



Comunicación Oficial
febrero 2023

591

Comunicación Oficial | 591

CONTENIDO

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS 5
CON EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PROFESORADO

Comunicación Oficial | 591

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PROFESORADO

La Universidad Iberoamericana busca que los cursos que imparte sean de la mayor calidad posible. Esto incluye el uso efectivo y puntual del tiempo asignado a cada una de las clases. Con el objetivo de promover el buen uso del tiempo se aplican las siguientes políticas:

1. En el caso de los cursos impartidos en modalidad:
 - **Presencial**¹. El registro de la asistencia deberá hacerse mediante el sistema automatizado.
 - **“A distancia”**². Cuando le sea solicitado, el profesorado deberá enviar a la Coordinación correspondiente un documento en formato PDF que contenga las capturas de pantalla de cada sesión impartida, en las que se muestre el número de participantes y la hora de inicio de cada clase (la captura de pantalla deberá realizarse al inicio de cada sesión).

¹ Cursos 100% presenciales que requieren asistencia al campus.

² Cursos impartidos 100% vía remota, de forma síncrona, a través de alguna plataforma de videoconferencia tal como *Zoom*, *Meet* o *Teams*.

- **“Híbrida”³**. El profesorado deberá registrar asistencia en función de la modalidad de la sesión, ya sea presencial o a distancia.
2. Cuando el/la profesor/a no pueda impartir una sesión por una causa fortuita o de fuerza mayor, deberá informarlo y, en su caso, contar con la autorización de la Coordinación correspondiente y avisar al estudiantado con la máxima antelación posible. En esos casos se podrá:
- Sustituir la sesión presencial por una sincrónica a distancia, a la misma hora en que está programado el curso.
 - Reponer la sesión en otra fecha, en la que se cuente con la asistencia de al menos el 50% del grupo. Las fechas, horas, lugares y modalidad de las reposiciones deberán ser comunicadas a la Coordinación antes de llevarse a cabo.
 - Enviar una persona que le sustituya, misma que deberá ser aprobada por la Coordinación de la Carrera y quien no deberá registrar en el sistema automatizado la asistencia por la/el titular.
3. El profesorado deberá avisar a la Coordinación y a sus estudiantes de cualquier alteración en la sede del curso (cuando el tema de la sesión lo amerite), antes de la fecha del cambio.

³Cursos que tienen algunas sesiones presenciales y otras a distancia. Las sesiones presenciales se impartirán en el campus.

4. El profesorado no podrá cambiar el calendario ni el horario de los cursos, salvo en el caso de reposiciones.

5. La acumulación de 12% o más sesiones no impartidas y no repuestas en un curso dará lugar a un impedimento de contratación por un semestre (sin derecho a apelación) en el caso de las personas prestadoras de servicios profesionales docentes, o a una carta de amonestación en el caso del personal académico de tiempo.

6. Tomando en cuenta el momento de registro de asistencia en el sistema automatizado, se considerará:

- **Sesión impartida.** Desde 90 minutos antes de la hora de inicio de la clase hasta 15 minutos después del inicio de la misma
- **Sesión incompleta.** De 15 a 30 minutos después del inicio de clase
- **Sesión no impartida.** Falta de registro o registro posterior a 30 minutos del inicio de la sesión o la acumulación de 3 sesiones incompletas.

7. Si el/la profesor/a imparte dos clases y la terminación de la primera coincide con el inicio de la segunda, bastará con que registre la primera sesión (de acuerdo con los criterios del punto anterior) para que ambas se consideren como sesiones impartidas. Si se registra

después de 30 minutos del inicio de la primera sesión, solamente la segunda se considerará como sesión impartida. Si las clases no son consecutivas, se deberá registrar cada sesión por separado.

8. Las sesiones impartidas no registradas adecuadamente en el sistema deberán notificarse a la Coordinación en un plazo no mayor a 2 días hábiles. Si la Coordinación determina que la corrección procede, deberá especificar el motivo, que puede ser:

- a. Olvidó registrar, olvidó la credencial o aún no tiene credencial.
- b. Falla del sistema.
- c. Clase fuera de la Ibero.
- d. Envío una persona que le sustituyera.
- e. Repuso clase.
- f. Extravió su credencial.
- g. Docente invitado.

9. Todas las correcciones, exceptuando la de reposición de clase, se podrán realizar durante los 10 días naturales posteriores a la sesión. Las reposiciones se registrarán en el sistema cuando sean notificadas a la Coordinación. Al término del curso, las coordinaciones tendrán 5 días naturales para registrar correcciones.

10. Cada profesor/a sólo tendrá derecho a realizar las siguientes correcciones al semestre por concepto de “olvido” ante la Coordinación correspondiente:

- En el caso de los cursos en que se impartan dos o más sesiones por semana, tendrá derecho a dos correcciones
- Tratándose de cursos en que se imparta sólo una sesión por semana, tendrá derecho a una corrección.

Con la publicación de este documento, se abrogan las Políticas para la Evaluación de Desempeño Docente y procedimientos relacionados con el Sistema Automatizado de Registro.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2022.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ANEXO ÚNICO

UBICACIÓN DE MÓDULOS PARA EL REGISTRO DE SESIONES IMPARTIDAS



