



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

“APRUEBAN DIRECTIVA N° 009-2017/VRAC-UAC DE PERMANENCIA, CONTROL DE ASISTENCIA Y NORMAS INTERNAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”.

RESOLUCIÓN N° 617-CU-2017-UAC.

Cusco, 29 de diciembre de 2017.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO:

VISTO:

El Oficio 793-2017/VRAC-UAC de fecha 22 de diciembre de 2017 y anexos cursados por la Vicerrectora Académica de la Universidad Andina del Cusco y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una Institución con Personería Jurídica de Derecho Privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N° 30220 su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan, en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, la señora Vicerrectora Académica de la Universidad Andina del Cusco a través de documento del Visto, ha elevado a consideración del Consejo Universitario la Directiva N° 009-2017/VRAC-UAC de Permanencia, Control de Asistencia y Normas Internas de Trabajo del Personal Docente Nombrado y Contratado de la Universidad Andina del Cusco, para su aprobación correspondiente.

Que, la Directiva N° 009-2017/VRAC-UAC de Permanencia, Control de Asistencia y Normas Internas de Trabajo del Personal Docente Nombrado y Contratado de la Universidad Andina del Cusco, tiene por finalidad normar el procedimiento de permanencia del personal docente de la Universidad Andina del Cusco y su control de asistencia, la misma que tendrá vigencia y aplicación en la Sede Central del Cusco y en las Filiales de la UAC.

Que, el literal u) del artículo 20° del Estatuto Universitario señala como una de las atribuciones del Consejo Universitario Conocer y resolver todos los demás asuntos que no son de competencia de otras autoridades universitarias.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 29 de diciembre de 2017 de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del Art. 24° del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2017/VRAC-UAC de Permanencia, Control de Asistencia y Normas Internas de Trabajo del Personal Docente Nombrado y Contratado de la Universidad Andina del Cusco, cuyo texto íntegro es el siguiente:

I. FINALIDAD

La presente Directiva Académica – Administrativa, tiene por finalidad normar el procedimiento de permanencia del personal docente de la Universidad Andina del Cusco y de su control de asistencia.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos específicos de la permanencia de los docentes de la Universidad Andina del Cusco.

RESOLUCIÓN N° 617-CU-2017-UAC- 1





UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

III. BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria N° 30220 art. 79° al 88°.
- b) Ley Universitaria N° 30220 en sus capítulos y artículos que les sean aplicables a los docentes y Jefes de Prácticas y Tercera Disposición Complementaria Transitoria.
- c) Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- e) Estatuto de la Universidad Andina del Cusco, aprobado por Resolución N° 009-AU-2014- UAC de fecha 07 de Octubre de 2014, Título VIII: de la Función Docente y Sanciones; Sexta Disposición Transitoria.
- f) Resolución del Consejo Directivo de SUNEDU-N°006-2015-SUNEDU/CD del 13 de noviembre de 2015: Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- g) Reglamento General de Docentes y Jefes de Practicas aprobado mediante Resolución 289-CU-2017-UAC de fecha 04 de julio del 2017 .
- h) Reglamento de la Escuela de Estudios de Formación General aprobado por Res. N° 581-CU-2016-UAC de fecha 12 de octubre de 2016.
- i) Reglamentos Internos de la Universidad Andina del Cusco.

IV. ALCANCES

- a) La presente Directiva tiene vigencia y aplicación en la Sede Central del Cusco, en las Filiales de Puerto Maldonado, de Sicuani y Quillabamba de la Universidad Andina del Cusco.
- b) La observancia de las normas y plazos establecidos son de cumplimiento obligatorio para los docente y personal administrativo de la Universidad Andina del Cusco, en lo que les corresponda, bajo responsabilidad disciplinaria.

V. GENERALIDADES

- a) Los docentes ordinarios o contratados a dedicación exclusiva y tiempo completo, tienen una jornada laboral legal de cuarenta (40) horas semanales al servicio de la Universidad en el horario oficial determinado por la Universidad, con actividades lectivas y no lectivas académicas y administrativas.
- b) Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo, que no desempeñan cargos académicos ni administrativos, por convenio colectivo, tienen una permanencia en la Universidad de 30 horas semanales, dedicando las 10 faltantes a labores de preparación de clase y evaluación, fuera del claustro universitario.
- c) Los docentes contratados a tiempo completo tendrán un horario de 8 horas acorde a su carga lectiva y no lectiva. Si su labor lectiva se desarrollará fuera de este horario, deberán señalar en la dirección de personal las modificaciones necesarias para el cumplimiento de las ocho horas diarias de trabajo. Esta modificación de horario se hará con conocimiento y autorización del Director de Departamento.
- d) Los Directores de Departamento Académico, Directores de Escuela, Coordinadores de Turno, prestaran servicios en horario de 7.am a 15:00 pm, en razón de la naturaleza de su función ligada al desarrollo de la labor lectiva. Dentro de su jornada se encuentra el tiempo destinado al refrigerio, el cual no precisa registrar.
- e) El Secretario General, los Secretarios Académicos de las Facultades, Los Directores Universitarios, Directores de Filial, cuya labor está ligada al quehacer administrativo de la Universidad, cualquiera que sea su horario lectivo, cumplirán un horario de 8:00 a 16:00 horas. Dentro de su jornada se encuentra el tiempo destinado al refrigerio, el cual no precisa registrar.
- f) El docente ordinario a tiempo parcial tiene tareas académicas por un tiempo menor a la jornada legal de trabajo de cuarenta (40) horas y en el horario establecido por la Universidad



RESOLUCIÓN N° 617-CU-2017-UAC- 2



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- g) Está totalmente prohibida la modificación de los horarios de las asignaturas una vez consideradas éstas en los catálogos correspondientes, por requerimiento de los docentes que ocupan cargos.

VI. DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

- a) El control de asistencia de los docentes se efectúa mediante el sistema SCA con la huella digital en las lectoras correspondientes al inicio y al fin de su jornada, aun cuando tuviera un horario partido; y al inicio y fin de cada una de sus clases. El horario realiza el registro de las **horas lectivas y no lectivas**, por lo que ambas deben ser levantadas al sistema.
- b) Los profesores de tiempo completo ocupen o no un cargo administrativo deben registrar su asistencia a su carga no lectiva solamente al inicio de la jornada laboral y al final, cuando se retiren de la Universidad al concluir su jornada aunque ésta signifique un horario partido. Los docentes a tiempo parcial solamente registrarán su asistencia a las horas lectivas.
- c) Al inicio del semestre, el docente a tiempo completo, nombrado o contratado y el jefe de prácticas, tienen la obligación de presentar al Director del Departamento su horario específico de carga lectiva y no lectiva, con señalamiento de horas y ambientes donde se realizan las actividades, en forma física y virtual. El Director de Departamento, bajo responsabilidad, levantará al sistema dicha carga, la remitirá en forma virtual al Vice Rectorado Académico, con copia al Decano y a DTI.
- d) Es responsabilidad directa del Director de Departamento, el control de asistencia de los docentes y jefes de prácticas que pertenecen a su Departamento Académico, teniendo potestad para justificar las tardanzas o inasistencias debidamente fundamentadas. Asimismo, es su responsabilidad informar a la Dirección de Personal las inasistencias para los descuentos correspondientes, o la justificación de ellas para que no se efectúen. Este control estará bajo la supervisión del Decano de la Facultad, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Los docentes que tengan necesidad de abandonar el campus donde laboran, deberán contar con la autorización expresa de su Director de Departamento, del Decano o de su Inmediato superior, quien hará de conocimiento de la Dirección de Personal. La ausencia injustificada se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Existen algunos profesores nombrados y contratados que por necesidad de servicio tienen horario fraccionado, es decir permanecen en la Universidad parte de la mañana, parte de la tarde y/o noche; por lo que sus Directores de Departamento Académico deberán informar el hecho a la Dirección de Recursos Humanos, a inicio de semestre, para que ella pueda adecuadamente programar el registro de asistencia.
- g) El registro de asistencia debe darse en el local donde se labora. Excepcionalmente el Vicerrector Académico podrá autorizar el registro en un local diferente con motivo de una actividad programada o una sesión efectuada. El registro de asistencia está habilitado para ser usado por el docente 20 minutos antes de su clase o su hora no lectiva.
- h) Los registros de asistencia del dictado de clases o de las horas no lectivas, cuando estas inician la jornada del docente deben ser efectuados a hora exacta, el retraso permitido es de 10 minutos como máximo, excedido ese plazo se considerara falta, similar consideración implicará la omisión de registro de asistencia de inicio y fin de jornada. Si un docente faltara a su clase de 7- 9, deberá registrar la salida de dicha clase, para que ella se transforme en el inicio de sus horas no lectivas. De no hacerlo el sistema considerará falta por toda la jornada. Es igualmente necesaria la firma de salida de jornada cuando no coincida con el registro final de hora lectiva, porque de lo contrario el sistema dará por no cumplidas las horas no lectivas y podría considerarse abandono de trabajo.
- i) Si el docente tuviera horas lectivas consecutivas, por ejemplo de 9 a 11 en una asignatura y de 11 a 13 en otra, la salida que el profesor registre a las 9 horas, será considerada por el sistema automáticamente como la entrada a su siguiente clase.
- j) La tolerancia para todos los profesores al registrar su salida de clase es de 20 minutos pasada la hora de salida. Cumplidos los veinte minutos el sistema considera que el profesor no



RESOLUCIÓN N° 617-CU-2017-UAC- 3



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

registró salida (entrada a su siguiente bloque de horas) lo que se convierte en falta, aunque el profesor haya registrado la entrada normalmente.

- k) El registro en un libro de asistencias no es considerado válido a menos que obedezca a una falla del sistema debidamente registrada. Para ello el docente deberá dejar constancia de la misma al Director de Departamento o en ausencia de este, por estar fuera de su horario de trabajo, al personal de vigilancia quien dará constancia del hecho; asimismo, esta constancia será acompañada de un registro escrito de los estudiantes que asistieron a la clase.
- l) Los consolidados de faltas y tardanzas deberán reflejar la asistencia real y veraz del personal docente informe que se requiere para certificar su permanencia durante todo el semestre, los que serán remitidos a la Dirección de Personal por el Director de Departamento o Director de Filial, según el caso, antes del día 20 de cada mes por razones de cierre de Planilla Única de Pagos. El último consolidado del semestre debe ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos cinco días antes de la culminación del mismo.
- m) Los docentes ordinarios están obligados a firmar el libro de vacaciones a la salida y retorno en la fecha que corresponde bajo responsabilidad.
- n) Todos los docentes, al inicio de semestre, tienen la obligación de verificar si su carga está en el registro de asistencia del sistema, caso contrario de inmediato comunicar al Director de Departamento adjuntando relación de alumnos, con copia a Recursos Humanos.
- o) Se considera falta grave el abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario, o más de quince días en un periodo de ciento ochenta.
- p) El Rector, los Vice Rectores y los Decanos (incluido el Director de la Escuela de Posgrado) , en su condición de autoridades universitarias, tendrán una permanencia diaria de ocho horas de Lunes a Viernes, sin registro de asistencia , por lo cual también están obligados, fuera de este tiempo, a constituirse en la Universidad cuando el ejercicio de su cargo lo requiera
- q) Con respecto a la asistencia de los jefes de prácticas que no **cargan notas al sistema ERP University**, y por lo tanto no tienen horarios de asistencia registrados en el sistema SCA, el Director de Departamento Académico en las dos primeras semanas de cada semestre, debe informar a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de las planillas el horario de asistencia de sus jefes de prácticas ya sea que realicen su labor dentro o fuera del campus universitario. Asimismo, de manera semanal el jefe de prácticas debe entregar los días de sus prácticas, los listados de asistencia de los estudiantes con firmas, en forma física, a su Director de Departamento para que éste emita un informe consolidado semanal de todos los Jefes de Prácticas al Director de Recursos Humanos para efecto de emisión de planillas . Esta labor se debe efectuar bajo responsabilidad.

VII. DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA.

- a) El Rector y los Vice Rectores están exonerados de tener carga lectiva y no lectiva, salvo decisión personal.
- b) Los Decanos asumirán una asignatura como mínimo, los Directores Universitarios, Directores de Departamento, Coordinadores Académicos, Directores de Filial, salvo decisión en contrario del Consejo Universitario.
- c) A inicios de semestre la Vice Rectora de Investigación elevará al Consejo Universitario la relación de docentes que deberán tener disminución de carga lectiva en razón a estar dedicados a investigación. Este documento debe indicar la cantidad de horas lectivas, la cantidad de horas de investigación y, en el caso de los de tiempo completo, las horas no lectivas de cada docente propuesto. En el caso de tiempo parcial, se les abonará como carga lectiva las horas que dediquen a investigación. La permanencia de un docente en la relación antes indicada en cada nuevo semestre, se determinará con base a resultados de sus actividades de investigación. Los docentes que estando en el listado anterior no mostraran avance en sus proyectos o evidenciaran sus actividades de investigación ante la Dirección de Gestión de la Investigación. Serán retirados de la lista. Esta relación será aprobada por el Consejo Universitario con opinión del Vice Rectorado Académico.



RESOLUCIÓN N° 617-CU-2017-UAC-4



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- d) La supervisión del cumplimiento de la **carga lectiva y no lectiva** de los docentes es responsabilidad del Director de Departamento. El avance silábico será controlado por él disponiendo el establecimiento de las medidas correctivas en el caso de que el docente se encuentre atrasado en relación a la fecha del control y a la programación efectuada en el sílabo. Asimismo para las labores de investigación desarrollará control y supervisión concurrente con el Director de Gestión de la Investigación.
- e) El incumplimiento en el desarrollo de la labor lectiva, registrado por los Directores de Escuela, será comunicado al Director de Departamento al que pertenece el docente, por escrito, para que él pueda adoptar las medidas correctivas suficientes y necesarias.
- f) Los docentes que regentan una misma asignatura deberán concordar el contenido de sus sílabos para que sea el mismo, pudiendo diferenciarse en metodología y actividades específicas, basadas en la libertad de cátedra.
- g) Es responsabilidad de los Directores de Departamento efectuar la revisión semestral de los sílabos y confrontarlos con la sumilla, modelo existente y otros aspectos que debe contener. Una vez dada su conformidad deberá levantarlos al sistema ERP.
- h) Los directores de escuela son responsables de elaborar los horarios en las fechas señaladas por el calendario académico y de solicitar oportunamente los docentes necesarios para la regencia de las asignaturas
- i) Por ningún motivo el Departamento designará profesores para asignaturas que pertenecen a otros departamentos, por más que algunos en su Departamento se cuenta con docentes que pueden asumir dichas asignaturas. El hacerlo constituye falta grave, pasible de sanción.
- j) Los docentes contratados a cuarenta horas que no ocuparan cargos administrativos, asumirán 20 horas lectivas salvo disposición en contrario expresa del CU y 20 horas no lectivas, las mismas que comprenderán: Investigación, tutoría y aula virtual, salvo asignación de funciones específicas hecha expresamente por el Vice Rectorado Académico. Cada docente en el horario a presentar a inicios de semestre consignará, la distribución de su tiempo indicando el horario en que desarrollará las diferentes actividades y el local donde estas se evidencien.

VIII. LICENCIAS.-

Se consideran licencias:

CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Licencias por salud debidamente justificadas
- Por fallecimiento de padres, cónyuges o hijos
- Onomástico
- Comisión de servicios
- Capacitación autorizada con Resolución del CU o del Rector.

SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Licencias por motivos particulares
 - Permisos por capacitación de interés personal
 - Fallecimiento de terceros.
- a) El docente para hacer uso de la licencia sea con goce de haber o sin él, deberá esperar que la autorización haya sido emitida mediante documento.
 - b) Los Vice Rectores están facultados para conceder licencia, sin goce de haber, hasta por tres días, a los Directores Universitarios a su cargo; con opinión del Director de Departamento pertinente y con conocimiento del Decano; debiendo emitirse la resolución, haciéndose de inmediato conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.



RESOLUCIÓN N° 617-CU-2017-UAC- 5



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- c) Los Decanos están facultados para conceder licencia sin goce de haber hasta por tres días a los docentes de su Facultad, con opinión favorable del Director del Departamento respectivo. Esta concesión de licencia se hará mediante resolución y de inmediato conocimiento del Vicerrector Académico y de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) El Director de Departamento, está facultado para conceder licencia sin goce de haber hasta por un día, a los docentes de su Departamento, debiendo hacer de inmediato conocimiento del Decano, Director de recursos Humanos y Vicerrector Académico.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- a) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Vicerrector Académico.
- b) Las modificaciones a la presente Directiva deben ser aprobadas por el Consejo Universitario
- c) Dejase sin efecto toda disposición que se opongas a la presente norma.

SEGUNDO.- ENCOMENDAR, a las dependencias universitarias pertinentes, adopten las acciones complementarias más convenientes para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----

EMB/SG/kibm

CC.- VRAD/VARC/VRIN
Dir. de Serv. Acad.
Facultades (05)
RR.HH.
Dep. Acad.
E. Profesionales
Interesados
Archivo.



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

Dr. Emeterio Mendoza Bolívar
RECTOR