**DIRECTIVA DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DOCENTE-UNH**

**DIRECTIVA DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA, DE LAS AUTORIDADES DE ALTA DIRECCIÓN, DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

(Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° ……-UNH)

# OBJETIVO

# La directiva, tiene por objeto establecer la normatividad, para la distribución de carga horaria académica de las autoridades de la Alta dirección, personal docente con cargo directivo, personal docente nombrado y contratado de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) estableciendo una ponderación de todas las actividades académicas – administrativas que involucran el trabajo docente y fijar los criterios para la distribución de la carga horaria por ciclo según las ponderaciones y necesidades académicas.

# FINALIDAD

# La presente Directiva tiene por finalidad normar el proceso de distribución de carga horaria lectiva y no lectiva de los docentes nombrados y contratados a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial de la UNH, considerando que el docente universitario tiene como funciones realizar un conjunto de actividades en los campos de la docencia, la investigación, la extensión cultural y proyección social, entre otros.

# BASE LEGAL

# 3.1. Constitución Política del Perú

# 3.2. Ley Nº 25265 Creación de la Universidad Nacional de Huancavelica.

# 3.3. Ley N° 30220 Ley Universitaria

# 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica

3.5. Reglamento académico de la UNH

# ALCANCE

# La directiva tiene alcance a las facultades, direcciones de escuelas profesionales, direcciones de departamentos académicos y a todos los órganos estructurados de la parte académica y administrativa de la Universidad Nacional de Huancavelica.

# DISPOSICIONES GENERALES

# 5.1 Los docentes a dedicación exclusiva, y tiempo completo tienen una jornada laboral de 40 horas lectivas y no lectivas por semana y cumplen funciones establecidas en las normas vigentes, siendo el Director del Departamento Académico el que racionaliza las actividades y horas, para cuyo efecto cada docente debe presentar este documento por duplicado al Departamento Académico. El docente a tiempo parcial es contratado para cubrir exclusivamente su carga lectiva.

# 5.2 La función docente comprende el tiempo que dedica a los estudiantes en el desarrollo de los planes curriculares, prácticas pre profesionales, además de actividades de Investigación, Extensión Cultural y Proyección Social, labor de acreditación, gestión, tutoría, entre otros.

# 5.3 El docente universitario primordialmente tiene a su cargo horas lectivas teóricas y/o prácticas (laboratorios, talleres, gabinetes, clínico y de campo), tales como dirección del aprendizaje de estudiantes en aula, laboratorios, sitios de práctica y demás lugares debidamente programadas por la UNH, con una carga horaria establecida por el Director de Departamento Académico de acuerdo al perfil profesional docente, en sesión plenaria.

# 5.4 Las actividades académicas del docente universitario, se complementan con actividades no lectivas como: preparación, organización y planeación de clases, investigación, labor administrativa, tutoría, extensión cultural y proyección social, acreditación, licenciamiento y otros según la naturaleza de la carrera como la evaluación de trabajos de grado, de producción intelectual y de capacitación profesional oficializada, debiendo destinarse horas semanales para cada caso.

# 5.5 La función de Investigación comprende la realización de trabajos de investigación en los cuales se aplica el método científico para el tratamiento y solución de problemas teóricos o prácticos de las diferentes disciplinas o áreas que implica una dedicación máxima de cinco (05) horas por semana.

# 5.6 La función de Extensión Cultural y Proyección Social incluye actividades a desarrollar para el servicio de la comunidad, que satisfagan demandas y necesidades con respecto a los cuales la Universidad podrá responder con sus recursos humanos y técnicos por la que deben consignarse una dedicación máxima de cuatro (04) horas semanales.

# 5.7 La función Académico - Administrativa comprende el desempeño de cargos directivos expresamente establecidos en la estructura orgánica de la UNH. El mínimo de horas dedicadas están detalladas y previstos en el Cuadro 01 y 02, las autoridades de la alta dirección, los decanos, director de unidades de post grado, directores universitarios, directores de escuelas profesionales y directores de departamento académico, secretario general y secretarios docentes.

# 5.8 El docente deberá presentar mensualmente los informes de cumplimiento al Departamento Académico correspondiente de: tutoría, acreditación, investigación, extensión cultural y proyección social, asesoría de tesis y otros.

# 5.9 El reconocimiento de horas semanales para efectos de cuantificación de la distribución y racionalización de la carga horaria se sintetiza en los cuadros 01; 02; 03; 04; 05, con horas establecidas para las diferentes actividades.

**CUADRO Nº 01**

**ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS (HORAS)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO SEGÚN CATEGORÍA Y MODALIDAD | **DISTRIBUCIÓN HORARIA** | | | | | |  | |
| TRABAJO LECTIVO  MÍNIMO | PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN (\*) | TUTORÍA | INVESTIGA –CION MÁXIMO | TAREAS DE ACREDITACIÓN/LICENCIAMIENTO | ACTIVIDADES DE GOBIERNO | EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL | TOTAL CARGA HORARIA |
| RECTOR | ------ | ------ | ------ | 05 | ------ | 35 | ------ | 40 HRS. |
| VICERRECTORES | ------ | ------ | ------ | 05 | ------ | 35 | ------ | 40 HRS. |
| SECRETARIO GENERAL UNH | 04 | 04 | ------ | 05 | ------ | 23 | 04 | 40 HRS. |
| DECANO | 04 | 04 | ------ | 05 | ------ | 23 | 04 | 40 HRS. |
| DIRECTOR DE ESCUELA DE POST GRADO | 12 | 08 | 02 | 05 | ------ | 09 | 04 | 40 HRS. |

Nota:

* Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según cada caso.
* El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de asignaturas así lo amerita.

**(\*)** La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en preparación y evaluación serán sumadas a las actividades de gobierno.

**CUADRO Nº 02**

**ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL PERSONAL DOCENTE QUE DESEMPEÑA CARGO ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO SEGÚN CATEGORÍA Y MODALIDAD | **DISTRIBUCIÓN HORARIA** | | | | | | | | | | | |
| TRABAJO LECTIVO  MÍNIMO | PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN (\*\*) | TUTORÍA | INVESTIGA –CION MÁXIMO | CAPACITA-CION | TAREAS DE ACREDITACIÓN/LICENCIAMIENTO | ACTIVIDADES DE GOBIERNO | ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO | ASESORÍA DE TESIS Y EXÁMENES PROFESIONALES | EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL | COMITÉS TÉCNICOS Y COMISIONES | TOTAL CARGA HORARIA |
| MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE HONOR | 12 | 08 | 02 | 05 |  |  |  | 09 |  | 04 |  | 40 HRS. |
| DIRECTORES UNIVERSITARIOS (\*) | 08 | 04 | 02 | 05 |  |  |  | 17 |  | 04 |  | 40 HRS. |
| DIRECTORES DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN | 12 | 08 | 02 | 05 |  |  |  | 09 |  | 04 |  | 40 HRS. |
| DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO | 08 | 04 | 02 | 05 |  |  |  | 17 |  | 04 |  | 40 HRS. |
| DIRECTORES DE ESCUELA | 08 | 04 | 02 | 05 |  |  |  | 17 |  | 04 |  | 40 HRS. |
| SECRETARIO DOCENTE DE FACULTAD | 12 | 08 | 02 | 05 |  |  |  | 09 |  | 04 |  | 40 HRS. |
| COMISIÓN TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL | 08 | 04 | 02 | 05 |  |  |  | 17 |  | 04 |  | 40 HRS. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota:

* Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según cada caso.
* El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de asignaturas así lo amerita.

**(\*)**Director de Bienestar Universitario, Planificación y Presupuesto, Gestión de la Calidad y Centros de Producción.

**(\*\*)** La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en preparación y evaluación serán sumadas a las actividades de inherentes al cargo.

**CUADRO Nº 03**

**ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA CATEGORÍA DE PRINCIPAL, ASOCIADO, AUXILIAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO SEGÚN CATEGORÍA Y MODALIDAD | **DISTRIBUCIÓN HORARIA** | | | | | | | | | |
| NUMERO DE ASIGNATURAS DIFERENTES | TRABAJO LECTIVO MÍNIMO HORAS(\*) | PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN | TUTORÍA | INVESTIGACIÓN MÁXIMO | TAREAS DE  ACREDITACIÓN/LICENCIAMIENTO | ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO | EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL | COMITÉS TÉCNICOS Y COMISIONES | TOTAL CARGA HORARIA |
| DOCENTE DEDICACIÓN EXCLUSIVA / TIEMPO COMPLETO | 1 | 20 | 04 | 02 | 05 | 03 | 02 | 04 | ------ | 40 HRS. |
| 2 | 16 | 08 | 02 | 05 | 03 | 02 | 04 | ------ | 40 HRS. |
| 3 | 12 | 10 | 02 | 05 | 05 | 02 | 04 | ------ | 40 HRS. |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 20 Hrs. |  | 16 | 04 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 20 HRS. |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 19 Hrs |  | 15 | 04 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 19 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 18 Hrs |  | 14 | 04 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 18 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 17 Hrs |  | 13 | 04 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 17 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 16 Hrs |  | 12 | 04 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 16 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 15 Hrs |  | 11 | 04 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 15 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 14 Hrs |  | 12 | 02 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 14 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 13 Hrs. |  | 11 | 02 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 13 HRS. |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 12 Hrs. |  | 10 | 02 | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 12 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 11 Hrs. |  | 11 | ------ | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 11 HRS. |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 10 Hrs. |  | 10 | ------ | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 10 HRS |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 08 Hrs. |  | 08 | ------ | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 08 HRS. |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 06 Hrs. |  | 06 | ------ | ------ | ------ | ----- | ------ | ------ | ------ | 06 HRS |

Nota:

* Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolle según cada caso.
* El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de asignaturas así lo amerita.

**(\*)** La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en preparación y evaluación serán sumadas a las actividades de inherentes al cargo.

**CUADRO Nº 04**

**ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE INVESTIGADOR EN LA CATEGORÍA DE PRINCIPAL, ASOCIADO, AUXILIAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR NOMBRADO SEGÚN CATEGORÍA Y MODALIDAD | TRABAJO LECTIVO MÁXIMO | PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN | TUTORÍA | INVESTIGACIÓN | TAREAS DE  ACREDITACIÓN /LICENCIAMIENTO | EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL | TOTAL CARGA HORARIA |
| DOCENTE DEDICACIÓN EXCLUSIVA / TIEMPO COMPLETO | 05 | 04 | 02 | 21 |  | 04 | 40 HRS. |
| DOCENTE TIEMPO PARCIAL 20 h. o menos. | 05 | 04 |  | 11 |  |  | 20 HRS. o menos |

Nota:

* Es considerado docente investigador aquel que se dedica a la generación e innovación de conocimientos a través de la investigación y es designado por el consejo universitario a propuesta de la Facultad.
* Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolle según cada caso.

**CUADRO Nº 05**

**ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LOS JEFES DE PRÁCTICA NOMBRADO Y CONTRATADO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL JEFE DE PRACTICA NOMBRADO SEGÚN CATEGORÍA Y MODALIDAD | **DISTRIBUCIÓN HORARIA** | | | | | | |
| TRABAJO LECTIVO MÍNIMO | PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN | TUTORÍA | INVESTIGA-CION | TAREAS DE ACREDITACIÓN /LICENCIAMIENTO | ACTIVIDADES DE ADMINISTRA-CION | TOTAL CARGA HORARIA |
| JEFE DE PRACTICA A DEDICACIÓN EXCLUSIVA / TIEMPO COMPLETO | 20 | 06 | ------ | 05 | 04 | 05 | 40 HRS |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 20 Hrs. | 20 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 20 HRS. |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 19 Hrs. | 19 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 19 HRS. |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 15 Hrs. | 15 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 15 HRS. |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 13 Hrs. | 13 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 13 HRS. |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 12 Hrs. | 12 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 12 HRS. |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 10 Hrs. | 10 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 10 HRS. |
| JEFE DE PRACTICA TIEMPO PARCIAL 08 Hrs. | 8 | ------ | ------ | ------ |  | ------ | 08 HRS. |

Nota:

* Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada Jefe de práctica, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada Jefe de práctica desarrolle según cada caso.
* Los Jefes de práctica a Tiempo Parcial, sino cubren sus horas lectivas, estas serán consideradas como parte de Preparación y Evaluación de Clases.

# DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

# 6.1 La distribución de la carga horaria estará a cargo de los Directores de Departamentos, teniendo en cuenta, la categoría del docente, en el orden de preferencia siguiente: a) Principal, b) Asociado y e) Auxiliar. Sólo después de éstos, se tendrá en cuenta a los docentes contratados, Jefes de prácticas y en función al CAP vigente. El Orden jerárquico o de preferencia de los docentes, en sus respectivas Categorías, está dado por el grado académico alcanzado, antigüedad en la categoría y antigüedad en la docencia universitaria. Además se respetará el perfil profesional docente y experiencia en el área.

# 6.2 Respeto del perfil profesional docente y experiencia en el área de los docentes conforme al numeral precedente, es de responsabilidad del Director de Departamento, Decano y Consejo de Facultad, según corresponda.

# 6.3 La aprobación de la carga horaria docente se materializará obligatoriamente, mediante resolución de Consejo de Facultad, para cada periodo lectivo.

# 6.4 Para el desdoblamiento de los ciclos en secciones y estas en grupos debe tomarse en cuenta lo siguiente:

# Debe contar con plazas presupuestadas suficientes según su CAP vigente.

# Tener un ciclo con número igual o mayor a 45 estudiantes.

# Tener previamente opinión técnica y presupuestal.

# La distribución de estudiantes de un ciclo en secciones está a cargo de la oficina de asuntos académicos.

# 6.5 Tienen opción a contar con Jefe de Práctica los docentes principales, asociados y docentes nombrados con cargos de gobierno o administrativos prioritariamente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura a su cargo y conforme al CAP vigente.

# 6.6 Para fines de la carga lectiva se considera una (01) hora cronológica equivalente a 45 minutos y para la carga no lectiva una (01) hora cronológica equivalente a 60 minutos.

# VIGENCIA

# La presente Directiva, entrará en vigencia una vez aprobado mediante Acto Resolutivo.

# RESPONSABILIDAD

# La Oficina y/o Órgano de Control Institucional, será responsable del seguimiento y evaluación de las medidas contenidas en la presente Directiva y el Vicerrector Académico será el responsable de ejecutar las acciones de acuerdo a la Directiva.

# DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** El Director del departamento académico, es el encargado de hacer cumplir la carga horaria de los docentes, en plena coordinación con los Directores de Escuela y el Decano de las Facultades de la UNH.

**SEGUNDO.**-Los docentes deben presentar periódicamente informes de las labores desarrolladas y previstas en la distribución de carga lectiva.

**TERCERO:** El incumplimiento de las programaciones fijadas en la carga lectiva y no lectiva será motivo de sanciones para el docente en primera instancia y para el Director de Departamento Académico.

**CUARTO:** El docente que es responsable de las prácticas pre profesionales consideradas en el plan de estudios, descargarán cinco (05) horas lectivas.

**QUINTO:** Las excepciones para la aplicación de las normas en la presente directiva,

Serán aprobadas mediante resolución rectoral, refrendada por el Consejo Universitario.

**SEXTO:** Queda derogadas las normas que se opongan a la presente Directiva,

Huancavelica, junio del 2016.

ANEXO N°1



