



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2008-R-UNICA-2018

Ica, 22 de Agosto de 2018

VISTO:

El Oficio N° 02084-D/OGGRH-UNICA-2018 del 20 de Agosto de 2018, del Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien solicita se modifique y actualice la Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 "Labores Académicas, Asistencia, Permanencia y Vacaciones del Personal Docente".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, de acuerdo al inciso a) del artículo 5° del Estatuto Universitario, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, ejerce su autonomía reconocida por la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, Leyes de la República que le son aplicables al Estatuto y su Reglamento y se manifiesta entre otros en el régimen: Normativo: Elaborar, aprobar, promulgar, modificar o derogar su Estatuto, Reglamento y otros documentos normativos; y gobernarse de acuerdo a ellos;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 de fecha 30 de Marzo de 2017, se aprueba la Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017, denominada "LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE";

Que, el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, remite la Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2018 denominada "LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE" la misma que ha sido elaborada



conforme lo establece la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y Reglamento General de la UNICA;

Que, la presente Directiva tiene la finalidad de actualizar y normar las labores académicas, asistencia, permanencia y vacaciones de las Autoridades y Personal Docente 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 Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 21 de Agosto de 2018, en pleno uso de sus atribuciones el pleno acuerda por unanimidad: aprobar por unanimidad la Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2018 denominada "LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE" de la UNICA, la misma que ha sido elaborada conforme lo establece la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y Reglamento General de la UNICA;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Agosto de 2018* 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 artículo 204° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2018 denominada "LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE" de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, la misma que en anexo forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: DETERMINAR que la presente Directiva será de estricto cumplimiento por los Docentes, Decanos y Directivos de las Facultades; asimismo se encontrará registrara el control de los informes correspondientes para los efectos de aplicación y cumplimiento;

Artículo 3°: 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.



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

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



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



DIRECTIVA N° 01-OGGRH-UNICA-2018

LABORES ACADÉMICAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

I. ANTECEDENTES:

- En estricto cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 se resuelve aprobar la Directiva N° 01-OGGRH-UNICA-2017 denominada "Labores Académicas, Asistencia, Permanencia y Vacaciones del Personal Docente".

II. FINALIDAD Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN:

La finalidad de la presente Directiva es actualizar y normar las labores académicas, asistencia, permanencia y vacaciones de las Autoridades y Personal Docente 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 supervisión, control, y correctivos necesarios.

IV. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado por R.R. N° 695-R-UNICA-2017 del 29-12-2017 (modificado).
- Reglamento General de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado por R.R. N° 384-R-UNICA-2018 del 21-02-2018.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

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



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



- CAPITULO VIII : De los resultados de las labores académicas de los docentes
- CAPITULO IX : Disposiciones Transitorias
- CAPITULO X : Disposiciones Finales
- ANEXOS : Formato N° 01, Formato N° 02, Formato N° 03, Formato N° 04, Formato N° 05 y Formato N° 06.

CAPITULO I: DE LAS LABORES ACADEMICAS

Artículo 1º Constituyen Actividades Académicas de los Docentes Universitarios, la labor Académico Lectiva y Labor Académico No Lectiva (Art. 264 del Estatuto y Art. 591 del Reglamento General de la UNICA).

- 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 veinte (20) horas efectivas de enseñanza** (considérese 20 horas de clases teórica y prácticas), y 20% para preparación de material de enseñanza (Cuatro (4) horas).

Considérese Labor académica lectiva lo siguiente:

- a) Preparación de clases (20% de las horas efectivas de labores de enseñanza).
- b) El dictado de clases (teoría, prácticas, seminarios y evaluación de asignatura).

20 Horas (Teoría y/o Prácticas) + 04 Horas de Preparación de Clase = 24 Horas de Labor académica lectiva.

- 1.2. Labor Académico No Lectivo se considerarán los siguientes:

- a) Desempeño de Cargos de Gobierno (Rector, Vicerrector, Decanos y Director de Posgrado, Asamblea Universitaria y Consejo de Facultad),
- b) Desempeño de cargos Directivos (Oficinas y/o Direcciones Generales, Facultades, Escuela de Posgrado, Centros de Producción),
- c) Integrantes de Comisiones o Asesoría (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Alta Dirección, Cargo Directivo en la Facultad, Oficinas Generales y otros).
- d) Asesoría de Tesis, revisión de proyectos; jurado de grados o titulación.
- e) Capacitación y Perfeccionamiento Docente: Estudios de Posgrado (Maestría, Doctorado), Segunda especialidad.
- f) Investigación previamente autorizada
- g) Desarrollo de actividades de extensión universitaria y proyección social previamente programados.
- h) Tutorías.

Artículo 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 veinte (20) horas efectivas.
- b) Para la preparación del material de enseñanza-aprendizaje y de las evaluaciones, es de 20% del número total de horas efectivamente dictadas. (04 horas)
- c) Para la investigación, un mínimo de tres (3) horas.
- d) Para la Consejería o tutoría de alumnos, dos (2) horas no lectivas como mínimo.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



- e) Asesoramiento de Tesis, Trabajos de Investigación o la Revisión de los proyectos o de los informes finales, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- f) Para miembro de jurado de las diferentes modalidades de titulación, un mínimo una (01) hora no lectivas.
- g) El desempeño de Cargos de Gobierno (Rector, Vice Rectores, Decanos, Director de Posgrado), podrán consignar el total de la Carga No Lectiva en el desempeño de sus funciones, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- h) El desempeño de Cargos Directivos (Oficinas y/o Direcciones Generales, Facultades, Escuela de Posgrado, y Centros de Producción, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- i) Para Proyección Social, un mínimo de dos (2) horas no lectivas.
- j) Capacitación Docente, dos (2) horas no lectivas como mínimo

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

Artículo 4° Si con estas distribuciones, algunos de los Docentes no completan sus cuarenta horas, pueden incrementar sus horas no lectivas en los rubros f), g) y h) del numeral 1.2. del Art. 1°, y cumplirlos en forma real bajo la supervisión de la Dirección respectiva.

Artículo 5° Los Docentes a tiempo parcial, deben cumplir estrictamente con el dictado de sus horas de clases teóricas y/o prácticas en un 100% del número de horas que indique la dedicación.

Artículo 6° Labores académicas Lectivas de los Docentes que desempeñan cargos de Gobierno y/o cargos Directivos en general, podrán ser:

- a) Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de Escuela de Posgrado, pueden reducir a Cuatro (4) horas mínimas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo, mientras dure su designación.
- b) Directores Generales, los Directores de los Órganos Desconcentrados, el Presidente del Comité Electoral Universitario, Defensor Universitario; deben tener una carga lectiva de 08 horas como mínimo, mientras dure su permanencia en el cargo.
- c) El Director de Departamento Académico, Secretario Académico de la Facultad, el Director de la Escuela Profesional, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad, Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad, Director de Proyección Social de la Facultad, el Director Administrativo de la Facultad, Director de Producción de Bienes y Servicios de la Facultad, Director de la Segunda Especialidad, Director de Capacitación y Perfeccionamiento Docente; pueden reducir hasta quedar con Doce (12) horas mínimas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo y a otras labores no lectivas.
- d) El Secretario Académico, el Secretario Administrativo y el Secretario de Registro, Matrícula y de Estadística e Informática de la Escuela de Posgrado, pueden reducir hasta quedar con Diez (10) horas mínimas efectivas de dictado de clases, la diferencia la dedican al desempeño del cargo y otras labores no lectivas.

Artículo 7° 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 Académico y con la correspondiente Resolución Decanal de la Facultad, la misma que harán llegar a la OGGRH para el procesamiento del control



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Teléfono 056-283912
ICA - PERU



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.

- Artículo 8º** Los Horarios de clases elaborados por la Escuela Profesional, serán ratificados obligatoriamente por el Consejo de Facultad; bajo responsabilidad.
- Artículo 9º** En la Primera semana, de iniciado el Semestre Académico, 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 Académico, Director de la Escuela Profesional, Decano de la Facultad y ratificados por el Consejo de Facultad.
- Artículo 10º** Los Directores de Departamentos Académico, los Directores de Escuela Profesional 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.
- Artículo 11º** Es responsabilidad del Director de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional 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.
- Artículo 12º** Los Directores de Departamento Académico 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

- Artículo 13º** 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 o Resolución Rectoral correspondiente.
- Artículo 14º** 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.
- Artículo 15º** 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.
- Artículo 16º** 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.
- Artículo 17º** 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



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



académico; luego de lo cual obligatoriamente será por su Facultad, bajo responsabilidad de la autoridad competente.

Artículo 18° La OGGRH llevará un estricto control bajo responsabilidad de los contratos de los Docentes, no pudiendo contravenir lo dispuesto en el Art. 249 del Estatuto de la UNICA (modificado 29-12-2017), ni los plazos que establezca la norma.

Artículo 19° 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.

Artículo 20° Los Docentes contratados que al concluir con la distribución de las horas de dictado de clases según lo señalado en el Art. 15° de la presente Directiva, y que no tengan horas que dictar, serán cancelados sus contratos de forma inmediata, bajo responsabilidad del Director de Departamento Académico y del Decano, quienes deberán informar a la OGGRH para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 21° Los Directores de Departamento Académico, Directores de Escuela Profesional, 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.

Artículo 22° La propuesta de contratación de un Docente en forma directa, deberá ser acompañada de su currículo vitae, el Director de Departamento Académico presentará ante el Decano las horas por cubrir de las asignaturas del área correspondiente, que será la fundamentación para la contratación de docentes, bajo responsabilidad. Asimismo, el Director de la Escuela Profesional hará un informe de la necesidad de contar con docentes contratados de acuerdo al Plan de estudios.

Artículo 23° Para contratación directa de docentes, estará a cargo de una Comisión conformada por el Decano de la Facultad quien la Preside, el Director de Departamento Académico y el Director de la Escuela Profesional.

Artículo 24° La Información que se remita fuera de tiempo a la OGGRH, sobre asuntos concernientes a Contratación de docentes por renuncias, 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 ACADÉMICAS

Artículo 25° El Director de Escuela Profesional implementará el registro de asistencia de sus Docentes, tanto nombrados como contratados de la carga lectiva asignada en el semestre académico respectivo, 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.

Artículo 26° Los Directores según el Artículo 33 de la presente Directiva, implementarán el registro de asistencia de sus Docentes, tanto nombrados como contratados de la carga no lectiva asignada en el semestre



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



académico respectivo, según formato establecido por la OGGRH (Formato N° 03); 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.

- Artículo 27°** El Docente que durante el día tenga el dictado de clases en una Facultad de apoyo, registrará su asistencia en la misma.
- Artículo 28°** Si el Docente prestara apoyo en una Facultad fuera de la localidad (periférica), por la dificultad que pudiera representar esta situación, registrará su asistencia en dicha Facultad.
- Artículo 29°** Las asistencias lectivas y no lectivas registradas por los docentes nombrados y contratados será procesado por el Director Administrativo de la Facultad, quien a su vez la remitirá al Decanato para su visto bueno y rúbrica respectiva.
- Artículo 30°** Las Facultades remitirán el registro de asistencia de la carga lectiva y no lectiva 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, deberán ser remitidas a la OGGRH, debiendo estar firmado por el Director Administrativo y el Decano de la Facultad, bajo responsabilidad.
- Artículo 31°** Los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo deben registrar su asistencia de la carga lectiva y no lectiva obligatoriamente de lunes a viernes (**Formato N° 02 y 03**).
- Artículo 32°** Los Docentes a Tiempo Parcial deben registrar su asistencia de la carga lectiva obligatoriamente, según el **Formato N° 02**.
- Artículo 33°** Las Direcciones: Unidad de Investigación Científica, Proyección Social, Director de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional, implementarán el Registro de labores No Lectivas, según **Formato N° 03**.
- Artículo 34°** El registro de la Actividad Académica consignada como Labor Lectiva, será de estricto control de la Dirección de Escuela Profesional, para efectos de control de asistencia.
- Artículo 35°** 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 Profesional de acuerdo al **Formato N° 04**, no tomándose como justificación por inasistencia, solo será considerada como objetivo del cumplimiento académico.
- Artículo 36°** El Director de la Escuela Profesional 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.
- Artículo 37°** Casos excepcionales que podrán ser tomados en cuenta:
- Estar cerrada la oficina o ambiente en el que se encuentra el registro de asistencia.
 - 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.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



- Artículo 38°** El Director de la Escuela Profesional controlará las horas lectivas de los docentes de apoyo tanto de docentes nombrados y contratados.
- Artículo 39°** Las horas lectivas de dictado de clases tienen una duración mínima de 45 minutos.
- Artículo 40°** 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 la Unidad de Investigación Científica de la Facultad, previa fijación de los horarios respectivos por parte de los Docentes.
Si alguna de estas labores es realizada fuera del local, el registro en la Unidad de Investigación Científica, lo hará hasta el día viernes de cada semana.
- Artículo 41°** Las actividades de Proyección Social serán registradas en la respectiva Dirección en forma semanal, 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.
- Artículo 42°** 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.
- Artículo 43°** El horario que dediquen como jurado para las diferentes modalidades de titulación, la Secretaría Académica llevará un registro de estas actividades.
- Artículo 44°** El horario que cumplan los Docentes en el desempeño de las funciones de los cargos de Direcciones Generales, son supervisados por la instancia respectiva.
- Artículo 45°** El horario de los Docentes que ejercen cargos Directivos en los Centros de Producción los supervisa según como estén organizados, el Gerente, el Directorio.
- Artículo 46°** 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 Académico, quien llevará un registro de tales actividades. Asimismo harán conocer a éste si están ejercitando la autocapacitación, especificando horario y lugar.
- Artículo 47°** 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 Académico para el registro y procesamiento correspondiente.
- Artículo 48°** 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 Académico para procesar el permiso e informar a la OGGRH para el registro.
- Artículo 49°** En la primera semana del mes en que se inicia el semestre académico, el Director de Departamento Académico debe cumplir con hacer llegar al Decano el Formato N° 05 que consiste en la relación de asignaturas que dictan los docentes en el Semestre, de la misma manera el Formato N° 06 que corresponde a la Distribución de carga horaria en el semestre lectivo correspondiente, por



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



cuadruplicado. El Decano luego de su revisión y conformidad, remite una copia al Vicerrectorado correspondiente o a la OGGRH.

Artículo 50° En formato prediseñado y conjuntamente con los cuadros anteriores, el Director de Departamento Académico 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

Artículo 51° 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.

Artículo 52° Se considerará como tolerancia a la tardanza al dictado de clases por un periodo de diez minutos a lo máximo.

Artículo 53° El Docente permanecerá en el aula de dictado de clases, según el horario establecido.

Artículo 54° 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 no lectivas en las Direcciones antes señaladas.

Artículo 55° Salvo casos especiales motivados por razones de fuerza mayor 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 cuarenta y ocho (48) horas de la ocurrencia; justificaciones fuera de este plazo se declararán extemporáneas y se procede al descuento.

Artículo 56° 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:

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



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



Si no existe registro de firma de asistencia en el Formato N° 02 y 03, ni exista justificación alguna que haya sido procesada por la Facultad, conforme a los plazos establecidos y no haberse comunicado a la OGGRH, se procederá al descuento correspondiente.

El monto a descontar por cada día es:

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

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

Artículo 57° 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 Académico, 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 Académico, quien a su vez informa al Decano; dicho permiso debe ser solicitado con Cuarentiocho (48) horas de anticipación y luego derivado a la OGGRH.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



Artículo 58° 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 legales vigente, según detalle:

Con Goce de Haber:

- a) En caso de enfermedad, gravidez, fallecimiento de cónyuges, padres, hijos de acuerdo a ley.
- b) Por capacitación, especialización, Maestría o Doctorado en el país y extranjero, por el tiempo que dure sus estudios, debiendo acreditar con los certificados y los diplomas correspondientes.
- c) Al término de la licencia otorgada, el docente está obligado a laborar como mínimo en la UNICA por el doble del tiempo que duró dicha licencia; en caso contrario asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que para el caso se ha legislado.
- d) Por citación expresa judicial, militar o policial en concordancia con la ley.
- e) Por función edil, de acuerdo a ley.

Sin Goce de Haber:

- a) Motivos particulares podrá ser otorgadas hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, según las razones expuestas por el docente y las necesidades de servicio.
- b) Por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, de acuerdo a ley.
- c) Ejercer cargos o funciones públicas remuneradas en otras instituciones por el periodo que dure su designación.

Artículo 59° 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.

Artículo 60° El inicio del trámite de la licencia es por la Dirección de Departamento Académico con la debida anticipación (antes de 48 horas) 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.

Artículo 61° El Docente no podrá abandonar sus labores sino existe la Resolución autoñitativa 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.

Artículo 62° 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.

Artículo 63° 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.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



Artículo 64º El Decano en uso de sus atribuciones, puede hacer llamadas de atención verbal o escrita, 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 Alta Dirección, para su conocimiento y posteriormente ser derivada al Tribunal de Honor para el proceso correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 65º Es incompatible ejercer en la Universidad como Docente a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, y desempeñar cargos Directivos a Tiempo Completo en otras 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.

Artículo 66º 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.

Artículo 67º En aplicación del Estatuto de la UNICA 2017 (modificado), los Docentes se rigen estrictamente a lo establecido en el Art. 265 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.

Artículo 68º 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.

Artículo 69º Será de entera responsabilidad de la Dirección de Escuela Profesional y la Dirección de Departamento Académico, 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 llamara la atención por escrito a las autoridades encargadas de dicho control.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



CAPITULO VII

DE LA PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

Artículo 70° Los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo están en la obligación de cumplir con su carga académica, según su horario, el tiempo que dure:

- a) Están exceptuados de la permanencia en horas clase los que hacen docencia en servicio.
- b) La revisión de los Proyectos e Informes de Tesis o Trabajos de Investigación.
- c) El cumplimiento de las funciones de cargos Directivos.
- d) La asistencia a sesiones de Consejo de Facultad o de Departamento Académico.
- e) 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).
- f) Las acciones de Proyección Social que determine la Facultad y que se desarrollen fuera del recinto.

Artículo 71° Las Practicas Pre Profesionales es de responsabilidad de los Directores de las Escuelas Profesionales y el coordinador de la misma.

Los Docentes que dirigen las Prácticas Pre Profesionales, deben adecuarse a los procedimientos establecidos en los Planes de Practicas Pre Profesionales de cada Facultad.

CAPITULO VIII

DE LOS RESULTADOS DE LAS LABORES ACADÉMICAS DE LOS DOCENTES

Artículo 72° 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.

Artículo 73° 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 estén acorde con los lineamientos de Acreditación y Licenciamiento.

Artículo 74° Los docentes y/o jefe de cátedra, en cumplimiento del Art. 618 literal m) del Reglamento General de la UNICA 2018, 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.

Artículo 75° 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.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax 056-283912
ICA - PERU



CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA: Las Facultades que tengan implementado 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 X

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.



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Telefax: 056-283912
ICA - PERU



ANEXOS



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

FACULTAD DE
DEPARTAMENTO DE

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
Teléfono 056-283912
ICA - PERU

HOJA DE CARGA ACADÉMICA

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

AÑO ACADÉMICO
SEMESTRE
CONDICIÓN:
PRINCIPAL
ASOCIADO
AJILIAR
JEFE DE
PRÁCTICA
HORAS
LECTIVAS

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

NOMBRADO
CONTRATADO

| COD. | ASIGNATURA | HORAS LECTIVAS | | | N° ALUM. | AULA | HT | HP | TOTAL |
|----------------------------------|------------|----------------|-----|------|----------|------|----|----|-------|
| | | FACULTAD | AÑO | SEC. | | | | | |
| L1 | | | | | | | | | |
| L2 | | | | | | | | | |
| L3 | | | | | | | | | |
| L4 | | | | | | | | | |
| L5 | | | | | | | | | |
| L6 | | | | | | | | | |
| L7 | | | | | | | | | |
| LB | | | | | | | | | |
| SUB TOTAL: | | | | | | | | | |
| PREPARACIÓN DE CLASE (HPC) (20%) | | | | | | | | | |
| TOTAL (HT + HP + HPC) | | | | | | | | | |

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| COD. | TIPO DE LABOR | UNIDAD ORGÁNICA | HORAS NO LECTIVAS | |
|-----------|---------------|-----------------|-------------------|-------|
| | | | SUB TOTAL | TOTAL |
| NL1 | | | | |
| NL2 | | | | |
| NL3 | | | | |
| NL4 | | | | |
| NL5 | | | | |
| NL6 | | | | |
| NL7 | | | | |
| NL8 | | | | |
| SUB TOTAL | | | | |
| TOTAL | | | | |

ica, _____ de _____ del 2018

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DECANO

FIRMA DEL DOCENTE



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
 Telefax 056-283912
 ICA - PERU

FORMATO N° 02
REGISTRO DE LABORES LECTIVAS DE DOCENTES NOMBRADOS

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

| N° | HORA DE ENTRADA | FIRMA ENTRADA | DOCENTE | TITULAR | DE APOYO | ASIGNATURA | | TEORIA | PRACTICA | AULA | PABELLÓN | CICLO | GRUPO | TEMA Desarrollo Silábico | FIRMA SALIDA | OBSERVACIONES |
|----|-----------------|---------------|---------|---------|----------|------------|--|--------|----------|------|----------|-------|-------|--------------------------|--------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |



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

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
ICA - PERU
Teléfono: 056-283912

HOJA DE CARGA ACADÉMICA

NOMBRE DEL DOCENTE:

| | |
|------------------|--|
| ANNO ACADÉMICO | |
| SEMESTRE | |
| CONDICIÓN | |
| PRINCIPAL | |
| ASOCIADO | |
| AUXILIAR | |
| JEFE DE PRÁCTICA | |
| HORAS LECTIVAS | |

| | |
|------|--|
| D.E. | |
| T.C. | |
| T.P. | |

| | |
|------------|--|
| NOMBRADO | |
| CONTRATADO | |

| COD. | ASIGNATURA | HORAS LECTIVAS | | AULA | HT | HP | TOTAL |
|------|------------|----------------|----------|------|----|----|-------|
| | | FACULTAD | N° ALUM. | | | | |
| L1 | | | | | | | |
| L2 | | | | | | | |
| L3 | | | | | | | |
| L4 | | | | | | | |
| L5 | | | | | | | |
| L6 | | | | | | | |
| L7 | | | | | | | |
| L8 | | | | | | | |

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| COD. | TIPO DE LABOR | UNIDAD ORGÁNICA | SUB TOTAL |
|------|---------------|-----------------|-----------|
| | | | |
| NL1 | | | |
| NL2 | | | |
| NL3 | | | |
| NL4 | | | |
| NL5 | | | |
| NL6 | | | |
| NL7 | | | |
| NL8 | | | |
| | | | TOTAL |

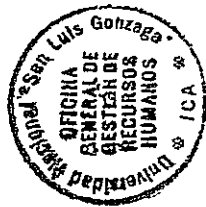
SUB TOTAL:
PREPARACIÓN DE CLASE (HPC) (20%)
TOTAL (HT + HP + HPC)

ica, ___ de ___ del 2018

FIRMA DEL DOCENTE

DECANO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
 Telefax 056-283912
 ICA - PERU

FORMATO N° 02
REGISTRO DE LABORES LECTIVAS DE DOCENTES NOMBRADOS

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

| N° | HORA DE ENTRADA | FIRMA ENTRADA | DOCENTE | TITULAR | DE APOYO | ASIGNATURA | TEORÍA | PRACTICA | AULA | PABELLÓN | CICLO | GRUPO | TEMA Desarrollo Silábico | FIRMA SALIDA | OBSERVACIONES |
|----|-----------------|---------------|---------|---------|----------|------------|--------|----------|------|----------|-------|-------|--------------------------|--------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
 Teléfono 056-283912
 ICA - PERU



FORMATO N° 02
 REGISTRO DE LABORES LECTIVAS DE DOCENTES CONTRATADOS

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

| N° | HORA DE ENTRADA | FIRMA ENTRADA | DOCENTE | TITULAR | | ASIGNATURA | TEORIA | PRACTICA | AULA | PABELLÓN | CICLO | GRUPO | TEMA Desarrollo Silábico | FIRMA SALIDA | OBSERVACIONES | |
|----|-----------------|---------------|---------|----------|--|------------|--------|----------|------|----------|-------|-------|--------------------------|--------------|---------------|--|
| | | | | DE APOYO | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |



FORMATO N° 03
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

REGISTRO DE LABORES NO LECTIVAS DE DOCENTES NOMBRADOS

FACULTAD DE **LUNES:** / /

- ACTIVIDAD:**
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (NL1)
 - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL (NL3)
 - ASESORIA DE TESIS (NL5)
 - COMISIONES PERMANENTES (NL7)
 - PREPARACIÓN DE CLASES (HPC)
 - INVESTIGACIÓN (NL2)
 - CONSEJERÍA Y ATENCIÓN DE ALUMNOS (NL4)
 - EXAMENES DE GRADO (NL6)
 - AUTOCAPACITACIÓN (NL8)

| N° | HORA DE ENTRADA | FIRMA DE ENTRADA | DOCENTE | ACTIVIDAD DESARROLLADA | FIRMA DE SALIDA | OBSERVACION |
|----|-----------------|------------------|---------|------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
 Telefón: 056-283912
 ICA - PERU



FORMATO N° 04

REGISTRO DE RECUPERACIÓN DE CLASES

FECHA: _____ FACULTAD : _____

ESCUELA : _____

| N° | HORA DE ENTRADA | DOCENTE | CURSO | ESCUELA | N° DE ALUMNOS | GRUPO | TEMA Desarrollo SIMBÓICO | FIRMA SALIDA | OBSERVACIONES |
|----|-----------------|---------|-------|---------|---------------|-------|--------------------------|--------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

 FIRMA DEL DOCENTE

 V° B° DIRECTOR ESCUELA PROFESIONAL



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Av. Los Maestros S/N - Ciudad Universitaria
 Teléfono 056-283912
 ICA - PERU



FORMATO Nº 05

RELACION DE ASIGNATURAS QUE DICTAN LOS DOCENTES EN EL SEMESTRE

LECTIVO 20

| ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL | FACULTAD | ASIGNATURAS | CICLO | HT | HP | HL | GRUPO | Nº ALUMNOS |
|-------------------------------|----------|-------------|-------|----|----|----|-------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

