

Asuntos Administrativos

Asistencia

Lugar: El registro de asistencia de los docentes se realiza en la Sala de profesores, que se encuentra en la planta baja, frente a la biblioteca.

Es importante señalar que durante la primera semana de clases se firman hojas provisionales, por lo que durante la segunda semana será necesario firmar las libretas definitivas, previo cotejo de las firmas registradas.

Horario:

- a. **Profesores de teoría:** En apego al artículo 56, inciso i), del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA) que a la letra dice: "No se computará como asistencia la del profesor que llegue a la clase con un retraso mayor de 10 minutos", se les informa que la libreta permanecerá únicamente durante los primeros 20 minutos del inicio de la clase con el propósito de dar cumplimiento a esta normatividad.
- b. **Profesores de la práctica escolar:** El Departamento de Prácticas Escolares le notificará por escrito la programación de las fechas para la firma de asistencia. Se hace la aclaración de que contará con cuatro días hábiles consecutivos a partir de la fecha de pago, en un horario de 9:00 a 20:00 hrs.

Es importante señalar que si el profesor no firma en los días señalados se le registrarán dos faltas en la lista de asistencia.

Estímulos relacionados: Para acceder a estímulos académicos como el PEPASIG o el Estímulo de Asistencia, se debe tener un mínimo de 90% de asistencia.

Faltas

Con relación a este tema, el EPA, en su artículo 107, inciso e), señala que "Las relaciones entre la Universidad y su personal académico terminarán, sin responsabilidad para la Institución por inasistencia del miembro del personal académico a sus labores sin causa justificada. Más de 3 veces consecutivas ó por más de 5 no consecutivas en un periodo de 30 días.

En el caso de los profesores de asignatura, el cómputo se hará por cada grupo escolar.

Profesores de teoría: Si por una situación imprevista usted se ve en la necesidad de faltar a su clase, le pedimos que se comunique al Departamento de Planta Académica para que no se consigne la falta y se de aviso a los estudiantes. Solicitándole que en cuanto se reincorpore a sus clases, realice el trámite del permiso correspondiente.

Permisos

En caso de que usted requiera faltar a sus clases tendrá que tramitar un permiso. En este sentido el artículo 95 del EPA señala que “los directores de las dependencias podrán conceder a los miembros del personal académico permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo hasta por 3 días consecutivos. Éstos no podrán exceder de 3 en un semestre y son de dos tipos: con goce y sin goce de sueldo:

Licencias con goce de sueldo: De acuerdo al artículo 97 del EPA, podrán concederse estas licencias:

- Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas
- Para asistir a reuniones culturales

Licencias sin goce de sueldo: Según lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula núm. 69, tendrán derecho a tramitar estos permisos por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 en un semestre ó 30 en un año y **siempre que los intereses académicos no resulten afectados.**

Tendrán derecho a disfrutar de estas licencias los miembros del personal académico con una antigüedad mínima de 2 años.

Trámite de permisos

Para su trámite, deberá solicitar el formato correspondiente con la secretaria de la Jefa de la División de Estudios Profesionales y solicitar su autorización a esta misma instancia; anexará una copia de su comprobante y entregará un ejemplar en las siguientes áreas:

- ✓ División de Estudios Profesionales
- ✓ Departamento de Personal
- ✓ Departamento de Planta Académica

Y conservará la cuarta copia, en caso de ser necesaria alguna aclaración

Contrato del semestre

Durante el primer mes de labores, se le solicitará presentarse en el Departamento de Personal de la ENTS para la firma de su contrato. Si no ha recibido notificación alguna pasado el mes, por favor pregunte en el Departamento de Planta Académica o en el Departamento de Prácticas Escolares, según sea el caso.

Le recordamos que la firma oportuna de su contrato agilizará el trámite de su pago.

Para conocer los requisitos de ingreso, reingreso y prórroga, puede consultar el acuerdo 1909 aprobado por el H. Consejo Técnico, con fecha 1º. de junio del 2010, que se publicó en la Gaceta de Trabajo Social núm. 133, de mayo-junio 2010, p. 31.

Pago

Los profesores que imparten clases en otras dependencias de la UNAM, cobrarán en aquélla en donde tengan la mayor cantidad de horas contratadas.

El pago a los profesores de nuevo ingreso se hará en un plazo no mayor de tres quincenas posteriores a la fecha en que el interesado haya entregado la documentación necesaria para la tramitación de su nombramiento.

Gestiones para prácticas escolares

(Sólo para profesores que imparten práctica escolar)

Oficios y cartas

La solicitud de todo tipo de documentos necesarios para las actividades académicas y/o administrativas que exija la práctica misma, podrán ser realizados por los mismos alumnos con previa autorización del profesor ante el Departamento de Prácticas Escolares. El trámite exige el llenado de los formatos correspondientes y un tiempo diferente en cada caso para dar respuesta a la petición, por lo que solicitamos considerarlo a fin de darle un mejor servicio.

Material de apoyo para práctica

Al inicio del semestre, el Departamento notificará -vía oficio- las fechas de entrega del material. Para ello se requiere acudir personalmente al área del almacén en el periodo señalado. Una vez concluido el periodo asignado se anulará la posibilidad de contar con el recurso, que además no es acumulable.

Fotocopias

Cada grupo de prácticas tiene derecho a 2,000 fotocopias durante el semestre escolar, no acumulables. La solicitud podrá llevarla a cabo ante el Departamento de Prácticas Escolares.

Los tiempos de entrega del material dependerán de la cantidad requerida. Si ésta es menor a mil fotocopias se necesitarán tres días hábiles, si el número de fotocopias es mayor, se requiere de la aprobación de la Secretaría Administrativa, por lo que se requiere de un periodo mayor de espera. Tomando en consideración esta situación, le sugerimos anticipar su solicitud.