

**REGLAMENTO GENERAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL DOCENTE  
Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO LECTIVA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDAD, BASE LEGAL ALCANCE Y DEFINICIONES**

**1. Finalidad.**

El presente reglamento 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 Mayor de San Marcos (UNMSM).

**2. Base Legal.**

- Ley Universitaria N.º 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N.º 01042-R-20, que aprueba Reglamento para la Actividad Académica Docente de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Resolución Directoral N.º 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N.º 001-92-DNP, “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia”.
- Resolución de Gerencia General N.º 1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N.º 15-GG-ESSALUD-2014, “Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD”.
- Resolución Rectoral N.º 01545-R-08, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.º 08655-R-18, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.º 05197-R-14, que aprobó las Políticas de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**3. Comprende**

El presente reglamento comprende a decanos, Director General de la EEG, o quien haga sus veces, vicedecanos, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico profesionales de la EEG, responsables de programas de estudios de posgrado, directores de unidades de

posgrado, Oficina General de Recursos Humanos, unidades de personal de las facultades, docentes ordinarios, extraordinarios expertos, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como, los docentes contratados, que presten servicios en la UNMSM.

#### **4. Definiciones**

##### **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.

##### **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, están consignadas en el anexo 1 del Reglamento para la Actividad Docente (RR N° 01042-R-20)

##### **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. Los cargos de gestión universitaria están señalados en el Reglamento para la actividad académica docente de la UNMSM (RR N° 01042-R-20).

##### **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.

##### **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.

##### **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.

##### **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.

**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.

**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. 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 director de la EEG, 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 a la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la UNMSM.

## **CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA DEL DOCENTE**

- Artículo 7.** La asistencia del docente en la facultad y la EEG 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 e establezca la EP.
- 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 a la Unidad de Personal quien se encargara de

procesar y consolidar mensualmente la asistencia del docente para que luego a través del decanato sea elevado a la Oficina General 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 13.** 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 14.** 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 Unidad de Personal de la Facultad a la Oficina General de Recursos Humanos.

**Artículo 15.** 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 16.** Cuando la actividad lectiva programada se desarrolla fuera de las sedes de la UNMSM 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 a la Unidad de Personal de la facultad.

### **PERMANENCIA DEL DOCENTE**

**Artículo 17.** El desarrollo de la carga lectiva y de gestión universitaria del docente es personal indelegable e intransferible. Su incumplimiento genera responsabilidad.

**Artículo 18.** 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 19.** Los docentes que ejercen cargos de gestión académico administrativo o de gestión de investigación designados o encargados mediante Resolución Rectoral, en las diversas dependencias de la administración central o de las facultades, registran su asistencia en la sede de la unidad orgánica donde prestan servicios.

#### **DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA**

**Artículo 20.** 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 UNMSM

**Artículo 21.** 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. Están establecidas en el rubro IV del Anexo I., de la resolución rectoral N 01042 – R-20, se formalizan mediante la respectiva resolución.

**Artículo 22.** 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 23.** 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 Personal de la Facultad quien a su vez lo eleva a la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **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 decanos por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, registran su asistencia en el formato establecido por la Oficina General de Recursos Humanos, con carácter de declaración jurada.

- Tercera.** Para el caso de las clases desarrolladas en sedes hospitalarias por las escuelas profesionales de Medicina Humana, Tecnología Médica y Odontología, la asistencia se registrará en el sistema establecido por la facultad.
- Cuarta.** En el caso de presentarse un imprevisto en el funcionamiento del sistema del registro de asistencia. La facultad deberá adoptar las acciones académicas y administrativas para su restablecimiento.
- Quinta.** Las facultades en función a su disponibilidad presupuestaria implementarán un sistema informático de registro de asistencia y puntualidad en aula.
- Sexta.** La modificación de las actividades académicas es reprogramadas mediante la respectiva Resolución correspondiente.
- Séptima.** El permiso, la comisión de servicios, vacaciones, licencias con goce y sin goce de haber se sujetan al reglamento respectivo.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.** El presente reglamento 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 y Posgrado según corresponda, previo informe de la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General Asesoría Legal de ser pertinente.
- Tercera.** La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el reglamento con las modificatorias por emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados laborales.
- Cuarta.** La actividad no lectiva es asignada mediante Resolución Decanal o Resolución Rectoral, se registra de acuerdo al procedimiento definido en cada facultad