

Universidad Regional del Sureste



Apoyo para la **ACTUALIZACIÓN** **PROFESIONAL**

del personal docente

Programa

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

2015

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional”

“Ser reconocidos por la calidad de nuestros programas educativos y egresados comprometidos con el desarrollo de la sociedad”

VISIÓN

VALORES

“Compromiso, Colaboración,
Responsabilidad”

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. PROPÓSITO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. NORMATIVIDAD Y OPERACIÓN	5
4. MODALIDADES	6
5. DISPOSICIONES GENERALES	11
6. PROCEDIMIENTO	13
7. DIAGRAMA DE FLUJO	15
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	17
9. ANEXOS	18

PROGRAMA DE APOYO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE

INTRODUCCIÓN

La participación de nuestros profesores en foros académicos estatales, nacionales e internacionales promueve la imagen de nuestra Universidad y fomentan el intercambio y desarrollo académico en las diferentes áreas del conocimiento.

El hecho de que nuestros docentes asistan y convivan en ambientes académicos diferentes, promueve el intercambio de ideas y conocimientos que son trasladados a nuestra institución y particularmente a nuestras aulas, con ello se amplía la visión de los docentes y se enteran de lo que sucede en otros ámbitos educativos propiciando el desarrollo, la creatividad y la experiencia en su campo de trabajo.

Sin embargo, estas actividades deben ser acordes a los programas y proyectos de la facultad o su escuela a la que está asignado, para no desviar los fines para los que fueron creadas y los objetivos de cada una de ellas alineados al Plan Estratégico de Desarrollo Universitario; deben por el contrario, fortalecer la experiencia y prestigio de sus profesores y alumnos y contribuir al logro de la Misión Institucional.

Con esta idea, en este programa se definen los criterios mediante los cuales se da a los profesores la oportunidad de actualizarse en su campo profesional, lo cual permitirá traer a las aulas experiencias de vanguardia y temas de actualidad que fortalezcan el aprendizaje de los alumnos y los conduzca al logro de su perfil de egreso dentro de un contexto real y acorde con los avances científicos y tecnológicos que le permitan contribuir al desarrollo de su ámbito profesional, tal como lo establece nuestra Misión Institucional:

“Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional”.

Sabemos que si nuestros docentes cuentan con mayor preparación, prestigio profesional y educativo, mayor será la demanda de invitaciones que se tendrán como ponentes en los diferentes actos académicos; por esto mismo, se hace necesario definir los lineamientos que normen, faciliten y apoyen estas Actividades Académicas.

Para el objetivo de este documento, Actividades Académicas se consideran las siguientes: cursos (duración mínima de 10 horas, seminarios (de 10 a 60 horas), taller (mínimo 10 horas y máximo 30 horas), diplomados. Coloquio, congreso, foro, conferencias, jornadas y simposio (grupos de actividades de difusión e intercambio de experiencias, de participación masiva en torno a un tema específico). Los cursos para realizar especialidades, maestrías y/o doctorados, se consideran en un programa aparte.

1. PROPÓSITO

Definir las condiciones administrativas y académicas bajo las cuales un profesor de la Universidad podrá ausentarse de sus clases para asistir a Actividades Académicas dentro o fuera de nuestra Institución, organizadas por la misma o por otras instituciones estatales, nacionales o internacionales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirigidas para su aplicación y cumplimiento en las siguientes personas y áreas:

- a. Profesores de asignatura o de carrera
- b. Direcciones de las facultades y escuelas
- c. Dirección General de Asuntos Académicos
- d. Dirección General de Asuntos Administrativos

3. NORMATIVIDAD Y OPERACIÓN

I. El “Programa de apoyo para la Actualización Profesional del personal docente”, se encuentra fundado en las fracciones II y VIII del artículo 78 capítulo IX “De los Derechos y Obligaciones” del Reglamento del Personal

Académico, que en su orden dicen: “Concurrir a eventos académicos cuya suma total no exceda de cinco días hábiles, previa autorización con goce de sueldo de la Dirección General de Asuntos Académicos, presentando a su retorno la constancia correspondiente.” “Representar a la Universidad en diversos actos académicos relativos a la función que desempeñe, y en base a la Comisión conferida para tal fin.”

4. MODALIDADES.

INVITACIONES INSTITUCIONALES

Para que el profesor de asignatura o carrera de la Universidad Regional del Sureste, asista como **ponente** en Actividades Académicas organizadas por otras instituciones, sobre todo aquellas que impliquen la ausencia del profesor a sus actividades docentes. Se considerará dentro del programa de Cooperación **y Vinculación Académica**.

La invitación deberá ir dirigida al Director de la Facultad o Escuela y deberá contener:

- A. Nombre del profesor que se invita como ponente.
- B. Motivo por el que se le invita a este profesor en particular.
- C. Informar si este docente ya ha participado en otras actividades realizadas por esa institución.
- D. Nombre de la Actividad Académica.
- E. Fecha, hora y lugar.
- F. Propuesta del programa.
- G. Nombre del tema que abordará el profesor.
- H. Tiempo destinado a su ponencia.
- I. Auditorio al que será dirigida esta actividad.
- J. Compromiso de la institución que invita para cubrir los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, en su caso, del ponente solicitado.

Cubiertos estos requisitos, el Director de la Facultad o Escuela, determinará lo conducente de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Utilidad de la asistencia del docente específicamente en esta Actividad Académica.
- b. Beneficios que proporcionará su asistencia, a la Universidad y al profesor.
- c. Valorar si la importancia de la ponencia y su asistencia justifica la suspensión de sus clases.
- d. Informar las actividades que realizarán los alumnos de este profesor durante su ausencia y quien estará a cargo de supervisarlas.

Enviar esta información a la Dirección General de Asuntos Académicos en el formato URSE-DGAAC-PAAC (Anexo 1) para que, de ser pertinente, se realicen los trámites correspondientes.

El profesor estará obligado a entregar a la dirección de la facultad o escuela a la que pertenezca un breve informe escrito y gráfico (fotografías o videos) de su participación y una copia del reconocimiento otorgado por la institución sede, para tramitar su justificación en la Dirección General correspondiente.

El Director de la Facultad o Escuela remitirá esta información a la brevedad posible a la Dirección General de Asuntos Académicos quien la validará y anexará al expediente académico del profesor.

En estos casos, se justificarán las inasistencias del docente en la Dirección General de Asuntos Administrativos y conservará su bono por asistencia.

El profesor que haya sido autorizado, no podrá cobrar a la institución que invita, honorarios o algún otro tipo de pago por concepto de ponencia o material.

La ausencia del profesor a sus clases no podrá exceder de cinco días hábiles por ciclo escolar, como lo establece la fracción II del artículo 78 de los derechos del catedrático del Reglamento del Personal Académico.

INVITACIONES A TÍTULO PERSONAL

Cuando un profesor reciba una invitación personal para asistir como **ponente** a una Actividad Académica fuera de la Universidad, debe considerarse:

- A. Al ser una invitación dirigida a una persona en especial, la Universidad no obtendrá reconocimiento por ello.
- B. No podrán justificarse las inasistencias porque en estos casos el ponente recibe honorarios o alguna otra retribución por su participación.
- C. Deberá solicitar el permiso correspondiente al caso (Anexo 2), conforme a los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento General de la Universidad. Dicho trámite se realizara en la dirección de la facultad o escuela a la que está asignado para que esta la envíe a la Dirección General de Asuntos Académicos.
- D. Deberá asignar actividades a los alumnos para ser realizadas durante su ausencia y calificadas a su regreso. O bien, realizar el trámite para reposición de clases (Anexo 2).

ASISTENCIA A ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Se consideran en este apartado todas aquellas Actividades Académicas organizadas por instituciones diferentes a la nuestra, a las cuales asiste un docente como **espectador** (receptor o alumno del ponente).

Se consideran seminarios, talleres, congresos y todas aquellas actividades organizadas, que procuren la información o actualización en temas de las diferentes áreas del conocimiento.

Se podrán tramitar a partir de dos iniciativas:

Por iniciativa del profesor:

a) Por estar interesado en el tema y tenga una estrecha relación con su preparación académica y/o profesional de acuerdo a las asignaturas que imparte.

b) El profesor interesado solicitará la autorización del Director de la Facultad o Escuela en la que trabaja, para ausentarse de sus labores docentes informando (formato: URSE-DGAAc-PAAc):

1. Nombre del profesor.
2. Actividad a la que asistirá.
3. Justificación de que los objetivos de la Actividad Académica fortalecerán su preparación profesional o docente y son acordes a su perfil.
4. Fecha, hora y lugar de la Actividad Académica.
5. Programa de la Actividad Académica con temario.
6. Fecha(s) que estará ausente.
7. Actividades que realizarán sus alumnos durante su ausencia.

c) Si el Director de la Facultad o Escuela considera conveniente esta petición, emitirá un dictamen validando la pertinencia de la solicitud y enviará la documentación (solicitud del profesor y dictamen) a la Dirección General de Asuntos Académicos, en el formato URSE-DGAAc-PAAc.

d) Revisada la documentación, la Dirección General de Asuntos Académicos autorizará o rechazará la petición, fundando y motivando su respuesta.

e) Si es autorizada, la Dirección General de Asuntos Académicos se encargará de realizar los trámites correspondientes en la Dirección General de Asuntos Administrativos para justificar las faltas del profesor y conservar su bono de asistencia, a la entrega de la constancia correspondiente.

f) El docente estará obligado a presentar a la dirección de la facultad o escuela a la que este asignado, un informe escrito del desarrollo de la Actividad Académica y copia de la constancia obtenida. Esta información será remitida a la Dirección General de Asuntos Académicos para anexarla al expediente académico del profesor.

g) La ausencia del profesor a sus clases no deberá exceder a cinco días hábiles por ciclo escolar, como lo señala la fracción II del artículo 78 de los derechos del catedrático del Reglamento del Personal Académico.

Por iniciativa de la dirección de la facultad o escuela (Comisión):

a) Cuando considere que estas Actividades Académicas proporcionarán al profesor herramientas para mejorar su desempeño tanto profesional como docente. En este caso se considerará la asistencia del profesor como **Educación Continua**.

b) La dirección de la facultad o escuela deberá justificar la asistencia del docente proporcionando los datos siguientes en el formato URSE-DGAAC-PAAC:

1. Nombre del profesor.
2. Motivo por el que se le designa a este profesor en particular.
3. Informar si este docente ya ha participado en otras actividades consideradas como Educación Continua.
4. Nombre de la Actividad Académica.
5. Fecha, hora y lugar.
6. Programa y temario.
7. Duración.

8. Actividades que realizarán los alumnos mientras el docente este fuera y responsable de supervisarlas.
9. Opinión sobre la pertinencia de la asistencia del profesor.

c) Esta información deberá mandarse a la Dirección General de Asuntos Académicos para validarla y verificar su pertinencia en el formato URSE-DGAAc-PAAc.

d) En estos casos y de considerarse pertinente la asistencia del profesor, la Dirección General de Asuntos Académicos tramitará la justificación de faltas y conservación del bono por asistencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

e) Los gastos por la asistencia a la Actividad Académica (inscripción, material, etc.), por transporte, alimentos y hospedaje serán cubiertos por la facultad o escuela de acuerdo a su presupuesto correspondiente.

f) El profesor presentará a la dirección de la facultad o escuela a la que este asignado, un informe escrito del desarrollo de la Actividad Académica y copia de la constancia obtenida. Esta información será remitida a la Dirección General de Asuntos Académicos para anexarla al expediente académico del profesor.

g) La ausencia del profesor a sus clases no deberá exceder a cinco días hábiles por ciclo escolar, como lo señala la fracción II del artículo 78 de los Derechos del catedrático del Reglamento del Personal Académico.

5. DISPOSICIONES GENERALES

1. Ninguno de estos trámites podrá ejecutarse o surtirá efecto, si se realiza posteriormente a la ausencia del profesor.
2. Estos trámites deberán realizarse como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que el profesor se ausentará de sus clases.

3. La ausencia del profesor a sus clases no deberá exceder a cinco días hábiles por ciclo escolar, como lo señala la fracción II del artículo 78 de los Derechos del catedrático del Reglamento del Personal Académico. Con excepción de las licencias.
4. Los alumnos del profesor que estará ausente, deberán realizar actividades supervisadas ya sea por un profesor de carrera o por el coordinador de la facultad o escuela, ya que la Universidad no pagará sueldos por estos motivos a profesores adjuntos.
5. En todos los casos el profesor deberá entregar un informe a la dirección de la facultad o escuela a la que está asignado y una copia de la constancia correspondiente que servirá como evidencia de su participación en la Actividad Académica, estos documentos serán remitidos por a la Dirección General de Asuntos Académicos para incorporarlos a su expediente y tramitar la justificación de sus faltas en la Dirección General de Asuntos Administrativos.
6. Los tramites que realiza la Dirección General de Asuntos Académicos, serán para justificar las inasistencias del profesor y no se vean afectados en sus ingresos y en el bono de asistencia.
7. Todos los demás trámites necesarios para efectuar cualquiera de los puntos tratados en este documento los realizará directamente la dirección de la facultad o escuela y/o el profesor.
8. Si el profesor es comisionado por la Rectoría, Direcciones Generales o Direcciones de Facultades o Escuelas de esta Universidad, la instancia que directamente lo comisione se encargará de realizar los trámites necesarios y acordar con él los apoyos tanto de recursos físicos y didácticos como financieros para cumplir el objetivo de la comisión.
9. Los casos que la Dirección General de Asuntos Académicos considere especiales, serán consultados en la Junta de Cuerpo de Gobierno de esta Universidad, para su solución.

6. PROCEDIMIENTO

INVITACIONES INSTITUCIONALES y ASISTENCIA A ACTIVIDADES ACADÉMICAS

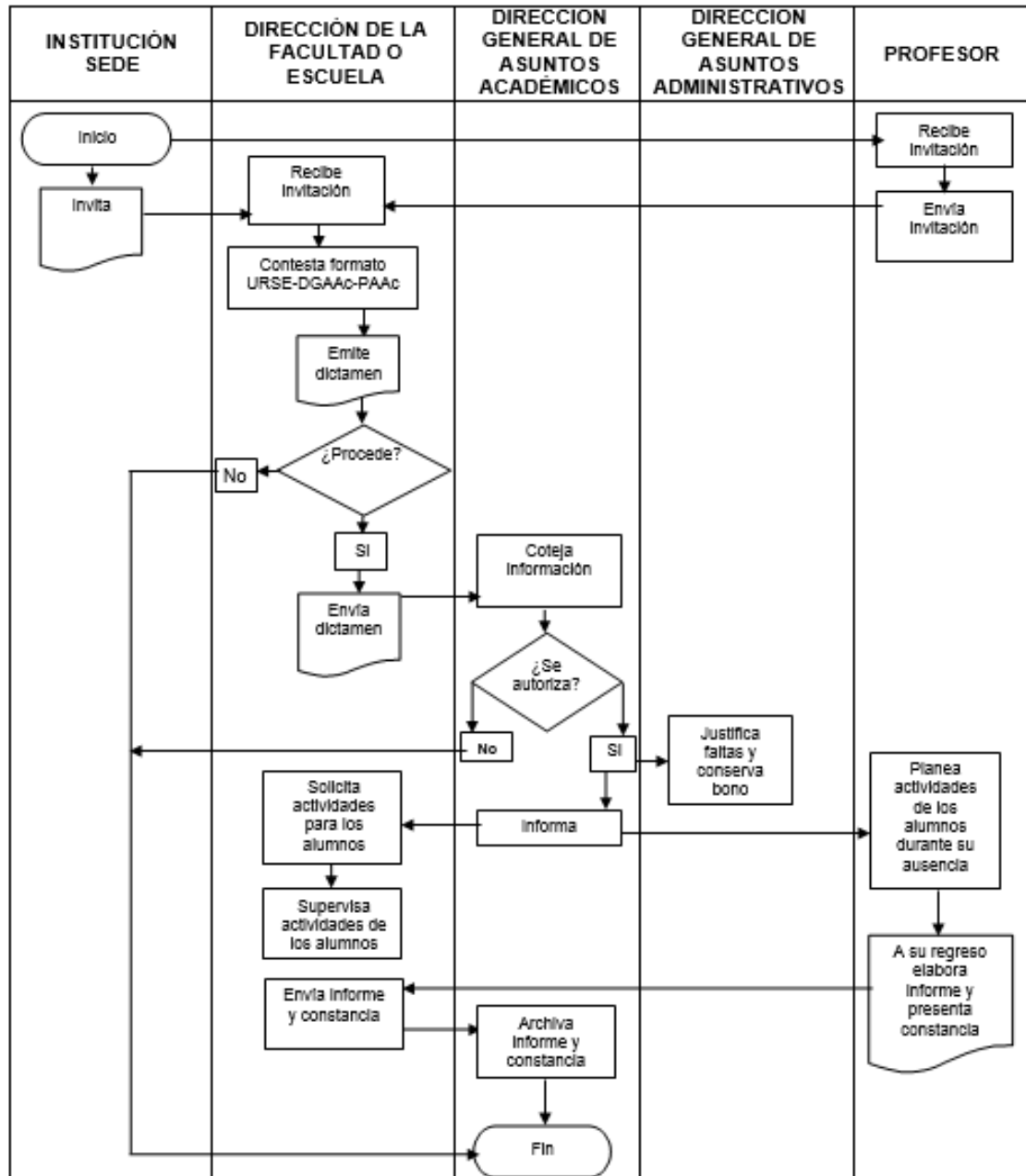
ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Invitación	1. Enviar invitación a la dirección de facultad o escuela <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: invitación 	Institución sede de la Actividad Académica o profesor
Verificación	2. Verificar la pertinencia y emitir opinión <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: formato URSE-DGAAC-PAAC 	Dirección de Facultad o Escuela
Autorización	3. Cotejar la información del formato y autorizar o rechazar la petición <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: formato URSE-DGAAC-PAAC 	Dirección General de Asuntos Académicos
Justificación	4. Justificar faltas y conservar bono	Dirección General de Asuntos Administrativos
Actividades de los alumnos	5. Planear las actividades que los alumnos realizarán durante la ausencia del profesor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: carta descriptiva 	Profesor
Supervisión	6. Supervisar las actividades de los alumnos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: lista de cotejo o asistencia 	Dirección de Facultad o Escuela
Informe	7. Entregar informe y constancia de la asistencia o participación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: informe y constancia 	Profesor
Control de evidencias	8. Archivar en el expediente académico del profesor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento: expediente 	Dirección General de Asuntos Académicos

INVITACIONES A TÍTULO PERSONAL

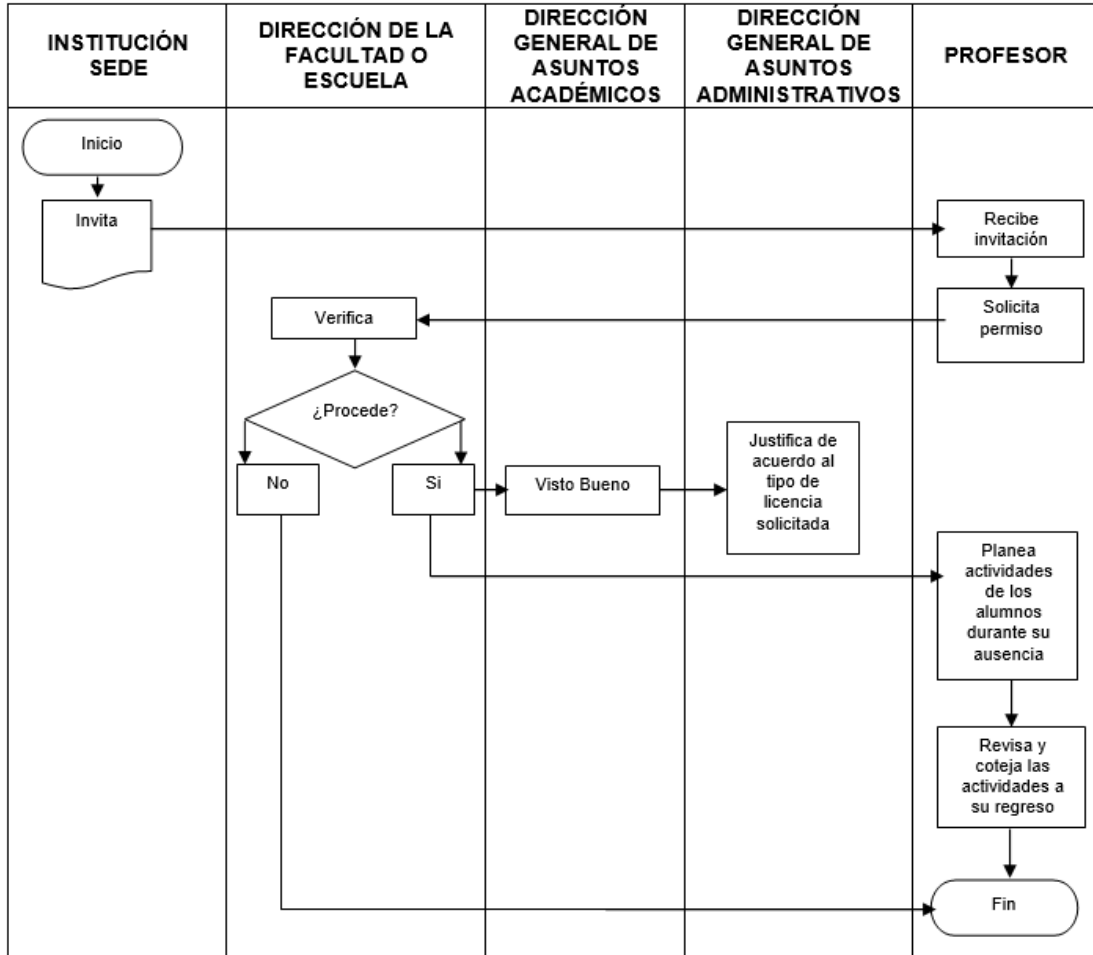
ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Invitación	1. Enviar invitación al profesor Documento: invitación	Institución sede de la Actividad Académica
Licencia	2. Solicitar permiso ▪ Documento: formato de permiso económico (Anexo 2)	Profesor
Autorización	3. Verificar la pertinencia y autorizar	Dirección de Facultad o Escuela
Visto Bueno	4. Da el visto bueno y tramita ▪ Documento: formato de permiso económico	Dirección General de Asuntos Académicos
Justificación	5. Justificar las inasistencias de acuerdo al tipo de permiso otorgado	Dirección General de Asuntos Administrativos
Actividades de los alumnos	6. Planear las actividades que los alumnos realizarán durante su ausencia ▪ Documento: carta descriptiva	Profesor
Evaluación de actividades	7. Revisa y coteja las actividades encomendadas a los alumnos ▪ Documento: hoja de cotejo	Profesor

7. DIAGRAMA DE FLUJO

INVITACIONES INSTITUCIONALES y ASISTENCIA A ACTIVIDADES ACADÉMICAS



INVITACIONES A TÍTULO PERSONAL



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento del Personal Académico.

Invitación de la Institución sede de la Actividad Académica.

Solicitud del profesor.

Formato URSE-DGAAc-PAAc (Anexo 1).

Formato para permisos (Anexo 2).

Oficio para la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Oficio para informar al profesor.

Planeación de actividades para los alumnos.

Hoja de cotejo de las actividades para los alumnos.

Informe de la asistencia a la Actividad Académica.

Constancia de participación.

Expediente académico del docente.

9. ANEXOS

Anexo 1

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
ASISTENCIA A ACTIVIDADES ACADÉMICAS	FECHA:
FACULTAD O ESCUELA:	FORMATO:
	URSE-DGAAC-PAAC

Instructivo: Este formato lo deberá contestar el Profesor y el Director de la Facultad o Escuela. Enviarlo para su autorización a la D.G.A. Académicos **cinco** días antes de la actividad académica. A su regreso **presentar copia de la constancia, para tramitar la justificación** de las faltas. No exceder de 5 días hábiles al semestre (Artículo 78, II. Reglamento de Personal Académico). Anexar el programa o temario de la Actividad Académica. Si es ponente: Anexar la propuesta de temario o programa donde aparece la participación del profesor y el tema a tratar. Anexar una carta de invitación donde la institución que solicita se compromete a cubrir los gastos ya sea acordados o aquellos que correspondan al caso, en cuanto a transporte, alimentación, hospedaje y apoyos didácticos del ponente solicitado. Proporcionar una copia al profesor interesado.

Nombre del profesor:	
Motivo por el que asistirá este profesor en particular	
Informar si este docente ya ha participado en otras actividades realizadas por esa institución	
Nombre de la Actividad Académica	
Fecha, hora y lugar	
Si es ponente:	Nombre del tema que abordará nuestro docente
	Tiempo destinado a su ponencia
	Auditorio al que será dirigida esta actividad
OPINIÓN DEL DIRECTOR: (para ser usado por el Director de la Facultad o Escuela de la que depende el profesor)	
ENTERADO Y DE CONFORMIDAD: Nombre y firma del profesor	Nombre y firma del Director
OBSERVACIONES:	

c.c.p. El Interesado.


Anexo 2

Formato de la Dirección General de Asuntos Académicos para la reposición de clases y solicitud de permisos económicos y no económicos.

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
FACULTAD O ESCUELA: _____	
NOMBRE DEL PROFESOR: _____	No. DE CONTROL _____
TIPO DE SOLICITUD	
REPOSICIÓN	PERMISO
MOTIVO: _____	ECONÓMICO: ()
MATERIA: _____	NO ECONÓMICO: ()
FECHA Y HORA NORMAL DE LA CLASE QUE DESEA REPONER: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Fecha: _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Hora: _____ </div>	POR EL DÍA: _____
FECHA Y HORA EN QUE LA REPONDRÁ : <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Fecha: _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Hora: _____ </div>	
SOLICITA CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN:	AUTORIZADO:
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR	FIRMA DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD O ESCUELA
Vo.Bo.	
Dirección General de Asuntos Académicos	
NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN ORIGINAL Y COPIA; 3 DÍAS ANTES PARA SU AUTORIZACIÓN.	

El antecedente de este Programa es el “Procedimiento para otorgar autorización a los catedráticos para ausentarse de sus clases por asistencia a Actividades Académicas dentro o fuera de la Universidad” autorizado por el H. Consejo Directivo de la Universidad en su sesión ordinaria del 23 de enero de 2012. Se ha revisado y actualizado de acuerdo con la nueva Filosofía Institucional y el Modelo Educativo 2015 y adaptado a sus recientes contenidos a manera de un programa que viene a fortalecer la labor docente.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 5 de septiembre de 2015.

The background features a complex graphic design. It includes several interlocking gears of varying sizes, some in a light gray tone and others in a slightly darker shade. These gears are set against a backdrop of white, stylized circuit board traces that meander across the page. The overall aesthetic is technical and modern.

Universidad Regional del Sureste
Dirección General de Asuntos Académicos
Eulalio Gutiérrez Núm. 1002
Colonia Miguel Alemán
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
2015