

DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO DE PROFESORES A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo, establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan llevar a cabo el desarrollo académico, con la participación activa de las unidades orgánicas, administrativas y académicas de la USAT. De esta manera, se pretende garantizar una gestión universitaria de calidad y alcanzar la optimización en la utilización de los recursos, consiguiendo resultados de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas institucionales propuestas.

II. FINALIDAD

- 1) Asegurar una gestión académica de calidad, que permita ejercer una función directiva y de toma de decisiones en forma racional, coherente y oportuna en el marco de la eficiencia y eficacia.
- 2) Lograr que la gestión administrativa y académica se desarrollen tomando como referencia el Plan Estratégico Institucional aprobado por Rectorado.
- 3) Asegurar que cada unidad académica formule su programación, horarios y carga lectiva, respondiendo a su necesidad real.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento y responsabilidad para todas las unidades académicas de la USAT: Facultades, Escuelas, Departamentos Académicos y Programas de Profesionalización.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N.º 23733 Ley Universitaria

- b) Estatuto de la Asociación Civil Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
- c) Reglamento General de la Asociación Civil Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

V. DISPOSICIONES GENERALES

1) Programación Académica

Consiste en el proceso de suministrar la información necesaria para la programación de las asignaturas, a partir de la proyección de estudiantes por semestre. Se debe tener en cuenta el recurso humano y la infraestructura para la determinación de grupos, horarios de clase, aulas y profesores de cada asignatura.

2) Programación de Horarios académicos

Corresponde a la distribución en tiempos y espacios de las actividades académicas (teoría, práctica, laboratorio, y demás actividades debidamente programados por las Escuelas). La programación de horas de una determinada asignatura debe ser coherente con las horas aprobadas en el Plan de Estudio.

3) Programación de Carga Académica del Docente

Se entiende como el conjunto de actividades que realiza el docente Universitario en los campos de la Docencia, la Investigación y la Administración.

El reconocimiento en horas semanales para efecto de la cuantificación de la Carga Académica Integral del docente, se establece de la siguiente manera:

3.1.- Horas de docencia.

Corresponde a la preparación de docencia directa. Es el tiempo que cada docente dedica a organizar, investigar, clasificar y planear los conocimientos que presentará a los estudiantes durante las horas lectivas. Las horas docentes se distribuyen en: *horas lectivas, gestión académica, asesoría de tesis y tutoría del estudiante.*

1.1 Horas Lectivas: Se entiende por el tiempo efectivo que el profesor dedica a los estudiantes en actividades esencialmente académicas,

tales como: Exposiciones orales, enseñanza, dirección y supervisión personal a grupos de estudiantes en aulas, laboratorios y sitios de práctica debidamente aprobados. Estas horas son asignadas por el Decano al docente a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial (menos de 20 horas), en cada ciclo académico.

- 1.2 **Gestión Académica:** Comprende el tiempo empleado por el docente en: preparar la sesión de aprendizaje; evaluación de trabajos, elaboración y revisión de exámenes, laboratorios, guías; preparación, revisión y organización de los cuadernos de trabajo u otros productos académicos. Se incluyen las asesorías académicas a estudiantes, entendida como el tiempo dedicado por el docente a atender a los estudiantes en lo relacionado con el conocimiento impartido en las horas lectivas, y; por último, se considera la asistencia a las sustentaciones de tesis en calidad de jurado.

Por cada hora lectiva se reconoce 0.5 hora semanal de preparación (el 50% de las horas lectivas totales asignadas al docente. Ej. En 12 horas lectivas/semana, corresponde 6 horas/semana para preparación de la docencia).

- 1.3 **Asesoría de Tesis:** Corresponde al tiempo empleado por el docente en la orientación y supervisión al estudiante en la elaboración, ejecución del proyecto de investigación y en la redacción del informe final de tesis.

Se reconoce 1 hora por semana por cada asesoría de proyecto, preinforme o informe de tesis. El número total de horas de asesoría de tesis/semana debe sumarse a las horas lectivas del docente.

- 1.4 **Tutoría al estudiante:** Esta actividad la realizan los docentes tutores, reconocidos como tal por la Escuela y la Dirección de Tutoría de la USAT. Para los profesores tutores se reconoce 0.5 horas por cada servicio de tutoría que brinde al estudiante.

3.2.- Investigación.

El docente, de común acuerdo con el Director de Departamento, fija las horas semanales que le dedicará a su proyecto específico de investigación, previamente aprobado en la Facultad e inscrito en la Dirección de Investigación USAT.

3.3.- Administrativa.

Los profesores de tiempo completo podrán asumir carga administrativa a nivel de la escuela, departamento o facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad y deberá ser para cada período lectivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La formulación del desarrollo académico debe enmarcarse en los Lineamientos de Política Institucional, en los objetivos estratégicos y Reglamento de Estudios y Procedimientos.

1) Programación Académica

- a) Previa a la programación, el Director de Escuela deberá asegurarse que:
 - El Plan de estudios que se registra en el *Campus virtual* corresponda al documento aprobado por Rectorado.
 - Actualización de las equivalencias de las asignaturas, según plan de estudio.
 - Hacer minucioso estudio de la proyección de estudiantes matriculados/ asignatura.
- b) El Director de Escuela realiza en *Campus virtual* la programación del número de grupos por asignatura que se ofrecerá para el siguiente periodo académico, de acuerdo con las proyecciones estadísticas, disponibilidad de los docentes y características metodológicas de cada asignatura.
- c) La programación de las asignaturas deben respetar el número de horas teóricas, prácticas y de laboratorio que registra su plan de estudios vigente.

d) De acuerdo a la naturaleza de las asignaturas, deben programarse el número de vacantes considerando lo siguiente:

- Asignaturas del área curricular básica y formativa: mínimo 50 vacantes por grupo.
- Asignaturas del área curricular de especialidad: De acuerdo a la naturaleza de la asignatura, la propuesta es del Director de Escuela.
- Asignaturas del área curricular complementaria: mínimo 30 vacantes por grupo.

Los casos que exigen un trato diferente serán previamente conversados entre el Decano/ Director del Área y Vicerrectorado Académico.

e) Teniendo como base el perfil de docente que se requiere para una determinada asignatura, el Director de Escuela *propone* una terna de docentes que podrían desarrollar una determinada asignatura.

2) Programación de Horarios

- a) El Director de Escuela es el responsable de la programación de horarios de las asignaturas de las áreas básica, formativa y especializada; excepto la programación de horario que corresponden a las asignaturas del Departamento de Filosofía y Teología, cuya responsabilidad recae en el Director de dicho Departamento. Así mismo, corresponde al Director de Cursos Complementarios, elaborar los horarios de las asignaturas del área de formación complementaria (Idiomas y Cómputo) de todas las escuelas.
- b) La programación de horarios (aulas, laboratorios) debe responder a la programación de grupos horarios por asignaturas y número de vacantes que se ofrece en cada una de ellas.
- c) Los horarios de asignaturas que se ofrecen para varios grupos deben programarse en horas diferentes, para permitir mayores opciones al estudiante.
- d) La programación de horarios académicos para los profesores a tiempo parcial (menor a 20 horas) puede ser de Lunes a Sábado entre las 7:00 a.m. y 9:00 p.m.

- e) Los profesores a *tiempo completo y medio tiempo* deben tener una programación de horarios que responda al horario institucional (De Lunes a Viernes entre las 8.00 a.m. y 5.00 p.m.).
- f) Los horarios de las asignaturas pertenecientes al Departamento de Filosofía y Teología, Dirección de cursos complementarios y las asignaturas proyectadas para el primer ciclo de estudios de todas las Escuelas, deben ser programados de forma tal, que al momento de la matrícula, permita completar el número total de vacantes propuestos para el primer grupo, enseguida se iniciará la matrícula para el segundo grupo del mismo horario y así sucesivamente. No se ofrecerán de manera simultánea todos los grupos programados en un mismo horario.
- g) Una vez que Vicerrectorado Académico aprueba la programación académica y programación de horarios, no está permitido hacer modificaciones porque pueden causar cruces en las asignaturas del mismo semestre, impidiendo el normal proceso de matrícula. Solo en casos muy excepcionales procede este tipo de cambios. Con esta aprobación el Director de Departamento procederá a programar la carga académica del docente.
- h) La asignación de ambientes debe ser coordinado con el Área de Evaluación y Registro y adecuarse a la capacidad instalada de la Universidad.
- i) La gestión adecuada de esta primera etapa (programación académica, de horarios y carga académica del docente) permitirá un exitoso proceso de matrícula. Durante el proceso de matrículas, el Director de Escuela deberá monitorear el comportamiento de la demanda de sus vacantes ofrecidas/grupo horario y deberá tomar las decisiones que corresponda. En caso de ampliar vacantes, solo lo podrá realizar si cuenta con aula disponible con capacidad igual o superior al cupo establecido. En este caso coordina de manera directa con el Área de Evaluación y Registro.
- j) La segunda etapa corresponderá al período posterior de la matrícula (las dos primeras semanas de iniciado el ciclo académico), pudiendo realizarse los ajustes mínimos necesarios en la programación académica

y horarios a propuesta del Director de Escuela y de acuerdo al monitoreo realizado de vacantes/matriculados. Los cambios se canalizan por la única vía para la operatividad, el Área de Evaluación y Registro.

- k) Los ajustes en las horas de docencia del docente son responsabilidad del Director de Departamento, y debe evaluarla de manera exhaustiva, considerando que esta información puede implicar cancelaciones de contrato, pagos incompletos a docentes, entre otros.

LA PROGRAMACIÓN DEBE REALIZARSE TENIENDO EN CUENTA EL CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL APROBADO POR RECTORADO.

3) Programación de Horas de Docencia

- a. A nivel de pregrado se asignará teniendo como referencia el siguiente cuadro:

CARGO DIRECTIVO	HORAS DE DOCENCIA
Decanos, Director de Postgrado	6 horas como máximo.
Directores de Escuela y Departamento	Entre 10 a 12 horas, incluyendo horas de asesoría de tesis.
Docente de <i>tiempo completo</i> .	Entre quince (15) a dieciocho (18) horas semanales, incluyendo horas de asesoría de tesis
Docente de <i>medio tiempo</i> .	Entre diez (10) a catorce (15) horas semanales, incluyendo horas de asesoría de tesis.
Docente de <i>tiempo parcial menos de 20 horas</i>	Mínimo siete (7) máximo dieciocho (18) horas semanales.

- b. En la distribución de labores académico - administrativas, se deberá preferir al docente que tenga especialización o experiencia en ellas. Sin embargo, cuando ello sea posible, sin desmedro de la calidad de labor por ejecutar, se procurará la rotación de las mismas entre los docentes del área como mecanismo de capacitación y renovación.
- c. La asignación de las horas lectivas se hará respetando de manera estricta las intensidades horarias de los planes de estudio aprobados para cada Escuela.

- d. Una vez que Vicerrectorado de Profesores aprueba la distribución de carga académica docente, el Director de Departamento deberá comunicar de manera inmediata a todos sus docentes.

4) Programación de Carga Académica Docente

- a. A la segunda semana de iniciado el ciclo académico, el profesor (Tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial) deberá registrar en su *Campus virtual* (Módulo de personal/Horarios/Registro de horarios) los horarios de dedicación semanal de las siguientes responsabilidades: investigación, asesoría de tesis, tutoría, y trabajo administrativo. Dicho registro es obligatorio y debe ser aprobado -en primera instancia- por su Director de Departamento.
- b. En segunda instancia y definitiva, Vicerrectorado de Profesores aprueba la carga académica del docente de la USAT e informa a Rectorado.
- c. Después de ésta aprobación, sólo se procede a modificar la carga académica del docente, en casos excepcionales y a propuesta del Director de Departamento con la aprobación del Vicerrectorado de Profesores.

VII. RESPONSABILIDADES

- 1) Las Unidades Académicas, representadas por sus autoridades: Decano, Director de Escuela, Director de Departamento, son responsables de asistir y participar activamente en la formulación de las actividades académicas señaladas.
- 2) Los Vicerrectorados Académico, de Profesores y Estudiantes, de acuerdo a sus niveles de responsabilidad, deben asistir, acompañar y asegurar el cumplimiento de esta directiva.
- 3) La Dirección Académica, Dirección de Desarrollo de Sistemas y Dirección de Tecnologías de Información deben asegurar la calidad del servicio que permita el cumplimiento de las actividades especificadas en esta Directiva.

VIII. PLAZOS

Las actividades y fechas concretas se encuentran registradas en el Calendario Académico USAT ubicado en el campus virtual: Campus virtual/sistemas administrativos/ calendario.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 1) La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente a su aprobación.
- 2) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por los Vicerrectores Académico, de Profesores y/o Estudiantes de acuerdo a sus competencias y en coordinación con las autoridades académicas de la facultad.
- 3) En caso que las Unidades Académicas NO cumplan en formular y publicar en los plazos establecidos estos documentos de gestión académica, se tomarán las medidas correctivas y se determinará responsabilidades a que hubiera lugar.

Chiclayo, Octubre de 2011

Dra. Sofía Lavado H.
Vicerrector Académico

Dra. Mirtha Cervera V.
Vicerrector de Profesores

Ing. Martín Mares R.
Vicerrector de Estudiantes

