



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

RESOLUCIÓN C.O. N° 352-2012-UNAM

Moquegua, 24 de agosto del 2012

VISTO:

El Oficio N° 0169-2012-VPAC/CO/UNAM, de fecha 23.08.2012; y la sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 23 de agosto 2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, mediante Oficio N° 0169-2012-VPAC/CO/UNAM, de fecha 23.08.2012, el Vicepresidente Académico Dr. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO solicita al Presidente de la Comisión Organizadora se apruebe el Instructivo de Distribución de Carga, Descarga Académica y Contrato de Docentes por Invitación para el Ciclo 2012-II.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Extraordinario de Comisión Organizadora de fecha 23 de agosto del 2012, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Instructivo para la Distribución de Carga, Descarga Académica y Contrato Docente por Invitación para el Ciclo 2012-II de la Universidad Nacional de Moquegua, en folios 03 que se adjunta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia académica, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa
Interesado
Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
Msc. Alcides Nicanor Sanchez Parra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCION DE LA CARGA, DESCARGA ACADÉMICA Y CONTRATO DOCENTE POR INVITACION PARA EL CICLO 2012 – II.

Art. 1°.-DEFINICION de Carga Académica lectiva de los docentes. Es el número de horas que se le asigna para planificar y gestionar el proceso de enseñanza – aprendizaje o denominado también proceso docente educativo, en función a un Plan Curricular de cada Carrera Profesional que se ejecuta en un total de horas de clase denominado Trabajo Lectivo, donde están consideradas las horas destinadas a la preparación y evaluación.

Las horas de clase están conformadas por la suma de las horas teóricas (HT) y horas prácticas (HP), según el Plan Curricular.

Art. 2°.- Se denomina preparación y evaluación de clases, al tiempo asignado a tareas de programación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, y se determina multiplicando por el factor 0.5 al número de horas de clases Teóricas y Prácticas, entendiéndose a este resultado como el número máximo de horas que el docente utilice en este aspecto.

Art. 3°.- Para la asignación de carga académica lectiva se deberá tener en cuenta, como prioridad, los siguientes aspectos:

- a) Docente Ordinario.
- b) Categoría Docente.
- c) Antigüedad en la categoría docente.
- d) Estudios de Postgrado o Especialización.
- e) Personal Docente Contratado Ganador de Concurso Público Nacional

Art. 4°.- En la distribución de carga lectiva mínima a los docentes ordinarios, según su dedicación; se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Nº	DEDICACIÓN DOCENTE	Horas Clases lectivas	Horas Preparación y Evaluación	CARGA ACADÉMICA LECTIVA MÍNIMA
1	Dedicación Exclusiva	12 a 16	06 a 08	18 a 24
2	Tiempo Completo 40 hrs.	12 a 16	06 a 08	18 a 24
3	Tiempo Parcial 20 hrs.	14 a 18	07 a 09	21 a 27

Art. 5°.- La carga académica no lectiva, está dada por el conjunto de actividades o funciones que realizan los docentes ordinarios a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial, según el cargo que ocupen o grado de responsabilidad que les compete asumir en su Carrera o en la Universidad, independientemente de su carga lectiva asignada. En el caso de los Docentes a Tiempo Parcial, preferentemente podrán desarrollar carga no lectiva relacionada con la función de Investigación o Extensión y Proyección Universitaria o Capacitación y Perfeccionamiento.



La actividad declarada en los aspectos de la Carga Académica no lectiva, deberá describirse claramente, precisándose el documento oficial (Resolución o similar) que lo aprueba y/o autoriza tal función.

Art. 6°.- Los aspectos que comprende la carga académica no lectiva, ESTÁN SUJETOS A REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA y se asigna a los docentes ordinarios a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo o Tiempo Parcial, son:

- a) Investigación
- b) Proyección Social
- c) Tutoría y Consejería
- d) Capacitación y/o Perfeccionamiento
- e) Gobierno y Administración Universitaria
- f) Producción de Bienes y Prestación de Servicios

Art. 7°.- En la carga académica no lectiva asignada al personal docente contratado con el haber equivalente respectivo, en la modalidad a Dedicación Exclusiva o Tiempo completo o Tiempo Parcial, se tendrá en cuenta preferentemente las funciones siguientes:

- a) Investigación.
- b) Tutoría y Consejería
- c) Proyección Social.
- d) Capacitación y/o Perfeccionamiento.

Art. 8°.- Para la asignación de horas no lectivas mínimas, se tomará en cuenta la naturaleza del cargo; según el siguiente detalle:

N°	CARGO	Horas / Semana máximo
1	Responsable de Escuela	10
2	Secretario General Docente	10
3	Jefe de Oficina General - Docente	15
4	Director de Instituto o Centros - Docente	15
6	Director de Centro de Producción - Docente	15

Art. 9°.- La Administración curricular, se considera como parte de la administración universitaria y es el tiempo dedicado a orientar y dirigir las diversas actividades académicas de las Carreras Profesionales. La administración académica son actividades propias de los Responsable de Carrera y consiste en la gestión de los planes de Estudio, matrículas, horarios, convalidaciones, formulación, actualizaciones y propuesta de normas y procesos académicos, y distribución de carga horaria, por encargo de la Vice presidencia Académica, quien supervisa, modifica y/o aprueba en última instancia.

Art. 10°.- La **DESCARGA HORARIA**. Es la disminución de la carga horaria normal del docente, como forma de compensar el trabajo que realizan por asumir cargos académicos o administrativos por elección o designación temporal, tienen como opción a descargarse los funcionarios docentes, del siguiente modo:

DESCARGA DE UNA ASIGNATURAS:

1. Coordinador de Sede.
2. Responsables de Carrera Profesional.



3. Directores o Jefes de oficinas de Planificación y Presupuesto, Economía y Finanzas, Logística, Actividades y Servicios Académicos, Recursos Humanos Investigación, Evaluación y Acreditación, Bienestar Universitario y Deportes, Infraestructura y Servicios Generales.

Art. 11º.- El presente instructivo de Distribución de carga y descarga académica en la UNAM, **rige sólo para la docencia ordinaria**. Los contratos docentes por invitación, se realizan a propuesta de los responsables de Carrera y bajo la supervisión y responsabilidad de la Vice Presidencia Académica, el proceso de contratación y asignación de Carga lectiva sigue los siguientes principios y procesos:

- a) Previsión presupuestal y concordancia con el módulo de Recursos Humanos.
- b) Prioridad en la asignación de carga a los docentes ordinarios, según su especialidad y/o afinidad. En ningún caso se contrata docentes por invitación, sin cubrir la demanda de los docentes ordinarios.
- c) Asignación de carga en estricta mérito y por especialidad.
- d) La Evaluación y calificación de expedientes de aspirantes a contrato, es a través de la Vice Presidencia Académica. Siendo la Oficina de Actividades y Servicios académicos la responsable de registrar las cargas consolidadas y tramitar los actuados.
- e) El contrato por HORAS LECTIVAS, de los docentes invitados se aprueba en Comisión Organizadora para que Secretaria General emita del acto resolutivo, cuyos actuados se tramitan a la Oficina de Recursos Humanos para la Elaboración de los respectivos contratos y posterior pago de remuneraciones.

