




DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT


Elaborado Por: Dirección de Personal	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC
Fecha 04/12/2020	Fecha: 15/12/2020	Fecha Aprobación: 16/12/2020

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 2 de 15
---	---	--

CONTENIDO

I. FINALIDAD	3
II. BASE LEGAL	3
III. ALCANCE	3
IV. RESPONSABILIDAD	3
V. DEFINICIONES.	4
5.1 CARGA LECTIVA	4
5.2 CARGA NO LECTIVA	4
VI. ASIGNACIÓN DE CARGA.	5
6.1 ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA.	5
6.2 ASIGNACIÓN DE CARGA NO LECTIVA	7
6.2.1 ASIGNACIÓN PARA GESTIÓN ACADÉMICA.	7
6.2.2 ASIGNACIÓN PARA LABOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA.	8
6.2.3 ASIGNACIÓN PARA GESTIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL.	8
6.2.4 ASIGNACIÓN PARA ASESORÍA DE TESIS.	8
6.2.5 ASIGNACIÓN PARA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.	8
6.2.6 ASIGNACIÓN PARA RESPONSABILIDAD SOCIAL	9
6.2.7 ASIGNACIÓN PARA SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.	9
6.2.8 ASIGNACIÓN PARA TUTORÍA ACADÉMICA.	9
6.2.9 FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE	10
VII. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA.	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX. ANEXOS	12

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 3 de 15
---	---	---

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la asignación de carga lectiva y no lectiva del docente USAT, de tal manera que se garantice el servicio académico universitario y la optimización del recurso humano, así mismo asegurar que cada Dirección de Departamento Académico realice la distribución horaria para la labor docente de manera eficaz y eficiente.

II. BASE LEGAL

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


III. ALCANCE

La presente Directiva aplica a todos los docentes y Departamentos Académicos de acuerdo con las condiciones que se establezcan en esta directiva.
También aplica a todo directivo USAT al momento de considerar a un docente como recurso humano en el desarrollo de sus actividades administrativas.

IV. RESPONSABILIDAD

- La Dirección de Personal es el encargado de revisar, aprobar y administrar la asignación de carga lectiva y no lectiva del docente USAT. Así mismo es la encargada de revisar y aprobar el horario registrado por el docente, en segunda instancia.
- El Director de Departamento Académico es el responsable de asignar las carga lectiva y no lectiva del docente USAT en un determinado semestre académico. Así mismo es el encargado de revisar y aprobar el horario registrado por el docente, en primera instancia.
- Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Direcciones Administrativas y Direcciones de Escuela, tienen la responsabilidad de solicitar con tiempo la necesidad de docentes a la Dirección de Departamento, para horas lectivas, asesoría, jurado de tesis, participación en comités, entre otras actividades contempladas en la presente directiva.

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 4 de 15
---	---	--

- El Vicerrectorado de Investigación tiene la responsabilidad de evaluar los proyectos de investigación de los docentes y proponer a las Direcciones de Departamento Académico, el número de horas de investigación que considera se deban asignar en el siguiente semestre académico.
- La Dirección de Tecnologías de la Información garantizará el correcto funcionamiento del módulo de horarios contemplando los ítems establecidos en la presente directiva.
- 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 a las actividades encargadas.

V. DEFINICIONES.

5.1 CARGA LECTIVA

Horas asignadas por semana que el docente emplea 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.


También comprende horas que el docente dedica en instituciones que han solicitado cooperación a la USAT, como el Seminario Santo Toribio de Mogrovejo y el Preseminario.

5.2 CARGA NO LECTIVA

Horas asignadas a la semana que el docente emplea para complementar y asegurar el logro de competencias, comprende: gestión académica, gestión académica-administrativa, gestión de apoyo Institucional, asesoría de tesis, supervisión de prácticas pre profesionales, tutoría académica, Investigación e innovación, responsabilidad Social.

- a. **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, profesional. Corresponde al 30% de sus horas lectivas asignadas.
- b. **Gestión Académico-Administrativa.** Horas a la semana empleadas por el docente para la ejecución de actividades de apoyo y soporte a las labores de apoyo a las Coordinación de Investigación; al Comité Curricular y Calidad (Licenciamiento, Acreditación), Secretaría académica, Jurado de tesis. También comprende la labor de monitoreo y evaluación docente, tanto en la USAT como en instituciones donde se realizan actividades formativas complementarias. Adicionalmente, las Direcciones de

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 5 de 15
---	---	---

Departamento Académico pueden asignar tareas que contribuyan a la mejora del servicio educativo, a solicitud de las autoridades académicas de la USAT.

- c. 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, designan a docentes que cumplen con un determinado perfil para desempeñar funciones directivas o tareas asignadas

El personal docente es designado con Resolución de Rectorado o mediante un memorándum de asignación de tareas y cumple un horario determinado

- d. 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.
- e. 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.
- f. Responsabilidad Social.** Son horas asignadas a docentes para la ejecución de proyectos de responsabilidad social de las carreras profesionales o de la Universidad
- g. Supervisión de prácticas pre profesionales.** Son horas asignadas a docentes para la supervisión de prácticas en instituciones o empresas.
- h. Tutoría académica.** Son horas a la semana asignadas a algunos docentes para las acciones de seguimiento del desempeño académico del estudiante.
- i. Formación personal docente.** Es una hora semanal asignada para la formación personal, a los docentes de tiempo completo y medio tiempo que sean ordinarios o a plazo indeterminado, los cuales están obligados a registrarla en el sistema. Los docentes por horas podrán también asistir a esta franja de formación.


VI. ASIGNACIÓN DE CARGA.

6.1 ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA.

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 propone, a través del campus virtual, a los docentes que podrían asumir las asignaturas. Para ello deberá tener en cuenta el "perfil del docente para cada asignatura" (ver anexo 1).

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--


	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 6 de 15
---	---	---

- b) Una vez cumplido el plazo para la programación de asignaturas y conociendo el requerimiento de las Escuelas, las Direcciones de Departamento Académico 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. El docente solo deberá registrar las horas efectivas de trabajo en el campus virtual, 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 a las necesidades de la Universidad. En la tabla 1 se muestra las horas lectivas a asignar. Se debe precisar que esta tabla sólo es aplicable a los docentes ordinarios y a plazo indeterminado.

Tabla 1. Asignación de horas lectivas

CARGO\APOYO A	HORAS LECTIVAS POR SEMANA
Rector	5 horas
Capellan Mayor	5 horas
Decanos	10 horas
Directores de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 150 docentes en Departamento • Menor de 150 docentes en Departamento 	5 horas 10 horas
Directores de Escuela. <ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 500 estudiantes • Menor de 500 estudiantes 	5 horas. 10 horas
Director General de Asuntos Docentes, Director General de Asuntos Estudiantiles, Director Académico, Director de Gestión de la Calidad, Director de Finanzas.	5 horas
Director Posgrado, Responsabilidad Social Universitaria, Director Tutoría, Director Tecnologías de la Información	10 horas

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 7 de 15
---	---	--

Director Instituto Bioética, Director CEFO, Director de Consultorio Jurídica.	
Coordinador de Investigación Institucional, Coordinador de Educación Continua, Coordinador Académico de Posgrado.	15 horas
Secretaría Académica de Pregrado y Posgrado.	15 horas
Docentes a tiempo completo	Entre 20 a 30 horas.
Docentes a tiempo parcial (20 horas)	Entre 13 a 15 horas.
Docentes a tiempo parcial (> 20 horas)	Entre 24 a 25 horas.
Docentes a tiempo parcial (< 20 horas)	Entre 3 a 19 horas.

- e) La asignación de horas lectivas para docentes de programas de Posgrado y Educación Continua, será realizada por los Directores de Departamento Académico previa coordinación con las respectivas direcciones.
- f) La asignación de horas lectivas en programas de profesionalización, Go (programas para personas que trabajan), posgrado, segunda especialidad y educación continua, no están comprendidas dentro de la carga lectiva asignada a los docentes con una jornada mayor o igual a 20 horas semanales. Los docentes que participen en estos programas, se registrarán por las condiciones que se establezcan en los contratos o sus adendas. Es responsabilidad de los Directores de Departamento Académico velar por el cumplimiento de este literal.


6.2 ASIGNACIÓN DE CARGA NO LECTIVA

6.2.1 Asignación para gestión académica.

La asignación de horas para esta actividad comprende el treinta por ciento (30%) de las horas lectivas asignadas a los docentes indeterminados que tengan una jornada laboral mayor a 20 horas semanales. Los docentes que trabajan en la escuela preuniversitaria, los de nivelación y los docentes contratados temporales, no gozan de este tipo de reconocimiento.

De manera excepcional por periodo de emergencia, para aquellos grupos horarios cuya cantidad de matriculados oscile entre 45 a 54 estudiantes esta asignación corresponderá el 35% del total de horas del curso, si el número de matriculados

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 8 de 15
---	---	---

en el grupo horario es mayor a 55 , se asignará el 40% del total de horas del curso.

6.2.2 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 en la tabla 2.

6.2.3 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, incluye a los docentes que formarán parte del proyecto USAT Virtual.

6.2.4 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 ha coordinado que asumirá esta tarea.

El número de tesis a asesorar estará en función de las necesidades académicas de las Escuelas, y en caso sea necesario, la Universidad podrá contratar a docentes solo para esta tarea.


Después de formalizada la asesoría, mediante comunicación escrita al docente y estudiante, deberá registrarse en el módulo correspondiente del campus virtual. 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.

6.2.5 Asignación para investigación e innovación.

Para la asignación de horas de Investigación e Innovación, el docente remitirá el Proyecto de Investigación al Vicerrectorado de Investigación, quien después evaluarlo y aprobarlo, comunicará el resultado al Director de Departamento y

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 9 de 15
---	---	---

propondrá el número de horas a la semana para el desarrollo de la investigación (5 a 10 horas dependiendo del proyecto). 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.

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

6.2.6 Asignación para responsabilidad social

Las horas para responsabilidad social (3 a 5), son asignadas por el Departamento Académico a docentes que ejecutan proyectos de responsabilidad social de los programas de estudios o de la universidad, las horas asignadas son evaluadas de acuerdo al proyecto a ejecutar.

6.2.7 Asignación para supervisión de prácticas pre profesionales.

Las horas para la supervisión de prácticas pre profesionales (3 horas), son asignadas a docentes que realizan un seguimiento del desempeño académico de estudiantes que cumplen con su formación en instituciones o empresas, en conformidad con las directivas o normas de cada programa de estudios.

6.2.8 Asignación para tutoría académica.


Las horas para tutoría académica son horas asignadas a algunos docentes. La asignación es de 2 horas semanales por cada 100 estudiantes asignados.

Según las necesidades de la Escuela, de acuerdo a la población estudiantil y con especial atención a estudiantes con problemas académicos, el Director de Escuela propone al Director de Departamento Académico, el número de docentes que necesitará para realizar acciones de seguimiento del desempeño académico del estudiante.

Coordinada la designación de docentes, el Director de Escuela asignará a cada uno, un número de estudiantes a monitorear. De acuerdo a los casos presentados, el tutor académico se comunicará con los estudiantes

con problemas de asistencia, coordinará con los docentes las acciones remediales de índole académico, los problemas de salud con la Dirección de Bienestar Estudiantil y si lo considera necesario, una entrevista con Capellanía o una entrevista psicológica con la Dirección de Tutoría.

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 10 de 15
---	---	--

El tutor académico debe informar mensualmente a la Dirección de Escuela con copia a la Dirección de Tutoría sobre las acciones de seguimiento de los estudiantes.

Al finalizar el semestre, el tutor académico presentará un informe consolidado de todas las acciones de seguimiento realizadas, este informe debe estar dirigido al Director de Escuela con copia a la Dirección de Tutoría.

6.2.9 Formación personal docente


Es una hora semanal obligatoria asignada para la formación personal, la asignación es para los docentes indeterminados de tiempo completo y medio tiempo, los cuales deben registrarla en el sistema. Los docentes por horas también podrán asistir a esta franja de formación, sin embargo, su participación es facultativa.

En la tabla 2 se presenta un resumen de la asignación de horas no lectivas

Tabla 2. Asignación de horas no lectivas por semana


N	COMITÉS Y/O APOYO	HORAS A ASIGNAR POR SEMANA
1	Asignación Para Gestión académica. De manera excepcional por periodo de emergencia, para aquellos grupos horarios cuya cantidad de matriculados oscile entre 45 a 54 estudiantes esta asignación corresponderá el 35% del total de horas del curso, si el número de matriculados en el grupo horario es mayor a 55 , se asignará el 40% del total de horas del curso.	30% de las horas lectivas
2	Asignación para labor académico - administrativa.	
	a. Docente de Apoyo a Coordinación de Tesis - Mayor de 120 estudiantes matriculados en cursos de investigación relacionados a proyecto, ejecución y elaboración de informes de tesis.	4 horas 2 horas

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 11 de 15
---	---	---

	- Menor de 120 estudiantes matriculados en cursos de investigación relacionados a proyecto, ejecución y elaboración de informes de tesis.	
	b. Docente de Apoyo a los Programas de Maestría (coordinadores)	3 horas
	c. Docentes colaboradores en Institutos	2 horas
	d.Docente de apoyo a la Coordinación de cursos comunes transversales. De 1 a 10 grupos De 11 a 21 grupos De 22 a 31 grupos	1 hora 2 horas 3 horas
	e. Secretario Académico	5 horas
	f. Comité de Ética	4 horas
	g. Comité Central de Gestión Curricular USAT	5 horas
	h. Comité Curricular y de Calidad. - Menor de 300 estudiantes matriculados - De 300 a 500 estudiantes matriculados - De 501 a 700 estudiantes matriculados - De 701 a 900 estudiantes matriculados - Mayor a 900 estudiantes matriculados	4 horas 5 horas 6 horas 7 horas 8 horas
	i. Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica	2 horas
	j. Comité Permanente de Admisión	3 – 5 horas
3	Asignación para asesoría de tesis	1 hora por asesorado
4	Asignación para investigación e innovación. (Proyectos Aprobados)	5 - 10 horas
5	Asignación para Responsabilidad social.	3 -5 horas
6	Asignación Para Supervisión de Prácticas profesionales	3 horas
7	Asignación para Tutoría Académica Por cada 100 estudiantes tutoriados	2 horas
8	Formación Personal Docente	1 hora

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 12 de 15
---	---	--

VII. REVISION Y APROBACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA.

Culminada la asignación de horas lectivas, la Direcciones de Departamento sustentarán ante la Dirección de Personal la carga asignada y el cumplimiento de horas asignadas. Revisada la carga lectiva y no lectiva, en caso de no existir alguna observación, la Directora de Personal aprobará la carga docente.

En la primera semana de iniciado el semestre académico el docente esta obligado a registrar su horario de carga lectiva y no lectiva, luego de ello el Director de Departamento Académico revisará dicho registro y aprobará el horario en primera instancia.

En segunda instancia la Dirección de Personal revisará los horarios registrados en el sistema, en caso no existiese alguna observación aprobará los horarios de la jornada laboral.

Aprobado el horario de la jornada laboral, el Director de Departamento Académico remitirá un memorando al docente para dejar constancia de las actividades asignadas dentro de su Facultad u otra, indicándole además que al final del semestre 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.

VIII. 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 la Dirección Dirección de Personal y el Consejo de Administración en concordancia con los documentos normativos de la USAT.

IX. ANEXOS


Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT</p>	<p>Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 13 de 15</p>
--	---	---

ANEXO 1
PERFIL DOCENTE PARA LA ASIGNATURA DE

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

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 14 de 15
---	---	--

ANEXO 2

Modelo de memorando de asignación de carga lectiva y no lectiva para docentes ordinarios o indeterminados

MEMORANDO N° _ - Año /Dpto. Acad. Fac [xxx] A : Docente [xxx]

De : Director de Departamento Académico

Asunto : Asignación de Carga lectiva y no lectiva

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 9º del TUO del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y en concordancia al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) - USAT, le informo que durante el semestre académico [20xx - xx] usted desarrollará las siguientes actividades:

- | | | | |
|---|---|-------|---------|
| 1. Horas lectivas | : | _____ | (horas) |
| 2. Gestión académica | : | _____ | (horas) |
| 3. Gestión académico-administrativa | : | _____ | (horas) |
| 4. Gestión de apoyo institucional | : | _____ | (horas) |
| 5. Asesoría de tesis | : | _____ | (horas) |
| 6. Investigación e innovación | : | _____ | (horas) |
| 7. Responsabilidad social. | : | _____ | (horas) |
| 8. Supervisión de prácticas pre profesionales | : | _____ | (horas) |
| 9. Tutoría académica | : | _____ | (horas) |
| 10. Formación personal docente | : | _____ | (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

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--

	DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL DOCENTE USAT	Código: DTVA- 001-PERS Versión: 03 Página 15 de 15
---	---	--

ANEXO 3

Modelo de memorando de asignación de carga lectiva y no lectiva para docentes contratados temporales

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

A : Docente [xxx]
De : Director de Departamento Académico
Asunto : Asignación de Carga lectiva y no lectiva
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 9º del TUO del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y en concordancia al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) - USAT, le informo que durante el semestre académico [20xx - xx] usted desarrollará las siguientes actividades:

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

Elaborado Por: Dirección de Personal Fecha 04/12/2020	Revisado: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria. Rectorado Fecha: 15/12/2020	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 145-2020 ASOC Fecha Aprobación: 16/12/2020
---	---	--