



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 640-R-UNICA-2017

Ica, 30 de Marzo del 2017.

VISTO:

El Acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de 30 de Marzo de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, que le autoriza en su artículo 18° de la Constitución Política del estado, así conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N°: 30220;

Que, mediante Resolución N°: 016-AUTP/P.UNICA-2016 del 10 de Noviembre de 2016, la Asamblea Universitaria Transitoria de la UNICA, se designa al Dr. ANSEMO MAGALLANES CARRILLO como Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, con Resolución N°: 3140-2016-SUNEDU-15-15.02 de fecha 02 de Diciembre del 2016, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Jefatura de Registros y Grados y Títulos, ha procedido a la inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector Interino de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que, de acuerdo al art. 278° inc. b) del Estatuto Universitario vigente en conformidad con el inc. i) del mismo artículo acotado, es deber de los docentes de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica; asimismo deben presentar informes sobre sus actividades académicas lectivas y no lectivas de acuerdo al reglamento respectivo;

Que, la finalidad de la presente directiva es actualizar y normar las labores académicas, asistencia, permanencia y vacaciones de las Autoridades y personal docentes responsables de velar por su aplicación y cumplimiento en cada una de las Facultades; y especificar el cumplimiento regulador de las Labores Académicas, Control de Asistencia, Permanencia y Vacaciones, de los Docentes Nombrados y Contratados, acorde a su categoría y clase, incluidos los que desempeñan cargos de Gobierno, Directores de Oficinas Generales, Directivos de las Facultades y miembros de Comisiones, según la estructura orgánica de la Universidad y de las Facultades;



Que, en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de Marzo de 2017 los Miembros del Consejo Universitario, analizan el Proyecto Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 elaborado y remitido por el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, donde verifican la aplicación de la Ley Universitaria N° 30220, siendo aprobada de manera unánime;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria del 30 de Marzo de 2017* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°: 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017, denominada "LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE"; la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: ESTABLECER que lo dispuesto en el artículo 1° es de estricto cumplimiento por todas las Dependencias y Facultades de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

Artículo 3°: DEJAR SIN EFECTO todo lo que se oponga a lo aprobado en la presente Resolución Rectoral.

Artículo 4°: COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Atelau
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR (i)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CERTIFICA

Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo a mi vista, de lo que doy fé.



[Signature]
Dr. JUAN MARTÍN MAYAUTE GHEZZI
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
Dr. JUAN MARTÍN MAYAUTE GHEZZI
SECRETARIO GENERAL



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU

DIRECTIVA N°01-OGGRH-UNICA-2017

LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

I. ANTECEDENTES:

- En estricto cumplimiento a la **Resolución Rectoral N°706-R-UNICA-2011** se resuelve modificar la Directiva N°02-OGP-UNICA-2003, la misma que había sido aprobada mediante Resolución Directoral N°498-2003-UNICA-OGP, de fecha 23 de abril del 2003 que regulaba las Labores Académicas, Asistencia y Permanencia del Personal Docente nombrado y contratado, de acuerdo a su categoría y clase, incluidos los que desempeñan cargos Directivos o Comisiones según la estructura orgánica.
- Según RR. N° 1147-R-UNICA-2011, de fecha 19 de julio de 2011, se aprueba la Directiva N° 02-OGP-UNICA-2011 "Labores Académicas, Asistencia y permanencia del Personal Docente".
- Mediante RR. N° 474_R-UNICA 2015, se modifica la Directiva N° 02-OGP-UNICA-2011, con respecto al Trabajo Académico Lectivo, considerándose como mínimo dieciséis (16) y como máximo veinte (20) horas efectivas de labores, dentro de las cuales se considera: a) El dictado de horas de clases teóricas y/o prácticas y b) Preparación del material de enseñanza y evaluación.

II. FINALIDAD Y AMBITOS DE APLICACIÓN:

La finalidad de la presente directiva es actualizar y normar las labores académicas, asistencia, permanencia y vacaciones de las Autoridades y personal docentes responsables de velar por su aplicación y cumplimiento en cada una de las Facultades; y especificar el cumplimiento regulador de las Labores Académicas, Control de Asistencia, Permanencia y Vacaciones, de los Docentes Nombrados y Contratados, acorde a su categoría y clase, incluidos los que desempeñan cargos de Gobierno, Directores de Oficinas Generales, Directivos de las Facultades y miembros de Comisiones, según la estructura orgánica de la Universidad y de las Facultades.

III. RESPONSABLES:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Directores de Oficinas Generales con injerencia en la parte académica, Decanos y Directivos de las Facultades. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH), será la encargada de llevar el control de los informes que presenten todas las dependencias, limitándose a la aplicación y cumplimiento de la citada Directiva para efectos de control y correctivos necesarios.

IV. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, aprobado por RR. N° 1398-R-UNICA, 2015
- Ley General de Presupuesto y Directivas respectivas
- Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-3861109
ICA - PERU

- Resolución Rectoral N°706-R-UNICA-2011

V. NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO:

- CAPITULO I : De las Labores Académicas
- CAPITULO II : De Los Docentes Contratados
- CAPITULO III : Del Sistema de Control de las Labores Académicas
- CAPITULO IV : De las Inasistencias, tardanzas y/o abandono y sus Justificaciones al dictado de clases
- CAPITULO V : De los Permisos y Licencias
- CAPITULO VI : De las Incompatibilidades
- CAPITULO VII : De la Permanencia de los Docentes
- CAPITULO VIII : Disposiciones Transitorias
- CAPITULO IX : Disposiciones Finales



CAPITULO I:

DE LAS LABORES ACADEMICAS

Art. 1°. Constituyen Actividades Académicas de los Docentes Universitarios, la labor Académico Lectiva y Labor Académico No Lectiva (Art. 275 del Estatuto)

1.1. Labor Académico Lectiva para los Docentes de cualquier categoría y con clase de Tiempo Completo y/o Dedicación Exclusiva, se considera como **mínimo dieciséis (16) horas efectivas de labores**, (considérese doce (12) horas de clases teórica y prácticas, y cuatro (4) horas de preparación del material de enseñanza y evaluación); y como máximo veinte (20) **horas efectivas de labores**, (considérese quince (15) horas de clases teórica y prácticas, y cinco (5) horas de preparación del material de enseñanza y evaluación).

Considérese Labor académica lectiva lo siguiente:

- a) Preparación de clases y evaluación (25% de las horas efectivas de labores)
- b) El dictado de clases teóricas y/o prácticas, seminarios y evaluaciones. (75% de horas efectivas de labores)
- c) Investigación previamente autorizada.
- d) Desarrollo de actividades de extensión universitaria y proyección social, previamente programadas.

1.2. Labor Académico No Lectivo se considerarán los siguientes:

- a) Consejería o Tutoría del estudiante
- b) Asesoramiento de Tesis, Trabajos de Investigación o la Revisión de los proyectos o de los informes finales de los Estudiantes y/o Egresados.
- c) Jurado en las diferentes modalidades de titulación de los Estudiantes o en la sustentación de Trabajos de Investigación de los Docentes.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N

Telefax 056-3861109

ICA - PI-RU

- d) Desempeño de Cargos de Gobierno (Rector, Vicerrector, Director de Escuela, Director de Posgrado, Decanos, Miembros de la Asamblea Universitaria, Miembros del Consejo de Facultad).
- e) Desempeño de Cargos Directivos (En Oficinas y/o Direcciones Generales, Facultades, Escuela de Posgrado, Centros de Producción hasta el segundo nivel y otros).
- f) Integrantes de Comisiones o Asesoría (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Alta Dirección, Cargos Directivos en la Facultad, Oficinas Generales y Otros).
- g) Asistencia a Asambleas, Consejos y Sesiones de Departamentos Académicos.
- h) Capacitación Docente: Estudios de Posgrado (Maestría, Doctorado), Segunda Especialidad.

Art. 2º Los Docentes a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo deben laborar un total de cuarenta (40) horas semanales, en base a la siguiente distribución:

- a) Para el dictado de horas de clases teóricas y/o prácticas, mínimo dieciséis (16) y como máximo veinte (20) horas efectivas de labores.
- b) Para la preparación del material de enseñanza-aprendizaje y de las evaluaciones, es de 1/4 (o 25%) del número total de horas efectivamente dictadas.
- c) Para la investigación, un mínimo de tres (3) horas lectivas, adicionales a las horas efectivas de dictado de clases.
- d) Para la Consejería o tutoría de alumnos, cuatro (4) horas no lectivas como mínimo.
- e) Asesoramiento de Tesis, Trabajos de Investigación o la Revisión de los proyectos o de los informes finales, un mínimo de cuatro (4) horas no lectivas.
- f) Para miembro de jurado de las diferentes modalidades de titulación, dos (2) horas no lectivas en promedio.
- g) El desempeño de Cargos de Gobierno, Cargos Directivos, podrán consignar el total de la Carga No Lectiva en el desempeño de sus funciones.
- h) Para Proyección Social, un mínimo de dos (2) horas lectivas, adicionales a las horas efectivas de clases.
- i) Sesiones de Departamentos o Consejos de Facultad, un promedio de dos horas no lectivas.
- j) Capacitación Docente, cinco horas no lectivas como mínimo
- k) Para el desempeño de Comisiones, un mínimo de dos horas no lectivas.

Art. 3º La Distribución de clases de los Docentes será como mínimo durante cuatro días a la semana (De lunes a viernes).

Art. 4º Si con estas distribuciones, algunos de los Docentes no completan sus cuarenta horas, pueden incrementar sus horas no lectivas en los rubros b) y c) del numeral 1.2. del Art. 1º, y cumplirlos en forma real bajo la supervisión de la Dirección respectiva. Asimismo, está sujeto a reajustes el número de horas dedicadas para la Investigación o la Proyección Social, según el Proyecto o Plan de Trabajo respectivo.

Art. 5º Los Docentes a tiempo parcial, deben cumplir estrictamente con el dictado de sus horas de clases teóricas y/o prácticas en un 80% del número de horas que indique la dedicación y el 20% para la preparación del material de enseñanza-aprendizaje y las evaluaciones.

Art. 6º Labores académicas Lectivas y No Lectivas de los Docentes que desempeñan cargos de Gobierno y/o cargos Directivos en general, podrán ser:



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU



- a) **Rector, Vicerrectores, Director de Escuela de Posgrado y Decanos**, pueden reducir a cuatro (4) horas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo.
- b) **Directores Generales** por la naturaleza de sus funciones pueden reducir hasta quedar con Seis (6) horas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo.
- c) **Directores de Centros de Producción, Miembros del Comité Electoral o Similares** pueden reducir hasta quedar con Diez (10) horas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo y a otras labores no lectivas.
- d) **Los Directores de Escuela, Directores de Departamentos Académicos, Secretaria Académica, Oficina Administrativa**, pueden reducir hasta quedar con Diez (10) horas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo y otras labores no lectivas.
- e) **Los Docentes que desempeñan Comisiones o son miembros del Consejo de Facultad**, destinan un promedio de dos (2) horas efectivas semanales como carga No Lectiva.
- f) Para los Docentes que desempeñan **otros cargos directivos** o integran el Consejo de Facultad, no especificados en la presente directiva, deben cumplir con lo estipulado en el Art.2º, inciso (a).

Art. 7º Los Docentes designados en los cargos de los **Órganos Consultivos Institucionales**, inciso C), Art.136 del Estatuto, tienen derecho a solicitar la reducción de sus cargas horarias lectivas y no lectivas para el mejor cumplimiento de sus cargos, la misma que debe darse mediante Resolución de Facultad y Resolución rectoral, con conocimiento a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Art. 8º Sólo el Consejo de Facultad podrá rebajar la Carga Académica a los Docentes de acuerdo al Cargo Administrativo que ejerzan en su Facultad, con conocimiento a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Art. 9º Los Docentes que siguen estudios de Posgrado en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga o en otra Universidad del País, pueden solicitar la reducción de su carga horaria de dictado de clases, si es que la disponibilidad de Docentes lo permite; caso contrario disminuir en la carga horaria de las labores No Lectivas, previa autorización del Director de Departamento de la Asignatura, con opinión favorable del Director de Departamento y con la correspondiente Resolución Decanal de la Facultad, la misma que harán llegar a la OGGRH para el procesamiento del control de las asistencias, o en su defecto solicitar la respectiva Licencia; caso contrario la OGGRH se exime de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de lo antes mencionado.

Art.10º Los Docentes que en las Facultades asumen las funciones de cargos no contemplados en el Estatuto o que corresponden ser desempeñados por servidores administrativos, se sujetan a destinar como carga no lectiva, un total de dos horas semanales; es decir, las que corresponden a los que desempeñan Comisiones.

Art.11º Los Horarios de clases elaborados por la Escuela Académica, serán ratificados obligatoriamente por el Consejo de Facultad; bajo responsabilidad.

Art.12º En la Primera semana, de iniciado el Semestre Académico como máximo, el Decano derivará a la OGGRH el total de los Horarios de Clases, Carga Lectiva y No Lectiva de cada uno de los Docentes pertenecientes a la Facultad, los documentos en mención deberán estar refrendados por el Director de Departamento, Director de la Escuela Académica,



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU

- Decano de la Facultad y ratificados por el Consejo de Facultad (Art. 11 de la presente Directiva).
- Art.13°** Los Directores de Departamentos, los Directores de Escuela y el Decano de la Facultad, serán los responsables de la veracidad de las cargas horarias que consignen los Docentes y que remiten como informe a la OGGRH.
- Art.14°** Es responsabilidad del Director de Departamento, Director de Escuela y del Decano de la Facultad, que todos sus Docentes nombrados con cargo o sin cargo Directivo, asuman la carga horaria estipulada en la presente Directiva, y que sean asignaturas que corresponden a los Departamentos Académicos de la Facultad, y si no les corresponden que hayan sido autorizadas por escrito por la respectiva Jefatura o Facultad para que puedan asumirlas.
- Art.15°** Los Directores de Departamento bajo responsabilidad verificarán la cantidad y la veracidad de horas que cada Docente consigna en los rubros de labores Lectivas y No Lectivas, según **Formato N°01**, cruzando información y verificando esta con los Directores o encargados de supervisar dichas labores.



CAPITULO II

DE LOS DOCENTES CONTRATADOS

- Art.16°** Los Docentes universitarios en calidad de contratados por la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, son los que prestan servicios a plazos determinados en las condiciones que fije el respectivo contrato, no pertenecen a la carrera Docente; el pago de sus haberes se fija en equivalencia remunerativa de la categoría y clase del Docente ordinario.
- Art.17°** Los requisitos para su contratación mediante concurso los fija el respectivo Reglamento General de Concurso Docente y las bases correspondientes, conforme lo establece la Directiva correspondiente.
- Art.18°** Una vez distribuida la carga horaria a los Docentes Nombrados, de las horas que quedaran libres o disponibles por cubrir, recién se procederá a asignarles horas a los Docentes Contratados.
- Art.19°** El número de horas de dictado que deben asumir los Docentes Contratados, es según su dedicación y es el mismo número que corresponde a los Docentes Ordinarios, y obligatoriamente para las asignaturas que concursaron y/o se les contrató en forma directa, y que obligatoriamente correspondan a su Departamento Académico y a su Facultad.
- Art.20°** No podrá realizarse la Contratación de un Docente para dictar asignatura alguna exclusivamente en Facultades de Apoyo, debiendo destinar el 50% de su carga lectiva en la Facultad por la que ha sido contratado. Excepcionalmente podrá realizarse por suplencia hasta culminar el semestre o año académico; luego de lo cual obligatoriamente será por su facultad, bajo responsabilidad de la autoridad competente.
- Art.21°** La OGGRH llevará un estricto control bajo responsabilidad de los contratos de los Docentes, no pudiendo contravenir lo dispuesto en el Art. 259 del Estatuto de la UNICA, ni los plazos que establezca la norma.
- Art.22°** De exceder el tiempo de Contrato de un Docente según lo estipulado en las normas internas y Estatuto de la UNICA u otra a nivel nacional, la OGGRH informará al Rector, quien a su vez comunicará al Consejo Universitario de lo acontecido para una determinación final, bajo responsabilidad del órgano competente que tome la decisión.
- Art.23°** Los Docentes contratados que al concluir con la distribución de las horas de dictado de clases según lo señalado en el Art. 18 de la presente Directiva, y que no tengan horas que



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Telefax 056-786109
ICA - PERÚ

dictar, serán cancelados sus contratos de forma inmediata, bajo responsabilidad del Director de Departamento y del Decano, quienes deberán informar a la OGGRH para que se tomen las medidas pertinentes.

Art.24° Los Directores de Departamento, Directores de Escuela, que no informen oportunamente a la OGGRH del incumplimiento de las Labores Lectivas de los Docentes contratados, así como renuncia de los mismos, la cual debe ser por escrito y con anticipación, serán sometidos a proceso disciplinario correspondiente.

Art.25° La propuesta de contratación de un Docente en forma directa, deberá ser acompañada de su currículo vitae, opinión favorable del Director de Departamento quien expresará los motivos por los cuales solicita la contratación, bajo responsabilidad; opinión favorable de la Dirección de Escuela de la necesidad de Docente para cubrir el dictado de asignaturas; opinión favorable y presentación del docente a contratar, por parte del Decano, a la OGGRH.

Art.26° La Información que se remita fuera de tiempo a la OGGRH, sobre asuntos concernientes a Contratación de docentes por renunciaciones, renovación de contratos, así como solicitud de Pago de Remuneraciones, serán de entera responsabilidad de la Facultad de Origen.

CAPITULO III:

DEL SISTEMA DE CONTROL DE LAS LABORES ACADEMICAS

Art.27° Cada Facultad implementará el registro de asistencia de sus Docentes, tanto nombrados como contratados, según formato establecido por la OGGRH (**Formato N°02**); el mismo que será reemplazado en su momento por el control de asistencia computarizado en forma oportuna; haciendo uso del respectivo mecanismo de identificación personal.

Art.28° El Docente que durante el día tenga el dictado de clases en una Facultad de apoyo, también está obligado a registrar su asistencia en su Facultad de origen.

Art.29° Si el Docente prestara apoyo en una Facultad fuera de la localidad (periférica), por la dificultad que pudiera representar esta situación, comunicará en forma escrita y con anticipación sobre sus actividades al Director Administrativo de la Facultad o quien este designado, para que ese día (s) sea (n) justificado (s), en el parte de asistencia de su Facultad de origen.

Art.30° El registro de asistencia será procesado por el Director Administrativo de la Facultad, quien a su vez la remitirá al Decanato para su visto bueno y rúbrica respectiva.

Art.31° Las Facultades remitirán el registro de asistencia a la OGGRH los días lunes de cada semana, con un resumen de inasistencias y/o tardanzas; y si fuera el caso, las justificaciones presentadas por los Docentes, debiendo estar firmado por el Director Administrativo y el Decano de la Facultad, bajo responsabilidad.

Art.32° Los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo deben registrar su asistencia obligatoriamente de lunes a viernes (**Formato N°02**).

Art.33° Los Docentes a Tiempo Parcial deben registrar su asistencia obligatoriamente, según el **Formato N°02**.

Art.34° Los Docentes luego de dictar sus horas de clases, se constituyen a la Dirección de Escuela Académica o Dirección de Departamento, para el registro de la actividad No Lectivas desarrollada. Para esto el Director de Escuela implementará un registro de Labores No Lectiva.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Telefax 056-386109
ICA - PERU

Art.35° El registro de la Actividad Académica consignada como Labor Lectiva, será de estricto control de la Dirección de Escuela, la misma que tendrá predominio sobre la Labor No Lectiva, para efecto de control de asistencia.

Art.36° El Consejo Universitario de la UNICA, aprobó Instaurar e Implementar el Plan de Control de la Actividad Lectiva de los Docentes de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga mediante **Resolución Rectoral N°316-R-UNICA-2009**, el cual se constituirá como un ente de apoyo para el control de las actividades académicas, siendo sus acciones de supervisión y control, constituyendo falta grave por parte del Docente su ausencia sin previa comunicación a la Dirección de Escuela. Podrán ser justificadas aquellas faltas que se sustenten con la documentación pertinente.

Art.37° Los Docentes que efectúen cambios en el horario de dictado de clase (Clases de recuperación), deben hacerlo con la debida autorización de la Dirección de Escuela, no tomándose como justificación por inasistencia, solo será considerada como objetivo del cumplimiento académico.

Art.38° El Director de la Escuela Académica debe supervisar y verificar bajo responsabilidad que lo registrado en el parte de asistencia por el Docente, como Actividad Académica, debe estar acorde al Silabo y al cronograma de actividades del mismo, así como a su plan de trabajo.

Art.39° El Director de la Escuela Académica puede implementar un sistema de registro de los temas en el aula en que está el Docente, procedimiento que le permitirá verificar sobre la asistencia de los Docentes, sistema de registro que también deberá remitir a la OGP según lo estipulado en el Art. 31 de la presente Directiva, caso contrario no será tomado en cuenta, para reclamos de asistencia de los Docentes.

Art.40° Casos excepcionales que podrán ser tomados en cuenta:

- a) Estar cerrada la oficina o ambiente en el que se encuentra el registro de asistencia.
- b) Falta o ausencia del personal administrativo encargado de la asistencia, verificada con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

El Docente podrá regularizar su asistencia en el transcurso de las 24 horas posteriores a lo acontecido, regularización que efectuara en su facultad, adjuntando el registro de asistencia del aula del día que no hizo el registro en el parte de asistencia; antes de que sean remitidos los partes de asistencia a la OGGRH, pasado este tiempo cualquier justificación posterior será declarada extemporánea y no habrá lugar a reclamo alguno.

Art. 41° Cada Facultad implementará el registro de asistencia de sus Docentes y de los que le prestan apoyo, tanto nombrado como contratado en una hoja, teniendo en cuenta que:

- a) Las horas lectivas de dictado de clases tienen una duración de 50 minutos.
- b) El horario de clases está distribuido en forma uniforme en todas las Facultades, de acuerdo al **Formato N°03**.



FORMATO N° 01
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

FACULTAD DE _____
 DEPARTAMENTO DE _____

HOJA DE CARGA ACADÉMICA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria/S/N

ACADÉMICO _____
 Teléfono: 056-386109

SEMESTRE _____
 ICA - PERU

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

CONDICIÓN:

PRINCIPAL	
ASOCIADO	
AUXILIAR	
JEFE DE PRACTICA	
HORAS LECTIVAS	

D.E.	
T.C.	
T.P.	

NOMBRADO	
CONTRATADO	

COD.	ASIGNATURA	FACULTAD	AÑO	SEC.	N° ALUM.	AULA	HT	HP	TOTAL	HORARIO								
										HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRC	JUEVES	VIERNES			
L1																		
L2																		
L3																		
L4																		
L5																		
L6																		
L7																		
L8																		
L9																		
L10																		
SUB TOTAL:																		
PREPARACIÓN DE CLASE (HPC) (25%)																		
TOTAL (HT + HP + HPC)																		

COD.	TIPO DE LABOR	HORAS NO LECTIVAS	
		UNIDAD ORGÁNICAS	
NL1			
NL2			
NL3			
NL4			
NL5			



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. De Los Muestreros S/N-Ciudad Universitaria S/N
 Telefón 056-386109
 ICA - PERU

NL6			
NL7			
NL8			
		SUB TOTAL	
		TOTAL	

Ica, ___ de ___ del 20

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

DECANO

FIRMA DEL DOCENTE



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
 Teléfono 056-386109
 ICA - PERU



FORMATO N°03

DIA: _____ **FACULTAD:** _____
FECHA: _____ **ESCUELA:** _____

N°	HORA	DOCENTE	DE APOYO			ASIGNATURA	LABORATORIO			AULA	Lugar en que se Imparte las Clases	CICLO	GRUPO	TEMA Desarrollo Silábico	FIRMA Del Docente	OBSERVACIONES
			TEORÍA	PRACTICA	TEORÍA		PRACTICA	TEORÍA	PRACTICA							
1	7:00 - 7:50															
2	7:50 - 8:40															
3	8:40 - 9:30															
4	9:30 - 10:20															
5	10:20 - 11:10															
6	11:10 - 12:00															
7	12:00 - 12:50															
8	12:50 - 13:40															
9	13:40 - 14:30															
10	14:30 - 15:20															
11	15:20 - 16:10															
12	16:10 - 17:00															
13	17:00 - 18:50															
14	18:50 - 19:40															
15	19:40 - 20:30															
16	20:30 - 21:20															
17	21:20 - 22:10															
18	22:10 - 23:00															



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU



- Art.42°** El horario que dedican los Docentes para el desarrollo de sus Proyectos de Investigación, para la Asesoría de Tesis o trabajos de investigación y el dedicado para la revisión de éstos, de los avances o de los informes finales, serán supervisados por el Instituto de Investigación de la Facultad, previa fijación de los horarios respectivos por parte de los Docentes.
Para ello el Instituto implementará un libro de registro de estas labores. Si alguna de estas labores es realizada fuera del local, el registro en el Instituto lo hará hasta el día viernes de cada semana. El Vice rectorado de Investigación y las Oficina General de Investigación llevará un registro de los horarios de los Docentes y del número de horas que dedican a la investigación, así como del avance de los proyectos.
- Art.43°** Las actividades de Proyección Social serán registradas en la respectiva Dirección en forma semanal, para ello la Dirección aperturará un libro registro para que el Docente anote los avances de su actividad, las que deben estar en concordancia con el Plan o Proyecto que haya presentado y que será refrendado por la Dirección General de Extensión Cultural.
- Art.44°** El cumplimiento del horario que dediquen los Docentes en las Facultades para el desarrollo de las funciones de los cargos Directivos o Comisiones Permanentes o Transitorias, los supervisa el Decano de la Facultad, de acuerdo al Plan de trabajo que presente cada uno al asumir el cargo.
- Art.45°** El horario que dediquen como jurado para las diferentes modalidades de titulación, la Secretaría Académica llevará un registro de estas actividades.
- Art.46°** El horario que cumplan los Docentes en el desempeño de las funciones de los cargos de Direcciones Generales, son supervisados por la instancia respectiva.
- Art.47°** El horario de los Docentes que ejercen cargos Directivos en los Centros de Producción los supervisa según como estén organizados, el Gerente, el Directorio, CODEUNICA o el Vicerrector correspondiente.
- Art.48°** El horario que dediquen los Docentes para la capacitación y/o el perfeccionamiento, previa certificación de la Escuela de Posgrado y/o Segunda Especialización y/o del Organizador de algún evento de la especialidad, lo remiten a su respectivo Director de Departamento, quien llevará un registro de tales actividades. Asimismo harán conocer a éste si están ejercitando la autocapacitación, especificando horario y lugar.
- Art.49°** Las horas que dediquen al dictado de asignaturas en la Escuela de Posgrado y/o Segunda Especialización y/o Capacitación, serán informados por el Docente a su Director de Departamento para el registro y procesamiento correspondiente.
- Art.50°** Si un Docente es invitado para dictar una conferencia, desarrollar un curso de extensión y/ u otro similar, debe informar a su Director de Departamento para procesar el permiso e informar a la OGP para el registro.
- Art.51°** En la primera semana del mes en que se inicia el semestre académico, el Director de Departamento debe cumplir con hacer llegar al Decano el **Formato N°04** y **Formato N°05** por cuadruplicado. El Decano luego de su revisión y conformidad, remite una copia al Vicerrectorado correspondiente o a la OGGRH.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
 Telefax 056-386109
 ICA - PERU

Art.52° En formato prediseñado y conjuntamente con los cuadros anteriores, el Director de Departamento hace llegar al Decano por cuadruplicado los horarios de las labores académicas de sus Docentes, éste luego de revisarlos y darles la conformidad elevará un juego al Vicerrectorado correspondiente y a la OGGRH.



CAPITULO IV:

DE LAS INASISTENCIAS, TARDANZAS Y/O ABANDONO Y SUS JUSTIFICACIONES AL DICTADO DE CLASES

Art.53° Se considerará inasistencia injustificada de un día el no cumplir con ninguna hora de labores académicas señaladas en el horario respectivo y no registrar su asistencia en ninguno de los lugares autorizados, sin haber hecho llegar aviso ni a la Facultad ni a la OGGRH, con anticipación o en el mismo día de la ocurrencia o al día siguiente como máximo.

El Docente que abandone injustificadamente las actividades académicas o cargos de gobierno por más de diez días continuos o acumule treinta inasistencias en un periodo académico de labores Docentes, será sometido a proceso disciplinario.

Art. 54° Se considerará como tolerancia a la tardanza al dictado de clases por un periodo de cinco minutos a lo máximo.

Art. 55° El Docente permanecerá en el aula de dictado de clases, según el horario establecido.

Art.56° En caso de no tener horas de dictado de clases efectivas, el Docente está obligado a asistir a su Facultad a registrar su asistencia, así como a registrar sus otras labores en las dependencias antes señaladas.

Art.57° Salvo casos especiales motivados por razones debidamente justificadas que hayan dado motivo al no registro de firma ni de las labores cumplidas, el Docente deberá hacer llegar solicitud dirigida al Decano, documentando la justificación, en un plazo de cuarentaiocho horas de la ocurrencia; justificaciones fuera de este plazo se declararán extemporáneas y se procede al descuento.

Art.58° Para efectos de los descuentos, se procederá de acuerdo a la siguiente fórmula:

- S es su sueldo total mensual
- M el número de horas de dictado de clases
- N el número de horas restantes de labores
- X el número de horas de dictado de clases no laboradas en el mes
- Y el número de horas de las otras labores no cumplidas en el mes
- D el descuento mensual

Entonces el monto mensual a descontar es:

$$D = \frac{S(X + Y)}{4(M + N)}, \text{ donde } (M + N) = 40, \text{ si el docente es a D.E ó T.C}$$

Si no existe registro de firma de asistencia en el **Formato N°01**, ni exista justificación alguna que haya sido procesada por la Facultad, conforme a los plazos establecidos y no haberse comunicado a la OGP, se procederá al descuento correspondiente.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU

El monto a descontar por cada día es:

S

$$D = \frac{S}{30}, \text{ si el docente es a D.E ó a T.C}$$

Para los docentes a T.P, el descuento mensual es $D=PS/Q$, donde P es el número de horas no laboradas en el mes, S su sueldo mensual y Q la dedicación que fija su Resolución.

Los descuentos efectuados pasarán al CAFAE; el Docente sólo puede solicitar la devolución de lo descontado, si hubo error en el monto de descuento o se omitió procesar la justificación que presentó a tiempo.



CAPITULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art.59° El permiso es la autorización a que tiene derecho el Docente para ausentarse de la Universidad hasta por cinco días, según el motivo, y puede ser con o sin goce de remuneraciones, por las causales siguientes:

Con Goce de Haber:

- Por enfermedad, descansos emitidos por EsSALUD.
- Por motivos de índole personal, deducibles del período vacacional, con documentos justificatorios.
- Por asistencia a cursos de capacitación cortos, con la sustentación del caso.
- Por Comisión de Servicios, debidamente autorizadas.
- Por cita médica de EsSALUD o por citación judicial.
- Descanso por el día del onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectiviza el primer día hábil siguiente.

Sin Goce de Haber:

- Por motivos particulares, siempre que no perjudique el normal desarrollo del dictado de clases.
- Los permisos de tres, cuatro, o cinco días son autorizados por el Decano.
- El Docente presenta con la debida anticipación los documentos sustentatorios a su Director de Departamento, quien luego de calificarlos los eleva al Decano, de ser favorable la opinión para que éste dé la autorización correspondiente.
- De no justificarse la petición los devuelve al interesado. Las autorizaciones se dan a conocer a la OGGRH, en forma inmediata y bajo responsabilidad.
- Las peticiones de permisos hasta dos días las califica y procesa el Director de Departamento, quien a su vez informa al Decano y a la OGGRH en los plazos ya señalados.

Art.60° La licencia es la autorización que se le concede al Docente para ausentarse de la universidad por más de cinco días y pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo a las normas nacionales existente y entro ellas las siguientes causales:

Con Goce de Haber:

- Por enfermedad de acuerdo a ley (EsSalud).
- Por gravidez de acuerdo a ley.
- Por Capacitación.
- Por estudios de Posgrado de Maestría o Doctorado



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU

- e) Por estudio de Segunda Especialización.
- f) Otras de acuerdo a ley.

Sin Goce de Haber:

- a) Por asuntos particulares, en forma continua o discontinua en el año académico. Si se completa un año de esta licencia en uno o más años académicos, podrá solicitar nueva licencia después de cinco años de haber completado el año, pero, siempre que no perjudique el dictado de clases.
- b) Para el desempeño de funciones Docente o académica en otras Universidades o para fines de asesoría de carácter técnico a empresas privadas, se conceden solo por una vez y hasta completar un año y siempre que no perjudique el dictado de clases.
- c) Para estudios de Posgrado dentro o fuera del país por el tiempo que duren estos estudios, y para los que no exista la posibilidad que la Universidad le extienda la licencia con goce de haber, siempre que estos estudios guarden relación con los intereses académicos de la Facultad.

Art.61° Para los casos que hayan sido elegidos en cargos provenientes de elecciones generales nacionales, solicitarán licencia con rebaja de carga horaria o sin goce de haber de acuerdo a la naturaleza y exigencias de dedicación del cargo, lo mismo para los que hayan sido designados o encargados en puestos de cargos de confianza de las Instituciones públicas.

Art.62° El inicio del trámite de la licencia es por la Dirección de Departamento con la debida anticipación y debidamente sustentada para su primera calificación y opinión. Luego pasa al Decano para su ratificación o devolución.
Si se ratifica es llevada al Consejo de Facultad para su aprobación, luego se emite la Resolución Decanal y con todo el expediente se eleva a la OGGRH, quien verifica la conformidad de los documentos y expide la Resolución si el caso es de su competencia, caso contrario eleva al Rector para la emisión de la Resolución Rectoral.

Art.63° El Docente no podrá abandonar sus labores sino existe la Resolución autoritativa de la Facultad, de la Oficina General de Gestión de Recursos humanos o del despacho Rectoral, hacerlo significa abandono de trabajo y es causal de proceso disciplinario.

Art.64° Los Docentes, como uno de los requisitos para hacer uso de licencia con goce de haber por estudios de Posgrado o de Segunda especialización, deben adjuntar compromiso escrito notarialmente, de que al retorno de la licencia deberá laborar por el doble del tiempo que ésta dure.

Art.65° Los Docentes en uso de licencia por estudios de Posgrado o de Segunda especialización, tienen la obligación de informar y acreditar constancia satisfactoria de su avance en forma semestral al Decano, quien lo hará llegar a su vez a la OGGRH.

Al concluir la Licencia, deberá acreditar la certificación y Diploma de los estudios concluidos, requisito indispensable para que la OGGRH le otorgue la Resolución de reincorporación. El incumplimiento por parte del docente de estas exigencias, es causal de proceso disciplinario.

Art.66° El Decano en uso de sus atribuciones, puede hacer llamadas de atención verbales o escritas, suspender sin goce de remuneraciones hasta por cinco días, ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y deberes del Docente, de acuerdo a la gravedad y reincidencia de la falta, previo acuerdo del Consejo de Facultad. Si las faltas ameritan otros tipos de sanciones mayores; el Decano previa investigación sumaria eleva el caso a la Comisión Académica de Procesos Disciplinarios que esté de turno en la universidad.





OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-3861109
ICA - PERU

CAPITULO VI

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Art.67º Es incompatible ejercer en la Universidad como Docente a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, y desempeñar cargos Directivos a Tiempo Completo en las Instituciones del Estado, aun cuando parte del tiempo lo dediquen a la Docencia en servicio para estudiantes de la Universidad. Asimismo, es incompatible encontrarse a Dedicación Exclusiva con cargo Administrativo en la UNICA y ejercer docencia en una Universidad Particular. En estos casos deben solicitar la rebaja de su dedicación en la UNICA, ya sea a Tiempo Completo o Tiempo Parcial de ocho (8) horas en caso de encargo o designación, dado que es imposible cumplir simultáneamente dos Tiempos Completos a la vez.

Art.68º Los Docentes a Tiempo Completo en la Universidad y que no tengan cargos directivos en otras instituciones, pueden ejercer simultáneamente en ambas instituciones, cuando es en beneficio del estudiante de la UNICA. Se considera la simultaneidad, para el dictado de horas de clases para los estudiantes de la Universidad en su centro de trabajo en forma paralela al ejercicio de las funciones en esa institución; siempre y cuando, contribuya a la formación profesional práctica. La diferencia de horas de las otras labores académicas deben obligatoriamente cumplirlas en la Universidad y además para el desarrollo de estas horas, no debe haber simultaneidad con su cargo extra Universitario.

Art.69º En aplicación del Estatuto de la UNICA 2015, los Docentes se rigen estrictamente a lo establecido en el Art. 276 en su régimen de Dedicación Exclusiva, a Tiempo Completo y a Tiempo Parcial. Los docentes están obligados a presentar declaración jurada de que no se encuentran inmersos en incompatibilidad.

Art.70º Los Servidores Administrativos tienen derecho a gozar de permisos para ejercer Docencia Universitaria hasta por un máximo de seis horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el Servidor.

Art.71º Será de entera responsabilidad de la Dirección de Escuela y la Dirección de Departamento, que un Docente registre carga académica de la misma asignatura y/o de asignaturas diferentes en el mismo horario. De detectarse esta incompatibilidad en primera instancia se hará un llamado de atención por escrito al Docente, de persistir se llamará la atención por escrito a las autoridades encargadas de dicho control.

CAPITULO VII

DE LA PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

Art.72º Los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo están en la obligación de permanecer en su Facultad o en aquellas en que apoya, según su horario, el tiempo que dure:

- El dictado de sus horas de clases (Se exceptúan de la permanencia los que hacen Docencia en servicio).
- La consejería o tutoría de alumnos supervisada por la Dirección de Escuela respectiva.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
 Telefax 056-386109
 ICA - PERU



- c) La revisión de los Proyectos e Informes de Tesis o Trabajos de Investigación (Para casos especiales, se puede exceptuar de la permanencia cuando el Docente solicita hacerlo en otro local y le es aceptada la petición por el Director del Instituto de Investigación).
- d) El ser miembro de Jurado.
- e) El cumplimiento de las funciones de cargos Directivos.
- f) La asistencia a sesiones de Consejo de Facultad o de Departamento.
- g) El desempeño de Comisiones. (Se exceptúa la permanencia cuando éstas tengan que realizarse fuera de la Facultad con conocimiento de la autoridad que la encargó).
- h) Las acciones de Proyección Social que determine la Facultad y que se desarrollen dentro del recinto.

Art.73° Los Docentes que dirigen las Prácticas Pre Profesionales, deben llevar hojas de registro de las supervisiones que hagan de cada estudiante de acuerdo al número de horas semanales que comprende dicha asignatura. En la hoja de registro debe constar el nombre del estudiante, la fecha y hora, el lugar, el nombre del Profesional a cargo de la dependencia donde se realiza la práctica, la firma del estudiante supervisado y las observaciones del caso. Estas hojas de registros deben ser entregadas semanalmente a la Dirección de Escuela respectiva con un resumen de las ocurrencias y progreso de los practicantes, bajo responsabilidad del Director de Prácticas Pre Profesionales.

CAPITULO VIII

DE LOS RESULTADOS DE LAS LABORES ACADÉMICAS DE LOS DOCENTES

Art.74° Los docentes de la UNICA deben lograr, en sus labores Académicas, resultados que contribuyan a una formación profesional de calidad, sustentada en la investigación, que les otorgue a los estudiantes sólidos conocimientos generales y específicos, desarrollo de habilidades y destrezas para el desempeño profesional. Asimismo, la formación humana con valores éticos y morales.

Art. 75° Los docentes de la UNICA, no deben preocuparse solamente del cumplimiento de sus labores académicas, buscando su eficiencia y eficacia basada en su desempeño; sino preocuparse de sus productos y resultados que sean de calidad, y que en este caso son sus estudiantes. Por eso, no tiene sentido una norma de labores académicas si no se logra altos porcentajes de estudiantes aprobados, que se han logrado con la diversidad de estrategias de enseñanza-aprendizaje empleadas por el docente para cada caso de estudiantes.

Art. 76° Los docentes y/o jefe de asignatura, en cumplimiento del Art. 637 literal k) del Reglamento General de la UNICA 2015, deben presentar semestralmente un informe al concluir el ciclo, indicando sus resultados con porcentajes de aprobados y desaprobados; dando cuenta de las dificultades habidas en el desarrollo del ciclo; y proponiendo alternativas de solución, que serán tomadas en cuenta por la Escuela Profesional y el Departamento Académico.

De conformidad con dicho Artículo, en el desarrollo del ciclo, y al término de cada examen parcial, de existir altos índices de estudiantes desaprobados que superen el 50% requiere reforzamiento de parte del docente, debiéndose reprogramar la fecha de los parciales para estos casos y en estas asignaturas. Entiéndase que, un alto porcentaje de



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. De Los Maestros S/N-Ciudad Universitaria S/N
Teléfono 056-386109
ICA - PERU

desaprobados demuestra un fracaso académico, con altos costos para el Estado, que provienen de parte del estudiante, por falta de interés y compromiso en sus clases o por parte del docente por no saber emplear estrategias diversas que facilite el aprendizaje. En ambos casos es responsabilidad de los órganos directivos de las Facultades.

Art. 77° Es de exigencia obligatoria la capacitación de los docentes, preferentemente en las asignaturas que enseña, con la finalidad de contribuir mejor en los resultados del aprendizaje. Asimismo, es obligatorio conforme a la exigencia de la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la UNICA, la participación en las actividades que se orienten al licenciamiento institucional y a la acreditación sostenible de sus carreras profesionales.



CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Aprobada la presente Directiva mediante Resolución Directoral y refrendada mediante Resolución Rectoral, quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongán, y publicada ella, todos los Docentes y demás Autoridades se sujetan a su cumplimiento.

SEGUNDA: En un plazo de TREINTA días de publicada la presente, los señores Decanos tomarán los correctivos necesarios sobre las Incompatibilidades, cancelación de contratos de Docentes excedentes y reducción de las dedicaciones de los Docentes que no justifiquen su condición.

TERCERA: Las Facultades que tengan implementando su sistema de control de las labores académicas de sus Docentes en forma diferente, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente directiva, conservando la esencia de la disciplina que han venido cumpliendo.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Cualquier punto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por el Decano en primera instancia, por el Consejo de Facultad en segunda instancia, por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en tercera instancia y por el Consejo Universitario en cuarta instancia.

SEGUNDA: A partir de la aplicación de la presente Directiva, las Facultades implementarán un record de cumplimiento mensual de las labores académicas de los Docentes, el mismo que será publicado en lugares visibles del local de la Facultad.

Al final de cada Semestre Lectivo, se elaborará un record general y al término de cada año académico en ceremonia pública, se harán las distinciones honrosas a los cinco primeros puestos, a los Docentes que hayan obtenido las mejores puntuaciones de cada Departamento Académico. Estas se incluyen en su File Personal para efectos de promociones y/o cambios de dedicación, así como para otros estímulos. A los dos mejores Docentes calificados de cada Departamento Académico, la Facultad de acuerdo a sus recursos puede estimularlos con bolsa de viajes para estudios o para actividades recreacionales, según sea el interés de estos Docentes.