



www.unadqtc.edu.pe

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE DOCENTES DE LA UNADQTC

Cusco-Perú
2025



Yo Sumo al Licenciamiento

Reglamento de Asistencia y Permanencia de Docentes Universitarios					
Número:		Número de resolución:		Fecha de emisión:	
Unidad orgánica:	Vicepresidencia Académica				
Elaborado por:	Vicepresidencia Académica	Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Recursos Humanos Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	Comisión Organizadora



CONTENIDO

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, RESPONSABILIDADES Y DEFINICIONES	4
CAPÍTULO II	7
JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	7
TÍTULO II	7
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
CAPÍTULO I	7
DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA	7
CAPÍTULO II	14
DE LA PERMANENCIA DEL DOCENTE	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	15



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 1. Finalidad

La finalidad del Reglamento de Asistencia y Permanencia de Docentes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco en adelante el reglamento, tiene como finalidad contribuir al control efectivo de la asistencia y permanencia del personal docente universitario, para la enseñanza de calidad, la investigación y el desarrollo académico de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco en adelante UNADQTC y proporcionar a la Unidad de Recursos HUMANOS un instrumento que garantice los criterios de control de personal no docente.

Artículo 2. Objetivo

El objetivo del presente reglamento es establecer normas, procedimientos, plazos, autoridades competentes y otros aspectos necesarios para la asistencia y permanencia de los docentes de la UNADQTC, optimizando el uso del tiempo, promoviendo la responsabilidad y asegurando un ambiente propicio para lograr la calidad académica, investigación y desarrollo profesional.

Artículo 3. Alcance

El reglamento tiene alcance a los Decanos, directores de Departamentos Académicos, directores de Escuelas Profesionales, docentes ordinarios y extraordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial, así como a docentes contratados, que presten servicios en la UNADQTC.

Artículo 4. Base legal

El presente reglamento tiene como base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- c. Ley N° 30597, Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.
- d. Ley N° 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.
- e. Ley N° 30851, Ley que establece Medidas para la Correcta Aplicación de la Ley N.º 30597.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444 y sus modificatorias aprobado Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- i. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y Reglamento Decreto Supremo 005-2011-TR.
- j. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- k. Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- l. Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la "Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- m. Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave.



- n. Ley 30119, Ley 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.
- o. Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU y sus modificatorias.
- p. Resolución de Superintendencia N°065-2022-SUNEDU, que aprueba las "Consideraciones Complementarias y Específicas para Universidades de Naturaleza Artística.
- q. Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y sus modificatorias.
- r. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y sus modificatorias.

Artículo 5. Definiciones

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

- a. **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).
- b. **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.
- c. **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 refrendados por una resolución decanal y/o rectoral según sea el caso.
- d. **Asistencia:** Es la presencia física del docente para el desarrollo de las actividades académicas en la UNADQTC.
- e. **Docente ordinario:** Se considera así al cuerpo docente estable y permanente de la UNADQTC; pertenecen a las categorías de principales, asociados y auxiliares. De acuerdo con el régimen de dedicación pueden ser a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.
- f. **Docente extraordinario:** Son los docentes que la UNADQTC distingue en mérito a su trayectoria académica y/o artística, de investigación, exposiciones y publicaciones debidamente acreditadas.
- g. **Docente contratado:** Son los docentes que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Su desempeño lectivo es valorado por el director del Departamento Académico al cual está adscrito.
- h. **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°30220, Ley Universitaria, y que además cuenta con el grado académico de doctor.
- i. **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°30220, Ley Universitaria, o aquel que se encuentra dentro de los alcances de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la misma ley.



- j. **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 19:00 horas, de acuerdo con las necesidades de la facultad. La hora no lectiva tiene una duración de sesenta (60) minutos.
- k. **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.
- l. **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 UNADQTC.
- m. **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.
- n. **Modelo Educativo:** El modelo establece las bases para la Diseño Curricular, los métodos de instrucción, las estrategias de evaluación y la filosofía educativa específica para las disciplinas artísticas.

Artículo 6. Responsabilidades

a. Unidad de Recursos Humanos:

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades:

1. Tramitar las solicitudes de permisos y licencias de los docentes.
2. Mantener actualizados los registros de asistencia, inasistencia, permisos y licencias.
3. Coordinar con el director de Departamento Académico y el Vicerrectorado Académico, respecto a la petición de permisos y licencias.
4. Emitir y notificar a los docentes las resoluciones de las solicitudes de permisos y licencias.
5. Aplicar los descuentos correspondientes en casos de permisos o licencias sin goce de remuneración.

b. Departamento Académico

El Departamento académico tiene las siguientes responsabilidades

1. Evaluar las solicitudes de permisos y licencias de los docentes.
2. Verificar la asistencia de las actividades lectivas a través de los respectivos programas, debiendo informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos quien se encargará de procesar y consolidar mensualmente la asistencia del docente.
3. Garantizar la carga lectiva del docente con permiso o licencia.

c. Docentes

1. Presentar las solicitudes de permisos y licencias con 5 días hábiles de anticipación. Excepcionalmente en casos fortuitos o fuerza mayor podrá ser regularizado en el día o al siguiente día de ocurrido el hecho.



2. En los casos de incapacidad temporal (enfermedades y accidentes) deberá acreditar con CITT y/o certificado médico validado por ESSALUD o GERESA.

CAPÍTULO II

JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 7. Jornada laboral

7.1. Los Docentes ordinarios cumplen una jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales (lectivas y no lectivas) conforme lo establecido en el presente reglamento.

7.2. Los Docentes contratados cumplen una jornada laboral conforme se detalla a continuación:

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

Artículo 8. Horario de labor lectiva

Las actividades lectivas se programan de lunes a viernes dentro del horario de 07:00 a 19:00 horas de acuerdo a la distribución de carga lectiva.

Artículo 9. Programación académica

Las Escuelas Profesionales realizan la programación de la carga académica semestral en coordinación con la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, esta será remitida a los directores de Departamento Académico, para la asignación de la carga lectiva de los docentes y propuesta de necesidad para contratar docentes adicionales a tiempo completo o parcial, este informe será remitido al Decano y el a su vez al Vicerrectorado Académico para ser sustentado ante Consejo Universitario, quien lo aprueba mediante acto resolutivo.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10. Control de asistencia

El control de asistencia de labores lectivas y no lectivas de los docentes ordinarios y contratados, se realiza mediante el sistema de registro de asistencia establecido por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el Calendario Académico y a la Carga Académica establecida.



La asistencia está registrada en el sistema integrado de información, el cual es de acceso de los directores de los Departamentos Académicos y Decanos, para su control y supervisión.

Artículo 11. Registro de asistencia estudiantes

El registro de asistencia de los estudiantes se realiza en los quince (15) primeros minutos de la clase, utilizando el sistema integrado de información de la UNADQTC.

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 sus tardanzas o inasistencias se encuentren debidamente justificadas documentadamente, si es el caso, la justificación será remitida a la Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC.

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 documentada correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Omisión de registro de ingreso:** Deberá ser presentada dentro del día.
- b. **Omisión de registro de salida:** Se presenta al día siguiente hábil de ocurrido el hecho.
- c. En casos excepcionales se podrá justificar dentro del mes con las evidencias documentadas necesarias.

En todos los casos deberá contar con el visto bueno del director del Departamento Académico respectivo.

Artículo 14. Tardanza

Para el ingreso y registro del docente a la institución, habrá cinco (5) minutos de tolerancia que no son sujetos a descuento, a partir del sexto (6) minuto constituye en tardanza acumulables a mes.

Artículo 15. Inasistencia Injustificada

Se considera inasistencia cuando:

- a. El docente no concurre al centro de trabajo
- b. Se retira sin autorización o se retira durante la jornada de trabajo sin retorno.
- c. La omisión del registro biométrico de ingreso y/o salida sin justificación.
- d. El ingreso excediendo el tiempo de tolerancia de 15 minutos.

Artículo 16. Inasistencias justificadas

- a. Enfermedad comprobada y documentada.
- b. Incapacidad temporal proveniente de accidente de trabajo o de otra índole.
- c. Las licencias o permiso concedido de acuerdo a Ley y naturaleza de la institución.
- d. Las comisiones de servicios oficiales.
- e. Pasantías y becas oficiales.
- f. Capacitación oficializada.



- g. Por otras causas de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que se acredite la recuperación inmediata de las clases con el visado del director del Departamento Académico, lo cual se informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 17. Justificación de inasistencias

En caso que el docente no pueda asistir a su clase programada, por razones ajenas a su voluntad, se requiere que notifique lo antes posible dicha situación al director de su Departamento Académico (debiendo ser comunicado al director de la Escuela Profesional, para que asuma las acciones correspondientes). Además, deberá presentar la justificación documentada correspondiente, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su ausencia.

Artículo 18. Del abandono de trabajo

Si el docente no asiste durante tres (3) días continuos o 5 discontinuos a lo largo de un mes, se considera abandono injustificado de trabajo, quedando facultada la UNADQTC para iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

Artículo 19. Permisos

Es la autorización para salir por horas del Centro de Trabajo durante la jornada laboral, con un máximo de dos (02) horas diarias acumulables hasta un máximo de ocho (08) horas mensuales. Este es condicionado a las necesidades del servicio, naturaleza de la institución y a la autorización del Departamento Académico, dicha acción es formalizada mediante constancia en la papeleta de salida, que se entrega con registro del detalle de las horas a la Unidad de Recursos Humanos.

La papeleta de salida debe contar necesariamente con la firma del director de Departamento Académico o quien haga sus veces. Si el docente se ausenta sin esta condición, su ausencia se considera como falta disciplinaria, sujeta a las sanciones fijadas en la Ley.

Excepcionalmente el periodo de permiso podrá extenderse de acuerdo a la naturaleza y lugar de la actividad a realizar.

Artículo 20. Licencia

La licencia es la autorización que se concede al docente para dejar de asistir a laborar por un lapso mayor de un (01) día, pudiendo ser con o sin goce de remuneración.

El uso del derecho de licencia está condicionada a la conformidad institucional, la misma que se formaliza mediante Resolución Rectoral o de Consejo Universitario según corresponda.

Todo trámite de licencia, cualquiera sea su clase, se inicia con la presentación oportuna de la solicitud y la autorización expresa del director del Departamento Académico, dirigida al Rector de la UNADQTC a través de la mesa de partes de la UNADQTC.

Las licencias son otorgadas en primera instancia mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración; a excepción de las Licencias por capacitación hasta por seis (06) meses de duración y otras licencias autorizadas por Ley, que son otorgadas por Resolución Rectoral; las Licencias



por Capacitación mayores de seis (06) meses y por goce de año sabático son autorizadas por el Consejo Universitario.

Para efecto del cómputo del periodo de licencia, la Unidad de Recursos Humanos Acumulará por cada cinco días laborables de licencia (indistintamente de los días), los días sábado y domingo

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la licencia. Si el docente se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, siendo pasible de las sanciones tipificadas en el literal k) del art. 28 del Decreto Legislativo N° 276.



Artículo 21. De las clases de Licencia

Las licencias pueden ser con goce o sin goce de remuneración.

Artículo 22. Licencias con goce de remuneración.



Las licencias con goce de remuneración son concedidas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de la solicitud en formato con los requisitos exigidos conforme a ley, según el tipo de licencia, en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad o Accidente, que origine Incapacidad temporal.** Tiene por objeto el restablecimiento de la salud, se concede hasta por veinte (20) días. El exceso corresponde ser subsidiado por EsSalud.



Desde sucedido el hecho, el interesado o los familiares del docente, deben comunicar por escrito, el estado de salud a la institución.



Es requisito indispensable para el otorgamiento de esta licencia, la presentación del formato de solicitud adjuntando el certificado médico expedido por profesional de salud especializado, calificado y hábil para ejercer la profesión, dicho requisito deberá ser presentado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación al servicio, la omisión de la presentación de dicho requisito dentro del plazo establecido será sujeto a descuento sin derecho a ser subsanado una vez se haya formulado y declarado la planilla electrónica PDT.

En caso de hospitalización, se pone en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos con la presentación del Certificado o Constancia del hecho, expedido por el nosocomio correspondiente, debiendo cumplir con presentar el CITT, en el plazo establecido en el segundo párrafo, para efecto de las Licencia respectiva.

- b) **Por Descanso Pre natal y Post natal.** Se concede a la docente gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. Esta licencia pueda ser diferida parcial o totalmente y acumulada con el periodo post natal, por decisión de la interesada, previa certificación del médico tratante, quien debe comunicar



de su decisión a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en una antelación no menor de dos (02) meses.

El descanso postnatal se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso pre natal diferido, el número de días de adelanto de alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

Cualquier caso especial que se presente, será atendido conforme la normatividad vigente.

- 
- c) **Por Fallecimiento de Familiares Directos (Cónyuge, padres, hijos o hermanos).** Licencia que se otorga en cada caso hasta por cinco (05) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el docente universitario.

Para esta licencia se acredita al retorno de la misma con el certificado de defunción.

- 
- d) **Por Capacitación Oficializada.** La misma que incluye seguir estudios de actualización, especialización, pasantías, movilidad docente, así como estudios de posgrado. Estas licencias se otorgan cuando las actividades son fuera del ámbito geográfico de la provincia del Cusco.

- e) **Por paternidad.** Licencia que se otorga al servidor para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con una duración de diez (10) días calendarios en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- 
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el docente indique entre las siguientes alternativas:

- 
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

- f) **Por Adopción de Menor.** El docente universitario, que acredite con la resolución administrativa de colocación familiar y suscripción del acta de entrega del niño o resolución judicial cuando se trate de menor sobre el cual no medie declaración de estado de abandono, la adopción de un menor cuya edad sea inferior de doce (12) años, tiene derecho de esta licencia hasta por treinta (30) días calendario.



- g) **Por Función Edil o Regional.** El servidor que resulte electo Regidor de Municipalidad goza licencia hasta por veinte (20) horas semanales, de conformidad al tercer párrafo del artículo 11° de la Ley N° 27972.

Si es electo Consejero Regional goza de 80 horas de licencia en un mes, artículo 19° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; para tal efecto acordará con la Unidad de Recursos Humanos el horario más adecuado.

En ambos casos la carga lectiva y no lectiva, corresponderá al de Tiempo Parcial no menor de 20 horas sin exoneración de la carga no lectiva.

- h) **Participación en representación institucional a exposiciones de arte, eventos académicos o culturales.** -

Es la licencia que se otorga a los docentes universitarios para participar en representación institucional en exposiciones de arte, eventos académicos o culturales, las mismas que deben estar articulada con las actividades académicas, de investigación y de responsabilidad social universitaria, convocadas por instituciones acreditadas.

La participación en eventos de carácter nacional, deberá contar con la autorización del Vicerrectorado correspondiente, para eventos de carácter internacional deberá contar con la autorización del Consejo Universitario, mediante acto resolutivo cumpliendo con los requisitos establecidos por la normativa interna de la UNADQTC y la legislación vigente.

Al finalizar la actividad, el docente comisionado deberá presentar un informe documentado sobre su participación.

Asimismo, el docente deberá garantizar la continuidad de los cursos a su cargo, proponiendo a un docente responsable que asuma temporalmente su carga académica.

Artículo 23. Las Licencias sin Goce de Remuneración

Las mismas que son concedidas en los siguientes casos:

- a. **Por Motivos Particulares.** Se otorga hasta por noventa (90) días dentro de un ciclo laboral de doce (12) meses, no se toma en cuenta el año calendario. Para estimar la petición se considera las razones que exponga del docente y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En todos los casos requiere el visto bueno director de Departamento Académico, el que debe adoptar las medidas necesarias para suplir la ausencia.

La petición debe ser presentada con anterioridad de quince (15) días de anticipación al inicio de la licencia. Está prohibido otorgar esta licencia de oficio o petición posterior o extemporánea, así como está prohibido su concesión en vía de regularización.

- b) **Para participar en capacitaciones no oficializadas.** Se concede al docente que desea participar en una capacitación fuera del programa de Desarrollo Profesional y Formación Continua Docente de la UNADQTC.

- c) **Para Ejercicio de Cargos Cívicos.** Se concede al docente que haya sido elegido en votación directa, universal y secreta en los cargos de: presidente de la República, Congresista, Gobernador Regional y alcalde y conserve los derechos que tiene como servidor de la administración pública.

El servidor elegido solicitará la reserva de su plaza adjuntando copia de la Credencial que le ha sido entregada por el Ente Electoral y mientras dure su elección.

Artículo 24. Las Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional son concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por matrimonio.** Se otorga al docente universitario por un periodo no mayor de 30 días a petición de parte adjuntando copia del edicto publicado en el diario de circulación nacional o local. Al reincorporarse presentará copia del certificada del Acta de Matrimonio.
- b) **Por enfermedad grave del cónyuge, padres y/o hijos.** En caso del personal docente que solicite licencia por motivos de enfermedad grave de familiar directo, se concede al docente por un periodo no mayor de (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente; esta por disposición de la Unidad de Recursos Humanos será verificada exhaustivamente por la asistenta social de la Institución. En caso de que la petición carezca de veracidad dicho acto está considerado como falta de carácter disciplinario, pasible de ser sancionado.

Artículo 25. De la comisión de servicio.

Las Comisiones de Servicios son obligaciones laborales que originan el desplazamiento temporal y físico del docente universitario para cumplir con un encargo específico de la UNADQTC, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin, la misma que se sujeta a la Directiva de Comisión de Servicio y el reglamento respectivo.



**CAPÍTULO II
DE LA PERMANENCIA DEL DOCENTE**

Artículo 26. 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, conforme a la naturaleza de la institución. 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.

DESCANSO DURANTE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE		
Sesión / horas	Frecuencia	Descanso
Hasta 4 horas	Máximo 1	10 minutos
Hasta 6 horas	Máximo 2	10 minutos c/u

Artículo 27. 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 UNADQTC, registran su asistencia en la sede donde prestan servicios.

Artículo 28. Registro de asistencia en entornos virtuales

Cuando las actividades académicas programada se desarrollan en entornos virtuales (por razones de fuerza mayor o caso fortuito), la unidad de recursos humanos registrará el control de asistencia mediante el sistema integrado de información.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. – En tanto la Universidad se encuentre en proceso de constitución, su funcionamiento se enmarca en la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNADQTC, el Decreto Supremo N° 014-2018-ED y la Resolución Viceministerial N° 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 sus modificatorias, Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N°053-2023-MINEDU.

SEGUNDA.- Los docentes ordinarios, mediante el régimen de la Ley N°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 UNADQTC, entre otras que sean encargadas por el Vicerrectorado Académico hasta que la UNADQTC cuente con estudiantes universitarios.

TERCERA.- Considerando la Resolución Viceministerial N°244 de Comisiones Organizadoras según el inciso b), c) del numeral 6.1.6, la Vicepresidencia Académica y el encargado del Departamento del Académico, velan por el cumplimiento del presente Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Docentes mientras no se constituyan los órganos de gobierno de la UNADQTC.

CUARTA.- Los docentes ordinarios mediante el régimen de la Ley N°30220, Ley Universitaria pueden completar su carga lectiva desarrollando la labor docente, en la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco, ESABAC, mientras exista necesidad educativa en esta institución.

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.



