



DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha : 15/10/2016	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Estudiantiles Fecha : 12/12/2016	Aprobado: Rectorado Resolución Nº 272- 2016-USAT-R Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016
--	--	--

CONTENIDO

I.	FINALIDAD	2
II.	BASE LEGAL	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD	2
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	FUNCIONES DEL DOCENTE.....	5
VII.	ASIGNACIÓN DE TAREAS	5
VIII.	APROBACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS.....	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes
Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.
Resolución Nº 272- 2016-USAT-R
Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la asignación de tareas del docente USAT, de tal manera que se garantice la optimización de los recursos humanos. De acuerdo con el plan estratégico de la universidad, esta norma permitirá asegurar que cada Dirección de Departamento, en coordinación con las Direcciones de Escuela, realicen de forma eficiente y eficaz, la distribución horaria para la labor docente en los aspectos que corresponda: horas lectivas, gestión académica, carga académico-administrativa, gestión de apoyo institucional, asesoría de tesis, investigación e innovación, responsabilidad social, tutoría al estudiante, cooperación interinstitucional y supervisión prácticas externas.

II. BASE LEGAL

1. Ley Universitaria N° 30220
2. Estatuto de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
3. Reglamento de Estudios de Pregrado.
4. Reglamento del Personal Docente - USAT
5. Reglamento Interno de Trabajo - USAT.

III. ALCANCE

1. Vicerrectorado Académico.
2. Dirección General de Asuntos Docentes.
3. Dirección General de Asuntos Estudiantiles.
4. Decanatos.
5. Direcciones de Escuela.
6. Directores de Departamento
7. Dirección Académica.
8. Dirección de Tecnologías de la Información.
9. Dirección de Personal
10. Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes
Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.
Resolución N° 272- 2016-USAT-R
Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

IV. RESPONSABILIDAD

- El Director General de Docentes es responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- Los Directores de Departamento académico son los responsables de ejecutar y llevar a cabo el cumplimiento de la presente norma.
- La Dirección de Tecnologías de la Información debe garantizar el correcto funcionamiento del módulo de horarios contemplando los ítems establecidos en la presente directiva.
- Los docentes son los responsables de registrar la distribución de su carga horaria que la Dirección de Departamento Académico de la Facultad correspondiente ratificará con un memorando.
- La Dirección de Personal es la responsable de verificar el cumplimiento del horario registrado por el docente y aprobado por la Dirección General de Asuntos Docentes.

V. DEFINICIONES.

a. Horas lectivas.

Se entiende por actividad lectiva al tiempo que el docente utiliza para las sesiones de clases, teóricas o prácticas. En ellas se realizan exposiciones orales, supervisión personal de equipos de trabajo en aulas, laboratorios, hospitales, empresas u otras instituciones que mantienen convenio con la USAT para el aprendizaje de los estudiantes.

b. Gestión Académica.

Comprende al tiempo empleado para la preparación de la sesión de aprendizaje, evaluación de trabajos escritos, elaboración y revisión de exámenes, guías de práctica u otros instrumentos de evaluación propuestos de manera escrita o virtual. Se incluye la asesoría académica a los estudiantes y el registro de notas en el aula virtual.

c. Carga Académico-administrativa.

Corresponde al tiempo empleado para los encargos designados por los Directores de Departamento, a solicitud de cualquier Dirección o área académica o administrativa de la Universidad. Se refiere a actividades de apoyo en la gestión de los procesos académico-administrativos que dan soporte a las labores propias de la Facultad o Escuela. Este horario es empleado por las Coordinaciones de: Tutoría, Responsabilidad Social, Académica, Investigación, Laboratorios, Acreditación y Calidad, Alumni, entre otras.

d. Gestión de Apoyo Institucional.

Para fortalecer las actividades académicas y administrativas de la Universidad, el Rectorado designa a docentes que cumplen con un determinado perfil, para desempeñar funciones directivas.

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes
Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.
Resolución N° 272- 2016-USAT-R
Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

El personal docente Directivo de la USAT, designado con Resolución Rectoral, cumple un horario determinado para la gestión de apoyo institucional.

e. Asesoría de tesis.

Es la actividad mediante la cual el docente emplea el tiempo para la orientación y supervisión del estudiante, tanto en la elaboración y ejecución del proyecto de tesis como en la redacción del informe final.

f. Investigación e innovación.

Corresponde al tiempo empleado para el desarrollo de proyectos de investigación o innovación previamente aprobados por las instancias correspondientes.

g. Supervisión de prácticas pre profesionales.

Son horas asignadas a docentes para la supervisión de prácticas en instituciones que mantienen o no convenio con la USAT.

h. Cooperación interinstitucional.

Comprende horas que el docente dedica para realizar actividades propias de su función, en instituciones que han solicitado cooperación a la USAT, como el Seminario Santo Toribio de Mogrovejo, el Preseminario u otras.

VI. FUNCIONES DEL DOCENTE

En concordancia con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento del Personal Docente USAT y artículo 66 del Reglamento Interno de Trabajo, son docentes USAT aquellos profesionales que, habiendo superado los procedimientos de evaluación establecidos por la Universidad, realizan labores de docencia, gestión académica y administrativa, investigación y responsabilidad social universitaria conforme a los requerimientos y parámetros brindados por las autoridades universitarias, administrativas y personal directivo facultado para ello. Los docentes, cualquiera sea su condición contractual y dedicación, deberán destacar por su idoneidad científica, pedagógica y por su integridad de vida.

VII. ASIGNACIÓN DE TAREAS:

7.1 Asignación para horas lectivas.

Para la asignación de horas lectivas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Después de realizada la programación académica de asignaturas con sus respectivos grupos y horarios, el Director de Escuela solicita a través campus virtual, el número de docentes que podrían asumir

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes

Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.

Resolución Nº 272- 2016-USAT-R

Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

las asignaturas. Para ello deberá tener en cuenta el “perfil técnico del docente para cada asignatura” (Anexo 1).

- b) Una vez cumplido el plazo para la programación de asignaturas y conociendo el requerimiento de las Escuelas, las Direcciones de Departamento procederán a la asignación de carga lectiva. Para ello es necesario tener en cuenta: condición y modalidad de contrato del docente, especialidad, experiencia, capacitación, investigaciones en el área, evaluación de su desempeño, entre otros aspectos que involucren una mejora continua del servicio académico.
- c) La asignación de equipos de docentes en una determinada asignatura deberá tener en cuenta la metodología de la misma y las competencias que se quieran lograr en un determinado tiempo. En el campus virtual solo se ha de registrar las horas efectivas de trabajo, especialmente cuando en el equipo de docentes un grupo trabaja la teoría y otro la práctica.
- d) Para la asignación de carga lectiva, los Directores de Departamento deberán proceder de acuerdo con lo establecido en el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo vigente (Decreto N.º 024 Obispado de Chiclayo), que a la letra dice: “(...) el personal docente cumplirá un horario que será fijado cada ciclo en función a las asignaturas asignadas. La duración de la hora académica es de 60 minutos (...)”. Además, asignarán la carga lectiva teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

CARGO	HORAS LECTIVAS POR SEMANA
Decanos	5 horas o una asignatura como máximo
Directores Institucionales Directores de Escuela Directores de Departamento	Entre 10 a 12 horas o dos asignaturas como máximo
Docentes a tiempo completo	Entre 18 a 20 horas.
Docentes a tiempo parcial * (20 horas)	Entre 14 a 16 horas.
Docentes a tiempo parcial * (30 horas)	Entre 20 a 24 horas.
Docentes a tiempo parcial (contratados solo para horas lectivas)	Entre 3 a 19 horas.

* *En caso de necesidad de apoyo en la gestión académico administrativa se podrá variar esta asignación con autorización del Director General de Asuntos Docentes.*

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes
Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.
Resolución N° 272- 2016-USAT-R
Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

7.2 Asignación para gestión académica.

La asignación de horas para la gestión académica comprende hasta el cincuenta por ciento (50%) de las horas lectivas asignadas. Esta asignación se aplica a los docentes con dedicación de 20 horas o más.

7.3 Asignación para labor académico-administrativa.

Para la asignación académico-administrativa es necesario registrar en el módulo virtual, el número de memorando que el Director de Departamento remitió al docente para tal función. Corresponde hasta un máximo de 13 horas a la semana para un docente a tiempo completo. Como esta designación se renueva cada semestre académico, el docente deberá emitir un informe donde especifique toda la labor desempeñada y entregue los resultados obtenidos de su trabajo.

7.4 Asignación para gestión de apoyo institucional.

El docente que realiza gestión de apoyo institucional ha sido designado por el Rectorado y las horas dedicadas a esta función se deben registrar anotando el número de Resolución Rectoral.

7.5 Asignación para asesoría de tesis.

Para poder registrar horas de asesoría de tesis en el módulo virtual respectivo, es requisito estar registrado como asesor y el estudiante asesorado, estar matriculado. El docente solo podrá tener asesoría de seis tesis como máximo por ciclo académico y una hora semanal asignada por cada una. Excepcionalmente, el Director de Departamento podrá asignarle mayor cantidad de asesorías en la medida de la disponibilidad de tiempo.

Se podrá contratar docentes por horas para la labor exclusiva de asesoría de tesis sobre la base de un Informe emitido por la Dirección de Departamento a la Dirección General de Asuntos Docentes y con el aval de la Dirección de Personal.

7.6 Asignación para investigación e innovación.

Para la asignación de horas de Investigación e Innovación, el Director de Departamento debe verificar que el docente desarrollará proyectos de investigación o innovación previamente aprobados por las Instancias correspondientes. Se entiende que la autorización de estas horas se establece al presentar un cronograma de trabajo donde se especifica la entrega de resultados y la publicación en revistas indizadas, en conformidad con el Reglamento de Investigación vigente.

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes
Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.
Resolución N° 272- 2016-USAT-R
Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

7.7 Asignación para supervisión de prácticas pre profesionales.

Las horas para la supervisión de prácticas pre profesionales, son asignadas a docentes que realizan un seguimiento del desempeño académico de estudiantes que cumplen con su formación en instituciones que mantienen o no convenio con la USAT, en conformidad con las directivas o normas de cada Escuela Profesional.

7.8 Asignación para cooperación interinstitucional.

Para fortalecer vínculos con otras instituciones o acciones propias de responsabilidad social y/o extensión universitaria, la Dirección de Departamento aprueba la asignación de horas a los docentes. En este tiempo se realizan labores propias que le son inherentes, como docencia, asesoría, participación en comités interinstitucionales u otros.

VIII. APROBACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS.

Teniendo en cuenta lo referido a definiciones y asignaciones de tareas, los docentes registran en el módulo respectivo del campus virtual, la distribución horaria de su jornada laboral.

El Director de Departamento verifica el registro, aprueba el horario de tareas y remite un informe al Director General de Asuntos Docentes para ratificar la aprobación.

Aprobado el horario de tareas, el Director de Departamento remitirá un memorando al docente para dejar constancia de las actividades asignadas, dentro de su Facultad u otra, indicándole además que al final del ciclo académico, deberá presentar un informe escrito de lo actuado exponiendo los resultados obtenidos en su labor.

La asignación de carga académico-administrativa en otras dependencias institucionales (no Facultades) se hará con memorando de la Dirección de Personal y deberá constar en una Resolución de Rectorado.

Las diferentes Comisiones de Trabajo que se constituyan deberán ser designadas con una Resolución de Consejo de Facultad. En ella constará el horario de trabajo y se indicará los resultados esperados en tal designación.

La USAT se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias por el incumplimiento de las labores registradas y aprobadas en el módulo del campus virtual y/o mediante memorando o resolución, en concordancia con las normas que constituyen la base legal de la presente directiva.

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes


Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.

Resolución N° 272- 2016-USAT-R

Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</p>	<p>Código:DI_DGAD_001 Versión: 01 Página 9 de 11</p>
---	---	--

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo no previsto en la presente directiva será visto y resuelto por Dirección General de Asuntos Docentes y Dirección de Personal, en concordancia con los documentos normativos de la USAT.

Chiclayo, febrero de 2017.

ANEXO 1

PERFIL TÉCNICO DEL DOCENTE PARA EL CURSO DE

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO</p> <p>PERFIL DOCENTE</p>	<p>Facultad:</p> <p>Escuela:</p> <p>Departamento:</p>
---	--	--

Nombre del Curso	
Código del curso	
Ciclo	


Sumilla

--

PERFIL DEL DOCENTE	
	<p>Requisitos Generales</p> <p>• Título profesional: Ingeniero, Medico, Arquitecto, Profesor, Administrador... [NOMBRE]</p> <p>• Experiencia profesional mínima Años</p> <p>• Grado Maestría o doctorado en... [NOMBRE]</p> <p>• Experiencia en docencia universitaria Años</p>

Requisitos específicos	
1. Experiencia en la Asignatura	
a. En el dictado de asignaturas similares o afines ... (en # de semestres académicos)	
b. En ejercicio profesional relacionado con la asignatura... (en # de años)	
2. Capacitaciones relacionadas con la asignatura	
a. Diplomados (años de capacitación, horas o créditos)	
b. Workshop o Cursos Taller... (año de capacitación)	
c. Cursos en línea... (año de capacitación)	
3. Investigaciones, publicaciones, cuaderno de apuntes relacionados con la asignatura	

<p>Elaborado Por : Director General de Asuntos Docentes Fecha : 15/10/2016</p>	<p>Aprobado: Rectorado. Resolución N° 272- 2016-USAT-R Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.</p>
---	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT	Código:DI_DGAD_001 Versión: 01 Página 10 de 11
---	--	---

a. Artículos publicados... (Revista y año de publicación)	
b. Manuales de práctica... (Sponsor o patrocinador y año de publicación)	
c. Libros... (Editorial y año de publicación)	
d. Asesorías en proyectos de tesis relacionados a la asignatura	

4 .Otros Especificar de acuerdo a la necesidad de la asignatura	

ANEXO 2

Modelo de memorando de asignación de tareas

MEMORANDO N° - 2017/Dpto. Acad. Fac [xxx]

A : Colaborador
 De : Director de Departamento
 Asunto : Asignación de tareas
 Fecha :

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, en atención a lo establecido en el artículo 9° del TUO del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y del artículo 12° y 66° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) - USAT, le informamos que durante el semestre académico [201x - xx] usted desarrollará las siguientes tareas:

1. Horas lectivas : _____ (horas)
2. Gestión académica : _____ (horas)
3. Carga académico-administrativa : _____ (horas)
4. Gestión de apoyo institucional : _____ (horas)
5. Asesoría de tesis : _____ (horas)
6. Investigación e innovación : _____ (horas)
7. Supervisión de prácticas
Pre profesionales : _____ (horas)
8. Cooperación interinstitucional : _____ (horas)

Deberá cumplir la labor encomendada dentro de su jornada laboral y al término de una semana de concluido el semestre académico, deberá informar por escrito los resultados obtenidos en su trabajo.

Elaborado Por : Director General de Asuntos Docentes Fecha : 15/10/2016	Aprobado: Rectorado. Resolución N° 272- 2016-USAT-R Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.
--	--

Atentamente,

.....
Director de Departamento Académico

cc.

- Dirección de Personal
- Dirección de Asuntos Docentes.

Elaborado Por :

Director General de Asuntos Docentes
Fecha : 15/10/2016

Aprobado:

Rectorado.
Resolución Nº 272- 2016-USAT-R
Fecha Aprobación: 14 de diciembre de 2016.