UNIVERSIDAD DE SONORA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE CLASES EN EL SECTOR ACADÉMICO

7 de octubre de 2026

CONSIDERANDO:

Que la Ley Federal del Trabajo, en su artículo 134, dispone que entre las obligaciones de las y los trabajadores se encuentran las de ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos; así como dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impida concurrir a su trabajo.

Que al tenor de lo anterior, la Administración Institucional reconoce que el trabajo docente tiene características especiales que deben ser consideradas en el marco de estas disposiciones legales y que constituyen la razón de emitir los presentes lineamientos que coadyuven en la operación del Programa de Supervisión Académica en la Impartición de Clases.

Que la libertad de cátedra, las características propias de la materia y el compromiso de proporcionar una educación integral a las y los estudiantes conllevan en algunos casos, a la realización de actividades académicas fuera del aula de clase, taller o laboratorio ya sea para realizar actividades propias de la asignatura o espacio educativo, asistir a un evento tipo conferencia, taller, congreso, entre otros; así como para impartir la clase, taller o laboratorio en otro espacio físico como centro de cómputo y auditorio, entre otros.

Que en el marco del Programa de Supervisión Académica, se deben considerar y valorar situaciones que pueden afectar a los espacios para la impartición de la asignatura o espacio educativo, tales como el funcionamiento del equipo de cómputo, proyector o del equipo de refrigeración, lo cual en múltiples ocasiones implica cambios en los espacios físicos asignados para la impartición de la carga académica. Por otro lado, es importante resaltar que la inasistencia a clase, taller o laboratorio se puede originar por el compromiso de asistir a eventos académicos, de gestión o compromisos sindicales, reuniones de academia y reuniones de órganos colegiados, entre otros.

Que por las características propias de su trabajo, al personal académico programado en actividades que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Universidad no le resultan aplicables las disposiciones contenidas dentro de estos lineamientos, cuestión que sin embargo no los exime de cumplir con las obligaciones derivadas tanto de la Ley en la materia, del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad institucional aplicable.

Que es obligación de todo el personal académico impartir puntualmente las clases, talleres, laboratorios y asesorías sobre los contenidos programáticos de las asignaturas o espacios educativos en los grupos en que estén programados, y que además es competencia de las personas titulares de las Jefaturas de Departamentos vigilar el cumplimiento de las labores asignadas a su planta docente, entre otras.

Por lo anterior y con fundamento en la fracción X del artículo 22 de la Ley Número169, Orgánica de la Universidad de Sonora, fracción XVI del artículo 22 del Estatuto General, así como en la cláusula 137, numeral 12 y la cláusula XI transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo STAUS-UNISON vigente, y demás reglamentación aplicable, se expiden los presentes Lineamientos para la operación del Programa de Supervisión de la Impartición de Clases en el Sector Académico, con el objeto de observar en la verificación que el personal académico cumpla con la responsabilidad de impartir puntualmente la carga académica que le fue programada por la persona titular de la Jefatura de Departamento durante el semestre:

LINEAMIENTOS

1. La Dirección de Recursos Humanos a través del Área de Supervisión Académica elaborará al inicio de cada semestre el programa de supervisión de la impartición de carga académica por el profesorado programado.
2. Cada supervisor(a) elaborará un reporte diario del personal académico que, a su juicio, incurrió en retardo o inasistencia, en el formato establecido, mismo que hará del conocimiento diariamente a la Jefatura del Departamento de adscripción, así como a la persona titular de la Jefatura del Departamento donde se presta el servicio, cuando esto corresponda. Este reporte se elaborará en formato escrito y electrónico.
3. Las personas que se desempeñen como Supervisores de Asistencia no deben tomar fotos o videos del salón de clases o de las áreas de supervisión, ni interrumpir actividades académicas.
4. La persona titular de la Jefatura de Departamento de adscripción, con base en el listado del personal académico que, a juicio del supervisor, incurrió en retardo o inasistencia, informará por escrito a la persona que supervisó si existe o no alguna justificación para la falta notificada, en un plazo que no exceda dos días hábiles.

   Para dar cumplimiento a lo anterior, el personal académico que incurrió en retardo o inasistencia deberá notificar a la persona titular de la Jefatura de Departamento el motivo que, a su consideración, justifique el retardo o la inasistencia. Una vez recibida tal notificación, la persona Titular de la Jefatura de Departamento valorará los motivos que dieron origen al registro del retardo o inasistencia, considerando las características especiales del trabajo académico, expresadas al inicio de este documento y cuidando que su actuación sea de manera adecuada y respetuosa.

5. Cuando el personal académico que incurrió en retardo o inasistencia no hubiese notificado a la persona titular de la Jefatura del Departamento de algún motivo para efectuar su justificación en los términos de estos Lineamientos, la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que se registró el retardo o la inasistencia, notificará por escrito al personal académico involucrado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para efectuar por escrito la solicitud de justificación de su retardo o inasistencia ante la persona titular de la Jefatura de su Departamento de adscripción.

6. En caso de que el personal académico afectado no responda por escrito, o que, a juicio de la persona titular de la Jefatura de Departamento, las causas que argumente no justifiquen su retardo o inasistencia, deberán precisarse las razones por las que se tomó la decisión de no conceder la justificación. La persona titular de la Jefatura de Departamento notificará por escrito, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda en consecuencia, marcando copia de esto al personal académico afectado. La persona titular de la Jefatura de Departamento incluirá la relación del personal académico que justificó su inasistencia.

7. Cuando el personal académico sindicalizado asista a cursos de capacitación sindical, asambleas generales, delegacionales, foros y congresos convocado por el Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora, y autorizados previamente por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a lo estipulado en el segundo párrafo de la cláusula 198 del Contrato Colectivo de Trabajo UNISON-STAUS, las inasistencias que se registren se justificarán con base en el listado de asistencia de la actividad convocada, mismo que será enviado por parte de la representación sindical correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo que no exceda cinco días hábiles posteriores a la fecha de la realización del evento.

8. En todos aquellos casos en los que la inasistencia es procedente, la Dirección de Recursos Humanos solicitará a Tesorería General la aplicación del descuento que corresponda.

   El personal académico afectado podrá recurrir a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución del Personal Académico, en caso de que no esté de acuerdo con el descuento realizado, la cual analizará el caso y resolverá de común acuerdo.

9. En caso de que se presenten quejas contra algún(a) supervisor(a) de asistencia o la persona titular de la Jefatura de Departamento, por sus acciones dentro de este programa, la persona afectada lo notificará a la Dirección de Recursos Humanos, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles se realice una reunión para analizar y resolver la queja.

10. La Dirección de Recursos Humanos, elaborará un informe semestral del Programa de Supervisión de la Impartición de Clases, mismo que incluirá las incidencias presentadas, notificaciones entregadas a las Jefaturas de Departamentos, incidencias justificadas y los descuentos aplicados. Este informe se enviará a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, Titulares de Secretarías Generales y Titular de Rectoría.

Atentamente
"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez
Rectora

El saber de mis hijos hará mi grandeza
RECTORÍA