

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS DE
PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
(Aprobado mediante Resolución N° 884-2014-R de fecha 11 de diciembre de 2014)**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

- Art. 1°.- El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para orientar, promover y controlar las actividades lectivas y no lectivas de los docentes ordinarios y contratados de la Universidad Nacional del Callao, referentes a:
- a) Registro diario de asistencia al desarrollo de clases, con el reloj biométrico
 - b) Registro diario de asistencia de las actividades docentes, con el reloj biométrico
 - c) Control del cumplimiento de las actividades docentes en el aula de clases.
 - d) Reconocimiento por puntualidad y cumplimiento de actividades
 - e) Sanciones por impuntualidad e incumplimiento de actividades
- Art. 2°.- La asistencia y cumplimiento de las actividades del personal docente se basa en las normas legales y administrativas siguientes:
- Ley Universitaria N° 30220
 - Estatuto de la Universidad
 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D.L. N° 276.
 - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
 - Reglamentos específicos internos.
- Art. 3°.- El presente Reglamento es aplicable al personal Docente Ordinario y Contratado: a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial, así como a los Jefes de Práctica de la Universidad Nacional del Callao
- Art. 4°.- Las Facultades están obligadas a remitir a la Oficina de Personal la siguiente información referida a los docentes, bajo responsabilidad del Jefe de Departamento y del Decano:
- a) La distribución de las Actividades Lectivas y No Lectivas, según formato, el primer día hábil del mes de julio para el segundo semestre académico y primer día hábil de diciembre para el primer semestre académico del año siguiente.
 - b) Los Planes de Trabajo Individual de los docentes debidamente llenados y visados, deben presentarse hasta quince (15) días antes del inicio de cada semestre académico.
 - c) Cualquier cambio o modificación a la documentación señalada en los incisos anteriores, actualizando la información señalada en los formatos presentados, debe realizarse hasta el primer día de inicio de clases.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y/O CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS
Y NO LECTIVAS DE LOS DOCENTES

Art. 5°.- Las Facultades son responsables de la preparación y presentación de los horarios de clases definitivos (carga lectiva), de acuerdo con su programación académica que estará registrada en archivo de datos, el cual debe ser entregado por el Decano a la Oficina de Personal en un plazo máximo de quince (15) días útiles antes del inicio del proceso de matrícula.

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

Art. 6°.- La asignación de carga lectiva diaria a un docente no debe ser mayor de seis (06) horas.

Art. 7°.- El registro de asistencia al desarrollo de clases es obligación de los docentes ordinarios y contratados y se realiza en los relojes biométricos instalados para este fin, utilizando su huella digital, observando lo siguiente:

- a) El registro de asistencia al desarrollo de clases debe efectuarse dentro de los quince (15) minutos anteriores o posteriores al inicio de las clases de cada grupo horario de la asignatura. Después del término del desarrollo de las clases, debe registrarse la hora de salida.
- b) Está terminantemente prohibido:
 - Registrar la asistencia y no dictar la clase
 - Registrar antes o después de la hora señalada en el inciso a).
- c) Para efecto de pago en las remuneraciones de los docentes solo procede si la asistencia a clases se ha registrado utilizando el reloj biométrico.

Art. 9°.- Los docentes registran su asistencia en el reloj biométrico, información que es administrada por la Oficina de Personal de la Universidad Nacional del Callao. Dicho registro será la base para efectuar los descuentos mensuales, para lo cual la Oficina de Personal remitirá al Decanato correspondiente el reporte mensual.

La verificación física del cumplimiento de asistencia al desarrollo de clases de los docentes es responsabilidad del Jefe de Departamento Académico y/o del Director de la Escuela Profesional, quienes informan inmediatamente al Decano de la Facultad, y éste a su vez informa oportunamente a la Oficina de Personal, cualquier incumplimiento que se le haya informado o que él mismo haya detectado, en verificaciones inopinadas, para el descuento correspondiente, bajo responsabilidad, administrativa.

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

Art. 10°.- Los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo deben hacer permanencia en horario de oficina de lunes a viernes.

Art. 11°.- El registro diario de permanencia y desarrollo de las actividades no lectivas, se efectúa tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La huella digital en el reloj biométrico según la programación de actividades no lectivas del docente debe efectuarse, dentro de los quince (15) minutos anteriores y posteriores a la hora fijada para su ingreso a la actividad programada.
- b) Está terminantemente prohibido:
 - Registrar la huella digital en el reloj biométrico y no quedarse a cumplir sus actividades no lectivas programadas.
 - Registrar la huella digital en el reloj biométrico antes o después de la hora señalada en el inciso a).
- c) Para efecto de pago a los docentes, por el desarrollo de sus actividades no lectivas, solo procede si se ha registrado la permanencia en el reloj biométrico.

Art 12°.- Los Jefes de Departamento y/o Directores de Escuela son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades no lectivas, informar inmediatamente al Decano de la Facultad, y éste a su vez informa oportunamente a la Oficina de Personal los incumplimientos que se le haya informado o que él mismo haya verificado para el descuento correspondiente, bajo responsabilidad. En este último caso el Decano informará al Rector sobre el incumplimiento funcional de los Jefes de Departamento y/o Directores de Escuela para la apertura de proceso administrativo disciplinario que corresponda.

Art. 13°.- Cada Facultad organiza el procedimiento de verificación de la asistencia y cumplimiento diario del desarrollo de clases y de las actividades no lectivas de los docentes, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos precedentes.

Art. 14°.- La tolerancia para el ingreso del docente al desarrollo de clases es de quince (15) minutos de la hora señalada para su inicio, pasados los cuales es sujeto a descuento, por las horas de clases, correspondientes, aún cuando haya registrado posteriormente sus ingresos en el reloj biométrico.

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 de la hora señalada de su permanencia, pasados los cuales es sujeto a descuento aunque hubiera registrado su asistencia en el parte correspondiente.

Todo cambio de horario debe ser comunicado a la Oficina de Personal con la debida oportunidad.

CAPÍTULO III DEL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Art. 15°.- Los responsables del control de asistencia a clases y al cumplimiento de actividades no lectivas son:

- a) El Jefe del Departamento Académico, quien verifica periódicamente que el profesor efectivamente dicte las clases durante el horario programado, asimismo, sus actividades no lectivas, presentando sus informes correspondientes.
- b) El Director de Escuela Profesional y el Jefe de Departamento Académico verifican periódicamente y rotativamente el avance del sílabo de cada área académica según su programación, elevando su informe semanal al Decano de la Facultad, y éste al Vicerrector Académico.
- c) El Director de Escuela y el Jefe de Departamento verifican periódica y rotativamente el cumplimiento de actividades no lectivas de los docentes de cada área académica, según su programación, elevando su informe semanal al Decano de la Facultad, y éste al Gerente de la Universidad Nacional del Callao.
- d) El Órgano de Control Institucional, realizará verificaciones sorpresivas, con conocimiento y autorización del Rector y dándole cuenta de las mismas, para los fines pertinentes.

Art. 16°.- El Rector visa los casos de incumplimiento de las actividades lectivas o no lectivas de los docentes, que el Órgano de Control Institucional le haya informado o que él mismo haya verificado, para el descuento correspondiente.

Art 17°.- La supervisión académica relacionada al avance del sílabo, programaciones de labores académicas, clases, evaluaciones, exámenes de aplazados, matrícula, entrega oportuna de todas las actas, entre otras actividades, es potestad del Decano de la Facultad y/o Vicerrector Académico, quienes efectúan las verificaciones respectivas de acuerdo a un programa establecido o sorpresivamente, de lo cual emiten los informes correspondientes, y asimismo, deben reportar sus informes al Rector quien lo deriva al Gerente de la Universidad para los descuentos correspondientes.

Art 18°.- La supervisión administrativa corresponde a la comprobación de la asistencia al dictado de clases, en forma oportuna dentro del horario programado y a la comprobación de la permanencia o cumplimiento de las actividades no lectivas asignadas, su verificación es efectuada por el Decano de la Facultad y/o el Gerente de la Universidad, de acuerdo a un programa establecido o sorpresivamente, de lo cual se emiten los informes correspondientes, para el descuento respectivo, debiendo reportar sus informes al Rector para su conocimiento y fines.

CAPÍTULO IV DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

Art 19°.- La justificaciones por inasistencia son presentadas al Jefe del Departamento Académico en el término máximo de dos (02) días útiles posteriores; la que es

elevada a la Oficina de Personal con la visación del Decano de la Facultad si es que es procedente.

Art 20°.- 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 Médico 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 Jefe de Departamento y del Decano de la Facultad, de lo que se informará por escrito a la Oficina de Personal. El docente que recupera clases debe tener autorización previa del Jefe del Departamento Académico para dicha recuperación, y asimismo, debe registrar entrada y salida en el reloj biométrico.

CAPÍTULO V DEL RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

Art. 21°.- 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 mensualmente y que se eleva a la Oficina de Personal, para su legajo respectivo. El Reglamento de Estímulo Docente determina los beneficios a que se hacen acreedores.

Los docentes están sujetos a evaluaciones permanentes con informes mensuales, de acuerdo con el reglamento respectivo. Los docentes que aprueben estas evaluaciones tienen prioridad para recibir los beneficios y bonificaciones que otorga la Universidad.

Art 22°.- Los docentes que no asisten o que no cumplan con sus actividades lectivas y no lectivas, o que incurran en las faltas contempladas en los Arts. 7° Inc. b) y 12° Inc. b) del presente Reglamento, están sujetos a descuentos por faltas de sus remuneraciones en el importe proporcional a su haber total por las horas o días de labor no realizada, y el descuento de 01 día de trabajo por tardanza sin perjuicio de las otras sanciones por faltas disciplinarias previstas en la Ley y Reglamento respectivo, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal.

Art 23°.- Los informes de la supervisión académica y administrativa que realicen el Órgano de Control Institucional, los Jefes de Departamento y/o los Directores de Escuela Profesional que reporten la verificación de inasistencia e incumplimiento de las actividades de los docentes, son utilizados para efectuar los descuentos correspondientes.

Art 24°.- La Oficina de Personal está obligada, bajo responsabilidad a efectuar, de oficio, los descuentos por inasistencia o incumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas de los docentes que no estén debidamente justificadas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art 25°.- La Distribución de horas para el llenado en el Plan de Trabajo Individual de las actividades no lectivas, se anexa como parte integrante del presente Reglamento.

Art 26°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento son determinados por el Jefe de Departamento Académico en coordinación con el Decano de la Facultad, en primera instancia y por el Gerente de la Universidad, en segunda instancia.

Art 27°.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Art 28°.- El Decano de la Facultad fija la ubicación, el día y hora para que los docentes de la Facultad registren su huella digital, su foto y datos que el software del reloj biométrico requiera.

Art. 29°.- Los docentes que hasta en tres (03) fechas distintas establecidas no registren su huella digital y demás datos, se considerarán incursos en falta grave, haciéndose acreedores a la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) días, previo proceso administrativo disciplinario.

Art. 30°.- Excepcionalmente, en los casos que el reloj biométrico tenga falla técnica, en caso fortuito o fuerza mayor, el Decano autorizará el control de actividades lectivas y no lectivas en físico y según formato.