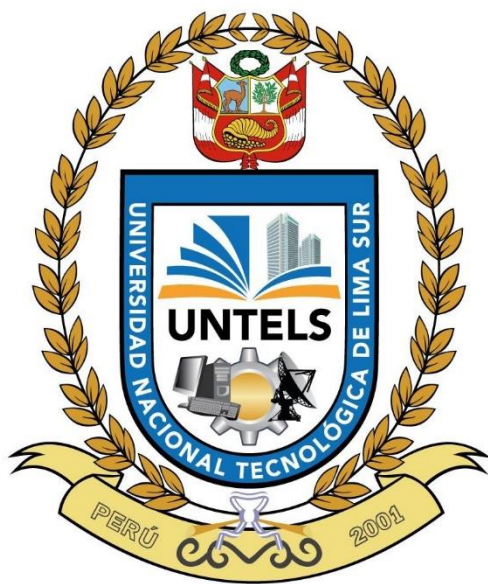


**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR – UNTELS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECTIVA DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL DOCENTE
Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO
LECTIVA**

LIMA, 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCES, DEFINICIONES

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
LECTIVA DEL DOCENTE

CAPÍTULO IV

PERMANENCIA DEL DOCENTE

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 1: FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el registro de asistencia y permanencia de los docentes ordinarios y contratados, así como el cumplimiento de la carga no lectiva de la Universidad Nacional Tecnológica de Sur UNTELS.

Artículo 2: BASE LEGAL

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- b) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- a) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- b) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- c) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
- d) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.
- e) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS y sus modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2018-UNTELS, Resolución de Comisión Organizadora N° 060-2018-UNTELS.

Artículo 3: ALCANCES

La presente directiva comprende al decano, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico,

director de posgrado, directores de unidades de posgrado, Unidad de Recursos Humanos, docentes ordinarios, extraordinarios expertos, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como, los docentes contratados, que presten servicios en la UNTELS.

Artículo 4: DEFINICIONES

- a. **Actividad o carga lectiva.** La actividad lectiva está constituida por las sesiones de aprendizaje que se realizan en un ambiente asignado o establecido (aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo), según el contenido de los sílabos y durante el periodo académico (semestral o anual). Para el docente ordinario (TC, DE) la actividad lectiva tiene un máximo de 12 horas semanales. Para el docente a tiempo parcial la actividad lectiva corresponde al 40% de las horas asignadas.
- b. **Actividades no lectivas o carga no lectiva.** Son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica, de investigación, de extensión y proyección social, así mismo los de gestión universitaria.
- c. **Actividad de gestión universitaria.** Está constituida por todas aquellas actividades que el docente realiza al ocupar un cargo académico-administrativo y de gestión de la investigación en la universidad, Estos cargos deben estar refrendados por una resolución decanal y/o rectoral según sea el caso.
- d. **Asistencia.** La asistencia es la presencia física o virtual del docente para el desarrollo de actividades lectivas curriculares y extracurriculares asignado y aprobado por la facultad.
- e. **Docente ordinario.** Constituye el cuerpo docente estable y permanente de la universidad, pertenecen a las categorías de principales, asociados y auxiliares. De acuerdo con el régimen de dedicación, pueden ser a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

- f. **Docente extraordinario experto.** Son los docentes mayores de 75 años que la universidad distingue en mérito a su trayectoria académica, de investigación y publicaciones debidamente acreditadas. Ellos pueden continuar ejerciendo labores académicas
- g. **Docente contratado.** Son los docentes que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Su desempeño lectivo es valorado por el director del Departamento al cual está asignado.
- h. **Permanencia.** Es la presencia del docente, acorde con su labor, en un espacio y tiempo establecido en el horario asignado por la facultad para el desarrollo de sus actividades lectivas.
- i. **Puntualidad.** Es responsabilidad del docente ingresar y salir en la hora programada para el desarrollo de sus actividades lectivas curriculares y extracurriculares establecidas por la facultad

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5:

La programación de la actividad lectiva del docente ordinario y contratado es asignada por la Dirección del Departamento Académico y se aprueba por el Consejo de Facultad, formalizándose mediante resolución decanal y/o de la vice presidencia académica. La no lectiva mediante la resolución respectiva.

Artículo 6:

La actividad lectiva se puede programar de lunes a sábado dentro del horario de 08:00 a 23:00 horas, de acuerdo con las necesidades de la facultad. Excepcionalmente el decano o los directores de escuelas, o quien haga sus veces, puede autorizar la programación de clases, los domingos y feriados entre las 08:00

y 19:00 horas, para cuyo efecto en caso de ser presenciales, se debe comunicar al área de Seguridad de la UNTELS.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA DEL DOCENTE

Artículo 7:

La asistencia del docente en la facultad se registra y verifica de acuerdo con la programación de la actividad lectiva aprobada y la actividad de gestión universitaria apropiadamente registrada, debiendo contar con un sistema electrónico de registro de asistencia de docentes, para el desarrollo de las actividades lectivas en entorno virtual, se establecerá el link de control de asistencia o el mecanismo que establezca la escuela profesional.

Artículo 8:

El docente registra en el sistema electrónico la hora de inicio y término de sus clases, según programación de la actividad y horario establecidos bajo responsabilidad. Este registro constituye el sustento para la formulación de la planilla única de pago.

Artículo 9:

El Director del Departamento Académico debe verificar la asistencia de las actividades lectivas a través de los respectivos programas, debiendo informar con la debida oportunidad al responsable de la asistencia docente de la escuela profesional designado quien se encargará de procesar y consolidar mensualmente la asistencia de los docentes para que luego a través del decanato sea elevado a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 10:

En caso de omisión del registro de ingreso o salida, el docente debe presentar a la dirección del departamento académico la justificación correspondiente.

Artículo 11:

El docente que por motivos de fuerza mayor no pudiera cumplir con su actividad lectiva programada, informará con urgencia al docente coordinador de la asignatura (si es procedente), al director o responsable del programa de estudios y/o al Director del Departamento Académico para que tomen las acciones del caso. El docente que deba hacer recuperación de actividades lectivas solicitará autorización al director o responsable del programa de estudios, adjuntando el cronograma de recuperación de clases.

Artículo 12:

El docente que por razones de enfermedad no pueda cumplir con su actividad lectiva, deberá presentar a la Dirección del Departamento Académico el certificado médico, cuando termine el descanso médico, conforme a Ley. El certificado será canalizado vía el responsable de asistencia de la Facultad a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13:

Para el registro e ingreso del docente a clases tendrá cinco (05) minutos de tolerancia, del minuto seis (06) al minuto diez (10) se considera como tardanza acumulativa para el mes. Si excede los diez (10) minutos se considera falta. Al superar las tardanzas acumuladas de 30 minutos mensuales se procederá al descuento de un día en caso de docentes ordinarios, sin perjuicio de las medidas académico-administrativas que sean tomadas por la dirección o responsable del programa de estudios afectado y/o por el Dirección del Departamento Académico o Dirección de la Unidad de Posgrado. En caso de docentes contratados, se sujetarán a las medidas que disponga el Dirección de Departamento Académico o Dirección

de la Unidad de Posgrado, según el reporte de gravedad de efectos que realice el director o responsable del programa de estudios afectado.

Artículo 14:

Cuando la actividad lectiva programada se desarrolla fuera de las sedes de la UNTELS o en entorno virtual, la Dirección de Departamento Académico o Escuela Profesional autoriza y establece el respectivo procedimiento electrónico para el registro de la asistencia, el cual debe llegar al responsable de la asistencia docente de la facultad, para ser elevada luego a la Unidad de Recursos Humanos

CAPÍTULO IV

PERMANENCIA DEL DOCENTE

Artículo 15:

El docente debe permanecer en el aula, laboratorio o taller en el transcurso de su hora lectiva programada, excepto en los descansos establecidos que no pueden ser mayor de 10 minutos, el abandono se considera como falta, salvo situaciones de fuerza mayor o hechos fortuitos que lo justifiquen, lo que debe ser informado al director del departamento académico para las acciones correspondientes.

Artículo 16:

Los docentes que ejercen cargos de gestión académico administrativo o de gestión de investigación designados o encargados mediante Resolución Rectoral, en las diversas unidades de la administración central o de la facultad, registran su asistencia en la entrada principal de la UNTELS (marcador biométrico).

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA

Artículo 17:

Las actividades no lectivas son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica de investigación, de extensión y proyección social, así como los de gestión universitaria en la UNTELS.

Artículo 18:

Las actividades no lectivas de gestión universitaria son las actividades que realiza el docente para el logro de la misión y visión de la universidad. Se formalizan mediante la respectiva resolución.

Artículo 19:

Los docentes están obligados a informar al Departamento Académico el cumplimiento de las actividades no lectivas asignadas y que desarrollo el docente en forma mensual, cuyo control es por metas y resultados.

Artículo 20:

El Director del Departamento Académico debe verificar el cumplimiento de las actividades no lectivas que desarrollo el docente durante el mes y formular el respectivo informe remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El docente debe portar el fotocheck institucional durante su permanencia en las sedes de la universidad y cuando se encuentre en representación institucional.

Segunda. - El rector, vicerrectores y el decano por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, registran su asistencia en el formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos, con carácter de declaración jurada.

Tercera. - En el caso de presentarse un imprevisto en el funcionamiento del sistema del registro de asistencia docente. La facultad deberá adoptar las acciones académicas y administrativas para su restablecimiento.

Cuarta. - La facultad en función a su disponibilidad presupuestaria implementará un sistema informático de registro de asistencia y puntualidad en aula.

Quinta. - La modificación de las actividades académicas es reprogramada mediante la respectiva Resolución correspondiente.

Sexta. - El permiso, la comisión de servicios, vacaciones, licencias con goce y sin goce de haber se sujetan al reglamento respectivo.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Directiva entra en vigor, al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

Segunda. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Vice Rectorado Académico y por el Vicerrectorado de investigación, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica de ser pertinente.

Tercera. - La Unidad de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la directiva con las modificatorias por emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados laborales.

Cuarta. - La actividad no lectiva es asignada mediante Resolución Rectoral, se registra de acuerdo al procedimiento definido en la facultad.