



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN VRAC. N°

1731

-2015-UNFV

San Miguel,

01 DIC. 2015

Visto, el Oficio N° 1324-2015-VRAC-UNFV, de fecha 24.11.2015, de la Vicerrectora Académica de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 010-2015-VRAC-UNFV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA)** en la Universidad Nacional Federico Villarreal; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 147°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, son atribuciones del Vicerrectorado Académico, entre otras, coordinar con las facultades sus actividades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la visión, misión y metas de la universidad, emitiendo normas de su ámbito y competencia;

Que, mediante Resolución R. N°9036-2015-CU-UNFV, de fecha 23.11.2015, se aprobó el **Reglamento de Distribución de la Carga Académica de Docentes (Lectiva y No Lectiva) de la Universidad Nacional Federico Villarreal**;

Que, la **DIRECTIVA N° 010-2015-VRAC-UNFV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA) en la Universidad Nacional Federico Villarreal**, tiene como finalidad implementar los procedimientos para la aplicación de la norma contenida en el Reglamento de Distribución de la carga académica de docentes (lectiva y no lectiva), nombrados o contratados de la UNFV, para monitorear, supervisar y consolidar los informes respecto a las nueve (09) actividades que desarrolla el docente a Dedicación Exclusiva (DE) o Tiempo Completo (TC), como parte de su carga no lectiva y la lectiva, de acuerdo al calendario académico;

En mérito a las opiniones de las Oficinas Centrales de Asuntos Académicos y de Planificación en el Informe N° 204-2015-OCAA-VRAC-UNFV, de fecha 25.11.2015 y el Oficio N° 3762-2015-OCPL-UNFV, de fecha 25.11.2015 y estando a lo dispuesto por la Vicerrectora Académica en Oficio N° 1334-2015-VRAC-UNFV, de fecha 25.11.2015;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución N° 2150-2011-R-COG-UNFV, de fecha 09.11.2011, la Resolución R. N° 8239-2015-CU-UNFV, de fecha 20.07.2015 y la Resolución R. N° 8361-2015-UNFV, de fecha 07.08.2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA N° 010-2015-VRAC-UNFV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA) en la Universidad Nacional Federico Villarreal**; documento anexo que en veintitrés (23) páginas, 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 VRAC. N° 1731 -2015-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las Facultades y las Oficinas Centrales de Planificación y de Asuntos Académicos de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. ANTONIO OLIVERO PACHECO
VIRRECTOR ACADÉMICO



Mg. FEDERICO ALEXIS DUEÑAS DÁVILA
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 010-2015-VRAC-UNFV
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO
DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA)
EN LA UNFV

I. GENERALIDADES

1.1 Finalidad

Implementar los procedimientos para la aplicación de la norma contenida en el Reglamento de Distribución de la carga académica de docentes (lectiva y no lectiva), nombrados o contratados de la UNFV, para monitorear, supervisar y consolidar los informes respecto a las nueve (09) actividades que desarrolla el docente a Dedicación Exclusiva (DE) o Tiempo Completo (TC), como parte de su carga no lectiva y la lectiva, de acuerdo al calendario académico.

1.2 Objetivos

- a. Valorar y reconocer el desempeño de los docentes nombrados o contratados en la ejecución de las actividades de la carga lectiva y no lectiva.
- b. Monitorear el registro de la carga lectiva y no lectiva en el Aplicativo de la Racionalización Docente, a cargo de los Departamentos Académicos con la supervisión y monitoreo de la Oficina Central de Asuntos Académicos (OCAA).
- c. Recepcionar de las Facultades los Informes Semestrales y Anuales del cumplimiento de la racionalización docente.
- d. Consolidar los Informes de racionalización docente, en concordancia con el Reglamento de Distribución de la carga lectiva y no lectiva de la UNFV, Calendario Académico y el POI de las Facultades.

1.3 Base Legal

La presente Directiva se sustenta en:

- a) Ley Universitaria N° 30220, 09 de julio del 2014.
- b) Estatuto de la UNFV 2015, aprobado con R.004-2015-AE-UNFV, promulgado mediante Resolución Rectoral N° 7122-2015-UNFV, 09 de enero del 2015.
- c) Reglamento General de la UNFV.
- d) Reglamento de Distribución de la Carga Académica de Docentes (lectiva y no lectiva), aprobado con R.R. N° 9086-2015-CU-UNFV, 23 noviembre del 2015.
- e) Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- f) Ley de Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

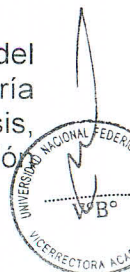
1.4 Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades y docentes de la universidad: Consejo de Facultad, Decanos, Directores de Escuela Profesional, Directores de Departamentos Académicos, Jefes de Oficinas Centrales, Jefes de Oficinas de Facultad, docentes nombrados o contratados; en concordancia con los artículos 91°, 92°, 93°, 94°, 102°, 105° del Estatuto de la UNFV; y los artículos 58°, 59° y 60° del Reglamento General de la UNFV.

II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 Términos Básicos

- 2.1.1 Carga académica:** conjunto de actividades que comprende el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, consejería, tutoría, asesoría académica, autoevaluación con fines de acreditación, asesoría de tesis, comisiones y comités de trabajo, proyección y responsabilidad social, producción



de bienes y prestación de servicios, consultorías, capacitación, comunicación e imagen institucional, actividades de gestión; otras actividades que puedan constituirse en beneficio de la formación académica de los estudiantes y de un servicio de calidad.

- 2.1.2 **Carga lectiva:** desarrollo de las clases por el docente a dedicación exclusiva (DE), tiempo completo (TC) o tiempo parcial (TP), en un rango de 12 a 15 horas semanales, por semestre académico. Comprende un conjunto de actividades cognitivas, sociales y afectivas, distribuidas en la ficha de racionalización docente, para el proceso de enseñanza aprendizaje (E-A), dentro y fuera del aula, en Laboratorio, Talleres y Seminarios, según los contenidos planificados en el sílabo.
- 2.1.3 **Carga no lectiva:** conjunto de actividades académicas o de gestión que realiza el docente nombrado o contratado, a dedicación DE ó TC, compartidas en sus 25 horas y asignadas a nivel de su Facultad o en la Administración Central, en concordancia con lo programado en la Ficha de Racionalización Docente.
- 2.1.4 **Evaluación del desempeño docente:** proceso que permite definir el grado en que los docentes contribuyen al logro de los objetivos institucionales. Es un sistema formal de monitoreo y evaluación periódica de las acciones que realizan los docentes a DE y TC, en términos de eficacia y eficiencia; articulado a la Misión, Visión y Plan Estratégico de la Facultad, como un recurso de gestión para mejorar la calidad profesional de los docentes y el servicio que brinda la UNFV. Se aplica en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje (E-A), en el logro de los objetivos del Currículo y en función de las Carreras Profesionales, vinculado con el perfil profesional.
- 2.1.5 **Criterio:** principio o referencia, con lo cual se construyen juicios de evaluación, que permite analizar niveles de calidad con distinto grado de cumplimiento, en la evaluación del desempeño docente. De los criterios suelen derivarse estándares e indicadores.
- 2.1.6 **Indicador:** es la variable, medición o referente empírico de los aspectos de un factor de calidad que se aplica. Pueden ser cuantitativos (medibles numéricamente) y cualitativos, extraídos de comportamientos (cognitivos, afectivos o sociales). Este proceso comprende:
- Autoevaluación
 - El informe de evaluación que realiza el Director de la Escuela Profesional y el Director del Departamento Académico, respectivamente, en relación al desempeño de sus docentes (Anexo N° 01 y N° 02, respectivamente)
 - Encuesta Estudiantil¹: Instrumento que mide la percepción de los estudiantes sobre el desempeño del docente en sus diferentes actividades académicas.
 - La OCAA, establece los lineamientos, monitorea, supervisa el proceso, recepciona, consolida e informa al Vicerrectorado Académico los resultados de la encuesta estudiantil.
 - La Escuela Profesional elabora y aplica la encuesta en concordancia con los lineamientos establecidos por la OCAA.

¹ La Encuesta Estudiantil es un instrumento de evaluación indirecta del docente: Sirve para recabar información, datos, procesos, etc. que constituyen vivencias del ESTUDIANTE en los procesos de E-A.; la Encuesta Estudiantil debe recabar las percepciones del estudiante y a través de ellas, constatar si la actividad docente orientada por el Sílabo logra los cambios que propone. La Encuesta Estudiantil debe propiciar la introspección del estudiante y, a través de ella, VALORAR los cambios producidos en conocimientos, destrezas, habilidades, y estimativas.

- La Oficina de Servicios Académicos (OSA) de cada Facultad, procesa la encuesta y entrega los resultados al Decano.
- El Director de la Escuela Profesional, comunica al docente por escrito, el puntaje logrado.
- El Decano en una reunión de trabajo con los docentes, comparte las tendencias de los resultados, para elaborar el plan de capacitación y mejora del próximo año.

2.2 Criterios para evaluar el Desempeño de la Carga Lectiva en la UNFV

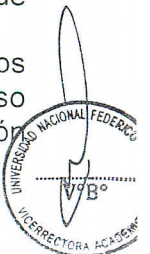
La carga lectiva es evaluada por el Director de la Escuela Profesional. Los estudiantes aportan a esta evaluación, a través de la encuesta estudiantil, su percepción del desempeño docente en el Aula, Laboratorio, Talleres o Seminarios, en función al cumplimiento del desarrollo del sílabo en las diferentes carreras profesionales que cuenta la Facultad. Deberá tenerse en consideración los siguientes criterios:

2.2.1 Preparación de la Asignatura

- El Director de la Escuela Profesional es responsable que el docente, al concluir el año académico, conozca la asignatura que desarrollará en el siguiente año académico y tenga acceso a la información que requiera para la elaboración de su sílabo (misión de la Facultad, perfil del egresado y sumilla de la asignatura). El docente presentará el sílabo de las asignaturas a su cargo, en la primera semana del mes de marzo.
- El sílabo de la asignatura expresará el vínculo entre el perfil profesional de la carrera profesional y el contenido de la asignatura.
- El desarrollo de la asignatura, considerará un número de horas teóricas y prácticas, establecidas en cada plan de estudios de la carrera profesional. Las horas dedicadas al desarrollo de la teoría, son de exclusiva responsabilidad del docente a cargo de la asignatura.
- El docente preparará el material didáctico de su asignatura, entregará a la Dirección de la Escuela Profesional, un ejemplar, impreso y en digital, en la primera semana de clases, para su conocimiento y publicación en el portal de la Facultad; el docente distribuirá a sus estudiantes el material elaborado. Si lo considera pertinente, la Escuela Profesional realizará los trámites correspondientes para su publicación como texto universitario.
- El docente distribuirá el sílabo a los estudiantes, en la primera semana del semestre académico, en el cual establecerá los instrumentos de evaluación que aplicará durante el desarrollo de la asignatura.

2.2.2 Creación de un ambiente propicio para el Aprendizaje

- El docente aplicará una prueba de entrada o la evaluación que considere conveniente, para determinar el nivel de los saberes previos de los estudiantes con respecto a la asignatura, mejora del sílabo o desarrollo de dicha asignatura.
- El docente mantiene una situación de relación coherente con los estudiantes y en el aula un ambiente organizado de trabajo; dispone de los espacios y recursos físicos de la Facultad, en función de los aprendizajes.
- El docente establece un clima de aceptación, equidad de oportunidades de aprendizaje, respeto entre los estudiantes y el docente, entre los grupos de trabajo y con la comunidad universitaria.
- El docente, de acuerdo al contenido del sílabo, a las características de los estudiantes y a la disposición de la infraestructura de la Facultad, hace uso creativo de las diversas estrategias didácticas y tecnológicas de información y comunicación (TIC), para el logro de los objetivos propuestos.



- e) El docente diseñará, si su asignatura lo requiere, un plan de actividades o grupos de aprendizaje virtuales: foros, blogs, comunidades, redes sociales; o un programa de actividades presenciales guiadas.

2.2.3 Evaluación, resultados del aprendizaje y responsabilidad Profesional del Docente.

2.2.3.1 Responsabilidad Profesional

- a) El docente deberá llegar a la hora exacta al aula o con 5 minutos de anticipación, de acuerdo al horario establecido y publicado por la escuela profesional. El registro de su asistencia en la escuela profesional, se hará con la debida anticipación y por los medios previstos para tal caso.
- b) Es responsabilidad, del Director de la Escuela Profesional y docentes, hacer de conocimiento de los estudiantes: el sílabo, las normas de convivencia, el desarrollo de la asignatura desde el inicio de clases, durante el semestre, y culminación con la publicación de los resultados de las evaluaciones, respuesta a los reclamos, antes de la evaluación final, de acuerdo al calendario académico semestral o anual.
- c) El docente presentará las pre-actas de evaluación a la escuela profesional, para su publicación y trámite correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico. Su incumplimiento genera una llamada de atención por escrito; la segunda omisión, da lugar a una amonestación; y la tercera, motiva la apertura de un proceso disciplinario, en concordancia con los Artículos 105º literal "I" y 107º, del Estatuto de la UNFV 2015.
- d) El docente de la asignatura firmará el acta final de acuerdo al cronograma establecido por la escuela profesional. Su cumplimiento oportuno permitirá el procesamiento de las actas y el sustento para la aprobación del Ciclo Vacacional: Nivelación y Adelanto, a cargo de la Facultad. El Decano sólo firmará las actas finales en el caso que el docente haya dejado de laborar en la UNFV; y en caso no justificado, las firmará, estableciendo la responsabilidad del docente.
- e) Los docentes, participarán de las reuniones convocadas por el Director del Departamento Académico para la:
 - e.1 Elaboración del sílabo concordado entre los docentes que desarrollan la misma asignatura semestral o anual.
 - e.2 Evaluación del desarrollo del sílabo, al término del semestre.
 - e.3 Mejora y redacción del nuevo sílabo para el próximo año.
- f) Los docentes responsables de asignaturas comunes o afines, podrán desarrollar actividades, proyectos de estudio o investigación comunes, que quedarán registrados en el sílabo.
- g) Los docentes de las Facultades son los principales impulsores, inspiradores, animadores y promotores del desarrollo académico y personal de los estudiantes, en todas las áreas del conocimiento y de sus respectivas prácticas.
- h) El docente participará, de los programas de capacitación que organice la Facultad o la OCAA, indistintamente. Podrán proponer capacitaciones especializadas, al final de cada año académico, para su respectiva programación por áreas del conocimiento.
- i) Los docentes censurados (tachados) fundadamente, por los estudiantes por primera vez en una asignatura semestral o anual, se reunirán con el Director de la Escuela Profesional para abordar el tema de la censura (Tacha), como parte de una etapa

conciliatoria. Si los estudiantes lo vuelven a censurar en la misma asignatura y en el mismo semestre, aportando hechos objetivamente atendibles, el Director del Departamento Académico y el Director de la Escuela Profesional se reunirán con el docente censurado, para las recomendaciones y llamada de atención por escrito. Si se presentara por tercera vez la censura debidamente documentada, los docentes censurados (tachados) serán incluidos en un proceso disciplinario por incumplimiento de sus deberes, en concordancia con el Art. 89° de la Ley Universitaria 30220; el Art. 107° del Estatuto de la UNFV 2015; y el Art. 188° del Reglamento General de la UNFV 2013.

2.2.3.2 Evaluación de los aprendizajes

Las modalidades, tipos y oportunidades que comprende la evaluación de los aprendizajes de una asignatura, lo establece el docente, en el sílabo de la asignatura y no pueden ser modificadas durante el periodo académico.

2.2.3.3 Resultados de aprendizajes

La semana de exámenes parciales y finales, está establecido en el calendario académico de la universidad, aprobado por resolución rectoral. Las evaluaciones pueden ser: escritas, orales, por productos o por desempeño. El docente publica sus resultados oportunamente y entrega copia de los mismos a la Dirección de la Escuela Profesional, quien supervisa su cumplimiento.

2.3 Criterios de Evaluación de la Carga No Lectiva en la UNFV

Los docentes que cumplen un determinado número de horas, como parte de sus actividades no lectiva, durante un semestre académico, su desempeño será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS	ACCIONES QUE COMPRENDEN
a) Comunicación	Transmite información oportuna, fluida y clara a los estudiantes, al equipo de trabajo o a la comunidad universitaria, donde cumple sus horas no lectivas, de manera impresa o digital.
b) Elaboración de documentos	Prepara la documentación que sustenta la acción realizada o por realizar, de acuerdo a su Plan de Actividades.
c) Coordinación	Dispone acciones programadas en función de su Plan de Actividades.
d) Gestión de recursos y materiales	Asegura la obtención de materiales, recursos y medios para la realización de lo programado en su Plan de Actividades.
e) Cumplimiento de objetivos	Logra lo establecido en su Plan de Actividades.
f) Liderazgo	Impulsa, motiva el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su plan de trabajo.
g) Trabajo en equipo	Coordina, participa y monitorea para procurar con eficacia y eficiencia, el logro de las actividades previstas en su Plan.
h) Normas y valores	Aprecia, aquilata y aporta, en el ordenamiento de la gestión a través de directivas, comunicados, lineamientos, que permitan la mejora continua de las actividades que desarrolla.
i) Capacitación	Promueve la especialización del recurso humano que participa en las actividades semestrales del equipo que conforma.



2.3.1. Las actividades que desempeñan los docentes durante el año académico, de acuerdo a su racionalización, están comprendidas en el Art. 91°, numeral 91.3 del Estatuto de la UNFV 2015; y en el Art. 33° del Reglamento de Distribución de la carga académica de docentes, como sigue:

- 1.- Investigación,
- 2.- Consejería, tutoría y asesoría académica.
- 3.- Autoevaluación con fines de acreditación (Comité Interno de Acreditación).
 - 3.1. Apoyo a la Oficina de Calidad-Facultad.
- 4.- Asesoría de tesis.
- 5.- Comisiones o Comité de trabajo.
- 6.- Proyección y responsabilidad social.
- 7.- Producción de bienes o prestación de servicios, consultorías.
- 8.- Capacitación
- 9.- Comunicación e imagen institucional.

2.3.2. Desarrollo de Actividades:

1. **Investigación**, los docentes como parte de su carga no lectiva realizan investigación en un número determinado de horas (10 horas sin financiamiento externo y 25 horas los proyectos con financiamiento externo).

Los Directores de las Unidades de Investigación, son quienes monitorean, supervisan y consolidan los informes que presentan los docentes.

Los docentes racionalizados con horas de investigación presentarán la copia del Informe semestral presentado y visado por el Jefe de la Unidad de Investigación de su Facultad, al Director del Departamento Académico.

2. **Consejería, tutoría y asesoría académica**, los docentes asignados en esta actividad, son racionalizados en un rango de cinco (05) a ocho (08) horas semanales. La **consejería** se realiza en el momento de la matrícula.

El Director de la Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal (DOTAP) elabora el Plan de Trabajo. Los docentes tutores designados elaboran el diagnóstico del Aula asignada, así como los objetivos, actividades, cronograma, responsables y sistema de evaluación. En el mes de marzo el Director de la DOTAP organiza la capacitación a los docentes racionalizados en esta actividad.

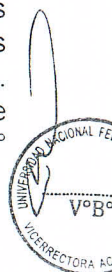
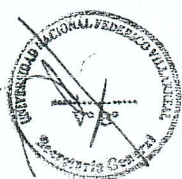
Para la tutoría, por bajo rendimiento académico, el director de la DOTAP solicitará, a la OSA de su Facultad, en el mes de marzo, la relación de los estudiantes con bajo rendimiento académico, para su distribución a los docentes racionalizados, en un máximo de cinco estudiantes por docente y por semestre académico. El docente tutor llevará el registro de la tutoría brindada, los logros y dificultades obtenidos, para su reporte mensual al Director de la DOTAP y el apoyo del profesional correspondiente. La DOTAP coordina con el Instituto de Recreación y Educación Física (IREF) las actividades recreativas y deportivas interfacultades. Para su informe considerará los indicadores del Anexo N° 03.



La **asesoría académica** está referida al apoyo que brinda el docente de la especialidad a los estudiantes, en una determinada asignatura, a solicitud del tutor del aula. Esta labor de asesoría académica, de realizarse, es informada mensualmente al Director de la DOTAP.

Para ambos casos (tutoría y asesoría académica), la DOTAP establecerá el formato que registra la atención al estudiante.

3. **Autoevaluación con fines de acreditación**, los docentes como parte de su carga no lectiva, realizan hasta diez (10) horas semanales de actividades en la Oficina de Calidad de su Facultad. Participan del proceso de autoevaluación, de acuerdo al plan que organiza el Comité Interno de Autoevaluación, en coordinación con el Jefe de la Oficina respectiva. Son capacitados por la Oficina Central de Calidad Académica y se rigen por los estándares establecidos en el organismo técnico correspondiente. Presentan un informe mensual al Jefe de la Oficina de Calidad de su Facultad. (Anexo N° 04).
4. **Asesoría de tesis**, el docente es racionalizado, como parte de su carga no lectiva, en un número no mayor de seis (06) horas semanales y en un máximo de tres (03) asesorías por semestre académico. Presenta un informe mensual de cada estudiante asesorado al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, dando cuenta de los objetivos logrados o de las dificultades. El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, en el mes de diciembre, convocará a los estudiantes que van a desarrollar su tesis para su Título Profesional en el año siguiente, la que será puesta en conocimiento del Director del Departamento Académico, respectivo para que los considere en la racionalización docente. Por cada tesis asesorada, el docente presentará un informe mensual, de acuerdo al modelo de informe de su Facultad.
5. **Comisiones y Comités de trabajo**, serán efectuadas por los docentes racionalizados como parte de su carga no lectiva, en un máximo de quince (15) horas. Para ello, al inicio de su labor, presentarán un proyecto de trabajo de Comisión con cronograma incluido. Informarán mensualmente al Director de Departamento Académico, de los logros obtenidos o de las dificultades encontradas.
6. **Proyección y responsabilidad social**, los docentes racionalizados hasta un máximo de diez (10) horas semanales, cumplen actividades de proyección social con motivo del desarrollo de la asignatura a su cargo, la misma que debe figurar en el sílabo correspondiente. La Oficina de Proyección y Responsabilidad Social, organiza anualmente el plan de actividades de proyección social inscrito en el POI de la Facultad. El docente, también puede participar a nivel de la Universidad en actividades de proyección social que atiendan una necesidad local o regional. Los docentes presentan informes mensuales, al Director de Proyección y Responsabilidad Social de la Facultad, según modelo de informe del Anexo N° 05.
7. **Producción de bienes y servicios**, los docentes racionalizados hasta un máximo de diez (10) horas semanales, efectúan actividades coordinadas a nivel de Facultad y de la Universidad (CUPROBYS). Presentan un informe al Director de la Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de su Facultad, según el Anexo N° 06.

8. **Capacitación**, los docentes racionalizados hasta un máximo de cinco (05) horas semanales, desarrollan estudios de posgrado, segunda especialidad u otros cursos de este nivel, en la Facultad, la Universidad o Instituciones homólogas. Presentan un informe mensual al Director del Departamento Académico, según anexo N° 07.
9. **Comunicaciones e Imagen Institucional**, los docentes son racionalizados en un rango de diez (10) a quince (15) horas semanales. Tienen a su cargo, la responsabilidad de promocionar la imagen de la Facultad, a través de boletines, redes sociales, eventos, blogs, concursos, ferias académicas y seminarios, a nivel de estudiantes, egresados y docentes. Coordina con la Oficina Central de Bienestar Universitario para programas de salud, a nivel de estudiantes y comedores saludables en las Facultades. También coordina con la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional (OCCI) y el Instituto de Recreación, Educación Física y Deporte (IREDE), para la publicación y difusión de eventos interfacultades y actividades de la Facultad a través de la web de la UNFV. Presenta informe mensual al Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Facultad.

2.4 Consolidación de los informes de las actividades mensuales de la carga lectiva y no lectiva en los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuela Profesional.

- 2.4.1. Los Jefes de Oficinas de las Facultades, Centrales y Directores de Escuela Profesional, como responsables de recepcionar los informes mensuales, impreso y en CD, de los docentes racionalizados en su dependencia para cada año académico como parte de su carga no lectiva, consolidan y presentan al Director del Departamento Académico la información de la labor realizada por los docentes a DE o TC.
- 2.4.2. Los responsables académicos de las Escuelas Profesionales, consolidan el cumplimiento de la CL, de acuerdo al formato del Anexo N° 08.
- 2.4.3. Los Directores de los Departamentos Académicos, reciben y evalúan el informe consolidado semestral de la CNL, (Anexo N° 09) enviado por las Oficinas correspondientes, y lo remite al Consejo de Facultad, para su aprobación y expedición del acto resolutorio de la Facultad.
- 2.4.4. Los Directores de las Escuelas Profesionales, remiten el informe que consolida la carga lectiva contenida en el Anexo N° 08, al Consejo de Facultad, para su aprobación y expedición del acto resolutorio que da cuenta del cumplimiento de la carga lectiva de los docentes.
- 2.4.5. La Facultad presentará al VRAC, la resolución de la evaluación de la CL y CNL y los cuadros resúmenes respectivos aprobados por el Consejo de Facultad, impreso y en CD, para su ratificación. Documentación que será revisada, analizada, consolidada por la OCAA, con sus respectivas recomendaciones.
- 2.4.6. El VRAC dará cuenta al Consejo Universitario del cumplimiento de la CL y CNL de los docentes nombrados o contratados en las Facultades, racionalizados en el año académico respectivo, en aplicación de la PEA docente, de acuerdo a los requerimientos y evidencias de los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades y el informe final de la OCAA.



2.5. De los estímulos y sanciones por el desempeño docente

2.5.1. Quienes hubieran cumplido con su desempeño docente:

- a. De la CL al 100%:
 - a1. Entrega del sílabo en la fecha.
 - a2. Desarrollo del sílabo al 100%.
 - a3. No haber sido censurado por los estudiantes.
 - a4. Haber sido evaluado satisfactoriamente por la Encuesta Estudiantil.
 - a5. Haber calificado y entregado trabajos académicos al 100%.
 - a6. Entrega de las Pre Actas en la fecha prevista.
- b. De la CNL al 100%:
 - b1. Entrega de los informes de acuerdo a la programación.
 - b2. Realizar las actividades propuestas.
 - b3. Presentar el informe final.

Cumplimiento que la Facultad reconocerá en acto público con las felicitaciones correspondientes. Los Directores del Departamento Académico y de la Escuela Profesional informarán al Decano para que se considere el otorgamiento del Diploma de Reconocimiento y Felicitación, en la Ceremonia de Apertura del año académico siguiente, documento que se incorporará al Legajo Personal, con fines de evaluación, promoción y ratificación docente.

2.5.2. Los docentes que sólo lograran del 90% al 99% del desempeño de su actividad lectiva y no lectiva, por motivos ajenos a su voluntad y propios de la institución, recibirán una mención honrosa.

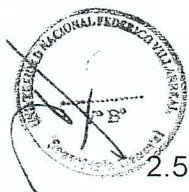
- a. De la CL del 90% al 99%:
 - a1. Entrega del sílabo hasta tres días después de la fecha.
 - a2. Desarrollo del sílabo desde el 90% hasta el 99%, por feriados imprevistos, huelgas y cierre de local.
 - a3. No haber sido censurado por los estudiantes.
 - a4. Haber sido evaluado satisfactoriamente por la Encuesta Estudiantil.
 - a5. Haber calificado y entregado trabajos académicos desde el 90% al 99%.
 - a6. Entrega de las Pre Actas hasta tres días después de la fecha prevista.
- b. De la CNL del 90% al 99%:
 - b1. Entrega de los informes de acuerdo a la programación, con un 90% a 99% de logros.
 - b2. Realización del 90 al 99% de las actividades propuestas.
 - b3. Presentar el informe final hasta tres días después de la fecha prevista.

2.5.3. Los docentes que no hubieren cumplido (con los criterios establecidos en los numerales 2.5.1. y 2.5.2. de la presente directiva) hasta el 89% con las actividades que comprende la racionalización (CL o CNL), serán sujetos por lo establecido en la Ley Universitaria y el Estatuto UNFV.

2.6. Del reconocimiento por el cumplimiento del desempeño de gestión de los Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Jefes de Oficinas de Facultad y Centrales.

2.6.1. Los Directores que cumplen con la aplicación del reglamento de la CL y CNL, de acuerdo al Calendario Académico aprobado con Resolución Rectoral y presentan los informes consolidados de los docentes racionalizados, en la fecha prevista, recibirán un Diploma de eficiencia por el desempeño de su gestión, durante la ceremonia de Apertura del Año Académico.

2.6.2. Los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela Profesional, que no cumplan con sus funciones serán sujetos a lo establecido en el Art. 89º de la Ley Universitaria y el Art. 107º del Estatuto UNFV.



III DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Vicerrectorado Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2012-VRAC-UNFV, aprobado por Resolución Rectoral N° 1280-2012-UNFV, del 11 de Junio del 2012.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los anexos del 01 al 09, referidos:

- Anexo 01.** Formato de Evaluación del Desempeño de la Carga Lectiva del Docente (Por Semestre Académico)
- Anexo 02.** Formato de Evaluación del Desempeño de la Carga No Lectiva del Docente (Por Semestre Académico)
- Anexo 03.** Formato del Informe Mensual de la Carga No Lectiva de Consejería, Tutoría y Asesoría Académica (DOTAP)
- Anexo 04.** Formato del Informe Mensual de la Carga No Lectiva de Autoevaluación y Acreditación (Calidad)
- Anexo 05.** Formato del Informe Mensual de la Carga No Lectiva de Proyección Y Responsabilidad Social
- Anexo 06.** Formato del Informe Mensual de la Carga No Lectiva de Producción de Bienes y Servicios
- Anexo 07.** Formato del Informe Mensual de la Carga No Lectiva de Capacitación
- Anexo 08.** Formato del Consolidado del Cumplimiento de la Carga Lectiva (Por Semestre Académico)
- Anexo 09.** Formato del Consolidado del Cumplimiento de la Carga No Lectiva (todos los docentes a DE o TC) (Por Semestre Académico)

Lima, noviembre 2015.





ANEXO 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA CARGA LECTIVA DEL DOCENTE
(Por Semestre Académico)

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos		DNI	
Departamento Académico			
Semestre	Año	Código del docente	

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Asignaturas																
Códigos y Créditos																
Aulas																
Horarios																
Asistencia a clases	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	16
Puntualidad a clases	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	16
Entrega de Pre Actas	SI								NO							
Firma de Acta final	SI								NO							

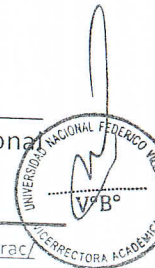
C) DATOS PEDAGÓGICOS

Presentación de Sílabo	NO		Marzo (semanas)						NO		Marzo (semanas)					
			1		2		3				1		2		3	
Cumplimiento de Sílabo (señalar las semanas desarrolladas)	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	16
Preparación de material didáctico	NO		Separata		Lecturas		NO		Separata		Lecturas					
	Ejercicios		PPT		Dinámicas		Ejercicios		PPT		Dinámicas					
	Otro:															
Aplicación de prueba de entrada	SI		NO		SI		NO									
	Otro:															
Uso de las TIC	Multimedia		Blog		Foros		Multimedia		Blog		Foros					
	Plataforma		Redes Sociales		Plataforma		Redes Sociales									
	Otro:															
Aplicación de instrumentos de evaluación	Escritas		Por Productos		Escritas		Por Productos									
	Orales		Por Desempeño		Orales		Por Desempeño									
Publicación de evaluaciones	SI		NO		SI		NO									
Calificación y entrega de trabajos académicos	SI		NO		SI		NO									

Nota: A cada asignatura corresponde una columna. Este anexo (01) sólo alcanza para evaluar a dos asignaturas, si un docente desarrolla más de dos asignaturas, debe elaborar tantos anexos 01 como necesite.

Lima, _____

Director de Escuela Profesional





ANEXO 02

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA
CARGA NO LECTIVA DEL DOCENTE
(Por Semestre Académico)**

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos				DNI	
Departamento Académico					
Semestre		Año		Código del docente	

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Actividad No Lectiva	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Horario y número de horas	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S						
Actividades realizadas																		
Logros obtenidos (en porcentaje)																		

C) INFORMES QUE SUSTENTAN LA EVALUACIÓN

Jefes de Oficina de Facultad o Centrales	Informes Bimensuales					Informes Bimensuales				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

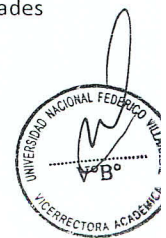
D) APRECIACIÓN FINAL DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

--

Nota: A cada actividad no lectiva le corresponde una columna. Este anexo (02) sólo alcanza para evaluar a dos actividades no lectivas, si un docente desarrolla más de dos, debe elaborar tantos anexos 02 como necesite.

Lima, _____

Director del Departamento Académico





ANEXO 03

**FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA CARGA NO LECTIVA DE
CONSEJERÍA, TUTORÍA Y ASESORÍA ACADÉMICA**

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos		DNI	
Departamento Académico			
Mes	Semestre	Año	Código del docente
Presentación del plan de trabajo de Tutoría		SI	NO

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Horario de Consejería, Tutoría, Asesoría Académica y número de horas	L	M	M	J	V

C) ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad No Lectiva	Acciones realizadas	Logros (en porcentaje)	Estudiantes atendidos(*)
Consejería			
Tutoría			
Asesoría académica			

(*) Especificar: nombres y apellidos, año de estudios, aula, número de estudiantes y formato de atención brindada al estudiante.

Lima, _____

Nombres y Apellidos





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 04

**FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA CARGA NO LECTIVA DE
AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (CALIDAD)**

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos		DNI	
Departamento Académico			
Semestre	Año	Código del docente	

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Horario de Autoevaluación, Acreditación, Calidad y número de horas	L	M	M	J	V

C) ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad No Lectiva	Acciones realizadas	Logros (en porcentaje)
Sistemas de Gestión de la calidad		
Autoevaluación		
Planes de Mejora		

Lima, _____

Nombres y Apellidos



ANEXO 05

**FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA CARGA NO LECTIVA DE
PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos				DNI	
Departamento Académico					
Semestre		Año		Código del docente	

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

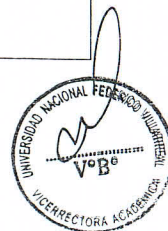
Horario de Proyección, Responsabilidad Social y número de horas	L	M	M	J	V

C) ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas	Logros (en porcentaje)

Lima, _____

Nombres y Apellidos





ANEXO 06

**FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA CARGA NO LECTIVA DE
PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos		DNI	
Departamento Académico			
Semestre	Año	Código del docente	

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Horario de la Producción de Bienes, Servicios y número de horas	L	M	M	J	V

C) ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas		Logros (en porcentaje)
Bienes		
Servicios		

Lima, _____

Nombres y Apellidos

ANEXO 07

FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA CARGA NO LECTIVA DE CAPACITACIÓN

A) DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos						DNI	
Departamento Académico							
Mes		Semestre		Año		Código de docente	
Tipo de Capacitación							

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Horario de la Capacitación y número de horas	L	M	M	J	V

C) ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas	Logros (en porcentaje)

Lima, _____

Nombres y Apellidos



ANEXO 08

FORMATO DEL CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA LECTIVA
(Por Semestre Académico)

A) DOCENTES DE LA MISMA FACULTAD

NÚMERO DE DOCENTES	CATEGORÍA						DEDICACIÓN						TOTALES	
	PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%	TP	%	N	%
Nombrado														
Contratado														
TOTALES														100

B) DOCENTES DE OTRAS FACULTADES (hacer un cuadro por cada Facultad que brinda el servicio a la Escuela Profesional)

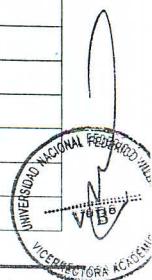
NÚMERO DE DOCENTES	CATEGORÍA						DEDICACIÓN						TOTALES	
	PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%	TP	%	N	%
Nombrado														
Contratado														
TOTALES														100

C) ASIGNATURAS DESARROLLADAS

Número de Asignaturas desarrolladas por docentes	CATEGORÍA						DEDICACIÓN						TOTALES	
	PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%	TP	%	N	%
Nombrado														
Contratado														
TOTALES														100

D) DATOS PEDAGÓGICOS

Criterios Pedagógicos		CATEGORÍA						DEDICACIÓN						TOTALES	
		PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%	TP	%	N	%
Presentación de Sílabo	NO														
	semanas														
	1														
	2														
Cumplimiento de Sílabo	3														
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
	10														
	11														
	12														
	13														
	14														
	15														
	16														





Criterios Pedagógicos		CATEGORÍA						DEDICACIÓN						TOTALES	
		PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%	TP	%	N	%
Preparación de material didáctico	NO														
	Separata														
	Lecturas														
	Ejercicios														
	PPT														
	Dinámicas														
	Otro:														
Aplicación de prueba de entrada	SI														
	NO														
	Otro:														
Uso de las TIC	Multimedia														
	Blog														
	Foros														
	Plataforma														
	Redes Sociales														
	Otro:														
Aplicación de instrumentos de evaluación	Escritas														
	Productos														
	Orales														
	Desempeño														
Publicación de evaluaciones	SI														
	NO														
Calificación y entrega de trabajos académicos	SI														
	NO														

Lima, _____



Director de Escuela Profesional



ANEXO 9

**FORMATO DEL CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO LECTIVA
(TODOS LOS DOCENTES A DE O TC) (Por Semestre Académico)**

A) DOCENTES

NÚMERO DE DOCENTES	CATEGORÍA						DEDICACIÓN				TOTALES	
	PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%	N	%
Nombrado												
Contratado												
TOTALES												100

B) DATOS ADMINISTRATIVOS

Actividad No Lectiva		CATEGORÍA						DEDICACIÓN				número de horas	Actividades realizadas	Logros obtenidos (en porcentaje)
		PR	%	AS	%	AX	%	DE	%	TC	%			
1	Investigación													
2	DOTAP													
3	Comité Interno de Acreditación													
	Oficina de Calidad													
4	Asesoría de Tesis													
5	Comités													
6	Proyección Social													
7	Bienes y servicios													
8	Capacitación													
9	Com. e Imagen													

INFORMES QUE SUSTENTAN LA EVALUACIÓN SEMESTRAL

OFICINAS DE FACULTAD O CENTRALES		Informes					Total
		1	2	3	4	5	
Unidad de Investigación							
DOTAP							
Calidad	Comité Interno de Acreditación						
	Apoyo a la Oficina de Calidad-Facultad						
Grados y Títulos							
Comisiones o Comités							
Proyección y Responsabilidad Social							
Producción de bienes y servicios							
Capacitación							
Comunicaciones e Imagen Institucional							
Total							



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VICERRECTORADO ACADÉMICO

*"La calidad se produce desde adentro hacia afuera, con
el compromiso de todos"*

D) APRECIACIÓN FINAL DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Lima, _____



Director del Departamento Académico



CUADRO COMPARATIVO DEL REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES (LECTIVA Y NO LECTIVA) RESOLUCIÓN RECTORAL N°9086-2015-CU-UNFV Y LA DIRECTIVA N° 010-2015-VRAC-UNFV - DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA) EN LA UNFV

REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES (LECTIVA Y NO LECTIVA) RESOLUCIÓN RECTORAL N°9086-2015-CU-UNFV		DIRECTIVA N° 10-2015-VRAC-UNFV - DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA) EN LA UNFV	
TÍTULO PRIMERO	PAG.		PAG.
GENERALIDADES	1	I GENERALIDADES	1
FINALIDAD (ART. 1)	1	1.1 FINALIDAD	1
OBJETIVOS (ART. 2)	1	1.2 OBJETIVOS	1
BASE LEGAL (ART. 3)	1	1.3 BASE LEGAL	1
ALCANCE (ART. 4)	1	1.4 ALCANCE	1
TÍTULO SEGUNDO	2		
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	2	II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	1
CAPITULO I DE LOS DOCENTES (ART. DEL 5 AL 9)	2	2.1 TÉRMINOS BÁSICOS	2
CAPITULO II DE LA CARGA LECTIVA (ART. DEL 10 AL 30)	2	2.2 CRITERIOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA CARGA LECTIVA EN LA UNFV	3
		2.2.1 PREPARACIÓN DE LA ASIGNATURA	3
		2.2.2 CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE	3
		2.2.3 EVALUACIÓN, RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL DOCENTE.	4
CAPITULO III DE LA CARGA NO LECTIVA (ART. DEL 31 AL 37)	6	2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CARGA NO LECTIVA EN LA UNFV	5
TITULO TERCERO	7		
DE LAS ACTIVIDADES	7	2.3.1 LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS DOCENTES DURANTE EL AÑO	6
CAPITULO I DE LA INVESTIGACIÓN (ART. DEL 38 AL 43)	7	2.3.2 DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	6
CAPITULO II DE LA CONSEJERÍA, TUTORÍA Y ASESORÍA ACADÉMICA (ART. DEL 44 AL 49)	8	1) INVESTIGACIÓN,	6
CAPITULO III DE LA AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN (ART. DEL 50 AL 52)	8	2) CONSEJERÍA, TUTORÍA Y ASESORÍA ACADÉMICA,	6
CAPITULO IV DE LA ASESORIA DE TESIS (ART. DEL 53 AL 55)	9	3) AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN,	7
CAPITULO V DE LAS COMISIONES Y DE LOS COMITÉS DE TRABAJO (ART. DEL 56 AL 57)	9	4) ASESORÍA DE TESIS,	7
		5) COMISIONES Y COMITÉS DE TRABAJO,	

REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES (LECTIVA Y NO LECTIVA) RESOLUCIÓN RECTORAL N°9086-2015-CU-UNFV	DIRECTIVA N° 10-2015-VRAC-UNFV - DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA ACADÉMICA (LECTIVA Y NO LECTIVA) EN LA UNFV
CAPITULO VI DE LA PROYECCIÓN Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL (ART. DEL 58 AL 60) 9 CAPITULO VII DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. DEL 61 AL 62) 10 CAPITULO VIII DE LA CAPACITACIÓN (ART. DEL 63 AL 66) 10 CAPITULO IX DE LAS COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL (ART. DEL 67 AL 68) 11	6) PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL, 7 7) PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, 7 8) CAPACITACIÓN, 8 9) COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, 8
TITULO CUARTO DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y DE GESTION DE LOS DOCENTES CON CARGO 11 CAPITULO I DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO Y GESTION UNIVERSITARIA (ART.69) 11 CAPITULO II DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y DE LA GESTIÓN (ART. DEL 70 AL 73) 12	
CAPITULO III DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS (ART. DEL 74 AL 75) 13 CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DE LA RACIONALIZACIÓN DOCENTE (ART. DEL 76 AL 87) 13	2.4 CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA EN LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DIRECCIONES DE ESCUELA PROFESIONAL. 8 2.5 DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES POR EL DESEMPEÑO DOCENTE 9 2.6 DEL RECONOCIMIENTO POR EL CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE GESTIÓN DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES, JEFES DE OFICINAS DE FACULTAD Y CENTRALES. 9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE UNA A OCHO) 15	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA UNICA 10
DISPOSICIONES FINALES (DE UNA A TRES) 16	DISPOSICIÓN FINAL UNICA 10 ANEXOS (DEL 1 AL 9)



Noviembre 2015

