

## ACUERDOS SOBRE PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

1. ***En el actual período académico, las Facultades se encargarán de entregarle a los docentes la lista impresa durante las primeras dos semanas con el propósito de que tengan información acerca de quiénes y cuántos están matriculados en cada sección y cuál es el aula de clases asignada. Estas listas no serán tabuladas para efectos de asistencia, pues el único Registro válido será el electrónico.***

***Recordar, conforme al artículo 50 del Reglamento Académico “la asistencia se contabiliza desde el primer día de clases”; independientemente del día en que se matricula un estudiante***

2. ***Se han aplicado mejoras al sistema de control de asistencia para su óptimo funcionamiento, aunque no se descarta la posibilidad de fallas técnicas (fallas en la energía eléctrica, en la computadora u otros), fallas generadas por estudiantes (no pasar el carnet, no autenticarse por el portal, no verificar su estado en la lista electrónica) y fallas generadas por docentes (registrar antes de tiempo la asistencia, abrir la aplicación antes de la hora, no mostrar a los alumnos la lista electrónica en pantalla, conectar laptop desconectando la computadora del aula antes de registrar asistencia u otros).***
3. ***Para atender cualquier tipo de fallas que puedan suscitarse deberá enviarse ticket al CAP (Centro de Atención Personalizada) a más tardar dos (2) días laborables después de sucedido el problema, de acuerdo con lo siguiente:***
  - a. ***FALLAS TÉCNICAS: si la computadora o el sistema no funciona, no se afecta el registro de asistencia de ningún estudiante, por lo que no amerita enviar ticket para dispensar inasistencias (aunque sí puede enviarse nota a la Facultad para notificar la presencia del docente en clase y/o ticket para que TI corrija el problema); fallas técnicas de otro tipo que contabilicen de forma errónea una falta a uno o varios estudiantes deberán ser notificadas por los docentes mediante ticket al CAP, donde se remitirá al área académica respectiva; el Jefe Académico enviará un correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de Información (TI) para verificar si efectivamente hubo un problema técnico que agregó una falta incorrecta a uno o más estudiantes. De ser así, el Jefe Académico enviará a Registro memorando de solicitud de dispensa de inasistencia de los estudiantes afectados junto con el reporte de TI y Registro procederá a suprimir la inasistencia respectiva.***

b. **FALLAS DE ESTUDIANTES:**

- i. **No portar su carnet: deberán recurrir al docente para que les permita registrar su asistencia por medio de la digitación de su número de cuenta en el programa de asistencia de la computadora, utilizando su usuario y contraseña del portal.**
- ii. **Pasar el carnet y no fijarse si aparece en estado presente en la lista electrónica: si a un estudiante se le contabilizó una falta en un día en que marcó su asistencia con su carnet dentro de los primeros 15 minutos de la clase deberá solicitar al docente que envíe un ticket al CAP justificando su asistencia a clases en esa fecha. En este caso el ticket será enviado por el docente al CAP asegurando que el alumno marcó con el carnet dentro de los primeros 15 minutos, indicando el nombre del estudiante, número de cuenta, fecha del problema, asignatura y sección; el CAP remitirá el ticket al Jefe Académico del área de la asignatura que imparte el docente para la autorización y remisión respectiva de memorando a Registro para la dispensa de inasistencia del estudiante (s).**
- iii. **No registrarse con su carnet ni autenticarse por el portal en el margen permitido de tiempo: en los casos de faltas por olvido de los estudiantes o por llegada al aula cuando la asistencia fue registrada, no se hará dispensa de faltas, acorde a los artículos 47 inciso g y 51 del Reglamento Académico, por lo tanto, en estos casos, el docente no debe enviar ticket.**

- c. **FALLAS DE DOCENTES: registrar antes de tiempo la asistencia, abrir la aplicación antes de la hora, colocar por error en estado ausente a un estudiante presente en el aula, permitir que sea desconectado el cable de red de la computadora para conectar laptop, desconectando la computadora del aula antes de registrar asistencia u otros: en todos estos casos el docente enviará ticket al CAP indicando nombre de los estudiantes afectados, números de cuenta, fecha del problema, asignatura y sección; el CAP remitirá el ticket al Jefe Académico del área de la asignatura que imparte el docente para la autorización y remisión respectiva de memorando a Registro para la dispensa de inasistencia de los estudiante(s).**

4. **En todos los casos anteriores los estudiantes no deben enviar ticket, sólo deben asegurarse de que el docente envíe a tiempo el ticket, en caso que aplique y que les informe de la resolución de la solicitud.**

***Los docentes deben dar seguimiento a cada solicitud enviada por ticket, revisando la respuesta que le de el Jefe o Coordinador del Area Académica y debe informar la resolución a los estudiantes involucrados.***

5. ***Los docentes no deben enviar solicitudes de dispensa de faltas para estudiantes por causa de enfermedad, accidentes, asistencia del estudiante a actividades de otra asignatura o llegadas tarde por cualquier razón.***
6. ***En sesiones de reposición de clases los docentes no deben abrir el sistema de asistencia, para no generar falta a los alumnos que no puedan asistir por tener otra actividad académica o laboral a esa hora.***
7. **NO SE VALIDARA LA ASISTENCIA del estudiante si el docente envía el ticket después de 2 (dos) días hábiles a partir del problema suscitado.**
8. ***Los estudiantes solamente deben enviar ticket si hubiera una diferencia entre las faltas que reporta Registro y las que aparecen detalladas en el reporte de asistencia del portal o si una sección fuera cancelada por UNITEC y se autoriza la matrícula de otra asignatura, para la que se contabiliza una o varias faltas por la matrícula tardía.***
9. ***Se recuerda que los casos de estudiantes que cometan falta por pasar carnets de otros o facilitar su carnet para que algún compañero(a) registre su asistencia sin estar presente en el aula, retirarse del aula sin permiso u otros, deben ser reportados mediante ticket al CAP y si, a criterio del docente debe consignarse inasistencia al estudiante, deberá solicitarlo así para que el Jefe Académico autorice y envíe memorando a Registro. El Jefe Académico remitirá también el caso al Comité de Ética para dejar constancia del hecho.***
10. ***La fecha límite de envío de solicitudes de revisión de problemáticas de asistencia siempre es 2 días después de sucedido el hecho, por lo que en la última semana de clases sólo se atenderán casos que estén dentro de este lapso de tiempo. SE SOLICITA COLABORACIÓN A TODOS LOS DOCENTES para que seamos consistentes en todas las áreas académicas.***

**Tegucigalpa, M.D.C., 6 de abril de 2010.**