




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

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado: Rectorado Fecha: 26 de febrero de 2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 020-2018-ASOC. Fecha Aprobación: 27-02-2018
--	--	---

## CONTENIDO

I.	FINALIDAD	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	ALCANCE	3
IV.	RESPONSABILIDAD	3
V.	DEFINICIONES.	4
VI.	FUNCIONES DEL DOCENTE	6
VII.	ASIGNACIÓN DE TAREAS:	6
	7.1 Asignación para horas lectivas.	6
	7.2 Asignación para gestión académica.	8
	7.3 Asignación para labor académico-administrativa.	8
	7.4 Asignación para gestión de apoyo institucional.	8
	7.5 Asignación para asesoría de tesis.	8
	7.6 Asignación para investigación e innovación.	9
	7.7 Asignación para supervisión de prácticas pre profesionales.	10
	7.8 Asignación para cooperación interinstitucional.	10
VIII.	APROBACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS.	10
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 3 de 14</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 permitirá 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

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. Vicerrectorado de Investigación.
3. Dirección General de Asuntos Docentes.
4. Decanatos.
5. Direcciones de Escuela.
6. Direcciones de Departamento Académico
7. Dirección Académica.
8. Dirección de Tecnologías de la Información.
9. Dirección de Personal y Recursos Humanos.

## IV. RESPONSABILIDAD

- El Director General de Asuntos Docentes es responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- El Director de Escuela tiene la responsabilidad de notificar la necesidad de docentes a la Dirección de Departamento, tanto para horas lectivas como para asesoría y jurado de tesis.

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

- El Director de Departamento Académico 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.
- Los docentes son los responsables de registrar la distribución de su carga horaria en el módulo "Personal" del campus virtual. Solo podrá registrar ocho (8) horas al día como máximo. La variación temporal de la jornada diferenciada de trabajo, como lo establece por 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.
- La Dirección de Personal es la responsable de verificar el cumplimiento del horario registrado por el docente.

## **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 Académico, 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 para las Coordinaciones de: Tutoría, Responsabilidad Social, Académica, Investigación, Laboratorios, Acreditación y Calidad, Alumni.

También comprende la labor de monitoreo y evaluación docente, tanto en la USAT como en instituciones donde se realizan actividades formativas complementarias, jurado de tesis, entre otras.

**d. Gestión de Apoyo Institucional.**

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 Directivo de la USAT, designado con Resolución Rectoral o Decreto de la Asamblea General de Asociados, 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. Gestión en investigación.**

Corresponde al 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.


**h. 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.

**i. 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.

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 6 de 14</b>
---	--	--

## 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:

- 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 técnico del docente para cada asignatura” (Anexo 1).
- 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.
- 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.
- 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

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--


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 el siguiente cuadro:

CARGO	HORAS LECTIVAS POR SEMANA
Decanos	5 horas o una asignatura.
Directores de Escuela <sup>1</sup> Directores de Departamento Otros Directores (Académico, Finanzas, Planificación, RSU, Calidad, etc.)	Entre 8 a 12 horas o dos asignaturas como máximo.
Docentes a tiempo completo <sup>2</sup>	Entre 18 a 26 horas.
Docentes a tiempo parcial <sup>2</sup> (20 horas)	Hasta 13 horas.
Docentes a tiempo parcial <sup>2</sup> (> 20 horas)	Entre 20 a 24 horas.
Docentes a tiempo parcial (< 20 horas)	Entre 3 a 19 horas.

*1 En caso de necesidad de apoyo en la gestión académico administrativa o de investigación se podrá variar esta asignación con autorización del Director General de Asuntos Docentes, como es el caso de miembros de Comités de Investigación o Coordinadores de área.*

*2 El número de horas podrá variar a través de una solicitud del Decano a Dirección General de Asuntos Docentes, con conocimiento del Director de Departamento Académico.*

- e) Podrá asignarse 26 horas lectivas a docentes a 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 inciso anterior. 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 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 inciso.

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 8 de 14</b>
---	--	--

- 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.

## **7.2 Asignación para gestión académica.**

La asignación de horas para la gestión académica comprende el cincuenta por ciento (50%) de las horas lectivas asignadas. Esta asignación sólo se aplica a los docentes con contrato a plazo indeterminado. Como excepción, considérese un porcentaje menor, solo si la carga lectiva produjera el exceso de una o dos horas del horario de trabajo.

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

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

## **7.5 Asignación para asesoría de tesis.**

El número de tesis a asesorar está en función de las necesidades académicas. Este no excederá de 10 por docente, excepto el caso que se contrate a uno exclusivamente para esta función.

Para poder registrar horas de asesoría de tesis en el módulo virtual respectivo, es necesario contar con la aprobación de la Dirección de Escuela a propuesta del comité de Investigación, con conocimiento del Director de Departamento Académico. La designación procede si el estudiante asesorado está matriculado.

Cada investigación, presentada por uno o dos estudiantes, tiene derecho a 13 asesorías en el semestre y de una hora como máximo. El asesor emitirá un informe al Comité de Investigación de la Escuela por cada asesoría donde se especifique el (los) estudiante (s), título de la tesis, día,

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--



lugar, hora y asunto tratado (ver anexos). Como el horario para asesoría de tesis es registrado en el campus virtual, el establecimiento de otros momentos para la asesoría, no será reconocido para efectos de abonar el pago a docentes a tiempo parcial o completo, con contrato a plazo determinado.

La inasistencia de los estudiantes a la asesoría deberá informarse con la justificación de la falta de los mismos (correo electrónico institucional o mensaje en el aula virtual) y será adjuntada en el informe.

El informe de asesoría será revisado por el miembro del Comité de Investigación designado para esta función y remitido al Director de Departamento Académico, quien a su vez informará a la Dirección de Personal para los fines respectivos. En casos de inasistencia de los asesorados de docentes con contrato a plazo indeterminado, se podrá realizar actividades académico-administrativas que contribuyan a la mejora del servicio educativo.

Los docentes a tiempo parcial con contrato a plazo determinado harán llegar sus informes al Comité de Investigación el día 8 de cada mes o el día útil posterior si fuera sábado, domingo o feriado. Después de informado por el Comité de Investigación, el Director de Departamento Académico tiene 3 días hábiles como máximo, para remitir los informes a la Dirección de Personal, caso contrario, el pago por las asesorías se hará efectivo al final del mes siguiente a la presentación del informe.

El último informe por asesorías de tesis deberá presentarse en la semana 15 del semestre académico, caso contrario el pago correspondiente por este concepto, se hará en la liquidación de beneficios sociales.

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 con copia a 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 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

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

su publicación académico - científica, en conformidad con el Reglamento de Investigación vigente.

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.

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

Se asignan estas horas a miembros de comités de investigación o docentes que participan en eventos de divulgación de la investigación y comités editoriales de revistas y libros.

#### **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 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.

### **VIII. APROBACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS.**

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

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

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 Director General de Asuntos Docentes.

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 y deberá constar en una Resolución de Rectorado.

Las diferentes Comisiones de Trabajo que se constituyan deberán ser designadas por escrito, donde constará 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 del campus virtual y/o mediante memorando o resolución, en concordancia con las normas que constituyen la base legal de la presente directiva.

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

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

 <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: 02</b> <b>Página 12 de 14</b>
--	--	---

## ANEXO 1

### PERFIL DEL DOCENTE PARA EL CURSO DE .....

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

Nombre del Curso	
Código del curso	
Ciclo	

### Sumilla


--

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

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

<b>4 .Otros .... Especificar de acuerdo a la necesidad de la asignatura</b>	

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS DEL DOCENTE USAT</b>	<b>Código: DGAD_ATD</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 13 de 14</b>
---	--	---

## ANEXO 2

### Modelo de memorando de asignación de tareas

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

A : Colaborador  
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: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--

 <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: 02</b> <b>Página 14 de 14</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 del estudiante:
Tema tratado:			

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma del estudiante:
Tema tratado:			

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma del estudiante:
Tema tratado:			

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma del estudiante:
Tema tratado:			

Día:    /    /	Hora:	Lugar:	Firma del estudiante:
Tema tratado:			

.....  
 Firma del Asesor

Elaborado Por : Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 22/11/2017	Revisado:  Fecha:	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Fecha Aprobación:
--	-------------------------	--