



SISTEMA UNIFICADO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CURSOS

La Junta Asesora, en su Reunión Ordinaria del día 16 de junio de 2004, ha acordado, conforme al Art. 40 del Reglamento del Servicio de Cursos Extraordinarios y Formación Continua, la implantación de un Sistema Unificado de Control de Asistencia, de obligado cumplimiento a partir del 1 de octubre de 2004, en todos los Cursos que estén aprobados a través de este Servicio.

Este Sistema de Control de Asistencia se articula en la siguiente forma:

1. Para la concesión del **certificado de aptitud** será imprescindible que el alumno acredite una asistencia mínima del 85 por 100 respecto del número total de horas que integran el programa. Este requisito debe quedar reflejado detalladamente en el impreso de solicitud de la actividad, así como en el material informativo destinado a la difusión/publicidad del Curso. **No podrán admitirse “justificantes” o “justificaciones” de no asistencia por parte de los alumnos para las horas que se computen dentro del 85 por 100.**
2. El Director/a de la actividad podrá establecer otras exigencias complementarias para la concesión del certificado. Deberá entonces dejarlas reflejadas detalladamente en el impreso de solicitud de la actividad, así como en el material informativo destinado a la difusión/publicidad del Curso.
3. Cada Director/a podrá elegir entre tres modalidades de control de asistencia:
 - 3.1 Informático: para ello deberá ponerse en contacto con el C.P.D. de la Universidad.
 - 3.2 Firmas (Según “Listas de Clase” alfabéticamente)
 - 3.3 Boletín personalizado para ser sellado.

Independientemente de la opción que se tome, el control de asistencia deberá cumplir tres requisitos básicos:

- 1.1 Ser aplicado al inicio y final de cada sesión (de mañana y de tarde) o una sola vez, temporalmente al azar, en el transcurso de cada sesión (de mañana y de tarde)
 - 1.2 Ser aplicado a todos los alumnos
 - 1.3 Ser realizado delante de un miembro de la organización.
4. Junto al Acta del Curso y a **efectos de validación de la misma**, cada Director/a deberá remitir a este Servicio el original de los controles de asistencia realizados (resumen informático, listados de firmas o boletines), que pasaran a quedar incorporados al expediente de la actividad. **No puede figurar una calificación de APTO cuando el control de asistencia no avala al menos el 85 por 100 de las horas.**
 5. En el caso de actividades no presenciales, y dada la peculiaridad de las mismas, el Director/a deberá recoger detalladamente en el impreso de solicitud de la actividad, así como en el material informativo destinado a la difusión/publicidad del Curso, los mecanismos y requisitos de control y evaluación que ha establecido para la concesión de los certificados.