

11. Asistir a las reuniones de trabajo/capacitaciones convocadas por la Dirección de Carrera/Jefatura de Departamento/Recursos Humanos.
12. Iniciar y terminar la jornada de clases a las horas estipuladas.
13. Cumplir con la jornada de clases durante la semana de exámenes parciales.
14. Efectuar la revisión de exámenes/evaluaciones en las fechas estipuladas, devolviendo al estudiante el documento de evaluación original.
15. Realizar los exámenes extraordinarios en las fechas estipuladas en el REA-0102 Calendario Académico.
16. Cumplir y hacer cumplir las EEA-0101 Normas Académicas y los reglamentos vigentes de la USAP.

PROHIBICIONES

1. Manifestar una conducta inapropiada que atente contra la dignidad, integridad física o moral de la institución y/o sus representantes dañando su prestigio, nombre y/o imagen.
2. Hacer comentarios que dañen el clima de respeto institucional o demuestren poca identificación con la USAP.
3. Delegar la función docente sin la autorización de la Dirección de Carrera/Jefatura de Departamento correspondiente.
4. Utilizar la actividad docente para realizar propaganda política, partidista, religiosa o similar.
5. Comercializar libros, folletos y otros materiales para el desarrollo de la actividad docente. Estos deben ser canalizados a través de una librería (los primeros) y del centro de copias (los segundos).
6. Promover o participar en desórdenes y actividades antisociales, dentro o fuera de la USAP.

SANCIONES

En caso de no observancia de estos lineamientos generales, se estará sujeto a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de Promotora Educativa S.A. y el Código de Trabajo.



USAP
UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

lauprivada

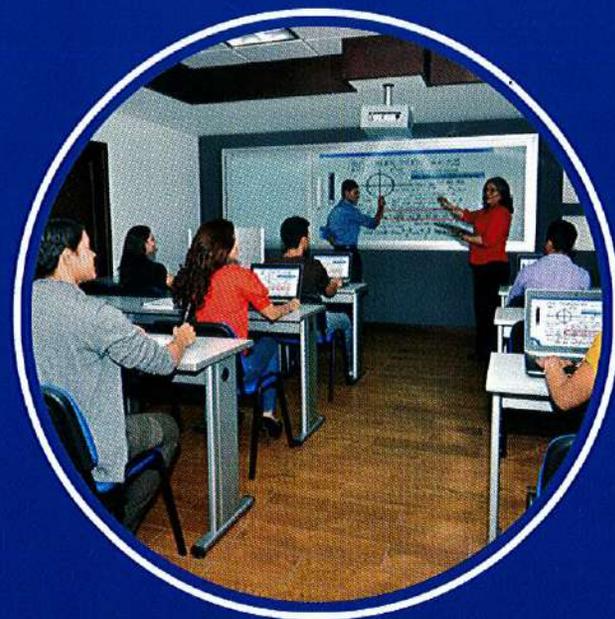


www.usps.edu



@lauprivada

CAMPAÑA INFORMATIVA ISO



USAP
UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

POLÍTICA DE PERMISOS

Permisos

1. Es responsabilidad del empleado el trámite de la solicitud de permiso, con un mínimo de 48 horas para permisos menores o iguales a 5 días, y con un mínimo de 15 días, para permisos mayores a 5 días.
2. Es responsabilidad del docente, de acuerdo al permiso otorgado, presentar un candidato sustituto o hacer un compromiso de reposición de clases.
3. La empresa reconoce como permisos con goce de salario, los otorgados únicamente por las siguientes causas:
 - Muerte de un familiar en primer grado de consanguinidad (padre, madre, hijos), segundo grado de consanguinidad (abuelos, hermanos, nietos), primero de afinidad (suegros, yerno, nuera) o segundo de afinidad (cuñados) (máximo de 2 días).
 - Asistir a una citación legal (máximo 1 día).
 - Grave calamidad doméstica, debidamente comprobada (máximo 3 días).
 - Contraer matrimonio (máximo 3 días).
4. La institución puede otorgar permisos sin goce de salario, por las siguientes causas:
 - a. Capacitaciones externas: (no brindadas por la USAP y que sean de beneficio para la institución).
 - b. Trabajo:
Para esto, deben adjuntarse los siguientes documentos:
 - Documentos previos
 - Invitación a conferencias.
 - Inscripción a la capacitación.
 - Documentos posteriores
 - Diploma o certificado que acredite su participación en el evento.
 - Movimiento migratorio (cuando aplique).

5. Los permisos serán autorizados de la siguiente forma:
 - Hasta 1 día: Director de Carrera.
 - Hasta 3 días: Decano de Facultad.
 - Hasta 5 días: Rector / Vicerrector.
 - Más de 5 días: Consejo de Administración.

Notas:

- El total de días no deberá ser la sumatoria de los permisos concedidos por las diferentes instancias.
- Se otorga hasta un máximo de 2 permisos sin goce de salario, durante un período académico, siendo el segundo, aprobado por la siguiente instancia superior.
- Para que le sea otorgado un permiso, el docente deberá contar con una evaluación docente mayor o igual a 70%, no contar con ausencias injustificadas, salidas anticipadas, ni llegadas tardes. En caso de que un docente no cumpla con alguno de los requisitos, para que se le apruebe el permiso, la solicitud será evaluada y resuelta por unanimidad, a petición del Director de Carrera/Jefe de Departamento, por una comisión integrada por el Vicerrector, el Decano correspondiente y el Director de Carrera/Jefe de Departamento, quienes harán las consideraciones del caso.

La institución se reserva el derecho de otorgar o no el permiso.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS DOCENTES

1. La buena presentación personal del docente, acorde a su condición de líder en la formación de jóvenes y personas adultas.
2. Portar en un lugar visible el carné de identificación de la USAP, este puede ser requerido por los elementos de seguridad en cualquier momento.
3. Brindar servicios académicos de calidad, utilizando métodos y técnicas modernas.
4. Desarrollar su actividad académica con ética profesional.
5. Velar porque los estudiantes no dañen los recursos disponibles dentro del campus universitario: aulas, laboratorios, parqueos, áreas recreativas, cafetería, entre otros.
 - a. Usar adecuadamente las pizarras y otros muebles, no pegar carteles sobre ellos con adhesivos, tachuelas, grapas, etcétera.
 - b. Utilizar de manera apropiada los equipos de computación, materiales de laboratorio y demás recursos.
6. Hacer uso del protocolo del docente, portarlo y presentarlo cuando le sea requerido, así como recopilar en él, la documentación necesaria para el desarrollo de sus clases.
7. Planificar al inicio de cada período académico la(s) asignatura(s) que impartirá y presentar el REA-0202 Calendarización.
8. Cumplir con la entrega de los documentos que le sean solicitados en las fechas establecidas en el REA-0102 Calendario Académico y/o las acordadas con la respectiva Dirección de Carrera/Jefatura de Departamento.
9. Ingresar las calificaciones en línea, en las fechas estipuladas.
10. Firmar el cuadro de notas finales en el Departamento de Registro, en la fecha estipulada en el REA-0101 Calendario Académico.