



Administración de Inasistencias Horario de Consulta

**Departamento de Ingeniería en Sistemas de
Información**

Ciclo 2009



Objetivo del presente documento

Establecer el proceso de administración de inasistencias respecto del horario de consulta.

Administración de inasistencias de horario de Consulta

Glosario

Encargado de horarios de consulta = persona con la responsabilidad de implementar los horarios de consulta

Administración = personal del Departamento encargado de la verificación de las inasistencias.

Sistema de Gestión Académica = sistema de información del Departamento que permite entre otras funciones la administración de las inasistencias de los docentes del Departamento.

Alcance

Proceso

Meta

Administrar las inasistencias en los horarios de consulta

Disparador

Actores (áreas y roles involucrados):

Administración

Bedelía

Director

Director de Area

Docente

Encargado de Horarios de consulta

Precondiciones

Horarios de Consulta registrados

Flujo de sucesos

Básico

1. Los días lunes a primera hora (o bien el primer día hábil de la semana), el Encargado de Horarios de Consulta deja a disposición de Bedelía los horarios de consulta para la firma de docentes de toda la semana, excepto día no laborales.
2. Bedelía se encarga de poner a disposición de los docentes la lista de firma de horarios de consulta correspondiente. **Nota:** la planilla de horarios de consulta es por día y por turno.
3. El docente al presentarse a un horario de consulta registra su presencia en la lista de firmas del día.
4. Bedelía¹ retira la lista de firmas y realiza el registro de las inasistencias en horarios de consulta detectadas en la lista de firmas en el sistema de Gestión Académica del Departamento.
5. Terminado el registro entrega al Departamento la lista de firmas del horario de consulta.
6. **Administración** se encarga de revisar que estén todas las inasistencias registradas verificando que realmente correspondan (deja registro de la evaluación previa) y envía un mail con el aviso² respectivo a cada docente que presenta inasistencia.

¹ Actualmente implementado con Administración del Departamento



7. Diariamente **Administración** recolecta las notas de descargo presentadas por los docentes por inasistencias y las prepara para que el **director de área** realice el análisis de inasistencias. Terminado el análisis se deja la documentación a disposición de Administración para continuar el proceso.
8. **Administración** dictamina la inasistencia en función de lo expresado por el director de área, registrando la toma la decisión realizada en el sistema de Gestión Académica la decisión tomada.
9. **Administración** emite un informe semanal de las inasistencias dirigiéndolo al **Decano** con todas las inasistencias que correspondieran en el rango de fechas evaluado.
10. Enviada la nota por mesa de entrada, **Administración** indica en el sistema de Gestión académica el número de nota y fecha correspondiente a informe de inasistencias presentado. Luego archiva la nota y toda la documentación surgida de la lista de firmas para su eventual consulta.

Alternativo

Antes del paso 6:

- a El docente presenta nota por mesa de entradas justificando la inasistencia y dirigida al Departamento de Sistemas.

Nota: Si el docente ya hizo el trámite por licencia, ausencia con aviso, etc.; no es necesario que vuelva a realizar la nota.

En el paso 6:

- b **Existen observaciones en la planilla:**
 - b.1 Administración analiza las observaciones y toma los cursos de acción necesarios con el fin de resolverlas.
- c **Existen agregados de docente en la planilla de Asistencias de horarios de consulta:**
 - c.1 Administración entrega la información respecto de los agregados al Encargado de Horarios de Consulta.
 - c.2 El Encargado de Horarios de consulta analiza la situación para corregir posibles errores u omisiones. Este análisis muchas veces requiere de la presencia o consulta con el docente.

Post Condiciones

Éxito

Registro de inasistencia decidido e informado

Cuestiones abiertas

Cuestiones cerradas

Asignación de responsabilidades

Rol	Personal asignado
Encargado de horario de consultas	Stella Carbone / Ariana Cuchiara / Laura Aquilo
Administración	Silvina Torboli / Gustavo Citarello

² Se deberá informar al docente, su Jefe de Cátedra y Director de Área, vía mail, sobre la inasistencia en que se ha incurrido.



Control de versiones

Fecha	Responsable Acciones	Acciones
25/03/10	Alejandro Rozas	Ajuste de texto para publicación
29/03/08	Alejandro Rozas	Nueva evaluacion del texto.
19/03/08	Alejandro Rozas	Ajuste de la versión.
17/03/08	Alejandro Rozas	Creación de la versión preliminar del proceso