



UNRAR

Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 118-2023-CO-UNRAR**

Huánuco **2023**

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 118-2023-CO-UNDAR

Huánuco, 16 de junio de 2023.

VISTO:



El Informe N° 001-2023-UNDAR/DACTM, de la Responsable (e) del Departamento Académico de Ciencias y Teoría Musical de la Facultad de Educación, de fecha 4 de mayo de 2023; la Carta N° 003-2023-CFE-UNDAR, del Coordinador(e) de la Facultad de Educación, de fecha 5 de mayo de 2023; la Carta N° 139-2023-UNDAR/CO-VPA, de la Vicepresidencia Académica, de fecha 8 de mayo de 2023; el Informe N° 001-2023-UNDAR/DAPM, del Responsable(e) del Departamento Académico de Práctica Musical de la Facultad de Artes, de fecha 4 de mayo de 2023; la Carta N° 004-2023-UNDAR/CFA, de la Coordinadora(e) de la Facultad de Artes, de fecha 9 de mayo de 2023; la Carta N° 140-2023-UNDAR/CO-VPA, de la Vicepresidencia Académica, de fecha 10 de mayo de 2023; la Carta N° 066-2023-UNDAR/P-SG, de la Secretaría General, de fecha 16 de mayo de 2023; el Informe N° 116-2023/UNDAR/DGA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, de fecha 24 de mayo de 2023; el Informe N° 080-2023-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 30 de mayo de 2023; el Informe Legal N° 72-2023-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 9 de junio de 2023; el Memorando N° 542-2023-UNDAR/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 9 de junio de 2023, y;

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, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;



Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

Que, mediante el Informe N° 001-2023-UNDAR/DACTM, de fecha 4 de mayo de 2023, de la Responsable (e) del Departamento Académico de Ciencias y Teoría Musical de la Facultad de Educación, informa que el día 14 de abril del presente se realizó una reunión con todos los docentes y tuvo como agenda el tiempo de duración de la jornada de trabajo, en

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 118-2023-CO-UNДАР**



específico la duración de las horas lectivas y no lectivas. La reunión tuvo como acuerdo en solicitar la modificatoria del Reglamento de asistencia y permanencia del personal docente en su artículo N° 8 Jornada y horario de trabajo, en el inciso d) que contempla la duración de la hora lectiva es entre 45 y 50 minutos, y la no lectiva es de 60 minutos. La sugerencia en la reunión fue que éstas deben ser uniformes tanto en las horas lectivas como no lectivas, considerando la duración de 45 minutos para ambas; a esa conclusión se arribó después de hacer varios análisis y discusiones tomando como referencias a otras universidades nacionales e internacionales, asimismo, normas de educación superior vigentes y adjunta el acta de reunión de coordinación docente con las firmas de los docentes adscritos al Departamento Académico de Práctica Musical a su cargo; documento que es remitido por el Coordinador(e) de la Facultad de Educación, a través de la Carta N° 003-2023-CFE-UNДАР, de fecha 05 de mayo de 2023, a la Vicepresidencia Académica, quien a su vez lo eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su revisión y determinación en sesión de Comisión Organizadora, mediante la Carta N° 139-2023-UNДАР/CO-VPA, de fecha 8 de mayo de 2023;



Que, mediante el Informe N° 001-2023-UNДАР/DAPM, de fecha 4 de mayo de 2023, el Responsable (e) del Departamento Académico de Práctica Musical de la Facultad de Artes, informa que el día 14 de abril del presente se realizó una reunión con todos los docentes y tuvo como agenda el tiempo de duración de la jornada de trabajo, en específico la duración de las horas lectivas y no lectivas. La reunión tuvo como acuerdo en solicitar la modificatoria del reglamento de asistencia y permanencia del personal docente en su artículo N° 8 Jornada y horario de trabajo, en el inciso d) que contempla la duración de la hora lectiva es entre 45 y 50 minutos, y la no lectiva es de 60 minutos. La sugerencia en la reunión fue que éstas deben ser uniformes tanto en las horas lectivas como no lectivas, considerando la duración de 45 minutos para ambas; a esa conclusión se arribó después de hacer varios análisis y discusiones tomando como referencias a otras universidades nacionales e internacionales; asimismo normas de educación superior vigentes; y adjunta el acta de reunión de coordinación docente con las firmas de los docentes adscritos al Departamento Académico de Práctica Musical a su cargo; documento que es remitido por la Coordinadora(e) de la Facultad de Artes, a través de la Carta N° 004-2023-UNДАР/CFA, de fecha 09 de mayo de 2023 a la Vicepresidencia Académica, quien a su vez lo eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su revisión y determinación en sesión de Comisión Organizadora, mediante la Carta N° 140-2023-UNДАР/CO-VPA, de fecha 10 de mayo de 2023;

Que, con Carta N° 066-2023-UNДАР/P-SG, de fecha 16 de mayo de 2023, la Secretaria General, por acuerdo de los miembros de la comisión Organizadora, en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 017-2023-CO-UNДАР, de fecha 11 de mayo de 2023, deriva al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la documentación respecto a la propuesta de duración de las horas lectivas y no lectivas en 45 minutos, para el informe correspondiente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 118-2023-CO-UNDAR

Que, con Informe N° 116-2023/UNDAR/DGA-URH, de fecha 24 de mayo de 2023, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informa que en mérito al artículo 8° del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNDA, documento interno que regula la jornada y horario de trabajo, realizó la modificación del inciso d; por lo que teniendo la necesidad de actualizar el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNDA, se requiere que se revise y derive el informe a la Presidencia para su revisión, evaluación y aprobación o en su defecto observar;

Que, con el Informe N° 080-2023-UNDAR/P-OGC, de fecha 30 de mayo de 2023, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que para efectos del licenciamiento, este documento no forma parte de los medios de verificación requeridos por el modelo. El documento "Reglamento de asistencia y permanencia del personal docente de la UNDA" en su versión 02 ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe N° 72-2023-UNDAR/P-OAJ, de fecha 09 de junio de 2023, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal respecto al "REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNDA", en los siguientes términos:

"II APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...)

2.10 Que, el "Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNDA" que se tiene a la vista, plantea como Objetivo: Establecer los criterios y procedimientos para el control de asistencia y permanencia del personal docente durante el desempeño de su labor lectiva y no lectiva, optimizando el cumplimiento de metas de la UNDA. El objetivo del presente Reglamento es proporcionar a los departamentos académicos, escuelas profesionales de las Facultades y a la Unidad de Recursos Humanos, un instrumento normativo que regule y controle el horario del régimen especial de los docentes de la UNDA

2.11 En cuando a su alcance, el presente Reglamento comprende a decanos, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico – profesionales, Unidades de Recursos Humanos, docentes ordinarios, extraordinarios, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como los docentes contratados que presten servicios a la UNDA.

2.12 La jornada de trabajo para los docentes y jefes de práctica de la universidad es de:

- a. Cuarenta (40) horas semanales para los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo; menos de cuarenta (40) horas semanales para docentes nombrados y contratados a tiempo parcial.
- b. La jornada de trabajo docente puede programarse de lunes a sábado en horario de 07:00 a 23:00 horas y, excepcionalmente, con autorización expresa del director de Escuela Profesional, los domingos y feriados de 07:00 a 19:00 horas, para cuyo efecto, en caso de ser presenciales, se debe comunicar a la Unidad de Servicios Generales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 118-2023-CO-UNДАР

- c. La asignación de horas de trabajo de la carga lectiva y no lectiva no puede ser mayor de ocho (8) horas cronológicas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- d. La hora lectiva en aula, laboratorio o taller tiene una duración mínima de 45 y máxima de 50 minutos y la hora no lectiva para actividades académicas, de investigación y administrativas tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
- e. Los turnos podrán ser mañana, tarde y noche.



2.13 En tal sentido, encontrándose el "Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNДАР" – Versión 02 propuesto, con arreglo a ley; esta Oficina de Asesoría Jurídica opina que se apruebe el citado reglamento, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos considerando la propuesta de duración de las horas lectivas y no lectivas, formulada por los docentes nombrados de la universidad.

III OPINIÓN

3.1 Que, se **APRUEBE** el "**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР**" – **VERSIÓN 02**, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos considerando la propuesta de duración de las horas lectivas y no lectivas, formulada por los docentes nombrados de la universidad; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal (...);

Que, mediante Memorando N° 542-2023-UNДАР/CO-P, de fecha 9 de junio de 2023, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, dispone agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР**;



Que, dado cuenta en la Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 003-2023-CO-UNДАР, de fecha 14 de junio de 2023, la revisión y aprobación del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente, versión 02; los miembros de la Comisión Organizadora, teniendo en consideración el informe favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad y de los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, luego de realizar algunas mejoras de redacción en el inciso d del artículo 8 del proyecto del Reglamento, conforme a las solicitudes de modificatoria; acordaron por unanimidad: **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР versión 02**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР versión 02**, conforme al anexo adjunto que forma

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 118-2023-CO-UNDAR**

parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
UNDAR



Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaria General
UNDAR

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.06
			Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР		Fecha	16-06-2023
			Página	2 de 17

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Fecha de elaboración: 24-05-2023</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Rubén García Huamani Director General de Administración</p> <p>Fecha de revisión: 24-05-2023</p>
---	--

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР	Fecha	16-06-2023
		Página	3 de 17

INDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	6
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO III	7
CAPÍTULO IV	9
TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS.....	9
CAPÍTULO V	10
PERMISOS Y LICENCIAS	10
CAPÍTULO VI.....	12
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12
CAPÍTULO VII.....	12
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES	12
CAPÍTULO VIII.....	15
SANCIONES	15
CAPÍTULO IX.....	15
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS.....	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
DISPOSICIONES FINALES	16



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR	Fecha	16-06-2023
		Página	4 de 17

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

Garantizar la eficiente asignación y cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal docente ordinario, contratado y jefes de Práctica de la Universidad.

Artículo 2. Objetivo

Establecer los criterios y procedimientos para el control de asistencia y permanencia del personal docente durante el desempeño de su labor lectiva y no lectiva, optimizando el cumplimiento de metas de la UNRAR.

El objetivo del presente Reglamento es proporcionar a los departamentos académicos, escuelas profesionales de las Facultades y a la Unidad de Recursos Humanos, un instrumento normativo que regule y controle el horario del régimen especial de los docentes de la UNRAR.

Artículo 3. Base legal

- a. Ley Universitaria 30220.
- b. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado con Decreto Legislativo 276.
- c. Ley 30057 del Servicio Civil
- d. Decreto Supremo 002-2016-TR publicado el 09/03/2016, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley 30367, que protege a la madre trabajadora.
- e. Ley 29409 que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada modificado por Ley 30807.
- f. Ley 30012 y su reglamento aprobado por D.S. 008-2017-TR, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- g. Ley 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- h. TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- i. Estatuto de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles vigente.
- j. Reglamento de Organización y Funciones de la UNRAR vigente.

Artículo 4. Alcances

El presente Reglamento comprende a decanos, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico - profesionales,

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР	Fecha	16-06-2023
		Página	5 de 17



Unidad de Recursos Humanos, docentes ordinarios, extraordinarios, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como los docentes contratados que presten servicios a la UNДАР.

Artículo 5. 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. Para el docente ordinario, la actividad lectiva tiene un máximo de 16 horas semanales. Para el docente a tiempo parcial la actividad lectiva corresponde al 50% de las horas asignadas (Decreto Supremo N° 418-2017-EF).

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 responsabilidad social y extensión cultural, así mismo los de gestión universitaria.

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 de decanato o rectoral según sea el caso.

Asistencia

La asistencia es la presencia física o virtual del docente para el desarrollo de actividades lectivas, no lectivas y extracurriculares asignadas y aprobadas por la facultad.

Docente ordinario

Constituye el cuerpo docente estable y permanente de la universidad, pertenecen a las categorías principal, asociado o auxiliar. De acuerdo con el régimen pueden ser a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

Docente extraordinario

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 y no lectivas.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР	Fecha	16-06-2023
		Página	6 de 17



Puntualidad

Es responsabilidad del docente ingresar y salir en la hora programada para el desarrollo de sus actividades lectivas, no lectivas y extracurriculares establecidas por la facultad.

Artículo 6. Obligaciones de las facultades

Los directores de escuelas profesionales presentan el requerimiento de docentes a las direcciones de los departamentos académicos. Estos, una vez consolidada la distribución del cuadro correspondiente, remiten a las direcciones de escuelas y a la Dirección de Servicios Académicos para su inclusión en el sistema.

La Dirección de Servicios Académicos remitirá al Vicerrectorado Académico la carga lectiva del semestre, veinte (20) días antes del inicio de la matrícula y tendrá a su cargo la verificación de su cumplimiento.

El control de la asistencia del personal docente debe estar a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 7. Programación académica

Las Facultades de acuerdo a su programación académica son responsables de la preparación y presentación de los horarios de clases definitivos, para el efecto el director de Escuela Profesional remitirá a la Dirección de Servicios Académicos los horarios de clases y prácticas preprofesionales, quince (15) días antes del inicio del semestre académico.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8. Jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo para los docentes y jefes de práctica de la Universidad es de:

- a. Cuarenta (40) horas semanales para los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo; menos de cuarenta (40) horas semanales para docentes nombrados y contratados a tiempo parcial.
- b. La jornada de trabajo docente puede programarse de lunes a sábado en horario de 07:00 a 23:00 horas y, excepcionalmente, con autorización expresa del director de Escuela Profesional, los domingos y feriados de 07:00 a 19:00 horas, para cuyo efecto, en caso de ser presenciales, se debe comunicar a la Unidad de Servicios Generales.
- c. La asignación de horas de trabajo de la carga lectiva y no lectiva no puede ser mayor de ocho (8) horas cronológicas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- d. La hora lectiva en aula, laboratorio o taller tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. La hora no lectiva para actividades académicas, de investigación y administrativas tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
- e. Los turnos podrán ser mañana, tarde y noche.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UN DAR	Fecha	16-06-2023
		Página	7 de 17



Artículo 9. Los docentes y jefes de práctica de acuerdo a su horario ingresarán puntualmente a cumplir con el desarrollo de sus clases. En caso de incumplimiento, estarán sujetos a los descuentos establecidos en el presente Reglamento. Está terminantemente prohibido el dictado de clases, fuera del lugar indicado en el horario de clases, bajo responsabilidad.

Artículo 10. Las situaciones que requieran el desplazamiento de los estudiantes por motivos de visitas a instituciones educativas y artístico-musicales, prácticas de campo, etc., deberán consignarse en la programación silábica, lo que será informado oportunamente a la Dirección de Servicios Académicos, para su conocimiento y demás fines.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11. Asistencia

Es la concurrencia del docente a su centro de trabajo para cumplir con sus deberes y obligaciones.

Todo docente y jefe de práctica que presta servicio de enseñanza superior universitaria en cada Escuela Profesional está obligado a asistir e iniciar puntualmente el desarrollo de sus clases. La verificación de su cumplimiento está a cargo de las direcciones de las escuelas profesionales en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos y las direcciones de los departamentos académicos.

Artículo 12. Los docentes y jefes de práctica están obligados a asistir puntualmente a sus labores académicas, cumpliendo con el horario de clases establecido; el mismo que será verificado por la Dirección de Servicios Académicos e informado a las escuelas profesionales correspondientes.

Artículo 13. La Unidad de Recursos Humanos recabará mensualmente (primeros 5 días de cada mes siguiente) información sobre la asistencia y permanencia de los docentes y jefes de práctica en el ejercicio de sus funciones, proporcionados por la Dirección de servicios académicos que a su vez será proporcionado por los departamentos académicos.

Artículo 14. Inasistencias

La inasistencia al dictado de clases puede ser justificada o injustificada. La Universidad, previo análisis de la documentación presentada por el docente, califica la naturaleza de la inasistencia para determinar si es justificada o no.

Artículo 15. Justificación

Si un docente no asiste a su clase programada, por razones ajenas a su voluntad, debe comunicarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato superior, debiendo presentar la justificación con el sustento respectivo en el plazo de 48 horas posteriores a su inasistencia.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UN DAR	Fecha	16-06-2023
		Página	8 de 17



Artículo 16. Permanencia

Se denomina permanencia al hecho de que el docente y jefe de práctica se encuentren en su puesto de trabajo, desarrollando actividades lectivas y no lectivas, según su dedicación de acuerdo a lo siguiente:

- a. El desarrollo de la carga lectiva del docente es personal, indelegable e intransferible. Su incumplimiento genera responsabilidad.
- b. Los docentes a dedicación exclusiva o tiempo completo están obligados a registrar la hora de inicio y término de las actividades no lectivas programadas; en caso de obviar el registro de ingreso, salida o abandonar injustificadamente el ambiente de trabajo asignado, se le considerará como inasistencia.

Excepcionalmente, con la documentación que la acredite al Departamento Académico puede justificar la omisión de marcado del ingreso o salida, pero en ningún caso de ambos; una (1) vez al mes y un máximo de cuatro (4) veces durante un semestre académico.
- c. El ejercicio de la carga no lectiva del docente está sujeto al ejercicio de cargos de gestión académico – administrativa, de investigación y de responsabilidad social designados o encargados mediante resolución rectoral. Los designados registrarán su asistencia en la sede de la unidad orgánica donde prestan servicios.
- d. El horario de permanencia del personal docente a tiempo parcial está sujeto a sus labores lectivas, conforme a ley.
- e. La Unidad de Recursos Humanos recabará mensualmente (primeros 5 días de cada mes siguiente) información sobre la asistencia y permanencia de los docentes y jefes de práctica en el ejercicio de sus funciones, proporcionados por la Dirección de servicios académicos que a su vez será proporcionado por los departamentos académicos.

Artículo 17. Registro y control de asistencia a clases

El docente registra su asistencia a la hora de inicio y término de sus clases, según programación de la actividad y horario establecidos bajo responsabilidad (carga lectiva). Este registro constituye el sustento para la formulación de la planilla única de pago.

Cuando la actividad lectiva programada se desarrolla fuera de las sedes de la UN DAR, la Dirección de Departamento Académico o Escuela Profesional autoriza y establece el respectivo procedimiento para el registro de la asistencia.

En periodos no comprendidos en el calendario académico (antes del inicio de clases del semestre académico y después de la culminación de clases del semestre académico), los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo deben registrar su asistencia de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes. Los docentes con dedicación a tiempo parcial deben registrar su asistencia diaria de las horas asignadas de lunes a viernes hasta completar su jornada de trabajo semanal de acuerdo a la programación que establezca el departamento académico, cumpliendo actividades académicas o administrativas programadas por el departamento de su respectiva facultad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR	Fecha	16-06-2023
		Página	9 de 17



Artículo 18. Cumplimiento de la actividad no lectiva

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

Artículo 19. Los docentes a dedicación exclusiva o tiempo completo reportarán mensualmente (primeros 5 días de cada mes siguiente) sobre el desarrollo de las actividades no lectivas a las direcciones responsables de cada actividad, en caso contrario se considerará como incumplimiento de funciones sujeto a decisiones administrativas. Las direcciones suministrarán información al respecto a solicitud de los directores de los departamentos académicos.

Artículo 20. El director del Departamento Académico debe verificar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas que desarrolló el docente durante el mes. Esta información estará expedita para cuando la Unidad de Recursos Humanos, otra unidad orgánica o el decanato lo requiera.

CAPÍTULO IV

TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 21. Tardanzas

Para el ingreso a la labor lectiva el docente y jefes de práctica cuenta con una tolerancia diaria de cinco (05) minutos. 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, sin perjuicio de las medidas académico-administrativas que sean adoptadas por la dirección del Departamento Académico y/o el Decanato.

Artículo 22. Inasistencias

Constituyen inasistencias del docente y jefe de práctica, los siguientes casos:

- a. No asistir al dictado de clases.
- b. Asistir y no cumplir con sus actividades lectivas y/o no lectivas.
- c. Omitir el registro de asistencia diaria.
- d. Ingresar al aula de clases, ambiente y/o laboratorios, excediendo el término de la tolerancia, por tres (03) veces consecutivas.
- e. Retirarse del aula de clases, ambiente y/o laboratorio antes de la hora establecida en el horario, sin justificación alguna.

Artículo 23. Inasistencias justificadas

Son las que se producen por los siguientes motivos:

- a. Enfermedad comprobada y documentada.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР	Fecha	16-06-2023
		Página	10 de 17



- b. Incapacidad temporal proveniente de accidente de trabajo o de otra índole.
- c. Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.
- d. Licencia o permiso concedido de acuerdo a Ley.
- e. Comisión de servicios oficiales.
- f. Pasantías y becas oficiales.
- g. Capacitación oficializada.

Artículo 24. Justificaciones

Si un docente no asiste a su clase programada, por razones ajenas a su voluntad, debe comunicarlo a la brevedad posible al director de su departamento y/o director de la escuela profesional, debiendo presentar la justificación con el sustento respectivo en el plazo de 48 horas posteriores a su inasistencia que puede ser:

- a) En caso de atenciones particulares: El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando la boleta de pago y/o receta médica y/o boleta de pago de los medicamentos y/o de procedimientos especiales deben ser presentadas en original, de requerirse de forma excepcional previo sustento se aceptaran los documentos fedateados.
- b) En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

Las clases no desarrolladas por inasistencia justificada o injustificada deben ser reprogramadas por el director del Departamento Académico para su respectiva recuperación.

En el caso de omisión de registro de asistencia a clase por razones imprevistas, el docente podrá justificar adjuntando la lista de asistencia firmada por los alumnos con el reporte del Registro de Control Electrónico de Asistencia a la Universidad.

Artículo 25. La recuperación de clases debido a tardanzas o faltas del docente será de su entera responsabilidad. El director de la Escuela Profesional en coordinación con el director de Servicios Académicos reprogramará las clases sin interferencia y perjuicio de los horarios establecidos.

CAPÍTULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26. Permiso

El permiso es la autorización que se extiende al docente o jefe de práctica a través del director del Departamento Académico, para ausentarse justificadamente del centro de trabajo durante la jornada laboral de clases, hasta un máximo de tres (03) días. Su



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР	Fecha	16-06-2023
		Página	11 de 17

otorgamiento deberá ser puesto de conocimiento de inmediato a la Dirección de Servicios Académicos.



Artículo 27. Otorgamiento de permiso con goce de remuneraciones

- a. Permiso por atención médica
- b. Permiso por gravidez
- c. Permiso por capacitación
- d. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial
- e. Permiso sindical
- f. Otros que sean debidamente justificados y aprobados por la dirección de Servicios académicos

Las clases no desarrolladas por permisos justificada deben ser reprogramadas por el director del Departamento Académico para su respectiva recuperación.

Artículo 28. Otorgamiento de permiso sin goce de remuneraciones

Se otorga al docente o jefe de práctica para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral, atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad de la Dirección de Servicios académicos.

Los permisos por motivos particulares se encuentran en principio, sujetos a descuentos.

Las clases no desarrolladas por permisos particulares deben ser reprogramadas por el director del Departamento Académico para su respectiva recuperación.

Artículo 29. Licencias

Las licencias que se otorga al docente o jefe de prácticas serán otorgadas por:

- a. Fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, padres, hijos y hermanos); tres días hábiles.
- b. Por Matrimonio: tres días hábiles.
- c. Aniversario natal: un día hábil en la fecha del mismo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Las licencias por enfermedad

- a. En caso de atenciones particulares: El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando la boleta de pago y/o receta médica y/o boleta de pago de los medicamentos y/o de procedimientos especiales deben ser presentadas en original, de requerirse de forma excepcional previo sustento se aceptaran los documentos fedateados.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UN DAR	Fecha	16-06-2023
		Página	12 de 17



- b. En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

LICENCIAS POR CAUSA DE FUERZA MAYOR

Las licencias por causas de fuerza mayor de orden personal, se aplicarán con cargo a vacaciones o como licencia sin goce de haberes, en caso que el docente no disponga de este beneficio. Los docentes contratados, no pueden solicitar licencia con cargo a vacaciones debiendo contemplarse como licencia sin goce de haberes.

LICENCIAS POR ESTUDIOS

Las licencias por estudios, capacitaciones o eventos de investigación representando a la Universidad, están normados en el reglamento del docente.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 30. Obligaciones

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b. Proporcionar al docente y al jefe de práctica el presente Reglamento.
- c. Difundir el Reglamento a través del portal web de la Universidad.

Artículo 31. Derechos

- a. Velar por el cumplimiento de este Reglamento, estando facultada cuando se contravenga alguna de sus normas, para informar a las instancias correspondientes de la Universidad, a efecto que se adopten las medidas pertinentes.
- b. Verificar de manera conjunta con la Dirección de Servicios Académicos, opinada e inopinadamente la asistencia a clases del personal docente y jefes de prácticas que prestan servicios en las diferentes facultades, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c. Constatar el uso apropiado del registro en el sistema electrónico.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 32. Derechos

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes, los docentes y jefes de práctica de la UN DAR, tienen derecho a:

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNДАР	Fecha	16-06-2023
		Página	13 de 17

- a. Que se les proporcione los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b. La reserva sobre la información que contiene la verificación de la asistencia a clase del docente, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo.

Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

Artículo 33. Uso de vacaciones

Las vacaciones efectivas pagadas de sesenta (60) días consecutivos al año son obligatorias e irrenunciables, se genera el derecho después de cumplir el ciclo laboral. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerado teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia o reincorporación por mandato judicial.

Artículo 34. La programación de vacaciones se realiza en el mes de noviembre del año anterior, está a cargo de los departamentos académicos de las facultades, teniendo en cuenta el calendario del año académico. El derecho vacacional se goza durante los meses de enero y febrero de cada año. Por excepción, con autorización del Consejo Universitario puede programarse al finalizar los semestres del año académico, debiendo coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes. El consolidado se remite a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

Artículo 35. Los docentes que ocupan cargo administrativo, de acuerdo a la necesidad de servicio e interés institucional debidamente acreditados, harán uso de sus vacaciones según programación determinada por el decano, a propuesta del director de departamento académico en el caso de la facultades; y, en el caso de la administración central, de acuerdo a la programación de su jefe inmediato superior; en ambos casos la aprobación se realiza mediante acto resolutivo rectoral y en el mismo acto se encargará al servidor que asume sus funciones durante su ausencia.

Artículo 36. Las autoridades de la alta dirección (rector y vicerrectores) pueden hacer uso de su derecho de vacaciones con autorización del Consejo Universitario a petición personal. Los decanos de las Facultades pueden hacer uso de su derecho de descanso físico vacacional con autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Consejo Universitario a petición personal.

Artículo 37. El descanso por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos de común acuerdo con la Universidad por razones de servicio. Para tal propósito las Facultades a través de sus departamentos académicos, remitirán la propuesta de docentes que continuarán prestando servicios en dichos periodos, justificando la necesidad del servicio. Cuando el docente ejerce cargos designados o encargados en la Administración Central, la propuesta será realizada por su jefe inmediato, justificando la necesidad del servicio.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR	Fecha	16-06-2023
		Página	14 de 17



Artículo 38. El uso de vacaciones será postergado para aquellos docentes que no cumplan el ciclo laboral de doce (12) meses ininterrumpidos y pagados. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. La jornada ordinaria de servicios
- b. Las inasistencias justificadas por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- c. El descanso pre y post natal
- d. La licencia por paternidad
- e. El permiso por lactancia materna, como parte de sus horas no lectivas, siempre que cumpla una jornada ordinaria de trabajo.
- f. El permiso y licencia sindical.
- g. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, no computables para cumplir el ciclo laboral que genera el derecho a vacaciones.

Artículo 39. Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio e interés institucional, por disposición de su jefe inmediato, debiendo comunicar al docente que se encuentra de vacaciones o que está por hacer uso del descanso físico, para la reprogramación respectiva.

Artículo 40. Obligaciones

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el Estatuto y reglamentos de la Universidad, los docentes y jefes de práctica, están obligados a:

- a. Cumplir las disposiciones recogidas por la Ley Universitaria 30220, el Estatuto, este Reglamento, el Código de Ética de la Función Pública y otras normas, referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores académicas.
- c. Cumplir con el horario oficial de labor lectiva y no lectiva. Durante el desarrollo de la labor lectiva, el docente debe permanecer en el aula, laboratorio o ambiente de la facultad que se le asigne para brindar sus servicios. Está prohibido el desarrollo de clases fuera de lo indicado en el horario, excepto en los casos de recuperación.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR	Fecha	16-06-2023
		Página	15 de 17

CAPÍTULO VIII SANCIONES

Artículo 41. Sanción

Se considera sanción sujeta a descuento cuando al docente o jefe de práctica no se le ubica o encuentra en el aula, ambiente y/o laboratorio según el horario oficial de clases, dejando constancia de que a la hora de la visita estuvo ausente de su labor lectiva. El director de Servicios Académicos le notificará para que realice la justificación de su inasistencia dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de ocurrida la ausencia. De lo contrario, se comunicará al director de Escuela para los efectos correspondientes.

Artículo 42. La inasistencia injustificada o ausencia estarán sujetas a descuento económico equivalente a un día sobre la base del ingreso total que percibe el docente y su ejecución será automática, según informe de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección de Servicios Académicos.

CAPÍTULO IX ATENCIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS

Artículo 43. Atención de sugerencias

La Unidad de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como tramitar los reclamos vinculados a la relación laboral que formulen los docentes.

Artículo 44. Instancias de reclamo

El reclamo formulado por el docente en primera instancia respecto al cumplimiento de su labor lectiva deberá ser presentado a la Dirección de Servicios Académicos y respecto a su labor no lectiva a la Dirección de Departamento Académico, para su evaluación e informe; de persistir el reclamo ante su disconformidad, se dirigirá en segunda instancia a la Unidad de Recursos Humanos, la que resolverá en última instancia.

Artículo 45. La Unidad de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios Académicos, los directores de las escuelas profesionales, directores de departamentos académicos y decanos son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia. Además, deberán realizar acciones de control y supervisión permanentes sobre la aplicación del presente Reglamento y proponer las correcciones para su mejoramiento y actualización permanente.

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.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR	Fecha	16-06-2023
		Página	16 de 17



Segunda. El rector, vicerrectores y decanos 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. Las facultades en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en función a su disponibilidad presupuestaria implementarán un sistema informático de registro de asistencia y puntualidad en aula.

Cuarta. En el caso de presentarse un imprevisto en el funcionamiento del sistema del registro de asistencia, la facultad deberá adoptar las acciones administrativas para su restablecimiento.

Quinta. La reprogramación del cronograma de actividades académicas se efectúa mediante Resolución.

Sexta. El permiso, la comisión de servicios, vacaciones, licencias con goce y sin goce de haber se sujetan al presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento entra en vigencia, al día siguiente de la emisión de la resolución de aprobación.

Segunda. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Vicerrectorado Académico y/o de Investigación según corresponda, 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 actualizado el Reglamento con las modificatorias por emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos laborales regulados.

Cuarta. La actividad no lectiva es asignada mediante resolución de decanato y/o resolución rectoral, se registra de acuerdo al procedimiento definido en cada facultad.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.06
		Versión	02
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNRAR	Fecha	16-06-2023
		Página	17 de 17

ANEXO 1

N°: _____

**ASISTENCIA DOCENTE
CARGA LECTIVA DESARROLLADA FUERA DE LOS LOCALES DE LA UNRAR**



Facultad:					
Escuela Profesional:					
Especialidad:					
Apellidos y nombres:		Nombres:			
Código:		Condición: () Ordinario () Contratado		Categoría y dedicación	
Asignatura					
Turno:		Año:		Ciclo y sección:	Aula:
Fecha de clase:		Semana según sílabo:		Horario:	
Lugar donde se desarrollará la clase:					
Justificación:					
<p>Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de las Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.</p>					
<p>Huánuco,de.....de 20.....</p>					
<p>Firma del docente DNI:</p>			<p>Firma del director de la Escuela Profesional DNI:</p>		