



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo de la Resolución N° 160-2019-CU
Página 1 de 3

REGLAMENTO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA BIOMETRICO DE CONTROL DE ASISTENCIA A CLASES DE LOS DOCENTES Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNPRG

Artículo 1°. FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad normar el uso del Sistema Biométrico de control de asistencia a clases de docentes y Jefes de práctica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y será administrado por la Oficina de Servicios Académicos.

Artículo 2°. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Artículo 3°. ALCANCES

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para el Personal Docente Ordinario y Contratado, así como para los Jefes de Práctica de las Facultades de la UNPRG.

Artículo 4°. OBLIGACIÓN DE LAS FACULTADES

El Director de la Oficina de Procesos Académicos de cada facultad, bajo responsabilidad remitirá al Vicerrectorado Académico, Decano, Director del Departamento Académico, Director de Escuela y a la Oficina General de Asuntos Académicos, los horarios de clases correspondientes a la carga lectiva del semestre vigente, quince (15) días antes del inicio de la matrícula.

Artículo 5°. DISPOSICIONES GENERALES

a) Especificaciones para el registro de asistencia en el sistema digital

1. El control de asistencia se hará por cada clase de una asignatura programada de los docentes y jefes de práctica.
2. Se considerará realizada la clase sí se cumplió con el marcado al inicio y finalización de la misma.
3. El registro de inicio de clase estará sujeto a los siguientes parámetros:



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

Anexo de la Resolución N° 160-2019-CU
Página 2 de 3

- Se realiza desde 10 minutos antes del inicio y hasta 10 minutos (de tolerancia) después de iniciada la clase.
 - El marcado después de 10 minutos de iniciado la hora de clases se descontará el equivalente a una hora, con obligación de continuar el dictado de clases.
4. La finalización de la clase se registra:
- Una vez cumplida la hora de clase y hasta 10 minutos después.
 - Si se marca antes de la finalización de la hora de clase, el sistema no permitirá su registro.
 - En caso de tener clases consecutivas, el marcado de la salida de la primera clase, es también el marcado de entrada de la clase siguiente, por tanto, sólo será necesario marcar la salida de la última clase.
 - En caso de tener clases prácticas fuera de las aulas universitarias, el registro de entrada y salida de clases será automático.



b) Rol y responsabilidad del docente y jefe de práctica.

1. Debe registrar su asistencia en los puntos de registro instalados en la Facultad o en las aulas.
2. Podrá justificar su tardanza o falta motivada por encargo de alguna comisión especializada o por razones de fuerza mayor contemplados en el Reglamento Académico General, ante el Director del Departamento Académico de las Facultades, con la documentación sustentadora en un plazo máximo de 48 horas, informando a los directores de escuela al que sirve el docente, el horario de recuperación.



c) Responsabilidad del Director del Departamento Académico, con respecto al control de asistencia docente:

1. Se encarga de recibir las justificaciones de los docentes y si es aceptada debe informar a la Oficina de Servicios Académicos.
2. Monitorea la asistencia a clases de los docentes y jefes de práctica a través de reportes que le brindará la Oficina de Servicios Académicos.
3. Informa al Decano y al Director de Escuela, cada fin de mes bajo responsabilidad, el record de ingreso y salida del dictado de clases de los





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo de la Resolución N° 160-2019-CU
Página 3 de 3



docentes y jefes de práctica, dando origen a reconocimientos meritorios, amonestaciones o deméritos

Artículo 6°. DISPOSICIONES FINALES



Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo de Facultad, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos en caso de aspectos legales, y con la Oficina Universitaria de Informática en casos de aspectos técnicos.

