Reglamento interno para Docentes
Centro Universitario Herbart Tizayuca

VISIONARIOS HERBART

VISIÓN Y CONOCIMIENTO

Herramientas del individuo integral

Las presentes disposiciones buscan en todo momento cumplir con la misión y visión del Centro Universitario de formar profesionistas exitosos con visión emprendedora y vanguardista, para enfrentar los retos del futuro y con el objetivo ser una institución educativa líder en la formación de profesionistas comprometidos con el desarrollo de la nación y fomentar la calidad, la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y la sustentabilidad en el trabajo.

La excelencia académica y la atención personalizada han sido los principales criterios de formación que procuran el desarrollo armónico de sus alumnos en sus diversas facetas: intelectual, profesional, humana y social.

El debido cumplimiento del Reglamento Interno para Docentes, contribuirá a los fines antes expuestos, así como al buen funcionamiento del Centro Universitario en todas sus áreas.

I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a) Expediente docente

El profesionista deberá entregar al momento de su contratación tanto en físico, como en electrónico en formato PDF debidamente actualizados los siguientes documentos: curriculum vitae, título, cédula profesional, certificado total de estudios de licenciatura y posgrado, credencial del Instituto Nacional Electoral, acta de nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal expedida por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los datos de una cuenta bancaria a su nombre, para que en ella se realice el pago de sus honorarios.

Los documentos antes enlistados, deberán ser enviados al correo electrónico controlescolartiz@visionariosherbart.edu.mx

b) Plataforma educativa denominada Sistema Inteligente de Aprendizaje Interactivo (SIAPI)

El docente una vez que cuente con su usuario y contraseña, antes del inicio de clases deberá cargar en la plataforma educativa SIAPI el Diseño Instruccional en la o las asignaturas a impartir durante el bimestre o cuatrimestre respectivo, así como un mensaje de bienvenida y el encuadre de clases.

Posteriormente y al menos una vez por semana deberá cargar en la plataforma educativa SIAPI una actividad relacionada con los contenidos del Diseño Instruccional, que deberá calificar y retroalimentar a sus alumnos.

El Diseño Instruccional, independientemente de que se suba a la plataforma educativa SIAPI deberá ser entregado en físico al encargado del Área de Coordinación Académica en los primeros cinco días posteriores al inicio del bimestre o cuatrimestre en curso y en caso de tener contemplada una práctica de campo o visita guiada la indicará en el mismo documento conforme a lo estipulado en Reglamento respectivo, debido a que no se aceptarán solicitudes extemporáneas.

II. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

a) Para el acceso a las instalaciones del Centro Universitario el docente deberá mostrar la credencial vigente o el tarjetón de acceso vehicular que previamente le fueron entregados en el área administrativa.

b) Todos los docentes deberán registrar su entrada y salida a clases en la lista de asistencia plasmando su firma al margen, considerándose este acto como comprobante de su asistencia para el pago de honorarios respectivo.

c) El profesor deberá estar en el aula a la hora exacta que comienza su clase e impartir su catedra en ese lugar y por ningún motivo podrá terminar antes del tiempo establecido.

d) La inasistencia a clases se descontará de sus honorarios; excepcionalmente, previo aviso a coordinación académica, podrá mandar un suplemente a impartir su clase siempre que se apegue al diseño instruccional de la materia que imparte.

III. COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN

a) El docente se presentará puntualmente a sus clases y vestirá decorosamente.

b) El docente no se prestará a relajar la disciplina con los alumnos, manteniendo siempre el control del grupo y menos aún hablará mal de la institución, acallando aquellos comentarios que denuesten el prestigio del Centro Universitario.

c) El docente dejará presentable el salón después de su clase, para lo cual deberá borrar el pizarrón antes de salir del aula, supervisará que los alumnos no ingieran alimentos y que recojan la basura que pudieran haber generado.

d) En caso de requerir proyector, marcador o borrador, el docente deberá solicitarlo y entregarlo, evitando en todo momento que sus alumnos lo hagan, ya que a ellos no se les darán estos artículos.

e) El docente elaborará los exámenes parciales, finales y extraordinarios y de ser el caso los subirá a la plataforma educativa SIAPI para su revisión por el Área de Coordinación Académica.

f) El docente entregará puntualmente calificaciones parciales y finales dentro del periodo solicitado por el Área de Coordinación Académica, debiendo cargarlas en la plataforma denominada Sistema Inteligente de Control Escolar (SICE).

g) En casos extraordinarios en los que el docente por razones de salud o personales ya no le fuera posible seguir impartiendo las clases para las que fue contratado, deberá comunicarlo, de ser posible, con la debida anticipación, al área de coordinación académica para que a su vez lo informe a la dirección general del plantel y se tomen las acciones correspondientes.

IV. SOBRE LA IMPARTICIÓN DE CLASES

a) PROGRAMACIÓN DE CLASES.

La institución le dará a conocer al docente en tiempo y forma los horarios de las clases en las cuales estará programado para el bimestre o cuatrimestre escolar siguiente. Quedando expresamente prohibido informar, compartir o notificar los horarios con los alumnos ya que la institución los hará de su conocimiento a través de los medios oficiales.

El docente programará con la debida anticipación sus actividades administrativas en la plataforma educativa SIAPI.

b) LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El docente deberá incluir dentro de cada materia a impartir un mensaje de bienvenida al alumno, en el cual escriba un breve currículum, así como de que tratará la materia a impartir.

2. Las actividades que el docente suba a la plataforma siempre deberán contar con la rúbrica correspondiente, la cual permitirá al alumno la elaboración correcta de sus trabajos y conocer la forma en que esa actividad será evaluada.

3. El docente proporcionará siempre una calificación y retroalimentación a los alumnos sobre cada una de las actividades que solicitó realizar en la plataforma estudiantil SIAPI.

4. El docente avisará en la medida de lo posible de su inasistencia a clases y en caso de venir con algún atraso en tiempo comunicarse al área de Control Escolar, para que se tomen las acciones correspondientes.

5. En casos extraordinarios y con la debida anticipación podrá solicitar autorización para impartir sus clases en línea, solicitud que será debidamente analizada y en su caso autorizada por la dirección general del plantel y comunicada por el área de coordinación académica.

6. Cuando la totalidad de alumnos no se presente a su clase, después de 15 minutos el docente avisará al área de control escolar y se dará la clase por vista; ese mismo día el docente deberá colocar un aviso a sus alumnos en la plataforma educativa SIAPI que el tema será dado por visto y subir la actividad referente a los temas que se verían, para que se dé seguimiento por parte de los alumnos y no se pierdan los temas a revisar de acuerdo a su programación en el diseño instruccional.

7. Cada semana el área de sistemas revisará las actividades subidas por el docente a la plataforma educativa SIAPI generando el reporte correspondiente que servirá de referencia para establecer la asignación o no de clases al docente en el siguiente periodo escolar.

V. DE LOS SALARIOS

1. El docente recibirá su salario conforme a los minutos u horas laborados en el corte quincenal y de conformidad al contrato correspondiente, en el concepto que se le efectuarán los descuentos a sus percepciones cuando tenga faltas o retardos a sus clases que no estén debidamente justificados.

2. El docente deberá firmar cada quincena la lista de honorarios misma que estará a su disposición en el área de Coordinación Académica los días 15 o 31 de cada mes y en casos excepcionales hasta 2 días hábiles posteriores a esas fechas, informando al área de coordinación académica el motivo por el cual no lo ha efectuado a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

3. En caso de tener dudas respecto a sus honorarios el docente tendrá un máximo de cinco días naturales para hacer la aclaración correspondiente en el área de coordinación académica y se tomen las medidas a que haya lugar.