




## **DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT**


Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--

	<p align="center"><b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b></p>	<p><b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 2 de 18</b></p>
---	--	---

## CONTENIDO

I.	FINALIDAD	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	ALCANCE	3
IV.	RESPONSABILIDAD	3
V.	DEFINICIONES.	4
	5.1 Carga de Horas Lectivas.	4
	5.2 Carga para la Gestión Académica.	4
	5.3 Carga Académica Administrativa.	4
	5.4 Carga para Gestión de Apoyo Institucional.	5
	5.5 Carga para Asesoría de Tesis.	5
	5.6 Carga para Investigación e innovación.	5
	5.7 Carga para Gestión en investigación.	5
	5.8 Supervisión de prácticas pre profesionales.	5
	5.9 Cooperación interinstitucional.	5
VI.	FUNCIONES DEL DOCENTE	5
VII.	OBLIGACIONES DEL DOCENTE.	6
	7.1 ASPECTOS GENERALES.	6
	7.2 ASPECTOS ESPECIFICOS.	7
VIII.	ASIGNACIÓN DE TAREAS:	8
	8.1 Asignación para horas lectivas.	8
	8.2 Asignación para gestión académica.	11
	8.3 Asignación para labor académico-administrativa.	11
	8.4 Asignación para gestión de apoyo institucional.	11
	8.5 Asignación para asesoría de tesis.	12
	8.6 Asignación para investigación e innovación.	12
	8.7 Asignación para gestión en investigación.	13
	8.8 Asignación para supervisión de prácticas pre profesionales.	13
	8.9 Asignación para cooperación interinstitucional.	13
IX.	APROBACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS.	13
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14

<p>Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes</p> <p>Fecha 14/12/2018</p>	<p>Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado</p> <p>Fecha: 11/03/2019</p>	<p>Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019</p>
---	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 3 de 18</b>
---	--	--

## I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento 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 tiene la finalidad de asegurar que cada Dirección de Departamento Académico, 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 - jurado de tesis, investigación e innovación, responsabilidad social, tutoría al estudiante, cooperación interinstitucional y supervisión prácticas externas.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Universitaria N° 30220
- 2.2 Estatuto de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
- 2.3 Reglamento General de la USAT.
- 2.4 Reglamento de Estudios de Pregrado.
- 2.5 Reglamento del Personal Docente - USAT
- 2.6 Reglamento Interno de Trabajo - USAT.

## III. ALCANCE


La presente Directiva aplica a todos los involucrados en la asignación de tareas del docente:

- 3.1 Vicerrectorado Académico
- 3.2 Dirección General de Asuntos Docentes
- 3.3 Direcciones Académicas Administrativas. (Directores de Escuela, Directores Administrativos)
- 3.4 Direcciones de Departamento Académico
- 3.5 Dirección de Tecnologías de la Información
- 3.6 Dirección de Personal
- 3.7 Docentes

## IV. RESPONSABILIDAD

- El Vicerrectorado Académico es el encargado de refrendar, aprobar y supervisar la carga lectiva elaborada por los Departamentos Académicos.
- El Director General de Asuntos Docentes es responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

<b>Elaborado Por:</b> Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	<b>Revisado:</b> Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	<b>Aprobado:</b> Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 4 de 18</b>
---	--	--

- Los Directores Académicas Administrativas. (Directores de Escuela, Directores Administrativos) tiene la responsabilidad de notificar la necesidad de docentes a la Dirección de Departamento, para horas lectivas, asesoría, jurado de tesis, participación en comités, entre otros.
- El Director de Departamento Académico, jefe inmediato del docente, es el responsable de asignar las tareas al personal docente que laborará en un determinado semestre académico. Es el encargado de revisar y aprobar el horario registrado por el docente.
- La Dirección de Tecnologías de la Información garantizará el correcto funcionamiento del módulo de horarios contemplando los ítems establecidos en la presente directiva.
- La Dirección de Personal es la responsable de verificar el cumplimiento del horario registrado por el docente.
- Los docentes son los responsables de registrar y cumplir la distribución de sus horas de trabajo en el módulo "Personal" del campus virtual. El horario es fijado en función a las asignaturas asignadas y las actividades encargadas. La variación temporal de la jornada diferenciada de trabajo, como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, se justificará con un informe de la Dirección de Departamento a la Dirección de Personal con conocimiento de la Dirección General de Asuntos Docentes.

## V. DEFINICIONES.

### 5.1 Carga de Horas Lectivas.

Horas a la semana que el docente utiliza para el dictado de clases teóricas y/o prácticas, que pueden ser desarrolladas en aulas, laboratorios, hospitales u otras instituciones para el aprendizaje de los estudiantes. Estas horas son desarrolladas por los docentes en la escuela preuniversitaria, el pregrado o posgrado.


### 5.2 Carga para la Gestión Académica.

Horas a la semana empleadas por el docente para las actividades no estructuradas: Preparación de materiales didácticos (diapositivas, guías de práctica, talleres, otros), elaboración y revisión de evaluaciones, registro de notas, así como asesoría académica, de tesis y profesional. Corresponde al 30% de sus horas lectivas asignadas.

### 5.3 Carga Académica Administrativa.

Horas a la semana empleadas por el docente para la ejecución de actividades de apoyo y soporte a las labores de: Tutoría, Responsabilidad Social, apoyo a la Coordinación Académica, Investigación, Calidad (Licenciamiento, Acreditación), Alumni, Secretaría académica, Jurado de tesis. También comprende la labor de monitoreo y evaluación docente, tanto en la USAT como en instituciones donde se

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--

	<p align="center"><b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b></p>	<p><b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 5 de 18</b></p>
---	--	---

realizan actividades formativas complementarias. Adicionalmente, las Direcciones de Departamento Académico pueden asignar tareas que contribuyan a la mejora del servicio educativo, a solicitud de las autoridades académicas de la USAT.

#### **5.4 Carga para Gestión de Apoyo Institucional.**

Horas a la semana empleadas para fortalecer las actividades académicas y administrativas de la Universidad. El Rectorado o Asamblea General de Asociados, designa a docentes que cumplen con un determinado perfil para desempeñar funciones directivas.

El personal docente es designado con Resolución Rectoral o Decreto de la Asamblea General de Asociados y cumple un horario determinado para la gestión de apoyo institucional.

#### **5.5 Carga para Asesoría de Tesis.**

Son las horas a la semana que el docente emplea para la asesoría y supervisión del estudiante, tanto en la elaboración y ejecución del proyecto de tesis como en la redacción del informe final.

#### **5.6 Carga para Investigación e innovación.**

Son las horas a la semana empleadas para el desarrollo de proyectos de investigación o innovación previamente aprobados por las instancias correspondientes.

#### **5.7 Carga para Gestión en investigación.**

Tiempo empleado para planificar, organizar, dirigir y evaluar congresos, jornadas de investigación, concursos; así como para revisar y coordinar con los autores la publicación de investigaciones.

#### **5.8 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.


#### **5.9 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

<p>Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes</p> <p>Fecha 14/12/2018</p>	<p>Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado</p> <p>Fecha: 11/03/2019</p>	<p>Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019</p>
---	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 6 de 18</b>
---	--	--


profesionales que, habiendo superado los procedimientos de selección 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. OBLIGACIONES DEL DOCENTE.

### 7.1 ASPECTOS GENERALES.

- a. Reflejar su vocación como docente y cultivar la especialización.
- b. Proyectar de manera permanente, buena imagen y presencia personal.
- c. Estar presente antes de la hora de inicio de clase.
- d. Permanecer en el ambiente de aprendizaje todo el tiempo programado.
- e. Registrar puntualmente la asistencia en aula virtual, cada sesión.
- f. Preparar materiales didácticos y actualizarlos cada semestre.
- g. Utilizar metodologías didácticas activas y dinámicas.
- h. Planificar y organizar su clase.
- i. Diseñar e implementar sus aulas virtuales. Debe colocar todas sus clases, artículos de lectura, trabajos, notas, etc., puntualmente.
- j. Utilizar correctamente los medios audiovisuales.
- k. Utilizar correctamente los equipos de cómputo. Está prohibido desinstalar las conexiones de dichos equipos.
- l. Elaborar instrumentos de evaluación de acuerdo al sílabo.
- m. Adoptar las previsiones necesarias para asegurar el dictado del 100% del contenido del sílabo de la asignatura.
- n. Realizar autoevaluación semestral de desempeño docente.
- o. Permitir el ingreso al aula de las autoridades de la Facultad: Decano, Directores de Escuelas, Directores de Departamentos, Director Académico, para efectuar las supervisiones del desarrollo lectivo.
- p. Firmar las actas según la fecha comunicada por Dirección Académica
- q. Participar en actividades de sensibilización organizadas por la Institución, respecto a: Calidad (acreditación y licenciamiento), responsabilidad social, Investigación, entre otras.
- r. Contribuir al proceso de acreditación mediante la sensibilización a sus estudiantes y cumplir con lo solicitado por las Direcciones de Escuela y Departamento Académico.
- s. Asistir puntualmente a las sesiones programadas en el Plan de Formación.

<b>Elaborado Por:</b> Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	<b>Revisado:</b> Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	<b>Aprobado:</b> Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
---	---	---

	<p align="center"><b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b></p>	<p><b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 7 de 18</b></p>
---	--	---

## 7.2 ASPECTOS ESPECIFICOS.


### 7.1.1 Al inicio del Semestre

- a. Implementar sus aulas virtuales. En esta debe colocar sus presentaciones, material didáctico, de trabajo y el sílabo de la asignatura aprobado por la Dirección de Escuela.  
Para los Programas de Estudios de la Facultad de Ingeniería deben implementar su portafolio de asignatura bajo las indicaciones dadas por las Direcciones de Escuela.
- b. El primer día de clase exponer el sílabo, explicando minuciosamente la metodología, fechas de exámenes, prácticas de campo y laboratorio, entre otros instrumentos de evaluación; y además, trabajos que realizarán los estudiantes durante el semestre. Los docentes de asignaturas que utilizan laboratorios deberán exponer el protocolo de seguridad.
- c. Hacer firmar a los estudiantes el acta de exposición de sílabo y protocolo de seguridad. Entregar en la primera semana del semestre, de manera física y virtual, las actas firmadas al Docente de apoyo a la Coordinación Académica de la Escuela.
- d. En caso se requiera dirigir la elección del delegado de clase.
- e. Realizar el primer día de clase una evaluación diagnóstica en caso la Dirección de Escuela lo solicite.

### 7.1.2 Durante el Semestre

- a. Prohibir a los estudiantes portar celulares durante la aplicación de instrumentos de evaluación. Vigilar esto minuciosamente durante el desarrollo de las evaluaciones. Si se verificara su incumplimiento el docente anulará el examen o práctica de los estudiantes involucrados y aplicará lo dispuesto en el reglamento de estudios de pregrado.
- b. Desarrollar los contenidos del sílabo de acuerdo a lo programado en cada unidad.
- c. Evaluar el/los resultado (s) de aprendizaje por unidad.
- d. En la aplicación de instrumentos de evaluación (exámenes, prácticas de campo, prácticas de laboratorios, talleres, trabajos, etc.), anotar el puntaje respectivo en cada pregunta.
- e. Los docentes tienen la obligación de comunicar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el desarrollo de la asignatura, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la evaluación y publicarla en el aula virtual dos días hábiles después de ser comunicada a los estudiantes.

<p>Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes</p> <p>Fecha 14/12/2018</p>	<p>Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado</p> <p>Fecha: 11/03/2019</p>	<p>Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019</p>
---	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 8 de 18</b>
---	--	--

- f. El docente debe realizar en aula la retroalimentación de las evaluaciones (solución de exámenes escritos, trabajos, proyectos, desempeños, etc.) al entregarse los resultados, de manera que el estudiante sea informado de sus errores y tenga la posibilidad de mejora. Los estudiantes dejarán constancia de la conformidad o no conformidad con la calificación especificada en el instrumento de evaluación a través de su firma en el mismo, y podrán dar inicio al proceso de reclamo a partir de este momento.
- g. Para los Programas de estudio de Ingeniería colocar en el portafolio de asignatura las evidencias solicitadas por la Dirección de Escuela.
- h. Monitorear y reportar, en la semana 5 y 10, el avance de logro del/de los resultado (s) de aprendizaje.

#### 7.1.3 Al concluir el Semestre

- a. Llenar el formato “Reporte del Desarrollo de la asignatura” tomando en cuenta los resultados del logro de la competencia.
- b. Resolver y mostrar a los estudiantes sus exámenes finales debidamente calificados, así mismo atender los reclamos en caso los hubiera.
- c. Registrar en campus virtual el promedio final de la asignatura de acuerdo con la fecha del calendario académico comunicado por Dirección Académica
- d. Resolver las solicitudes de reclamos de Promedio final de la asignatura derivadas por el Director de Escuela en un plazo máximo de dos días hábiles.
- e. Culminado el registro del promedio final debe firmar las actas según la fecha comunicada por Dirección Académica.

## VIII. ASIGNACIÓN DE TAREAS:


### 8.1 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 las asignaturas. Para ello deberá tener en cuenta el “perfil del docente para cada asignatura” (ver anexo 1).
- b) Una vez cumplido el plazo para la programación de asignaturas y conociendo el requerimiento de las Escuelas, las Direcciones de Departamento Académico

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--



	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 9 de 18</b>
---	--	--


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 el docente 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° 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, se asignará la carga lectiva teniendo en cuenta lo siguiente.

**Tabla 1. Asignación de horas lectivas**

CARGO/APOYO A	HORAS LECTIVAS POR SEMANA
Rector	5 horas o una asignatura
Decanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de 500 estudiantes en Facultad</li> <li>Menor de 500 estudiantes en Facultad</li> </ul>	5 horas o una asignatura. 10 horas o dos asignaturas
Directores de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de 150 docentes en Departamento</li> <li>Menor de 150 docentes en Departamento</li> </ul>	5 horas o una asignatura. 10 horas o dos asignaturas
Directores de Escuela. <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de 500 estudiantes</li> <li>Menor de 500 estudiantes</li> </ul>	5 horas o una asignatura. 10 horas o dos asignaturas
Director de Asuntos Docentes, Director General de Asuntos Estudiantiles, Director Académico, Posgrado, Finanzas, Planificación, Responsabilidad Social Universitaria, Gestión de la Calidad,	5 horas


Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
---	---	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 10 de 18</b>
---	--	---

Director Tutoría, Director Tecnologías de la Información Director Instituto Bioética, Director CEFO, Director Instituto de Idiomas, Director Clínica, Director de Consultorio Jurídica, Otras Direcciones	10 horas
Coordinador de Investigación Institucional, Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales, Coordinador General Go, Coordinador de Educación Continua, Coordinador de Información Estadística, Coordinador de Educación Virtual	10 horas
Docente de Apoyo a la Coordinación Académica, Secretaría Académica	15-18
Docentes a tiempo completo	Entre 18 a 26 horas.
Docentes a tiempo parcial (20 horas)	Hasta 13 horas.
Docentes a tiempo parcial (> 20 horas)	Entre 20 a 24 horas.
Docentes a tiempo parcial (< 20 horas)	Entre 3 a 19 horas.

- e) Podrá asignarse 26 horas lectivas a docentes de tiempo completo que solo se dediquen a esta actividad.
- f) La asignación de horas lectivas en programas de profesionalización y Go (programas para personas que trabajan), no están comprendidas en el literal d). Como el caso se refiere a un servicio educativo en horario especial, los docentes que participen en estos programas, se regirán por las condiciones que se establezcan en los contratos o sus adendas. En casos excepcionales se aprobará, a aquellos docentes que están contratados en la modalidad de tiempo parcial, la asignación de hasta 23 horas lectivas semanales en total (resultado de la suma de lo asignado en pregrado regular y en los programas para personas que trabajan). Es responsabilidad de los Directores de Departamento Académico velar por el cumplimiento de este literal.
- g) La asignación de horas lectivas para docentes de programas de Postgrado y Educación Continua, serán coordinadas entre los Directores de Departamento Académico y coordinadores académicos de los programas antes mencionados.

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 11 de 18</b>
---	--	---

## 8.2 Asignación para gestión académica.

La asignación de horas para esta actividad comprende el treinta por ciento (30%) de las horas lectivas asignadas. Los docentes contratados por horas no gozan de este tipo de reconocimiento.

## 8.3 Asignación para labor académico-administrativa.

Para la asignación académico-administrativa es necesario registrar en el módulo “horarios” del campus virtual, el número y fecha del documento de designación del docente para tal función. 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. El número de horas asignadas para labores académico administrativas de apoyo se especifican a continuación:


**Tabla 2. Asignación de horas académico-administrativas**

Comités / Apoyo a	HORAS LECTIVAS POR SEMANA
Comité de Calidad y Gestión Curricular	de 4 a 8 horas
Apoyo a Coordinación de Tesis	de 2 a 5 horas
Docente de apoyo a coordinación de Tutoría por escuela	2 horas
Docente de Apoyo a la coordinación académica de la escuela (incluye cursos comunes)	de 5 a 10 horas
Docente de Apoyo a RSU por Facultad	de 2 a 4 horas
Secretario Académico	5 horas
Comité de Ética	5 horas
Docente de apoyo a los Programas de Maestría	3 horas

## 8.4 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 y fecha del documento emitido para tal fin.

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
---	---	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 12 de 18</b>
---	--	---

### 8.5 Asignación para asesoría de tesis.

El Director de Departamento académico, a propuesta del Director de Escuela, asigna horas para asesoría de tesis a un docente con quien se ha coordinado que asumirá esta tarea.

El número de tesis a asesorar estará en función de las necesidades académicas de la Facultad. En caso de necesidad podrá contratarse a docentes solo para esta tarea.

Después de oficializada la asesoría, mediante comunicación escrita al docente y estudiante, deberá registrarse en el módulo respectivo del campus virtual. Como excepción, de acuerdo al servicio brindado, algunos de los docentes contratados por horas no registrarán estas horas de trabajo en el campus virtual debido a que el pago por esta labor se realiza a través de informes al Director de Departamento Académico.

En los informes se especifica el estudiante, título de la tesis, día, lugar, hora y asunto tratado (ver anexo 3). Los informes presentados después del cierre de planillas, serán reconocidos para el pago de haberes del mes siguiente.

Cada investigación presentada tiene derecho a 10 sesiones de asesoría de una hora como máximo en el transcurso del semestre, siempre que el estudiante esté matriculado.


Las 6 o 7 horas por asesoría restantes durante el semestre serán utilizadas para la revisión de proyectos o informes y para la participación como jurado en la sustentación de informes finales.

La designación como Jurado de Tesis se notificará con una Resolución de Decanato.

### 8.6 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 y del número de ellas que se utilizarán en la semana, se establece al presentar un cronograma de trabajo donde se especifica la entrega de resultados y su publicación académico - científica, en conformidad con el Reglamento de Investigación vigente.

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 13 de 18</b>
---	--	---

No podrá autorizarse un número mayor a 10 horas en esta asignación sin antes haber hecho alguna publicación académico-científica o haber acreditado ser parte de un equipo ganador de fondos para la investigación.

La presentación de resultados en los plazos establecidos constituye un mérito para la asignación de nueva carga horaria en investigación e innovación.

#### **8.7 Asignación para gestión en investigación.**

De manera eventual, se asignan estas horas a miembros de comités de organización de eventos de divulgación de la investigación (congresos, jornadas de investigación, etc.) y comités editoriales de revistas y libros.

#### **8.8 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 Programa de Estudios.


#### **8.9 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 de trabajo a los docentes. En este tiempo se realizan labores propias que le son inherentes, como docencia, asesoría, participación en comités interinstitucionales u otros.

La asignación de horas en este apartado obedece a un cronograma de trabajo; cualquier variación debe ser notificada al Director de Departamento, pues en el caso de afectar el servicio educativo en la USAT, la participación del docente podrá ser restringida hasta que las condiciones sean propicias.

### **IX. APROBACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS.**

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 14 de 18</b>
---	--	---

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

Para efectos de su formación permanente en temas relacionados con la axiología de la universidad y otros propios de su función, los docentes con contrato a plazo indeterminado, deberán registrar en el módulo de “horarios”, una hora correspondiente a la franja horaria establecida por su Facultad para este propósito. Solo se permitirán las excepciones derivadas de tareas encomendadas por la Alta Dirección de la USAT. La asistencia a este Plan de Formación promovido por la Universidad constituye un mérito a ser considerado en la propuesta de desarrollo personal del docente.

El Director de Departamento Académico verificará el registro, aprobará el horario de tareas e informará al Vicerrectorado Académico con copia a la Dirección General de Asuntos Docentes y Dirección de Personal.

Aprobado el horario de la jornada laboral, 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.


Los diferentes comités que se constituyan deberán ser designados con un documento, donde constará la temporalidad, el plan de trabajo, el horario de trabajo y el plazo de entrega de 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 “Personal” del campus virtual, en concordancia con las normas que constituyen la base legal de la presente directiva.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**


1. Deróguese cualquier disposición anterior referida a la asignación de tareas o carga lectiva del docente USAT.
2. Lo no previsto en la presente directiva será visto y resuelto por el Vicerrectorado Académico en coordinación con la Dirección General de

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--


	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 15 de 18</b>
---	--	---

Asuntos Docentes y Dirección de Personal, en concordancia con los documentos normativos de la USAT.

<b>Elaborado Por:</b> Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	<b>Revisado:</b> Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	<b>Aprobado:</b> Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
---	---	---


 <p><b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center"><b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b></p>	<p><b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 16 de 18</b></p>
--	--	--

**ANEXO 1**  
**PERFIL DOCENTE PARA LA ASIGNATURA DE .....**

 <p><b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<b>PERFIL DOCENTE PARA LA ASIGNATURA DE XXXXX</b>	<b>FACULTAD:</b>
		<b>DEPARTAMENTO:</b>
		<b>ESCUELA:</b>
<b>I. DATOS DE LA ASIGNATURA</b>		
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>		
<b>CÓDIGO DE LA ASIGNATURA</b>		
<b>CICLO DE LA ASIGNATURA</b>		
<b>ÁREA DE LA ASIGNATURA</b>		
<b>TIPO DE SERVICIO</b>		
<b>SUMILLA</b>		
<b>II. REQUISITOS BÁSICOS</b>		
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	<input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Doctorado Denominación: <u>Especificar si se requiere</u>	
<b>SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Denominación: <u>Especificar si se requiere</u>	
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	Licenciado en XXXXXX, Ingeniero en XXXXXXXX, Medico XXXXXXXXX, XXXXXXXXXX o carreras afines.	
<b>COLEGIADO HABILITADO</b>	<input type="radio"/> Indispensable <input type="radio"/> Deseable	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	N° años ejerciendo la carrera: <u>XXXXXX</u> Área: <u>Especificar el área en la que se requiere experiencia</u> N° años ejerciendo en el área requerida: <u>XXXXXX</u>	
<b>EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA</b>	Área: <u>Especificar el área en la que se requiere experiencia</u> N° años ejerciendo en el área requerida: <u>XXXXXX</u>	
<b>FORMACIÓN EN ANDRAGOGÍA (EDUCACIÓN PARA ADULTOS)</b>	<input type="radio"/> Indispensable <input type="radio"/> Deseable	
<b>CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA ASIGNATURA</b>	<div>           Diplomado(s)  <input type="radio"/> Indispensable  <input type="radio"/> Deseable         </div> <div>           Curso(s)  <input type="radio"/> Indispensable  <input type="radio"/> Deseable         </div>	
<b>INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LA ASIGNATURA</b>	<input type="checkbox"/> Proyectos Ejecutados <input type="checkbox"/> Registrado en DINA <input type="checkbox"/> Proyectos Concursados <input type="checkbox"/> Registrado en REGINA <input type="checkbox"/> Publicaciones	
<b>OTROS</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Dirección de Escuela	Dirección de Departamento	Dirección General de Asuntos Docentes

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--



	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 17 de 18</b>
---	--	---

## ANEXO 2

### Modelo de memorando de asignación de tareas

**MEMORANDO N° \_\_\_\_\_ - Año /Dpto. Acad. Fac [ xxx ]**

A : Docente [xxx]  
De : Director de Departamento Académico  
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 informo 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.


Atentamente,

.....  
Director de Departamento Académico

cc.

- Dirección de Personal
- Dirección de Asuntos Docentes.

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--

 <b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 18 de 18</b>
--	--	---

### ANEXO 3

#### Modelo de informe de asesoría de tesis



#### UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Asesoría de Tesis

<b>Facultad</b>	
<b>Escuela</b>	
<b>Nombre del Curso</b>	
<b>Nombre del Asesor</b>	
<b>Semestre académico</b>	
<b>Estudiante (s)</b>	
<b>Título de la Investigación</b>	

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma Estudiante	Firma Docente
Tema tratado:				

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma Estudiante	Firma Docente
Tema tratado:				

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma Estudiante	Firma Docente
Tema tratado:				

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma Estudiante	Firma Docente
Tema tratado:				

Elaborado Por: Dirección General de Asuntos Docentes  Fecha 14/12/2018	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Rectorado Fecha: 11/03/2019	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 025-2019-ASOC Fecha Aprobación: 12/03/2019
--	--	--