



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN R. N° 110 -2017-UNFV

San Miguel, 20 ENE. 2017

Vistos, los Oficios Nros. 167 y 173-2016-ONECRA-OCAA-VRAC-UNFV, de fechas 13 y 30.12.2016, respectivamente de la Oficina Central de Asuntos Académicos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante los cuales remite para su aprobación el **Reglamento de Distribución de la Carga Académica de Docentes (Lectiva y No Lectiva) de la Universidad Nacional Federico Villarreal**; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable;

Que, el artículo 143°, literal b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece entre otras atribuciones del Consejo de Universitario, el de Dictar y/o aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos; asimismo el Artículo 145°, inciso e) del referido Estatuto, establece que son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 167-2016-ONECRA-OCAA-VRAC-UNFV, de fecha 13.12.2016, la Oficina Central de Asuntos Académicos remite para su aprobación al Vicerrectorado Académico el Proyecto del **Reglamento de Distribución de la Carga Académica de Docentes (Lectiva y No Lectiva)** cuya finalidad es establecer las normas y procedimientos para asignar, monitorear, supervisar, consolidar, evaluar y tomar decisiones en base a la información de la Carga Lectiva (CL) y No Lectiva (CNL), de los docentes ordinarios y contratados de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N° 028-2017-OCPL-UNFV, de fecha 05.01.2017, a lo señalado por el Vicerrectorado Académico en Informe N° 012-2017-VRAC-UNFV, de fecha 11.01.2017 y estando a lo dispuesto por el Rectorado en Proveído N° 00171-2017-R-UNFV, de fecha 12.01.2017;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 002-2017-CU-UNFV, de fecha 10.01.2017; **con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario en su próxima sesión;**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Reglamento de Distribución de la Carga Académica de Docentes (Lectiva y No Lectiva) de la Universidad Nacional Federico Villarreal; documento que consta de setenta y tres (73) Artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones Finales, contenidas en quince (15) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

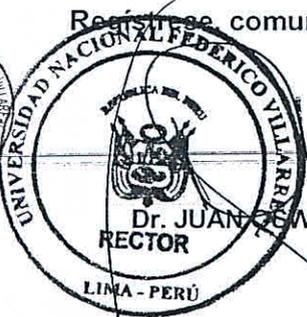
///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 110 -2017-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Oficinas Centrales de Planificación y Asuntos Académicos de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DPH

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
VICERRECTORADO ACADÉMICO

REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA
DE DOCENTES (LECTIVA Y NO LECTIVA)

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

FINALIDAD

Artículo N° 1. El presente reglamento establece las normas y procedimientos para asignar, monitorear, supervisar, consolidar, evaluar y tomar decisiones en base a la información de la Carga Lectiva (CL) y No Lectiva (CNL), de los docentes ordinarios y contratados de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

OBJETIVOS

Artículo N° 2. Son Objetivos del presente reglamento:

- a. Distribuir la Carga Lectiva y No Lectiva para el desarrollo de la actividad académica y de gestión de la UNFV, programadas dentro del calendario académico y del POI (Plan Operativo Institucional).
- b. Asignar la Carga Lectiva y No Lectiva a los docentes ordinarios respetando la prelación de categoría, dedicación y condición en concordancia con su especialidad; de manera análoga a los docentes contratados.
- c. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas en la racionalización de los docentes ordinarios y contratados.
- d. Procesar y consolidar los informes de la racionalización docente, proveniente de las facultades.
- e. Evaluar la distribución de la Carga Lectiva y la Carga No Lectiva de los docentes.
- f. Sugerir acciones de mejora a la distribución de la Carga Lectiva y No Lectiva de los docentes.

BASE LEGAL

Artículo N° 3. El presente reglamento se sustenta en:

- a. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- b. Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con RR. N° 7122-2015-UNFV del 09.01.2015.
- c. Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con RR. N° 3577-2002-UNFV y modificado con RR. N° 3753-2013-UNFV del 24.06.2013 y RR. N° 4045-2013-UNFV del 21.08.2013.
- d. Directiva N° 003-2015-OR-OCPL-UNFV que establece los Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamentos y Directivas, aprobado con RR. N° 8692-2015-CU-UNFV del 28.09.2015.



- e. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución VRAC N° 1731-2015-UNFV de fecha 01.12.2015 que aprueba la Directiva N° 010-2015-VRAC-UNFV, sobre Evaluación del Desempeño Docente en el Desarrollo de las Actividades de la Carga Académica (Lectiva y No Lectiva) de la UNFV.

ALCANCE

Artículo N° 4. El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las facultades (decano, Concejo de Facultad, directores de Escuelas Profesionales, jefes de Departamentos Académicos, docentes ordinarios y contratados); Oficina Central de Asuntos Académicos (OCAA); Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI), Oficina Central de Planificación (OCPL) y Oficina Central de Recursos Humanos (OCRH).

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCENTES

Artículo N° 5. Los docentes de la UNFV son ordinarios y contratados.

Artículo N° 6. Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva (DE) y tiempo completo (TC) cumplen un horario de cuarenta (40) horas semanales. Los docentes a tiempo parciales (TP) cumplen un horario de hasta veinte (20) horas semanales efectivas, de acuerdo a la PEA de la UNFV.

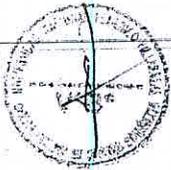
Artículo N° 7. Los docentes contratados prestan servicios a plazos determinados, de acuerdo a la PEA, por uno o dos semestres académicos; en condiciones establecidas según su contrato, previo cumplimiento de los requisitos y grados académicos requeridos para su ingreso a la docencia. El contrato entra en vigencia a partir del (01) de abril, pudiendo culminar hasta el 30 de diciembre de cada año lectivo. En algunas facultades puede entrar en vigencia a partir del (01) de marzo y culminar el 30 de noviembre.

Artículo N° 8. La racionalización docente está en función de la PEA, el código de plaza, los planes de estudio y el POI de cada facultad.

CAPÍTULO II

DE LA CARGA LECTIVA

Artículo N° 9. La Carga Lectiva es la actividad académica que desarrolla el docente a DE o TC (ordinario o contratado) en el proceso de enseñanza aprendizaje, es de (15) horas semanales por semestre académico; según la programación



Artículo N°14. La evaluación de los aprendizajes es general, permanente y continua en la UNFV, conforme a lo que establece la ley, el Estatuto y la reglamentación pertinente; los cuales son contenidos dentro del sílabo de cada asignatura para su cumplimiento. Su evidencia se constituye es el registro de evaluación académica.

Artículo N°15. La hora lectiva en el aula tiene una duración de (50) minutos. No pudiendo excederse en más de (300) minutos consecutivos o (06) horas lectivas por cada asignatura dentro de un mismo turno. Las horas lectivas se programarán a partir de las 7:10 AM hasta las 22:00 PM, rango sobre el cual cada facultad adecuará su horario según sus turnos de trabajo.

Artículo N°16. La racionalización de la CL de los docentes con cargo, función académica o de gestión en la UNFV tendrán como máximo el número de horas que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla N° 2: Horas Semanales de CL – Docentes con cargo o función



N°	CARGO	HORAS SEMANALES CARGA LECTIVA
01	DECANO	06
02	DIRECTORES DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS (EUPG y EUDED)	06
03	ASESORES DE ALTA DIRECCIÓN (RECTORADO/VICERRECTORADOS)	06
04	JEFES DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	06
05	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	12
06	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	12
07	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO	12
08	SECRETARIO ACADÉMICO	12
09	JEFES DE OFICINAS EN FACULTADES	12

Artículo N°17. El docente registrará su CL en la Escuela Profesional donde presta sus servicios. En caso de no desarrollarse una sesión de aprendizaje, la Escuela Profesional establecerá la fecha de recuperación respectiva.

Artículo N°18. Forman parte del cumplimiento de la CL la publicación de las notas, entrega de los trabajos académicos, presentación de las pre actas y suscripción de las actas finales, de acuerdo al calendario académico vigente.

CAPÍTULO III DE LA CARGA NO LECTIVA

Artículo N°19. La CNL es el conjunto de actividades académicas y de gestión que cumplen los docentes a DE o TC, ordinarios o contratados, según el cargo o responsabilidad que asumen a nivel de facultad o administración central, reconocida mediante resolución decanal o rectoral; es recomendable que en la racionalización docente sobre la CNL, no se disperse el potencial humano en actividades académico-administrativas, por ello deberá priorizarse la



TÍTULO TERCERO
DE LAS ACTIVIDADES
CAPÍTULO I
DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo N°24. Los docentes nombrados a DE o TC que tienen a su cargo proyectos de investigación aprobados con resolución rectoral, son racionalizados con horas de CNL. El docente a TP podrá participar en proyectos de investigación. El reglamento de investigación establecerá los requisitos y condiciones pertinentes.

Artículo N°25. Los docentes investigadores podrán ser racionalizados en las asignaturas de seminario de tesis y asignaturas relacionadas con su producción científica o tecnológica.

Artículo N°26. Los docentes investigadores participarán en seminarios, conferencias, ponencias y otras actividades académicas vinculadas a su área de investigación.

Artículo N°27 Los docentes Principales, Asociados y Auxiliares a DE o TC con grado académico de maestro o doctor, que realicen un proyecto de investigación aprobado por el Consejo Universitario, podrán ser racionalizados en investigación como CNL de la siguiente manera: Con financiamiento nacional hasta (15) horas semanales; Con financiamiento internacional hasta (25) horas semanales. El reglamento de investigación establecerá los requisitos y condiciones pertinentes.

Artículo N°28 Los docentes ordinarios en las categorías de Principales, Asociados y Auxiliares en todas sus dedicaciones, pueden ser racionalizados en investigación como CNL hasta (10) horas semanales, pudiendo gozar del incentivo por investigación establecido.

Artículo N°29 Los docentes racionalizados con horas de investigación, presentarán la copia del informe semestral visado por el jefe de la Unidad de Investigación de su facultad al jefe del Departamento Académico respectivo.

CAPÍTULO II
DE LA CONSEJERÍA, TUTORÍA Y ASESORÍA ACADÉMICA

Artículo N°30 La consejería, tutoría y asesoría académica son las actividades que desarrollan los docentes a DE o TC. Actividades no lectivas que se inician en el proceso de matrícula y concluyen al final del año académico. La DOTAP y la dirección de la Escuela Profesional asignarán un aula a los docentes tutores.



Artículo N°31. 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, lo deriva al especialista correspondiente.

Artículo N°32 El director de la Escuela Profesional presentará al jefe del Departamento Académico el requerimiento de tutores por cada año de estudios, a fin de asegurar el acompañamiento anual de los estudiantes. La DOTAP en el término perentorio diseñará un expediente del estudiante, donde se consignen las variables a seguir en la orientación académica.

Artículo N°33 El director de la DOTAP coordinará con el jefe del Departamento Académico la asignación de los docentes que tendrán a su cargo la labor tutorial.

Artículo N°34 Los docentes racionalizados como tutores realizarán actividades en la facultad en un rango entre cinco (05) a diez (10) horas semanales, para lo cual llevarán un registro de la tutoría realizada; la misma que deberá incorporarse por escrito y con sustento electrónico como parte del expediente del estudiante. La DOTAP contará con un espacio en la página web de la facultad.

Artículo N°35. El docente tutor presentará un informe mensual de las actividades realizadas al director de la DOTAP, por escrito o en forma virtual.



CAPÍTULO III

DE LA AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN

Artículo N°36. Los docentes que integren el Comité Interno de Acreditación de las facultades deben poseer estudios especializados en la materia. Se les racionalizará hasta quince (15) horas semanales.

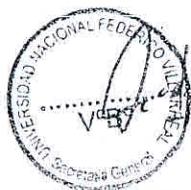
Artículo N°37. Los docentes asignados a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, apoyan en las actividades del Comité Interno de Acreditación de la facultad; el cual, coordina sus actividades con la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación. Se les racionalizará hasta con diez (10) horas semanales.

Artículo N°38. Los docentes asignados al Comité Interno de Acreditación presentarán sus informes mensuales a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, que posteriormente será remitido a la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación.

CAPÍTULO IV

DE LA ASESORÍA DE TESIS

Artículo N°39. El docente asesor de tesis es quien acompaña al tesista en el proceso de elaboración de la tesis, con responsabilidad y puntualidad conforme al cronograma establecido. El docente asesor elevará al jefe de la Oficina de



Grados y Títulos el cronograma debidamente acordado y firmado por el tesista; dando cuenta, de ser el caso, sobre el abandono de la asesoría de tesis por parte del tesista, para lo cual elaborará el acta respectiva. Todos los actos del asesoramiento de tesis deberán quedar registrados en documentos que den cuenta sobre las consultas, orientaciones y observaciones del asesor y del asesorado.

Artículo N°40. El jefe del Departamento Académico, ante el requerimiento del jefe de la Oficina de Grados y Títulos, asignará a los docentes asesores de tesis una CNL no mayor de ocho (08) horas semanales con un máximo de cuatro (04) asesorías.

Artículo N°41. El asesor de tesis informará al jefe de la Oficina de Grados y Títulos sobre las asesorías realizadas, adjuntando para ello los formatos generados en el proceso de asesoramiento.

CAPÍTULO V

DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DE TRABAJO

Artículo N°42. Los docentes ordinarios a DE y TC, de manera excepcional los docentes contratados, pueden integrar comisiones o comités de trabajo en las facultades, oficinas centrales y vicerrectorados; que sumadas las horas asignadas alcanzan como máximo diez (10) horas semanales como parte de su CNL.

Artículo N°43. Los docentes miembros de 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 jefe del Departamento Académico.

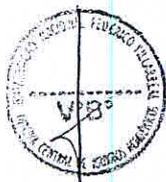
CAPÍTULO VI

DE LA PROYECCIÓN Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo N°44. Se considera como CNL a actividades de proyección con responsabilidad social, a aquellas que tienen como objetivo desarrollar acciones de promoción social hacia la comunidad. Puede ser a iniciativa del docente, de la facultad o de la oficina central respectiva, formando parte de las actividades programadas en su POI.

Artículo N°45. Los docentes ordinarios a DE y TC, de manera excepcional los docentes contratados, pueden ser racionalizados presentando sus proyectos de proyección y responsabilidad social hasta el mes de diciembre, previo al año académico siguiente o cuando el Consejo de Facultad lo solicite.

Artículo N°46. Los docentes que participen en proyección y responsabilidad social son racionalizados hasta un máximo de diez (10) horas semanales, pudiendo coordinar con el Centro Cultural Federico Villarreal o con aquellas dependencias que resulten pertinentes para tal efecto; presentarán un



informe mensual de las actividades realizadas al director de la Oficina de Proyección Social de la facultad.

CAPÍTULO VII DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo N°47. La producción de bienes y prestación de servicios es toda actividad intelectual, técnica o profesional docente, orientada a la generación de recursos económicos propios para la facultad; en coordinación continua con el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios (CUPROBYS), de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo N°48. Los docentes ordinarios a DE y TC, de manera excepcional los docentes contratados, pueden ser racionalizados en este rubro hasta un máximo de diez (10) horas semanales, presentando un informe mensual de las actividades realizadas al director de la Oficina de Producción de Bienes y/o Servicios de su facultad.



CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo N°49. Se considera la capacitación como CNL hasta un máximo de cinco (05) horas semanales, cuando se refiere a estudios de posgrado, segunda especialidad u otros cursos del mismo nivel, cuya duración sea de un semestre académico en el país; en el caso de la capacitación en el extranjero, se regula conforme a los dispositivos legales y normativas vigentes para tal efecto. Los docentes ordinarios a DE o TC matriculados en el estudio de idiomas requerido para obtener el grado académico de maestro o doctor, disponen hasta de cuatro (04) horas semanales como CNL por semestre académico. El Departamento Académico autoriza el goce de este derecho, cuidando que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas de la facultad, siendo nula toda disposición autoritativa que contravenga dicho avance académico.

Artículo N°50. El jefe del Departamento Académico podrá autorizar y priorizar semestralmente la capacitación docente en instituciones de reconocido prestigio. La asistencia de estos docentes a la capacitación no debe afectar el normal desarrollo de las actividades académicas de la facultad.

Artículo N°51. Los docentes al concluir su período de capacitación presentarán un informe sobre el evento concluido, adjuntando copia fedateada o certificada de la constancia, diploma u otro documento acreditando la aprobación, asistencia, participación u organización del evento respectivo. El jefe del Departamento Académico en coordinación con los docentes capacitados organizará eventos académicos (talleres, seminarios, conferencias, etc.) cuyo temario se oriente a reproducir las experiencias y logros de la capacitación recibida, mediante técnicas expositivas.



Artículo N°52. La Oficina Central de Asuntos Académicos establecerá el reglamento de la capacitación de los docentes de la UNFV.

CAPÍTULO IX

DE LAS COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo N°53. En las respectivas facultades, los docentes que realicen como parte de su CNL actividades de difusión presencial, virtual, boletines, blogs, redes sociales, foros y/o aulas virtuales de los fines y objetivos institucionales para beneficio de la comunidad universitaria, podrán conformar equipos de trabajo; se les considerará hasta diez (10) horas semanales. Dichas actividades deberán formar parte del POI de la facultad.

Artículo N°54. Los docentes racionalizados en este rubro deberán coordinar y conformar redes o comunidades de apoyo a las actividades que programe la Oficina Central de Bienestar Universitario y la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional.



TÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN DE LOS DOCENTES CON CARGO

CAPÍTULO I

DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO Y GESTIÓN UNIVERSITARIA

Artículo N°55. Los docentes que realizan actividades de gobierno, desempeñan un determinado número de horas en los siguientes cargos:

Tabla N° 4: Carga No Lectiva para autoridades

N°	CARGO	HORAS SEMANALES CARGA NO LECTIVA
01	RECTOR	40
02	VICERRECTORES	40
03	DECANOS	34
04	DIRECTORES DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS (EUPG y EUDED)	34



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN

Artículo N°56. Los docentes que desempeñan cargos académicos y de gestión en la facultad, administración central, unidades orgánicas o dependencias, serán racionalizados en su CL y CNL de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N° 5: Total de Horas Semanales por cargo – Docentes a DE y TC

N°	CARGO	TOTAL DE HORAS	
		LECTIVA	(*) NO LECTIVA
01	SECRETARIO GENERAL	06	34
02	JEFES DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	06	34
	2.1. JEFES DE OFICINAS EN OFICINAS CENTRALES	12	28
03	DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12	28
04	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	12	28
05	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	12	28
06	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO	12	28
07	SECRETARIO ACADÉMICO	12	28
08	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	12	28
09	DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL	12	28
10	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN, TUTORÍA ACADÉMICA Y PERSONAL (DOTAP)	12	28
11	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	12	28
12	JEFE DE LA OFICINA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	12	28
13	JEFE DE LA OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	12	28
14	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	12	28
15	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	12	28
16	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	12	28
17	RESPONSABLES ACADÉMICOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y ESCUELA PROFESIONAL	15	25
18	RESPONSABLE DE LABORATORIO, GABINETE, CLÍNICA	15	25

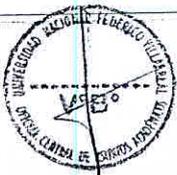
(*) En estas horas de CNL pueden ser consideradas las horas asignadas a investigación.



Artículo N°57. Los docentes que realizan funciones académicas y de gestión como parte de su CNL deberán presentar un informe mensual de las actividades realizadas al jefe del Departamento Académico por escrito o en forma virtual; quien lo consolidará para la evaluación semestral en el formato respectivo que será remitido al Vicerrectorado Académico. El Departamento Académico salvaguarda y archiva las evidencias documentarias de estas actividades.

Artículo N°58. Los docentes que perciben asignación por cumplimiento de metas deberán cumplir tres (03) horas cronológicas adicionales a su CNL, pudiendo ser realizada de manera continuada entre las 7:00 AM. y las 22:00 PM. sin perjuicio ni superposición de los horarios de la CL y CNL.

Artículo N°59. La CL de los docentes a DE o TC que no ostenten cargos ni funciones de gestión, es hasta quince (15) horas semanales y la CNL puede ser distribuida en no más de tres (03) actividades consideradas en la Tabla N° 3 del artículo 20° del presente reglamento.



CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS

Artículo N°60. Los docentes que tengan a su cargo tareas académicas de gestión como responsables académicos de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, laboratorios, gabinetes o clínicas (hasta 02 docentes en cada oficina), deben ser docentes ordinarios a DE o TC y en caso excepcional docentes contratados a TC (con una antigüedad no menor de tres años). Son racionalizados hasta en veinticinco (25) horas semanales.

Artículo N°61. Los docentes responsables coordinan su labor académica con los docentes, el jefe del Departamento Académico, director de Escuela Profesional y los estudiantes, respectivamente. Cautelan el desarrollo de la CL y CNL. Dan cuenta de su labor al director de la Escuela Profesional o del Departamento Académico, según corresponda.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LA RACIONALIZACIÓN DOCENTE

Artículo N°62. El jefe del Departamento Académico es responsable de la asignación de la CL y CNL de los docentes ordinarios y contratados, asignados a su departamento académico respectivo.

Artículo N°63. El director de la Escuela profesional es responsable del requerimiento de la CL de los docentes ordinarios y contratados de acuerdo al plan de estudios, al número de estudiantes, aulas disponibles y docentes especialistas.

Artículo N°64. El jefe del Departamento Académico es responsable del registro y presentación de la CL y CNL de los docentes ordinarios o contratados, para ello hará uso del Aplicativo de Soporte a la Racionalización. Este proceso se realiza en el mes de diciembre de cada año para los docentes ordinarios y



en el mes de febrero para los docentes contratados, previa publicación de la resolución rectoral de contrato respectivo.

Artículo N°65. En tanto se implemente el sistema digital del control de asistencia docente en las facultades, el director de la Escuela Profesional es responsable de la consolidación y envío oportuno de los partes de asistencia mensuales de la CL. Del mismo modo, el jefe del Departamento Académico es responsable de remitir dicha información en cuanto a la CNL, a fin que se cumpla puntualmente con el pago de los docentes.

Artículo N°66. Para el registro y la conformación de la base de datos actualizada del Aplicativo de Soporte a la Racionalización, el Departamento Académico de la facultad requerirá a los docentes ordinarios y contratados la documentación e información necesarias para el cumplimiento de tal objetivo; datos que luego serán plasmados en la Ficha de Racionalización docente que deberá ser suscrito por los interesados.

Artículo N°67. Las facultades que requieran docentes (CL) de Departamentos Académicos de otras facultades deberán solicitar sus requerimientos con dos (02) semanas de anticipación al proceso de racionalización docente, bajo responsabilidad. El Departamento Académico proveedor de docentes proyectará la racionalización académica en base a la información solicitada, su PEA y la CL de sus docentes.

Artículo N°68. Los jefes de los Departamentos Académicos no podrán asignar CL a quienes no estén considerados en la PEA de la facultad.

Artículo N°69. La Oficina Central de Asuntos Académicos (OCAA) y la Oficina de Normas de Evaluación Curricular y Racionalización Académica (ONECRA) del Vicerrectorado Académico, son responsables del monitoreo y la verificación del consolidado final de la racionalización docente en las facultades. Presenta el informe final de los docentes ordinarios en la segunda quincena del mes de enero de cada año y de los docentes contratados en la segunda quincena del mes de febrero.

Artículo N°70. Para la contratación oportuna de los docentes (contratados) se requiere de la conformidad e informes técnicos provenientes de la Oficina Central de Planificación (OCPL), que verifica la PEA disponible en el año académico vigente y de la OCAA que verifica el registro de la información en el Aplicativo de Soporte a la Racionalización, así como el cumplimiento de los requisitos previos para el ingreso a la docencia; informando dicha conformidad al Vicerrectorado Académico para la aprobación del Consejo Universitario, emitiéndose el acto resolutivo respectivo. Finalmente, la Oficina Central de Recursos Humanos (OCRH) registrará el código de plaza y elaborará la planilla de pago de los docentes.

Artículo N°71. El Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI) es responsable de la efectividad y funcionamiento del Aplicativo de Soporte a la Racionalización, de acuerdo a las normas vigentes; tarea que será coordinada permanentemente con la OCAA y la ONECRA.



Artículo N°72. A la culminación del primer semestre, el CEUCI y la OCAA evaluarán los resultados del aplicativo para la mejora del instrumento de registro de la racionalización docente por parte de las facultades.

Artículo N°73. Los directores de las Escuelas Profesionales, de los Departamentos Académicos, los jefes de la OCAA, ONECRA, OCPL, OCRH y CEUCI, así como los docentes nombrados y contratados que no cumplan con las responsabilidades asignadas en el presente reglamento serán pasibles de las sanciones administrativas, según la gravedad de la falta conforme lo establecido mediante numeral 107.2 del artículo 107° del Estatuto de la UNFV, en observancia del debido proceso correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los jefes de los Departamentos Académicos tomarán las provisiones para presentar la racionalización de la CL y CNL de los docentes ordinarios, a más tardar la segunda quincena del mes de diciembre. Para los docentes contratados la propuesta de contrato se presentará al Vicerrectorado Académico a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año.

SEGUNDA.- Los jefes de los Departamentos Académicos son los responsables del registro de la información de los docentes ordinarios y contratados en el Aplicativo de Soporte a la Racionalización docente. No se aceptan racionalizaciones hechas manualmente. Así mismo, los jefes de Departamentos Académicos enviarán los informes consolidados al decano de su facultad para luego ser remitidas al Vicerrectorado Académico.

TERCERA.- La CL y CNL debe figurar en la Ficha de Racionalización Académica emitida por el aplicativo de soporte, la misma que será firmada por el docente, el jefe del Departamento Académico y el decano de la facultad. La CNL debe sustentarse indicando la resolución decanal o rectoral correspondiente.

CUARTA.- Las facultades remitirán al Vicerrectorado Académico un archivador conteniendo el total de las Fichas de Racionalización, Fichas Personales, Declaración Jurada y Horarios de Carga Lectiva y No Lectiva de los docentes, impresos del Aplicativo de Soporte de Racionalización; lo que constituirá la base de datos de los docentes ordinarios y contratados de la UNFV. Siendo la fecha límite de entrega el 30 de enero de cada año.

QUINTA.- Los docentes a DE o TC que no cumplan sus horas lectivas y no lectivas son sujetos de medidas correctivas o sancionadoras; incumplimiento sobre las que deberán actuar oportunamente los decanos y el Concejo de Facultad en base al informe de los jefes de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Profesionales, en concordancia a lo que prescribe el Estatuto y el Reglamento General de la UNFV.

SEXTA.- Los directores de Escuela Profesional que permitan que los jefes de práctica, que realizan una labor preliminar a la carrera docente, dicten asignaturas teóricas son sujetos de medidas correctivas o sancionadoras. Siendo el caso,



los decanos y el Concejo de Facultad deberán adoptar las acciones correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.- Cualquier aspecto o situación académica no considerada en el presente reglamento será resuelto por el Vicerrectorado Académico.
- SEGUNDA.- Queda derogada la Resolución R. N° 312-2016-CU-UNFV de fecha 11.04.2016 y toda disposición que se oponga al alcance y contenido del presente reglamento.
- TERCERA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de publicada la resolución rectoral correspondiente.

San Miguel, Diciembre de 2016.

