



“A la Libertad por la Universidad”



LA GACETA UNIVERSITARIA DIARIO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN



Tiraje: 800 ejemplares

AÑO II	León, Nicaragua, Lunes 2 de Febrero de 2009	No. 2
--------	---	-------

La Gaceta Universitaria es el Diario Oficial de la Universidad, donde se publican todos los acuerdos, pronunciamientos y demás documentos oficiales, aprobados por el Consejo Universitario, Consejos de Facultad y demás instancias de la Institución. Su publicación será mensual y estará a cargo del Secretario General.

I. REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES DE LA UNAN-LEÓN

II. REGLAMENTO DEL TRABAJO DE LOS ACADEMICOS

CONTENIDO

I. REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES DE LA UNAN – LEÓN.

II. REGLAMENTO DEL TRABAJO DE LOS ACADEMICOS.

CERTIFICACION

El suscrito Secretario General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León, CERTIFICA: Que en el Acta No. 342 de la Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, realizada, el día cinco de diciembre del año dos mil ocho en uso de las facultades que le confiere el artº 16.1 de la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, Ley 89 y de conformidad a los artos 17.29 y 296.26 del Estatuto, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: Aprobar el:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES DE LA UNAN – LEÓN

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León), en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el art. 125 de la Constitución y los artos. 16.1 y 45 de la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 77 del 20 de abril de 1990.

CONSIDERANDO:

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua, en su artículo 125 establece la autonomía financiera, orgánica y administrativa de la Educación Superior, así como la libertad de cátedra y obliga al Estado a promover la libre creación, investigación y difusión de las ciencias, las artes y las letras.

II

Que las zonas geográficas alejadas de los centros de educación superior estatales demandan la presencia de éstos, a fin de contribuir el desarrollo humano sostenible en sus regiones.

III

Que los Centros Regionales están considerados en el Arto. 45, de la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, como extensiones de la Universidad.

IV

Que el Título II de la Ley 89: "Organización y Gobierno de las Universidades", en su Capítulo I: "De las Universidades" Arto. 13, expresa: "Las Universidades estarán constituidas por facultades, escuelas, departamentos académicos, centros regionales e institutos y centros de investigación".

POR TANTO:

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – León, en uso de las facultades que le confieren los artículos 16 inciso 1 y 45 de la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, publicada el veinte de Abril de mil novecientos noventa, y la Constitución Política

de la República de Nicaragua y el art. 17 inciso 30 del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – León.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente "REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES DE LA UNAN – LEÓN"

CAPITULO I GENERALIDADES

Arto. 1. Finalidad del Centro.

La finalidad de la creación de los Centros Universitarios Regionales es facilitar el encuentro de la comunidad académica de la Universidad con las comunidades del país en que se ha instituido, para vincular con lazos de mutua cooperación, las necesidades educativas, políticas, económicas, sociales y culturales de las mismas, que permitan contribuir el desarrollo humano sostenible, cimentada en la dignidad que confiere la educación superior para el desarrollo de la nación nicaragüense.

Arto. 2. Requisitos de Creación.

Para la creación de un Centro Universitario Regional, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Demostrar mediante estudios de pertinencia y factibilidad la necesidad de su existencia y la viabilidad de su establecimiento y desarrollo.
- b) Contar con Convenios de apoyo de parte de autoridades de gobiernos locales y de organismos de la sociedad civil.
- c) Presentar su Plan de Desarrollo Quinquenal, con énfasis en las carreras a implementar, los planes de estudio a desarrollar, sus programas de proyección social y sus líneas de investigación.
- d) Presentar, su estructura organizativa, el listado del personal requerido en el momento actual y prospectivo, y el diseño de su infraestructura.

- e) Contar con una infraestructura básica (aulas, laboratorios, biblioteca, mobiliario y equipos) que garantice la calidad de los programas.
- f) Realizar estudio actual y prospectivo de la población estudiantil y de la matrícula inicial del año de inauguración.
- g) Presentar el presupuesto de los primeros cinco años y las fuentes de financiamiento.

Arto. 3. Significado de algunos Terminos.

Para efectos del presente Reglamento, en adelante, cuando se lea la expresión literal "Universidad", expresa como significación Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN – LEÓN, Sede Central. De igual manera, cuando se lea la expresión literal "Centro", expresa como significación, Centro Universitario Regional UNAN – LEÓN, Sede, y se le agrega el nombre de la región o ciudad en que está ubicado el Centro. Ej.: Centro Universitario Regional UNAN – LEÓN, Sede Somoto.

Arto. 4. Identidad del Centro y Desconcentración Geográfica.

El Centro constituye, dentro de la estructura de la Universidad, una categoría institucional particular, al estar en cobertura por su personería jurídica y funcional en correspondencia a sus directrices institucionales, su respectiva identidad, queda total y exclusivamente determinada a través del presente Reglamento, cuya creación es expresión de la política institucional de desconcentración geográfica de la Universidad.

Arto. 5. Jurisdicción del Centro.

Toda actividad académica que realice la Universidad en la jurisdicción del Centro será ejecutada a través del mismo.

Arto. 6. Marco Jurídico.

El Centro por ser una estructura académica extensiva de la Universidad en sus estructuras y funciones internas se rige jurídicamente por:

- a) La Constitución Política de la República de Nicaragua.
- b) La Ley No. 89. Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
- c) El Estatuto de la Universidad, Reglamentos, Normativas, Acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario.
- d) El presente Reglamento de Estructura y Funcionamiento de los Centros Universitarios Regionales de la UNAN-LEÓN

Arto. 7. Propuesta de Planes de Desarrollo.

El Centro, podrá elaborar propuestas de planes de desarrollo pertinentes en todos sus ámbitos institucionales, a través del Consejo de Centro quien a su vez los presentará a la instancia correspondiente de la Universidad, para su consideración, discusión aprobación, modificación o denegación.

Arto. 8. Unificación de la Unidad de Coordinación.

Para el óptimo desempeño de las misiones y funciones universitarias que deben desempeñar las distintas dependencias de la Universidad con el Centro, para que éstas sean cumplidas en tiempo y forma, se establece la unificación de la unidad de coordinación que se concretiza en la persona del Director (a) del Centro.

Arto. 9. Coordinación por el Director.

Todo funcionario o grupos de funcionarios que sean designados para el cumplimiento de una misión universitaria (actividad académica, investigativa, proyección o de administración) en la zona de influencia del Centro, una vez coordinada dicha actividad con el Director, quedan bajo la autoridad del mismo, con sus correspondientes derechos y deberes.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y VALORES DEL CENTRO

Arto. 10. Son principios, fines, objetivos y valores del Centro:

- a) Los establecidos en el Arto. 6 de la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y en los Artos. 5, 6 y 7 del Estatuto.
- b) Y los valores de la comunidad donde se establezca.

Arto. 11. Se cumplirán los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a la universalización de la educación superior, garantizando con un claustro académico altamente competente y comprometido, la gestión del conocimiento a nivel local y la formación de los profesionales y técnicos que la zona necesita.
- b) Contribuir a la formación integral, continua y permanente de la comunidad, proporcionando la oportunidad de realizar estudios superiores pertinentes.
- c) Desarrollar programas de capacitación para el personal académico y administrativo contratado y otros profesionales que la región requiera.
- d) Desarrollar la investigación científica para contribuir a la solución de los problemas de la sociedad en la que está inserto.
- e) Desarrollar actividades de proyección social, culturales y deportivas.
- f) Desarrollar programas y proyectos específicos en coordinación y colaboración de entidades locales, nacionales e internacionales de acuerdo con la naturaleza de los objetivos del Centro y las necesidades de la sociedad.
- g) Impulsar la creación de nuevos programas académicos y de carreras en correspondencia con las necesidades, demandas sociales y las capacidades de la Universidad.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL CENTRO

Arto. 12. Que es la Estructura Organica del Centro

La estructura orgánica del Centro constituye el conjunto de dependencias e instancias decisorias y consultivas que lo integran, a través de las cuales se desarrollan las actividades, orientadas al cumplimiento de sus fines y objetivos, de conformidad con el Estatuto, Reglamentos y Normativas de la Universidad; y en particular por el presente Reglamento.

Arto. 13. La estructura del Centro es la siguiente:

- a) La Dirección.
- b) El Consejo de Centro.

Arto. 14. La Dirección está integrada por:

- a) El Director(a).
- b) Un Académico Responsable de la Unidad de Registro Académico
- c) El Administrador(a)

DEL DIRECTOR(A)

Arto. 15. Del Director (a).

El Director(a) es la máxima autoridad académica y administrativa del Centro y será responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Consejo Universitario y la Rectoría. El Director será nombrado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

Arto. 16. Requisitos para ser Director (a).

Para ser Director(a) se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nicaragüense.
- b) Mayor de 30 años.
- c) Experiencia académica mínima de 5 años en la Educación Superior.
- d) Gozar de prestigio profesional, ético y científico.

- e) Domínio de técnicas de administración educativas.
- f) Comprometido con el Proyecto Educativo y el Pensamiento Estratégico de la Universidad.
- g) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Arto. 17. Son funciones del Director(a):

Administrativas:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Estatuto, Reglamentos y Normativas de la UNAN – LEÓN.
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones del Consejo Universitario, de la Dirección Superior de la UNAN – LEÓN y las que se tomen a lo interno del Centro y no contravengan las disposiciones del Consejo Universitario.
- c) Convocar y presidir el Consejo de Centro.
- d) Presentar al Rector el Plan Anual de Trabajo, los Planes Prospectivos de Desarrollo, el Proyecto de Presupuesto Anual, la Organización Académica y las propuestas de reorganización administrativa para la debida consideración del Consejo Universitario.
- e) Velar por la buena marcha, funcionamiento, prestigio y calidad del Centro, en coordinación con las autoridades facultativas, particularmente en lo que concierne a cada una de las carreras que se imparten en el mismo, las investigaciones en ejecución y las actividades de extensión.
- f) Gestionar en nombre del Centro Universitario Regional ante las instancias municipales y de otra índole, según corresponda.
- g) Informar semestralmente al Consejo Universitario por medio del Rector de las distintas actividades que se desarrollan en el Centro.
- h) Proponer al Rector para someter al Consejo Universitario la creación de nuevas carreras y otras modalidades de educación formal y no formal, así como, la modificación o cierre temporal o definitivo de las carreras existentes, previa coordinación con las instancias y actores correspondientes.

- i) Informar semestralmente al Consejo de Centro los resultados de la evaluación y funcionamiento general del mismo.
- j) Informar al Rector de las gestiones de cooperación externa.
- k) Presentar al Rector las necesidades de Recursos Humanos académicos y administrativos para su nombramiento, contratación, modificación y cancelación de conformidad con los respectivos reglamentos.
- l) Impulsar el desarrollo de actividades de proyección del Centro.
- m) Participar como invitado en el Consejo Universitario con derecho a voz, cuando se discutan asuntos que le atañen.
- n) Promover procesos de autoevaluación con fines de mejoramiento y/o acreditación.
- o) Cumplir estrictamente con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, las normas técnicas de control interno de la Contraloría General de la República y la normativa específica de la Universidad sobre la materia.
- p) Asegurar con la instancia pertinente la gestión administrativa orientada al desarrollo académico del Centro.
- q) Formular proyectos de desarrollo estratégico para el fortalecimiento del Centro.
- r) Garantizar la aplicación de los Reglamentos que rigen la vida académica estudiantil, lo relativo a becas y disciplina respectivamente.
- s) Coordinar las actividades de extensión, culturales y deportivas del CUR.
- t) Garantizar el cumplimiento de los Convenios Colectivos Académicos y Administrativos.

Académicas:

- a) Garantizar la calidad del proceso docente educativo de manera integral.
- b) Organizar y controlar el desarrollo del proceso docente educativo.
- c) Garantizar el cumplimiento de los planes de estudios vigentes.
- d) Asegurar la calidad de los procesos de evaluación que se aplican a los estudiantes.

- e) Gestionar bibliografía actualizada en correspondencia con los requerimientos de los planes de Estudios previa coordinación con los profesores principales.
- f) Planificar, organizar y controlar en conjunto con la Comisión de Investigación del Centro, la realización de trabajos científicos de académicos y estudiantes.
- g) Promover los procesos de autoevaluación de programas y unidades académicas.
- h) Garantizar la participación de los académicos del Centro en las Comisiones de Currículo, Investigación, Postgrado y Proyección Social de la Universidad.
- i) Planificar y organizar en conjunto con los Departamentos Académicos en coordinación con la Vice-rectoría Académica las propuestas de nuevas ofertas educativas.
- j) Impartir docencia directa, equivalente a un cuarto de tiempo.

Arto. 18. Incompatibilidad de Función.

El ejercicio del cargo de Director (a) es incompatible con cualquier otro cargo administrativo dentro o fuera de la Institución.

DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO ACADEMICO.

Arto. 19. Del Responsable de la Unidad del Registro Académico.

Es un académico del Centro, que será el Responsable de la Unidad de Registro académico. El mismo, constituye la segunda autoridad del Centro.

Arto. 20. Requisitos para ser Responsable.

Los requisitos para ser nombrado responsable de la unidad de registro académico del Centro, son:

- a) Ser nicaragüense.
- b) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

- c) Poseer título universitario.
- d) Haber sido profesor universitario al menos durante dos años.

Arto. 21. Incompatibilidad de Función.

Las funciones del Responsable de la Unidad de Registro académico son incompatibles con cualquier otra responsabilidad administrativa dentro de la Institución.

Arto. 22. Nombramiento del Responsable.

El nombramiento del académico Responsable de la Unidad de Registro Académico, será hecho por el Rector, a propuesta del Director del Centro.

Arto. 23. Funciones del Responsable.

Las funciones del académico Responsable de la Unidad de Registro Académico del Centro son las siguientes:

- a) Garantizar la calidad y salvaguarda de todos los registros académicos estudiantiles de su Centro.
- b) Garantizar el resguardo de todos los planes de estudios y programas de asignaturas de su Centro.
- c) Garantizar el resguardo de las actas de todas las sesiones del Consejo de Centro y de las que resulten de las distintas actividades académicas y administrativas.
- d) Preparar los informes cualitativos y cuantitativos del rendimiento académico, promoción, retención y deserción estudiantil.
- e) Levantar actas de las sesiones del Consejo de Centro y llevar control de acuerdos.
- f) Convocar con instrucciones del Director(a) a las sesiones del Consejo de Centro.
- g) Tramitar las gestiones de equivalencias de asignaturas ante los Departamentos Académicos, sus homólogos a nivel de Facultad y Secretaría General
- h) Asegurar la elaboración de actas de calificación semestral y su posterior envío a las instancias correspondientes.

- i) Asegurar la divulgación apropiada de los Planes de Estudios que se emplean en el Centro.
- j) Planificar y organizar los procesos de orientación vocacional y divulgación de la oferta académica anual.
- k) Emitir constancias académicas y autorización para el trámite de título, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- l) Garantizar la documentación para el trámite de títulos.
- m) Informar a los estudiantes de su situación académica, emitiendo comunicaciones específicas a aquellos que están cursando por segunda o tercera ocasión una misma asignatura.
- n) Notificar al estudiante cuando pierde el derecho de continuar en la carrera, una vez que haya sido reprobado por tercera vez en el mismo componente curricular.
- ñ) Elaborar los horarios de clases, asegurar la calidad de los listados oficiales de estudiantes por semestres académicos y entregarlos a los profesores por componente.
- o) Garantizar a los estudiantes la entrega de informes de calificación semestral y trimestral, cuando corresponda.
- p) Organizar con los académicos los Cursos Paralelos, Curso de Verano y Exámenes de Suficiencia, en su caso.
- q) Hacer efectivos a nivel de Centro los retiros de componente curricular y cambio de modalidad, haciéndolos del conocimiento oficial de las instancias pertinentes.
- r) Impartir docencia directa equivalente a un cuarto tiempo.

DEL ADMINISTRADOR(A).

Arto. 24. Del Administrador (a).

El Centro tendrá un Administrador(a), quien será nombrado por el Rector, a propuesta del Director(a).

Arto. 25. Requisitos para ser Administrador.

Los requisitos para ser nombrado Administrador(a) del Centro, son:

- a) Ser nicaragüense o residente en el país.
- b) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- c) Ser mayor de edad.
- d) No haber sido sancionado por Contraloría General de la República.
- e) Poseer título con el perfil del cargo.

Arto. 26. El Administrador (a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, elaborar y presentar al Consejo de Centro la propuesta de ejecución del presupuesto anual.
- b) Ejecutar y controlar con equidad, eficiencia y eficacia el presupuesto anual del Centro.
- c) Aplicar las normativas de controles internos y demás orientaciones emanadas de las instancias superiores.
- d) Elaborar informes mensuales sobre ingresos y egresos generados por la vía de la autogestión.
- e) Presentar informes trimestrales sobre el manejo presupuestario al Consejo de Centro.
- f) Orientar y garantizar anualmente la realización de inventarios de las diferentes áreas del Centro.
- g) Supervisar y controlar a diario el estado financiero del Centro.
- h) Gestionar y garantizar los recursos materiales, equipos, mobiliarios y financieros en todas las dependencias para el aseguramiento de la actividad docente, científica, investigativa y administrativa.
- i) Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y ornato del Centro.
- j) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas de las dependencias bajo su cargo.
- k) Gestionar y coordinar actividades administrativas en las diferentes dependencias de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento del Centro.
- l) Evaluar la ejecución Presupuestaria Anual.

DEL CONSEJO DE CENTRO:

Arto. 27. Del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro es un órgano consultivo y de apoyo al trabajo del Centro. Sus decisiones serán por mayoría de votos, en caso de empate el voto del Director vale doble.

Arto. 28. El Consejo de Centro estará integrado por:

- a) El Director(a) del Centro, quien lo convoca y preside
- b) El Responsable del Registro Académico(a)
- c) El Administrador(a)
- d) Un representante de SIPROES-ATD
- e) Un representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos SAAM.
- f) El presidente estudiantil del Centro Universitario Regional.

Arto. 29. El Consejo de Centro, podrá:

Conocer, analizar y evaluar las propuestas de:

- a) Anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- b) Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- c) Planificación estratégica del Centro en correspondencia con la planificación de la institución.
- d) Planificación operativa (semestral y anual) del Centro.
- e) Solicitudes de becas para académicos y administrativos.
- f) Proceso de autoevaluación y el avance del plan de mejoramiento.
- g) Actividades de extensión universitaria que desarrolla el Centro.
- h) Actividades de investigación y desarrollo impulsadas por el Centro.
- i) Los informes de auditoría que se realizan en el Centro

Arto. 30. Obligaciones del Consejo de Centro.

El Consejo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el calendario académico anual de la Universidad.
- b) Cumplir con la planificación docente.
- c) Valorar el rendimiento académico estudiantil por carrera y del programa de becas.
- d) Cumplir con los objetivos, políticas y normas vigentes de la Universidad en general y del Centro en particular.
- e) Garantizar el cumplimiento de las Políticas de desarrollo académico y administrativo del Centro.

Participar y apoyar:

- a) Las actividades culturales y deportivas del Centro
- b) La solución de los problemas de disciplina estudiantil, docente y administrativo.
- c) En la planificación, organización y ejecución de los actos oficiales del Centro.

Arto. 31. Sesiones del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro sesionará ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente cuando lo convoque el Director(a) o cuando lo solicite la mayoría de sus miembros.

CAPITULO IV RELACIONES DEL CENTRO CON LA UNIVERSIDAD.

Arto. 32. Coordinación Integral del Centro.

A fin de agilizar la atención y coordinación integral del Centro, el Rector adoptará las medidas necesarias para asegurar la efectividad de las gestiones de todo orden y la solución de los problemas que se presenten.

Arto. 33. De las relaciones académicas.

El Centro mantendrá relación permanente con la Vice - Rectoría Académica, la Secretaría General, Facultades, Centros de Investigación, Departamentos Académicos

con carreras afines, Direcciones Sustantivas. Estas relaciones abarcarán entre otras:

- a) El intercambio científico-pedagógico para desarrollar la calidad académica.
- b) La capacitación del personal académico.
- c) La coordinación en actividades de transformación y perfeccionamiento curricular.
- d) Y otras que surjan de la vida académica, científica, cultural y deportiva.

Arto. 34. De las relaciones administrativas.

El Centro mantendrá relación permanente con la Gerencia Administrativa y Financiera de acuerdo al arto. 59 del Estatuto inciso 1, la Administración Central y los responsables de cada una de las Direcciones de apoyo administrativo y financiero de la UNAN-León.

Arto. 35. De las finanzas del Centro.

En materia financiera el Centro:

- a) Formulará el proyecto de presupuesto anual en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera de la Universidad, una vez aprobado por el Consejo Universitario.
- b) Administrará sus recursos financieros de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, las normas técnicas de control interno de la Contraloría General de la República y la normativa específica de la Universidad sobre la materia.
- c) Deberá proporcionar información confiable y oportuna, necesarias para integrar y consolidar los estados financieros y para desarrollar la evaluación sistemática y permanente de la gestión financiera y del ejercicio presupuestario anual.
- d) Recaudará las aportaciones correspondientes y los pagos que, de conformidad con las normativas vigentes deban ingresar al Centro.
- e) Llevará el registro y rendirá cuentas de todo bien que, por cualquier concepto reciba el Centro.
- f) Generará iniciativas para la obtención de recursos extraordinarios, a través de mecanismos de cooperación o colaboración, con organismos nacionales o extranjeros, gubernamentales o no

gubernamentales, así como de la prestación de servicios.

- g) Supervisará y controlará el desarrollo de la ejecución del presupuesto.
- h) Coordinará con la División de Recursos Humanos el pago de la nómina del personal del Centro.
- i) Servirá de primera instancia para el trámite de las solicitudes de servicios y prestaciones del personal.
- j) Cumplirá y hará cumplir las normativas pertinentes a la gestión financiera de la Universidad.

CAPITULO V DEL DESARROLLO DEL CENTRO

Arto. 36. Perfil del Centro.

De conformidad con el espíritu de la Ley 89, de las políticas de desarrollo de la UNAN-LEÓN y de sus líneas institucionales de expansión de la Educación Superior a través del Centro, éste se entenderá como Centro de Formación Profesional, Investigación y Extensión Universitaria, dirigidos a contribuir al desarrollo humano sostenible:

- a) Programas de capacitación pedagógica- didáctica de los académicos que laboran en el Centro.
- b) Ampliación de la oferta educativa en correspondencia con las posibilidades presupuestarias.
- c) Ejecución de estudios de postgrado.
- d) Oferta de servicios a la población de las zonas de influencia (como proyección social y/o prestación de servicios).
- e) Crecimiento del Patrimonio de la UNAN-LEÓN.
- f) Establecimiento de relaciones académicas, científicas y profesionales con entidades nacionales e internacionales por medio de la Rectoría.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Arto.37. Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia el día 12 de Enero del año 2009, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Aprobado en la ciudad de León, por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN- León). Sesión Extraordinaria Número 342, celebrada en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario, el día cinco de Diciembre del año dos mil ocho.

Es conforme con su original, con la que fue debidamente cotejada, a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil ocho y para los fines que fueren necesarios, se extiende la presente Certificación.

Roger Gurdíán Vigil
Secretario General

INDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Arto. 1. Finalidad del Centro.....	7
Arto. 2. Requisitos de Creación	7
Arto. 3. Significado de algunos Terminos	8
Arto. 4. Identidad del Centro y Desconcentración Geográfica	8
Arto. 5. Jurisdicción del Centro	8
Arto. 6. Marco Jurídico	8
Arto.7. Propuesta de Planes de Desarrollo.....	8
Arto. 8. Unificación de la Unidad de Coordinación	8
Arto. 9. Coordinación por el Director	8

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y VALORES DEL CENTRO

Arto. 10. Principios, Fines, Objetivos y Valores del Centro	9
Arto. 11. Objetivos	9

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL CENTRO

Arto. 12. Que es la Estructura Organica del Centro.....	9
Arto. 13. Estructura del Centro	9
Arto. 14. Integración de la Dirección	9
Arto. 15. Del Director (a)	9
Arto. 16. Requisitos para ser Director (a).....	9
Arto. 17. Funciones del Director (a).....	10
Arto. 18. Incompatibilidad de Función	11
Arto. 19. Del Responsable de la Unidad del Registro Académico	11
Arto. 20. Requisitos para ser Responsable.....	11
Arto. 21. Incompatibilidad de Función	11
Arto. 22. Nombramiento del Responsable	11
Arto. 23. Funciones del Responsable.....	11
Arto. 24. Del Administrador (a).....	12
Arto.25. Requisitos para ser Administrador	12
Arto. 26. Funciones del Administrador.....	12
Arto.27. Del Consejo de Centro.....	13
Arto. 28. Integración del Consejo de Centro.....	13

Arto. 29. Funciones del Consejo de Centro	13
Arto. 30. Obligaciones del Consejo de Centro	13
Arto. 31. Sesiones del Consejo de Centro	13

CAPITULO IV RELACIONES DEL CENTRO CON LA UNIVERSIDAD

Arto. 32. Coordinación Integral del Centro	13
Arto. 33. Relaciones Académicas.	13
Arto. 34. Relaciones Administrativas.	14
Arto. 35. Finanzas del Centro.	14

CAPITULO V DEL DESARROLLO DEL CENTRO

Arto.36. Perfil del Centro	14
----------------------------------	----

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Arto.37. Vigencia	14
-------------------------	----

CERTIFICACION

El suscrito Secretario General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León, CERTIFICA: Que en el Acta No. 343 de la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, realizada, el día catorce de enero del año dos mil nueve, en uso de las facultades que le confiere el artº 16.1 de la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, Ley 89 y de conformidad a los artos 17.29 y 296.2 del Estatuto, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: Aprobar el:

Reglamento del Trabajo de los Académicos de la UNAN, León

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN – León), en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Arto. 125 de la Constitución y el Arto. 16.1 de la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 77, del 20 de abril de 1990.

CONSIDERANDO:
UNICO

Que en aras de mejorar el desempeño del trabajo académico y garantizar el ingreso, la capacitación, evaluación, promoción y retiro de los docentes, es necesario normar adecuadamente la actividad académica, para procurar la excelencia, la estabilidad laboral y el fortalecimiento institucional.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 16.1, de la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y el Artículo 17.29 del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua León.

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento del Trabajo de los Académicos.

CAPITULO I

**DEL OBJETO DEL REGLAMENTO
CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

Arto. 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto normar el contenido y organización del trabajo de los académicos en relación con el ingreso, capacitación, evaluación, promoción y retiro, en el ámbito de la misión, visión, principios, fines y objetivos de la Institución.

Arto. 2. Naturaleza y función de los Académicos.

Los académicos son servidores públicos y tienen a su cargo la función académica que consiste en: docencia, investigación y proyección social.

Arto. 3. Servidor Público.

Se entiende por Servidor Público, las personas naturales, que por disposición de este Reglamento, por nombramiento o por contratación, a través de la oposición y concurso se incorporan a la actividad académica.

Arto. 4. Docencia.

Son procesos académicos que desarrolla el docente para crear las competencias necesarias en los educandos.

Arto. 5. Investigación.

La investigación es un proceso para la generación y transferencia del conocimiento en la búsqueda de solución a problemas que limitan el desarrollo del país y la región centroamericana mediante el planeamiento y ejecución de actividades.

Arto. 6. Proyección Social.

La proyección social es el medio para difundir el avance de la ciencia, mejorar la calidad de vida de la comunidad y favorecer el desarrollo de una cultura de paz y justicia social.

Arto. 7. Principios.

Los principios que orientan la actividad académica en el presente Reglamento son los siguientes:

De Selección:

- a) Principio de Igualdad: Todos los ciudadanos tienen el derecho de participar en las convocatorias para selección de los académicos, sin discriminaciones de sexo, género, raza, religión y credos políticos ó filosóficos.

- b) Principio de Generalidad: Todos los ciudadanos que opten a cargos académicos deben cumplir con los requisitos que establezca este Reglamento.
- c) Principio de Mérito y Capacidad: Todo ciudadano que opte a un cargo académico lo hará bajo un sistema competitivo basado en los méritos y capacidades que exige el cargo.
- d) Principio de Publicidad: Los órganos de aplicación de este Reglamento están obligados a realizar una convocatoria pública a través de medios de comunicación, en la que se exprese el cargo vacante a ocupar, los requisitos que tienen que cumplir y las pruebas a realizar por los optantes.

De Actuación:

- a) Principio de Legalidad: Toda actuación pública presupone la adecuación del acto administrativo a lo dispuesto por la Constitución Política y el ordenamiento jurídico universitario.
- b) Principio de Eficiencia: Los académicos deben ejercer sus funciones, en el tiempo establecido y con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para garantizar la calidad del servicio de la Educación Superior.
- c) Principio de Eficacia: Es el grado de correspondencia entre los propósitos y logros obtenidos por los académicos.
- d) Principio de Imparcialidad: Los académicos desarrollarán sus funciones con objetividad y en atención a los principios, fines y objetivos de la Institución.

Arto. 8. Derecho de Petición.

Los órganos de administración del sistema de ingreso, están obligados a brindar las informaciones necesarias a aquellos académicos o interesados que en virtud del ejercicio del derecho de petición, soliciten por escrito los resultados en su caso particular, de la aplicación del sistema de ingreso o promoción.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Arto. 9. Órganos del Sistema.

Créase la Comisión Central y Facultativa del Trabajo de los Académicos como órganos de administración del presente Reglamento en lo que se refiere a su competencia. Estas Comisiones funcionarán como apoyo técnico para la selección del personal académico. Sus decisiones se aprobaran con la mayoría absoluta de sus miembros.

Los consejos técnicos de los Departamentos son los órganos base de la administración del Reglamento.

Arto. 10. Integración de la Comisión Central.

La Comisión Central del Trabajo de los Académicos la integran: el Vicerrector General, quien la preside, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y Postgrado, Director de Proyección Social, el Secretario General del SIPROES (A.T.D.) y el Director de Recursos Humanos, quien actuará como secretario de la Comisión.

Arto. 11. Atribuciones de la Comisión Central.

Son atribuciones de la Comisión Central las siguientes:

- a) La administración del presente Reglamento, en lo que sea de su competencia.
- b) Establecer coordinación con las Comisiones Facultativas, para la implementación del sistema del Trabajo de los Académicos.
- c) Elaborar y publicar la convocatoria para la selección de plazas vacantes, a través de la Dirección de Recursos Humanos
- d) Realizar gestiones que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la Institución.
- e) Coordinar los procesos de evaluación del desempeño.

- f) Elaborar para el Consejo Universitario el informe anual de su gestión.
- g) Conocer y resolver los recursos de revisión en contra de sus resoluciones, las cuales podrán ser recurridas de apelación ante el Consejo Universitario.
- h) Dictaminar sobre las resoluciones de los recursos de revisión dictadas por las comisiones facultativas, las que podrán ser objeto de apelación ante el Consejo Universitario, instancia en la que se agota la vía administrativa.

Arto. 12. Integración de la Comisión Facultativa.

La Comisión Facultativa del Trabajo de los Académicos la integran: el Vicedecano, el Director del Centro Universitario Regional, en su caso, quien la preside, los Jefes de Departamentos, y un representante facultativo del SIPROES (A.T.D.). El secretario de la misma se escogerá entre los Jefes de Departamentos.

Arto. 13. Atribuciones de la Comisión Facultativa.

Son atribuciones de la Comisión Facultativa:

- a) La administración del Presente Reglamento en lo de su competencia.
- b) Conocer las necesidades de nuevos recursos académicos presentados por los Jefes de Departamento, para establecer las bases de la convocatoria.
- c) Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal académico.
- d) Dictaminar y proponer al Consejo de Facultad la contratación de profesores horarios.
- e) Definir los plazos para la presentación de los documentos, fecha y lugar.
- f) Indicar el día, la hora y el lugar donde se realizará la evaluación.
- g) Revisar y valorar la documentación presentada por los optantes.
- h) Calificar los méritos de los optantes y certificar los resultados de las pruebas.
- i) Dictaminar sobre los resultados de los procesos.
- j) Dictaminar y proponer al Consejo de Facultad la selección del personal académico.

- k) Definir las necesidades, proponer y ejecutar planes de capacitación y formación del personal de la Facultad.
- l) Implementar los procesos de evaluación del desempeño académico.
- m) Conocer y resolver los recursos de revisión sobre la selección del personal y evaluaciones.

Arto 14. Atribuciones de los Consejos Técnicos de Departamentos.

Son atribuciones de los consejos técnicos:

- a) Establecer los requisitos para el cargo y el perfil del puesto de trabajo.
- b) Requerir, a través del Jefe de Departamento, el personal calificado necesario para apoyar el proceso de elaboración y aplicación de las pruebas.
- c) Presentar a la comisión facultativa el informe del desarrollo del proceso.
- d) Aplicar los instrumentos de evaluación para el sistema de ingreso.
- e) Presentar a la comisión facultativa la lista de los optantes que obtuvieron los mejores resultados y recomendar a quienes consideren idóneos para ocupar la vacante.
- f) Las demás que le señale el Estatuto.

CAPITULO III

DE LAS CATEGORÍAS, TIPO DE NOMBRAMIENTO Y TIEMPO DE CONTRATACIÓN

Arto. 15. Categoría Académica.

La categoría académica es el nivel jerárquico que corresponde según el grado académico, años de experiencia en la educación superior, capacitación, producción intelectual y resultados de la evaluación del desempeño.

Arto. 16. Categoría Docente.

Para la organización del trabajo de los académicos de la UNAN, León, se establecen las categorías docentes siguientes:

Categorías principales:

- a) Profesor Titular.
- b) Profesor Asistente.
- c) Profesor Auxiliar.
- d) Profesor Adjunto.

Categorías Complementarias:

- a) Encargado de Cátedra.
- b) Instructor de Cátedra.
- c) Instructor.
- d) Ayudante de Docencia.

Categorías Especiales:

- a) Profesor Agregado.
- b) Profesor Invitado.
- c) Profesor Honorario.

Arto. 17. Requisitos del Profesor Titular.

Para ser Profesor Titular se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Tener el grado científico Phylosophical Doctor (Ph.D), y tres años de experiencia docente en la educación superior, o poseer título de Maestría, y al menos seis años de experiencia docente en la educación superior, o título de especialidad y, al menos diez años de experiencia docente en la educación superior.
- b) Evaluación de muy bueno a excelente de su desempeño docente.
- c) Aprobado los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que la Universidad determine.
- d) Tener al menos tres producciones de tipo intelectual debidamente acreditadas: publicaciones en libros o revistas, publicaciones de libros, conferencias o ponencias escritas presentadas en eventos nacionales e internacionales.

Arto. 18. Requisitos del Profesor Asistente.

Para ser Profesor Asistente se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Tener el grado científico de Phylosophical Doctor (Ph.D) y un año de docencia en la educación superior, o poseer título de Maestría y tres años de docencia en la educación superior o título de especialidad y cinco años de experiencia docente en la educación superior, o poseer título de Licenciado o su equivalente y ocho años de experiencia docente en la educación superior.
- b) Contar con una evaluación de muy bueno a excelente de su desempeño docente.
- c) Haber aprobado los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que la Universidad determine.
- d) Tener al menos dos producciones de tipo intelectual debidamente acreditadas: publicaciones en libros o revistas, conferencias o ponencias escritas presentadas en eventos nacionales e internacionales.

Arto. 19. Requisitos del Profesor Auxiliar.

Para ser Profesor Auxiliar se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Poseer título de Maestría o Especialidad y tres años de experiencia docente en educación superior, o título universitario y seis años de docencia en la educación superior.
- b) Contar con una evaluación de muy bueno a excelente de su desempeño docente.
- c) Haber aprobado los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que determine la Institución.
- d) Tener una producción de tipo intelectual debidamente acreditada.

Arto. 20. Requisitos del Profesor Adjunto.

Para ser Profesor Adjunto se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Poseer título universitario.
- b) Aprobar los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que determine la Institución.
- c) Contar con una evaluación, de muy bueno a excelente de su desempeño docente, cuando corresponda.

Arto. 21. Requisitos del Encargado de Cátedra.

Para ser encargado de cátedra se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Constancia de egresado de las carreras de la UNAN-LEON.
- b) Aprobar los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que determine la Institución.
- c) Excelencia académica durante sus estudios.
- d) Al menos tres años en el Programa de Ayudantes de Docencia.

Arto. 22. Requisitos del Instructor de Cátedra.

Para ser Instructor de Cátedra se requiere lo siguiente:

- a) Constancia de alumno activo del V curso de su carrera.
- b) Excelencia académica durante sus estudios.
- c) Aprobar los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que determine la Institución.

Arto. 23. Requisitos del Instructor.

Para ser Instructor se requiere lo siguiente:

- a) Ser estudiante activo del IV curso de la carrera.
- b) Excelencia académica durante sus estudios.
- c) Aprobar los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que determine la Institución.

Arto. 24. Requisitos del Ayudante de Docencia.

- a) Ser estudiante activo del III curso.
- b) Excelencia académica durante sus estudios.
- c) Aprobar los cursos de formación básica pedagógica y de actualización que determine la Institución.

Arto. 25. Promoción en la Categoría Complementaria.

Para efectos de promoción, dos años de experiencia en la categoría complementaria equivalen a un año de experiencia en la categoría principal que corresponda.

Arto. 26. Cambio de Categoría.

El cambio de categoría se realizará, de oficio o a petición de parte, cuando el profesor llene los requisitos especificados para la categoría inmediata superior: Este cambio lo comunicará la Secretaría Académica de la Facultad a la Secretaría General, previo a la aprobación del Presupuesto Institucional.

Arto. 27. El académico conservará su categoría en los casos siguientes:

- a) Cuando se le conceda permiso para realizar estudios como becario.
- b) Cuando por acuerdo interinstitucional, se le conceda permiso para trabajar en otra Institución, aunque no sea en la educación superior.
- c) Cuando le conceda permiso el Consejo Universitario.

Todo conforme a las normativas vigentes universitarias.

Arto. 28. Profesores Agregados.

Son profesores agregados, aquellos que se incorporen a la Institución mediante convenios internacionales, a fin de ejercer la academia de forma temporal, por invitación del Rector, a solicitud de Vicerrector, Decano o Director de Sede. Sus funciones y obligaciones se especifican en acuerdo interinstitucional.

Arto. 29. Profesores Invitados.

Profesor invitado es el que laborando en otra Institución nacional, pública o privada, se incorpora en el trabajo académico especializado de la UNAN-LEON, de forma temporal, por invitación del Rector, a solicitud del Vicerrector, Decano o Director de Sede. Sus funciones y obligaciones se especifican en acuerdo interinstitucional.

Arto. 30. Profesores Honorarios.

Es aquél, nacional o extranjero que por sus méritos académicos, científicos, culturales y profesionales,

por invitación del Rector, se incorpora en actividades específicas del quehacer de la UNAN-LEON, de forma Ad Honoren.

Arto. 31. Tiempo de Contratación.

El Tiempo de contratación del personal académico podrá ser:

- a) Exclusivo
- b) A tiempo completo.
- c) A tiempo parcial
- d) Horario.

Arto. 32. Dedicación Exclusiva.

La dedicación exclusiva consiste en el compromiso que adquieren académicos e Institución, en virtud de intereses mutuos mediante un contrato especial, a solicitud de los Decanos o el Rector, por el cual los académicos se dedican a realizar tareas específicas en atención al desarrollo institucional y no podrán realizar labores para otra Institución, ni el ejercicio libre de su profesión, dentro o fuera de su jornada laboral. El Consejo Universitario podrá rechazar la solicitud. La remuneración que obtendrán los académicos será el equivalente al 50% de su salario nominal.

Arto. 33. Los requisitos para ser contratados de forma exclusiva son:

- a) Ser Profesor titular de tiempo completo.
- b) Haber laborado de tiempo completo para la UNAN-León, al menos por diez años.
- c) Tener evaluaciones positivas de su desempeño.
- d) Poseer como mínimo el grado de maestría o su equivalente en el área que se desempeña.
- e) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.
- f) Haber demostrado compromiso con la Institución, capacidad, eficiencia, honestidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores académicas, en el trabajo, en comisiones y en cualquier otra actividad institucional que se le haya asignado.
- g) No estar desempeñando ningún cargo directivo.
- h) Justificar la contratación exclusiva, la que deberá ser aprobada a criterio de la Institución.

Arto. 34. Especificaciones de la Contratación Exclusiva

Los requerimientos de contratación exclusiva deben presentarse previo al período de la programación presupuestaria. La exclusividad no podrá ser mayor de dos años y solo podrá ser prorrogable en dependencia de la evaluación del desempeño y de las necesidades de la Institución.

La normativa específica sobre esta contratación exclusiva será desarrollada y aprobada, mediante acuerdo del Consejo Universitario.

Arto. 35. Contrataciones de tiempo completo y parcial.

Las contrataciones de tiempo completo y parcial son las definidas en el artículo 137 del Estatuto.

Arto. 36. Profesor Horario.

Profesor horario es el profesional contratado temporalmente para servicios especiales, completar la planta docente o complementar la docencia.

Arto. 37. Cargo de dirección de los Académicos.

Los académicos electos o nombrados para ocupar un cargo de dirección en una unidad administrativa o académica, se mantendrán adscritos a su Facultad de origen y en la categoría docente que corresponda.

Arto. 38. Reconocimiento Económico a los Académicos con cargos de dirección.

El reconocimiento económico por el cargo se determinará según el escalafón vigente, y una vez finalizado el período para el que fue electo o nombrado el académico, volverá a su Facultad de origen con el salario que corresponda a su categoría docente.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO Y RETIRO

Arto. 39. Personal Académico.

El personal académico está constituido por aquellos profesionales que han sido nombrados mediante un concurso de méritos y oposición, previamente establecido. Los profesores horarios se rigen por su propia forma de ingreso.

Arto. 40. Concurso de Méritos y Oposición.

Se entiende por concurso de méritos y oposición el procedimiento para el ingreso del personal académico a la UNAN, León, tomando en cuenta los títulos o diplomas obtenidos; así como la experiencia profesional o docente, capacidad, actitudes y destrezas.

Arto. 41. Requisitos para Ingreso de Académicos.

Son requisitos para ingresar como académico en la UNAN - León, los que establece el Arto. 134 del Estatuto y el presente Reglamento.

Arto. 42. Selección del Personal Académico.

La selección del personal académico se realizará mediante concurso de mérito y oposición, respetando los principios que informan este Reglamento.

La convocatoria se realizará por los medios de comunicación, murales de la Universidad y en la página Web de la Institución, indicando los requisitos y funciones del cargo.

Arto. 43. Concurso Interno y Externo.

El llamamiento a concurso de mérito y/u oposición, podrá ser interno o externo. El interno será mediante el concurso de mérito para la promoción del personal académico permanente, a cargos que mejoren su posición laboral y salarial. El concurso externo se realizará mediante mérito y oposición, cuando existan cargos vacantes dentro de la Institución.

Arto. 44. Criterios de Selección.

En la preselección de los optantes, la Comisión se regirá por los criterios siguientes:

Curriculum soportado (40%):

- a) Grado académico.
- b) Experiencia docente.
- c) Experiencia profesional.
- d) Investigaciones realizadas.
- e) Publicaciones.
- f) Rendimiento académico.
- g) Dominio de un Idioma Extranjero.
- h) Manejo de herramientas TIC.

Cada una tendrá una ponderación de cinco puntos.

Entrevista (20%):

- a) Vocación docente.
- b) Expresión oral.
- c) Fundamentación en sus argumentos.
- d) Seguridad.
- e) Identificación con los valores institucionales.

Cada una tendrá una ponderación de cuatro puntos.

Evaluación. (40%):

- a) Teórica (20%).
- b) Práctica (20%).

Arto.45. Contenido de las Evaluaciones a los Académicos.

El concurso de evaluaciones teóricas y prácticas consistirá en exposiciones orales y evaluaciones escritas sobre la base de contenidos pertinentes, previamente definidos e instruidos por la comisión facultativa apoyada por el Consejo técnico respectivo.

Arto.46. Contenido de las Evaluaciones Prácticas.

Las evaluaciones prácticas consistirán en las modalidades siguientes:

- a) Preparar e impartir una clase.
- b) Impartir una conferencia.
- c) Elaborar una propuesta de investigación.

Para calificar a las categorías principales se deberán aplicar las tres modalidades anteriores, a las complementarias las modalidades establecidas en los incisos a) y b).

Arto. 47. Evaluación Práctica Oral.

La evaluación práctica oral consistirá en la preparación e impartición de una clase demostrativa o conferencia relacionada al tema objeto del concurso, con duración de 50 minutos como máximo.

Arto. 48. Evaluación Teórica.

La evaluación teórica consistirá en la aplicación de un examen relacionado con el tema objeto del concurso.

Arto. 49. Igualdad de Puntuación entre los concursantes.

En caso de darse igualdad de puntuación en el concurso de méritos y oposición, la comisión de Facultad decidirá a favor de los optantes que tengan mayor puntuación en las evaluaciones. Si el empate persiste, le corresponderá decidir al Consejo Facultativo.

Arto. 50. Ingreso del Profesor Horario.

Para complementar la docencia o atender servicios especiales, se podrán contratar profesores horarios con los requisitos siguientes:

- a) Tener título universitario.
- b) Cumplir los requisitos establecidos para la vacante disponible.
- c) Ser de reconocida competencia profesional o docente.
- d) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- e) Ser de reconocida honestidad.

Cuando se requiera completar la planta docente, se podrán contratar como profesores horarios a aquellos

graduados de la UNAN León que cumplan los requisitos siguientes:

- a) Haber sido ayudante de docencia con buen desempeño o haber gozado de beca por servicio.
- b) Haberse distinguido en sus estudios universitarios con un promedio mínimo de 80.
- c) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves.
- d) Tener título universitario.
- e) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- f) Ser de reconocida honestidad.

Arto. 51. Selección del profesor horario.

El Consejo Técnico de cada Departamento Docente determina las necesidades de profesores horarios y lo informa al Decano, quien remite a la Comisión Facultativa para que valore la justificación del requerimiento, la que a través de su Secretario la envía a la Dirección de Recursos Humanos para hacer la convocatoria y recepción de documentos de los optantes.

La convocatoria la deberá hacer la Dirección de Recursos Humanos (RRHH), cinco días laborables después de recibida la comunicación en los medios de comunicación, la página web y murales de la Institución. La publicación se mantiene durante diez días hábiles. La Dirección de Recursos Humanos envía a la Comisión Facultativa los documentos recibidos para efectos de seleccionar a los optantes, conforme los requisitos establecidos; esta Comisión pone en conocimiento los resultados de la selección al Consejo de Facultad para que este proceda a darle trámite a la contratación conforme al Estatuto.

Los profesores horarios que se requieran en los CUR se contratarán por el Consejo de Facultad que ofrezca componentes afines a los requeridos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.

Arto. 52. Concurso desierto.

El concurso deberá declararse desierto por las razones siguientes:

- a) No se presenten candidatos o ninguno cumpla los requisitos.
- b) Ningún optante obtuvo la calificación requerida.
- c) Por vicios en el procedimiento de selección.

En estos casos se deberá abrir una nueva convocatoria. De persistir esta situación resolverá el Consejo Facultativo de acuerdo al Estatuto.

Arto. 53. Contenido del Nombramiento.

El nombramiento deberá contener:

- a) Nombre completo del académico.
- b) Número de cédula de identidad.
- c) Categoría docente.
- d) Unidad académica.
- e) Tiempo de contratación.
- f) Salario mensual.

El nombramiento será notificado por la Secretaría General por escrito al interesado y a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la autoridad solicitante de la plaza y al SIPROES.

Arto. 54. Inducción.

El recurso académico nombrado y contratado para completar la planta docente debe cumplir con un plan de inducción, con duración de tres meses máximo, que consiste en:

- a) Introducción a la Filosofía y Normativas Institucionales.
- b) Preparación propedéutica en metodología de la enseñanza aprendizaje.
- c) Tutorías sobre el componente curricular a impartir.

Arto. 55. Retiro del Académico.

El retiro del académico puede ser temporal o definitivo. Se considera retiro temporal en aquellos casos en que el Estatuto establece la excedencia y la suspensión.

Arto.56. Causas de Retiro del Académico.

El retiro definitivo y/o cancelación del nombramiento, se produce, además de las causas que se establecen en el arto. 159 del Estatuto, las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Por fraude del académico.
- c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Estatuto, en el presente Reglamento o en las leyes laborales vigentes en el país considerado como muy graves.
- d) Para el profesor horario, al finalizar el período establecido en el contrato.
- e) Para el personal académico cuya contratación sea efecto de un convenio interinstitucional o internacional, al finalizar el período contemplado en el plan de trabajo a realizar.

CAPITULO V

DE LA CAPACITACION

Arto. 57. Unidad Responsable.

La Vice-Rectoría Académica por medio de la Unidad de Capacitación Docente será la responsable de elaborar el Plan Institucional de Desarrollo de los académicos sobre la base de planes de desarrollo de las Facultades y los diagnósticos de necesidades de formación.

Arto.58. Programas de Capacitación Pedagógica.

Vicerrectoría Académica por medio de la Unidad de Capacitación Docente será la responsable de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación pedagógica didáctica de los académicos que laboran en la Universidad.

Arto.59. Postulación de Personal para Capacitación.

Los Jefes de Departamentos Académicos postularán al personal que participará en los programas de capacitación pedagógica didáctica, con base a los

resultados de estudios de necesidades de mejoramiento del personal, la evaluación del desempeño y el plan de formación de cada departamento docente.

Arto. 60. Obligatoriedad de los Cursos.

Los cursos de capacitación pedagógica didáctica serán obligatorios para los académicos que hayan sido seleccionados por la Facultad y deberán cumplir con los requisitos para su aprobación.

Arto.61. Acreditación de Adiestramiento Pedagógico.

El académico que haya concluido satisfactoriamente un curso de adiestramiento pedagógico recibirá un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso, el que será tomado en cuenta para efectos de promoción.

Arto. 62. Planes de Capacitación.

Los planes de capacitación en aspectos científico - técnicos y de postgrado, serán elaborados por los Departamentos Académicos, conforme a los planes de desarrollo de cada Facultad o Sede.

Arto. 63. Contrato de Compromiso.

A los académicos seleccionados para asistir a los programas de capacitación dentro o fuera de la Institución, se les brindará todo el apoyo y facilidad respectiva.

Así mismo, deberán suscribir un contrato, previo al inicio de los estudios, comprometiéndose a laborar en la Universidad al menos el doble del tiempo que dure su formación.

Arto. 64. Presentación de Acreditación de Adiestramiento Pedagógico.

Los académicos que hayan asistido a cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico

el título, certificado o documento que acredite su participación y cumplimiento de los requisitos del mismo, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, para la actualización de su expediente.

Arto. 65. Obligación de Reembolso.

Los académicos que incumplan el Contrato deberán reembolsar a la institución la inversión del costo de su formación, los daños y perjuicios ocasionados a la misma.

Arto.66. Participación de Académicos Becados en Programas de Postgrado.

Los académicos beneficiados con becas totales o parciales, al concluir sus estudios y reincorporarse a la Institución tendrán la obligación de participar en la planificación y ejecución de los programas de postgrado que ésta desarrolle.

Arto.67. Participación de Académicos en Acciones de Capacitación.

Para el desarrollo de acciones de capacitación podrá recurrirse a los académicos existentes en la Universidad, de acuerdo al perfil y competencias profesionales.

Arto. 68. Excepciones.

Aquellos académicos que ocupen cargos administrativos y de Dirección, serán capacitados para el desempeño de estas funciones por la Unidad de Capacitación de la División de Recursos Humanos.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Arto. 69. Evaluación del Desempeño.

La evaluación es el proceso sistemático y continuo que consiste en la aplicación de normas y procedimientos establecidos que permite monitorear el desempeño de los académicos.

Arto.70. Objetivo de la Evaluación.

La evaluación tiene como objetivo garantizar el mejoramiento continuo del proceso docente educativo y contribuir a la ubicación, promoción y estímulo del académico.

Arto. 71. Órgano encargado de la Evaluación.

La evaluación de los académicos estará a cargo de los Consejos Técnicos de los Departamentos con el apoyo de la Comisión Facultativa. Esta comprenderá la auto evaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Arto. 72. Aspectos de la Evaluación.

La evaluación comprenderá los aspectos siguientes:

- a) Responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento del plan de trabajo anual y semestral.
- b) Dominio científico y técnico de su área.
- c) Publicaciones.
- d) Participación en eventos científicos.
- e) Dominio pedagógico didáctico.
- f) Actualización profesional y pedagógica.
- g) Grado de cumplimiento de metas y logro de objetivos propuestos.
- h) Disciplina laboral.
- i) Actitudes personales para desarrollar su trabajo.

Arto.73. Instrumentos de Evaluación.

La evaluación de los académicos se realizará utilizando los instrumentos siguientes:

- a) Observación y supervisión mediante una guía.
- b) Entrevistas.
- c) Reportes escritos de asistencias y puntualidad.
- d) Cumplimiento y calidad en la elaboración e impartición del Componente Curricular.
- e) Opinión de los estudiantes a través de instrumentos técnicos.
- f) Revisión de expediente del académico.

Arto.74. Parámetros de Evaluación.

La evaluación será integral y sus resultados se expresarán de la forma siguiente:

- a) Excelente.
- b) Muy bueno
- c) Bueno.
- d) Deficiente.

Arto. 75. Criterios para la Evaluación.

Los criterios e instrumentos para la evaluación de los académicos serán elaborados por la Dirección de Análisis Institucional y Evaluación (DAIE), con el apoyo de los consejos técnicos, los cuales serán validados por la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y la Comisión Facultativa respectiva.

Arto.76. Otorgación de Nueva Categoría Docente.

Para otorgarse una nueva categoría docente, reconocimientos y capacitaciones, el evaluado debe obtener un resultado de muy bueno a excelente.

Arto. 77. Evaluación Anual.

Las evaluaciones se realizarán anualmente, debiéndose incluir en el plan de trabajo de las Facultades y Departamentos. Estas deberán estar finalizadas al concluir el primer trimestre del año lectivo siguiente.

Arto.78. Firma de documentos por el Consejo Técnico.

Los documentos que contengan la información utilizada para la evaluación de los académicos deben estar firmados por los miembros del Consejo Técnico.

Arto.79. Notificación del Resultado de Evaluación.

El Consejo Técnico, en el plazo de quince días de concluida la evaluación, notificará al académico

el resultado de la misma, la que firmará si está de acuerdo, de lo contrario podrá hacer uso de los recursos establecidos.

Arto .80. Plan Individual de Mejoras.

Una vez notificados los resultados de la evaluación, el académico en conjunto con el Jefe de Departamento elaborará un plan individual de mejoras a implementarse en los siguientes tres meses.

Arto. 81. Resultados de la Evaluación.

Los resultados de las evaluaciones y planes individuales de mejora, serán remitidos por los Jefes de los Departamentos Académicos, al Decano, o al Director de Sede, dentro de los cinco días hábiles después de concluido el proceso evaluativo.

Arto.82. Consolidado de las Evaluaciones de los Académicos.

El Decano o Director de Sede en conjunto con los Jefes de Departamento, elaborarán el consolidado de las evaluaciones de los académicos para su análisis, propuestas de medidas correctivas y acciones de mejora pertinentes, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Arto.83. Envío del Consolidado de Evaluación a las Autoridades Superiores.

Los Decanos o Directores de Sedes, enviaran a la Vice-Rectoría Académica el consolidado de la evaluación del desempeño de los académicos de la Facultad o CUR, quienes a su vez remitirán al Rector un informe del consolidado institucionaln, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Arto.84. Envío de Resultados de Evaluaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

La Secretaría Académica de Facultad, enviará copia de los resultados de las evaluaciones a la División de Recursos Humanos, estos documentos serán incorporados en los expedientes de los académicos, en ambas dependencias.

CAPITULO VII

DE LA PROMOCIÓN Y EL TRASLADO

Arto. 85. Promoción.

La promoción es el ascenso a una categoría docente superior, lo que implica un mejor salario y mayores responsabilidades.

Arto. 86. Derecho de Preferencia.

Toda vacante deberá llenarse preferentemente con académicos de la Institución, en base al sistema de ingreso previsto en este Reglamento.

Arto.87. Traslado a un cargo administrativo.

Cuando un académico pase a desempeñar un cargo administrativo o gremial dentro de la Institución, el tiempo en que desempeña este trabajo será tomado en cuenta para los efectos de cambios de categoría y antigüedad.

Arto. 88. Traslado.

El Traslado es el derecho que tienen los académicos, para ser reubicados en unidad académica distinta. Pueden ser provisionales o definitivos, sin que esto implique disminución de condiciones de trabajo, salario o de algún derecho laboral, aún en condiciones de reorganización institucional, siempre que exista vacante disponible y con el consentimiento expreso del académico. El órgano encargado de decidir sobre el traslado es el Consejo Universitario, a propuesta de los Consejos de Facultad.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS

Arto. 89. Derechos de los Académicos.

Los académicos gozarán, además de los derechos y garantías establecidas en el Estatuto, Convenio Colectivo del SIPROES ATD y los establecidos en el

presente Reglamento, de los siguientes:

- a) Ser nombrado en la categoría docente para la cual ha calificado.
- b) Tener una carga académica acorde a su categoría docente y tipo de contratación.
- c) Hacer reclamos y uso de los recursos establecidos para la defensa de sus intereses.
- d) Participar en cursos de superación profesional para la mejora de su desempeño.
- e) Participar en los programas de capacitación docente metodológica que defina la Institución.
- f) Concursar de preferencia y en igualdad de condiciones, en el proceso de promoción o ascenso a plazas vacantes, mediante el cumplimiento de los requisitos, mecanismos y procedimientos establecidos en este Reglamento.
- g) A no ser trasladado o removido sin su consentimiento.
- h) Solicitar traslado.
- i) Tener acceso directo a su expediente personal, libros de registro, archivos y a los sistemas de información que contengan su historial laboral.
- j) Ser evaluado de manera objetiva y conocer el resultado de la evaluación, conforme los planes previamente establecidos por la Institución.
- k) Ser contratado, cuando esté jubilado, a colaborar con el desarrollo de cursos, proyectos y otras actividades ligadas a la docencia, investigación y proyección social, cuando las necesidades lo requieran y se cuente con los recursos económicos para ello. Sus honorarios serán fijados de acuerdo a la normativa establecida por el Consejo Universitario.
- l) Equidad en las oportunidades de superación académica.

CAPITULO IX

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Arto. 90. Deberes y Obligaciones de los Académicos.

Son deberes y obligaciones de los académicos, además de las establecidas en el Arto. 146 del Estatuto, las

siguientes:

- a) Cumplir con lealtad, ética y profesionalismo la función y carga académica propia de su categoría docente.
- b) Desarrollar su función académica en correspondencia a los planes y programas de estudio, políticas de investigación y postgrado, agendas, líneas y programas de investigación y proyección social, aprobados por la Institución.
- c) Acatar las instrucciones que emanen de su superior inmediato enmarcadas en el ámbito de sus funciones.
- d) Colaborar en la ejecución de actividades adicionales que su superior inmediato le solicite ante necesidades institucionales, siempre y cuando sean afines y compatibles con la función académica y la disponibilidad de tiempo del académico.
- e) Actuar con transparencia en el desempeño de su función académica.
- f) Atender y responder a las peticiones y reclamos de los estudiantes.
- g) Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel académico, mejoramiento docente, metodológico y profesional.
- h) Justificar por escrito su inasistencia al Jefe de Departamento con copia a la Secretaría Académica, en el término de veinticuatro horas hábiles.

CAPÍTULO X

DE LA CARGA ACADEMICA

Arto. 91. Carga Académica.

La carga académica es el conjunto de actividades que deberá cumplir todo académico en dependencia del tipo de nombramiento y tiempo de contratación.

El académico nombrado a tiempo completo deberá cumplir cuarenta (40) horas semanales; el de tres cuartos de tiempo treinta (30) horas semanales; el de medio tiempo veinte (20) horas semanales y el de un cuarto de tiempo diez (10) horas semanales.

Los profesores horarios ajustarán su carga a los términos del contrato.

Arto. 92. Aspectos de la Carga Académica.

Formará parte de la carga académica: la docencia directa, la investigación, la proyección social y otras actividades propias del trabajo académico.

Arto. 93. Docencia Directa.

La docencia directa, como una de las actividades del académico, comprende el desarrollo de las áreas cognoscitivas, investigación, prácticas profesionales, formación personal y actividades estudiantiles en sus diferentes modalidades, siempre y cuando estén definidas en la macro y microprogramación de las carreras.

Arto. 94. Contenido de Docencia Directa.

La docencia directa implica la implementación de los componentes curriculares con sus diferentes estrategias de aprendizaje en el cumplimiento de las horas presenciales establecidas en la microprogramación de cada uno de ellos, así como el seguimiento y control de las horas no presenciales.

Arto. 95. Contenido del Trabajo Docente Metodológico.

El trabajo docente metodológico consiste en el planeamiento didáctico, la evaluación de los aprendizajes en sus diferentes formas, la atención a estudiantes, la elaboración, revisión y reprogramaciones de exámenes, prácticas comunitarias, actividades estudiantiles, así como las actividades de coordinación para el óptimo desarrollo de cada componente curricular.

Arto. 96. Investigación.

La investigación comprende las actividades siguientes:

- a) Realizar los trabajos de investigación considerados en el Plan de Trabajo del Departamento y Centros de Investigación.

- b) Escribir y preparar la edición de libros de texto, monografías, artículos científicos o ponencias.
- c) Participar y organizar actividades de divulgación científicas a nivel nacional e internacional.
- d) Realizar actividades de orientación y coordinación de un tema o trabajo de investigación.
- e) Integrar tribunales de evaluación de trabajos de investigación en los niveles de pre y postgrado.
- f) Participar en las actividades propias de la gestión de la investigación del postgrado, integrando el comité institucional y facultativo de investigación y postgrado.

Arto. 97. Proyección Social.

La proyección social comprende las actividades siguientes:

- a) Difundir los conocimientos científicos técnicos a nivel interinstitucional, inter universitario, comunitario, nacional e internacional.
- b) Prestar de servicios a la comunidad local y nacional para mejorar su calidad de vida, atendiendo a los perfiles profesionales.
- c) Participar en grupos de estudios colegiados y monitorear problemas de la realidad nacional inherentes al quehacer universitario.
- d) Representar a la Universidad en comisiones locales, nacionales o internacionales.
- e) Realizar asistencia técnica, capacitación, entrenamiento, pasantía, consultoría, asesoría, visita de campo e intercambio académico.
- f) Participar en los distintos programas o expresiones de vinculación de la Universidad con la sociedad.
- g) Realizar proyección deportiva y cultural para estrechar lazos recreativos con la comunidad local, nacional e internacional.
- h) Intervenir en la proyección educativa mediante programas de educación y alfabetización.

Arto. 98. Dedicación en Horas a Carga Académica

La carga académica asignada a los académicos debe contemplar la dedicación en horas a:

- a) La docencia directa, con un tiempo máximo de diecisésis (16) horas semanales para una misma

asignatura o componente curricular y mínimo de doce (12) horas semanales con diferentes componentes curriculares, según los planes de desarrollo del departamento Académico, Facultad o Programa.

- b) El trabajo docente metodológico,
- c) La investigación o la proyección social,
- d) Las tutorías, consultorías y/o asesorías a monografías,
- e) Las tutorías en los planes de inducción,
- f) Las actividades de formación o capacitación
- g) La participación en comisiones.

Arto. 99. Cumplimiento de Funciones Sustantivas de la Universidad.

Con la asignación de la carga académica se debe garantizar que cada académico atienda la docencia directa y al menos una de las otras dos funciones sustantivas de la Universidad.

Para presentar las propuestas de investigación o proyección social, la Universidad proporcionará la guía metodológica, de acuerdo a las políticas y/o líneas de investigación.

Arto. 100. Aprobación de Cargas Académicas y Planes Individuales.

El contenido y tramitación de la carga académica del Departamento será enviado al(a) Decano(a), para su presentación y aprobación en el Consejo Facultativo quien remitirá certificación de la carga académica a la Secretaría General para su presentación al Consejo Universitario y demás fines correspondientes. Asimismo se incluirán propuestas de renovación de contratos y requerimientos de profesores horarios.

Las propuestas de Planes Individuales de las Actividades Académicas (carga académica) serán elaboradas por cada profesor y el Jefe de Departamento para su aprobación en Conjunto con el Consejo Técnico.

Todo el proceso de planificación académica anual del Departamento Académico debe coincidir con la elaboración del presupuesto institucional, para

garantizar la incorporación de las necesidades de recursos identificados.

Arto. 101. Disminución de Carga Académica.

Se debe disminuir la carga académica, hasta un equivalente de medio tiempo, a los académicos que cursan programas de postgrado a nivel nacional e internacional, cuando corresponda.

Arto. 102. Criterios para Organización del Trabajo.

Criterios para la organización del trabajo de los académicos.

El trabajo de los académicos se organiza según su categoría así:

- a) En la docencia directa en su rango máximo y mínimo.
- b) El trabajo de los profesores Titulares debe ser orientado a la docencia de grado, post-grado e investigación y proyección social.
- c) El trabajo de los profesores Asistentes debe ser orientado principalmente a docencia de pre-grado, de grado, a la investigación o proyección social.
- d) El trabajo de los profesores Auxiliares debe ser orientado principalmente a docencia de pre-grado, grado e investigación o proyección social.
- e) El trabajo de los profesores Adjuntos debe ser orientado principalmente a la docencia de pre-grado, grado y participación en cursos de formación científico-técnica, además de investigación o proyección social.
- f) La dedicación del profesor horario se hará según lo establecido en su contrato.

Arto. 103. Sistema de Control.

Para efectos del cumplimiento de la planificación académica, los Vice-Decanos en coordinación con los jefes de Departamento, determinarán el sistema de control de la asistencia y cumplimiento de las actividades académicas, coordinado con el área administrativa correspondiente.

La responsabilidad docente implica estar presente en las horas lectivas, en las reuniones que sean necesarias para la buena marcha de la unidad académica y permanecer en el Departamento Académico.

Arto.104 Académicos en Cargos de dirección.

Los académicos que ostenten cargos de dirección académica, administrativa, gremial, o estén a cargo de proyectos o programas de postgrado, deberán impartir docencia directa, teniendo al menos a su cargo, un grupo de estudiantes, o un componente curricular.

Arto. 105. Planificación Anual.

La distribución de la carga académica deberá programarse anualmente, una vez aprobada por la instancia correspondiente será conocida por los académicos a más tardar cuatro semanas antes del inicio del semestre o dos semanas antes de inicio del trimestre.

CAPITULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 106. Régimen Disciplinario.

Se entiende por régimen disciplinario, el procedimiento y conjunto de disposiciones que establecen las infracciones o faltas al presente Reglamento, sanciones que deben imponerse y los recursos que pueden hacerse valer, como garantías de los derechos de los académicos, los intereses de la institucionalidad y el restablecimiento de la norma reglamentaria.

Arto. 107. Faltas Administrativas y su Clasificación.

Son faltas administrativas y/o disciplinarias aquellas acciones u omisiones específicas de los académicos y de éstos cuando integren los órganos de administración del sistema, violando las disposiciones del presente Reglamento, sin detrimento de las establecidas en el Estatuto, las que serán tramitadas y resueltas conforme lo establecido en el mismo.

Las infracciones y faltas propias de éste sistema, se clasifican en leves y graves. Las faltas muy graves serán las mismas que establece el Estatuto y serán tramitadas y sancionadas conforme lo estipulado por éste.

Arto.108. Faltas Leves.

Además de las faltas establecidas en el Estatuto, arto. 148, son faltas leves propias del sistema las siguientes:

- a) No asistir puntualmente a la docencia directa.
- b) No atender ni realizar las tareas referidas a la planificación docente.
- c) No respetar la instancia de autoridad establecida.
- d) No asistir a las reuniones de claustro y reuniones metodológicas del Departamento académico.
- e) No asistir a los cursos docentes metodológicos orientados.
- f) No seguir las orientaciones y recomendaciones producto del proceso de evaluación del desempeño.
- g) Incumplir las tareas propias de sus funciones y las encomendadas por sus superiores.
- h) No cumplir con los horarios docentes establecidos.
- i) Negarse a integrar comisiones de trabajos injustificadamente.

Arto. 109. Faltas Graves.

Además de las faltas establecidas en el en el Arto. 149 del Estatuto, son faltas graves las siguientes:

- a) Faltar a los términos del contrato de exclusividad.
- b) Haber hecho fraude en el proceso de selección, capacitación, evaluación y promoción.
- c) Incumplir con las actividades de docencia directa.
- d) Faltar a la ética y profesionalismo en sus funciones académicas a cambio de favores o recompensas.
- e) Practicar conductas que causen daño a la Institución de conformidad con las normas en vigor.
- f) Desempeñar servicios profesionales en otras instituciones públicas o privadas durante su jornada laboral.

- g) Delegar responsabilidades académicas.
- h) Realizar fraude sobre resultados de Investigación.

Arto. 110. Del procedimiento y los recursos.

El régimen disciplinario, en lo referente a sanciones sobre las faltas, los procedimientos y recursos, se regirá de conformidad con lo establecido en el Estatuto.

CAPITULO XII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Arto.111. Supremacía del Reglamento del Trabajo de los Académicos en esta materia.

El presente Reglamento del Trabajo de los Académicos prevalece sobre cualquier otra disposición normativa en ésta materia. Cualquier situación que resultare de la aplicación de este Reglamento y no esté contemplada en el mismo será resuelta conforme lo que establece el Estatuto y en su defecto por el Consejo Universitario.

Arto.112. Prohibiciones por razón de Parentesco.

En la integración de las comisiones que establece este Reglamento, para los efectos de los procesos de selección, promoción, revisión, contratación, y evaluación, se tendrán presentes las prohibiciones por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Arto. 113. Reconocimiento de Derechos.

El presente Reglamento reconoce los derechos adquiridos antes de la entrada en vigencia del mismo.

Arto.114. Modificación o Reforma al Reglamento.

Los académicos, a través de las comisiones facultativas y la comisión central de ingreso, podrán plantear mejoras a este Reglamento para su posible modificación o reforma.

Arto. 115. Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigencia el día 9 de Febrero del 2009.

Publíquese en La Gaceta Universitaria.

Aprobado en la ciudad de León, por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León en la Sesión No. 343 celebrada en la Sala de Sesiones, a los catorce días del mes de Enero del año dos mil nueve. Maritza Vargas Paiz, Rectora en funciones. Roger Gurdián Vigil, Secretario General.

Es conforme con su original, con la que fue debidamente cotejada, a los dieciséis días del mes de Enero del año dos mil nueve, y para los fines que fueren necesarios, se extiende la presente Certificación.

Roger Gurdián Vigil
Secretario General

INDICE

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Arto. 1 Objeto del Reglamento.....	23
Arto. 2 Naturaleza y Funcion de los Academicos.....	23
Arto. 3 Servidor Público.....	23
Arto. 4 Docencia.....	23
Arto. 5 Investigacion.....	23
Arto. 6 Proyeccion Social.....	23
Arto.7 Principios.....	23
Arto. 8 Derecho de Peticion.....	24

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Arto. 9 Órganos del Sistema.....	24
Arto. 10 Integración de la Comisión Central.....	24
Arto. 11 Atribuciones de la Comisión Central.....	24
Arto. 12 Integración de la Comisión Facultativa	25
Arto. 13 Atribuciones de la Comisión Facultativa.....	25
Arto 14 Atribuciones de los Consejos Técnicos de Departamentos.....	25

CAPITULO III DE LAS CATEGORÍAS, TIPO DE NOMBRAMIENTO Y TIEMPO DE CONTRATACIÓN

Arto. 15 Categoría Académica.....	25
Arto. 16 Categoría Docente.....	25
Arto. 17 Requisitos del Profesor Titular.....	26
Arto. 18 Requisitos del Profesor Asistente.....	26
Arto. 19 Requisitos del Profesor Auxiliar.....	26
Arto. 20 Requisitos del Profesor Adjunto.....	26
Arto. 21 Requisitos del Encargado de Cátedra.....	27
Arto. 22 Requisitos del Instructor de Cátedra.....	27
Arto. 23 Requisitos del Instructor.....	27
Arto. 24 Requisitos del Ayudante de Docencia.....	27
Arto.25 Promoción en la Categoría Complementaria	27
Arto. 26 Cambio de Categoría.....	27

Arto.27 Cuando Conservan la categoría los Académicos.....	27
Arto. 28 Profesores Agregados.....	27
Arto. 29 Profesores Invitados.....	27
Arto. 30 Profesores Honorarios.....	27
Arto. 31 Tiempo de Contratación.....	28
Arto. 32 Dedicación Exclusiva	28
Arto. 33 Requisitos para la Contratación Exclusiva.....	28
Arto.34 Especificaciones de la Contratación Exclusiva.....	28
Arto.35 Contrataciones de tiempo completo y parcial.....	28
Arto.36 Profesor Horario.....	28
Arto.37 Cargo de dirección de los Académicos.....	28
Arto.38 Reconocimiento Económico a los Académicos con cargos de dirección.....	28

CAPÍTULO IV DEL INGRESO Y RETIRO

Arto. 39 Personal Academico	29
Arto.40 Concurso de Meritos y Oposición.....	29
Arto.41 Requisitos para Ingreso de Académicos	29
Arto. 42 Selección del Personal Académico	29
Arto. 43 Concurso Interno y Externo.....	29
Arto. 44 Criterios de Selección.	29
Arto.45 Contenido de las Evaluaciones a los Académicos	29
Arto.46 Contenido de las Evaluaciones Prácticas	29
Arto.47 Evaluación Práctica Oral.....	30
Arto.48 Evaluación Teórica.....	30
Arto.49 Igualdad de Puntuación entre los concursantes	30
Arto.50 Ingreso del Profesor Horario	30
Arto.51 Selección del Profesor Horario.....	30
Arto. 52 Deserción del Concurso.....	30
Arto. 53 Contenido del Nombramiento.....	31
Arto. 54 Inducción	31
Arto.55 Tipos de Retiro del Académico.....	31
Arto.56 Causas de Retiro del Académico.....	31

CAPITULO V DE LA CAPACITACION

Arto. 57 Unidad Responsable.....	31
Arto.58 Programas de Capacitación Pedagógica.....	31
Arto.59 Postulación de Personal para Capacitación	31
Arto. 60 Obligatoriedad de los Cursos.....	32
Arto.61 Acreditación de Adiestramiento Pedagógico.....	32
Arto. 62 Planes de Capacitación	32
Arto. 63 Contrato de Compromiso.....	32

Arto.64 Presentación de Acreditación de Adiestramiento Pedagógico	32
Arto. 65 Obligación de Reembolso	32
Arto.66 Participación de Académicos Becados en Programas de Postgrado.....	32
Arto.67 Participación de Académicos en Acciones de Capacitación.....	32
Arto. 68 Excepciones	32

CAPITULO VI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Arto. 69 Evaluación del Desempeño.....	32
Arto.70 Objetivo de la Evaluación.....	33
Arto. 71 Órgano encargado de la Evaluación.....	33
Arto. 72 Aspectos de la Evaluación.....	33
Arto.73 Instrumentos de Evaluación.....	33
Arto.74 Parámetros de Evaluación.....	33
Arto. 75 Criterios para la Evaluación.....	33
Arto.76 Otorgación de Nueva Categoría Docente.....	33
Arto. 77 Evaluación Anual	33
Arto.78 Firma de documentos por el Consejo Técnico.....	33
Arto.79 Notificación del Resultado de Evaluación.....	33
Arto .80 Plan Individual de Mejoras	34
Arto. 81 Resultados de la Evaluación.....	34
Arto.82 Consolidado de las Evaluaciones de los Académicos.....	34
Arto.83 Envío del Consolidado de Evaluación a las Autoridades Superiores.....	34
Arto.84 Envío de Resultados de Evaluaciones a la Dirección de Recursos Humanos	34

CAPITULO VII DE LA PROMOCIÓN Y EL TRASLADO

Arto. 85 Promoción	34
Arto. 86 Derecho de Preferencia	34
Arto.87 Traslado a un cargo administrativo.....	34
Arto. 88 Traslado	34

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS

Arto. 89 Derechos de los Académicos	34
---	----

CAPITULO IX DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Arto. 90 Deberes y Obligaciones de los Académicos	35
---	----

CAPÍTULO X DE LA CARGA ACADÉMICA

Arto. 91 Carga Académica.....	35
Arto. 92 Aspectos de la Carga Académica	36
Arto. 93 Docencia Directa	36
Arto.94 Contenido de Docencia Directa.....	36
Arto.95 Contenido del Trabajo Docente Metodológico.....	36
Arto. 96 Investigación	36
Arto. 97 Proyección Social	36
Arto.98 Dedicación en Horas a Carga Académica.....	36
Arto.99 Cumplimiento de Funciones Sustantivas de la Universidad	37
Arto.100 Aprobación de Cargas Académicas y Planes Individuales.....	37
Arto.101 Disminución de Carga Académica	37
Arto.102 Criterios para Organización del Trabajo.....	37
Arto. 103 Sistema de Control	37
Arto.104 Académicos en Cargos de dirección.....	38
Arto. 105 Planificación Anual	38

CAPITULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto.106 Régimen Disciplinario.	38
Arto. 107 Faltas Administrativas y su Clasificación.....	38
Arto.108 Faltas Leves.....	38
Arto. 109 Faltas Graves.....	38
Arto. 110 Del procedimiento y los recursos.....	39

CAPITULO XII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Arto.111 Supremacía del Reglamento del Trabajo de los Académicos en esta materia.....	39
Arto.112 Prohibiciones por razón de Parentesco.....	39
Arto. 113 Reconocimiento de Derechos.....	39
Arto.114 Modificación o Reforma al Reglamento	39
Arto. 115 Vigencia.....	39