

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**



**REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y  
RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA  
ACADÉMICA DOCENTE**

Edición Actualizada - 2022

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| TÍTULO I .....   | 3         |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>  | <b>3</b>  |
| TÍTULO II .....  | 4         |
| <b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO I.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>DE LA CARGA LABORAL DOCENTES ORDINARIOS.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS Y CONTRATADOS.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>DE LOS DOCENTES EXTRAORDINARIOS INVITADOS .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>DE LOS JEFES DE PRÁCTICAS CONTRATADOS .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA DE DOCENTES ORDINARIOS.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO VI .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA NO LECTIVA .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO VII .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ASIGNACIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA PARA DOCENTES CONTRATADOS .....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS EN EL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA.....</b>       | <b>13</b> |
| <b>CAPÍTULO IX .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA DE ESPECIALIDAD Y NO LECTIVA DE DOCENTES DE CIENCIAS DE LA SALUD .....</b> | <b>14</b> |
| <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>ANEXO 01.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>GLOSARIO ACADÉMICO .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>ANEXO 02.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>FORMATO DE RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>ANEXO 03.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>CONTROL DE ACTIVIDADES DOCENTE.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>ANEXO 04.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>CONTROL DE AVANCE SILÁBICO.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>ANEXO 05 .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE.....</b>  | <b>21</b> |

# REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE

## TÍTULO 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 administrativa que cumplen los docentes universitarios, para el eficaz cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

#### **Artículo 3°.- Base legal**

Constituyen la base legal los siguientes documentos:

- a. Ley Universitaria N° 30220.
- b. Ley que modifica el Artículo 31 de la Ley 30220, Ley Universitaria, Incorporando las Secciones de Facultad o Escuelas Profesionales en el Régimen Académico de las Universidades Públicas Licenciadas
- c. Ley N° 31349, Ley que autoriza el nombramiento de los docentes contratados de las universidades públicas.
- d. Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- e. Resolución de Comisión Organizadora N° 578-2021-UNAM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- g. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad.
- h. Resolución de Comisión Organizadora N° 0616-2019-UNAM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- i. 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.
- j. Resolución de Comisión Organizadora N° 715-2021-UNAM, que aprueba el Reglamento de Facultades, Escuelas y Departamentos Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **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.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CARGA LABORAL DOCENTES ORDINARIOS

#### **Artículo 5°.- Carga laboral de docentes ordinarios**

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:

- ✓ Diez (10) horas semanales (carga lectiva).
- ✓ Cuatro (04) horas semanales (carga lectiva).

#### **Artículo 6°.- Estructura de la carga laboral**

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 de gestión, académicas y de investigación:
- Tutoría y/o consejería, en su desarrollo profesional y/o académico.
- Asesoramiento de tesis.
- Actividades de gobierno y gestión.
- Miembros de comisiones y/o comités.
- Miembros del Comité de calidad.
- Investigación.
- Producción intelectual.
- Proyectos concursables.
- Proyección social y extensión universitaria.
- Capacitación y perfeccionamiento.
- Incubadoras empresariales.
- Semilleros de investigación.
- Asesoramiento de Prácticas Preprofesionales.

#### **Artículo 7°.- Asignaturas de igual denominación y contenido**

Las asignaturas de igual denominación y contenidos, del mismo número de horas y créditos, con un número menor o igual a siete (7) estudiantes matriculados, deberán de fusionarse de acuerdo con los horarios, 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°.- Carga lectiva de docentes por semestre**

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

**Artículo 9°.- Prohibición**

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

**Artículo 10°.- Duración de la hora lectiva**

La hora lectiva tendrá una duración de 50 minutos.

**Artículo 11°.- Control de asistencia y control de actividades docente.**

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 docente. Es responsabilidad del Director de Departamento o quien haga sus veces, verificar la veracidad del contenido de dichos formatos.

**Artículo 12°.- Firma de formato de controles**

Los formatos de control de asistencia y control de la actividad docente deberán ser firmados en cada Departamento Académico o Escuela Profesional. El Coordinador del Departamento Académico es responsable del control y supervisión de asistencia, permanencia y puntualidad de los docentes en el desarrollo de sus actividades, debiendo entregar los partes en forma física o virtual a la Oficina de Recursos Humanos, al día hábil siguiente.

La supervisión y el control del avance silábico según la carga lectiva y no lectiva aprobada, estará a cargo de los Directores de las escuelas profesionales, visadas por los Coordinadores de facultad

**Artículo 13°.- Inicio de asignación de carga académica**

Los Directores de las escuelas profesionales formulan la solicitud de servicio docente a los departamentos académicos que impartirán la cátedra de las asignaturas que se requiera para el próximo semestre, dicha actividad se realizará con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días antes de finalizar el semestre académico en curso. Esta acción se realizará a través de la facultad adjuntando para ello el horario de los cursos requeridos y perfil del docente.

**Artículo 14°.- Director que distribuye la carga académica**

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

La asignación de carga académica se inicia con los Docentes ordinarios del Departamento Académico, en ningún caso se contrata docentes sin cubrir la demanda de los docentes ordinarios

## CAPÍTULO II

### DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS Y CONTRATADOS

**Artículo 15°.- Carga lectiva de docentes ordinarios**

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

**Artículo 16°.- Número de horas mínimo y máximo para desarrollo de clases**

Los docentes ordinarios de dedicación exclusiva y tiempo completo disponen para el desarrollo de clases catorce (14) horas semanales como mínimo y de dieciséis (16) horas semanales como máximo.

Por preparación de clases y evaluación del proceso de enseñanza el docente dispone del cincuenta por ciento (50 %) del total de horas dedicadas al desarrollo de clases.

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

**Artículo 17°.- Carga lectiva de docentes ordinarios a tiempo parcial**

La carga lectiva de los docentes ordinarios a tiempo parcial es:

| <b>CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS A TIEMPO PARCIAL - 20 HORAS</b> |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <b>Desarrollo de clases Horas (DC)</b>                                      | <b>Preparación de clases y evaluación 50% (DC)</b> | <b>Total de horas lectivas</b> |
| 10-12   | 5-6  | 15-18                          |

| <b>CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS A TIEMPO PARCIAL – LEY N° 31349</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Desarrollo de clases Horas</b>   | <b>Total de horas lectivas</b> |
| 10  | 10                             |
| 4   | 4                              |

**Artículo 18°.- Carga lectiva de docentes contratados**

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.

| <b>Tipo de docente Contratado</b> | <b>Clasificación</b> | <b>Horas Lectivas</b> | <b>Horas No Lectivas</b> | <b>Total horas Semanal</b> |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| Docente Contratado Tipo A (DC A)  | DC A1                | 16                    | 16                       | 32                         |
|                                   | DC A2                | 8                     | 8                        | 16                         |
|                                   | DC A3                | 4                     | 4                        | 8                          |

|                                  |       |    |    |    |
|----------------------------------|-------|----|----|----|
| Docente Contratado Tipo B (DC B) | DC B1 | 16 | 16 | 32 |
|                                  | DC B2 | 8  | 8  | 16 |
|                                  | DC B3 | 4  | 4  | 8  |

Los docentes contratados deberán consignar la siguiente carga lectiva y no lectiva de acuerdo a los tipos de contrato establecidos, siendo las horas lectivas las correspondientes al desarrollo de clases.

## CAPÍTULO III

### DE LOS DOCENTES EXTRAORDINARIOS INVITADOS

#### **Artículo 19°.- Carga lectiva de docentes extraordinarios invitados**

Los docentes extraordinarios invitados, cumplen con labores académicas y de investigación a razón de su excelencia en investigación; son docentes con el grado de Doctor, Magister o Título profesional, tendrán una carga lectiva mínima de un (01) curso de su especialidad, de acuerdo a la necesidad del Departamento Académico que lo alberga.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS JEFES DE PRÁCTICAS CONTRATADOS

#### **Artículo 20°.- Labor del jefe de prácticas**

El Coordinador del Departamento Académico en coordinación con el Director de la Escuela Profesional designan las asignaturas que requieren jefes de práctica para apoyo al docente en el desarrollo de la parte práctica de las asignaturas con grupos de práctica adicionales.

Su labor consiste en el desarrollo de la parte práctica de las asignaturas con grupos de prácticas adicionales, sus labores son supervisadas por el docente titular de la asignatura. El jefe de practica NO reemplaza al docente en el dictado de la asignatura.

#### **Artículo 21°.- Mínimo y máximo de horas para el desarrollo de prácticas**

Los jefes de práctica contratados a tiempo completo disponen para el desarrollo de sesiones prácticas doce (12) horas semanales como mínimo y de veinte (20) horas como máximo. Para la preparación de las sesiones prácticas y evaluación del aprendizaje dispone del cincuenta por ciento (50%) del total de horas dedicadas al desarrollo de sesiones prácticas.

## CAPÍTULO V

### DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA DE DOCENTES ORDINARIOS

#### **Artículo 22°.- Acciones previas a la distribución de carga lectiva**

Previamente a la distribución de la carga lectiva, en las respectivas Escuelas Profesionales, se implementarán las siguientes acciones:

- a. 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 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 quien haga sus veces, 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 Departamento Académico según la necesidad de docentes, solicitará a los demás Departamentos Académicos los docentes requeridos a fin de garantizar y cubrir la especialidad que requiere las asignaturas ofertadas.

**Artículo 23°.- Reunión para distribución de carga lectiva**

El Director del Departamento Académico o quien haga sus veces, convocará a reunión a los docentes ordinarios para la distribución de carga lectiva.

**Artículo 24°.- Aprobación de la distribución de carga lectiva**

El Director del Departamento Académico o quien haga sus veces, elevará la distribución de carga lectiva al Decano o quien haga sus veces, para la aprobación respectiva en sesión de Comisión Organizadora a través de la Vicepresidencia Académica.

**Artículo 25°.- Criterios para distribución de carga lectiva**

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

- a. Categoría docente: Principal, Asociado y Auxiliar.
- b. Antigüedad en la Categoría Docente.
- c. Estudios de Especialización (grado académico, estudios de postgrado y especialización).
- d. Alineación con el perfil del docente estipulado en el diseño curricular.
- e. Experiencia profesional en la especialidad.
- f. Experiencia en la enseñanza del curso.
- f. Lugar de residencia del docente.

**Artículo 26°.- Servicio Interfacultativo de cursos**

Los Directores de las Escuelas Profesionales son los responsables de solicitar el servicio interfacultativo de los cursos previstos en el currículo de estudios. El requerimiento deberá de efectuarse 45 días antes de finalizar el semestre académico anterior a la necesidad.

**Artículo 27°.- Carga lectiva mínima de docentes que ocupan cargos**

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

| N° | CARGO  | Horas lectivas mínimas | Preparación de clases y evaluación del PEA (50%)<br>Proceso de Enseñanza y Aprendizaje | Total carga lectiva |
|----|--|------------------------|--|---------------------|
| 1  | Rector (Presidente)<br>Vice-rectores (Vicepresidentes) | 0                      | 0  | 0                   |
| 2  | Decanos (Coordinador de Facultad)                      | 4 - 6                  | 2-3  | 6 - 9               |

|   |   |    |   |    |
|---|---|----|---|----|
|   | Director de Escuela de Postgrado  |    |   |    |
| 3 | Directores de Escuelas Profesionales<br>Direcciones Académicas<br>Directores de Departamentos Académicos<br>Director de Actividades y Servicios Académicos<br>Director de Innovación y Transferencia Tecnológica<br>Directores de Centros de Producción.<br>Director de Instituto de Investigación.<br>Jefe de Gestión de la Calidad<br>Investigador Principal de Proyecto de Investigación | 12 | 6 | 18 |

## CAPÍTULO VI

### DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA NO LECTIVA

#### **Artículo 28°.- Carga no lectiva**

La carga no lectiva es el conjunto de actividades académicas complementarias y actividades de función administrativa académica y de investigación que cumplen los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo,

Las actividades se muestran en la tabla:

| N°  | CARGA NO LECTIVA  |
|---|---|
| <b>ACTIVIDADES DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN</b> |   |
| 1   | Tutoría y/o consejería, en su desarrollo profesional y/o académico. |
| 2   | Asesoramiento de tesis y/u otra modalidad                           |
| 3   | Actividades de gobierno y de gestión                                |
| 4   | Miembro de comisiones y/o comités                                   |
| 5   | Miembro de Comité de calidad  |
| 6   | Investigación y Producción intelectual                              |
| 7   | Proyectos concursables  |
| 8   | Proyección Social y Extensión universitaria                         |
| 9   | Capacitación y perfeccionamiento                                    |
| 10  | Tribunal de honor universitario, Defensoría universitaria           |
| 11  | Incubadoras empresariales   |
| 12  | Semilleros de investigación   |
| 13  | Asesoramiento de Prácticas Preprofesionales. (memorando de escuela) |

**Artículo 29°.- Tutoría y/o consejería, en su desarrollo profesional y/o académico.**

Los docentes ordinarios, podrán considerar la actividad de tutoría y/o consejería, para lograr una formación integral y de calidad de los estudiantes, como carga no lectiva hasta un máximo de cinco (5) horas semanales.

**Artículo 30°.- Carga no lectiva de asesores de tesis y/u otra modalidad**

Los docentes que desarrollan labores de asesoría de tesis u otra modalidad de quienes aspiran a obtener su título profesional y/o grados académicos; dispondrán hasta un máximo de cinco (5) horas de carga no lectiva semanal. Ambas actividades no son excluyentes para la acumulación de horas.

**Artículo 31°.- Actividades de gobierno y de gestión**

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/administrativos operativos. que realizan los docentes ordinarios. Los docentes contratados a tiempo completo pueden ejercer sólo actividades de gestión a nivel de Escuela Profesional. 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)<br>Directores de Escuela de Postgrado   | 34-31                  |
| 3  | Directores de Escuelas Profesionales<br>Direcciones Académicas<br>Directores de Departamento Académico<br>Director de Actividades y Servicios Académicos<br>Director de Innovación y Transferencia Tecnológica<br>Directores de Centros de Producción.<br>Director de Instituto de Investigación.<br>Jefe de Gestión de la Calidad<br>Investigador Principal de Proyecto de Investigación | 10                     |

**Nota:** Los docentes que perciben retribución por responsabilidad directiva y productividad no podrán considerar horas no lectivas por la función administrativa académica.

**Artículo 32°.- Carga no lectiva de miembros de comisiones y/o comités**

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 cinco (5) horas semanales como carga no lectiva.

**Artículo 33°.- Carga no lectiva de miembros del comité de calidad**

Los miembros de los Comités de Calidad de cada Escuela Profesional, por considerar su funcionamiento estratégico para los propósitos de acreditación, excepcionalmente podrán considerar como carga no lectiva para sus actividades propias hasta un máximo de cinco (5) horas semanales.

**Artículo 34°.- Carga no lectiva de docentes que desarrollan Proyección Social**

Los docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo que desarrollen proyectos o programas de proyección social y extensión cultural universitaria, en el marco de la responsabilidad social, podrán considerar como carga no lectiva hasta un máximo de cinco (5) horas. Los proyectos y programas deberán ser aprobados previamente por la Escuela Profesional y por la Dirección Académica de Proyección Social y Extensión Cultural Universitaria.

**Artículo 35°.- Carga no lectiva de docentes en capacitación y perfeccionamiento**

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo podrán considerar como carga no lectiva hasta cinco (5) horas semanales de capacitación y perfeccionamiento, siempre y cuando esté referida a estudios de posgrado, segunda especialidad, diplomados o especialización 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 36°.- Carga no lectiva de miembros del Tribunal de Honor y Defensoría Universitaria**

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 (3) horas semanales.

Los docentes que perciben retribución por responsabilidad directiva y productividad no podrán considerar horas no lectivas por ser miembro del Tribunal de Honor y Defensoría Universitaria.

**Artículo 37°.- Carga lectiva de docentes ordinarios investigadores**

Los docentes ordinarios investigadores que se dedican a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación y reconocidos por la universidad tendrán como carga mínima lectiva un (1) curso por semestre, siempre y cuando estén ejecutando un proyecto de investigación financiado por la UNAM o financiamiento externo, acreditando los documentos probatorios. El Vicerrectorado de Investigación o quien haga sus veces, deberá regular de manera específica la labor de los docentes investigadores.

**Artículo 38°.- Carga no lectiva de docentes con proyectos concursables**

Los docentes ordinarios con proyectos de fondos concursables y que desarrollen investigación como Director o investigador principal en el marco de las líneas de investigación priorizadas por la Universidad y que son financiados con fondos del FONDECYT, INNÓVATE, PNIPA y otros recursos presupuestales se considerará como carga no lectiva de ocho (08) horas semanales. El Vicerrectorado de Investigación o quien haga sus veces deberá establecer los lineamientos específicos para la elaboración de los proyectos de investigación.

**Artículo 39°.- Investigación y producción intelectual**

La Investigación y producción intelectual podrá ser considerada por los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo como carga no lectiva hasta un máximo de cinco (5) 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 (5) 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 incumplimiento se procederá según normas.

**Artículo 40°.- Promoción de programas de incubadoras**

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 (5) horas, siempre y cuando el programa tenga una durabilidad no menor a un semestre académico.

**Artículo 41°.- Desarrollo de programas de semilleros**

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 (5) horas, siempre y cuando el programa tenga una durabilidad no menor a un semestre académico.

**Artículo 42°.- Asesoramiento de Prácticas Pre Profesionales**

Los docentes que desarrollan labores de asesoría de prácticas pre profesionales; dispondrán hasta un máximo de tres (3) horas de carga no lectiva semanal.

## CAPÍTULO VII

### ASIGNACIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA PARA DOCENTES CONTRATADOS

**Artículo 43°.- Convocatoria para distribución de carga académica**

Los Directores de Departamentos Académicos o quienes hagan sus veces, remitirán a la Decanatura o quien haga sus veces, la provisión de plazas de contrato de personal docente y jefes de prácticas de acuerdo a los requerimientos de servicio realizados por las Escuelas Profesionales.

**Artículo 44°.- Elevación de carga académica**

El Decano o quien haga sus veces, elevará la carga académica y provisión de plazas de contrato de personal docente y jefes de práctica al Vicepresidente Académico, para la revisión respectiva, y aprobación.

**Artículo 45°.- Revisión y supervisión del cumplimiento del presente reglamento**

Los Directores de Departamento Académico o 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. A la finalización del cada semestre académico los Directores de Departamento Académico o quien haga sus veces, deberán emitir un informe de

cumplimiento de carga lectiva y no lectiva de cada docente (previo informe documentado del docente), adjuntando el avance silábico reportados mensualmente por los Directores de Escuelas Profesionales.

## CAPÍTULO VIII

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

#### **Artículo 46°.- Derechos de los docentes**

Son derechos de los docentes:

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

#### **Artículo 47°.- Obligaciones de los docentes**

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 Director del Departamento Académico o quien haga sus veces.
- c. Ingresar 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.
- d. Registrar la información de carga lectiva y no lectiva en los formatos de racionalización.
- e. Registrar el avance silábico en cada sesión de aprendizaje.
- f. Registrar las actividades académicas en el aula virtual (material educativo, evaluaciones, tareas, guías de laboratorio, etc.)
- g. Participar de reuniones de trabajo que convoca el Coordinador del Departamento Académico.
- h. Participar en las actividades Académicas que convoca la Escuela Profesional, la Facultad y Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua.
- i. Cumplir con las Actividades Académicas Lectivas y No Lectivas de acuerdo a su distribución Académica.
- j. Participar en actividades de investigación como Directores, responsable financiero, docente sembrador o docente mentor.

#### **Artículo 48°.- Cumplimiento del presente reglamento**

Corresponde al Vicepresidente Académico, los Decanos, los Directores de las Escuelas Profesionales y Directores de Departamentos Académicos o quien haga sus veces, como también a 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.

## CAPÍTULO IX

### DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA DE ESPECIALIDAD Y NO LECTIVA DE DOCENTES DE CIENCIAS DE LA SALUD

#### **Artículo 49°.- Carga no lectiva de docentes con prácticas hospitalarias**

La carga no lectiva de docentes de la Escuela Profesional de medicina que realizan prácticas hospitalarias deberá ser el 30% del total de horas. La carga no lectiva se realizará en la sede docente, siempre y cuando sean actividades de investigación, asesoramiento de tesis y proyección social.

El control de asistencia se realizará en la sede docente, en formato que será proporcionado por la dirección de la escuela, la misma que será entregada semanalmente.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** Los Directores de Departamento Académico y Directores de las Escuelas Profesionales difundirán el 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, el Formato de Control de Actividad Docente y Formato de Avance Silábico, Formato de Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva del 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.

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

**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 o quien haga sus veces y en última instancia por Vicepresidencia Académica.

**SEXTA.** Los docentes ordinarios que presenten ante la UNAM su constancia de Registro de Investigador RENACYT, se acogerán al beneficio señalado en el Artículo 37° del presente reglamento. El mismo que se efectivizará en el siguiente Semestre Académico. Este beneficio no excluye del trámite correspondiente para su reconocimiento como Docente Investigador UNAM que rige bajo su propio reglamento.

**SÉPTIMA.** Es necesario que los docentes contratados, cualquiera que sea su modalidad o categoría cuenten con su correspondiente CONTRATO firmado antes de iniciar sus labores académicas, para lo cual los Departamentos Académicos en coordinación con el Área Administrativa deben garantizar que así suceda.

**OCTAVA.** Si un docente solicita adscripción a otro Departamento Académico, será evaluada en primera instancia por la Coordinación de Facultad y en segunda instancia por la Vicepresidencia Académica y aprobada en Comisión Organizadora.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El Departamento Académico que tenga menos de 10 docentes estará a cargo de un Coordinador Encargado de dicho Departamento, designado por la Comisión Organizadora.

**SEGUNDA.** La denominación del responsable del Departamento Académico será “Coordinador del Departamento Académico”, hasta que se institucionalice la Universidad Nacional de Moquegua.

**TERCERA.** La Universidad Nacional de Moquegua, mientras dure el estado de emergencia nacional y la vigencia de las disposiciones legales dispuesto por el MINEDU y la SUNEDU, se alineará a las disposiciones vigentes.

**CUARTA.** La Escuela Profesional de Medicina, se registrará por su propia normatividad y realizará la provisión de plazas para contrato de docentes, jefes de práctica y jefes de laboratorio en coordinación con la Vicepresidencia Académica.

**QUINTA.** La conformación de los Departamentos Académicos estará a cargo de la Comisión Organizadora, mientras tanto se institucionalice la Universidad Nacional de Moquegua.

## 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) **Tutoría y Consejería.**- 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.
- b) **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.
- c) **Actividades de gobierno y 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.
- d) **Comisiones y/o comités.**- Una Comisión y/o comité 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
- e) **Comités de calidad.**- Un comité de calidad es una actividad no lectiva asignada por una autoridad superior sustentada con documento expreso y aprobado con acto resolutivo.
- f) **Proyección Social y Extensión Cultural 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.
- g) **Capacitación y perfeccionamiento.**- Están referidas 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.
- h) **Tribunal de honor universitario, defensoría universitaria.**- Forma parte de las actividades no lectivas y es designada por la autoridad correspondiente y que cuentan con la resolución respectiva.
- i) **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.
- j) **Incubadora de empresas y/o semilleros de investigación.**- Son actividades de asesoría técnica o empresarial que brindan los docentes como parte de su labor no lectiva aprobada con acto resolutivo.



#### 4. CARGA NO LECTIVA

| Nº                            | ACTIVIDAD | ESCUELA PROFESIONAL / PROYECTO / CARGO | RESOLUCIÓN / DOCUMENTO | HT |
|-------------------------------|-----------|--|------------------------|----|
|                               |           |  |                        |    |
|                               |           |  |                        |    |
|                               |           |  |                        |    |
| <b>TOTAL CARGA NO LECTIVA</b> |           |  |                        |    |

#### 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

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





CONTROL DE AVANCE SILÁBICO

CARGA ACADÉMICA LECTIVA

SEMESTRE: \_\_\_\_\_

|                      |     |       |
|----------------------|-----|-------|
| ESCUELA PROFESIONAL: | DÍA | FECHA |
|                      |     | / /   |

| N° | HORA ENTRADA | HORA SALIDA | CICLO | ASIGNATURA | DOCENTE | TEMA DESARROLLADO | FIRMA | OBSERVACIÓN |
|----|--------------|-------------|-------|------------|---------|-------------------|-------|-------------|
|    |              |             |       |            |         |                   |       |             |
|    |              |             |       |            |         |                   |       |             |
|    |              |             |       |            |         |                   |       |             |

Firma Director de Escuela Profesional



CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE

DEPARTAMENTO ACADÉMICO: .....

FECHA:..... 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 LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS QUE REPORTEN ASISTENCIAS DE LA FILIAL ILO Y LA EXTENSIÓN ICHUÑA DEBERÁN REMITIR EL FORMATO ESCANEADO A [orh@unam.edu.pe](mailto:orh@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  
\*En el caso de docentes de la Escuela Profesional de Medicina, que realicen prácticas hospitalarias, el control de Asistencia se realizará en la sede Docente, en formato que será proporcionado por la Dirección la misma que será proporcionada semanalmente.
- (2) El área de observación es de uso exclusivo de Vicepresidencia Académica, el Coordinador del Departamento 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.