

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 7</i>

1.- OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para el registro, reporte y manejo de la información correspondiente al cumplimiento de los horarios de trabajo para el personal docente, administrativo y de servicios.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme de acuerdo a los horarios autorizados y en las condiciones establecidas en el contrato laboral.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.
 3.2 PDA19 Contratación de Personal.

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

4.1 FALTA

Es la ausencia de un trabajador en su sitio de trabajo. Se considera falta cuando el personal:

- 4.1.1 No se presenta a trabajar.
- 4.1.2 Se presenta después de los primeros 20 minutos de la hora estipulada para su entrada.
- 4.1.3 Omite el registro de entrada.
- 4.1.4 Omite el registro de salida.
- 4.1.5 Acumula 3 retardos.

4.2 FALTA JUSTIFICADA

Es la ausencia del trabajador avalada, a criterio del jefe inmediato, mediante el formato de incidencias, en el cual explica el motivo de la misma. Se considera falta justificada del personal:

- 4.2.1 Por capacitaciones. (Anexando copia de la constancia)
- 4.2.2 Por comisión. (Anexando copia del oficio de comisión)

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 7</i>	

4.2.3 Por fallas en el sistema de control de asistencia, siempre y cuando haya registrado su entrada y/o salida en la Lista de Asistencia.

4.3 JORNADA DE TRABAJO

Tiempo diario que el trabajador está a disposición del ITESCA para prestar el servicio contratado.

4.4 RETARDO

Se considera retardo cuando el personal se presenta 10 minutos después de la hora estipulada para su entrada. Si el personal tiene horario quebrado, también se considera su horario vespertino de entrada.

4.5 COMISIÓN

Es la designación mediante un oficio autorizado por la Dirección General y en caso de ausencia de éste de la Subdirección, para participar en una actividad de representación institucional, fuera o dentro de las instalaciones del ITESCA. En estos casos la inasistencia no se considera falta, anexando el oficio autorizado.

4.6 INCAPACIDAD MÉDICA

Registro emitido por el servicio médico, respecto a la inhabilitación de trabajo del personal por un periodo determinado, mismo que justifica la falta pero no es compensado en el sistema de puntualidad.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **Subdirector y Jefe de División Académica.** Definir los horarios en coordinación con Jefes de Área o Departamento.
- 5.2 **Jefe de Departamento de Personal.** Registrar los horarios en sistema de acuerdo a programación y autorización; realizar modificaciones de faltas cuando aplique, y emite reportes.
- 5.3 **Jefe de Operación y Control Escolar.** Programar la supervisión de tutores, y capturar oportunamente en sistema las situaciones especiales (faltas por recorrido y por fallas de sistema).
- 5.4 **Jefes de Área o Departamento.** Avalar las comisiones u otras incidencias con las evidencias correspondientes de acuerdo al procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 7</i>	

5.5 **Personal del ITESCA.** Registrar asistencias (en sistema electrónico o lista de asistencia según corresponda) y notificar incidencias de acuerdo a procedimiento, anexando cuando aplique la evidencia correspondiente. Así mismo, el personal docente captura las horas de descarga en el sistema.

5.6 **Tutores Académicos.** Verificar físicamente la asistencia del personal, reportar situaciones especiales; proporcionar y capturar oportunamente la lista de asistencia en caso de fallas del sistema.

6.- DESARROLLO

6.1 REGISTRO

6.1.1 El Subdirector y Jefe de División Académica definirán el horario de cada persona en acuerdo con el Jefe de área o departamento.

6.1.2 El Jefe de Departamento de Personal registra el horario de trabajo para cada uno de los integrantes de la comunidad de trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, para:

Personal docente: Cuando se requieran modificaciones al registro de horario ya capturado, a solicitud del interesado con aprobación escrita del Jefe de área o Departamento.

Personal administrativo y de servicio: Su horario de trabajo se define en el momento de su ingreso a la Institución, salvo modificaciones posteriores autorizadas por su jefe inmediato.

Los horarios autorizados serán capturados en el Sistema de Control de Asistencia (software). Todo el personal de ITESCA contará con su credencial de identificación.

6.1.3 El personal debe registrar su asistencia de acuerdo al mecanismo en operación determinado por el Departamento de Personal que será de forma regular a través del dispositivo electrónico y cuando no se disponga de este mecanismo se deberá registrar la firma en el formato F01PDA06 Lista de Asistencia, en el Departamento de Operación y Control Escolar, bajo las siguientes condiciones:

- Cuando haya fallas en el sistema (fallo de luz eléctrica, sistema no disponible).
- Por olvido de credencial o pérdida (no mas de 2 veces por mes); para los casos de pérdida deberá realizar el pago en caja y solicitar la reposición de credencial inmediatamente al Departamento de Personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 7</i>

PERSONAL DOCENTE DEBERÁ:

- Registrar entrada y salida del bloque matutino de clases.
- Registrar entrada y salida del bloque vespertino de clases o,
- Registrar entrada y salida (bloque único de clases).

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DEBERÁ:

- Registrar entrada y salida matutina,
- Registrar entrada y salida vespertina o,
- Registrar entrada y salida (horario continuo).

El personal podrá verificar en pantalla su record de asistencia, en el portal académico en la página institucional.

Por ningún motivo el personal del ITESCA debe registrar por otra persona. Si se incurriera en alguna falta se aplicará la sanción correspondiente conforme a reglamento, que van desde amonestaciones hasta la separación de su puesto.

6.1.4 Los Tutores Académicos supervisan de acuerdo al horario oficial, la presencia del personal en las áreas académicas.

Informan al Jefe del Depto. de Operación y Control Escolar cualquier situación relacionada con los registros u horarios, tales como:

- Llegada puntual al desempeño de sus labores.
- El personal registró su asistencia y no se encuentra en el área de trabajo o en las instalaciones.
- El docente cambió de aula sin aviso oportuno.
- Suspensión de clase por participación del docente en reuniones, otros eventos o comisiones sin notificación previa, u otra.

Los tutores académicos deberán proporcionar oportunamente las listas de asistencia a través del formato F01PDA06 cuando existan condiciones especificadas en 6.1.2 referentes a dispositivos electrónicos u olvido de credencial (no más de 2 veces al mes). Así mismo, deberán de capturar cada bloque de entrada después del minuto 20, para que el docente pueda registrar su salida de forma oportuna en cualquiera de los bloques.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 5 de 7</i>	

6.1.5 El Jefe de Departamento de Personal revisa y registra diariamente en el sistema las incidencias correspondientes.

6.2 INFORMES

6.2.1 El Jefe de Departamento de Personal elabora mensualmente un informe de asistencia (avance semestral) del personal docente, administrativo y de servicios y entrega al Jefe inmediato y este guarda copia del informe.

Elaborar dos informes generales al año de los siguientes períodos:

Para personal docente.

- Semestre uno ciclo escolar Agosto-diciembre
- Semestre dos ciclo escolar Enero-mayo

Para personal administrativo y de servicios.

- Enero-junio
- Julio-diciembre

Este reporte debe ser elaborado y entregado a más tardar dentro de los 10 siguientes días al término del período. Guardar copia del informe.

6.2.2 El Jefe de Personal analiza los informes de incidencias y asistencias para aplicar al personal las reglas, sanciones o estímulos correspondientes al cumplimiento de la asistencia de acuerdo a la normatividad vigente.

6.3 NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL (OMISIONES DE REGISTRO, RETARDOS, FALTAS Y COMISIONES)

6.3.1 Es obligación del personal notificar a través del formato F02PDA06 las faltas, retardos y comisiones. El formato será llenado en original y dos copias por el interesado, presentándolo a su Jefe Inmediato para firma y entregará el registro original al Departamento de Personal que firmará de recibido los tres juegos, entregándole una copia al interesado y otra para su jefe inmediato.

Esto será cuando el personal:

- Sea comisionado para representar a la institución en alguna actividad externa a la misma o participar en alguna reunión

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 6 de 7</i>

interna convocada por la Dirección General y/o Subdirección, y esto le origine retardo, falta o ausencia en el aula.

- Por motivos de salud pueda llegar después de su hora de entrada o ausentarse quedando el compromiso, si fuera el caso, de presentar incapacidades al Departamento de Personal. Las incapacidades de tres días o menores deben ser presentadas al día siguiente del primer día de incapacidad. Las incapacidades mayores a tres días deben ser presentadas en un plazo menor a tres días a partir del primer día de incapacidad.

El formato de incidencia F02PDA06 deberá ser entregado dentro del mismo mes que corresponda y en caso del día último se deberá de presentar al siguiente día hábil del mes posterior.

6.3.2 El Jefe de Departamento de Personal recibe formato de notificación de incidencias, revisa que reúna los requisitos descritos en este procedimiento y lo registra para su proceso.

6.4 REPOSICIÓN DE HORAS PARA PERSONAL DOCENTE

6.4.1 Es obligación del docente reponer horas clase que por faltas que no fueron cumplidas.

La reposición de horas clase se realiza con el objetivo de dar cumplimiento al programa académico, no será motivo para eliminar faltas o retardos.

Los docentes con faltas podrán solicitar en el Departamento de Operación y Control Escolar mediante el formato F03PDA06 los recursos para reprogramar las horas clase que no se impartieron.

Deberán reponer horas clase del primer parcial antes del período de exámenes del mismo, podrán reponer horas clase del segundo parcial antes del período de exámenes correspondientes y para el tercer período de clases deberá ser antes de los exámenes finales.

7.- REGISTROS:

Los registros que se generarán por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados:

7.1 Informe de Asistencia Personal docente.

7.2 Informe de Asistencia Personal administrativo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA06.02</i>
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 7 de 7</i>

- 7.3 Lista de Asistencia.
- 7.4 Notificación de Incidencias.
- 7.5 Solicitud de Reposición de Horas Clase.

8.- ANEXOS:

- 8.1 D01PDA06 Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 8.2 F01PDA06 Lista de Asistencia.
- 8.3 F02PDA06 Notificación de Incidencias.
- 8.4 F03PDA06 Solicitud de Reposición de Horas Clase.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General