Facultad de Contaduría y Administración
Secretaría de Personal Docente

Período para Reposición de clases

Del lunes 11 de marzo al sábado 11 de mayo de 2024

Semestre 2024-2

Para solicitar la reposición de clase el profesor completará el siguiente formulario "**Solicitud de salón para reposición de clase"** de acuerdo a la División a la que requiera enviar la solicitud. Para ello debe abrir el enlace o escanear el código QR según corresponda el grupo.

División de Estudios Profesionales
(Escolarizado y Cursos Extracurriculares)
https://forms.gle/HAwQNxonqDM2vRj26

División de Estudios de Posgrado
(Especializaciones y Maestrias)
https://forms.gle/xRmjpKh3BBANQpci6

Lineamientos de operación para reposición de clase

1. Antes de llenar el formulario, ***deberá ponerse de acuerdo con sus alumnos de manera anticipada*** sobre el día y la hora de la reposición. Lo anterior, ***para evitar cambios y cancelaciones*** que afecten la programación de salones de la Facultad.

2. La solicitud será a través del formulario y deberá ser **llenado**, ***únicamente por el académico. (Consultar la GUÍA RÁPIDA que se encuentra al final de estos lineamientos).***

3. Solo se podrá realizar una reposición al día por cada grupo asignado. ***Cada reposición deberá ser equivalente al mismo número de horas que imparte*** por clase. **No se puede reponer clase a dos grupos en el mismo horario.**

4. La reposición de clase deberá ser un día distinto al que imparte clase al grupo y esta no deberá interferir con las demás clases de los grupos impartidos por el académico.

5. La reposición de clase deberá programarse ***dentro del mismo turno de clase*** **(matutino 7:00 a 13:00 hrs. o vespertino 16:00 a 22:00 hrs.), según corresponda, a excepción del sábado de 7:00 a 15:00 hrs.*** En el caso de los profesores que imparten asignaturas de Negocios Internacionales deberán solicitar reposiciones en los horarios establecidos (7:00, 9:00, 11:00, 13:00, 16:00, 18:00 y 20:00 horas), según corresponda su solicitud.

6. La reposición deberá ***ser solicitada con tres días hábiles de anticipación*** (de lunes a viernes).

7. La ***notificación*** de la asignación de salón, ***se le dará a través del envío de un correo electrónico***, mismo que servirá de acuse del trámite realizado por el profesor.

   ****En el caso de la División de Estudios de Posgrado no aplica este punto.***

8. El número máximo de reposiciones durante el semestre ***son dos por grupo***; una vez realizado el trámite ***si el profesor no asiste o cancela la solicitud, ésta contará como una reposición a las que tiene derecho y ya no será posible reponerla.***

9. **La reposición se considera "*realizada*", una vez que el profesor *registre su huella* en el lector biométrico, en el día y hora programada e imparta su clase. Deberá verificar, además, que el personal encargado de la sala de profesores, le muestre en la pantalla de la computadora que su asistencia de la reposición se encuentra en el sistema.**

10. Durante el semestre, **el profesor podrá solicitar su estatus de asistencia** con el personal de la sala de profesores y/o directamente al Departamento de Control Docente de la Secretaria de Personal Docente. Lo anterior para llevar el control de su registro de asistencia, faltas y reposiciones.

11. ***En caso de aclaraciones de alguna incidencia no deberá exceder de 15 días hábiles, posteriores a esta.***

Los siguientes puntos solo afectan a la **División de Estudios Profesionales**:

11. En el caso de solicitar **un préstamo de salón para aplicar examen**, deberá ser el mismo día y hora programada a su asignatura, el cual se asignará de acuerdo a la disponibilidad de salones.

12. En caso de una clase extra, esta deberá solicitarse a partir **del 17 al 21 de junio de 2024** (examen "B"), y se asignarán de acuerdo a la disponibilidad de salones.

13. El ***préstamo de salón y la clase extra no tendrán el mismo efecto que una reposición de clase.***

14. En caso de incumplimiento de algunos de los lineamientos podrá ser motivo de cancelación de la solicitud o anulación de la reposición.

Atentamente
Mtro. Gustavo Almaguer Pérez
Secretario