



# REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE DOCENTES DE LA UNADQTC

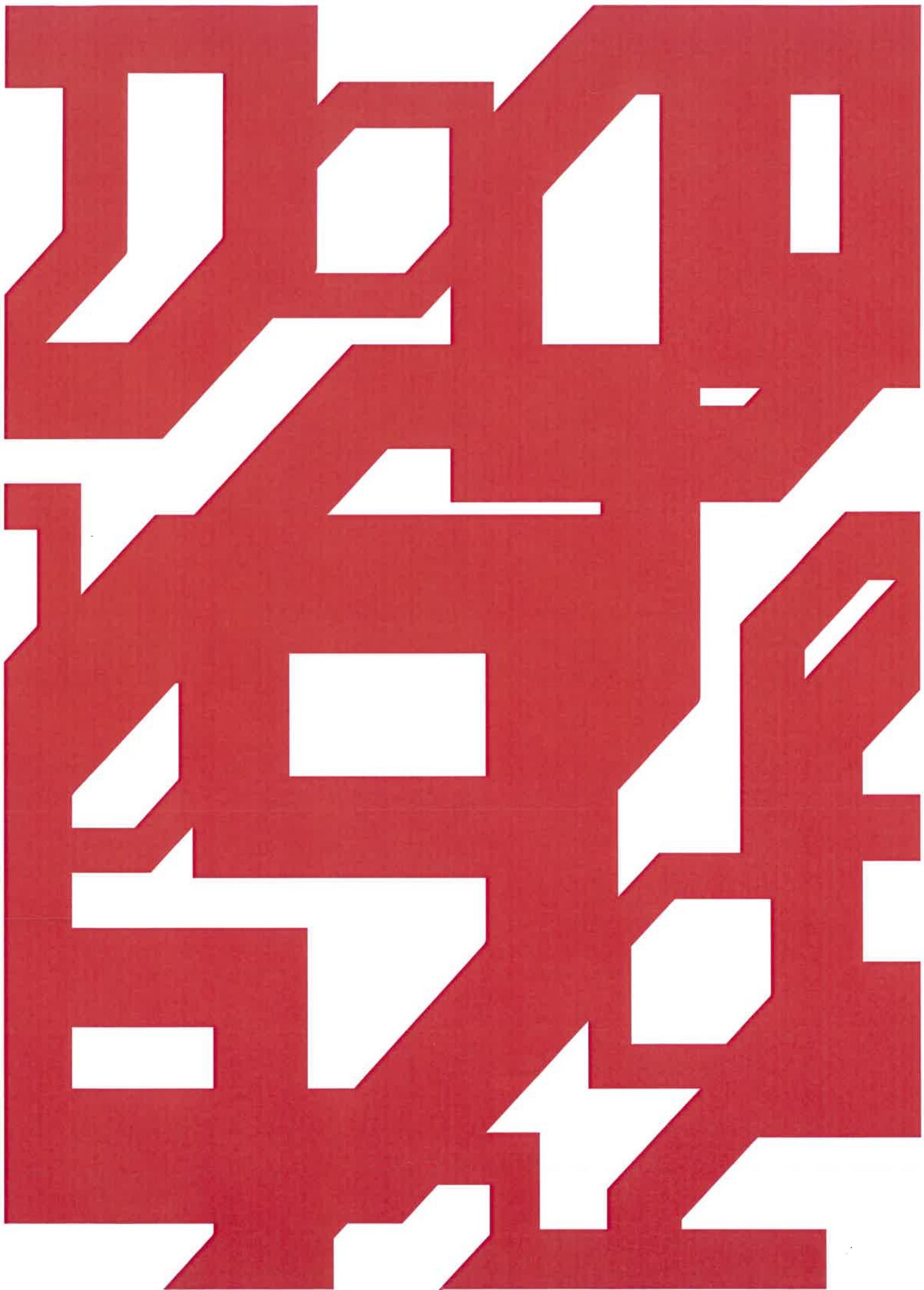
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO

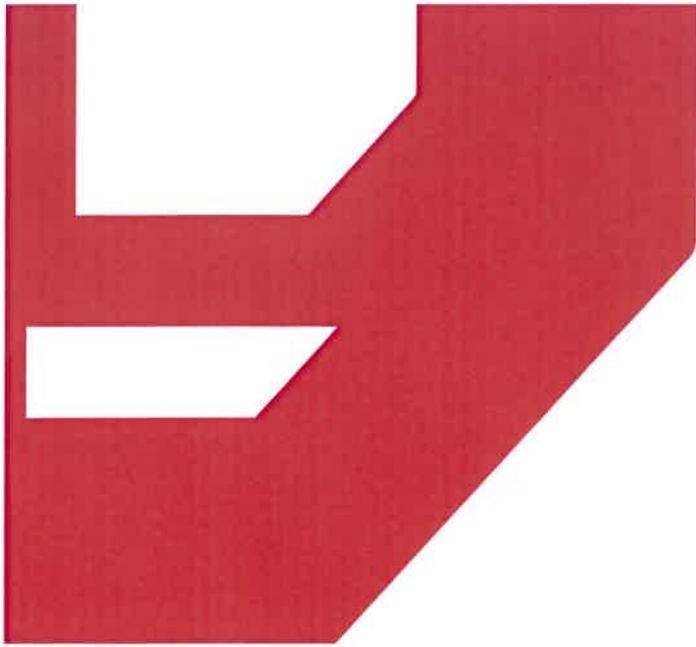
# *Yo Sumo al Licenciamiento*



**REGLAMENTO DE  
ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA DE  
DOCENTES DE LA  
UNADQTC**







# **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE DOCENTES DE LA UNADQTC**

**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO**





## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**M. Cs. Víctor Ayma Giraldo**  
Presidente de la Comisión Organizadora

**Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado**  
Vicepresidente Académico

**Mag. Mario Curasi Rodríguez**  
Vicepresidente de Investigación



### REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE DOCENTES DE LA UNADQTC

<b>Número:</b>	001	<b>N.º Resolución:</b>	RP N°596-2024-UNADQTC/PCO	<b>Fecha de emisión:</b>	01 - OCTUBRE - 2024
<b>Reemplaza a:</b>	-	<b>N.º Resolución:</b>	-	<b>Fecha de emisión:</b>	-
<b>Órgano/ unidad:</b>	Vicepresidencia Académica				
<b>Elaborado por:</b>	Vicepresidencia Académica				
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Vicepresidencia Académica				
<b>Aprobado por:</b>	Comisión Organizadora				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO





# Contenido



## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 8

CAPÍTULO I:  
FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL,  
RESPONSABILIDADES Y DEFINICIONES 8



CAPÍTULO II: JORNADA LABORAL,  
HORARIO DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN 11

## TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 12



CAPÍTULO I:  
DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA 12

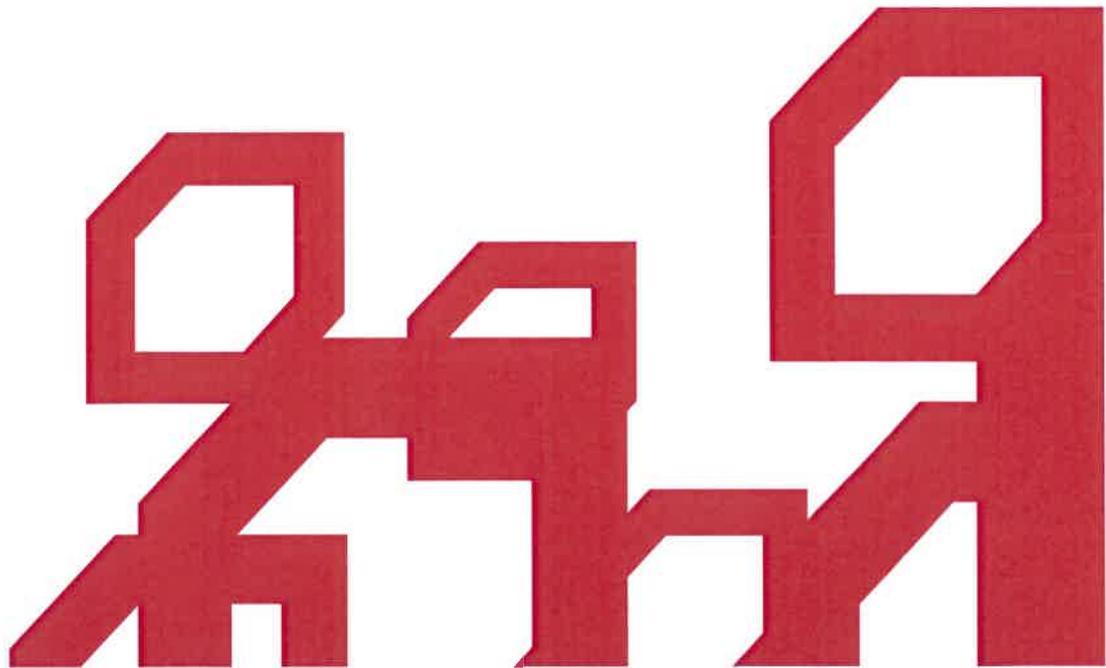
CAPÍTULO II: DE LA PERMANENCIA DEL DOCENTE 15

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 16



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 16







# REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE DOCENTES UNIVERSITARIOS

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, RESPONSABILIDADES Y DEFINICIONES

#### Artículo 1. Finalidad

La finalidad de este reglamento es contribuir al cumplimiento efectivo de las responsabilidades académicas y administrativas de los docentes universitarios. Al establecer expectativas claras sobre la asistencia y permanencia; la finalidad es garantizar un entorno propicio para la enseñanza de calidad, la investigación y el desarrollo académico, y así contribuir al éxito y prestigio de la Universidad. Además, busca crear un marco transparente y equitativo que facilite la colaboración y participación activa de los docentes en la comunidad universitaria, fortaleciendo el modelo educativo de la universidad.

#### Artículo 2. Objetivo

El objetivo del Reglamento de Asistencia y Permanencia de Docentes Universitarios de la UNADQTC es establecer normas y pautas específicas para guiar el comportamiento y la gestión del tiempo de los docentes dentro de la Universidad. Este objetivo busca optimizar el uso del tiempo, promover la responsabilidad y asegurar un ambiente propicio para la calidad académica, la investigación y el desarrollo profesional.

#### Artículo 3. Alcance

El presente Reglamento comprende a decanos o quien haga sus veces, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico profesionales, y docentes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a su categoría y dedicación, así como, a los docentes contratados, que presten servicios en la UNADQTC.

#### Artículo 4. Base legal

Constituyen de base legal los siguientes documentos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 30220, "Ley Universitaria y modificatorias".
- Ley N.º 30597, "Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes 'Diego Quispe Tito' del Cusco".
- Ley N.º 31645, "Ley que modifica el art. 1 de la Ley N.º 30597, cambiando la denominación a Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco".
- Ley N.º 30851, "Ley que establece Medidas para la Correcta Aplicación de la





Ley N.º 30597”.

- Ley N.º 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Ley N.º 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N.º 30057, “Ley del Servicio Civil” y su reglamento.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS TUO, de la “Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444” y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 012-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la “Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva”.
- Decreto Supremo N.º 418-2017-EF, que “Aprueba el monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración”.
- Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”.
- Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU, que modifica los sub numerales 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 y 6.1.7 del numeral 6.1, los sub numerales 6.4.1 y 6.4.2 del numeral 6.4, los sub numerales 6.4.5.1 y 6.4.5.2 del numeral 6.4.5, y el Anexo N.º 3 del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, aprobado por la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU, que incorpora el numeral 7.7 al numeral VII Disposiciones Complementarias del documento normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, aprobado por la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, y modificado por la Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU.
- Resolución de Superintendencia N.º 0065-2022-SUNEDU, que aprueba las “Consideraciones Complementarias y Específicas para Universidades de Naturaleza Artística”.
- Resolución Directoral N.º 010-92-INAP/DNP, que aprueba el “Manual Normativo de Control de Asistencia y Permanencia”.
- Resolución de Comisión Organizadora N.º 404-2023-UNADQTC/PCO, que aprueba el “Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco”.
- Resolución de Comisión Organizadora N.º 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco”.
- Resolución Presidencial N.º 463-2023-UNADQTC/PCO, que aprueba la actualización del “Modelo Educativo de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco”.
- Resolución Presidencial N.º 463-2022-UNDQT/PCO, que aprueba la “Directiva para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutorios, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco”.



## Artículo 5º Responsabilidades

El Vicerrectorado Académico y la Unidad de Recursos Humanos son responsables de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Los decanos, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico profesionales, y docentes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a su categoría y dedicación, así como los docentes contratados que presten servicios en la UNADQTC, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

## Artículo 6. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

- **Actividad o carga lectiva:** La actividad lectiva docente está constituida por las sesiones de aprendizaje que se realizan en un ambiente asignado o establecido (aula, taller, laboratorio u otros), según el contenido de los sílabos y durante el periodo académico (semestral o anual). La carga lectiva permite a los docentes de la UNADQTC, disponer de tiempos y espacio para la exploración creativa, experimentación y desarrollo académico.
- **Actividad no lectiva o carga no lectiva:** Son las actividades consecuentes al logro de los objetivos de gestión académica, de investigación científica, tecnológica, artística y/o humanística, de asesoramiento e investigación formativa, responsabilidad social universitaria, mejoramiento continuo y gestión universitaria. Todas estas actividades no implican su permanencia en la institución.
- **Actividad de gestión universitaria:** Está constituida por todas aquellas actividades que el docente realiza al ocupar un cargo directivo en la institución según las disposiciones de la Ley Universitaria. Estos cargos deben estar re-frendados por una resolución decanal y/o rectoral según sea el caso.
- **Asistencia:** Es la presencia física del docente para el desarrollo de actividades lectivas curriculares y extracurriculares asignado y aprobado por la facultad.
- **Docente ordinario:** Se considera así al 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:** Son los docentes que la Universidad distingue en mérito a su trayectoria académica y/o artística, de investigación, exposiciones y publicaciones debidamente acreditadas.
- **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.
- **Docente contratado tipo A (DC-A):** Se refiere al docente contratado que cumple con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria establecidos en el artículo 82 de la Ley N.º 30220, "Ley Universitaria"; y que además cuenta con el grado académico de doctor.
- **Docente contratado tipo B (DC-B):** Se refiere al docente contratado que cumple con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria establecidos en el artículo 8 de la Ley N.º 30220, "Ley Universitaria", o aquel que se encuentra dentro de los alcances de la Tercera Disposición Complementaria



Transitoria de la misma ley.

- Hora académica. La hora académica es el periodo de tiempo destinado a labores lectivas o no lectivas, esta tiene una duración de sesenta (60) minutos. Se establece que las actividades académicas se pueden programar de lunes a sábado dentro del horario de 07:00 a 22:00 horas, de acuerdo con las necesidades de la facultad.
- Permanencia: Es la presencia del docente, acorde con su labor, en un espacio y tiempo establecido en el horario asignado por el director del departamento académico de cada facultad, para el desarrollo de sus actividades lectivas.
- Plan de estudios: Instrumento de gestión académica que establece la formación general, básica, especializada, complementaria y las prácticas pre profesionales de una carrera profesional de pregrado, para la obtención de un grado académico establecido por la universidad pública.
- Puntualidad: Es responsabilidad del docente ingresar y salir en la hora programada para el desarrollo de sus actividades lectivas curriculares establecidas por la facultad correspondiente.
- Modelo Educativo: El modelo establece las bases para la planificación curricular, los métodos de instrucción, las estrategias de evaluación y la filosofía educativa específica para las disciplinas artísticas.

## CAPÍTULO II JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

### Artículo 7. Jornada laboral

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

- 7.1. Para los docentes ordinarios: Cuarenta (40) horas semanales para los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo; menos de cuarenta (40) horas semanales para docentes a tiempo parcial.
- 7.2. Para los docentes contratados: De acuerdo al cuadro siguiente:

TIPO DE DOCENTE CONTRATADO	CLASIFICACIÓN	HORAS	CARGA ACADÉMICA	
			HORAS LECTIVAS	HORAS NO LECTIVAS
DOCENTE CONTRATADO TIPO A (DC A)	DC A1	32	16	16
	DC A2	16	8	8
	DC A3	8	4	4
DOCENTE CONTRATADO TIPO B (DC B)	DC B1	32	16	16
	DC B2	16	8	8
	DC B3	6	3	3

- 7.3. La asignación de horas de trabajo de la carga lectiva y no lectiva no puede ser mayor de ocho (8) horas cronológicas diarias.
- 7.4. La hora lectiva y no lectiva tienen una duración de sesenta (60) minutos.

### Artículo 8. Horario de trabajo

La actividad lectiva se puede programar de lunes a sábado dentro del horario



de 07:00 a 22:00 horas, de acuerdo con las necesidades de cada facultad y de acuerdo al Plan de actividades lectivas y no lectivas del docente.

**Artículo 9. Programación académica**

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



**TÍTULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 10. Asistencia**

La asistencia de las labores lectivas y no lectivas del docente ordinario como contratado, se realiza en la sede central y filiales de la Universidad; Se registrarán y verificarán de acuerdo con la programación de las actividades aprobadas, debiendo contar para ello con un sistema electrónico de registro de entrada y salida de los docentes; asimismo para las labores lectivas adicionalmente registran su inicio de cada clase mediante el sistema electrónico vigente. Para el desarrollo de las actividades lectivas en entorno virtual, se establecerá el mecanismo de control de asistencia mediante la Vicerrectorado Académico.



**Artículo 11. Registro de asistencia**

El docente registra en el sistema electrónico virtual, la hora de inicio y término de su labor lectiva y no lectiva, asimismo, su registro de inicio de cada clase, según programación de la actividad y horario establecidos bajo responsabilidad.



**Artículo 12. Verificación**

El director del departamento académico debe verificar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas que desarrolló el docente durante el mes, teniendo en cuenta si tuvo o no justificaciones de inasistencias. Esta información estará expedita para ser enviada al Vicerrectorado Académico, quien se encargará de procesar y consolidar mensualmente la asistencia del docente para que luego sea remitido a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.



**Artículo 13. Omisión al registro**

En caso de omisión del registro de ingreso o salida, el docente debe presentar a la dirección del departamento académico la justificación correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- Omisión de registro de ingreso: Deberá ser presentada dentro del día con el visto bueno del jefe inmediato superior.
- Omisión de registro de salida: Se presenta al día siguiente hábil de ocurrido el hecho.

**Artículo 14. Inasistencia**

**14.1.** Se considera inasistencia cuando el docente no concurre al centro de



trabajo, se retira sin autorización o se retira durante la jornada de trabajo sin retorno, asimismo, cuando hace omisión de su registro de ingreso y/o salida sin justificación.

**14.2.** Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas:

- a) Inasistencias justificadas
  - Enfermedad comprobada y documentada.
  - Incapacidad temporal proveniente de accidente de trabajo o de otra índole.
  - Las licencias o permiso concedido de acuerdo a Ley.
  - Las comisiones de servicios oficiales.
  - Pasantías y becas oficiales.
  - Capacitación oficializada.
  - Por otras causas de fuerza mayor, siempre que se acredite la recuperación inmediata de las clases con el visado del director del departamento académico y del coordinador de la facultad, lo cual se informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Inasistencias injustificadas:
  - No concurrir al centro laboral sin causa justificada.
  - El retiro del docente durante la jornada de trabajo, sin retorno ni justificación alguna.
  - Asistir y no cumplir con sus actividades lectivas y no lectivas.
  - La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida en el reloj biométrico, que no ha sido subsanada conforme a lo previsto en el artículo 13º.

**Artículo 15. Justificación de inasistencias**

En caso de que un docente no pueda asistir a su clase programada, debido a razones ajenas a su voluntad, se requiere que notifique lo antes posible dicha situación al director de su departamento académico y/o al director de la escuela profesional. Además, deberá presentar la justificación correspondiente, respaldada debidamente, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su ausencia.

**15.1.** Para el caso de enfermedad o accidente, el docente debe presentar la justificación de su inasistencia ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de iniciado su descanso médico, el respectivo Certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o el Certificado médico particular (CMP), expedido por el profesional tratante en especie valorada o formato del establecimiento de salud privado, con el sello y firma del médico especialista en original.

**15.2.** Las labores no desarrolladas por inasistencia, justificada o injustificada, deben ser reprogramadas por el director del departamento académico para su respectiva recuperación, sin interferencia y perjuicio de los horarios establecidos.

**Artículo 16. Permisos**

**16.1.** Permisos con goce de remuneraciones

- a) Permiso por atención médica: El permiso por atención médica se otorga al docente para que concurra a un centro asistencial de salud, debiendo acreditar la atención a su retorno, con la respectiva constancia firmada



- por el médico tratante o con el documento que acredite su atención.
- b) Permiso por gravidez: El permiso por gravidez se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar los documentos que acrediten la atención. El citado permiso debe ser solicitado con anticipación.
  - c) Permiso por capacitación vinculada al Plan de desarrollo académico docente: El permiso por capacitación se otorga a los docentes para que participen de acciones de capacitación y pasantías, entre otras, contenidas en el PDAD dentro de la jornada laboral.
  - d) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas: El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial se otorga a los docentes previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales dentro de la localidad.
  - e) Permiso por lactancia: El permiso por lactancia se otorga a las madres docentes al término de la licencia post natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de copia simple de la partida de nacimiento o del DNI del hijo recién nacido, y la solicitud respectiva, en la cual se indica si el permiso se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia se incrementa a una (01) hora más al día, de acuerdo a la Ley N.º 28731.
  - f) Permiso por donación de sangre: El permiso por donación de sangre se otorga en función al tiempo que demande el proceso de donación, conforme a la recomendación médica. La donación debe acreditarse con el certificado o constancia emitida por establecimiento de salud donde se ubica el banco de sangre, debiendo presentar dicho documento al concluir el tiempo de permiso concedido.
  - g) Permiso por onomástico: Este permiso se otorga a todos los docentes en el día de su onomástico. Si el onomástico docente cae sábado, domingo o feriado, el docente gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Si el docente se encuentra de vacaciones, descanso médico o licencias durante su onomástico, no puede gozar de este beneficio. En los casos de necesidad de servicio, el/la jefe/a inmediato/a debe comunicar en el día a la Unidad de Recursos Humanos, la suspensión del permiso, así como el goce del mismo dentro de los siete (07) días siguientes del onomástico del docente.

#### 16.2. Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso por motivos particulares se otorga previa autorización del director del departamento académico. Para ello, la solicitud debe ser presentada por el docente en un plazo no menor de setenta y dos (72) horas de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados. Todos los permisos sin goce de remuneraciones que se otorguen al docente, para realizar cualquier gestión personal o particular, están afectos a los



descuentos correspondientes, salvo las consideraciones establecidas en el numeral 15.2.

**Artículo 17. Tardanza**

Para el registro e ingreso del docente a clases habrá cinco (05) minutos de tolerancia, del minuto seis (06) al minuto diez (10) se considera como tardanza acumulativa para el mes. Al superar las tardanzas acumuladas de 45 minutos mensuales, se procederá al descuento de un día en caso de los docentes ordinarios, sin perjuicio de las medidas académico-administrativas que sean tomadas por la dirección del departamento académico.



**CAPÍTULO II  
DE LA PERMANENCIA DEL DOCENTE**

**Artículo 18. Permanencia del docente**

El docente debe permanecer en el aula, laboratorio o taller durante el transcurso de su hora lectiva programada, excepto en los descansos establecidos en el cuadro adjunto al presente artículo. 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, tomando en consideración del artículo 14º del presente documento.

DESCANSO DURANTE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE		
Sesión / horas	Frecuencia	Descanso
Hasta 4 horas	Máximo 1	15 minutos
Hasta 6 horas	Máximo 2	15 minutos c/u
Hasta 8 horas	Máximo 3	15 minutos c/u

**Artículo 19. Registro de docentes que ejercen cargos de gestión universitaria**

Los docentes que ejercen cargos de gestión universitaria 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.

**Artículo 20. Registro de asistencia en actividades lectivas en la sede, filiales y entornos virtuales**

Cuando la actividad lectiva programada se desarrolla fuera de la sede central, y las filiales de la UNADQTC o en un entorno virtual, la dirección de departamento académico o el director de escuela profesional autoriza y establece el respectivo procedimiento electrónico para el registro de la asistencia, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- PRIMERA.-** Mientras no se constituyan los órganos de gobierno de la Universidad, en el presente reglamento, quien haga sus veces de vicerrector Académico será ejercido por el vicepresidente Académico, cuyas funciones están establecidas en la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” y modificatorias.
- SEGUNDA.-** Los docentes ordinarios, mediante el régimen de la Ley N.º 30220, “Ley Universitaria”, cumplirán con sus funciones de horas lectivas mediante la elaboración de documentos de gestión académica y actividades conducentes al Licenciamiento de la Universidad, entre otras que sean encargadas por el Vicerrectorado Académico hasta que la Universidad cuente con estudiantes universitarios.
- TERCERA.-** Considerando la Resolución Viceministerial N.º 244 de Comisiones Organizadoras según el inciso b), c) del numeral 6.1.6, la Vicepresidencia Académica vela por el cumplimiento del presente Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Docentes mientras no se constituyan los órganos de gobierno de la UNADQTC.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- PRIMERA.-** El presente reglamento entra en vigencia, al día siguiente de la aprobación con acto resolutivo.
- SEGUNDA.-** El Vicerrectorado Académico y la Unidad de Recursos Humanos tienen la potestad de realizar la verificación de la asistencia y permanencia del personal docente.
- TERCERA.-** La modificación de las actividades académicas es reprogramada mediante la Resolución correspondiente.
- CUARTA.-** El permiso, la comisión de servicios, vacaciones, y licencias con goce y sin goce de haber, se sujetan al marco normativo legal vigente.
- QUINTA.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Vicerrectorado Académico y/o Vicerrectorado de Investigación, o quien haga sus veces, según corresponda, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica de ser pertinente.



