

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL REGISTRO DE
ASISTENCIA DIARIA DE LOS ESTUDIANTES EN LA UNT
(RCU N° 195-2016/UNT)**

1. ALCANCE:

1.1. Facultades:

- Decanato
- Direcciones de Escuelas Académicos Profesionales
- Directores de Departamento Académico
- Docentes

1.2. Dirección de Sistemas e Informática

1.3. Oficina Central de Registro Técnico

1.4. Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico

2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

2.1. Registro de Asistencia Diaria del Estudiante

2.1.1. Registro Físico de Asistencia Diaria del Estudiante

- a) El Docente / Coordinador, del Sistema de Gestión Académico (SGA), descarga e imprime el **Formato de Asistencia Diaria del Estudiante (FADE)**, conteniendo la relación de estudiantes matriculados en la Experiencia Curricular, válido hasta para cuatro sesiones de aprendizaje.

- b) El Docente / Coordinador registra en el **FADE**:
 - Código del docente.
 - Firma del docente.
 - Número de Sesión de aprendizaje a desarrollar.
 - Nombre de Sesión de aprendizaje a desarrollar.
 - Aula donde se desarrolla la experiencia curricular.
 - Fecha en la que se desarrolla la experiencia curricular.
 - Hora de inicio.
 - Hora de término.
 - Inasistencias de estudiantes, consignando “FALTÓ” con lapicero de tinta roja.

- c) El Alumno registra en el **FADE**:
 - Registra asistencia con su firma por cada sesión de aprendizaje.

2.1.2. Registro Virtual de Asistencia Diaria del Estudiante

- El Docente / Coordinador de la Experiencia Curricular registra en el SGA, la asistencia diaria de los estudiantes hasta las 23:59 horas, del mismo día en que se desarrolló la sesión de aprendizaje.
- Se registra **una sola asistencia**, cuando las horas de teoría y práctica se desarrollan en forma continua.
- Se registra **dobles asistencias**, cuando las horas de teoría y práctica se desarrollan en forma discontinua, con un lapso de una hora a más.

2.2. Justificación de inasistencias:

- 2.2.1. En cada semestre académico el estudiante puede justificar su(s) inasistencia(s), en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posterior al registro de la inasistencia, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro 01:
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES A
SESIONES DE APRENDIZAJE

INASISTENCIAS A SESIONES DE APRENDIZAJE	SIN EVALUACIÓN	CON EVALUACIÓN
1 SESIÓN	JUSTIFICA ANTE EL DOCENTE 1. Verbal o FUT ¹	JUSTIFICA ANTE SU EAP 1. FUT ² 2. Recibo de Trámite (Tesorería UNT) 3. Documentos Probatorios
2 SESIÓN	JUSTIFICA ANTE EL DOCENTE 1. FUT ¹ 2. Documentos Probatorios	JUSTIFICA ANTE SU EAP 1. FUT ² 2. Recibo de Trámite (Tesorería UNT) 3. Documentos Probatorios
3 SESIONES A MÁS	JUSTIFICA ANTE SU EAP 1. FUT ² 2. Recibo de Trámite (Tesorería UNT) 3. Documentos Probatorios	JUSTIFICA ANTE SU EAP 1. FUT ² 2. Recibo de Trámite (Tesorería UNT) 3. Documentos Probatorios

Donde:

FUT¹: Formato Único de Trámite, dirigido al Docente.

FUT²: Formato Único de Trámite, dirigido al Director de Escuela Académico Profesional (EAP).

Documentos Probatorios:

- POR SALUD: Certificado de salud o fallecimiento de familiar directo.
- POR VIAJE DE REPRESENTACIÓN, CAPACITACIÓN O EVENTO ACADÉMICO: boleto de viaje y/o Certificado de Participación.

2.3. Supervisión y Evaluación del Registro de Asistencia Diaria del Estudiante (RADE)

2.3.1. Director de Departamento Académico

- Supervisa los **RADE's** como documentos obligatorios de la Carpeta Docente.

- b) Informa al Director de Escuela sobre incidentes que dificultan el registro diario de asistencia virtual o física de los estudiantes.

2.3.2. Director de Escuela.

- a) Monitorea el registro de asistencia diaria del estudiante en el SGA
- b) Supervisa el avance curricular, según lo programado en el sílabo correspondiente al desarrollo de cada experiencia curricular.
- c) Eleva al Decanato, el informe resumen sobre la asistencia de los estudiantes y cumplimiento del avance curricular en las diversas Experiencias Curriculares.
- d) Propone mejoras para el **Registro de Asistencia Diaria de los Estudiantes en la UNT.**

2.3.3. Decano de Facultad

- a) Informa al Consejo de Facultad sobre la asistencia de estudiantes y el avance curricular de las Experiencias Curriculares desarrolladas durante el Semestre Académico.
- b) Envía el informe a la Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico (OEDA)
- c) Propone mejoras para el **Registro de Asistencia Diaria de los Estudiantes en la UNT.**

2.3.4. Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico

- a) Recepciona los informes enviados por los Decanos de la Universidad Nacional de Trujillo.
- b) Consolida los reportes de los Decanatos e informa al Vicerrectorado Académico.
- c) Propone al Vicerrectorado Académico las mejoras en el **Registro de Asistencia Diaria de los Estudiantes en la UNT.**
- d) Ejecuta las mejoras del **Registro de Asistencia Diaria de los Estudiantes en la UNT,** en coordinación con las instancias pertinentes.

3. DISPOSICIÓN FINAL:

- 3.1. El Docente / Coordinador que no registre oportunamente la Asistencia Diaria del Estudiante, por fallas técnicas en el SGA u otros motivos, informa al Director de Departamento Académico, quien informa al Director de Escuela Académico Profesional, para la adopción de medidas correspondientes.
- 3.2. El Docente / Coordinador archiva los FADE en su Carpeta Docente.
- 3.3. Los aspectos o situaciones no contempladas en las disposiciones precedentes, serán resueltas en primera instancia por la Facultad, y en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico.