



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

”

Callao, 31 de marzo de 2026

Señor

Presente.-

Con fecha 31 de marzo de dos mil veintiséis, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 122-2026-CU.- CALLAO, 31 DE MARZO DE 2026.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

VISTO:

El acuerdo del Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 31 de marzo de 2026, sobre el punto de agenda 5. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución, la acotada ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el artículo 108 de la norma estatutaria, concordante con el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; siendo que en el artículo 109, numeral 109.7 establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas;

Que, por Resolución de Consejo Universitario N° 211-2017-CU del 6 de julio de 2017, el Consejo Universitario aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional del Callao;

Mediante Oficio N° 00132-2026-VRA/UNAC del 19 de febrero de 2026 (Exp 2133661 y 2121685) el Vicerrector Académico remite la propuesta de Reglamento de Supervisión, Control y Verificación del Registro de Asistencia del Personal Docente de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que incluye, como Anexo 1, el Cuadro de Distribución de Actividades Académicas; para su aprobación por el Consejo Universitario;

El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Oficios N°s 792 y 1000-2026-OPP del 09 y 24 de marzo, respectivamente indica que: “...el presente reglamento cumple con los criterios establecidos para su presentación conforme a la Directiva para la Gestión de Documentos Generales y Normativa Interna en la UNAC, aprobada mediante Resolución Rectoral N° 315-2025-R, de fecha 24 de octubre del 2025”. Asimismo señaló que “se procede a generar la codificación respectiva del documento normativo (reglamento) y posterior a ello se devuelve el presente expediente y sus anexos para el prosecución del procedimiento respectivo”;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario del 31 de marzo de 2026, tratado el punto de agenda “5. REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.”, efectuado el debate, los señores consejeros acordaron aprobar el reglamento propuesto;

Que, el artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; opinado, expuesto y argumentado en el Oficio N° 00132-2026-VRA/UNAC; Oficio N° 792 y 1000-2026-OPP; Acuerdo de Consejo Universitario del 31 de marzo de 2026 y demás documentación sustentante; considerando lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 121, numeral 121.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con los artículos 60 y 62 numeral 62.1 de la Ley Universitaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1° **APROBAR el REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO,** el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° **TRANSCRIBIR,** la presente Resolución a los Vicerrectorados, Facultades, dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes, disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-Lo que scribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, dependencias académicas y administrativas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO



**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y
VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

(Aprobado por Resolución N° 122-CU-2026 del 31 de marzo de 2026)

CALLAO

2026

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 2 de 20

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II: ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES.....	7
CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	7
CAPÍTULO II: REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	9
CAPÍTULO III: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA, INCUMPLIMIENTO DE HORARIO Y/O INCONGRUENCIA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA	12
CAPÍTULO IV: DEL RECONOCIMIENTO.....	15
CAPÍTULO V: RÉGIMEN ESPECIAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES DOCENTES EXTERNAS AL CAMPUS UNIVERSITARIO	15
TÍTULO III: DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.....	16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
DISPOSICIONES FINALES	18
ANEXO N°1: CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNAC.....	18

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 3 de 20

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES, SIGLAS

Artículo 1° Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad establecer los procedimientos, responsabilidades y plazos que regulan el registro y supervisión de asistencia de los docentes ordinarios, contratados a plazo determinado o según la condición contractual del docente de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), garantizando el cumplimiento de sus actividades, en concordancia con la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAC.

Artículo 2° Alcance

El reglamento es de obligatorio cumplimiento para los docentes bajo el régimen de la Ley N°30220, Ley Universitaria, o cualquier otra condición contractual que establezca la condición funcional de docente, así como para las autoridades académicas y administrativas responsables de su verificación y supervisión.

Artículo 3° Base Legal

El presente reglamento se sustenta en:

3.1 Nivel Constitucional (Norma Suprema)

- Constitución Política del Perú (y su artículo 18 sobre autonomía universitaria). [entra en vigencia a partir del 31 de diciembre de 1993].

3.2 Nivel Legal (Leyes y Decretos Legislativos)

- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud. [25 de diciembre de 1982].
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. [24 de marzo de 1984].
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o). [16 de febrero de 2002].
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. [13 de agosto de 2002].
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. [19 de febrero de 2004].

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 4 de 20

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. [04 de julio de 2013].
- Ley N° 30220, Ley Universitaria. [09 de julio de 2014].
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. [13 de septiembre de 2018].

3.3 Nivel Reglamentario (Decretos Supremos)

- Decreto Supremo N° 019-83-PCM, Reglamenta Ley de Trabajo y Carrera de Profesionales de la Salud. [29 de marzo de 1983].
- Decreto Supremo N° 004-2002-SA, aprueban Reglamento de la Ley del Trabajo de la Enfermera (o). [22 de junio de 2002].
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. [19 de abril de 2005].
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. [25 de enero de 2019].

3.4 Nivel Institucional (Resoluciones y Normativa Interna)

- Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, aprueban la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD". [09 de febrero de 2015].
- Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao [02 de julio de 2015], y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Universitario N° 173-2025-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAC. [14 de agosto de 2025].
- Resolución Rectoral N° 315-2025-R, que aprueba la Directiva para la gestión de documentos generales y normativa interna de la UNAC. [24 de octubre de 2025].

Artículo 4° Definiciones y Siglas

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

4.1 Definiciones:

Actividades lectivas: Son actividades lectivas aquellas relacionadas directamente con el proceso de enseñanza–aprendizaje, para el desarrollo de clases teóricas, prácticas, de laboratorio, talleres, clínicas, etc., en sus diversas modalidades aprobadas, según el

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 5 de 20

cuadro de distribución de actividades de docentes de la UNAC (Anexo N°1).

Actividades no lectivas: Son todas aquellas actividades diferentes a las actividades lectivas. Comprende las actividades de gestión académica, de investigación, de extensión y responsabilidad social, de gestión universitaria y de capacitación.

Actividades de gestión académica: Son aquellas relacionadas con la preparación de clases, evaluación y verificación de competencias, la tutoría, supervisión de prácticas preprofesionales e internado, y la investigación formativa.

Actividades de investigación: Son las actividades orientadas a la producción, aplicación, validación y difusión del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y social mediante proyectos de investigación básica o aplicada, individual o colectiva. Las actividades de investigación deben encontrarse debidamente planificadas, registradas y validadas ante el Vicerrectorado de Investigación y/o en el CTI Vitae del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), según corresponda, y se asignan conforme al Cuadro de Distribución de Actividades Docentes de la Universidad Nacional del Callao (Anexo N°1).

Exceptúese las actividades de asesoría, revisión y jurado de tesis que provengan del desarrollo de ciclos taller de titulación.

Actividades de extensión y responsabilidad social: Son actividades presentes en aquellas iniciativas y programas diseñados para vincular a la universidad con la comunidad, promoviendo la transferencia de conocimientos y el desarrollo de la sociedad. Estas actividades tienen un enfoque multidimensional y de responsabilidad social, y su propósito es que los conocimientos, capacidades y recursos generados en el ámbito académico se utilicen para resolver problemas sociales, culturales, económicos y ambientales, favoreciendo tanto a los estudiantes como a los miembros de la sociedad. Incluyen la participación en convenios Docencia–Servicio, capacitación comunitaria, asesorías, actividades culturales, deportivas y de responsabilidad social universitaria.

Actividades de gestión universitaria: Son actividades administrativas, organizativas y estratégicas que se realizan para asegurar el funcionamiento efectivo de la gestión. Estas actividades están orientadas a la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos que contribuyen al desarrollo académico y administrativo de la universidad, según el cuadro de distribución de actividades de docentes de la UNAC (Anexo N°1).

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 6 de 20

Actividades de capacitación: Son aquellas orientadas al perfeccionamiento y actualización del docente en el ámbito disciplinar, pedagógico, investigativo o en gestión académica. Incluyen la participación en programas de posgrado, diplomados, segunda especialización profesional, programas de pasantía, programas de especialización y participación en eventos académicos, con el fin de elevar la calidad académica y de investigación.

Asistencia: Es la presencia física y/o con apoyo virtual del docente para el desarrollo de actividades asignadas que figuran en su plan de trabajo individual o según la condición contractual del docente.

Actividades docentes externas al campus universitario: Son actividades docentes realizadas fuera del campus universitario, al amparo de un convenio suscrito con la UNAC. Estas actividades deben figurar en la programación académica horaria precisando el lugar donde se desarrollan.

Convenios Docencia – Servicio. Son convenios de cooperación interinstitucional suscritos por la UNAC y diversas entidades para contribuir en el desarrollo de la práctica formativa de los estudiantes de pregrado de las diferentes especialidades.

Docente universitario: Los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, bajo el régimen de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAC.

Registro de asistencia: Mecanismos de registro que implemente la Unidad de Recursos Humanos (URH) para obtener la asistencia del personal docente a las actividades lectivas y no lectivas.

Supervisión de las actividades de los docentes. Es el proceso sistemático y permanente mediante el cual el Director de Departamento Académico supervisa y orienta el desarrollo de las actividades de los docentes.

Verificación del registro de asistencia de las actividades de los docentes. Es el procedimiento mediante el cual el Director de Departamento Académico comprueba, valida y deja constancia documental, del cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal docente a las horas de trabajo y actividades asignadas.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 7 de 20

4.2 Siglas:

- **PTI:** Plan de Trabajo Individual
- **SGA:** Sistema de Gestión Académica
- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **CONCYTEC:** Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
- **RENACYT:** Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
- **VRA:** Vicerrectorado Académico.

TÍTULO II: ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5° Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo del personal docente ordinario y contratado de la Universidad Nacional del Callao es de ocho (08) horas máximo diaria, comprendiendo actividades lectivas y/o no lectivas.

Artículo 6° Carga lectiva mínima

El docente debe cumplir con la carga lectiva mínima establecida en función de su categoría y dedicación, de acuerdo con la Ley N°30220, Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y según el cuadro de distribución de actividades de docentes de la Universidad Nacional del Callao (Anexo N°1), correspondiente.

Artículo 7° Exoneración de carga lectiva por cargo de gestión

El Rector y Vicerrectores cumplen sus funciones a dedicación exclusiva. Los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado podrán eximirse del desarrollo de actividades lectivas.

Los Directores y Jefes de Oficinas Académicas y Administrativas, así como los docentes ordinarios que desempeñan cargos de gobierno, pueden tener una carga lectiva máxima de 10 horas semanales.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 8 de 20

Artículo 8° Plan de Trabajo Individual (PTI)

El Plan de Trabajo Individual constituye un instrumento obligatorio de planificación, seguimiento, supervisión y verificación del cumplimiento de las funciones docentes, y se elaborará conforme a lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio de las acciones de control posterior que correspondan a los órganos competentes de la Universidad.

El Director de Departamento Académico debe comunicar a los docentes, mediante correo electrónico institucional y con posterioridad a la emisión de las resoluciones respectivas, la asignación de las actividades lectivas y no lectivas del semestre correspondiente.

El docente ordinario y contratado a plazo determinado es responsable de elaborar, registrar y mantener actualizado su Plan de Trabajo Individual en el Sistema de Gestión Académica (SGA), consignando todas las actividades asignadas, conforme a su régimen de dedicación y categoría.

Artículo 9° Aprobación y publicación del Plan Trabajo Individual

Su validación requiere la firma del docente, y las firmas digitales del Director de Departamento Académico y el Decano. Los Planes Trabajo Individual de los docentes de cada Departamento Académico son aprobados por el Consejo de Facultad, emitiendo la respectiva resolución dentro del plazo establecido en el Estatuto de la UNAC.

El Secretario Académico de la Facultad es responsable de publicar la Resolución de Consejo de Facultad que aprueba los Planes de Trabajo Individual, hacer de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos, así como publicar los Plan Trabajo Individual correspondientes en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional del Callao, de conformidad con la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 10° Modificación del Plan de Trabajo Individual

Cualquier cambio en la asignación que tenga implicancia en la modificación del Plan Trabajo Individual aprobado por el Consejo de Facultad deberá ser comunicado oportunamente al docente, quien procede con la modificación de su Plan Trabajo Individual, el cual deberá ser presentado ante el Director de Departamento Académico para la prosecución del trámite establecido.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 9 de 20

CAPÍTULO II: REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 11° Registro de la asistencia

El registro de asistencia es responsabilidad del docente y se efectúa a través del sistema que se establezca para las actividades lectivas y no lectivas, respectivamente.

Cuando la autoridad universitaria competente, en situaciones excepcionales de alcance general, disponga que las actividades se desarrollen bajo modalidad no presencial, el Director de Departamento Académico debe establecer y comunicar el mecanismo adecuado de registro de asistencia para aquellas circunstancias, lo que debe garantizar el acopio pertinente de la información que valide la asistencia.

Cuando el Director de Departamento Académico, en situaciones excepcionales de alcance particular, identifique que las actividades se desarrollen bajo modalidad no presencial, autoriza su ejecución, establece y comunica el mecanismo adecuado de registro de asistencia para aquellas circunstancias, lo que debe garantizar el acopio pertinente de la información que valide la asistencia.

11.1 Registro de las actividades lectivas y no lectivas

El registro de asistencia del docente de las actividades lectivas y no lectivas se efectúa mediante el mecanismo de registro de asistencia del personal docente, que responda a la diversidad de locaciones y actividades desarrolladas por los docentes de la UNAC, el mismo que debe ser definido e implementado por la Unidad de Recursos Humanos, el cual debe integrarse con la programación académica horaria del Sistema de Gestión Académica.

11.2 Efectividad del registro de asistencia de los docentes

El registro de asistencia establecido, tanto para las actividades lectivas como no lectivas, debe identificar al docente, el tipo de actividad, los horarios de ingreso y salida de las actividades, la asistencia, el cumplimiento de horario, e incongruencias resultantes, asimismo, debe permitir consignar la justificación de la no asistencia del docente, debidamente aprobada por el Director de Departamento Académico.

En caso de falla del sistema de registro establecido, el Director de Departamento Académico autoriza el uso del registro físico alternativo.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 10 de 20

Artículo 12° Cumplimiento de la jornada diaria

El docente debe registrar su asistencia al inicio y al final de sus actividades en cumplimiento de su jornada diaria declarada en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual establecida, y en correspondencia con la carga lectiva y no lectiva asignada. Está estrictamente prohibido registrar la asistencia sin realizar efectivamente la actividad correspondiente.

Artículo 13° Descuentos por inasistencia, incumplimiento de horario e incongruencia injustificadas

La inasistencia, incumplimiento de horario e incongruencia injustificadas a las actividades declaradas en el Plan Trabajo Individual serán descontadas de la remuneración del docente, proporcionalmente al tiempo involucrado, conforme a su condición laboral y régimen aplicable correspondiente.

El descuento por incumplimiento de horario injustificado se aplica cuando estos excedan de cincuenta (50) minutos acumulados al mes.

Para el cálculo del descuento por inasistencia, incumplimiento de horario e incongruencia injustificados se usa como base los reportes oficiales generados para el control del registro de las actividades declaradas en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente, los cuales indican de manera detallada los tiempos involucrados de las actividades injustificadas.

Artículo 14° Excepciones al registro de asistencia total y/o parcial

14.1 Excepciones al registro de asistencia total

El Rector y Vicerrectores cumplen sus funciones a dedicación exclusiva. Los Decanos y Director de la Escuela de Posgrado podrán eximirse del desarrollo de actividades lectivas. Ellos están exonerados del registro de asistencia total.

14.2 Excepciones al registro de asistencia parcial

Si el Decano, Director de la Escuela de Posgrado, Directores y jefes de oficinas académicas y administrativas, asumen carga lectiva hasta un máximo de 10 horas semanales, no podrán eximirse del registro de asistencia de la carga lectiva.

Artículo 15° Horario de atención del docente que ocupa cargo

Los docentes que desempeñan cargos de Decano, Secretario Docente, Directores, y/o

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 11 de 20

jefes de los demás órganos de la Universidad Nacional del Callao y de apoyo de las facultades, deben establecer horarios que permitan la atención adecuada y oportuna de las funciones, asimismo, la atención a los administrados.

Artículo 16° De la responsabilidad de las áreas con relación al registro de asistencia del personal docente

16.1 Del Vicerrectorado Académico

Es el responsable de proponer la modificación, actualización o renovación del presente reglamento, que responda a los cambios de las condiciones que contextualizan su aprobación; incorporando el cuadro de distribución de actividades docentes de la UNAC.

16.2 De la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de definir e implementar el mecanismo de registro de asistencia del personal docente, que responda a la diversidad de locaciones y actividades desarrolladas por los docentes de la Universidad Nacional del Callao.

Asimismo, es la encargada de procesar los reportes de asistencia de carga lectiva y no lectiva de los Departamentos Académicos, y aplicar el descuento que resulte de las inasistencias, incumplimiento de horario e incongruencias injustificadas.

La Unidad de Recursos Humanos dispondrá las acciones pertinentes para el acopio diario de los formatos de registro de asistencia de las actividades de los docentes, y es la encargada de mantener, capacitar y prestar apoyo técnico a los Departamentos Académicos con relación al registro de asistencia.

En coordinación con los Departamentos Académicos, debe disponer el respaldo de almacenamiento seguro, que cuente con controles de acceso, copias de respaldo periódicas y registro de versiones, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad permanente de la información.

Igualmente le corresponde elaborar los formatos correspondientes al Plan de Trabajo Individual (PTI) y registro de asistencia del personal docente según su condición contractual, en concordancia con el cuadro de distribución de actividades docentes de la Universidad Nacional del Callao; así como, los formatos de supervisión y verificación respectivos. El resultado de estos formatos debe corresponder a los alcances del presente reglamento, a fin de asegurar su coherencia con los mecanismos de control

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 12 de 20

administrativo y de gestión del personal.

16.3 Del Decano.

El Decano visa los informes y reportes del registro de asistencia de las actividades docentes elevado por el Director de Departamento Académico.

16.4 Del Director de Departamento Académico.

El Director de Departamento Académico es responsable de la custodia, conservación y verificación de los registros de asistencia de control de ingreso y salida del personal docente, asegurando su autenticidad y correspondencia con las actividades lectivas y no lectivas programadas.

El Director de Departamento Académico, con el visto bueno del Decano, entrega diariamente a la Unidad de Recursos Humanos los formatos de registro de asistencia de las actividades de los docentes. Asimismo, elabora el informe semanal de los resultados de la asistencia de las actividades lectiva y no lectiva, donde se evidencie el cumplimiento, las inasistencias, incumplimiento de horario e incongruencias justificadas y no justificadas, lo que eleva al Decano, para ser remitido con posterioridad a la Unidad de Recursos Humanos.

16.5 De la coordinación entre áreas.

La Unidad de Recursos Humanos y los departamentos académicos establecen las estrategias pertinentes para la custodia y resguardo de la información contenida en el registro de asistencia docente, a fin de garantizar su uso oportuno y en la línea de tiempo. El Vicerrectorado Académico y la Unidad de Recursos Humanos coordinan la actualización y mejora continua de los mecanismos de supervisión, control y registro de las actividades docentes.

CAPÍTULO III: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA, INCUMPLIMIENTO DE HORARIO Y/O INCONGRUENCIA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 17° De la justificación del docente respecto al registro de asistencia

El docente puede solicitar la justificación de su inasistencia, incumplimiento de horario y/o incongruencia que devenga del registro de asistencia de las actividades declaradas en el Plan Trabajo Individual, o según la condición contractual del docente.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 13 de 20

El docente puede solicitar la reprogramación de las actividades lectivas que generen su inasistencia, incumplimiento de horario e incongruencias, al Director de Departamento Académico, quien aprueba o deniega la solicitud. En caso de aprobarse la solicitud, se procede con la justificación de la inasistencia, el incumplimiento o incongruencia producida.

De no efectuarse la actividad reprogramada, el Director de Departamento Académico informa al Decano para que se proceda con la aplicación del descuento que corresponda.

Artículo 18° De las ausencias injustificadas por tres días consecutivos o cinco días alternos mensuales

Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, el Director de Departamento Académico debe informar al Decano, quien deriva al Rector para las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 19° Comunicación de la inasistencia del docente

El docente que se vea impedido de asistir, por caso fortuito o de fuerza mayor, al centro de trabajo debe comunicar su inasistencia al Director de Departamento Académico, de manera directa o a través de un representante, con anterioridad o, de ser el caso, el mismo día de la inasistencia.

Dicha comunicación debe realizarse por los medios institucionales disponibles, sin perjuicio de la posterior presentación de la documentación que acredite la justificación correspondiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 20° Plazo para la presentación de justificaciones

El docente debe presentar al Director de Departamento Académico la justificación que estime necesaria, en el plazo máximo de tres (3) días útiles posteriores al hecho, adjuntando las evidencias suficientes que permita una evaluación objetiva de lo solicitado.

Toda justificación del incumplimiento de las actividades lectivas debe generar la reprogramación de estas.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 14 de 20

Artículo 21° Causales de justificación de la inasistencia, incumplimiento de horario e incongruencia en el registro de asistencia

La justificación por inasistencia, incumplimiento de horario e incongruencia al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente, que devengan del registro de asistencia, solo procede en los siguientes casos:

- a) Por razones de salud.
- b) Por el cumplimiento de actividades y funciones oficiales designadas por la autoridad competente.
- c) Por permisos y licencias debidamente autorizados en correspondencia con el Reglamento de licencias, permisos y vacaciones de los docentes.
- d) Por incongruencias que se generen en el registro de asistencia.
- e) Por otras causas de fuerza mayor.

Artículo 22° Del trámite de la justificación

El Director de Departamento Académico notificará al docente la procedencia o no de la justificación presentada en un plazo máximo de tres (3) días calendario. De considerarse procedente la justificación, lo incorpora en su informe semanal para que se eleve a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

Artículo 23° De la reconsideración del docente ante la negación o de no trámite de la justificación

El docente, en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la notificación por el Director de Departamento Académico de su decisión o de no trámite de la justificación, éste queda facultado para presentar la reconsideración ante el Decano, adjuntando todos los actuados que evidencian la naturaleza de la reconsideración.

De declararse procedente la justificación por el Decano, se debe tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos el reintegro del monto descontado de ser el caso. El plazo máximo del Decano para pronunciarse es de tres (3) días útiles posteriores a recibida la queja.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 15 de 20

CAPÍTULO IV: DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 24° Reconocimiento al cumplimiento del horario del docente

Los docentes ordinarios o contratados a plazo determinado que durante el semestre académico alcancen el valor del 100% de cumplimiento del horario de sus actividades en la forma programada, se hacen acreedores al reconocimiento por cumplimiento por el Consejo de su Facultad al finalizar el semestre académico.

Artículo 25° Del proceso del reconocimiento

El Director de Departamento Académico emite el informe de cumplimiento del horario de las actividades de los docentes al Decano, precisando aquellos que deben ser reconocidos, quien traslada el informe al Consejo de Facultad para la emisión de la resolución de reconocimiento que hubiera lugar.

El Secretario Académico de la facultad eleva a la Unidad de Recursos Humanos la resolución de reconocimiento para el legajo personal del docente.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN ESPECIAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES DOCENTES EXTERNAS AL CAMPUS UNIVERSITARIO

Artículo 26°. Del régimen especial de registro de asistencia de la actividad lectiva externa al campus universitario

Se establece el régimen especial de registro de asistencia de la prestación del servicio docente en ambientes externos al campus universitario, el mismo que debe responder a la existencia del convenio suscrito con la Universidad Nacional del Callao y/o autorizado por el Decano.

El régimen especial no exime de ninguna manera al docente del cumplimiento de la actividad académica ni de la presentación de las evidencias y registros alternativos que establezca la Universidad, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 27°. Del registro de asistencia de la actividad lectiva externa al campus universitario

Los docentes que desarrollen actividades lectivas externas al campus universitario deben registrar su asistencia mediante mecanismos alternativos, diseñados para este régimen especial, autorizados por la Unidad de Recursos Humanos, y en concordancia con la

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 16 de 20

programación horaria aprobada y conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.

Dichos registros constituyen documentos válidos para efectos de supervisión, control y verificación.

TÍTULO III: DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 28° De la responsabilidad del Director de Departamento Académico

El Director de Departamento Académico es responsable de la supervisión, control y verificación de las actividades de los docentes, declaradas en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente.

Artículo 29°. De la supervisión, control y verificación del registro de asistencia

29.1 De la supervisión del registro de asistencia.

El Director de Departamento Académico es responsable de la supervisión de las actividades de los docentes, declaradas en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente. Es de carácter permanente y preventivo, y se desarrolla durante la jornada diaria, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las actividades de los docentes.

29.2 Del control del registro de asistencia.

El Director de Departamento Académico es responsable del control del registro de asistencia, de las actividades docentes, declaradas en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente.

Es de carácter formal y administrativo, y se desarrolla de manera diaria y continua, emplea los formatos de registro de asistencia que establezca la Unidad de Recursos Humanos, tanto para las actividades lectivas como no lectivas, teniendo como finalidad registrar y controlar la asistencia de los docentes.

29.3 De la verificación del registro de asistencia.

El Director de Departamento Académico es responsable de la verificación del registro de las actividades de los docentes, declaradas en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 17 de 20

Es de carácter correctivo y de control posterior y se desarrolla para confirmar la veracidad y detectar las irregularidades del registro de asistencia.

Comprende la revisión y contraste de los registros de asistencia con el horario oficial consignado en el Plan Trabajo Individual o según la condición contractual del docente, así como la identificación y consignación de incidencias, tales como inasistencias, incumplimientos de horario y/o incongruencias, para fines de gestión, evaluación y adopción de medidas administrativas.

Artículo 30°. De la verificación de la asistencia de la actividad lectiva externa al campus universitario

El Director de Departamento Académico verifica que el registro de asistencia corresponda al cumplimiento de las actividades lectivas desarrolladas externas al campus universitario, e informa cualquier inconsistencia evidenciada. El medio de verificación es el registro de asistencia de las actividades lectivas que deviene del régimen especial establecido para tal condición.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La distribución horaria de los docentes ordinarios y contratados a plazo determinado consignada en el Plan Trabajo Individual se debe registrar exclusivamente en el módulo del Sistema de Gestión Académica, conforme a los criterios establecidos en el cuadro de distribución de actividades docentes de la Universidad Nacional del Callao (Anexo N°1). El Director de Departamento Académico es responsable de supervisar la exactitud de la información registrada y de coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para efectos de control y verificación.

Segunda. – La Unidad de Recursos Humanos propone el lineamiento que contenga los formatos e instrumentos necesarios que permitan la implementación del presente reglamento, el cual debe ser aprobado por la instancia competente.

Tercera. - Los casos no previstos en el presente reglamento son resueltos por el Director de Departamento Académico en coordinación con el Decano de la Facultad, en primera instancia, y por la Unidad de Recursos Humanos, en segunda instancia.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 18 de 20

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Otórguese un plazo de treinta (30) días calendarios para que las oficinas involucradas desarrollen la adecuación pertinente.

Segunda. - El presente Reglamento entra en vigor a partir del mes siguiente a su publicación.

Tercera. - Cuando no existan las condiciones que garanticen la realización de las actividades docentes de forma presencial, el Vicerrectorado Académico autoriza que éstas puedan desarrollarse de manera presencial con apoyo virtual.

ANEXO N°1:

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNAC

(Ley N°30220, artículo 79°)

(Aprobado por Resolución N° 122-2026-CU del 31 de marzo del 2026)

I. ACTIVIDADES LECTIVAS				HORAS SEMANALES	
				LECTIVAS	
				(HORAS DE CLASES)	
1.1	Docente nombrado (ordinario)	Tiempo parcial	10	Mínimo 06	Máximo 08
			20	Mínimo 10	Máximo 16
		Tiempo completo	40	Mínimo 12	Máximo 20
			Dedicación exclusiva	40	Mínimo 12
	Docente investigador I según Reglamento VRI	Todas las categorías y dedicaciones		1 curso/semestre	
	Docente Contratado	Tipo A (DC A)	DC A1	Mínimo 16 Mínimo 08 Mínimo 04 Mínimo 16 Mínimo 08 Mínimo 04	
			DC A2		
			DC A3		
		Tipo B (DC B)	DC B1		
			DC B2		
			DC B3		
	Los Directores y Jefes de oficinas académicas y administrativas			Hasta 10	

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 19 de 20

			LECTIVAS (COMPLEMENTO DE CLASES)	
1.2	Cumplimiento del portafolio docente digital, que implica: PTI, sílabo del curso, diseño de sesión de aprendizaje, preparación de clase, presentación de sesiones de aprendizaje y/o guía de laboratorio por semana, producto, registro de asistencia, evaluación de aprendizajes, registro de calificaciones por unidad, informe final de curso.			60% del total de horas lectivas
1.3	Tutoría	Responsable (o equivalente) en la Facultad.	Hasta 10 horas	
		Docentes asignados, con estudiantes.	Hasta 05 horas	
1.4	Supervisión de prácticas preprofesionales	Docente supervisor con resolución (por cada practicante preprofesional)	Hasta 02 horas	
II. ACTIVIDADES NO LECTIVAS				
Docente Nombrados ¹ y contratados ²		Hasta la diferencia de horas según su carga Lectiva asignada del numeral 1.1		
A. DE INVESTIGACIÓN				
2.1	Docente investigador I.		Hasta la diferencia de horas según su carga Lectiva asignada del numeral 1.1	
2.2	Docente investigador II.		De 10 a 20 horas si la investigación es sin financiamiento	
2.3	Docente investigador III, colaborador contratado en una Investigación o docente Investigador sin financiamiento		Hasta 10 horas	
2.4	Asesores de equipos de investigación.		Hasta 03 horas por proyecto	
	Supervisor de proyectos de concurso interno de pregrado.		Hasta 03 horas por proyecto	
	Centro de Investigación	Responsable	Hasta 10 horas	
		Miembro.	Hasta 05 horas	
2.5	Asesor de tesis de pregrado sin ciclo taller y/o de trabajo de Suficiencia profesional.		Hasta 05 horas	
2.6	Jurado revisor de proyecto de tesis o jurado de sustentación de Tesis de pregrado, sin ciclo taller, y/o de trabajo de suficiencia profesional de pregrado.		Hasta 05 horas	
B. DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL				
2.7	Proyecto de extensión universitaria y responsabilidad social con resolución de consejo de Facultad		Responsable	Hasta 05 horas
			Miembro	Hasta 03 horas
C. DE GESTIÓN UNIVERSITARIA				
2.8	Rector, Vicerrectores, Decanos y Director de la Escuela de Posgrado			Hasta 40 horas
2.9	Asesor de Rectorado y/o de Vicerrectorados.			Hasta 20 horas

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTION DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-RG-07	Versión: 01	Fecha: 31/03/2026	Página 20 de 20

2.10	Directores de Departamentos Académicos y/o Escuelas Profesionales de las Facultades			Hasta 20 Horas
2.11	Órganos especiales: Comisión Permanente de Fiscalización, Defensoría Universitaria, Tribunal de Honor Universitario y Comité Electoral Universitario.	Presidente		Hasta 20 horas
		Miembro		Hasta 10 horas
2.12	Comisiones Especiales	con Resolución de Consejo Universitario o Rectoral		Hasta 15 horas
		con Resolución Vicerrectoral, de Escuela de Posgrado o Decanal		Hasta 10 horas
2.13	Directores de las dependencias de Rectorado y Vicerrectorados			Hasta 20 horas
2.14	Jefe de las Unidades dependiente de los Vicerrectorados			Hasta 20 horas
2.15	Presidente o miembros de las comisiones o comités de los Vicerrectorados			Hasta 10 horas
2.16	Editorial Universitaria	Miembros de comité		Hasta 05 horas
		Responsable de la Comisión del Repositorio Institucional		Hasta 10 horas
		Responsable de la Editorial Universitaria		Hasta 10 horas
2.17	Director de la Unidad de Posgrado			Hasta 20 horas
2.18	Secretario del Consejo Académico del VRA, o Secretario de Consejo de Investigación del VRI, o Secretario de Escuela de Posgrado, o Secretario Académico de Facultad			Hasta 15 horas
2.19	Director de Unidad de Investigación.			Hasta 20 horas
2.20	Miembros del Consejo de Facultad.			Hasta 05 horas
2.21	Comisión o Comité del Órgano apoyo administrativo, académico, asesoramiento de las Facultades con Resolución de Consejo de Facultad y de Escuela de Posgrado con Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado	Presidente		Hasta 10 horas
		Secretario		Hasta 08 horas
		Miembro		Hasta 05 horas
2.22	Miembros del Comité Directivo de Escuela Profesional			Hasta 10 horas
2.23	Miembros del Comité Directivo de la Unidad de Investigación.			Hasta 05 horas
2.24	Responsables de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Oficina de Gestión de la Calidad con resolución rectoral.			Hasta 10 horas
D. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (Con Resolución de Consejo de Facultad y/o de Consejo Universitario)			En el País	En el extranjero
2.25	Estudios de Diplomado, Programa de Especialización, Programas de pasantía		Hasta 10 horas	Hasta 40 horas
2.26	Estudios de Segunda Especialización Profesional		Hasta 10 horas	
2.27	Estudios de Maestría y Doctorado		Hasta 20 horas	