



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANIA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 23 de septiembre del 2016

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 04686-R-16

Lima, 22 de septiembre del 2016

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01225-OGPL-16 de la Oficina General de Planificación, sobre propuesta de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 03863-R-16 de fecha 22 de julio del 2016, se aprueba la "Directiva N° 001/VRAP-2016 sobre Actividad Académica de los Docentes de la UNMSM", que tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para asignar, supervisar y evaluar las actividades académicas de los docentes ordinarios y contratados de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, determinando las funciones docentes principales para efectos de lo dispuesto en el D.U. N° 038-2006; asimismo, tiene por objetivo regular la asignación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas lectivas y no lectivas de los docentes de la Universidad;

Que con Proveído s/n de fecha 12 de setiembre del 2016, el Vicerrectorado Académico de Pregrado, considera necesario incorporar precisiones a la Directiva sobre Actividad Académica de los Docentes, en concordancia a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 3492-OGPL-2016 y la Oficina General de Asesoría Legal con Oficio N° 1072-OGAL-R-16, emiten opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 20 de setiembre del 2016, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1° Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 03863-R-16 de fecha 22 de julio del 2016, que aprobó la "Directiva N° 001/VRAP-2016 sobre Actividad Académica de los Docentes de la UNMSM", por las consideraciones expuestas.
- 2° Aprobar la "Directiva N° 002/VRAP-2016 sobre Actividad Académica de los Docentes de la UNMSM", que en fojas siete (07) forma parte de la presente Resolución Rectoral.
- 3° Precisar que la vigencia de la "Directiva N° 002/VRAP-2016 sobre Actividad Académica de los Docentes de la UNMSM" es a partir de la fecha de la emisión de la presente Resolución Rectoral, lo cual incluye los actos administrativos emitidos autorizando determinadas retribuciones al personal docente que correspondan al presente ejercicio presupuestal.
- 4° Disponer un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Rectoral, para que el Sistema Único de Matrícula implemente el uso obligatorio de los formatos que forman parte de la "Directiva N° 002/VRAP-2016 sobre Actividad Académica de los Docentes de la UNMSM", por parte del personal docente, permitiendo ejercer el mecanismo de control en los pagos programados, debiendo el sistema permitir el acceso de consulta a las dependencias que la Dirección General de Administración determine, así como, al Órgano de Control Institucional de la Universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANATO DE AMÉRICA

RECTORADO

R.R. N° 04686 -R-16

-2-

- 5° Disponer que las Resoluciones de Decanato que se emitan autorizando retribución adicional por función docente deberán consignarlos explícitamente, asumiendo los firmantes responsabilidad solidaria en caso de observación futura, por no haberse verificado tal condición.
- 6° Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación, Facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General (e). Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa



rgt

DIRECTIVA N° 002/VRAP-2016
ACTIVIDAD ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE LA UNMSM

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para asignar, supervisar y evaluar las actividades académicas de los profesores ordinarios y contratados, que constituyen las Funciones Docentes Principales para efectos de lo dispuesto en el DU N° 038-2006.

2. OBJETIVO

Regular la asignación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas lectivas y no lectivas de los profesores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la UNMSM aprobado con R.R. N° 03013-R-16
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28212, que desarrolla el Art. 39° de la Constitución Política en lo relacionado a la jerarquía y remuneraciones de los funcionarios y Autoridades del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Decreto de Urgencia N° 038-2006
- Decreto Supremo N° 101-2011-EF

4. ALCANCE

Esta directiva es de aplicación obligatoria para los docentes ordinarios y contratados de las Facultades de la UNMSM.

5. DE LA ACTIVIDAD DEL DOCENTE

a) Definición

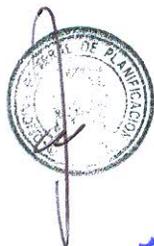
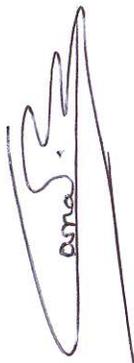
Los docentes tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en cumplimiento de su relación laboral con la Universidad, la cual se registra en el Plan Anual de Actividades que contiene labores lectivas y no lectivas.

b) Régimen de dedicación del profesor

Según lo establecido en el artículo 143° del Estatuto de la Universidad, los profesores por su dedicación son:

i. Dedicación Exclusiva:

Es el docente que presta servicios cuarenta (40) horas semanales, de los cuales un mínimo de diez (10) horas corresponden a tareas lectivas, y tienen como única remuneración la que



percibe de la universidad.

ii. **A Tiempo Completo:**

Es el docente que presta servicios durante cuarenta (40) horas semanales, de los cuales un mínimo de diez (10) horas corresponden a tareas lectivas. Puede tener otra actividad remunerada que no sea de tiempo completo en cualquier otra entidad pública o privada.

iii. **A Tiempo Parcial:**

Es el docente que presta servicios con una permanencia menor de cuarenta (40) horas semanales, de las cuales el 40% corresponde a actividades lectivas.

Los docentes ordinarios cumplen su labor docente en horarios regulares establecidos por cada Facultad.

c) Actividad académica de autoridades

Los cargos de Rector y Vicerrector se ejercen a dedicación exclusiva y son incompatibles con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada. (Art. 69° del Estatuto).

El Rector, Vicerrectores y Decanos no tienen obligación de asumir actividad lectiva. Podrán hacerlo hasta por seis (6) horas semanales en pre o posgrado.

6. ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA

La labor semanal del docente comprende horas lectivas y no lectivas. Las horas lectivas corresponden al dictado de clases con un máximo de 12 horas. Las horas no lectivas comprenden, la preparación de clases y evaluación, actividades de investigación, extensión universitaria y responsabilidad social, gestión universitaria y otras. Las horas para cada actividad están precisadas en la presente directiva, numeral 6.2 (b) Distribución de la actividad no lectiva, b.3 Gestión de Actividades Institucionales) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 145° del Estatuto de la UNMSM.

6.1. De la actividad lectiva

a) Actividades lectivas

Son consideradas actividades lectivas las clases teóricas y prácticas que se desarrollan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La actividad lectiva y no lectiva con retribución adicional a la remuneración ordinaria, realizada en las Unidades de Posgrado, Centro Preuniversitario, Centro de Idiomas, Centros de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria y Centros de Producción de Bienes y/o Servicios, no se incluye en el Plan Anual de Actividades Académicas del docente.

b) Distribución de las actividades lectivas

Las actividades lectivas se distribuyen priorizando la condición de nombrado, la categoría del profesor y la especialidad en el curso a dictarse.

6.2. De la actividad no lectiva



a) Actividad no lectiva

Se considera actividad no lectiva a la preparación de clase y evaluación. Para las actividades de preparación y evaluación se considera hasta el 50% del total de horas de las asignaturas a su cargo.

Se considera además, actividad no lectiva a las actividades de investigación, extensión universitaria y responsabilidad social, gestión universitaria y otras actividades institucionales realizadas para la universidad, en concordancia a la normatividad vigente.

b) Distribución de la actividad no lectiva

La actividad no lectiva, se distribuyen priorizando la condición de nombrado y la categoría del docente.

b.1 Investigación

Por investigación, al docente, se le reconoce hasta 20 horas de actividad no lectiva; como responsable de estudios de investigación; hasta 15 horas a los miembros A y B, y hasta 10 horas a los colaboradores del equipo de investigación, en proyectos registrados en RAIS del VRIP y aprobados mediante Resolución Rectoral.

b.2 Proyección Social y Extensión Universitaria

Por Proyección Social y Extensión Universitaria, al docente a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo se le reconoce hasta 10 horas de actividad no lectiva como responsable de proyecto y hasta 5 horas como miembro, con aprobación del CERSEU y Dirección General de Responsabilidad Social, y la Resolución Rectoral respectiva.

b.3 Gestión de Actividades Institucionales

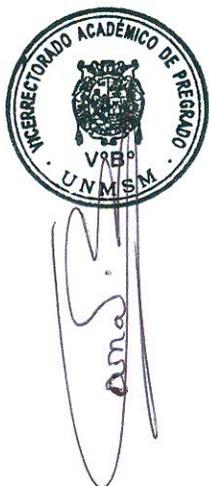
Se reconoce como actividad académica no lectiva la gestión de actividades por función de los docentes, según las normas vigentes, y como se indica:

i. Hasta 30 horas semanales:

- Presidente de Consejo del Vicerrectorado Académico de Pregrado y del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- Directores Generales y Jefes de Oficina
- Comisiones y Asesores del Rectorado

ii. Hasta 20 horas semanales:

- Director de la Unidad de Post Grado
- Director de Escuela Profesional
- Director de Centro o Instituto de Investigación
- Director de Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)
- Vicedecanos
- Jefe de Oficina de Consejo del Vicerrectorado Académico de Pregrado y del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
- Director de Departamento Académico
- Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad



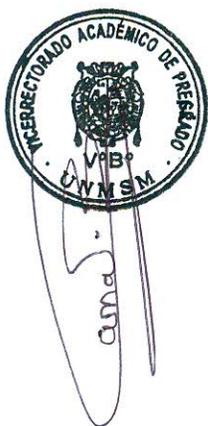
iii. **Hasta 05 horas semanales:**

- Coordinador de Programa de Estudios de Pre y de Posgrado
- Miembro de Comité de Apoyo y Asesoría a Unidades Administrativas
- Jefe o Coordinador de Laboratorio
- Miembro de Servicio Académico Asistencial
- Secretario Docente de Departamento Académico, Escuela Profesional y Unidad de Posgrado
- Asesor de tesis de pregrado
- Tutor universitario
- Presidente de Comisiones Académicas de Facultad
- Miembro Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Miembro de los Consejos de Facultad

iv. **Hasta 03 horas semanales:**

- Miembro del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado
- Miembro del Comité Asesor de la Escuela Profesional
- Miembro del Comité Directivo de Instituto de Investigación
- Miembro de Comité o de las secciones del Departamento Académico
- Miembro del Comité del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
- Presidente de Comisión Permanente de la Facultad
- Miembro del Comité Electoral de la Universidad y de la Defensoría Universitaria
- Miembro de la Asamblea Universitaria
- Miembro de Comisiones Permanentes de la Facultad
- Miembro de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad
- Jefe, responsable o Coordinador de asignatura

6.3 La actividad lectiva y no lectiva con retribución adicional a la remuneración ordinaria, que no se incluyen en el Plan Anual de Actividades Académicas del docente, deben ser aprobadas con resolución decanal para la ejecución de su remuneración respectiva.



RESPONSABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS.

El docente es responsable del registro de su actividad lectiva y no lectiva.

7.1. Del Registro

Cada docente es responsable del registro de sus actividades lectivas y no lectivas en el Sistema Único de Matrícula, programadas según corresponda. (Semanal, mensual, semestral o anual)

7.2. De la conformidad

El Director del departamento Académico es el responsable de dar conformidad ante el Sistema Único de Matrícula, mediante Resoluciones u oficios, de las actividades lectivas y no lectivas de los docentes, previamente registradas.

8. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

8.1. Plan Anual de Actividades del Docente



El Plan Anual de Actividades del docente es el documento en el cual se registra las actividades lectivas y no lectivas precisadas en la presente Directiva y que son consideradas como Función Docente Principal para efectos de lo dispuesto en el artículo 2º del D.U. N° 038-2006.

8.2. Cuadro General de Actividades

El Cuadro General de Actividades resume los planes anuales de actividades de los docentes que integran el Departamento Académico.

8.3. Elaboración y aprobación

El Director del Departamento Académico es el responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades de los docentes y elaborar el Cuadro General de Actividades para su aprobación y publicación por el Consejo de Facultad, en los plazos previstos.

8.4. Plan Anual y Cuadro General de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Programación académica de la Escuela Profesional	Director de la Escuela Profesional
Presentación del Plan Anual de Actividades del Docente	Coordinador del Departamento Académico
Elaboración del Cuadro General de Actividades	Coordinador del Departamento Académico
Aprobación y Publicación del Cuadro General de Actividades	Decano

8.5. Supervisión del Plan Anual de Actividades

Es responsabilidad del Director del Departamento Académico supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Actividades.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El incumplimiento de esta directiva da lugar a la aplicación de las sanciones pertinentes conforme a lo establecido en los artículos 172º al 179º del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

10. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Establecer como Función Docente Adicional para efectos de lo dispuesto en el Artículo 2º del Decreto Supremo N° 101-2011-EF, todas las actividades de los Docentes no contempladas como actividades lectivas y no lectivas en el Plan Anual de Actividades.

SEGUNDA.- Los casos no contemplados en esta directiva, serán resueltos por el Consejo de Facultad en concordancia con el Estatuto de la Universidad.

TERCERA.- Déjese sin efecto la Directiva N° 001/VRAC-2012 aprobada con las Resoluciones Rectorales N° 05716-R-12 y N° 05899-R-12, modificada con las Resoluciones Rectorales N° 04622-R-13 y N° 03790-R-14, así como Resoluciones Rectorales y Reglamentos que se opongan a la presente Directiva.

CUARTA.- Déjese sin efecto la Resolución Rectoral N° 03863-R-16, de fecha 22 de julio de 2016, que aprueba la "Directiva N° 001/VRAP-2016 sobre Actividad Académica de los Docentes de la UNMSM", así como Resoluciones Rectorales y Reglamentos que se opongan a la presente Directiva.



FORMATO

CARGA ACADÉMICA

Codigo de Docente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Departamento Academico:	<input type="text"/>	
Categoría:	Clase:	Horas:

Actividad Lectiva

Nº	Sección	Asignatura	Modalidad	Horas Semanales	Horas Semestrales	Día
1.			▼			▼
2.			▼			▼

Actividad no Lectiva

Investigación

Nº	Participación	Resolución	Horas Semanales	Horas Semestrales	Día
1.	▼				▼
2.	▼				▼

Gestión Administrativa

Nº	Participación	Resolución	Horas Semanales	Horas Semestrales	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1.	▼									
2.	▼									



[Handwritten Signature]