



REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DOCENTE

Edición Actualizada

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| TÍTULO I..... | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| TÍTULO II..... | 3 |
| DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 3 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| DE LA CARGA LABORAL DOCENTES ORDINARIOS | 3 |
| CAPÍTULO II..... | 4 |
| DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS Y CONTRATADOS | 4 |
| CAPÍTULO III..... | 5 |
| DE LOS DOCENTES EXTRAORDINARIOS E INVESTIGADORES INVITADOS..... | 5 |
| CAPÍTULO IV..... | 6 |
| DE LOS JEFES DE PRÁCTICAS CONTRATADOS | 6 |
| CAPÍTULO V..... | 6 |
| DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA DOCENTES ORDINARIOS..... | 6 |
| CAPÍTULO VI..... | 7 |
| DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA NO LECTIVA..... | 7 |
| CAPÍTULO VII..... | 10 |
| ASIGNACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA..... | 10 |
| CAPÍTULO VIII..... | 11 |
| DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS EN EL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA | 11 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES..... | 12 |
| ANEXO 01..... | 13 |
| GLOSARIO ACADÉMICO | 13 |
| ANEXO 02..... | 14 |
| FORMATO DE RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA..... | 14 |
| ANEXO 03 | 16 |
| CONTROL DE ACTIVIDADES DOCENTE | 16 |
| ANEXO 04..... | 17 |
| CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE | 17 |

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 N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- c. Resolución de Comisión Organizadora N° 578-2021-UNAM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 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. Resolución de Comisión Organizadora N° 0616-2019-UNAM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 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.

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 de veinte (20) horas semanales. Distribuidas en horas lectivas y no lectivas.

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 académico complementarias* como:
 - Tutoría
 - Consejería
 - Asesoramiento de tesis
- *Actividades de gestión académica y de investigación* como:
 - Actividades de gobierno y gestión
 - Miembros de comisiones y/o comités
 - Investigación
 - Producción intelectual
 - Proyección social y extensión universitaria
 - Capacitación y perfeccionamiento
 - Incubadoras empresariales
 - Semilleros de investigación.

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 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. 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.

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 o Escuela Profesional. En el caso de la educación no presencial se utilizarán las plataformas para tal fin. 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°.- Inicio de asignación de carga académica

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°.- Director que distribuye la carga académica

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 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 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 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 veinte (20) horas semanales como máximo.

Los docentes ordinarios de dedicación tiempo parcial disponen para el desarrollo de clases doce (12) horas semanales como mínimo.

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 Horas (DC) | Preparación de clases y evaluación 50% (DC) | Total de horas lectivas |
| 14 - 16 | 8 horas | 22 - 24 |
| 17 - 18 | 9 horas | 26 - 27 |
| 20 | 10 horas | 30 |

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

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.

| CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES ORDINARIOS A TIEMPO PARCIAL | | |
|--|--|--------------------------------|
| Desarrollo de clases Horas (DC) | Preparación de clases y evaluación 50% (DC) | Total de horas lectivas |
| 12 - 14 | 6 | 18 - 20 |

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.

| Tipo de docente Contratado | Clasificación | Horas Lectivas | Horas No Lectivas | Total horas Semanal |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 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 E INVESTIGADORES INVITADOS

Artículo 19°.- Carga lectiva de docentes extraordinarios

Los docentes extraordinarios, tendrán una carga lectiva mínima de un (01) curso, de acuerdo a la necesidad de la Escuela Profesional, acogiéndose a la clasificación descrita en el artículo precedente.

Artículo 20°.- Carga lectiva de docentes investigados invitados

Los docentes investigadores invitados, son docentes con el grado de Doctor, cuya carga lectiva es de un (01) curso. Y tendrá una clasificación de DC A1, de acuerdo a la necesidad de la Escuela Profesional.

CAPÍTULO IV

DE LOS JEFES DE PRÁCTICAS CONTRATADOS

Artículo 21°.- Labor del jefe de prácticas

El jefe de práctica 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 22°.- Mínimo y máximo de horas para desarrollo de prácticas

Los jefes de práctica contratados a tiempo completo disponen para el desarrollo de sesiones prácticas de doce horas (12) horas semanales como mínimo y de veinte (20) 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.

CAPÍTULO V

DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA DOCENTES ORDINARIOS

Artículo 23°.- 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 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 Escuelas Profesionales los docentes requeridos a fin de garantizar y cubrir la especialidad que requiere las asignaturas ofertadas.

Artículo 24°.- Reunión para distribución de carga lectiva

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°.- Aprobación de la distribución de carga lectiva

El Director de la Escuela Profesional, 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 26°.- 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. 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°.- Priorización de asignaturas de especialidad

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

Artículo 28°.- 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 estudio. El requerimiento deberá de efectuarse antes de finalizar el semestre académico anterior a la necesidad.

Artículo 29°.- Carga lectiva mínima de docentes que ocupan cargos

Los docentes que ocupen cargos por elección, designación o encargatura en cargos de gobierno o administrativos 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 (50%) | 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 Jefe de Gestión de la Calidad Directores de Departamento Académico Director de Actividades y Servicios Académicos Director de Innovación y Transferencia Tecnológica Direcciones Académicas Directores de Centros de Producción. | 12 | 6 | 18 |

PEA: Proceso de enseñanza y aprendizaje

CAPÍTULO VI

DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA NO LECTIVA

Artículo 30°.- Carga no lectiva

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

Las actividades se muestran en la tabla:

| N° | CARGA NO LECTIVA |
|---|---|
| ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS | |
| 1 | Tutoría y/o Consejería |
| 2 | Asesoramiento de tesis y/u otra modalidad |
| ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA | |
| 1 | Actividades de gobierno y de gestión |
| 2 | Miembro de comisiones y comités |
| 3 | Miembro de Comité de calidad |
| 4 | Proyección Social y Extensión cultural universitaria |
| 5 | Capacitación y perfeccionamiento |
| 6 | Tribunal de honor universitario, Defensoría universitaria |
| ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN | |
| 1 | Investigación |
| 2 | Directores de investigación |
| 3 | Producción intelectual |
| 4 | Incubadoras empresariales |
| 5 | Semilleros de investigación |

Artículo 31°.- Actividades de tutoría y/o consejería

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 32°.- Carga no lectiva de asesores de tesis

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 33°.- 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) | 34 |
| 3 | Directores de Escuelas Profesionales Jefe de Gestión de la Calidad Directores de Departamento Académico Director de Actividades y Servicios Académicos Director de Innovación y Transferencia Tecnológica Direcciones Académicas Directores de Centros de Producción. | 22 |

Artículo 34°.- Carga no lectiva de miembros de comisión de facultad y de 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. El Director de Departamento o quien haga sus veces deberá de responsabilizarse del cumplimiento de las horas asignadas.

Artículo 35°.- Carga no lectiva de miembros de 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 36°.- Carga no lectiva de docentes que desarrollan proyectos o programas

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 37°.- 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 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 38°.- 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.

Artículo 39°.- Carga lectiva de docentes investigadores

Los docentes investigadores que se dedican a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación e inscritos en RENACYT (Grupos: Carlos Monge y María Rostworowski Nivel I) tendrán como carga mínima lectiva un (1) 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 40°.- 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 Investigación deberá establecer los lineamientos específicos para la elaboración de los proyectos de investigación.

Artículo 41°.- 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 ocho (08) 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 42°.- 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 43°.- 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.

CAPÍTULO VII

ASIGNACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA

Artículo 44°.- Convocatoria para distribución de carga académica

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 al decano o quien haga sus veces. Asimismo, remitirán la provisión de plazas de contrato de personal docente y jefes de prácticas.

Artículo 45°.- 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 Vicerrectorado Académico, para la revisión respectiva, y aprobación.

Artículo 46°.- Revisión y supervisión del cumplimiento del presente reglamento

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. 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 47°.- 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 la Escuela Profesional sobre los criterios adoptados en la distribución de carga académica.
- c. Solicitar su carga académica aprobado por Resolución de Comisión Organizadora.
- d. Exigir el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 48°.- 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 en los formatos de racionalización.

Artículo 49°.- Cumplimiento del presente reglamento

Corresponde al Vicerrector Académico, los Decanos o quien haga sus veces, 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.

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. Los docentes ordinarios que presenten ante la UNAM su constancia de Registro de Investigador RENACYT, en los grupos: Carlos Monge o María Rostworowski Nivel I; se acogerán al beneficio señalado en el Artículo 39° 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.

OCTAVA. 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 las Direcciones de Escuela en coordinación con el Área Administrativa deben garantizar que así suceda.

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) **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.

ANEXO 02

FORMATO DE RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA

COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA 20__

Docente: Nombrado Contratado

1. DATOS DE LA CARRERA PROFESIONAL

Escuela Profesional.....

Especialidad

Régimen Semestral Sem. I Sem. II

2. DATOS PERSONALES

ApellidosNombres

Domicilio

DNIFecha 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

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



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 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
- (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.