

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0296-2019-UNAM

Moquegua, 25 de Abril de 2019

VISTOS, el Informe N° 328-2019-OPEP/UNAM del 24.04.2019, Informe N° 90-2019-UNAM/OPEP-UPE del 24.04.2019, Informe N° 0421-2019-OAL/CO-UNAM del 23.04.2019, Informe N° 85-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.04.2019, Informe N° 84-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.04.2019, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de Abril de 2019, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: *8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.*

Que, mediante Informe N° 84-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.04.2019, el encargado de la Unidad de Planeamiento Estratégico, remite opinión de la propuesta de los Reglamentos Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua, con el fin de presentar las reformas en la gestión académica e investigativa de la Universidad, concluyendo en forma favorable sobre dichas propuestas por encontrarse adecuados en la Ley Universitaria, Estatuto Universitario y el Plan Estratégico Institucional PEI 2018 – 2020 de la UNAM; asimismo, remite información complementaria del servicio de Asistencia Técnica “Revisión y Actualización de Reglamentos Académicos de la UNAM”, consultoría a través de la Orden de Servicio N° 375, señalando que la consultora realizó el proceso de socialización con las áreas involucradas, conforme consta de las 04 Actas de reunión para la socialización y validación de las propuestas de actualización de los reglamentos académicos de la universidad, conforme se desprende del Informe N° 85-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.04.2019.

Que, con Informe N° 0421-2019-OAL/CO-UNAM del 23.04.2019, el Asesor Legal de la UNAM, respecto a la propuesta de actualización de los Reglamentos Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua, presentado por la Unidad de Planeamiento Estratégico, es de opinión que una vez absueltas las observaciones detalladas, recomienda continuar con el séquito administrativo correspondiente a efectos que se apruebe los instrumentos normativos académicos propuestos.

Que, con Informe N° 328-2019-OPEP/UNAM del 24.04.2019, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite el Informe N° 90-2019-UNAM/OPEP-UPE del 24.04.2019, levantando las observaciones formuladas a los Reglamentos Académicos de la UNAM, para que sean tratados en sesión de Comisión Organizadora y se aprueben mediante acto resolutorio, con el fin de presentar las reformas en la gestión académica e investigativa de la Universidad, los mismos que han sido coordinados con los Directores de las Escuelas Profesionales, Direcciones Académicas y Autoridades Universitarias

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de fecha 24 de Abril de 2019, por UNANIMIDAD acordó: APROBAR, el Reglamento General de Distribución y Racionalización de la Carga Académica de la Universidad Nacional de Moquegua, contenidos en Siete (07) Capítulos, Treinta y Tres (33) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias y Finales, en Once (11) folios y que como anexo forma parte de la presente resolución.

Por las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de Abril 2019;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, el REGLAMENTO GENERAL DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA de la Universidad Nacional de Moquegua, contenidos en Siete (07) Capítulos, Treinta y Tres (33) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias y Finales, en Once (11) folios y que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, disponer las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional para su difusión correspondiente.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

# REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Finalidad

Las normas del presente Reglamento tienen por finalidad establecer las disposiciones generales para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica entre los docentes de la Universidad Nacional de Moquegua.

### Artículo 2. Objetivos

Son objetivos del presente reglamento:

- Establecer normas, parámetros y procedimientos para la asignación de la carga horaria, lectiva y no lectiva de los docentes, según su categoría y modalidad de trabajo en la Universidad Nacional de Moquegua.
- Garantizar una eficiente y equitativa distribución de la carga académica optimizando el recurso humano docente, dentro del esquema de racionalización y considerando la función docente y administrativa que cumplen los docentes universitarios, para el eficaz cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

### Artículo 3. Base legal

Constituyen la base legal los siguientes documentos:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua N° 28520.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua. R.C.O. N°278-2019-UNAM.
- El Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público N°28175.
- Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.

### Artículo 4. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán cumplidas por las Direcciones de las Escuelas Profesionales, por la Vicepresidencia Académica y por la Oficina de Recursos Humanos, así como por los docentes ordinarios y contratados.

**Artículo 5.** La asignación de actividades lectivas y no lectivas del personal docente está prevista en los artículos 85, 87 y 88 de la Ley Universitaria N° 30220, concordado con los artículos 93, 110 y 111 del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.



## CAPITULO II DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA

**Artículo 6.** La distribución de la carga académica docente será realizada por el Director de la Escuela Profesional respectiva, y será presentada quince (15) días antes de finalizar el año académico.

**Artículo 7.** La Vicepresidencia Académica recepcionará la distribución de la carga académica de las Escuelas Profesionales y las remitirá a la Dirección de Actividades y Servicios Académicos para que efectúe su revisión en un plazo de siete (7) días hábiles. En caso de existir observaciones, éstas deberán ser remitidas a Vicepresidencia Académica para que sean derivadas a la respectiva Escuela Profesional, donde realizarán la correspondiente subsanación en un plazo de tres (3) días hábiles.

En caso que los Directores de las Escuelas Profesionales no levanten las observaciones dentro del plazo establecido, la Vicepresidencia Académica, implementará de oficio las medidas correctivas y sancionará toda acción de incumplimiento.

**Artículo 8.** Aprobada la distribución de carga horaria asignada al personal docente nombrado y contratado, se remitirán los formatos de racionalización académica conteniendo las declaraciones de carga horaria, a la Oficina de Recursos Humanos y Dirección de Actividades y Servicios Académicos, para el registro correspondiente.

**Artículo 9.** La hora académica será de cincuenta (50) minutos.

**Artículo 10.** La supervisión y el control del avance silábico según la carga lectiva aprobada está a cargo del Director de la Escuela Profesional y la Vicepresidencia Académica.

**Artículo 11.** Complementariamente, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente, se cuenta con el formato de control de asistencia y control de la actividad docente, en el que se consignará la actividad lectiva a desarrollarse y que tiene por finalidad acreditar formalmente la asistencia y cumplimiento del personal docente. El Director de la Escuela Profesional, deberá constatar la veracidad del contenido de los referidos formatos.

**Artículo 12.** El formato de control de asistencia y el control de la actividad docente deberán ser firmados en cada Escuela Profesional.

**Artículo 13.** La contratación de docentes para asumir carga académica, se dará en estricto cumplimiento de la exigencia académica y en concordancia con la previsión presupuestal del año fiscal.

**Artículo 14.** La asignación de carga académica se inicia con los docentes ordinarios de la Escuela Profesional, en ningún caso se contrata docentes sin cubrir la demanda de los docentes ordinarios de su respectiva Escuela Profesional.



### CAPÍTULO III RACIONALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

**Artículo 15.** La racionalización de carga académica viene a ser la distribución del trabajo lectivo y no lectivo del docente, en función de su situación laboral, categoría docente y dedicación, enmarcado en el tiempo-horario, conducente a la objetiva utilización del tiempo-docente en su correspondiente Escuela Profesional.

**Artículo 16.** Los docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo, tienen una jornada laboral de 40 horas por semana, las cuales se distribuyen y se organizan en horas lectivas (horas efectivas de dictado de clases teóricas y de prácticas) y horas no lectivas (el tiempo utilizado en el desempeño de actividades y funciones asumidas con grado de responsabilidad).

Los docentes a Tiempo Parcial, sólo asumirán carga lectiva de acuerdo a su dedicación o por necesidad académica establecida por el Director de la Escuela Profesional.

**Artículo 17.** La racionalización de la labor docente se consignará en el formato de racionalización académica, que comprende la carga lectiva y no lectiva aprobada.

### CAPÍTULO IV DE LA CARGA LECTIVA

**Artículo 18.** La carga lectiva es el número de horas que se le asigna a un docente para planificar y gestionar el proceso de enseñanza-aprendizaje o denominado también proceso educativo, en función a la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional que se ejecuta en un total de horas de clase denominado horas lectivas. Las horas lectivas están conformadas por la suma de las horas teóricas (HT) y horas prácticas (HP) según el Plan de Estudios de cada Carrera Profesional.

**Artículo 19.** Los docentes contratados asumen carga lectiva según la necesidad del servicio y conforme al respectivo contrato, el cual fija las horas de actividad lectiva en 16, 8 ó 4 horas de acuerdo a la clasificación y tipo de contrato.

**Artículo 20.** Previamente a la distribución de la carga lectiva, en las respectivas Escuelas Profesionales, se implementarán las siguientes acciones:

- El Director de la Escuela Profesional, estimará y/o proyectará las asignaturas y grupos a desarrollarse durante el siguiente semestre académico; tomando en cuenta el número de estudiantes.
- El Director de la Escuela Profesional, determinará el nivel de especialización exigido por las asignaturas, previa revisión de las sumillas a fin de lograr la ejecución adecuada del plan de estudios.
- El Director de la Escuela Profesional, especificará la especialización, experiencia académica y profesional de los docentes, a fin de aprovechar racionalmente las capacidades y experiencia de los docentes, considerando para ello la ejecución curricular de los semestres anteriores, y los calificativos alcanzados en el desempeño docente.

- d) El Director de la Escuela Profesional, según la necesidad de docentes y especialidades solicita a las demás Escuelas Profesionales los docentes requeridos a fin de garantizar y cubrir la especialidad que requiere las asignaturas ofertadas.

**Artículo 21.** El Director de la Escuela Profesional, convocará a reunión a los docentes ordinarios para la distribución de carga lectiva.

**Artículo 22.** El Director de la Escuela Profesional, elevará la distribución de carga lectiva a Vicepresidencia Académica, para su aprobación en sesión de Comisión Organizadora.

**Artículo 23.** En la distribución de la carga lectiva, se considerarán los siguientes criterios en orden jerárquico:

- a) Categoría docente: Principal, asociado y auxiliar.
- b) Estudios de Especialización (grado académico, estudios de postgrado y especialización).
- c) Experiencia profesional en la especialidad.
- d) Antigüedad en la Categoría Docente.
- e) Experiencia en la enseñanza del curso.

**Artículo 24.** La carga lectiva de cada docente comprenderá prioritariamente asignaturas del plan de estudios de la Escuela Profesional a la que pertenece y en segunda opción las asignaturas de planes de estudios de otras Escuelas Profesionales, en las que prestará servicios.

**Artículo 25.** La carga académica de los docentes a tiempo completo y a dedicación exclusiva será de 16 horas lectivas. Los Directores de las Escuelas Profesionales tendrán una carga académica de 12 horas lectivas. La carga lectiva de los docentes investigadores será de un (1) curso por año.

Aquellos docentes ordinarios que cuenten con proyecto de investigación aprobado mediante acto resolutivo y que figuren como director de dicho proyecto, podrán tener una carga académica de diez (10) horas lectivas durante el tiempo de ejecución indicado en el proyecto de investigación. Dichos docentes deberán presentar a la Vicepresidencia Académica una constancia del avance del proyecto al finalizar cada semestre académico, bajo responsabilidad.

**Artículo 26.** La Dirección de la Escuela Profesional implementará las respectivas acciones de seguimiento a la labor del docente para verificar el cumplimiento de la carga lectiva asignada, en el caso de detectarse incumplimiento deberá levantarse el acta respectiva.

## CAPÍTULO V DE LA CARGA NO LECTIVA

**Artículo 27.** La carga no Lectiva, está dada por el conjunto de actividades o funciones que realizan los docentes ordinarios a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial, según el cargo que ocupen o grado de responsabilidad que les compete asumir en su Escuela Profesional o en la Universidad, independientemente de la carga lectiva asignada.

**Artículo 28.** La actividad declarada en los rubros de la carga no lectiva, deberá describirse claramente, precisándose el documento oficial que lo autoriza.

**Artículo 29.** Los rubros que comprenden la carga No Lectiva asignada a los docentes ordinarios y contratados a Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva son:

- a. **Gestión universitaria.-** Está conformada por las diferentes actividades que desarrollan los docentes en el ejercicio de la gestión académica y que cuentan con la resolución respectiva.
- b. **Investigación y producción intelectual.-** Es una actividad de carácter obligatorio, orientada a que los docentes dediquen su esfuerzo, iniciativa e interés en la práctica de la investigación científica, con la orientación y supervisión de la Vicepresidencia de Investigación.

La investigación forma parte de la labor no lectiva del docente siempre y cuando desarrolle trabajos de investigación aprobados con acto resolutivo.

- c. **Asesoría de Prácticas Pre Profesionales, Trabajos de Investigación, Tesis y Trabajos de Suficiencia Profesional.-** De carácter obligatorio, en el asesoramiento para el desarrollo profesional del estudiante, comprende el apoyo y atención que el docente brinda para el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales así como para la elaboración del informe de dichas prácticas; en la elaboración de los Proyectos y Trabajos de Investigación, del Informe de la Tesis y de los Trabajos de Suficiencia Profesional.

- d. **Consejería y Tutoría.-** Es una labor de carácter obligatorio, orientada al logro de la formación integral del estudiante durante su permanencia en la Universidad, consiste en la guía y orientación académico profesional del estudiante. Se inicia con el proceso de matrícula y concluye al finalizar el semestre académico.

El Director de Escuela asignará un grupo o sección a cada docente, quien llevará un registro de todas las actividades realizadas en beneficio de los estudiantes bajo su cargo.

- e. **Proyección Social y Extensión Universitaria.-** Se consideran como carga no lectiva obligatoria e incluyen actividades a desarrollar para el servicio a la comunidad. Es el tiempo dedicado a consultorías o asesoramientos a diferentes instituciones de la realidad local o regional.

Los docentes presentarán sus respectivos proyectos al inicio de cada semestre académico al órgano correspondiente.

- f. **Comisiones.-** Una Comisión es una actividad no lectiva asignada por una autoridad superior sustentada con documento expreso, para integrar comisiones de currículo, acreditación, investigación y otras que por la naturaleza académica a desarrollar se considere pertinente.



**Artículo 30.** Las actividades de Investigación, Extensión y Proyección Social, Tutoría y/o Consejería, Asesoría de Tesis y de Prácticas Pre Profesionales y Producción Intelectual se realizarán conforme lo establecen sus respectivos reglamentos.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS EN EL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA

**Artículo 31.** Son derechos de los docentes:

- Ser informados acerca del proceso de distribución de carga académica.
- Ser atendidos por el Director de la Escuela Profesional sobre los criterios adoptados en la distribución de carga académica.
- Solicitar su carga académica aprobado por resolución de Comisión Organizadora.
- Exigir el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 32.** Son obligaciones de los docentes:

- Asistir a la reunión de distribución de carga académica y suscribir el acta correspondiente.
- Asumir y desarrollar las asignaturas de la carga académica asignada por el Director de la Escuela Profesional y aprobada por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo.
- Presentar los sílabos de las asignaturas asignadas en función a la sumilla estipulada en el Plan de Estudios de cada Escuela Profesional de la UNAM dentro de los plazos establecidos al inicio de cada semestre académico.

**Artículo 33. De los Directivos.** Es obligación de las Autoridades, de los Directores de las Escuelas Profesionales y Jefes de Unidad, cumplir con el presente reglamento para lograr la ejecución adecuada de los planes de estudio de las diferentes Escuelas Profesionales a fin de garantizar el proceso de formación profesional de los estudiantes de la UNAM.



## CAPÍTULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** Encargar a los Directores de las Escuelas Profesionales y al Director de Actividades y Servicios Académicos la difusión permanente del contenido y alcances de las normas del presente Reglamento a los docentes con fines de unificación de criterios y coordinación de acciones.

**Segunda.** Forman parte del presente reglamento el Formato de Racionalización Académica, el Formato de Control de Asistencia y el Formato de Control de Actividad Docente.

**Tercera.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobado en sesión de Comisión Organizadora, mediante la respectiva resolución.

**Cuarta.** El incumplimiento del presente Reglamento, según la gravedad y actos reiterativos, será comunicado mediante los canales pertinentes a la Comisión de Procesos Administrativos para docentes.

**Quinta.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por el Director de la Escuela Profesional, en segunda instancia por Vicepresidencia Académica y en última instancia por la Comisión Organizadora.

**Sexta.** Una vez aprobado el presente Reglamento, queda sin efecto las normas que se le opongan.



Moquegua, abril de 2019.

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**







**4. CARGA NO LECTIVA (ANUAL)** indispensable indicar resolución y/u oficio que sustente lo manifestado

<b>Gestión Universitaria</b>		
Documento _____	Duración _____	hrs/sem <input type="text"/>
<b>Investigación y producción intelectual</b>		
Documento _____	Duración _____	hrs/sem <input type="text"/>
<b>Asesoría de Proyectos, Tesis y PPP</b>		
Documento _____	Duración _____	hrs/sem <input type="text"/>
<b>Consejería/Tutoría</b>		
Documento _____	Duración _____	hrs/sem <input type="text"/>
<b>Proyección Social y Extensión Universitaria</b>		
Documento _____	Duración _____	hrs/sem <input type="text"/>
<b>Comisiones</b>		
Documento _____	Duración _____	hrs/sem <input type="text"/>

**5. LABORES EN OTRA INSTITUCIÓN** (sólo para docentes TC y TP de la UNAM)



NO  SÍ Nombre de la institución \_\_\_\_\_ TC  TP  hrs \_\_\_\_\_

**6. DECLARACIÓN PERSONAL DEL DOCENTE**

Hago de su conocimiento que estoy de acuerdo con la Racionalización asignada para el presente año académico  SI  NO

\_\_\_\_\_  
Director de la Escuela Profesional

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente



**7. INFORMES**



VICEPRESIDENTE ACAD. (Procede)	OF. DE RECURSOS HUMANOS	DIRECC. ACT. Y SERV. ACAD. Con los informes que anteceden se considera
Carga Lectiva <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Existe Plaza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="NO PROCEDENTE"/>
Carga No Lectiva <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CONDICIONADA	<input type="text" value="OBSERVADA"/> <input type="text" value="PROCEDENTE"/>
Moquegua ..., de ..... de 20....	Moquegua ..., de ..... de 20..	Moquegua ..., de ..... de 20....
Firma _____	Firma _____	Firma _____



ESCUELA PROFESIONAL: .....

NOMBRE DEL PROFESOR \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ DEDICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONDICIÓN: \_\_\_\_\_ ORDINARIO  \_\_\_\_\_ CONTRATADO

CUADRO RESUMEN

PRIMER SEMESTRE 20....

HORARIO DE PERMANENCIA

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 a 09:00						
09:00 a 10:00						
10:00 a 11:00						
11:00 a 12:00						
12:00 a 13:00						
13:00 a 14:00						
14:00 a 15:00						
15:00 a 16:00						
16:00 a 17:00						
17:00 a 18:00						
18:00 a 19:00						
19:00 a 20:00						
20:00 a 21:00						
21:00 a 22:00						

SEGUNDO SEMESTRE 200...--

HORARIO DE PERMANENCIA

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 a 09:00						
09:00 a 10:00						
10:00 a 11:00						
11:00 a 12:00						
12:00 a 13:00						
13:00 a 14:00						
14:00 a 15:00						
15:00 a 16:00						
16:00 a 17:00						
17:00 a 18:00						
18:00 a 19:00						
19:00 a 20:00						
20:00 a 21:00						
21:00 a 22:00						

Director de la Escuela Profesional

Firma del Profesor

V° B° Vicepresidencia Académica



## CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES ENTRADA

**ESCUELA PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**Día:** \_\_\_\_\_

**FECHA**

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Nº	DOCENTE	HORA DE ENTRADA (1)	FIRMA	OBSERVACIÓN (2)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER REMITIDO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA DIARIA O EL DÍA POSTERIOR A SU REGISTRO COMO MÁXIMO PLAZO, BAJO RESPONSABILIDAD. LAS CARRERAS DE LA SEDE ILO Y LA EXTENSIÓN ICHUÑA DEBERAN REMITIR EL FORMATO ESCANEADO A [RRHH@mail.unam.edu.pe](mailto:RRHH@mail.unam.edu.pe) SEGÚN LO INDICADO, REGULARIZANDO LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO CADA LUNES SIGUIENTE, BAJO RESPONSABILIDAD.

(1) El docente debe registrar su asistencia antes de ingresar a su primera clase o actividad no lectiva del día (según racionalización académica). El registro debe realizarse de manera consecutiva sin dejar ningún espacio en blanco. El docente que no registre su asistencia según lo indicado se considerará como inasistente. La salida deberá firmarse después de la última actividad del día antes de retirarse de la universidad.

(2) El área de observación es de uso exclusivo de Vicepresidencia Académica, el Responsable de la Carrera Profesional u otra autoridad que corresponda, el cual indicará observaciones referentes a la asistencia (asistencia, inasistencia, o tardanza) y permanencia del docente.

FORMATO N° 03 - CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES

### RECUERDE

La asistencia en una institución pública está enmarcada en normas estandarizadas a nivel nacional. Según SERVIR referente a la asistencia, señala como base para el control de asistencia la Resolución Directoral N° 010-92-IBAF/DPE, donde se indica lo siguiente:

3.3.4 Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

3.2.3. En el registro de Control de Asistencia de los trabajadores del sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.

3.2.6. El control de permanencia en el lugar de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

y en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público se indica lo siguiente:

Título Preliminar Art. III Ámbito de aplicación: "... Los trabajadores sujetos a regímenes especiales se regulan por la presente norma y en el caso de las particularidades en la prestación de su servicio por sus leyes específicas. Art. 16 inciso h) concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos

