



0532/06

*Universidad Nacional de Lanús*

Lanús, 29 de marzo de 2006

VISTO los arts. 49, inc. c) y 54, inc. b) del Estatuto, el art. 17, inc. c) del Reglamento Académico y el Informe de la última Auditoría Interna de las actividades académicas, y

#### CONSIDERANDO

Que dicha Auditoría recomienda revisar el procedimiento utilizado para el control de asistencia docente, estableciendo claramente las distintas responsabilidades y que además, interpreta que el Reglamento Académico fija el origen de la responsabilidad del control referido en cada Departamento;

Que la Oficina de Bedelía actual y/o las que se habiliten en los edificios donde se dictan clases son los lugares más apropiados para que los docentes firmen las planillas de asistencia, porque están abiertas en los tres turnos que se dictan clases;

Que a fin de que los Departamentos intervengan en el control de asistencia docente, dichas planillas deben ser giradas a las Direcciones de Carrera para que tomen conocimiento e informen a la Secretaría Académica, con regularidad, de las asistencias, inasistencias e incumplimientos del horario por parte de los docentes;

Que es necesario establecer las responsabilidades de las distintas áreas involucradas y los procedimientos correspondientes;

Por ello,

LA RECTORA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE

ARTICULO 1º: Aprobar el Procedimiento de Control de Asistencia Docente que se describe en el Anexo de la presente que forma parte de la misma.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.

**Firma: Ana María Jaramillo**



0532/06

*Universidad Nacional de Lanús*

ANEXO  
RESOLUCION N°

**Procedimiento de Control de Asistencia Docente**

- 1) Los docentes deben firmar y completar íntegramente las planillas de Control de Asistencia en el horario y en el día correspondientes; no se podrá firmar fuera de hora u otro día distinto del correspondiente a la clase respectiva.
- 2) Las planillas de Control de Asistencia estarán foliadas por Carrera y firmadas por la Dirección de Gestión y Evaluación Académica.
- 3) Las Carreras deberán notificar a los docentes acerca del procedimiento de control de asistencias.
- 4) Las Direcciones de Carrera informarán a los docentes en qué aulas deben dictar clases y dónde deben firmar las planillas.
- 5) La Dirección de Gestión y Evaluación Académica, a través de los Bedeles, regularmente cada quince días le hará llegar a las Direcciones de las Carreras las planillas originales para su conocimiento y archivo en estricto orden cronológico.
- 6) Las Direcciones de las Carreras informarán, quincenalmente, a la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, y a la Dirección de Departamento correspondiente, las asistencias, ausencias e incumplimientos de los horarios de clase de los docentes y, si las hubiere, los motivos o causas que las ocasionaron.
- 7) Ante inasistencias o incumplimientos, la Secretaría Académica dará conocimiento al Consejo Departamental correspondiente para que intervenga y proponga la sanción correspondiente.

**Firma: Ana María Jaramillo**