

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0448-2020-UNAM

Moquegua, 28 de agosto de 2020

VISTOS, El Oficio N° 222-2020-VIPAC-CO/UNAM del 27.08.2020, Informe N° 197-2020-DASA/VIPAC/UNAM del 24.08.2020, Informe N° 307-2020-ORH/DIGA/UNAM del 21.08.2020, Informe Legal N° 327-2020-OAJ/CO-UNAM del 20.08.2020, Informe N° 494-2020-OPEP/UNAM del 11.08.2020, Informe N° 190-2020-UPE-OPP/UNAM del 10.08.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora del 28 de agosto 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua; así, la autonomía en el régimen Normativo implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria, el cual se condice con el numeral 1 del artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0278-2019-UNAM.

Que, el SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa), en su documento técnico: "Explicación de estándares del modelo de acreditación de programas de estudios de educación superior universitaria" (2018), en el Factor 5, sobre Gestión de los docente, y, Estándar 15, respecto de la "plana docente adecuada", señala: "La Ley Universitaria, el estatuto, los reglamentos, normas y directivas de la universidad, facultad o programa, constituyen el marco normativo que orienta la gestión docente, cautelando el cumplimiento de sus deberes y derechos en el ámbito del quehacer académico y administrativo".

Que, mediante Memorando N° 123-2020-VIPAC-UNAM, de fecha 29.07.2020, Vicepresidencia Académica, solicita opinión técnica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto del "REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE"; así, con Informe N° 494-2020-OPEP/UNAM, de fecha 11.08.2020, el jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, deriva el Informe N° 190-2020-UPE-OPP/UNAM, de fecha 10.08.2020, donde el encargado de la Unidad de Planeamiento Estratégico, señala que es preciso emitir precisiones respecto a: 1.- *No se cuenta con la opinión técnica de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos, al formar parte de un instrumento académico que operativiza en los sistemas informativos de DASA.* 2.- *No se adjunta los formatos de control de asistencia, control de actividades docente y de racionalización académica.* 3.- *Debe tomarse en cuenta la operatividad de la Directiva de Subvención por responsabilidad directiva y productividad en la UNAM, que aparentemente habría conflicto con la propuesta del Reglamento de distribución y racionalización, en lo que respecta a las horas académicas y administrativas.* 4.- *Debe incluirse la opinión técnica de la oficina de Recursos Humanos sobre la aplicación de la propuesta de reglamento en la gestión de recursos humanos docente, ello, a fin de emitir opinión técnica.*

Que, con Informe Legal N° 327-2020-OAJ/CO-UNAM del 20.08.2020, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que, los Reglamentos, son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones que regulan la organización de situaciones particulares; así, la presente propuesta de reglamento, tiene por finalidad, establecer disposiciones generales para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica de los docentes ordinarios, contratados y jefes de prácticas de la Universidad; por lo que otorga opinión favorable a la propuesta de "REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE", por constituir un instrumento normativo de gestión, necesaria para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica de los docentes ordinarios, contratados y jefes de prácticas de la Universidad Nacional de Moquegua; sin embargo, previa a su aprobación, es preciso absolver las observaciones emitidas por la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, puesto que es el ente competente para evaluar y emitir opinión técnica, respecto de los documentos normativos y de gestión propuestos.

Que, al respecto, mediante Informe N° 307-2020-ORH/DIGA/UNAM del 21.08.2020, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, señala que la Directiva de Subvención por responsabilidad directiva y productividad de la UNAM, establece en su numeral 6.3.7 lo siguiente: "El reconocimiento de la asignación especial por responsabilidad directiva y productividad, para el caso del personal docente, corresponde a quienes cumplan actividades especiales y realizan labores administrativas o de gestión institucional, fuera de su carga lectiva, en un órgano de segundo nivel organizacional". La propuesta de reglamento de distribución y racionalización de la carga académica docente, establece en su artículo 7°, sobre la carga no lectiva, e incluye como desarrollo de actividades docente, las actividades administrativas y de investigación; por lo que concluye que, la propuesta de "REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE", específicamente se contrapone en su artículo 7° con el numeral 6.3.7 de la directiva de Asignación especial por Responsabilidad Directiva y Productividad, debido a que en dicha directiva, se hace la precisión que para el pago de este beneficio, dichas labores deberán realizarse fuera de la carga lectiva, y ahora en la propuesta de reglamento se incluye dichas labores dentro de la carga lectiva; por lo que recomienda, se deje sin efecto el numeral 6.3.7 de la Directiva de Asignación Especial por Responsabilidad Directiva y Productividad, en las disposiciones finales de la propuesta del reglamento.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0448-2020-UNAM

Que, asimismo, con Informe N° 197-2020-DASA/VIPAC/UNAM del 24.08.2020, el Director de Actividades y Servicios Académicos, señala que todo documento normativo que regule las Actividades Académicas del proceso de Enseñanza y Aprendizaje, como la Propuesta del Nuevo “Reglamento de Distribución y Racionalización de la Carga Académica Docente”, debe de tener sincronización o relación con los reglamentos y directivas existentes en la Dirección de Actividades y Servicios Académicos; quien luego del análisis respectivo, ha considerado algunas observaciones para fortalecer la nueva propuesta a dicho Reglamento, sugiriendo sea analizada y revisada por la Vicepresidencia Académica respecto a las aportaciones hechas por dicha dirección académica.

Que, con Oficio N° 222-2020-VIPAC-CO/UNAM del 27.08.2020, el Vicepresidente Académico, eleva al Despacho de la Presidencia para ser tratado en sesión de Comisión Organizadora, la aprobación del proyecto de “REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE”, el mismo que establece las disposiciones generales para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica de los docentes ordinarios, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Moquegua, en concordancia con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto de la UNAM y PEI 2020-2022; asimismo señala que, se cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Actividades y Servicios Académicos, así como la Oficina de Recursos Humanos.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 28 de agosto de 2020, por UNANIMIDAD, acordó: Aprobar, el “REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE”, el mismo que establece las disposiciones generales para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica de los docentes ordinarios, docentes contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Moquegua, los cuales se encuentran contenidos en *Cincuenta y Uno (51) Artículos, Siete (7) Disposiciones Complementarias Finales y Cuatro (4) Anexos*, en Dieciséis (16) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el “REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE”, el mismo que establece las disposiciones generales para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica de los docentes ordinarios, docentes contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Moquegua, los cuales se encuentran contenidos en Cincuenta y Uno (51) Artículos, Siete (7) Disposiciones Complementarias Finales, Cuatro (4) Anexos, en Dieciséis (16) folios, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, así como a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el portal Web Institucional, así como el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VPI
DASA
EPGPDS
EPIA
EPIM
EPISI
EPIAM
EPIP
DIGA
OTIN

IJCQ/Exp.
Arch. (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE

MOQUEGUA – PERÚ
2020

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

Establecer las disposiciones generales para la organización y desarrollo del proceso de distribución de la carga académica de los docentes ordinarios, contratados y jefes de prácticas de la Universidad Nacional de Moquegua.

Artículo 2. Objetivos

Son objetivos del presente reglamento:

- a) Establecer normas, parámetros y procedimientos para la asignación de la carga lectiva y no lectiva de los docentes y jefes de prácticas, según su categoría y modalidad de trabajo en la Universidad Nacional de Moquegua.
- b) Garantizar una eficiente y equitativa distribución de la carga académica optimizando el recurso humano docente, dentro del esquema de racionalización y considerando la función docente y gestión universitaria que cumplen los docentes universitarios, para el eficaz desempeño de sus deberes y obligaciones.

Artículo 3. Base legal

Constituyen la base legal los siguientes documentos:

- a. Ley Universitaria N° 30220.
- b. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua Ley N° 28520.
- c. Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua. Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- e. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad.
- f. Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0616-2019-UNAM.
- g. Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.
- h. Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.
- i. Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, Aprueban las “Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las autoridades universitarias, los docentes ordinarios, contratados y jefes de prácticas de la Universidad Nacional de Moquegua.

CAPÍTULO II DE LA CARGA LABORAL DOCENTE

Artículo 5.

La carga laboral de los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo es de cuarenta (40) horas semanales y la carga laboral del docente ordinario a tiempo parcial es hasta veinte (20) horas semanales.

Artículo 6.

La carga laboral de los docentes ordinarios se estructura de la siguiente manera:

Carga lectiva: Tiempo que dedica el docente a las labores propias de la enseñanza-aprendizaje como: Desarrollo de clases teórica-prácticas, preparación de clases y, evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Carga no lectiva: Tiempo que dedica el docente al desarrollo de las siguientes actividades:

- *Actividades académico complementarias* como:
 - Tutoría y Consejería, Asesoramiento de tesis, Jurado de tesis y de trabajo de suficiencia profesional.
- *Actividades de gestión universitaria y de investigación* como:
 - Actividades de gobierno y gestión, miembros de comisiones y comités, Investigación, producción intelectual, proyección y extensión universitaria, capacitación y perfeccionamiento, Incubadora de empresa, Semilleros de investigación.

Artículo 7

Las asignaturas de igual denominación y contenidos, del mismo número de horas y créditos, con un número mínimo de siete (7) estudiantes matriculados, deberán de fusionarse para que sea dictado por un solo docente como responsable de la asignatura. Esta disposición es aplicable para programas académicos de una misma Facultad.

Artículo 8.

La carga lectiva del docente por semestre académico no podrá ser mayor de cuatro (4) asignaturas diferentes, con excepción de aquellos docentes que no completen su carga lectiva o por necesidad institucional.

Artículo 9.

Los docentes no pueden desarrollar más de dos (2) asignaturas en una misma sección, aula o grupo por semestre académico.

Artículo 10.

La hora lectiva tendrá una duración de 50 minutos.

Artículo 11.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente, se cuenta con el formato de control de asistencia y control de la actividad docente, en el que se consignará la actividad lectiva y no lectiva a desarrollarse y que tiene por finalidad acreditar formalmente la asistencia y cumplimiento de las labores declaradas por el personal docente. Es responsabilidad del Director de Departamento o quien haga sus veces verificar la veracidad del contenido de dichos formatos.

Artículo 12.

Los formatos de control de asistencia y control de la actividad docente deberán ser firmados en cada Departamento o Escuela Profesional. La supervisión y el control del avance silábico según la

carga lectiva aprobada está a cargo de los Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales y la Vicepresidencia Académica.

Artículo 13.

La asignación de carga académica se inicia con los Docentes Ordinarios del Departamento Académico o la Escuela Profesional, en ningún caso se contrata docentes sin cubrir la demanda de los docentes ordinarios en su respectivo Departamento.

Artículo 14.

La distribución de carga académica docente será realizada por el Director de Departamento Académico o quien haga sus veces y será presentada treinta (30) días antes de finalizar el semestre académico en curso.

CAPÍTULO III DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS Y CONTRATADOS

Artículo 15.

Los docentes ordinarios a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo, tienen una jornada laboral de 40 horas por semana, las cuales se distribuyen y se organizan en horas lectivas y no lectivas. Los docentes a Tiempo Parcial, sólo asumirán carga lectiva de acuerdo a su dedicación o por necesidad académica establecida por el Director de Departamento o quien haga sus veces.

Artículo 16.

La carga lectiva de los docentes ordinarios de dedicación exclusiva y tiempo completo, está constituida por la suma de horas programadas para el desarrollo de clases (teóricas y prácticas), las horas dedicadas a la preparación de clases y a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las horas de clases están conformadas por las horas teóricas (HT) y horas de prácticas (HP).

Artículo 17.

Los docentes ordinarios de dedicación exclusiva y tiempo completo disponen para el desarrollo de clases catorce (14) horas semanales como mínimo y de dieciseis (16) horas semanales como máximo. Por preparación de clases y evaluación del proceso de enseñanza el docente dispone del cincuenta (50) por ciento del total de horas dedicadas al desarrollo de clases.

CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS A D.E. Y TIEMPO COMPLETO		
Desarrollo de clases (DC) Horas	Preparación de clases y evaluación 50% (DC)	Total de horas lectivas
14 – 16	7 – 8 horas	21 – 24

Artículo 18.

La carga lectiva de los docentes ordinarios a tiempo parcial estará constituida por la suma de las horas programadas para el desarrollo de clases, preparación de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 19.

Los docentes contratados asumen carga lectiva según la necesidad del servicio y conforme al respectivo contrato, el cual fija las horas de actividad lectiva en 16, 8 o 4 horas de acuerdo a la clasificación (DCA1, DCA2 y DCA3) (DCB1, DCB2 y DCB3) y tipo de contrato, según el D.S. N° 418-2017-EF.

CAPÍTULO IV

DE LA CARGA LABORAL DE LOS JEFES DE PRÁCTICAS ORDINARIOS Y CONTRATADOS

Artículo 20.

El jefe de práctica ordinario o contratado apoya al docente en el desarrollo de la parte práctica de las asignaturas en coordinación con el docente titular. Su labor en clases es supervisada por el docente titular de la asignatura.

Artículo 21

El Jefe de práctica ordinarios o contratados disponen para el desarrollo de sesiones prácticas de veinte horas (20) horas semanales como mínimo y de veintidós (22) horas semanales como máximo. Para la preparación de las sesiones prácticas y evaluación del aprendizaje dispone del cincuenta (50) por ciento del total de horas dedicadas al desarrollo de sesiones prácticas.

Artículo 22.

Los jefes de práctica contratados a tiempo parcial su carga laboral se distribuye, un ochenta (80) por ciento del total de horas del contrato, para el desarrollo de sesiones prácticas y un veinte (20) por ciento, del total de horas del contrato, para la preparación y evaluación de las sesiones prácticas.

CAPÍTULO V

DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA

Artículo 23.

Previamente a la distribución de la carga lectiva, en los respectivos Departamentos o quien haga sus veces, se implementarán las siguientes acciones:

- a) El Director del Departamento Académico o en su defecto el Director de la Escuela Profesional, estimará y/o proyectará las asignaturas y grupos a desarrollarse durante el siguiente semestre académico; tomando en cuenta el número de estudiantes.
- b) El Director del Departamento Académico o en su defecto el Director de la Escuela Profesional, determinará el nivel de especialización exigido por las asignaturas, previa revisión de las sumillas a fin de lograr la ejecución adecuada del plan de estudios.
- c) El Director del Departamento Académico o en su defecto el Director de la Escuela Profesional, especificará la especialización, experiencia académica y profesional de los docentes, a fin de aprovechar racionalmente las capacidades y experiencia de los docentes, considerando para ello la ejecución curricular de los semestres anteriores, y los calificativos alcanzados en el desempeño docente.
- d) El Director del Departamento Académico o en su defecto el Director de la Escuela Profesional, según la necesidad de docentes y especialidades solicita a las demás Departamentos o en su defecto a las Escuelas Profesionales los docentes requeridos a fin de garantizar y cubrir la especialidad que requiere las asignaturas ofertadas.

Artículo 24.

El Director del Departamento Académico o en su defecto el Director de la Escuela Profesional, convocará a reunión a los docentes ordinarios para la distribución de carga lectiva.

Artículo 25.

El Director Departamento o en su defecto el Director de Escuela Profesional, elevará la distribución de carga lectiva a Vicepresidencia Académica, para la aprobación respectiva en sesión de Comisión Organizadora.

Artículo 26.

En la distribución de la carga lectiva, se considerarán los siguientes criterios en orden jerárquico:

- a) Categoría docente: Principal, Asociado y Auxiliar.
- b) Estudios de Especialización (grado académico, estudios de postgrado y especialización).
- c) Experiencia profesional en la especialidad.
- d) Antigüedad en la Categoría Docente.
- e) Experiencia en la enseñanza del curso.

Artículo 27.

La carga lectiva de cada docente comprenderá prioritariamente asignaturas del plan de estudios de la Escuela Profesional a la que presta servicios y en segunda opción las asignaturas de los planes de estudios de otras Escuelas Profesionales en las que prestará servicios.

Artículo 28.

Los Directores de las Escuelas Profesionales son los responsables de solicitar el servicio interfacultativo de los cursos previstos en el currículo de estudio. El requerimiento deberá de efectuarse antes de finalizar el semestre académico anterior a la necesidad.

Artículo 29.

Los docentes que ocupen cargos por elección, designación o encargatura en cargos de gobierno o gestión universitaria tendrán como carga lectiva mínima la que se muestra en la siguiente tabla:

N°	CARGO	Desarrollo de clases	Preparación de clases y evaluación del PEA	Total carga lectiva
1	Rector (Presidente) Vice-rectores (Vicepresidentes)	0	0	0
2	Decanos (Coordinador de Facultad)	4	2	6
3	Directores de Escuelas Profesionales Directores de Departamento Académico Directores de Oficinas de gestión universitaria	12	6	18

PEA: Proceso de enseñanza y aprendizaje

CAPÍTULO VI DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA NO LECTIVA

Artículo 30.

La carga no lectiva es el conjunto de actividades académicas complementarias y actividades administrativas y de investigación que cumplen los docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo y de manera excepcional los docentes contratados y los jefes de práctica a tiempo completo.

Las actividades se muestran en la tabla:

N°	CARGA NO LECTIVA
ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	
1	Tutoría y consejería
2	Asesoramiento de tesis

3	Jurado de tesis y de trabajo de suficiencia profesional
4	Proyección Social y Extensión universitaria
5	Capacitación y perfeccionamiento
ACTIVIDADES GESTION UNIVERSITARIA	
1	Actividades de gobierno y de gestión
2	Miembros de comisiones y comités
3	Tribunal de honor universitario, Defensoría universitaria,
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	
1	Investigación
2	Producción intelectual
3	Incubadora de empresa
4	Semilleros de investigación

Artículo 31.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo podrán considerar la actividad de tutoría, para lograr una formación integral y de calidad de los estudiantes, como carga no lectiva hasta un máximo de tres (03) horas semanales.

Artículo 32.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo podrán considerar las actividades de asesoría a los estudiantes como carga no lectiva hasta un máximo de tres (03) horas semanales.

Artículo 33.

Los docentes que desarrollan labores de asesoría de tesis y de jurado de tesis u otra modalidad de quienes aspiran a obtener su título profesional y/o grados académicos; dispondrán hasta un máximo de tres (03) horas de carga no lectiva semanal. Ambas actividades no son excluyentes para la acumulación de horas.

Artículo 34.

Se consideran actividades de gobierno y de gestión las que se refieren a la administración de la Universidad Nacional de Moquegua en los órganos de gobierno, órganos de asesoramiento y órganos académicos operativos, que realizan los docentes ordinarios. El número máximo de horas que podrá ser asignado como carga no lectiva para esta actividad se muestra en la tabla inmediata posterior.

N°	CARGO / FUNCIÓN	Total carga no lectiva
1	Rector (Presidente), Vice-rectores (Vicepresidentes)	40
2	Decanos (Coordinador de Facultad),	20
3	Directores de Escuelas Profesionales, Directores de Departamento Académico, Directores de Oficinas de Gestión Universitaria.	10

Artículo 35.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo que son miembros de las Comisiones de Facultad y Comités de las Escuelas Profesionales podrán considerar hasta un máximo

de tres (03) horas semanales como carga no lectiva. El Director de Departamento o quien haga sus veces deberá de responsabilizarse del cumplimiento de las horas asignadas.

Artículo 36.

Los miembros de los Comités de Calidad de cada Escuela Profesional, por considerar su funcionamiento estratégico para los propósitos de acreditación, podrán considerar como carga no lectiva para sus actividades propias hasta un máximo de cinco (05) horas semanales.

Artículo 37.

Los docentes investigadores que se dedican a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación e inscritos en RENACYT tendrán como carga lectiva un (01) curso por semestre. El Vicerrectorado de Investigación o quien haga sus veces deberá de regular de manera específica la labor de los docentes investigadores.

Artículo 38.

Los docentes ordinarios inscritos en CTI Vitae, Ex DINA, u otros proyectos con fondos concursables aprobado con acto resolutivo y que figuren como directores de dicho proyecto en el marco de las líneas de investigación priorizadas por la Universidad y otros proyectos financiados con fondos del FONDECYT, INNÓVATE, PNIPA y otros recursos presupuestales se considerará como carga lectiva de ocho (08) horas semanales; y aquellos considerados como co-investigadores tendrán un mínimo de 12 (doce) horas de carga lectiva. El Vicerrectorado de Investigación o quien haga sus veces de Investigación deberá establecer los lineamientos específicos para la elaboración de los proyectos de investigación.

Artículo 39.

La producción intelectual podrá ser considerada por los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo como carga no lectiva hasta un máximo de diez (10) horas semanales para la producción de un libro a publicar, previa aprobación por acto resolutivo. Para los docentes que desarrollen textos universitarios podrán considerar como carga no lectiva para esta actividad hasta un máximo de cinco (05) horas semanales, para lo cual deben tener la resolución de aprobación de elaboración del texto correspondiente. El producto concluido deberá ser presentado en el tiempo estipulado en la resolución respectiva, en caso de incumplimientos se procederá según normas.

Artículo 40.

Los docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo que desarrollen proyectos o programas de extensión y proyección social, en el marco de la responsabilidad social, podrán considerar como carga no lectiva hasta un máximo de cinco (05) horas. Los proyectos y programas deberán ser aprobados previamente por la Escuela Profesional y por la Dirección Académica de Proyección y Extensión Universitaria.

Artículo 41.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo podrán considerar como carga no lectiva hasta cinco (05) horas semanales de capacitación y adiestramiento, siempre y cuando esté referida a estudios de posgrado, segunda especialidad, diplomados en el marco de lo establecido en la ley universitaria y que tengan una duración igual o mayor a un semestre académico. Los docentes al concluir su capacitación deberán de presentar los certificados o diplomas correspondientes a los Directores de Departamentos Académicos o quien haga sus veces. En el caso que el docente no acredite su realización con la certificación correspondiente se procederá a la deducción de sus remuneraciones por el total de horas programadas.

Artículo 42.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo que promuevan el desarrollo de programas de Incubadora de Empresa podrán considerar en su carga no lectiva hasta un máximo de cinco (05) horas siempre y cuando el programa tenga una durabilidad no menor a un semestre académico.

Artículo 43.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo que desarrollen propuestas de programas de semilleros de investigación para fomentar el aprendizaje en investigación podrán considerar en su carga no lectiva hasta un máximo de cinco (05) horas siempre y cuando el programa tenga una duración no menor a un semestre académico.

Artículo 44.

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo que sean miembros del Tribunal de Honor Universitario y Defensoría Universitaria, por la naturaleza de su trabajo podrán considerar en su carga no lectiva hasta un máximo de tres (03) horas semanales.

CAPÍTULO VII ASIGNACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA

Artículo 45.

Los Directores de Departamentos Académicos o quienes hagan sus veces, convocarán a los señores docentes para la Distribución de la Carga Académica respectiva y elevarán a la Vicepresidencia Académica, los cuadros respectivos de dicha distribución de carga académica lectiva de los docentes ordinarios y jefes de prácticas. Asimismo, elevarán la provisión de plazas de contrato de personal docente y jefes de prácticas.

Artículo 46.

La Vicepresidencia Académica, luego de la verificación respectiva, elevará a Presidencia dicho expediente para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora y de ser aprobado se expida la Resolución correspondiente.

Artículo 47.

El Presidente convocará a sesión de Comisión Organizadora para la ratificación y aprobación definitiva de la carga lectiva y no lectiva de los docentes ordinarios, contratados y jefes de práctica, por Departamentos Académicos/Direcciones de Escuela y por Facultad.

Artículo 48.

Los directores de departamento académico o los quien hagan sus veces, son responsables de revisar y supervisar que los docentes ordinarios y contratados cumplan con las disposiciones que emanan del presente Reglamento para la distribución de la carga lectiva y no lectiva. De igual forma monitorean el cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva. A la finalización del cada semestre académico deberá de emitir un informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva de cada docente previo informe documentado.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS EN EL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA

Artículo 49.

Son derechos de los docentes:

- a) Ser informados acerca del proceso de distribución de carga académica
- b) Ser atendidos por el Director de Departamento o quien haga sus veces sobre los criterios adoptados en la distribución de carga académica.
- c) Obtener su carga académica aprobada por Resolución de Comisión Organizadora.
- d) Exigir el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 50.

Son obligaciones de los docentes:

- a) Asistir a la reunión de distribución de carga académica y suscribir el acta correspondiente.
- b) Asumir y desarrollar las asignaturas de la carga académica asignada por el Departamento Académico o quien haga sus veces y aprobada por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo.
- c) Presentar los sílabos de las asignaturas asignadas en función a la sumilla estipulada en el Plan de Estudios de cada Escuela Profesional de la UNAM dentro de los plazos establecidos al inicio de cada semestre académico.

Artículo 51.

Corresponde a la Vicepresidencia Académica, los Directores de las Escuelas Profesionales y Directores de Departamentos Académicos, como también la Dirección de Actividades de Servicios Académicos - DASA, hacer cumplir el presente Reglamento para lograr la ejecución adecuada de los planes de estudios de las diferentes Escuelas Profesionales a fin de garantizar el proceso de formación profesional de los estudiantes de la UNAM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. Encargar a los Directores de Departamento, Directores de las Escuelas Profesionales y al Director de Actividades y Servicios Académicos la difusión permanente del contenido y alcances de las normas del presente Reglamento a los docentes con fines de unificación de criterios y coordinación de acciones.

SEGUNDA. Forman parte del presente reglamento el Formato de Racionalización Académica, el Formato de Control de Asistencia y el Formato de Control de Actividad Docente. La Oficina de Tecnología de la Información adecuará los formatos digitales de los sistemas de gestión docente a lo regulado por el presente reglamento.

TERCERA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobado en sesión de Comisión Organizadora, mediante la respectiva resolución.

CUARTA. El incumplimiento del presente Reglamento, según la gravedad y actos reiterativos, será comunicado mediante los canales pertinentes a la Comisión de Procesos Administrativos para docentes.

QUINTA. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por el Director del Departamento Académico o quien haga sus veces, en segunda instancia por el Decano de la Facultad y en última instancia por Vicepresidencia Académica.

SEXTA. Mientras dure el estado de emergencia nacional y la vigencia de las disposiciones legales que indican la realización de actividades académicas no presenciales, el presente reglamento se adecua al servicio educativo no presencial dispuesto por el MINEDU y la SUNEDU.

SÉPTIMA. Una vez aprobado el presente Reglamento, queda sin efecto las normas que se le opongán.

ANEXO 01

GLOSARIO ACADÉMICO

Los rubros que comprenden la carga No Lectiva asignada a los docentes ordinarios y contratados a Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva son:

- a. **Gestión universitaria.** - Está conformada por las diferentes actividades que desarrollan los docentes en el ejercicio de la gestión académica y que cuentan con la resolución respectiva.
- b. **Investigación y producción intelectual - Es** una actividad de carácter obligatorio, orientada a que los docentes dediquen su esfuerzo, iniciativa e interés en la práctica de la investigación científica, con la orientación y supervisión de la Vicepresidencia de Investigación. La investigación forma parte de la labor no lectiva del docente siempre y cuando desarrolle trabajos de investigación aprobados con acto resolutivo.
- c. **Trabajos de Investigación, Tesis y Trabajos de Suficiencia Profesional.-** De carácter obligatorio, en el asesoramiento para el desarrollo profesional del estudiante, comprende el apoyo y atención que el docente brinda para el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales así como para la elaboración del informe de dichas prácticas; en la elaboración de los Proyectos y Trabajos de Investigación, del Informe de la Tesis y de los Trabajos de Suficiencia Profesional.
- d. **Consejería y Tutoría.** - Es una labor de carácter obligatorio, orientada al logro de la formación integral del estudiante durante su permanencia en la Universidad, consiste en la guía y orientación académico profesional del estudiante. Se inicia con el proceso de matrícula y concluye al finalizar el semestre académico. El Director de Escuela asignará un grupo o sección a cada docente, quien llevará un registro de todas las actividades realizadas en beneficio de los estudiantes bajo su cargo.
- e. **Proyección Social y Extensión Universitaria** - Se consideran como carga no lectiva obligatoria e incluyen actividades a desarrollar para el servicio a la comunidad. Es el tiempo dedicado a consultorías o asesoramientos a diferentes instituciones de la realidad local o regional. Los docentes presentarán sus respectivos proyectos al inicio de cada semestre académico al órgano correspondiente.
- f. **Comisiones.** - Una Comisión es una actividad no lectiva asignada por una autoridad superior sustentada con documento expreso, para integrar comisiones de currículo, acreditación, investigación y otras que por la naturaleza académica a desarrollar se considere pertinente.



ANEXO 02
FORMATO DE RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA

RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA 2020

Docente: Nombrado Contratado

1. DATOS DE LA CARRERA PROFESIONAL

Escuela Profesional

Especialidad

Régimen Semestral Sem. I Sem. II

2. DATOS PERSONALES

Apellidos Nombres

Domicilio -

DNI Fecha de nacimiento.....

Categoría Pr As. Aux. Dedicación DE TC TP Hrs 32

Nivel académico alcanzado: Título Profesional Magister Doctorado

3. CARGA LECTIVA

N° Estud.	ASIGNATURA						ESCUELA PROFESIONAL		SEMESTRE	
	Código	Nombre	CRED	HT	HP	TH	Sec.	Nombre	I	II
TOTAL CARGA LECTIVA										

4. CARGA NO LECTIVA

N°	ACTIVIDAD	ESCUELA PROFESIONAL / PROYECTO / CARGO	RESOLUCIÓN / DOCUMENTO	HT
TOTAL CARGA NO LECTIVA				

5. LABORES EN OTRA INSTITUCIÓN

NO SI Nombre de la Institución.....Hrs:

6. DECLARACIÓN PERSONAL DEL DOCENTE

Hago de su conocimiento que estoy de acuerdo con la Racionalización asignada para el presente año académico.

SI

NO

Director de la Escuela Profesional

Firma del Docente

7. INFORMES

VICEPRESIDENTE ACAD. (Procede) Carga Lectiva <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Carga No Lectiva <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Moquegua, dede 20.. Firma _____	OF. DE RECURSOS HUMANOS Existe Plaza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CONDICIONADA Moquegua, de..... de 20.. Firma _____	DIRECC. ACT. Y SERV. ACAD. Con los informes que anteceden se considera: <input type="checkbox"/> NO PRECEDENTE <input type="checkbox"/> OBSERVADA <input type="checkbox"/> PROCEDENTE Moquegua, de.....de 20.. Firma _____
---	---	--



CONTROL DE ACTIVIDADES DOCENTE

ESCUELA PROFESIONAL		CATEGORIA													
NOMBRE DEL DOCENTE		DEDICACIÓN													
CONDICION															
Horas	HORARIO DE CLASES														
	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sabado		Domingo		
	Ubicación	Asignatura/Actividad	Ubicación	Asignatura/Actividad	Ubicación	Asignatura/Actividad	Ubicación	Asignatura/Actividad	Ubicación	Asignatura/Actividad	Ubicación	Asignatura/Actividad	Ubicación	Asignatura/Actividad	
07:00 - 07:50															
07:50 - 08:40															
08:40 - 09:30															
09:30 - 10:20															
10:20 - 11:10															
11:10 - 12:00															
12:00 - 12:50															
12:50 - 13:40															
13:40 - 14:30															
14:30 - 15:20															
15:20 - 16:10															
16:10 - 17:00															
17:00 - 17:50															
17:50 - 18:40															
18:40 - 19:30															
19:30 - 20:20															
20:20 - 21:10															
21:10 - 22:00															
22:00 - 22:50															



ANEXO 04

CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE

ESCUELA PROFESIONAL:

FECHA:.....,de de 20...

N°	DOCENTE	HORA DE ENTRADA (1)	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER REMITIDO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA DIARIA O EL DÍA POSTERIOR A SU REGISTRO COMO MÁXIMO PLAZO, BAJO RESPONSABILIDAD, LAS CARRERAS DE LA FILIAL ILO Y LA EXTENSIÓN ICHUÑA DEBERÁN REMITIR EL FORMATO ESCANEADO A RRHH@mail.unam.edu.pe SEGÚN LO INDICADO, REGULARIZANDO LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO CADA LUNES SIGUIENTE, BAJO RESPONSABILIDAD.

- (1) El docente debe registrar su asistencia antes de ingresar a su primera clase o actividad no lectiva del día (según racionalización académica). El registro debe realizarse de manera consecutiva sin dejar ningún espacio en blanco. El docente que no registre su asistencia según lo indicado se considerará como inasistente. La salida deberá firmarse después de la última actividad del día antes de retirarse de la universidad
- (2) El área de observación es de uso exclusivo de Vicepresidencia Académica, el Responsable de la Carrera Profesional u otra autoridad que corresponda, el cual indicará observaciones referentes a la asistencia (asistencia, inasistencia, o tardanza) y permanencia del docente.

RECUERDE

La asistencia en una institución pública está enmarcada en normas estandarizadas a nivel nacional. Según SERVIR referente a la asistencia, señala como base para el control de asistencia la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, donde se indica la siguiente.

- 3.3.4 Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.
- 3.2.3 En el registro de Control de Asistencia de los trabajadores el sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- 3.2.6 El control de permanencia en el lugar de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir lo que corresponde al trabajador.

Y en la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público se indica lo siguiente:

Título Preliminar Art. III Ámbito de aplicación: "... Los trabajadores sujetos a regímenes especiales se regulan por la presente norma y en el caso de las particularidades en la prestación de su servicio por sus leyes específica.

Art 16 inciso h) concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

NOTA: Durante el estado de emergencia en el territorio nacional y la vigencia de la educación no presencial en las universidades, la Oficina de Recursos Humanos aplicará el sistema de control de asistencia a través de la plataforma virtual de la universidad.