UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
RECTORADO

Lima, 16 de octubre del 2013
Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL Nº 04622-R-13

Lima, 16 de octubre del 2013

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General Nº 12633-SG-13 del Vicerrectorado Académico, sobre solicitud de modificación de Resolución Rectoral Nº 05899-R-12.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral Nº 05716-R-12 de fecha 16 de noviembre del 2012, se aprobó la "Directiva Nº 001/VRAC-2012 sobre Actividad Académica de los Profesores" de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Resolución Rectoral Nº 05899-R-12 de fecha 23 de noviembre del 2012, el Rectorado resuelve precisar en los alcances de la Resolución Rectoral Nº 05716-R-12 que aprobó la "Directiva Nº 001/VRAC-2012 sobre Actividad Académica de los Profesores" de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la reprogramación de actividades señaladas según sus anexos que en fojas siete (07) forman parte de dicha Resolución;

Que con Oficio Nº 272-VRAC-2013, el Vicerrectorado Académico solicita la modificación de la Directiva Nº 001/VRAC-2012 sobre Actividad Académica de los Profesores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada con Resoluciones Rectorales Nºs. 05716 y 05899-R-12 de fechas 16 y 23 de noviembre del 2012, según se indica en la parte resolutiva de la presente Resolución;

Que la Comisión Permanente de Investigación, Asuntos Académicos, Grados, Títulos y Reválidas del Consejo Universitario, con Oficio Nº 641-CPIAAGTR-CU-UNMSM/13, emite opinión favorable; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 01 de octubre del 2013, a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria Nº 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

1º *Aprobar la modificación de la Directiva Nº 001/VRAC-2012 sobre Actividad Académica de los Profesores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada con Resoluciones Rectorales Nºs. 05716 y 05899-R-12 de fechas 16 y 23 de noviembre del 2012, según anexo que en fojas cuatro (04), forma parte de la presente Resolución, quedando vigente todo lo demás que ella contiene.*

2º *Encargar al Vicerrectorado Académico y a las Facultades de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

ALBERTO RONALD CACERES TAPIA
Jefe (e) de la Secretaría Administrativa

cvr

U.N.M.S.M. N° 2 FOLIOS VICERRECTORADO ACADÉMICO

MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA Nº 001/VRAC-2012

ACTIVIDAD ACADÉMICA DE LOS PROFESORES

FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para asignar, supervisar y evaluar las actividades académicas de los profesores ordinarios y contratados.

OBJETIVO

Regular la asignación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas lectivas y no lectivas de los profesores de la UNMSM.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE
- Decreto Supremo Nº 018-2007-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

ALCANCE

Esta directiva es de aplicación obligatoria para los profesores ordinarios y contratados de las facultades de la UNMSM.

DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESOR

1.-Definición

La actividad es el conjunto de funciones realizadas por el profesor en cumplimiento de su relación laboral con la Universidad, la cual se registra en el Plan Anual de Actividades que contiene labores lectivas y no lectivas.

2.- Régimen de dedicación del profesor

Según lo establecido en los artículos 141º al 144º del Estatuto de la Universidad, los profesores por su dedicación son:

a) **A Dedicación Exclusiva**, es el que dedica su tiempo y actividad a la docencia universitaria, como única actividad remunerada, por un mínimo de 40 horas útiles a la semana.

b) **A Tiempo Completo**, es el que presta servicios a la Universidad en labores inherentes a la docencia, por un mínimo de 40 horas a la semana.

RECTORADO U.N.M.S.M. SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M. VICERECTORADO ACADEMICO Vº Bº U.N.M.S.M.

OFICINA COMISIONES PERMANENTES UNMSM Folio: 02

U.N.M.S.M. N° 3 FOLIOS VICERRECTORADO ACADÉMICO

c) **A Tiempo Parcial,** es el que dedica su tiempo y actividad a la docencia universitaria durante un período menor a la jornada legal de trabajo, desde un mínimo de seis (6) horas semanales hasta un máximo de veinte (20) horas semanales.

3.- Actividad académica de autoridades
El rector, vicerrectores y decanos no tienen obligación de asumir actividad lectiva. Podrán hacerlo hasta por seis (6) horas semanales en pre o posgrado, según lo establecido en el artículo 161º del Estatuto de la Universidad o según lo determinen.

DE LA ACTIVIDAD LECTIVA

4.-Actividades lectivas
Son consideradas actividades lectivas las clases teóricas y prácticas y la preparación de clases y evaluación que se desarrollan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por preparación de clases y evaluación se considera hasta el 50% del total de horas de clases teóricas y prácticas de las asignaturas a su cargo.

La actividad lectiva, con pago adicional a la remuneración ordinaria, realizada en las Unidades dePosgrado, Centro Preuniversitario, Centro de Idiomas, Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social y Centros de Producción, no se incluye en el Plan Anual de Actividades Académicas del profesor.

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

DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA

6.- Actividad no lectiva
Se considera actividad no lectiva a la comprendida dentro de las funciones de investigación, tutoría, asesoría, extensión universitaria, proyección social, divulgación y de gestión administrativa realizadas para la universidad.

7.-Distribución de la actividad no lectiva
La actividad no lectiva, no podrán exceder el 50% del total de horas de las actividades. Se exceptúa a los profesores que cumplen labores administrativas incluidas en el inciso a) y b) del artículo 10º del presente reglamento.

8.- Investigación
Por investigación, al profesor, se le reconoce hasta 20 horas de actividad no lectiva como responsable de estudios de investigación; hasta 15 horas a los miembros A y B, y hasta 10 horas a los colaboradores del equipo de investigación, aprobado mediante resolución rectoral.

9.- Proyección Social y Extensión Universitaria
Por Proyección Social y Extensión Universitaria al profesor a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo se le reconoce hasta 10 horas de actividad no lectiva como responsable de proyecto y hasta 5 horas como miembro, con aprobación del CEUPS y Resolución Rectoral respectiva.

RECTORADO U.N.M.S.M.
SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.
VICERRECTORADO ACADÉMICO Vº Bº U.N.M.S.M.
OFICINA COMISIONES PERMANENTES UNMSM Folio: 03

U.N.M.S.M. N° 4 FOLIOS VICERRECTORADO ACADÉMICO

10.- Gestión administrativa

Se reconoce como actividad académica no lectiva de gestión administrativa por función de los profesores las que se indican:

a) **Hasta 34 horas semanales:**
- Secretario General

b) **Hasta 30 horas semanales:**
- Jefe de Oficina General de la Administración Central
- Presidente de Consejo del Vicerrectorado Académico y del Vicerrectorado de Investigación.

c) **Hasta 20 horas semanales:**
- Director de la Unidad de Post Grado
- Director de Escuela Académico Profesional
- Director de Centro o Instituto de Investigación
- Director de Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS)
- Director Académico
- Director Administrativo
- Jefe de Oficina de Consejo del Vicerrectorado Académico y del Vicerrectorado de Investigación
- Coordinador de Departamento Académico
- Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad

d) **Hasta 05 horas semanales:**
- Coordinador de Programa de Estudios de Posgrado
- Miembro de Comité de Apoyo y Asesoría a Unidades Administrativas
- Jefe o Coordinador o Responsable de Laboratorio o Gabinete
- Miembro de Servicio Académico Asistencial
- Secretario Docente de Departamento, Escuela Académico Profesional y Unidad de Posgrado
- Asesor de tesis
- Tutor universitario
- Miembro Oficina de Calidad Académica y Acreditación

e) **Hasta 03 horas semanales:**
- Miembro del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado
- Miembro del Comité Asesor de la Escuela Académico Profesional
- Miembro del Comité Directivo de Instituto de Investigación
- Miembro del Comité del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS)
- Presidente de Comisión Permanente de la Facultad
- Miembro del Comité Electoral de la Universidad y del Órgano de Inspección y Control Interno.
- Miembro de la Asamblea Universitaria y de los Consejos de Facultad.
- Miembro de Comisión Permanente de la Facultad.
- Jefe, responsable o coordinador de asignatura.
- Consejería Especial

RECTORADO U.N.M.S.M.
SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.
VICERRECTORADO ACADÉMICO Vº Bº U.N.M.S.M.
OFICINA COMISIONES PERMANENTES UNMSM FOLIO: 04

U.N.M.S.M. N° 5 FOLIOS U.TD. VICERRECTORADO ACADÉMICO

11.- Reconocimiento de actividades no lectivas de gestión administrativa
Todos los cargos considerados en el artículo anterior de la presente directiva deberán ser debidamente reconocidos por Resolución Rectoral.

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROFESOR

12.- Plan Anual de Actividades del Profesor
El Plan Anual de Actividades del Profesor es el documento en el cual se registra las actividades lectivas y no lectivas.

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

14.- Elaboración y aprobación
El Coordinador deDepartamento Académico es el responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades de los profesores y elaborar el Cuadro General de Actividades para su aprobación y públicación por el Consejo de Facultad, en los plazos previstos.

15.- Cronograma Plan Anual y Cuadro General de Actividades

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Programación académica de la EAP	Hasta la 4ª semana de noviembre	Director de la EAP
Presentación del Plan Anual de Actividades del Profesor	Hasta la 1ª semana de diciembre	Coordinador del Departamento Académico
Elaboración del Cuadro General de Actividades	Hasta la 2ª semana de diciembre	Coordinador del Departamento Académico
Aprobación y Publicación del Cuadro General de Actividades	Hasta la 3ª semana de diciembre	Decano

16.- Supervisión del Plan Anual de Actividades
Es responsabilidad del Coordinador del Departamento Académico supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Actividades.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El incumplimiento de esta directiva da lugar a la aplicación de las sanciones pertinentes conforme a lo establecido en los artículos 160º al 177º del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.-Déjese sin efecto todas las resoluciones rectorales y reglamentos que se opongan al presente.

RECTORADO U.N.M.S.M.
SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.
VICERECTORADO ACADÉMICO Vº Bº U.N.M.S.M.
OFICINA COMISIONES PERMANENTES UNMSM Folio: 05