



REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Versión 01

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
| <p>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p> | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 1 de 11 | |

NIVEL DE PROCESO

MISIONAL

| | |
|----------------|--|
| NIVEL 0 | M1 - Gestión de formación profesional. |
| NIVEL 1 | M1.3 - Gestión de docente. |
| NIVEL 2 | M1.3.1 Elaboración de normas internas relacionadas a los docentes. |

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| V00 | Resolución Comisión Organizadora Nº 151-2023-CO-UNAT. Fecha: 22 de Mayo de 2023. | Aprobación inicial del Reglamento |
| | Resolución Comisión Organizadora Nº 402-2023-CO-UNAT. Fecha: 22 de Noviembre de 2023. | Modificado los artículos 2, 4, 6, 8, 13, 14, 17, 26, 28, 31, 32, 33 y 34. |
| V01 | Resolución Comisión Organizadora Nº 402-2023-CO-UNAT. Fecha: 22 de Noviembre de 2023. | Modificado los artículos 2, 4, 6, 8, 13, 14, 17, 26, 28, 31, 32, 33 y 34. |
| | | |

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|---|
| UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA "DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO" Dr. Andres Olivera Chura VICEPRESIDENTE ACADÉMICO | CPC, SAUL MORAÑ CUSI JEF(E) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN | Dra. Isabel Esteban Robledillo PRESIDENTA COMISIÓN ORGANIZADORA |
| Fecha: 25/10/2023 | Fecha: 14/11/2023 | Fecha: 22/11/2023 |

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 2 de 11 | |

CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| I. | GENERALIDADES | 3 |
| | FINALIDAD | 3 |
| | BASE LEGAL..... | 3 |
| | ALCANCE | 3 |
| II. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 4 |
| | CAPÍTULO I | 4 |
| | DE LA JORNADA DE TRABAJO | 4 |
| | CAPÍTULO II | 5 |
| | DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA | 5 |
| | CAPÍTULO III | 5 |
| | DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA | 5 |
| | CAPÍTULO IV | 7 |
| | DE LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIA Y/O TARDANZA | 7 |
| | CAPÍTULO V | 7 |
| | DE LAS RESPONSABILIDADES | 7 |
| III. | DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 8 |
| IV. | DISPOSICIONES FINALES | 9 |
| | ANEXO N° 01 | 10 |



| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 3 de 11 | |

I. GENERALIDADES

FINALIDAD

Artículo 1. El presente reglamento tiene por finalidad; normar la asistencia y permanencia del personal docente de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT).

Artículo 2. El objetivo del presente Reglamento es proporcionar a la Dirección de Departamento Académico, y a la Unidad de Recursos Humanos, un instrumento normativo que establezca lineamientos y el control de la asistencia y permanencia de los docentes ordinarios, extraordinarios y contratados, así como el cumplimiento de las metas institucionales.

BASE LEGAL

Artículo 3. El presente reglamento, se fundamenta en las siguientes normas legales;

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley General del Trabajo N°. 29783.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Viceministerial N°. 244-2021- MINEDU
- Resolución Viceministerial N°. 055-2022- MINEDU
- Estatuto de la UNAT.
- Reglamento General de la UNAT.
- Reglamento de Distribución de la Carga Lectiva y No Lectiva de Docentes Ordinarios y Contratados de la UNAT.
- Resolución Comisión Organizadora N° 102-2023-CO-UNAT; que Aprueba los Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- Resolución Presidencial N° 082-2018-P-UNAT; que aprueba el Mapeo de Procesos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

ALCANCE

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria por parte de la Unidad de Recursos Humanos y los Departamentos Académicos de las Facultades, para todos los docentes ordinarios, extraordinarios y contratados, cualquiera sea su dedicación.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 4 de 11 | |

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5. La Jornada laboral de los docentes con régimen de dedicación exclusiva y a tiempo completo es de 40 horas semanales, y para los docentes ordinarios y contratados a tiempo parcial es menor a 40 horas semanales.

Artículo 6. La jornada laboral de trabajo del docente debe programarse entre los días lunes a viernes, en los horarios, turnos y secciones programados, excepcionalmente con autorización expresa del Consejo Universitario o quien haga sus veces, la actividad docente puede extenderse los días sábados y domingos.

Artículo 7. El docente podrá registrar su asistencia en el parte diario de asistencia (ingreso y salida) a partir de las 7:00 horas hasta las 20:00 horas; además no podrá exceder las 10 horas de trabajo por día. El parte diario será remitido por el director del departamento académico a la oficina de recursos humanos diariamente.

Artículo 8. La distribución de la carga lectiva y no lectiva queda consignada en el horario individual del docente y ficha de racionalización académica.

Artículo 9. La racionalización docente, la programación de asignaturas y horarios es inmodificable durante el semestre académico. Excepcionalmente, por acuerdo expreso del Consejo de Facultad o quien haga sus veces, a pedido de la Escuela Profesional, con opinión favorable del Departamento Académico, puede realizarse cambios de horarios, debiendo resolverse el procedimiento en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Toda disposición contraria a lo establecido es nula.

Artículo 10. El cambio al que se refiere el artículo 9°, se registra en el aplicativo informático de racionalización, dentro de los dos (2) días de autorizado y rige a partir de la fecha de su registro.

Artículo 11. La suspensión de la actividad docente (carga lectiva o no lectiva) por razones de fuerza mayor, hecho fortuito o interés institucional, es potestad del Consejo Universitario o quien haga sus veces. En el mismo acto, de considerarlo pertinente, se establece si tal suspensión es sujeta a recuperación. Toda disposición de órganos de línea, asesoría o de apoyo, es nula y genera responsabilidad administrativa.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 5 de 11 | |

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 12. La asistencia, es la presencia física del docente en el lugar de trabajo asignado para realizar actividades lectivas o no lectivas, siendo responsabilidad del docente concurrir puntualmente a cumplir los horarios establecidos en su ficha de racionalización académica.

Artículo 13. El control de asistencia queda registrado en el parte diario de asistencia consignando la hora de (ingreso o salida), parte provisto por la Unidad de Recursos Humanos que sustenta la formulación de la planilla única de pagos.

Artículo 14. La permanencia, es la estancia del docente en el lugar de trabajo asignado por la universidad.

Artículo 15. La inasistencia injustificada del docente a tres (3) sesiones de clases consecutivas o cinco (5) sesiones de clases discontinuas en un semestre académico o el incumplimiento de actividades no lectivas por tres (3) días continuos o cinco (5) días discontinuos durante un (1) mes, o más de quince (15) días en un período de 180 días calendario, se constituye en una causal de destitución, previo proceso administrativo disciplinario de acuerdo al reglamento correspondiente.

Artículo 16. Los docentes que por razones de enfermedad u otro motivo de fuerza mayor se encuentren impedidos de asistir a la universidad, están obligados a comunicar como máximo al día siguiente de la inasistencia o cuando termine la licencia médica, a la Dirección del Departamento Académico de la Facultad correspondiente.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CARGA LECTIVA

Artículo 17. El docente está obligado a registrar su asistencia y permanencia diariamente, en caso de obviar el registro en el parte diario (ingreso o salida), o abandonar injustificadamente el aula de clase, laboratorio o taller durante el horario establecido, se le considerará como inasistencia lo que origina el descuento remunerativo correspondiente.

Artículo 18. La tolerancia para el ingreso al aula de clase no debe exceder de diez (10) minutos, a partir del minuto once (11), se constituye en tardanza acumulativa del mes, que no debe exceder de treinta (30) minutos mensuales, en caso de superar el exceso de 30 minutos se procederá al descuento de un día, y por cada treinta (30) minutos adicionales se descontará un día adicional. Cada Departamento Académico se encargará de hacer visitas inopinadas in situ para verificar el cumplimiento de las actividades académicas. El registro de carga lectiva debe de evidenciarse en el sistema académico (SISACAD) para cada clase.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 6 de 11 | |

Artículo 20. Los docentes que no llegaron a registrar la asistencia, ya sea por diferentes motivos, deberán de presentar su justificación debidamente sustentada mediante un informe al Departamento Académico a la que corresponde, esta a su vez deberá de remitir a la Unidad de Recursos Humanos previo su VºBº, además dicha justificación deberá estar conforme a las normativas vigentes.

Artículo 21. Cuando la carga lectiva se desarrolla fuera del campus universitario, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura o lo estipulado en el sílabo de la asignatura, la asistencia del docente se acreditará mediante el formato del anexo N° 01, que tiene carácter de declaración jurada, aprobada por el Consejo de Facultad o quien haga sus veces, a propuesta de la Dirección del Departamento Académico. Dicho formato debe ser entregado a la Dirección de Departamento Académico días antes de la actividad a realizar.

Artículo 22. Son nulas las autorizaciones que no se ajusten a lo estipulado en el artículo 1º, generan responsabilidad administrativa de quien las autoriza y el descuento del docente por incumplimiento del horario establecido.

Artículo 23. Cuando por razones de fuerza mayor o hecho fortuito o disposición del gobierno central, el Consejo Universitario o quien haga sus veces, suspende el desarrollo de la actividad lectiva con disposición de recuperación de labores, es responsabilidad de la Dirección del Departamento Académico en coordinación con la Dirección de la Escuela Profesional, establecer el horario de recuperación de las clases, teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas, laboratorio y talleres. Es obligación del Decano o quien haga sus veces hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario o quien haga sus veces.

Artículo 24. Los docentes a dedicación exclusiva, tiempo completo, tiempo parcial o contratado cumplirán las actividades no lectivas programadas en su ficha de racionalización académica, presentando los informes correspondientes, oportunamente.

Artículo 25. Los docentes que ejercen cargos de gestión administrativa o académica que por razones de necesidad de servicio institucional debidamente autorizados tengan que ausentarse de la institución en horario de clase; justificará su inasistencia en la Dirección del Departamento Académico con el informe correspondiente. En este informe indicará el horario de recuperación de clases, en caso de haber perdido en las fechas de la comisión de servicio.

Artículo 26. Para los docentes investigadores RENACYT se tendrá en consideración la (Ley N.º 30220, Art. 86º) y régimen que la universidad determine, previa presentación del proyecto de investigación de impacto para la región, conforme a la estructura establecida por el Vicerrectorado de Investigación o quien haga sus veces. El proyecto de investigación debe ser registrado en el Instituto de Investigación de la UNAT y debe ser de conocimiento del CONCYTEC.

| | | | |
|---|--|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| | | Página 7 de 11 | |

Artículo 27. La carga lectiva queda registrada en el SISACAD, a través del inicio y cierre de la sesión de aprendizaje, de acuerdo al horario del docente.



CAPÍTULO IV **DE LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIA Y/O TARDANZA**

Artículo 27. Los descuentos por inasistencia y/o tardanza de los docentes ordinarios, extraordinarios y contratados corresponde por el trabajo efectivamente no realizado.

Artículo 28. Previa verificación de la documentación e información de la Dirección del Departamento Académico, los docentes pueden presentar solicitudes de reclamo por descuento de inasistencia y/o tardanza adjuntando las evidencias que la justifiquen, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la cancelación de remuneraciones del mes. La atención del mismo se rige por los plazos establecidos internamente y por las normas estatales.

Artículo 29. Si la Unidad de Recursos Humanos, en un control posterior, determina errores u omisiones, relacionado con el registro de asistencia utilizada para la cancelación de las remuneraciones de los docentes, enmendará su error, previo informe técnico de la unidad de organización competente y procederá su devolución como reintegro en la planilla de cancelaciones del mes siguiente.

CAPÍTULO V **DE LAS RESPONSABILIDADES**

DEL DECANO

Artículo 30. El Decano o quien haga sus veces como la máxima autoridad académica y administrativa de la Facultad, tiene la siguiente responsabilidad;

- Supervisar a través del Director de Departamento Académico o quien haga sus veces, el cumplimiento de la asistencia y permanencia de los docentes que prestan servicios en la Facultad.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades del Director de Departamento Académico o quien haga sus veces y Escuela Profesional, en relación a la asistencia y permanencia del personal docente.
- Coordinar permanentemente con el Vicerrectorado Académico o quien haga sus veces, el óptimo cumplimiento del control del registro de asistencia y permanencia del personal docente, en la Dirección del Departamento Académico.

DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 31. El Director de Departamento Académico o quien haga sus veces, es responsable de la gestión académica y administrativa del Departamento Académico, tiene la siguiente responsabilidad;

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 8 de 11 | |

- a. Supervisar la asistencia y permanencia, realizando el seguimiento y evaluación del avance de las actividades de la carga académica de los docentes, evidencia el cumplimiento del tiempo de las horas asignadas en la racionalización académica.
- b. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, las incidencias de asistencia docente, para validar conjuntamente el tiempo de la actividad laboral.
- c. Supervisar el uso correcto del parte diario de control de asistencia de la carga lectiva y no lectiva, informando a la Unidad de Recursos Humanos en caso de incumplimientos, ausencias y abandonos injustificados de los docentes conforme a las disposiciones del presente reglamento y el reglamento de licencias y permisos del personal docente de la UNAT vigente.
- d. Remitir el parte control de asistencia y permanencia, suscrita y sellada; así como la justificación de la inasistencia de los docentes, a la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración de la planilla única de pagos.

DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL Y DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES

Artículo 32. El Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces y el Director de departamento Académico de Estudios Generales son responsables de la gestión académica de la escuela profesional y del departamento Académico de Estudios Generales tienen la siguiente responsabilidad:

- a. Solicitar a la Dirección del Departamento Académico y a Estudios Generales, con la debida anticipación al inicio de cada semestre académico, los docentes que requieren para el desarrollo de la malla curricular de la Escuela Profesional y de estudios generales.
- b. Supervisar el avance de las clases teóricas y/o prácticas de acuerdo al sílabo de la asignatura.
- c. Supervisar la asistencia docente en el desarrollo de la carga lectiva, informando a la Dirección de Departamento Académico en caso de incumplimiento, ausencia y/o abandono.
- d. Coordinar con la Dirección de Departamento Académico, la evaluación docente al final de cada semestre académico.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 33. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como responsable del sistema de gestión de recursos humanos, tiene la siguiente responsabilidad;

- a. Coordinar con la Dirección de los Departamentos Académicos, las incidencias en el registro de control de asistencia del personal docente.
- b. Supervisión y seguimiento de la asistencia y permanencia del docente.
- c. Elaborar la planilla única de pagos del personal docente en base al parte diario de asistencia y permanencia del docente.

III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. En tanto la UNAT, no cuente con los órganos de gobierno establecidos, las veces de Consejo Universitario, y Consejo de Facultad, las asume la Comisión Organizadora.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------|
|  | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| Resolución Comisión Organizadora N° 402-2023-CO-UNAT | | Página 9 de 11 | |



Segunda. Las funciones del Vicerrectorado Académico y las del Decano, las asume el Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora.



Tercera. En tanto la UNAT, no cuente con Director de Escuela Profesional; el Responsable de Escuela Profesional, asume las funciones.

Cuarta. De presentarse eventos de emergencia nacional de cualquier índole que imposibilite el desarrollo presencial de las actividades lectivas y no lectivas, la asistencia y permanencia de los docentes queda restringida al control digital en la plataforma de asistencia de la UNAT.

Así como los informes mensuales de los documentos de soporte académico, informes de enseñanza-aprendizaje, investigación y responsabilidad social universitaria.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente reglamento entra en vigencia, al día siguiente de la emisión de la resolución de aprobación, por la Comisión Organizadora.

Segunda. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en primera instancia, por el Director de Departamento Académico en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en segunda instancia por el Vicepresidente Académico y en última instancia por la Comisión Organizadora.

Tercera. Dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 151-2023-CO-UNAT.

| | | | |
|--|---|--------|------------------|
| | REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO | Código | E1.3.1.RE.01.V01 |
| | Resolución Comisión Organizadora Nº 402-2023-CO-UNAT | | Página 10 de 11 |

ANEXO N° 01

Nº



ASISTENCIA DOCENTE

Carga lectiva desarrollada fuera de los locales de la UNAT

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| * | Facultad : | | | |
| * | Escuela Profesional: | | | |
| | Apellidos y Nombres : | | | |
| | Condición: | <input type="checkbox"/> Ordinario | <input type="checkbox"/> Contratado | Categoría y dedicación: |
| | Asignatura: | | | |
| | Turno : | Año: | Ciclo y sección : | Aula: |
| * | Fecha de clase : | Semana según sílabo : | | Horario : |
| | Lugar donde se desarrollará la clase: | | | |
| <p>Declaro bajo juramento, en aplicación del Principio de Presunción de la Veracidad, de conformidad con el Artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.</p> | | | | |
| <p>Pampas, de de 20.....</p> | | | | |
| Firma del Docente DNI: | | Firma del Director de Dpto. Académico DNI: | | VºBº Firma del Decano DNI: |



ANEXO N° 02

PARTE DE ASISTENCIA DE DOCENTES - NOMBRADOS - CONTRATADOS

FACULTAD.....
DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....
FECHA.....

.....

- Sello: RR.HH.

| Nº | DOCENTE | CATEGORÍA DEDICACIÓN | MAÑANA | | TARDE | | OBSERVACIONES (Cargos) |
|----|---------|-------------------------|-----------------|-------|----------------|-------|---------------------------|
| | | | HORA ENTRADA | FIRMA | HORA SALIDA | FIRMA | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

DECANO

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO