



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
Creada por Ley N° 29658
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



**REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA LECTIVA Y
NO LECTIVA DE DOCENTES ORDINARIOS UNAH**

**TÍTULO PRIMERO
NORMAS GENERALES**

**CAPITULO I
OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE**

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para asignar, monitorear, supervisar y consolidar la información de la carga Lectiva y No Lectiva de los docentes ordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Artículo 2 Finalidad

Regular las funciones del personal docente ordinario de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en concordancia con el artículo 79° de la Ley Universitaria N° 30220.

Artículo 3. Alcance

El presente Reglamento, es de cumplimiento obligatorio para directivos, personal de la Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, docentes, personal administrativo y estudiantes de la UNAH.

Artículo 4. Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220.
- RVM N°088-2017-MINEDU que dispone la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades en proceso de constitución.
- RCD N°014-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad autónoma de Huanta para ofrecer servicio educativo superior universitario.
- RP N°141-2016-P-CO-HT, aprueba el Estatuto UNAH
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Artículo 5. Objetivos

Son objetivos del presente reglamento:

- Establecer disposiciones para distribuir la carga lectiva y no lectiva de docentes ordinarios para el desarrollo de la actividad académica y de gestión universitaria, programada dentro del Calendario Académico y del Plan Operativo Institucional (POI).

- b) Asignar la carga lectiva y no lectiva a los docentes ordinarios, en el marco de los dispositivos sobre la gestión de compensaciones a los docentes ordinarios.
- c) Monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas en la racionalización de los docentes ordinarios.
- d) Gestionar y registrar los Informes semestrales del cumplimiento de la racionalización docente emitidos por las áreas académicas responsables.
- e) Consolidar los Informes semestrales de la racionalización de docentes ordinarios.

TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO II DE LOS DOCENTES ORDINARIOS

Artículo 6. Docentes ordinarios

Los docentes ordinarios son los docentes Principales, Asociados y Auxiliares.

Artículo 7. Servicios docentes

Los docentes ordinarios prestan servicios permanentes en la UNAH, y son racionalizados anualmente de acuerdo al régimen semestral.

Artículo 8. Periodicidad de la contratación docente

En atención a la programación del calendario anual de la UNAH, la racionalización de los docentes ordinarios se formulará preferentemente, por el periodo de un año.

Artículo 9. Racionalización docente

La Racionalización docente es el proceso mediante el cual se asignan la carga Lectiva y No Lectiva de cada docente al inicio de cada año.

Artículo 10. Cuarenta horas semanales

De acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, los docentes ordinarios son racionalizados en carga lectiva y no lectiva, hasta completar 40 horas semanales.

CAPÍTULO II DE LA CARGA LECTIVA

Artículo 11. Carga Lectiva

La Carga Lectiva es la actividad académica que desarrollan los docentes ordinarios en el proceso de enseñanza - aprendizaje, hasta por un total de dieciocho (18) horas semanales, por semestre, de acuerdo a la programación establecida en el calendario académico, a las competencias propuestas en los sílabos, clases prácticas, seminarios, talleres, investigaciones y horas de laboratorio asignadas. La carga lectiva incluye las horas de preparación de silabo y clases, como las horas de evaluación.

Artículo 12. Contenido de la Carga Lectiva



La Carga Lectiva, de acuerdo al número de estudiantes, está constituida por las horas dedicadas a la elaboración de materiales, preparación y dictado de clases, atención de consultas académicas de los estudiantes, seminarios, talleres, prácticas de campo, prácticas de laboratorio, calificación de evaluaciones de los estudiantes, planificación y elaboración de instrumentos de evaluación.

Artículo 13. Apoyo a docentes.

El número de estudiantes en una asignatura determina la designación de un Jefe de práctica o Ayudante de Cátedra o de Laboratorio, de acuerdo a lo dispuesto por cada Facultad. En las clases prácticas se requerirá, además de un titular, un jefe de práctica en grupos con un mínimo de 8 y un máximo de 20 alumnos. En las asignaturas referidas a la elaboración de tesis el número máximo de alumnos será 20, debiendo ser dictado de preferencia por un especialista en el área y con publicaciones en revistas indexadas.

Artículo 14. Preparación de clases y evaluaciones

Se asignará como máximo, dos (02) horas de preparación de clases y horas de evaluación por semestre, como parte de la carga lectiva del docente. La evaluación de los aprendizajes en la UNAH es permanente y continua, queda establecida en el sílabo de la asignatura y su evidencia es el registro de evaluación.

Artículo 15. Duración de Hora Lectiva

La hora lectiva en aula tiene una duración de 50 minutos (hora pedagógica). No pudiendo excederse en más de 150 minutos (03 horas pedagógicas) por asignatura en un mismo turno de manera continua. Las asignaturas con actividades de naturaleza eminentemente práctica como: seminarios, talleres y laboratorios, prácticas de campo, podrán dedicar hasta 300 minutos (06 horas pedagógicas) continuos de trabajo docente.



Artículo 16. Entrega de Silabo

Los docentes como parte de la Carga Lectiva entregarán el Silabo de su (s) asignatura (s) al encargado de la Dirección de la Escuela Profesional de cada Facultad, o quien haga sus veces, para su visación respectiva. Considerando un original y dos copias impresas en formato Word con tipografía Arial, tamaño 12, interlineado sencillo, en tamaño de hoja A4 y adjuntando una copia similar digital. Remitirá un original al encargado de la Dirección de Departamento Académico o quien haga sus veces, para su publicación en la Página Web de la Universidad. El docente de la asignatura entrega el silabo a los estudiantes, la primera semana de clase.

Artículo 17. Docentes con cargo o función académica.

La racionalización de la Carga Lectiva de los docentes con cargo o función Académica o de gestión en la UNAH, tendrá como máximo 16 horas.

Artículo 18. Docentes ordinarios a tiempo parcial.

Los docentes ordinarios a Tiempo Parcial, cuya asignación de horas no sea cubierta por motivo del creditaje de las asignaturas, podrán completar su carga lectiva con horas de práctica pre profesional o la que le asigne el encargado de la Dirección de Departamento Académico o quien haga sus veces.

Artículo 19. Asignación de carga no lectiva.

La asignación de Carga No Lectiva, incluye las diferentes funciones de gestión académica, establecidas en el artículo 79° de la Ley Universitaria.

Artículo 20. Encuesta estudiantil.

La Vicepresidencia Académica establecerá los lineamientos de la elaboración y aplicación de la encuesta estudiantil. Las Direcciones de Escuelas Profesionales en coordinación con la Unidad de Servicios Académicos y Registros de cada Facultad, aplican, procesan e informan, semestralmente, los resultados de la encuesta estudiantil, sobre el desempeño del docente en el aula y el desarrollo del sílabo.

Artículo 21. Información de la encuesta estudiantil.

La encuesta estudiantil sobre el desempeño del docente en el aula se aplicará tres semanas antes que concluya el semestre. Sus resultados serán comunicados a los docentes en el marco del proceso de mejora continua. La Vicepresidencia Académica convocará a los docentes a una reunión informativa, para exponer los resultados globales de la encuesta y establecer el Plan de capacitación docente de cada especialidad.

Artículo 22. Docentes censurados

Los docentes que son censurados justificadamente en más de dos oportunidades en una misma asignatura, no podrán continuar desarrollándola, la Dirección del Departamento Académico le asignará otra asignatura de su especialidad. El encargado de la Facultad elevará un informe que será enviado a la Vicepresidencia Académica, para que se incluya en su legajo personal.

Artículo 22. Desarrollo del proceso de aprendizaje.

Los encargados de las Direcciones de Escuelas Profesionales, organizarán reuniones periódicas con los delegados de aula, en un máximo de dos reuniones (02) en el semestre académico, al inicio y a la mitad del mismo, para supervisar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en el aula, seguimiento del sílabo, laboratorio, gabinete, taller o trabajo de campo, elaborando un acta de cada reunión con firma de los estudiantes participantes.

Artículo 23. Supervisión del proceso de enseñanza aprendizaje.

La Vicepresidencia Académica con conocimiento de los informes de las Escuelas Profesionales y las Facultades, convocará a reunión para el tratamiento correspondiente de la problemática estudiantil y la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 24. Informes de encuesta estudiantil.

El encargado de la Unidad de Servicios Académicos y Registros procesará los resultados consolidados de la encuesta estudiantil que serán entregados al responsable de cada Facultad, quien, con su informe correspondiente, lo elevará a la Vicepresidencia Académica.

Artículo 25. Informe de desempeño docente.



El docente encargado de la Facultad, junto con el director de del Departamento Académico presentará a la Vicepresidencia un informe documentado del desempeño semestral del docente sobre el cumplimiento de la carga no lectiva.

Artículo 26. Resultado del desempeño docente.

Los encargados de las Facultades consolidarán la información del desempeño docente (Carga Lectiva y No Lectiva), para conocimiento, análisis y toma de decisiones. Las decisiones culminarán en propuestas de mejora para el próximo año académico, que serán remitidas a la Vicepresidencia Académica para la programación de la capacitación docente.

Artículo 27. Registro de carga lectiva.

El docente registrará su carga lectiva en la Escuela Profesional en la que presta servicios. En caso de no desarrollarse una sesión de aprendizaje, en coordinación con los estudiantes y Escuela Profesional, el docente establecerá la fecha de recuperación respectiva.

Artículo 28. Racionalización en enero y febrero.

Durante los meses de enero y febrero de cada año, la racionalización estará sujeta al periodo de vacaciones programado por el Departamento Académico.

CAPÍTULO IV DE LA CARGA NO LECTIVA

Artículo 29

La Carga No Lectiva es el conjunto de actividades académicas y de gestión universitaria que cumplen los docentes, según el cargo funcional o responsabilidad que asumen en la Facultad o la Vicepresidencia Académica, debiendo presentar informes mensuales sobre sus actividades ante el Departamento Académico respectivo, o quien haga sus veces.

Artículo 30

La Racionalización de la Carga No Lectiva de los docentes ordinarios comprende las siguientes actividades y el número máximo de horas académicas por semana:

Tabla N° 01: Actividades No Lectivas de Docentes Ordinarios

N°	ACTIVIDADES	HORAS POR SEMANA
1	Investigación	10
2	Cargo o gestión universitaria asignada	8
3	Tutoría, consejería y asesoría académica	8
4	Extensión y proyección social	8
5	Comisiones o comité de trabajo	8
6	Capacitación y perfeccionamiento	4
7	Producción de bienes y prestación de servicios	8
8	Autoevaluación y autoevaluación	5
	Asesoría de Tesis	5

Artículo 31. Actividades no lectivas.

El docente ordinario a tiempo parcial o tiempo completo, podrá ser racionalizado en su Carga No lectiva en tres tipos de actividades vinculadas a la gestión universitaria.

Artículo 32. Incumplimiento de carga académica.

Los docentes que incumplieran la carga lectiva y no lectiva asignada, son susceptibles de sanción por parte de la UNAH, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 33. Registro de carga no lectiva.

El docente registrará su carga no lectiva en las unidades orgánicas o dependencias en las que fue racionalizado.

TÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES

CAPÍTULO V DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 34. Proyectos de investigación.

Los docentes ordinarios a tiempo completo que tienen a su cargo proyectos de Investigación aprobados por Resolución de Comisión Organizadora son racionalizados con horas de carga No Lectiva. El docente ordinario a tiempo parcial podrá participar en proyectos de investigación en calidad de integrante. El reglamento de Investigación establece los requisitos y condiciones.

Artículo 35. Asignaturas vinculadas a investigación.

Los docentes Investigadores podrán ser racionalizados en las asignaturas de seminario de tesis y asignaturas relacionadas con su producción científica o tecnológica.

Artículo 36. Acreditación de eventos de investigación.

Los docentes Investigadores acreditarán su participación en seminarios, conferencias, ponencias y otras actividades académicas vinculadas a su área de investigación.

Artículo 37. Rubro Investigación.

Los Docentes ordinarios a tiempo completo o tiempo parcial, que realizan proyectos de investigación aprobados por la Comisión Organizadora, serán racionalizados como carga no lectiva, en el rubro Investigación. El Reglamento de Investigación establecerá los requisitos para aquellos docentes que trabajan en proyectos con financiamiento nacional e internacional.

Artículo 38. Incentivo a la investigación.

Los Docentes ordinarios podrán ser racionalizados con carga No Lectiva en Investigación hasta con diez (10) horas semanales, y gozarán del incentivo por Investigación dispuesto según la normativa institucional.



Artículo 39. Informe semestral y final.

Los Docentes racionalizados con horas de Investigación presentarán la copia del Informe semestral y final presentado y visado por el Jefe de la Unidad de Investigación de su Facultad, al Jefe del Departamento Académico o quien haga sus veces. La Vicepresidencia de Investigación determina el calendario y requisitos para la aprobación de dichos informes.

CAPÍTULO VI DE LA TUTORÍA, CONSEJERÍA y ASESORÍA ACADÉMICA

Artículo 40. Consejería, tutoría y asesoría académica.

La Consejería, Tutoría y Asesoría Académica, la realizan los Docentes a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva. Es una actividad no lectiva que se inicia en el proceso de matrícula y concluye al final del año académico.

Artículo 41. Funciones de tutoría.

El docente tutor es quien orienta, asesora y motiva al estudiante en el desarrollo y cumplimiento de su actividad académica. En caso de problemas de salud física o mental de algún estudiante, lo deriva al especialista correspondiente a través de la Dirección Universitaria de Bienestar.

Artículo 42. Requerimiento de tutores.

El responsable de la Escuela Profesional, presentará al encargado de la Dirección de Departamento Académico o quien haga sus veces el requerimiento de tutores por año de estudios, para el acompañamiento anual de los estudiantes.

Artículo 43. Asignación de labor tutorial.

Los encargados de las Escuelas Profesionales asignarán a los docentes la labor tutorial en coordinación con los estudiantes.

Artículo 44. Registro de tutoría.

Los Docentes racionalizados como tutores, realizarán actividades tutoriales en las horas racionalizadas por la dirección del departamento académico, o quien haga sus veces, y llevarán un registro de la tutoría realizada, la misma que deberá incorporarse por escrito y con sustento electrónico como parte del Expediente del estudiante.

Artículo 45. Informes de tutoría.

El docente tutor presentará un Informe mensual de las actividades realizadas, a los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, por escrito y formato virtual.

CAPÍTULO VII DE LA AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN

Artículo 45. Docentes con estudios de especialidad.



Los Docentes que Integren las Comisiones Internas de Autoevaluación o Acreditación de las carreras profesionales o de las Facultades, deben poseer estudios especializados en la materia. Se les racionalizará hasta ocho (08) horas semanales.

Artículo 47. Apoyo a las actividades de acreditación.

Los Docentes asignados a la oficina de Autoevaluación de cada Facultad, (Comisiones) apoyan en las actividades de las comisiones internas de la Facultad, la misma que coordina con la Oficina Central de Calidad Académica. Se les racionalizará hasta ocho (08) horas semanales.

Artículo 48. Informes de docentes.

Los Docentes designados al Comité Interno de Acreditación, presentan sus informes mensuales a la Comisión Interna de Acreditación de la Facultad.

CAPÍTULO VIII DE LA ASESORÍA DE TESIS

Artículo 49. Docente asesor de tesis.

El docente asesor de tesis es quien acompaña al tesista en el proceso de la elaboración de la Tesis de Bachiller o Título Profesional, con responsabilidad y puntualidad de acuerdo al cronograma establecido. El docente asesor de tesis es racionalizado en horas no lectivas para ser asignado a la Unidad de Grados y Títulos, la misma que establece las condiciones para el desarrollo de la asesoría conducente a la tesis de Bachiller o título profesional. El docente asesor elevará al Jefe de la Unidad de Grados y Títulos el cronograma acordado y firmado por el asesorado. El docente dará cuenta a la Unidad de Grados y Títulos del abandono de la asesoría de tesis por parte del estudiante emitiendo el acta respectiva. Todos los actos del asesoramiento de tesis deberán quedar registrados en documentos que den cuenta de consultas orientadoras y observaciones del asesor.



Artículo 50. Asignación de docente asesor de Tesis.

El Director del Departamento Académico, ante el requerimiento del Jefe de la Unidad de Grados y Títulos, asignará la racionalización de horas no lectivas a los docentes asesores de tesis, con carga no mayor de cinco (05) horas por semana.

Artículo 51. Informes del asesor de tesis.

El Asesor de Tesis Informará al Jefe de la Unidad de Grados y Títulos de las asesorías realizadas, adjuntando los formatos generados en el proceso de asesoramiento.

CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES Y DE LOS COMITÉS DE TRABAJO

Artículo 52. Comisiones o comités.

Los Docentes ordinarios pueden integrar Comisiones o Comités de Trabajo en las Facultades, Direcciones Universitarias y Vicepresidencias por un máximo de ocho (08) horas semanales como parte de su carga no lectiva.

Artículo 53. Informes de comités o comisiones.

Los Docentes ordinarios asignados a Comisiones o Comités de Trabajo presentarán un informe al Presidente de la Comisión o Comité, quien consolidará el trabajo del grupo y remitirá el informe final al encargado de la Dirección de Departamento Académico respectivo.

CAPÍTULO X DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 54. Extensión y proyección social universitaria.

Se considera como carga no lectiva las actividades de extensión y proyección social universitaria, a aquellas actividades que tienen como objetivo desarrollar acciones de promoción social en favor de la comunidad y aquellas que procuren promocionar el quehacer universitario, preferentemente en torno a proyectos de investigación. Estas actividades pueden ser presentadas por iniciativa de los docentes o de la Oficina respectiva.

Artículo 55. Iniciativas para presentar proyectos.

Los Docentes ordinarios a tiempo completo pueden ser racionalizados presentando sus iniciativas y proyectos de extensión y proyección social universitaria preferentemente vinculados a proyectos de investigación, al inicio de cada semestre académico o cuando la Oficina lo solicite.



CAPÍTULO XI DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 56. Producción de bienes y servicios.

La producción de bienes y servicios es toda actividad Intelectual técnica o profesional docente orientada a la generación de recursos propios para la Facultad en coordinación permanente con el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 57. Racionalización en producción de bienes y servicios.

Los Docentes a Tiempo Completo de cualquier categoría pueden ser racionalizados en este rubro hasta un máximo de ocho (08) horas semanales presentando un Informe mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Facultad.

CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 58. Capacitación docente.

Se considera la capacitación como carga no lectiva, hasta un máximo de cuatro (04) horas semanales, cuando se refiere a estudios de especialización de nivel de posgrado, maestrías y doctorados, que el docente curse formalmente en el ámbito nacional.

Artículo 59. Autorización de la capacitación docente.

Los docentes ordinarios, matriculados en el estudio de idiomas requeridos para obtener certificaciones orientadas al grado de maestría o doctorado, dispondrán hasta dos (02) horas semanales de Carga No Lectiva, por un semestre académico. La dirección del Departamento Académico, autoriza el goce de este derecho, preservando que no se afecte el normal desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, siendo nula toda disposición autoritativa que contravenga el avance académico.

Artículo 60. Autorización semestral.

Los encargados de las Direcciones de Departamentos Académicos podrán autorizar y priorizar semestralmente la capacitación del docente en Instituciones de reconocido prestigio. La asistencia de estos docentes a la capacitación, no debe afectar el normal desarrollo de las actividades lectivas de la Facultad.

Artículo 61. Informe de la capacitación.

Los Docentes al concluir su periodo de capacitación, presentarán un informe sobre el evento concluido, adjuntando copia fedateada o certificada de la constancia, diploma u otro documento, acreditando aprobación, asistencia, participación u organización del evento respectivo. El Director del Departamento Académico en coordinación con los docentes capacitados organizará eventos académicos (Talleres, Seminarios, Conferencias) cuyo temario se oriente a reproducir las experiencias y logros de la capacitación, mediante técnicas expositivas u otras modalidades didácticas.

Artículo 62. Reglamento para fines de racionalización

La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos y Curriculares establecerá el Reglamento de la Capacitación de los Docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.



CAPÍTULO XIII DE LAS COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 63. Actividades de difusión presencial o virtual.

Los docentes que realicen actividades de difusión presencial o virtual, como parte de su carga no lectiva en boletines, blogs, redes sociales, foros, aulas virtuales, en beneficio de la comunidad universitaria o sobre los fines y objetivos Institucionales, podrán conformar Comisiones o equipos de trabajo en actividades de fomento de la imagen institucional.

Artículo 64. Racionalización para efectos de imagen institucional.

Los docentes racionalizados en este rubro, deberán coordinar y conformar redes o comunidades de apoyo a las actividades que programen las direcciones

universitarias, facultades y la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional.

CAPÍTULO XIV DE LAS FUNCIONES DOCENTES EN LA UNAH

Artículo 65. Funciones inherentes a la docencia.

Las funciones inherentes a la docencia universitaria, establecidas en la Ley N°30220, artículo 79° son las siguientes:

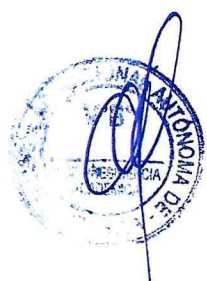
- a. Investigación
- b. Actualización permanente de la enseñanza universitaria
- c. Proyección y extensión universitaria
- d. Gestión universitaria

CAPÍTULO XV DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y DE LA GESTIÓN

Artículo 66. Tabla de racionalización docente.

Los Docentes ordinarios que desempeñan funciones de Direcciones Universitarias, Facultades, Gestión Académica Central, y otras dependencias Académicas o de investigación, serán racionalizados con carga lectiva (CL) y no lectiva (CNL) de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N° 6: Total de Horas semanales por cargo - Docentes NOMBRADOS



N°	CARGO	CARGA LECTIVA MÁXIMA	CARGA NO LECTIVA
1	Directores Universitarios y Órganos Desconcentrados	15	25
2	Oficinas Centrales	15	25
3	Responsables de Facultades	15	25
4	Director de Departamento Académico	16	24
5	Director de Escuela Profesional	16	24
6	Secretario Académico de Facultad	16	24
7	Jefe de Unidad de Investigación	16	24
8	Jefe de Unidad de extensión y proyección social	16	24
9	Jefe de Unidad de Servicios Académicos y Registros	16	24
10	Jefe de Unidad de Practicas Pre Profesionales	16	24
11	Jefe de Unidad de Tutoría y Asesoría Académica	16	24
12	Jefe de Unidad de Grados y Títulos	16	24
13	Responsable de Laboratorio, Gabinete, Clínica.	16	24

Artículo 67. Informe mensual de gestión académica.

Los Docentes que realizan funciones de gestión académicas como parte de su carga no lectiva, deberán presentar un informe mensual de las actividades realizadas al Jefe del Departamento Académico al que pertenecen, por escrito o virtual, quien lo consolidará para la evaluación semestral en el formato respectivo, el mismo que se remite a la Vicepresidencia Académica.

CAPÍTULO XVI DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS

Artículo 68. Asignación de responsabilidades.

La Vicepresidencia Académica dispone la asignación de responsabilidades y carga académica de los docentes que serán encargados de las Direcciones Universitarias, Órganos desconcentrados, Facultades, Direcciones de Departamento y Escuela Profesional, y otras unidades académicas de las Facultades.

Artículo 69. Coordinación de la labora académica de docentes.

Los docentes responsables de las Direcciones Universitarias, Órganos académicos desconcentrados, Facultades, Direcciones de Departamento y de Escuela Profesional, Unidades de las Facultades, y otras unidades de gestión universitaria coordinan la labor académica de los docentes asignados a sus respectivas áreas, cautelando el desarrollo de la carga lectiva y no lectiva, dando cuenta de su cumplimiento, mensualmente, al encargado de la Facultad respectiva y a la Vicepresidencia Académica.

CAPÍTULO XVII RESPONSABLES DE LA RACIONALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 70. Responsables del proceso de racionalización.

Los responsables de las Facultades y las Direcciones de Departamentos Académicos, son responsables de la asignación y seguimiento de la carga lectiva y no lectiva de los docentes ordinarios, dando cuenta de su cumplimiento mensualmente a la Vicepresidencia Académica.

La asignación de carga lectiva y no lectiva, se realizará bajo el principio de prelación, la misma que se determinará por los siguientes criterios:

- a) Categoría académica y tiempo de servicios
- b) Especialidad profesional respecto a la Carrera
- c) Grados académicos en la especialidad
- d) Otros.

Artículo 71. Formalización de requerimientos.

Los encargados de las Facultades y las Direcciones de las Escuelas Profesionales son responsables de formalizar los requerimientos de la carga lectiva de los docentes de la UNAH, ante las direcciones de Departamento Académico, teniendo en cuenta los Planes de Estudios, el número de estudiantes matriculados por semestre, las aulas disponibles y la especialidad de los docentes, dando cuenta de su cumplimiento mensualmente a la Vicepresidencia Académica.

Artículo 72. Coordinación y registros.

Los encargados de las direcciones de los Departamentos Académicos son responsables de la coordinación, registro y presentación de la carga lectiva y no lectiva de los docentes ordinarios en el Sistema de Racionalización Docente y de elevarlo a la Vicepresidencia Académica. Este registro se realiza antes de

finalizar el mes de febrero de cada año, en coordinación con la Vicepresidencia Académica para su aprobación y publicación.

Artículo 73. Sistema digital de control de asistencia docente.

En tanto se implemente el sistema digital del control de asistencia docente en las Facultades, los encargados de las Direcciones de Escuelas Profesionales son responsables de consolidar y enviar oportunamente a la Vicepresidencia Académica los controles de asistencia mensual de la carga lectiva, con la aprobación del responsable de la Facultad, a fin de cumplir puntualmente con el pago de los docentes.

Los encargados de las Direcciones de Departamento Académico son responsables de consolidar y enviar oportunamente los controles del cumplimiento de la carga No Lectiva, a la Vicepresidencia Académica, con la aprobación del responsable de la Facultad, a fin de cumplir puntualmente con el pago de los docentes.

Artículo 74. Servicio a otros departamentos académicos.

Las Facultades que requieran Carga Lectiva a los Departamentos Académicos que atiendan a más de dos (2) Escuelas Profesionales, deberán solicitar sus necesidades con dos (2) semanas de anticipación al proceso de racionalización docente, bajo responsabilidad. La Dirección de Departamento Académico proveedor de docentes, podrá proyectar la racionalización académica en base a la Información solicitada y la carga lectiva de sus docentes.

Artículo 75. Responsable de monitoreo de carga académica.

La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos y Curriculares (Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica) es responsable del monitoreo y la verificación de la consolidación final de la Racionalización Docente en las Facultades. Reporta periódicamente a la Vicepresidencia Académica los informes relativos a la racionalización de los docentes.

Artículo 76. Compensación a docentes.

Para el pago oportuno de los docentes ordinarios se requiere la conformidad e informes técnicos de las Oficinas Centrales de Planificación, Recursos Humanos, y la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos y Curriculares, quien supervisa el ingreso de la información en el sistema informático correspondiente. La Vicepresidencia Académica informa a Presidencia de Comisión Organizadora para la expedición de la resolución respectiva.

Artículo 77. Aplicativo informático de Racionalización Docente.

El Centro de Computo de la UNAH es responsable del manejo y actualización del aplicativo informático de Racionalización Docente, en coordinación con la Dirección Universitaria de Servicios Académicos y Registros.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

Los encargados de las Direcciones de Departamentos Académicos tomarán las previsiones para presentar la racionalización de la Carga Lectiva y No Lectiva de



los Docentes ordinarios a más tardar en la quincena del mes de febrero de cada año.

SEGUNDA:

Los encargados de las Direcciones de Departamentos Académicos son responsables del ingreso de los datos en el Aplicativo informático de la racionalización docente y de reportar oportunamente a los responsables de las Facultades.

TERCERA:

La Carga Lectiva y No Lectiva debe figurar en la hoja de Racionalización Académica, la que será firmada por el Docente, el Jefe del Departamento Académico y el responsable del decanato de la Facultad, o quien haga sus veces.

CUARTA:

La Facultad, remitirá a la Vicepresidencia Académica, el consolidado de las Hojas de Racionalización Docente. Impreso y en CD, de acuerdo al Cronograma y formato establecido, información que se consolidará en la base de datos de los docentes contratados de la UNAH.

QUINTA:

Los Docentes que no cumplan sus horas Lectivas y No lectivas serán pasibles de acciones correctivas o sancionadoras, por parte de la Vicepresidencia Académica, en base en los informes de los responsables de Facultad y los Directores de Departamentos Académicos en concordancia con el Reglamento Académico de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

SEXTA:

Los cargos y unidades orgánicas no contempladas en los actuales documentos de gestión institucional se implementarán una vez aprobados los Instrumentos normativos en aplicación a lo dispuesto en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAH.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

Cualquier aspecto o situación académica no considerada en el presente Reglamento será resuelto por la Vicepresidencia Académica, en primera instancia, y por la Comisión Organizadora, en segunda.

SEGUNDA:

El presente Reglamento entra en vigencia, a partir de la fecha de publicación de la Resolución de Comisión Organizadora correspondiente.



Resolución de Vicepresidencia Académica N° 022-2018-CO-UNAH

Huanta, 24 de octubre de 2018

VISTO:

El proyecto de Reglamento de Distribución de la carga Académica Lectiva y no Lectiva de docentes Ordinarios de la UNAH; el Informe 178-2018-UNHA/VPS-UGA, el Memorando N°330-2018-UNAH-P-CO-HTA,

CONSIDERANDO:



Que, la Universidad Nacional Autónoma de Huanca, fue creada por Ley N° 29658, como persona jurídica de derecho público, con sede en la provincia de Huanca del Departamento de Ayacucho; habiéndose aprobado mediante Resolución N° 271-2013-CONAFU del 25 de abril del 2013 el Proyecto de Desarrollo Institucional PDI;

Que la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD publicada en el diario oficial El Peruano el 19 de abril del año 2017, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanca para ofrecer el Servicio Educativo Superior Universitario,

Que la actual Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanca fue designada por la Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU de fecha 16 de abril del 2018, publicada en el diario oficial El Peruano el 18 de abril del 2018;

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos y las Leyes";

Que mediante Resolución Vicepresidencial Académica N° 001-2017, de fecha 11 de mayo de 2017 se aprobó el Reglamento Académico General 2017 de la Universidad Nacional Autónoma de Huanca, ratificado con Resolución Presidencial N° 098-2017-P-CO-UNAH,

Que mediante **Resolución de Vicepresidencia Académica N° 020-2018-CO-UNAH** se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF del régimen Académico en la UNAH, como lineamiento de política institucional propuesto por la Vicepresidencia Académica,

Que, el Reglamento de Distribución de la carga Académica Lectiva y no Lectiva de docentes Ordinarios de la UNAH, propuesto mediante **INFORME N° 301-2018-UNAH-VICEPDTE-ACAD-CO-HTA** con fecha 15 de agosto del año 2018; como un documento de gestión necesario para el desarrollo de las actividades centrales de la Universidad para la formación universitaria, a cargo de la Vicepresidencia Académica, contempla las opiniones técnicas del responsable de la Unidad de Gestión Académica,

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento de Distribución de carga Académica Lectiva y no Lectiva de docentes Ordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de Huanca, que consta de (17)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N° 29658
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



capítulos, setenta y siete (77) artículos, (06) Disposiciones Complementarias y (02) Disposiciones Finales, que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – **ELEVAR** la presente Resolución a la Comisión Organizadora de la UNAH, para su conocimiento y ratificación.

ARTICULO TERCERO. – **PUBLICAR** la presente Resolución en la página web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanca para conocimiento de la comunidad universitaria de la UNAH.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
DRA. CECILIA HAYDEE EUFEMIA ALIAGA HERRERA
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia de Investigación
Direcciones Académicas UNAH
Archivo (02)