

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución del Consejo Universitario N° 211-2017-CU



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el control de asistencia y permanencia de los Docentes Ordinarios y Contratados de la Universidad Nacional del Callao.

Artículo 2°.- Los fundamentos legales del presente Reglamento son los siguientes:

- Ley Universitaria – Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley 30367, ley que protege a la madre trabajadora contra despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- Ley 30012, ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

CAPÍTULO II AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

Artículo 3°.- El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Decanos de las Facultades, Directores de Escuela, Directores de Departamento, Personal Docente ordinario y contratado: a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

Artículo 4°.- Los objetivos específicos del presente reglamento son los siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas.
- b) Controlar el registro diario de asistencia al desarrollo de clases, con el sistema de control biométrico.
- c) Otorgar reconocimiento por puntualidad y cumplimiento de actividades lectivas y no lectivas.
- d) Establecer sanciones por incumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 5°.- Actividades Académicas

Entiéndase por actividades académicas a toda labor realizada dentro del marco del proceso de enseñanza - aprendizaje, centrada a reforzar los conocimientos adquiridos en el aula, a desarrollar nuevas habilidades, a vincular al alumno con su campo laboral y con su entorno social.

Las actividades académicas comprenden tanto las actividades lectivas como las actividades no lectivas.

5.1 Actividades Lectivas: Son consideradas como actividades lectivas las clases teóricas y prácticas dictadas durante la enseñanza con el objetivo de generar aprendizaje en los estudiantes.

5.2 Actividades No Lectivas: Son consideradas como actividades no lectivas la preparación de clase y evaluación, la extensión universitaria, responsabilidad social, investigación y otras actividades realizadas por la universidad en concordancia con el Estatuto y la Ley Universitaria N° 30220.

Artículo 6°.- Actividades Administrativas

Son aquellas actividades de dirección, coordinación, supervisión, etc, que no se encuentran dentro del marco del proceso de enseñanza – aprendizaje. Son realizadas por los docentes en función al cargo que ostentan en la Universidad Nacional del Callao.

Artículo 7.- Los docentes ordinarios que desempeñan cargos de gobierno universitario: Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado y el Secretario General, podrán eximirse del dictado de clases. Los directores y jefes de oficinas académicas y administrativas pueden tener una carga lectiva mínima de diez (10) horas semanales.

Artículo 8°.- Los plazos establecidos en el presente reglamento son contabilizados en días útiles.

Artículo 9°.- Los Directores de Departamento son los encargados de distribuir las actividades lectivas y no lectivas. Los Docentes deberán presentar su Plan de Trabajo Individual treinta (30) días antes del inicio de cada semestre académico, bajo responsabilidad.

Artículo 10°.- Los Decanos están obligados a remitir a la Oficina de Recursos Humanos la siguiente información referida a los docentes, bajo responsabilidad del Director de Departamento y Decano:

- a) La distribución de las Actividades Lectivas y No Lectivas, según formato (Anexo N° 1), se efectuará el primer día hábil de diciembre para el primer semestre académico del año siguiente y el primer día hábil del mes de julio para el segundo semestre académico.
- b) Los planes de trabajo individual de los docentes debidamente llenados y visados deben presentarse quince (15) días antes del inicio de cada semestre académico.
- c) Cualquier cambio o modificación que se quiera hacer actualizando la información señalada en los formatos presentados, deberá realizarse por escrito hasta el primer día del inicio de clases.

Artículo 11°.- El Decano de cada Facultad es responsable de la presentación de los horarios de clases definitivos de acuerdo con la programación académica y de la entrega de estos a la Oficina de Recurso Humanos en un listado físico y virtual en un CD, en el lenguaje y formato que disponga dicha dependencia, en un plazo máximo de diez (10) días útiles antes del inicio oficial de clases.

Igualmente la Facultad presentará por separado los horarios de actividades no lectivas para la emisión de los listados de control, en la misma forma y plazo indicado anteriormente.

CAPÍTULO IV

EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS DE LOS DOCENTES

Artículo 12°.- La Dirección del Departamento académico es la encargada de mantener centralizado el registro de control de asistencia y permanencia de los docentes de la Universidad Nacional del Callao, así como supervisar su cumplimiento. Asimismo, informarán en forma oportuna en caso de incumplimiento y ausencia injustificada o justificada de los docentes.



Artículo 13°.- El registro de asistencia al desarrollo de actividades lectivas es obligación de los docentes ordinarios y contratados y, se realiza mediante el registro de huella dactilar biométrica de manera personal, su ingreso y salida según corresponda su carga horaria instalados para este fin. Está terminantemente prohibido: Registrar la asistencia y no dictar la clase.

Artículo 14°.- Para el registro e ingreso del docente a clases tendrá cinco (05) minutos de tolerancia. Minutos después constituyen tardanza acumulativa al mes. Al exceder las tardanzas acumuladas en 30 minutos mensuales se procederá al descuento de un día.

Artículo 15°.- El registro de huella dactilar biométrica será la base para efectuar los descuentos mensuales, para lo cual la Dirección del Departamento Académico remitirá al Decanato el correspondiente reporte mensual, para la evaluación del docente.

La verificación física del cumplimiento de asistencia al desarrollo de clases de los docentes es responsabilidad del Director del Departamento Académico y del Director de la Escuela Profesional en coordinación con los coordinadores de área, quien informa inmediatamente al Decano de la Facultad, y este a su vez informa oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier incumplimiento que se le haya informado o que el mismo haya detectado en las visitas inopinadas al aula, para el descuento correspondiente, bajo responsabilidad administrativa.

Los estudiantes a través del delegado del curso pueden colaborar con el Director de Escuela en la verificación del cumplimiento de las actividades lectivas de los docentes.

Artículo 16°.- Los docentes que ocupan cargos de Decano, Secretario Docente, Directores, y los Jefes de los demás órganos de apoyo de las Facultades, deben tener preferentemente horarios permanencia en las mañanas, por lo menos tres veces por semana de lunes a viernes, para el cumplimiento de sus actividades administrativas, según el caso, el cual debe constar en el Plan de Trabajo Individual.

Artículo 17°.- La asistencia será revisada diariamente por el personal de la Unidad de Control y Escalafón de la Dirección de Recursos Humanos, emitiéndose dos reportes al mes; el primero, el décimo quinto día (quincena) y el segundo, el último día de cada mes. Esta unidad debe sistematizar el control de asistencias, inasistencias, licencias y/o permisos de cada docente para el descuento y control respectivo.

Artículo 18°.- Las Facultades establecen a través del Director del Departamento Académico el registro diario de la actividad lectiva y no lectiva a realizar por los docentes ordinarios y contratados, en el horario designado por la Facultad según el Plan de Trabajo Individual correspondiente. Dicho registro es recogido diariamente por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 19°.- El docente a dedicación exclusiva o a tiempo completo que no cumpla con sus actividades consignadas en su Plan de Trabajo Individual sin previa justificación será sujeto a descuento de sus remuneraciones correspondientes a un día de su jornada laboral. En caso de los docentes a tiempo parcial el descuento será proporcional a sus horas semanales mensuales.

En caso de ausentismo injustificado por más de tres veces al mes consecutiva o alternada, el Director de Departamento Académico informa al Decano para su tratamiento en conformidad con el Estatuto de la Universidad.

Artículo 20°.- El Director de Departamento respectivo está obligado, bajo responsabilidad, a entregar diariamente los originales de los registros de cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas, al encargado responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quedando la copia en poder de la Facultad.

Artículo 21°.- El producto de los descuentos por inasistencias constituyen ingresos del fondo de asistencia y estímulo FONDO DOCENTE de la UNAC, el cual sería distribuido al final del ejercicio presupuestal, previo marco legal.

Artículo 22°.- El Rector, Vicerrectores, Director de la Escuela de posgrado, Decanos y Secretario General de la Universidad Nacional del Callao están exceptuados de registrar su asistencia diaria. Los docentes que desempeñan cargos administrativos registraran su ingreso y salida de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 23°.- Los docentes y jefes de práctica que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados de dar aviso telefónicamente, informar por escrito o físicamente a través de un representante dentro de los tres días previos, incluyendo el mismo día que le toca concurrir al centro de labores, al Director del Departamento Académico quien tomará las medidas del caso para su justificación

Artículo 24°.- Los Directores de Departamento Académico son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades no lectivas e informar por escrito al Decano de la Facultad en un plazo no mayor a 48 horas de producida la falta, y este a su vez informa a la Oficina de Recursos Humanos los incumplimientos que se le haya informado o que el mismo haya verificado para el descuento correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de producido el hecho, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 25°.- La tolerancia para el ingreso del docente a sus actividades no lectivas programadas (reuniones de comisiones, atención de estudiantes, asesorías, seminarios, etc.) es de quince (15) minutos después de la hora señalada para su entrada, pasado los cuales es sujeto a descuento aunque hubiera registrado su asistencia en el parte correspondiente.

CAPÍTULO V DEL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 26°.- Los docentes están obligados a presentar un informe mensual de las actividades lectivas y no lectivas del avance del contenido temático del silabo a los Directores de los Departamentos Académicos correspondientes (Anexo 2). Los profesores deben presentar este informe a los Directores de los Departamentos Académico en un plazo máximo / no mayor a 3 días hábiles.

Artículo 27°.- Los Directores de los Departamentos Académico darán a conocer los informes de avance silábico al Decano de Facultad en plazo máximo / no mayor a 5 días hábiles después de recibido el informe de Los Directores de los Departamentos Académico.

Artículo 28°.- El Decano de la Facultad remitirá un consolidado con toda la información recibida, al Vicerrector Académico dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción del Informe del Director de Departamento.

Artículo 29°.- Los Directores de Escuela deben constatar el cumplimiento de lo registrado en el tema a desarrollar en el parte de asistencia mediante una verificación presencial del avance silábico.

CAPÍTULO VI DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

Artículo 30°.- Las justificaciones por inasistencia son presentadas al Director del Departamento en el plazo máximo de tres (3) días útiles posteriores al hecho; la que es elevada a la Oficina de Recursos Humanos con la visación del Decano de la Facultad.

Artículo 31°.- La justificación por inasistencia al dictado de clases e incumplimiento de actividades no lectivas, solo procede en los siguientes casos:

- a) Por razones de salud, debidamente acreditada con certificado médico visado por el Departamento Medico de la Universidad o de Essalud, según sea el caso.



- b) Por el cumplimiento de actividades y funciones oficiales en el caso de funcionarios y autoridades, debidamente acreditados.
- c) Por permisos y licencias solicitadas y autorizadas.
- d) Por otras causas de fuerza mayor una vez al mes, siempre que acredite la recuperación inmediata de las clases, con la visación del Director de Departamento y del Decano de la Facultad, de lo que se informará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DEL RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 32°.- Los docentes que cumplan sus actividades lectivas y no lectivas en la forma programada se hacen acreedores al reconocimiento por puntualidad y cumplimiento que hace la Facultad al finalizar el semestre académico y, se eleva a la Oficina de Recursos Humanos, para su legajo respectivo.

Artículo 33°.- Los docentes son sancionados con amonestación escrita por el jefe o autoridad inmediata superior por inasistencia a actividades académicos o administrativas a las que ha sido citado, cuando menos veinticuatro (24 horas) de anticipación, por incumplimiento de las actividades académicas a sus cargo.

Artículo 34°.- Los docentes son sancionados con suspensión por inasistencia injustificada de más de quince por ciento (15%) de carga lectiva en un ciclo por el jefe o autoridad inmediata superior por inasistencia a actividades académicos o administrativas a las que ha sido citado, cuando menos, veinticuatro (24 horas) de anticipación, por incumplimiento de las actividades académicas a sus cargo previo proceso administrativo disciplinario

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art 35°.-La Distribución de horas para el llenado en el Plan de Trabajo Individual de las actividades no lectivas, se encuentra en el Anexo N°1 como parte integrante del presente Reglamento.

Art 36°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento son determinados por el Director de Departamento Académico en coordinación con el Decano de la Facultad, en primera instancia y por Vicerrector Académico, en segunda instancia.

Art. 37°.- Excepcionalmente, en los casos que el marcador biométrico tenga falla técnica, por caso fortuito o fuerza mayor, el Decano autorizará el control de actividades lectivas y no lectivas en físico y según formato.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Art 38°.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Art 39°.- Déjese sin efecto el Cuadro de Distribución de Actividades Académicas y Administrativas de los Docentes de la Universidad Nacional del Callao aprobado mediante Resolución N° 036-2016-CU de fecha 18 de marzo de 2016, modificado por Resoluciones N°s 042-2017-CU del 05 de enero de 2017 y 180-2017-CU del 27 de junio de 2017.

Anexo 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICE RECTORADO ACADÉMICO

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS y ADMINISTRATIVAS DE LOS DOCENTES

(Aprobado por Resolución N° 211-2017-CU de fecha 06 de julio de 2017)

1.	<i>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</i>		<i>HORAS SEMANALES</i>
	1.1	<i>Clases</i>	
	a	<i>Profesores a tiempo parcial</i>	<i>De 60 al 100% del total de horas</i>
	b	<i>Profesores a tiempo completo</i>	<i>Desde 12 a 20 hrs.</i>
	c	<i>Profesores a dedicación exclusiva</i>	<i>Desde 10 a 20 hrs</i>
	d	<i>Profesores funcionarios: Directores y Jefes de Oficinas de la administración central, Presidente de la Comisión de Admisión, Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de Unidades de Posgrado, Directores de Unidades de Investigación.</i>	<i>Hasta 10 horas</i>
	1.2	<i>Preparación de clases, evaluación y verificación de competencias.</i>	<i>30% de las horas de clase</i>
	1.3	<i>Tutoría y atención de estudiantes</i>	<i>Hasta 05 horas</i>
	1.4	<i>Supervisión y/o asesoría de Practicas Pre Profesionales (Res. Decano a propuesta de la Oficina de Extensión y Responsabilidad Social) <u>siempre que o esté considerada en el plan de estudios</u></i>	<i>Hasta 5 horas</i>
	1.5	<i>Investigación Del investigador I Del investigador II Del investigador III (colaborador)</i>	<i>Desde 10 a 30 horas Desde 10 a 20 horas Desde 10 a 20 horas</i>
	1.6	<i>Revisor o lector de proyecto de investigación (con Resolución Rectoral a propuesta del Vicerrectorado de Investigación)</i>	<i>Hasta 20 horas</i>
	1.7	<i>Redactor de revista científica (con Resolución de Decano o Rectoral)</i>	
	a	<i>Director o Jefe</i>	<i>Hasta 05 horas</i>
	b	<i>Miembro</i>	<i>Hasta 03 horas</i>
	1.8	<i>Elaboración de guías y/o separatas (con Resolución de Decanato a propuesta del Director de la Escuela Profesional por un tiempo máximo de un (01) semestre académico)</i>	<i>Hasta 05 horas</i>
	1.9	<i>Investigación formativa</i>	<i>Hasta 02 horas</i>
	1.10	<i>Extensión y responsabilidad social</i>	<i>Hasta 02 horas</i>
2.	<i>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</i>		
	2.1	<i>Rector</i>	<i>Hasta 40 horas</i>
	2.2	<i>Vicerrectores</i>	<i>Hasta 40 horas</i>
	2.3	<i>Decanos y Director de Escuela de Posgrado</i>	<i>Hasta 40 horas</i>
	2.4	<i>Secretario General</i>	<i>Hasta 40 horas</i>
	2.5	<i>Directores o Jefes de Oficina de la administración central</i>	<i>Hasta 30 horas</i>
	2.6	<i>Asesor administrativo o académico de la alta dirección de la Universidad o del Decanato (Con Resolución Rectoral, con permiso del consejo de facultad de origen. Máximo 4)</i>	<i>Hasta 10 horas</i>
	2.7	<i>Comisiones Permanentes de la Universidad: Comité Electoral Universitario, Tribunal de Honor Universitario, Comisión Permanente de Fiscalización, Defensoría Universitaria.</i>	
	a	<i>Presidente</i>	<i>Hasta 20 horas</i>
	b	<i>Miembro</i>	<i>Hasta 15 horas</i>
	2.8	<i>Miembros del Consejo de Facultad o de Comisión de Gobierno; o del Consejo de la escuela de Posgrado</i>	<i>Hasta 05 horas</i>
	2.9	<i>Secretario Académico:</i>	
	a	<i>Facultad y Posgrado</i>	<i>Hasta 20 horas</i>
	b	<i>Escuela Profesional</i>	<i>Hasta 10 horas</i>



	c	Departamento Académico	Hasta 10 horas
	d	Unidad de Investigación	Hasta 10 horas
2.10		Comisión permanentes, transitorias y de especialistas (Licenciamiento, Acreditación, etc.) de las Facultades (con Resolución de Consejo de Facultad)	
	a	Presidente	Hasta 10 horas
	b	Miembro	Hasta 05 horas
2.11		Director de Escuela Profesional	Hasta 20 horas
2.12		Director de Unidad de Investigación	Hasta 20 horas
2.13		Director de la Unidad de posgrado	Hasta 20 horas
2.14		Director de la Oficina de Extensión y Responsabilidad Universitaria	Hasta 20 horas
2.15		Director del Departamento Académico	Hasta 20 horas
2.16		Jefe del Laboratorio y/o Talleres	Hasta 20 horas
2.17		Jefe de Biblioteca Especializada de la Facultad	Hasta 15 horas
2.18		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Facultad	Hasta 15 horas
2.19		Otros Directores o Jefes de los Órganos de Línea y de Apoyo de la Facultad y Escuela de Posgrado.	Hasta 15 horas
2.20		Coordinador de Laboratorio	Hasta 15 horas
2.21		Coordinador de Maestría y/o Doctorado (Con Resolución de Consejo de Facultad)	Hasta 10 horas
2.22		Coordinador de área Académica	Hasta 10 horas
2.23		Miembro de la Oficina de Extensión y Responsabilidad Universitaria y de Órgano de Apoyo (Con Resolución de Consejo de Facultad)	Hasta 05 horas
2.24		Miembro de Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios (Con Resolución de Consejo de Facultad)	Hasta 05 horas
2.25		Miembro del Comité Directivo de Escuela Profesional o de la Unidad de Investigación	Hasta 05 horas
2.26		Coordinador de curso y de especialidad (sólo pregrado)	Hasta 03 horas
2.27		Asesor de tesis de pregrado	Hasta 03 horas
2.28		Jurado de tesis y de informes para titulación (Con Resolución y por cada uno)	Hasta 01 hora
3.		CAPACITACIÓN OFICIALIZADA (con Resolución de Consejo de Facultad; de acuerdo a Reglamento)	
	3.1	Estudios de Diplomado y Especialización	Hasta 20 horas
	3.2	Estudios de Posgrado: Maestría y/o Doctorado	Hasta 20 horas cuando es en el país y hasta 40 horas cuando es en el exterior.