



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 02 AGO 2011

RES.H.Nº 840-11

Exp. 4742/08

VISTO:

La necesidad de optimizar el registro de asistencia de los docentes que prestan servicios en el ámbito de la Facultad de Humanidades, y

**CONSIDERANDO:**

Que es fundamental para toda organización tener registro de la prestación real de los servicios de todo su personal;

Que en reiteradas oportunidades el Consejo Asesor de Directores trató el tema de la falta de registro efectivo de asistencia de los docentes a sus lugares de trabajo, y por lo tanto se consensuó y se puso en vigencia, a partir de 2008, la declaración jurada semestral de actividades docentes como único mecanismo de registro de asistencia y sujeto a evaluación;

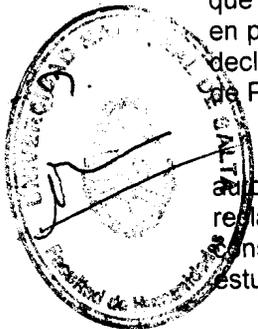
Que este sistema tuvo pocas mejoras con el paso del tiempo, y no ha demostrado cumplir con su objetivo por varias razones, entre ellas que si bien esta declaración contempla todas las actividades desarrolladas por los docentes, no permite acreditar la asistencia efectiva a los lugares de trabajo, por ejemplo, en caso de accidente en horario laboral, o constatar fehacientemente el cumplimiento de las tareas de los docentes;

Que del seguimiento realizado por el Departamento de Personal de la Facultad surge que los porcentajes de docentes que presentan la declaración jurada cuatrimestral no superan en promedio el 30%, encontrándose casos extremos de docentes que nunca presentaron estas declaraciones, a pesar de los pedidos reiterados desde las Escuelas y desde el Departamento de Personal.

Que esta situación ha ocasionado, en más de una oportunidad, inconvenientes a las autoridades tanto de las escuelas como de la Facultad al momento de dar respuesta a reclamos reiterados de estudiantes cuyos docentes no asisten a dar sus clases o a las consultas en los horarios declarados y publicados, con el consiguiente perjuicio a los estudiantes;

Que todas estas consideraciones han sido observadas reiteradamente por la UAI de la Universidad, solicitando a las autoridades de la Facultad se arbitrarán los medios para optimizar el registro de asistencia del personal docente;

Que el equipo de gestión entiende que es necesario restablecer el mecanismo de registro de asistencia diaria de los docentes, como medio para asegurar mínimamente el funcionamiento de los equipos de cátedra, fundamentalmente en lo referente al dictado de clases y clases de consulta;





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.Nº 840-11

Que el registro de asistencia diaria fue puesto a consideración de las Escuelas y tratado en reunión de Consejo de Directores quien brindó su aprobación;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- ESTABLECER** el sistema diario de registro de asistencia para el personal docente que revista en la Facultad de Humanidades, a través del llenado y firma de la planilla que obra como Anexo I de la presente Resolución, a partir del inicio del 2do. Cuatrimestre de 2011.

**ARTÍCULO 2º.- FIJAR** como obligación de los docentes registrar su asistencia a clases y a clases de consulta, indicando el horario de entrada y salida, como así también el aula, anfiteatro, o box donde realiza la actividad.

**ARTÍCULO 3º.- DEJAR ACLARADO** que en la planilla se habilita una columna para "Otras actividades", las cuales incluyen actividades de investigación, reuniones, tareas de gestión, integración de tribunales de concursos, trabajos de campo, etc., cuyo registro será optativo.

**ARTÍCULO 4º.- PUNTUALIZAR** que en el caso de la asistencia a Exámenes, no será obligatorio consignar la misma en la planilla diaria, pero sí los docentes deberán registrar su firma en las planillas habilitadas en Departamento de Alumnos para tal fin, al momento de retirar las actas de examen.

**ARTÍCULO 5º.- ESTABLECER** que el Departamento de Personal se encargará de retirar diariamente la planilla de firmas y de realizar el control correspondiente, a partir de los horarios de clases y clases de consulta declarados por los docentes en la declaración jurada semestral.

**ARTÍCULO 6º.- DEJAR ACLARADO** que a los fines que expresa el artículo 5º, las planillas de declaración jurada semestral deberán ser presentadas al inicio de cada uno de los cuatrimestres, según la modalidad vigente.

**ARTÍCULO 7º.- COMUNÍQUESE** a Dirección Administrativa Académica, Departamento de Personal, Departamento de Alumnos, Escuelas y publíquese en el Boletín Oficial.

Mg. MARCELO D. MARCHIONNI  
SECRETARIO  
Facultad de Humanidades - UNSa.



Exp. FLOR de MARIA del V. RONDA  
DECANA  
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.

FECHA: ESCUELA DE .....

N°	APELLIDO Y NOMBRE	MATERIA	HORARIO ENTRADA SALIDA	ACTIVIDAD (clase, consulta)	OTRAS ACTIVIDADES	LUGAR	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FECHA DE CONTROL:

FIRMA RESPONSABLE:



*[Handwritten signature]*  
 Esp. FLOR de MARIA del V. RIONDA  
 DE CANA  
 Facultad de Humanidades - U.N.Sa.

Mg. MARCELO D. MARCHIONNI  
 SECRETARIO  
 Facultad de Humanidades - UNSa.