



Universidad Nacional
Federico Villarreal



Oficina Central de
**Recursos
humanos**

GUIA PARA EL MERCADO DIGITAL DEL PERSONAL DOCENTE CARGA LECTIVA

(RESOLUCION R.Nº 5730-2019-CU-UNFV)



REGISTRO DIGITAL
CON HUELLA



REGISTRO DIGITAL
FACIAL

CONSULTAS :

 Jr. Iquique N° 280, Breña, Lima

 Central telefónica: 748-0888 anexo 9801

REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1 Asegúrese que su Carga Académica (Horario de Clases) esté registrada en el aplicativo de racionalización académica, administrada por la Oficina Central de Asuntos Académicos. De no estar racionalizado, a través de la Escuela Profesional de su Facultad sírvase ponerse en contacto con la Oficina Central de Asuntos Académicos para su pronta actualización.
- 2 Al ingreso de sus actividades académicas (Carga Lectiva) el docente podrá realizar el registro digital de su asistencia de entrada, máximo 30 minutos antes de su hora de ingreso a clases, así como su registro digital de salida, máximo 30 minutos después de finalizada su clase.
- 3 Si el docente desarrolla clases de dos o más asignaturas en horarios continuos, podrá realizar su registro digital de ingreso al inicio de la primera asignatura y su registro de salida una vez finalizada la hora de la última asignatura, siempre y cuando entre uno y otro horario no exista una diferencia mayor de 30 minutos.

 Recuerda



MODO DE USO

El control de asistencia digital se acredita a través de un reloj biométrico ubicado en cada una de las Facultades. El registro de asistencia válido, se puede realizar de dos formas:



Marcado de Registro por Huella Digital



Marcado de Registro Facial



Al realizar registro de asistencia, el reloj biométrico recoge la información por su sensor de huella y cámara; verifica la información de huella digital y/o facial almacenadas en la base de datos de los dispositivos.



El uso adecuado del equipo ayudará a mejorar el rendimiento y la velocidad de verificación.



Registro con Huella Digital

Para el registro mediante Huella Digital ,realice los siguientes pasos:

Paso 1

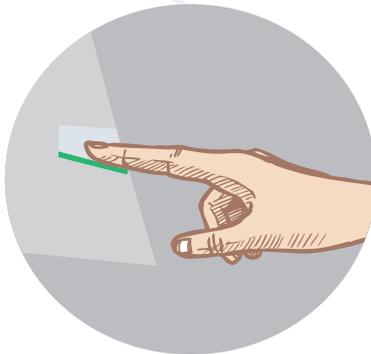
Diríjase al reloj biométrico,colocar el dedo con el que fue registrado.

Máximo 30 minutos antes de su hora de ingreso a clases y máximo 30 minutos de finalizada su clase.



Paso 2

Presione con la yema del dedo en el huellero con luz verde.



Paso 3

Para su verificación exitosa de asistencia,asegúrese de visualizar en la pantalla "Verificación Correcta" o escuchar "registro exitoso".



Registro Facial

Para el registro facial realice los siguientes pasos:

Paso 1

Dirigase al reloj biométrico y situese frente a él aproximadamente a medimetro de distancia.

Máximo 30 minutos antes de su hora de ingreso a clases y máximo 30 minutos de finalizada su clase.



Paso 2

Muestre su rostro dentro de la zona de captura de la cámara (sin colocar el dedo en el huellero), y el dispositivo automáticamente realizará la detección.



Paso 3

Para su verificación exitosa de asistencia, visualice en la pantalla "Verificación Correcta"o escuche "registro exitoso", de inmediato aparecera su fotografía.



RECOMENDACIONES



Tolerancia

La tolerancia para el ingreso a las actividades (carga lectiva) no debe exceder de diez (10) minutos. A partir del decimoprimer (11) minuto se constituye en tardanza acumulativa del mes, la misma que no puede exceder de treinta (30 minutos) mensuales. Al exceder las tardanzas acumuladas se procederá al descuento de un día y, por cada treinta (30) minutos adicionales se descontará otro día adicional.



Omisión de Marcado

El docente, está obligado a registrar la hora de inicio y término de sus actividades de acuerdo a su ficha de racionalización académica, debiendo permanecer el íntegro del horario registrado; en caso de obviar el marcado digital de ingreso o salida, o abandonar injustificadamente el ambiente de trabajo asignado en el horario registrado, se le considerará como INASISTENCIA, lo que origina el descuento remunerativo correspondiente.

Excepcionalmente, con la documentación que la evidencie, la Escuela Profesional con aprobación del Decano de la facultad, puede justificar la omisión de marcado del ingreso o salida pero en ningún caso de ambos; una (1) vez al mes y un máximo de cuatro (4) veces durante un semestre académico.



Inasistencias

La inasistencia injustificada del docente a tres (3) clases consecutivas o cinco (5) clases discontinuas en un semestre académico correspondiente a la carga lectiva, se constituye en una casual de destitución, previo proceso disciplinario de acuerdo al reglamento sobre la materia.



Marcado de Asistencia

El registro de asistencia podrá ser realizado en cualquiera de los relojes biométricos ubicados en el local donde desarrolla su Carga Lectiva.



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 de Escuela de la Facultad, la misma que surtirá efecto una vez aceptada por la Oficina de Recursos Humanos.

Mayor información del sistema de asistencia digital puede obtenerlo, ingresado al siguiente enlace:

http://web2.unfv.edu.pe/sitio/transparencia_estandar/Datos_Generales/Normas_Emitidas/Resoluciones/Consejo_Universitario/2019/Resolucion_R_Nro_5730_2019_CU_UNFV.pdf

