



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 027-2024-UNIFSLB/CO**

Bagua, 05 de febrero del 2024.

VISTO:

El Oficio N° 0264-2023-UNIFSLB/CO-VPA, de fecha 14 de diciembre de 2023; Informe N° 038-2024-UNIFSLB-DGA/URH, de fecha 22 de enero de 2024; Informe N° 10-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 25 de enero de 2024; Oficio N° 006-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 25 de enero de 2024; Informe Legal N° 028-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 31 de enero de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Tres (003), de fecha 05 de febrero de 2024; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*



Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Oficio N° 0264-2023-UNIFSLB/CO-VPA, de fecha 14 de diciembre de 2023, el Vicepresidente Académico, presenta la Directiva de Labores Académicas, Asistencia, Permanencia y Vacaciones del Personal Docente de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, para su revisión y aprobación correspondiente.

Que, el objetivo de la presente Directiva, es: Proporcionar a las unidades académicas el control del registro de asistencia e inasistencia y permanencia del personal docente nombrado y contratado, así como también determinar el nivel de responsabilidades dictado de clases y jornadas laborales de los docentes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Bagua, .....  
07 FEB 2024  
ABOGADO ANÍBAL BUSTAMANTE MEJÍA  
SECRETARIO

www.unibagua.edu.pe

Jr. Ancash N° 520  
Bagua, Amazonas, Perú  
T: 041 - 261139



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 027-2024-UNIFSLB/CO**

**Bagua, 05 de febrero del 2024.**

Que, mediante Informe N° 038-2024-UNIFSLB-DGA/URH, de fecha 22 de enero de 2024, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, indica que la presente directiva ha sido elaborada bajo los alcances de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, recomendando que se levanten observaciones indicadas en dicho Informe.

Que, mediante Informe N° 10-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 25 de enero de 2024, La Lic. Elena Malca Bolaños – Profesional II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite visto bueno a la Directiva de Labores Académicas, Asistencia, Permanencia y Vacaciones del Personal Docente de la UNIFSLB, y mediante Oficio N° 006-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 25 de enero de 2024, la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para su aprobación.

Que, mediante Informe Legal N° 028-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 31 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la directiva antes indicada, toda vez que la misma se encuentra alineado a la normatividad vigente.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Tres (003), de fecha 05 de febrero de 2024, aprueba la Directiva de Labores Académicas, Asistencia, Permanencia y Vacaciones del Personal Docente de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva de Labores Académicas, Asistencia, Permanencia y Vacaciones del Personal Docente de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
**SECRETARIO GENERAL**

El presente documento es COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, ..... 07 FEB 2024 .....

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía  
FEDATARIO

C.c.

Presidencia  
Vicepresidencia Académica  
Vicepresidencia de Investigación  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Tecnologías de la Información  
Archivo

	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	1 de 18

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA**



**DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB.**

<p align="center"><b>Elaborado por:</b>  VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  Noviembre, 2023</p>	<p align="center"><b>Revisado por:</b>  OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center"><b>Aprobado por:</b>  COMISION ORGANIZADORA</p>
---	--	---



**DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB**

OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
Versión:	01
Fecha:	Noviembre, 2023
Página:	2 de 18

**INDICE**

**PRESENTACIÓN** ..... 3

**TÍTULO I** ..... 4

**DEFINICIÓN Y MARCO LEGAL** ..... 4

**TÍTULO II** ..... 6

**DISPOSICIONES GENERALES** ..... 6

**TÍTULO III** ..... 6

**CAPITULO I** ..... 6

**DE LAS LABORES ACADÉMICAS**..... 6

**CAPITULO II** ..... 8

**DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**..... 8

**CAPITULO III** ..... 9

**DE LAS INASISTENCIAS, TARDANZAS Y/O ABANDONO Y SUS JUSTIFICACIONES AL DICTADO DE CLASES.** ..... 9

**CAPÍTULO IV**..... 10

**DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**..... 10

**CAPITULO V**..... 12

**DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS** ..... 12

**CAPÍTULO VI**..... 12

**DE LAS VACACIONES ANUALES** ..... 12

**TÍTULO V**..... 13

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**..... 13



	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADEMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	3 de 18



## PRESENTACIÓN



La Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica y con una clara conciencia sobre nuestro país, y de la región Amazonas, como realidad intercultural. Considera a la educación universitaria como derecho fundamental y servicio público esencial y está integrada por docentes, estudiantes y graduados.



**La Comisión Organizadora**

	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVVD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	4 de 18



## COMISIÓN ORGANIZADORA



### PRESIDENTE

**Dr. Mauro Juan Ramírez Herrera**

### VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**Dr. José Ricardo Pujaico Espino**



### VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**Dr. José Emmanuel Cruz De La Cruz**



**DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB**

OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Código: VPA-DI-LAAPVPD01

Versión: 01

Fecha: Noviembre, 2023

Página: 5 de 18

**TÍTULO I  
DEFINICIÓN Y MARCO LEGAL**

**ARTÍCULO 1° (DEFINICIÓN)**

El término "Universidad" y las siglas UNIFSLB está referido a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, mientras que el enunciado "Ley Universitaria" a la Ley N° 30220.

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (Universidad) fue creada mediante Ley N° 29614, del 18 de noviembre de 2010, con cinco Escuelas Profesionales: Biotecnología, Ingeniería Civil, Administración de Negocios Globales, Ingeniería Agrícola y Zootecnia. También fueron creadas posteriormente, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 182-2022-UNIFSLB/CO: Educación Tecnológica, Enfermería y Derecho y Ciencias Políticas.

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua es una Comunidad Académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica y con una clara conciencia sobre nuestro país, y de la región Amazonas, como realidad multicultural. Considera a la educación universitaria como derecho fundamental y servicio público esencial y está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La UNIFSLB es una persona jurídica de derecho público interno sin fines de lucro, con autonomía de gobierno, académica, económica, normativa y administrativa. Se gobierna autónoma y democráticamente por sus integrantes en el marco de la Constitución Política del Perú, de la Ley N° 30220, el Estatuto y los Reglamentos Internos y/o específicos.

**ARTÍCULO 2° (OBJETIVO)**

La presente Directiva tiene por objetivo proporcionar a las unidades académicas el control del registro de asistencia e inasistencia y permanencia del personal docente nombrado y contratado, así como también determinar el nivel de responsabilidades al dictado de clases y jornadas laborales de los docentes de la "Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía"

**ARTÍCULO 3° (FINALIDAD)**

La presente Directiva tiene como finalidad normar las labores académicas, asistencia, permanencia y vacaciones de las Autoridades y Personal Docente responsables de velar por su aplicación y cumplimiento en cada una de las facultades; y especificar el cumplimiento regulador de las Labores Académicas, Control de Asistencia, permanencia y vacaciones de los docentes nombrados y contratados, acorde a su categoría, según la estructura orgánica de la "Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía"

**ARTÍCULO 4 (BASE LEGAL)**

a) Constitución Política del Perú.



	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	6 de 18

- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Directivas respectivas.
- d) Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- e) Ley N° 27444 Nueva Ley del procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- h) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.
- i) Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- j) Estatuto de la UNIFSLB aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2023-UNIFSLB/CO de fecha 22 de noviembre del 2023.



#### **ARTÍCULO 5° (ALCANCE)**

La presente Directiva es de aplicación al personal docente nombrado y contratado de la "Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía"



### **TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 6°**

El control de la asistencia y permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los docentes en su centro de trabajo, de acuerdo a la categoría y modalidad de trabajo.

#### **ARTÍCULO 7°**

El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del Director de Departamento Académico independientemente de la obligación que corresponde al propio docente.

#### **ARTÍCULO 8°**

Es responsabilidad del docente concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en los partes diarios de control de asistencia de cada Departamento Académico.

### **TÍTULO III CAPÍTULO I DE LAS LABORES ACADÉMICAS**

#### **ARTÍCULO 9°**

Labor Académico Lectiva para los docentes de cualquier categoría y con clase de tiempo completo y/o dedicación exclusiva, se considera como mínimo veinte (20)



	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADEMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	7 de 18

horas efectivas de enseñanza (considérese veinte (20) horas de clases teórica y prácticas).

Considérese labor académica lectiva lo siguiente:

- Preparación de clases (20% de las horas efectivas de enseñanza).
- El dictado de clases (Teoría, práctica, seminarios y evaluación de asignatura)

20 Horas (Teoría y Práctica) + 04 Horas de Preparación de Clases = 24 Horas de Labor académica lectiva



Labor académica no Lectiva, considérese lo siguiente:

- Desempeño de Cargos de Gobierno: Decanos (Coordinadores de facultades).
- Desempeño de cargos Directivos (Directores de Escuela y Directores de Departamento)
- Asesoría de Tesis, revisión de proyectos; jurado de grados o titulación.
- Capacitación y Perfeccionamiento Docente: Estudios de Posgrado (Maestría, Doctorado), Segunda especialidad.
- Investigación previamente autorizada
- Desarrollo de actividades de extensión universitaria y proyección social previamente programados.
- Tutorías



#### ARTÍCULO 10°

Los Docentes a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo deben laborar un total de cuarenta (40) horas semanales, en base a la siguiente distribución:

- Para el dictado de horas de clases teóricas y/o prácticas, mínimo veinte (20) horas efectivas.
- Para la preparación del material de enseñanza-aprendizaje y de las evaluaciones, es de 20% del número total de horas efectivamente dictadas. (04 horas)
- Para la investigación, un mínimo de tres (3) horas.
- Para la Consejería o tutoría de alumnos, dos (2) horas no lectivas como mínimo.
- Asesoramiento de Tesis, Trabajos de investigación o la Revisión de los proyectos o de los informes finales, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- Para miembro de jurado de las diferentes modalidades de titulación, un mínimo una (01) hora no lectiva.
- El desempeño de Cargos de Gobierno (Rector, Vice Rectores, Decanos, Director de Posgrado), podrán consignar el total de la Carga No Lectiva en el desempeño de sus funciones, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- El desempeño de Cargos Directivo (Oficina y/o Direcciones Generales, Facultades, Escuela de Posgrado, y Centros de Producción, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- Para Proyección Social, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- Capacitación Docente, dos (2) horas no lectivas como mínimo



#### ARTÍCULO 11°

El régimen de dedicación de los docentes de la UNIFSLB es de:

- A dedicación exclusiva: El docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la Universidad.

	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADEMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	8 de 18

- b) A tiempo completo: Cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la Universidad.
- c) A tiempo parcial: Cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales.

## ARTÍCULO 12°

En las Facultades, los Directores de Escuela, en coordinación con los Directores de Departamentos Académicos y Decanos, deberán organizar y aprobar los horarios de clase, en función a las necesidades del servicio académico, tomando en cuenta el Artículo 10 de la presente directiva. Estas se harán de conocimiento a los departamentos académicos de cada facultad al inicio de cada semestre académico.



## CAPITULO II DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

### ARTÍCULO 13° (ASISTENCIA)

Es la concurrencia del personal docente a su Centro de Trabajo, para cumplir con sus deberes y obligaciones.



### ARTÍCULO 14°

Para acreditar su asistencia, los docentes se debe registrar personalmente el ingreso y salida en los Partes Diarios de Control de Asistencia, que obran en cada Departamento Académico de cada Facultad, o en el lugar que el Jefe de Departamento Académico disponga con conocimiento del Decano, en concordancia con el formato 2. anexo.

### ARTÍCULO 15°

Los docentes están obligados a firmar los partes diarios de control de asistencia en la Oficina de Secretaría de su respectivo Departamento Académico, o en el lugar que el Director de Departamento Académico disponga en coordinación con el Decano, en forma obligatoria, tanto los que son a Dedicación Exclusiva como los de Tiempo Completo, de lunes a viernes, en los turnos de mañana de 08:00 a 12:30; tarde de 13:00 a 17:30 y noche de 18:00 a 22:30, compatible con el horario que se establezca para cada docente, de tal manera que se cumpla con la jornada laboral de ocho (08) horas diarias de acuerdo a Ley. Los Docentes a Tiempo Parcial, firmarán los Partes Diarios de Control de Asistencia, a la entrada y salida los días que tienen actividad académica.



### ARTÍCULO 16°

Las Facultades, a través de los Departamentos Académicos, canalizan el control de asistencia del personal docente.

### ARTÍCULO 17°

	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADEMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	9 de 18

Que, acorde con la normatividad pertinente y atendiendo a la naturaleza de función están eximidos del registro de control de asistencia:

- ✓ Rector;
- ✓ Vicerrectores;
- ✓ Decanos

Por tanto, en los espacios diseñados para la firma, debe ir consignado el cargo que ocupa el docente.



#### ARTÍCULO 18°

Cada Departamento Académico contará con un formato de Parte Diario de Control de Asistencia de los docentes con numeración correlativa, que consigna lo siguiente:

- ✓ Hora de entrada
- ✓ Firma del docente de entrada
- ✓ Nombre del docente
- ✓ Asignatura
- ✓ Teoría, práctica aula, ciclo, grupo
- ✓ Tema desarrollado según sílabo
- ✓ Firma de salida del docente
- ✓ Observaciones



#### ARTÍCULO 19°

El Director del Departamento Académico supervisará el acto de registro de asistencia de los docentes que desarrollen actividad lectiva y no lectiva durante la jornada diaria de trabajo, consignando la indicación "NO ASISTIO", en los casilleros correspondientes de aquellos docentes que no concurrieran a laborar, salvando excepciones de Ley.

#### ARTÍCULO 20° (PERMANENCIA)

Se denomina permanencia, al hecho que el docente se encuentre físicamente en su puesto de trabajo, desarrollando actividades lectivas y no lectivas.

#### ARTÍCULO 21°

Si al Docente no se le encontrara en su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral establecida, el Director de Departamento Académico informará a la Unidad de Recurso Humanos, salvo lo indicado en los artículos 28 y 29 de la presente directiva.



#### ARTÍCULO 22°

Las facultades remitirán el registro de asistencia de la carga lectiva y no lectiva a la Unidad de Recursos Humanos los días lunes de cada semana, con un resumen de inasistencias y/o tardanzas y si fuera el caso las justificaciones presentadas por los docentes, las que deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo estar firmadas por el Director de Departamento y el Decano de la Facultad.

	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	10 de 18

### CAPITULO III

#### DE LAS INASISTENCIAS, TARDANZAS Y/O ABANDONO Y SUS JUSTIFICACIONES AL DICTADO DE CLASES.

##### ARTÍCULO 23°

Constituye inasistencia del docente, en los casos siguientes:

La no concurrencia al centro de trabajo;

Concurrir al centro de trabajo, y no cumplir con sus actividades lectivas y no lectivas;

El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna;

La omisión de firma en: el parte de control de asistencia diario y el registro de actividades lectivas en el parte correspondiente.

- El ingreso al aula de clases y/o centro de prácticas, excediendo el término de la tolerancia de 10 minutos.
- El retiro del aula de clases y/o centro de prácticas antes de la hora establecida en la Jornada de Trabajo.
- La inasistencia injustificada a las reuniones convocadas por las autoridades.



##### ARTÍCULO 24°

Los docentes que por razones de enfermedad no concurren al centro de trabajo, comunicarán oportunamente al Director del Departamento Académico, para ser transmitido a los alumnos en el salón de clase.



##### ARTÍCULO 25°

La omisión de firma, podrá justificarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores, mediante documento del Director del Departamento Académico y visto bueno del Decano, situación atendible una sola vez en el mes, con la presentación de documentos sustentatorios que acrediten la asistencia del docente, así como el cumplimiento de sus actividades académicas durante esa fecha.

##### ARTÍCULO 26°

Las inasistencias estarán sujetas al descuento económico, equivalente al tiempo no laborado, sobre la base del ingreso total que percibe el docente, y su ejecución será automática por planilla única de pagos e informe a su hoja de servicio docente.



### CAPÍTULO IV

#### DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

##### ARTÍCULO 27°

La licencia es concedida al docente para no asistir al centro de trabajo uno o más días, el uso del derecho se inicia a petición de parte y, está condicionada a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante papeleta de salida de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe favorable del Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano, respectivo.

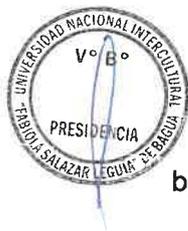
Las licencias por un período mayor de tres (03) meses, deben aprobarse con Resolución de Consejo Universitario, previo acuerdo de Consejo de Facultad.

	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023	
	Página:	11 de 18	

## ARTÍCULO 28°

Las licencias se otorgan:

- a) Con Goce de Remuneraciones:
- Por enfermedad (Ley N° 26790 y Reglamento D.S. N° 009-97-SA);
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (RVM N°123-2023 art. 5.10);
  - Por capacitación oficializada (RVM N°123-2023 art. 6.8);
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial (RVM N°123-2023 art. 5.15);
  - Por licencias que se encuentren reglamentadas por los dispositivos legales vigentes.
- b) Sin Goce de Remuneraciones
- Por motivos particulares; y, (hasta un máximo de tres (03) meses).
- c) A Cuenta Del Período Vacacional:
- Por matrimonio; y,
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.



## ARTÍCULO 29°

Los requisitos para solicitar licencia son:

- **Por enfermedad:** (certificado médico), informe favorable del Director de Departamento Académico y Visto Bueno del Decano.
- **Por capacitación oficializada:** (carta de invitación, informe favorable del Director del Departamento Académico, visto bueno del Decano, cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria. Al retorno del docente presentará copia autenticada por el Fedatario de la UNIFSLB de la constancia o certificado de participación), y hará la réplica respectiva;
- **Por asuntos particulares sin goce de remuneraciones:** (solicitud, informe favorable del Director del Departamento Académico y visto bueno del Decano);
- **A cuenta del período vacacional:** solicitud, informe favorable del Director del Departamento Académico, visto bueno del Decano, cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria, documento que sustente el pedido: (certificado médico del familiar / Aviso matrimonial);
- **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:** solicitud, copia autenticada del acta de defunción, informe favorable del Director de Departamento Académico, visto bueno del Decano.
- **Por citación judicial, militar o policial:** solicitud, (documento que acredite la concurrencia), informe favorable del Director de Departamento Académico visto bueno del Decano.

## ARTÍCULO 30°

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el docente debe contar con más de uno (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado.

En los demás casos de licencia el docente debe acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de ésta.





**DIRECTIVA DE LABORES ACADEMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB**

OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

Código: VPA-DI-LAAPVPD01

Versión: 01

Fecha: Noviembre, 2023

Página: 12 de 18

### ARTÍCULO 31°

Para el cómputo del período de licencias a cuenta de vacaciones, el Director de Departamento Académico y la Unidad Recursos Humanos, deberá tener en consideración lo estipulado en el artículo 3° del DECRETO LEGISLATIVO N° 1405:



- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 3.2. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

## CAPITULO V DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

### ARTÍCULO 32°

La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

### ARTÍCULO 33°

La comisión de servicios se efectúa por necesidad institucional, y debe fundamentarse la labor a cumplir, pudiendo ser en la localidad, sede del centro laboral o fuera de ésta.

### ARTÍCULO 34°

El documento que autoriza la comisión de un servicio consignará la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de (30) días calendario por cada vez. Lo solicitado se hará mediante comunicación de la autoridad competente, con formato de autorización de la Comisión de Servicios.

### ARTÍCULO 35°

El docente, tendrá derecho al pago previo de gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### ARTÍCULO 36°

El docente al término de la comisión de servicios, presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor ejecutada; así como de gastos de movilidad y/o viáticos, al titular de la entidad con copia al Jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos.





**DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB**

OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Código: VPA-DI-LAAPVPD01

Versión: 01

Fecha: Noviembre, 2023

Página: 13 de 18

**CAPÍTULO VI  
DE LAS VACACIONES ANUALES**

**ARTÍCULO 37°**

Es derecho del docente gozar anualmente sesenta (60) días consecutivos de descanso físico con goce íntegro de remuneraciones, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia.

**ARTÍCULO 38°**

Las vacaciones pagadas a las que tienen derecho los docentes universitarios, se asumen sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no afecten el descanso legal ordinario.

**ARTÍCULO 39°**

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio Institucional.

**ARTÍCULO 40°**

Las vacaciones masivas programadas anualmente, son de aplicación para todo el personal docente, que, por la naturaleza del cargo, harán uso de vacaciones fraccionadas.



**TÍTULO V**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Primero:** El personal docente, sin excepción, tiene la obligación de conocer las disposiciones contenidas en la presente Directiva y cumplirlas estrictamente.

**Segundo:** La Unidad de Recursos Humanos coordinará con las Facultades, para fines de difusión de las disposiciones de la presente Directiva entre todos los docentes.

**Tercero:** El docente Universitario tiene derecho a un día libre en la fecha de su onomástico que de coincidir éste con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

**Cuarto:** Deróguese las disposiciones normativas que se opongan a la presente directiva.

**Quinto:** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADEMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	14 de 18

**FORMATO 1: CARGA LECTIVA POR DOCENTE**

**DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL  
 HORARIO DEL AÑO ACADEMICO 2024-I SEMESTRE  
 FORMATO N° 1 CARGA LECTIVA**

**DOCENTE:**

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:45					
8:45 – 9:30					
9:30 – 10:15					
10:15 – 11:00					
11:00 – 11:45					
11:45 – 12:30					
13:00 – 13:45					
13:45 – 14:30					
14:30 – 15:15					
15:15 – 16:00					
16:00 – 16:45					
16:45 – 17:30					
18:00 – 18:45					
18:45 – 19:30					
19:30 – 20:15					
20:15 – 21:00					
21:00 – 21:45					
21:45 – 22:30					

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:**  
**CARRERA:**



	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión:	01
	<b>OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	15 de 18

**FORMATO 2 PARTE DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**REGISTRO DE LABORES LECTIVAS DE LOS DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS  
FORMATO N° 2 ASISTENCIA EN AULA – TURNO MAÑANA**

DIA:  
FECHA:

SEMESTRE ACADÉMICO:

AULA:  
CICLO/SECCIÓN

N°	HORA DE ENTRADA	FIRMA ENTRADA	DOCENTE	ASIGNATURA	TEORIA	PRÁCTICA	AULA	CICLO	GRUPO	TEMA (Desarrollo silábico)	FIRMA SALIDA	OBSERVACIONES
1	8:00 – 8:45		NOMBRE DOCENTE DEL	NOMBRE DE ASIGNATURA DE						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
2	8:45 – 9:30		NOMBRE DOCENTE DEL	NOMBRE DE ASIGNATURA DE						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
3	9:30 – 10:15		NOMBRE DOCENTE DEL	NOMBRE DE ASIGNATURA DE						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
4	10:15 – 11:00		NOMBRE DOCENTE DEL	NOMBRE DE ASIGNATURA DE						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
5	11:00 – 11:45		NOMBRE DOCENTE DEL	NOMBRE DE ASIGNATURA DE						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
6	11:45 – 12:30		NOMBRE DOCENTE DEL	NOMBRE DE ASIGNATURA DE						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		





**DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB**

OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Código: VPA-DI-LAAPVPD01

Versión: 01

Fecha: Noviembre, 2023

Página: 16 de 18

**REGISTRO DE LABORES LECTIVAS DE LOS DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS  
FORMATO N° 2 ASISTENCIA EN AULA – TURNO TARDE**

DIA:  
FECHA:

SEMESTRE ACADÉMICO:

AULA:  
CICLO/SECCIÓN

N°	HORA DE ENTRADA	FIRMA ENTRADA	DOCENTE	ASIGNATURA	TEORÍA	PRÁCTICA	AULA	CICLO	GRUPO	TEMA (Desarrollo silábico)	FIRMA SALIDA	LABORATORIO
1	13:00 – 13:45		NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
2	13:45 – 14:30		NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
3	14:30 – 15:15		NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
4	15:15– 16:00		NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
5	16:00– 16:45		NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
6	16:45 – 17:30		NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		





**DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS,  
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB**

OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Código: VPA-DI-LAAPVPD01

Versión: 01

Fecha: Noviembre, 2023

Página: 17 de 18

**REGISTRO DE LABORES LECTIVAS DE LOS DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS  
FORMATO N° 2 ASISTENCIA EN AULA – TURNO NOCHE**

DIA:  
FECHA:

SEMESTRE ACADÉMICO:

AULA:  
CICLO/SECCIÓN

N°	HORA DE ENTRADA	FIRMA ENTRADA	DOCENTE	ASIGNATURA	TEORÍA	PRÁCTICA	AULA	CICLO	GRUPO	TEMA (Desarrollo silábico)	FIRMA SALIDA	LABORATORIO
1	18:00 – 18:45		NOMBRE DOCENTE	NOMBRE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
2	18:45 – 19:30		NOMBRE DOCENTE	NOMBRE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
3	19:30 – 20:15		NOMBRE DOCENTE	NOMBRE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
4	20:15 – 21:00		NOMBRE DOCENTE	NOMBRE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
5	21:00 – 21:45		NOMBRE DOCENTE	NOMBRE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		
6	21:45 - 22:30		NOMBRE DOCENTE	NOMBRE ASIGNATURA						TEMA DESARROLLAR SEGÚN SILABICO A		



	<b>DIRECTIVA DE LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIFSLB</b> OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	Código: VPA-DI-LAAPVPD01
		Versión: 01
		Fecha: Noviembre, 2023
		Página: 18 de 18

**FORMTATO 3:**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA"  
AÑO ACADÉMICO 2024 - I SEMESTRE



FACULTAD

NOMBRE DEL DOCENTE

DEPARTAMENTO  CARGA HORARIA

CATEGORIA  CONDICION  CLASE

PRINCIPAL  NOMBRADO  DEDICACION EXCLUSIVA

ASOCIADO  CONTRATADO  TIEMPO COMPLETO

AUXILIAR  TIEMPO PARCIAL

JEFE DE PRACTICAS

TRABAJO ACADÉMICO											HORA		HORARIO					TOTAL	
COD.	ASIGNATURAS	FACULTAD	SEMESTRE	SECCION	N° ALIMENTOS	AULA	LAB.	T	P	TOTAL	INICIO	TERMINO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
L1																			
L2																			
L3																			
L4																			
L5																			
L6																			
L7																			
L8																			
TRABAJO ACADÉMICO NO LECTIVO																			
COD.	TIPO DE LABOR	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA QUE SUPERVISA	TOTAL															
NL 1	INVESTIGACION																		
NL 2	TUTORIA Y CONSEJERIA																		
NL 3	ASESOR Y/O REV. DE TESIS, TRAT. PROYECTOS, INFORMES DE INVESTIGACION																		
NL 4	RESPONSABILIDAD SOCIAL PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL																		
NL 5	JURADO DE EXAMENES DE GRADO O TITULO																		
NL 6	COMISIONES PERMANENTES O TRANSITORIAS ACADEMICO ADMINISTRATIVAS																		
NL 7	CARGOS DE GOBIERNO																		
NL 8	CARGOS DIRECTIVOS, ACADEMICOS ADMINISTRATIVO																		
NL 9	CAPACITACION DOCENTE																		
NL 10	PREPARACION DE CLASES (20% DE CARGA LECTIVA ASIGNADA)																		
				TOTAL															
				TOTAL HORAS (CARGA NO LECTIVAS)															
				TOTAL HORAS(CARGA LECTIVA Y CARGA NO LECTIVA)															

DECANO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA  
**CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS DEL AÑO  
ACADÉMICO 2024 SEMESTRE - I**

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DE:	
ASIGNATURA:	
TEMA TRATADO:	
DOCENTE:	
CICLO:	

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				



❖ al término de cada clase de la asignatura dictada por el docente a los alumnos, su delegado o al no estar el, cualquier alumno de cada aula puede ingresar la asistencia al buzón que se encuentra en cada piso de aulas y laboratorios.