



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 578 -2018-UNSCH-CU

Ayacucho, **19 SET. 2018**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que la autonomía normativa implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria;

Que, la Vigésima Disposición Complementaria del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga encarga al Consejo Universitario la elaboración y aprobación del Reglamento General y demás documentos de gestión institucionales en el plazo de 90 días calendarios;

Que, el Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, tiene como objetivo normar el funcionamiento académico, de investigación y administrativo, constituyéndose en un documento de gestión;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 2) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 15 de mayo del 2018;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que consta de trescientos y cuatro (304) artículos, que en fojas noventa y uno (91) forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto legal toda disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



REGLAMENTO GENERAL (PARTE I)

APROBADO POR RCU N° 578-2018-UNSCH-2018

LEY N.º 30220

AYACUCHO-PERÚ

ÍNDICE

	PÁG.
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	
DE LOS DOCENTES	7
CAPÍTULO I	
DE LA CARRERA DOCENTE, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES	7
CAPÍTULO II	
DE LA ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE	16
SUBCAPÍTULO I	
DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS	16
SUBCAPÍTULO II	
DE LA COMISIÓN ESPECIAL Y SUBCOMISIONES EVALUADORAS	24
SUBCAPÍTULO III	
DE LA CALIDAD INTELECTUAL Y ACADÉMICA DE LOS CONCURSANTES	28
CAPÍTULO III	
DEL INGRESO A LA DOCENCIA POR EXCEPCIÓN	30
CAPÍTULO IV	
DE LA RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE DOCENTES ORDINARIOS Y JEFES DE PRÁCTICA	31
CAPÍTULO V	
DE LA PROMOCIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS	42
CAPÍTULO VI	
DEL CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS	45
CAPÍTULO VII	
DEL CONTRATO DE DOCENTES	45
SUBCAPÍTULO I	
DEL DOCENTE CONTRATADO	45
SUBCAPÍTULO II	
DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS	46
SUBCAPÍTULO III	
DE LA COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA Y DEL JURADO EVALUADOR	51
SUBCAPÍTULO IV	
DE LA CALIDAD INTELECTUAL Y ACADÉMICA	53
SUBCAPÍTULO V	
DE LA PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO	54
CAPÍTULO VIII	
DEL AÑO SABÁTICO Y LICENCIA DE DOCENTES	56
SUBCAPÍTULO I	

DEL AÑO SABÁTICO	56
SUBCAPÍTULO II	
DE LA LICENCIA POR CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	58
SUBCAPÍTULO III	
DE LA ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS Y EVENTOS SIMILARES	62
CAPÍTULO IX	
DE LAS FALTAS O INFRACCIONES Y SANCIONES A DOCENTES	63
SUBCAPÍTULO I	
DE LAS SANCIONES A DOCENTES	63
SUBCAPÍTULO II	
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A DOCENTES	66
CAPÍTULO X	
DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS DOCENTES ORDINARIOS	72
CAPÍTULO XI	
DEL SERVICIO DE APOYO A DOCENTES	75
TÍTULO III	
DE LOS ESTUDIANTES, SANCIONES Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	78
CAPÍTULO I	
DE LOS ESTUDIANTES	78
CAPÍTULO II	
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	80
CAPÍTULO III	
DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONES A ESTUDIANTES	82
SUBCAPÍTULO I	
DE LAS FALTAS Y SANCIONES A ESTUDIANTES	82
SUBCAPÍTULO II	
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A ESTUDIANTES	84
CAPÍTULO IV	
DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	88
TÍTULO IV	
DE LOS GRADUADOS	90

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición del reglamento general

El reglamento general es un documento normativo que complementa, detalla, precisa o especifica las disposiciones contenidas en la *Ley Universitaria N.º 30220*, el *Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH)*, aprobada por Resolución de la Asamblea Universitaria N.º 003-2016-UNSCH-AU de fecha 11 de mayo de 2016 y publicado en El Peruano el 21 de julio de 2016 y demás normas conexas.

Artículo 2. Base Legal

Tiene como sustento legal las siguientes normas:

- 2.1 *Ley N.º 30220, Ley Universitaria.*
- 2.2 *Ley N.º 30697, Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220, Ley Universitaria.*
- 2.3 *Estatuto de la UNSCH, Versión 2.0, año 2016.*
- 2.4 *Decreto Supremo N.º 016-2015-MINEDU – Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.*
- 2.5 *Resolución del Consejo Directivo N.º 006-2015-SUNEDU/CD – Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.*
- 2.6 *Decreto Supremo N.º 018-2015-MINEDU – Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.*
- 2.7 *Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N.º 175-2016-SINEACE/CDAH-P – Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria.*
- 2.8 *Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD – Reglamento de Grados y Títulos y su modificatoria mediante Resolución de Consejo Directivo N.º 010-2017-SUNEDU/CD del 22 de marzo de 2017.*
- 2.9 *Resolución Ministerial N.º 207-2017-MINEDU del 03 de abril de 2017- Norma Técnica para la solicitud, evaluación, asignación y gestión de recursos para la contratación de personal docente en las Universidades Públicas para el año 2017.*

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente *Reglamento* son de cumplimiento obligatorio por los órganos de gobierno, línea, asesoramiento, apoyo y demás instancias que constituyen la comunidad académica y administrativa de la UNSCH.

Artículo 4. Misión, visión sectorial y valores institucionales

La misión, visión sectorial y valores institucionales de la UNSCH son los siguientes:

Misión: Formar profesionales competentes y realizar investigación científica, tecnológica y humanística con principios éticos y responsabilidad social, que contribuya al desarrollo sostenible de la sociedad.

Visión sectorial: Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora,

competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto.

Valores institucionales: Transparencia, honestidad, justicia, respeto, tolerancia, responsabilidad e identidad cultural.

Artículo 5. Fines de la UNSCH

Los fines de la UNSCH son los siguientes:

- 5.1 Preservar, acrecentar, fortalecer y difundir la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad con sentido crítico y creativo.
- 5.2 Formar profesionales integrales de alta calidad científica, tecnológica y humanística; con sentido de responsabilidad social, identidad institucional, vocación de servicio y de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- 5.3 Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, y la creación intelectual y artística orientada a la búsqueda de nuevos conocimientos; acorde con los requerimientos regionales y nacionales, en atención a las necesidades del desarrollo sostenible y proponiendo cambios y soluciones a los problemas de la humanidad.
- 5.4 Proyectar las acciones y servicios en beneficio de la sociedad para promover su cambio y desarrollo.
- 5.5 Desarrollar actividades convergentes de enseñanza, investigación y extensión universitaria, con espíritu amplio y pluralista, basado en la honestidad intelectual, el respeto a la diversidad cultural e inclusión social; evitando la discriminación de género, origen étnico, religión, filiación política y discapacidad.
- 5.6 Contribuir a la plena realización del hombre y al desarrollo integral de la sociedad; afirmando la justicia y la democracia, el respeto al estado de derecho, al orden público y a las buenas costumbres.
- 5.7 Fomentar, afirmar y transmitir la identidad cultural y conciencia nacional asentada en la divulgación y promoción de los valores morales y las formas de cultura, previo estudio de la realidad del país y el mundo.
- 5.8 Promover el compromiso de defensa y conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y el ambiente, fomentando el uso sostenible en beneficio de la región, el país y el mundo.
- 5.9 Formar personas libres, en una sociedad con libertad.
- 5.10 Promover la cultura emprendedora con la finalidad de aportar en el desarrollo de la región y el país.

Artículo 6. Funciones de la UNSCH

Las funciones de la UNSCH son las siguientes:

6.1 Formación profesional

Desarrolla procesos de enseñanza-aprendizaje para formar profesionales competitivos, con cualidades humanísticas y éticas que la sociedad requiere. La formación profesional responde a las necesidades de la región y del país.

6.2 Investigación

Concibe que el desarrollo de la investigación, la generación del conocimiento y la innovación tecnológica sean el fundamento de la formación profesional, lo que implica un compromiso con el bienestar y el desarrollo de la sociedad.

6.3 Extensión cultural y proyección social

Realiza actividades a favor de la comunidad mediante la prestación y promoción de servicios, orientados a la transformación de la sociedad y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.

6.4 Educación continua

Dirige las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, capacidades, actitudes y prácticas universitarias para lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales de acuerdo a los requerimientos de los grupos de interés; permitiendo una ampliación de servicios y una vinculación permanente con la sociedad.

6.5 Contribución al desarrollo humano

Entiende que el desarrollo humano es un proceso en el cual la dignidad de la persona es el eje del progreso; por lo que la universidad busca contribuir a crear un entorno donde las personas pueden hacer realidad sus aspiraciones y ampliar sus potencialidades.

Artículo 7. Transparencia

La UNSCH, a través de la Oficina General de Informática y Sistemas, tiene la obligación de publicar datos e informaciones, en forma continua y actualizada, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia Institucional, previa elaboración y remisión de las instancias competentes, los siguientes documentos de carácter normativo e informativo:

- 7.1 El *Estatuto*, el *Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)*, el *Plan Estratégico Institucional (PEI)* y el *Reglamento General de la UNSCH*, a cargo de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 7.2 Las actas aprobadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, a cargo de la Secretaría General.
- 7.3 El presupuesto institucional de apertura, el presupuesto institucional modificado, los estados financieros, la actualización de la ejecución presupuestal y balances de la universidad, a cargo de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 7.4 Relación de becas disponibles y otorgadas, créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso, a cargo de la Oficina General de Cooperación Interinstitucional
- 7.5 Gastos de inversión, reinversión, donación. Construcción de obras de infraestructura, fuentes de financiamiento, recursos de diversa fuente, entre otros, a cargo de la Oficina General de Inversiones.
- 7.6 Proyectos de investigación y gastos que generen su ejecución, a cargo del Vicerrectorado de Investigación.
- 7.7 Detalle de las tasas educativas por toda índole, según corresponda, a cargo de la Secretaría General.
- 7.8 Consolidado del número de estudiantes por facultades y escuelas profesionales, a cargo del Vicerrectorado Académico.
- 7.9 Conformación de la plana docente, indicando condición y régimen de dedicación, a cargo de la Oficina de Administración de Personal.
- 7.10 Conformación de la plana del personal no docente, indicando condición y nivel remunerativo, a cargo de la Oficina de Administración de Personal.
- 7.11 El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera profesional de cada facultad, a cargo del Vicerrectorado Académico.
- 7.12 Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades,

docentes y personal no docente en cada categoría y por todo concepto, a cargo de la Oficina de Administración de Personal.

- 7.13 Registro de proyectos de investigación, tesis sustentados en pregrado y posgrado, a cargo de cada Facultad y la Escuela de Posgrado, respectivamente.
- 7.14 Otros que resulten de interés colectivo para la universidad y la comunidad en general, a cargo de la Secretaría General y Oficina General de Imagen Institucional.

Los datos y las informaciones referidos en líneas arriba son remitidos, según su competencia y responsabilidad, a la Oficina General de Informática y Sistemas y ulterior publicación en los referidos portales, dentro de los plazos previstos por las normas administrativas pertinentes.

TÍTULO II

DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I

DE LA CARRERA DOCENTE, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 8. Carrera docente universitaria

En UNSCH, la docencia es carrera pública y se rige por la *Constitución Política del Perú*, la *Ley Universitaria*, *Ley N.º 30220*, el *Estatuto* y el presente *Reglamento*. La carrera docente universitaria comprende el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes de los docentes universitarios.

No están comprendidos en la carrera docente universitaria los docentes contratados ni los jefes de práctica, pero sí en las disposiciones en lo que sea aplicable del presente *Reglamento*.

Artículo 9. Deberes de los docentes

Son deberes de los docentes:

- 9.1 Cumplir con el *Estatuto* de la universidad y los reglamentos pertinentes, y ejercer las funciones bajo responsabilidad.
- 9.2 Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia, y apertura conceptual e ideológica.
- 9.3 Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente, y realizar labor intelectual creativa.
- 9.4 Observar conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y no docentes, sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad universitaria.
- 9.5 Presentar semestralmente informes sobre el desarrollo de su labor en los plazos que fija el *Reglamento* y cuando le sean requeridos.
- 9.6 Ejercer el cargo y cumplir sus funciones en la universidad con independencia de toda actividad política partidaria.
- 9.7 Cumplir responsablemente con las comisiones académicas y/o administrativas que le son encomendadas.
- 9.8 Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional.
- 9.9 Residir en la ciudad donde se encuentre la sede o filial de la universidad.
- 9.10 Adoptar una actitud crítica, participativa y propositiva frente a los problemas locales, regionales y nacionales, contribuyendo a la solución de los mismos.

- 9.11 Respetar y defender los derechos humanos.
- 9.12 Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.
- 9.13 Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito local, regional o nacional.
- 9.14 Brindar tutoría y consejería a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- 9.15 Participar en la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- 9.16 Realizar actividades de extensión cultural y proyección social con participación de los estudiantes, promoviendo la responsabilidad social universitaria.
- 9.17 Promover la investigación formativa en el proceso de aprendizaje.
- 9.18 Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- 9.19 Asesorar a los estudiantes de pregrado para la obtención del grado académico de bachiller y del título profesional sin costo alguno, por ser parte inherente a su actividad docente.
- 9.20 Elaborar y difundir materiales de enseñanza en beneficio de los estudiantes; los mismos que deben ser evaluados en los procesos de ratificación o promoción.
- 9.21 Presentar al director de Departamento Académico, al inicio de cada semestre académico, su Plan de Trabajo Semestral, en forma obligatoria.
- 9.22 Actualizar, antes de iniciar las clases del semestre académico, los sílabos de las asignaturas a su cargo, en coordinación con las áreas académicas de su departamento académico y el perfil de egreso de los estudiantes consignado en el currículo de cada carrera profesional o programa de estudios, debiendo el proceso de enseñanza aprendizaje estar articulado con la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i) y actividades de extensión cultural y proyección social, con responsabilidad social, orientado hacia el logro de competencias del estudiante, dentro del marco de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- 9.23 Entregar al director de Departamento Académico el informe semestral de actividades de la labor docente desarrolladas, según el Plan de Trabajo Semestral presentado al inicio de cada semestre académico.
- 9.24 Presentar, una semana antes de la iniciación de las clases, los sílabos de las asignaturas a su cargo, debiendo remitir tres (3) ejemplares al director de Departamento Académico y dos (2) ejemplares al director de la Escuela Profesional correspondiente.
- 9.25 Entregar a los alumnos los sílabos de las asignaturas a su cargo en la primera clase de la semana de inicio, debiendo registrar a los alumnos en el formato respectivo y entregar al director del Departamento Académico. Asimismo, explicar su contenido: competencias, programación de contenidos, estrategias didácticas, materiales educativos, evaluación y fuentes bibliográficas.
- 9.26 Dictar el número de horas de clase semanal-mensual que le asignó el Departamento Académico y conforme al horario de clases programado por la dirección de la Escuela Profesional respectiva.
- 9.27 Dictar el 100% del contenido de las asignaturas asignadas y cumplir con la evaluación de competencias, conforme a lo programado en el sílabo respectivo.
- 9.28 Mantener actualizado su registro de evaluación académica de las asignaturas a su cargo en todos los rubros que contiene, debiendo llevar consigo durante las clases programadas. Puede ser motivo de supervisión por parte del director de Departamento Académico, director de Escuela Profesional, decano de Facultad o las autoridades universitarias.
- 9.29 Reincorporarse en el plazo de ley, al término de su periodo vacacional o licencia concedida por cualquier concepto, so pena de incurrir en abandono de cargo.

Artículo 10. Derechos de los docentes

Son derechos de los docentes:



- 10.1 Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia, en el marco de la *Constitución Política del Perú*, la *Ley Universitaria* y el *Estatuto* de la universidad.
- 10.2 Ser ratificado y promocionado conforme a ley, al *Estatuto* y *Reglamento* de la universidad.
- 10.3 Elegir y ser elegido o designado en las instancias de la institución, según corresponda.
- 10.4 Asociarse libremente, conforme manda la constitución y la ley, para fines relacionados con la universidad, debiendo esta prestar las facilidades del caso.
- 10.5 Hacer uso del derecho a la huelga, en la forma que la ley determine.
- 10.6 Tener año sabático, por cada siete (7) años de servicios, con fines de investigación, elaboración de libros, textos universitarios u otra producción intelectual, aprobada expresamente por la universidad. La universidad reemplaza a los docentes en uso de año sabático con profesores contratados, según la programación presupuestal.
- 10.7 Gozar anualmente de sesenta (60) días de vacaciones pagadas, sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no afecten el descanso legal ordinario. Los docentes que dictan clases durante el periodo vacacional en el centro preuniversitario, ciclo vacacional o desarrollan otra actividad que genere pago excepcional en la universidad, realizan dichas labores independientemente de las vacaciones que por ley le corresponde. La Oficina de Administración de Personal de la Dirección General de Administración, treinta (30) días antes del inicio del periodo vacacional de cada año calendario, consolida los días de vacaciones gozadas y no gozadas de los docentes por departamentos académicos, y comunica a los decanos de facultad, directores de departamento académico e interesados para su conocimiento.
- 10.8 Hacer uso de licencia con goce de haber por capacitación o perfeccionamiento en su especialidad o carrera profesional, o en el área académica en que se desempeña, conforme establece el *Reglamento*. La universidad reemplaza a los docentes en uso de esta licencia con profesores contratados, según la programación presupuestal.
- 10.9 Percibir estímulo económico por la labor de investigación, de acuerdo al *Reglamento* respectivo.
- 10.10 Asistir, con apoyo económico, a certámenes académicos nacionales o internacionales de su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, de acuerdo al *Reglamento*.
- 10.11 Tener licencia sin goce de haber, a su solicitud, en caso de mandato legislativo nacional, regional o municipal o en caso de haber sido designado para ejercer cargo de confianza en cualquier organismo del sector público, mientras dure el ejercicio de los mismos. En el caso de ser nombrado ministro de Estado, la licencia es forzosa. En todos estos casos, conservan su categoría y régimen de dedicación correspondiente, el mismo que es restituido a su reincorporación. Dichas licencias son concedidas en un proceso sumarisimo por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad.
- 10.12 Gozar de otras licencias de acuerdo con la ley y al *Reglamento*.
- 10.13 Percibir las remuneraciones establecidas por ley, cualquiera sea su denominación. Estas se homologan con las correspondientes a los magistrados judiciales, conforme al artículo 186 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial* y a lo establecido en el artículo 96 de la *Ley Universitaria*, Ley N.º 30220.
- 10.14 Percibir los derechos y beneficios previsionales del servidor público y la pensión de jubilación o cesantía, conforme a ley.
- 10.15 Percibir una asignación equivalente a dos (2) y tres (3) remuneraciones mensuales totales por cumplir veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios reconocidos por el Estado, respectivamente.
- 10.16 Percibir subsidios equivalentes a dos (2) remuneraciones mensuales totales por fallecimiento de un familiar directo (padres, hijos, esposa), y dos (2) remuneraciones mensuales totales por gastos de sepelio y luto debidamente sustentados.
- 10.17 Participar en proyectos de investigación en el sistema de instituciones universitarias

- públicas, según sus competencias.
- 10.18 Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la universidad.
 - 10.19 Gozar de incentivos a la excelencia académica, los mismos que se determinan en el reglamento respectivo.
 - 10.20 Recibir una subvención económica por estudios de maestría o doctorado en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, bajo la modalidad presencial, en universidades reconocidas, con Fondo de Desarrollo Socioeconómico de Camisea - FOCAM y otras fuentes, según reglamento específico.
 - 10.21 Ser exonerado en el pago por concepto de admisión para los hijos que postulan a la UNSCH.
 - 10.22 Recibir el reconocimiento institucional por el Día del Docente Universitario (11 de julio).
 - 10.23 Asistir al dictado de asignaturas de su especialidad desarrolladas a nivel de posgrado, previa autorización del director de la Escuela de Posgrado. La constancia de asistencia se califica en el rubro formación académica y capacitaciones de la tabla de evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción de docentes ordinarios.
 - 10.24 No ser separado de la universidad sin previo proceso ni haber ejercido su derecho a defensa.

Artículo 11. Funciones de los docentes

Los docentes de la UNSCH tienen las siguientes funciones: investigación e innovación, mejoramiento continuo y permanente del proceso de enseñanza aprendizaje (formación profesional), tutoría y asesoría a estudiantes, extensión cultural y proyección social, actualización y capacitación permanente, producción intelectual y gestión universitaria, con responsabilidad social universitaria.

Artículo 12. Clases de docentes

Los docentes de la UNSCH son:

- 12.1 ordinarios
- 12.2 extraordinarios
- 12.3 contratados

Artículo 13. Categorías de docentes

Los docentes ordinarios de la UNSCH son de tres categorías:

- 13.1 Profesor principal
- 13.2 Profesor asociado
- 13.3 Profesor auxiliar

Artículo 14. Promoción de docentes

La promoción o categorización es el reconocimiento institucional que la universidad confiere al docente en función de su nivel académico y méritos, su producción intelectual y dedicación al quehacer universitario. Procede para los docentes ordinarios que han desempeñado su labor a dedicación exclusiva o tiempo completo.

Artículo 15. Requisitos para ser profesor principal

Para ser profesor principal de la UNSCH, se requiere:

- 15.1 Tener el título profesional y grado académico de doctor en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
- 15.2 Haber sido nombrado y ratificado antes como profesor asociado.
- 15.3 Acreditar haber sido responsable de un trabajo de investigación, individual o interdisciplinario, en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña. La acreditación es realizada por la Unidad de Investigación e Innovación de la facultad.
- 15.4 Haber publicado más de un artículo científico en revistas indizadas o haber registrado una patente y un libro o texto de nivel universitario en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y realizado el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, en los últimos cinco años.
- 15.5 Reunir los demás requisitos que se consideran en el presente reglamento referente a los demás rubros de la labor docente y alcanzar el puntaje mínimo establecido para fines de promoción a la categoría de profesor principal.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores asociados, los profesionales que tengan reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional, de acuerdo con las normas que se establecen en el presente *Reglamento*.

Artículo 16. Requisitos para ser profesor asociado

Para ser profesor asociado de la UNSCH, se requiere:

- 16.1 Tener título profesional y grado académico de maestro en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
- 16.2 Haber sido nombrado y ratificado previamente como profesor auxiliar.
- 16.3 Acreditar haber realizado, en forma individual o interdisciplinario, un trabajo de investigación en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña. La acreditación es realizada por la Unidad de Investigación e Innovación de la Facultad.
- 16.4 Haber publicado un artículo científico en revista indizada y presentar un libro o texto de nivel universitario publicable. En el último caso, con dictamen de la Escuela Profesional a la cual está adscrito el docente.
- 16.5 Reunir los demás requisitos que se consideran en el presente *Reglamento* referente a los demás rubros de la labor docente y alcanzar el puntaje mínimo establecido para fines de promoción a la categoría de profesor asociado.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores auxiliares, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional, de acuerdo con las normas que se establecen en el presente *Reglamento*.

Artículo 17. Adquisición de requisitos para promoción a profesor principal o asociado

Los requisitos exigidos para la promoción a la categoría de profesor principal o asociado pueden haber sido adquiridos en una universidad distinta a la que el docente postula.

Artículo 18. Requisitos para ser profesor auxiliar

Para ser profesor auxiliar de la UNSCH, se requiere:

18.1 Tener título profesional y grado académico de maestro en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.

18.2 Tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional.

18.3 Reunir los demás requisitos y alcanzar el puntaje mínimo que se establece en el *Reglamento* de concursos.

Artículo 19. Registro de grados académicos y títulos profesionales en SUNEDU

Para el ejercicio de la docencia en la universidad, son válidos solamente los grados académicos y títulos profesionales de nivel universitario, conferidos o revalidados en el Perú. Dichos documentos académicos deben encontrarse registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), los mismos que se acreditan con la constancia respectiva. El uso indebido de grados y/o títulos acarrea la responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 20. Acreditación de títulos profesionales con colegiación

Para los efectos de los artículos anteriores y otros del presente estatuto, se considera título profesional universitario aquel que es otorgado, reconocido o revalidado por las universidades del país, conforme a ley.

El título profesional debe acreditarse con la colegiación y habilitación para el ejercicio de la profesión, para aquellas obligadas por mandato legal; a excepción, de las carreras que aún no cuentan con el colegio profesional correspondiente.

Artículo 21. Régimen de dedicación de docentes ordinarios

Por el régimen de dedicación en la UNSCH, los docentes ordinarios son:

21.1 A dedicación exclusiva

Docente que tiene como única actividad remunerada la que presta en la institución universitaria, dedica su tiempo a las tareas académicas y administrativas de la universidad y su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, como mínimo; caso contrario, pierde dicho régimen.

21.2. A tiempo completo

Docente que labora cuarenta (40) horas semanales en el horario fijado y dedica su tiempo a las tareas académicas y administrativas de la institución.

21.3 A tiempo parcial

Docente que permanece menos de cuarenta (40) horas semanales, con carga académica de hasta de veinte (20) horas lectivas remuneradas. Puede realizar actividades de investigación y proyección social y extensión universitaria.

Artículo 22. Actividades de los docentes en el tiempo de 40 horas semanales por semestre

Durante cada semestre académico, el tiempo de las cuarenta (40) horas semanales u ocho (8) horas diarias de permanencia de los docentes ordinarios a tiempo completo y a dedicación exclusiva y jefes de práctica, se distribuye de acuerdo a la Tabla 1 siguiente.

TABLA 1. DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL-MENSUAL POR SEMESTRE DE DOCENTES ORDINARIOS

AUTORIDADES, DOCENTES ORDINARIOS Y JEFE DE PRÁCTICA	EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA (FORMACIÓN PROFESIONAL)				INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYEC. SOCIAL	GESTIÓN UNIVERSITARIA	TOTAL HORAS SEMANAL-MENSUAL
	DICTADO DE CLASES	PREPARACIÓN CLASES Y EVALUACIONES	TUTORÍA, ASESORÍA DE TESIS Y SIMILARES	COMISIONES PERMANENTES Y OTROS	EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN	EJECUCIÓN E INFORME	GOBIERNO UNIV. Y ADMINISTRACIÓN	
Rector y vicerrectores	--	--	--	--	--	--	40	40
Decano miembro de Consejo Universitario	--	--	02	--	04	02	32	40
Decano y director de Escuela de Posgrado	06	03	04	04	06	02	15	40
Docente principal con 1 o 2 cursos teórico-práctico	16	08	04	04	06	02	--	40
Docente asociado con 1 o 2 cursos teórico-práctico	15	08	05	04	06	02		40
Docente auxiliar con 1 o 2 cursos teórico-práctico	14	08	06	04	06	02		40
Docente principal con 3 cursos o más	15	10	03	04	06	02	--	40
Docente asociado con 3 cursos o más	14	10	04	04	06	02	--	40
Docente auxiliar con 3 cursos o más	13	10	05	04	06	02	--	40
Docente con cargo de director de Escuela Profesional o Departamento Académico	10	05	02	04	06	02	11	40
Docente con cargo de director de unidades de facultades (investigación e innovación y similares)	12	05	03	04	06	02	08	40
Docente investigador o con proyecto financiado de investigación (1 curso)	06	03	09	04	16	02	--	40
Jefe de práctica con 1 o 2 cursos	18	08	02	04	06	02	--	40
Jefe de práctica con 3 o más cursos	15	10	03	04	06	02	--	40
Docente a tiempo parcial	08-20	--	--	--	--	--	--	20
PRODUCTOS ESPERADOS (INDICADORES)	Presentaciones multimedia	Plan de sesión de clase	Plan o proyecto de trabajo de investigación o tesis	Acto administrativo	Proyectos de investigación aprobados e informes	Proyectos de actividades aprobadas	Planes y registros	
	Publicaciones de textos, guías de práctica y similares	Registros de atención y exámenes	Trabajo de investigación o tesis publicado	Informe de cumplimiento	Artículos publicados y presentados en congresos	Informe de actividades	Informe de gestión	



Artículo 23. Obligatoriedad de asistencia de docentes ordinarios a sesiones

La asistencia de los docentes nombrados a las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas por cada órgano de gobierno, línea o unidad académica (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Escuela de Posgrado, Escuela Profesional, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Responsabilidad Universitaria, Unidad de Posgrado, Departamento Académico) tiene carácter obligatorio; en caso de inasistencia injustificada, será pasible de sanción administrativa y ser descontado conforme al puntaje previsto en la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción del artículo 83 del presente *Reglamento*.

La asistencia a las sesiones de los profesores ordinarios a tiempo parcial, jefes de prácticas y docentes contratados es voluntaria, dado que no constituyen el quórum reglamentario. Los docentes contratados deben cumplir las labores señaladas en el contrato respectivo.

Artículo 24. Obligaciones del docente a tiempo parcial

El docente a tiempo parcial tiene la obligación de cumplir con el número de horas que estipula su nombramiento o contrato respectivo.

Artículo 25. Presentación del Plan de Trabajo Semestral de docentes

Al inicio de cada semestre académico, los docentes, en forma obligatoria, presentan al director de Departamento Académico su Plan de Trabajo Semestral en el que se consignan el número de horas que dedican a cada actividad institucional, conforme a lo previsto en el artículo 22 del presente *Reglamento*. Dicho plan es aprobado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Departamento Académico, debiendo el decano de Facultad remitir una copia al Vicerrectorado Académico, Escuela Profesional al cual está adscrito, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y demás dependencias competentes, adjuntando el acto administrativo correspondiente.

Artículo 26. Obligación de docentes a informar sobre labor realizada durante el semestre académico

Al finalizar cada semestre académico, los docentes tienen la obligación de informar al director de Departamento Académico y demás instancias sobre las actividades realizadas conforme al Plan de Trabajo Semestral programado. Dicha información permitirá la expedición de constancias o certificados requeridos para fines de ratificación de nombramiento o promoción del docente.

Artículo 27. Docentes extraordinarios

Los docentes extraordinarios de la UNSCH son:

- 27.1 Eméritos
- 27.2 Honorarios
- 27.3 Visitantes

Los docentes extraordinarios no podrán superar el diez por ciento (10%) del número total de docentes que desarrollan actividades lectivas en el respectivo semestre académico.

Artículo 28. Docente emérito

APROBADO POR RCU N° 578-2018-UNSCH-2018

El docente emérito es aquel profesor ordinario que ha superado la edad de los setenta (70) años que, en reconocimiento a su trayectoria académica y producción intelectual, es designado por el Consejo Universitario a propuesta fundamentada del respectivo Consejo de Facultad, debiendo acreditarse con el currículum vitae y los documentos que sustentan tal iniciativa. No ejerce ningún cargo administrativo.

Artículo 29. Docente honorario

Es docente honorario quien, sin tener carrera docente, se hace acreedor al reconocimiento de la universidad con la denominación de *Doctor Honoris Causa*, por sus valiosos aportes en el campo académico y en la investigación científica, tecnológica o humanística. Esta distinción es conferida por el Consejo Universitario a propuesta fundamentada del respectivo Consejo de Facultad o de la alta dirección, debiendo para tal efecto adjuntarse el currículum vitae y los documentos que acrediten tal iniciativa.

Artículo 30. Docente visitante

Es docente visitante aquel profesional o especialista de una institución nacional o extranjera que, por cualquier forma de cooperación interinstitucional admitida por la universidad, brinda sus servicios en forma temporal. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del respectivo Consejo de Facultad, con los fundamentos necesarios, debiendo para tal efecto adjuntarse el currículum vitae y los documentos que acrediten tal iniciativa.

Artículo 31. Docente contratado

Es docente contratado aquel que presta servicios en la universidad por necesidad institucional y a plazo determinado en las condiciones laborales que establece el respectivo contrato firmado por el interesado, decano de Facultad y jefe de la Oficina de Administración de Personal, previa aprobación por el Consejo Universitario. El acceso a esta condición se realiza previo concurso público regulado por el presente *Reglamento*. Dichos docentes se clasifican por el nivel académico en: Contratado A (con grado de maestro) y contratado B (con grado de doctor) y por la jornada laboral con 10, 20 y 40 horas semanal-mensual, quienes cumplen labores lectivas y de asesoría; asimismo, desarrollan actividades relacionadas con: planificación y elaboración de instrumentos de evaluación, preparación y actualización permanente de clases, calificación de pruebas de los estudiantes, preparación de material adicional para el apoyo en el dictado de clases y otras señalada en el presente *Reglamento*, conforme a la Resolución Ministerial N.º 207-2017-MINEDU. Asimismo, se puede acceder como docente contratado, conforme a lo autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.

Artículo 32. Derechos del docente contratado

El docente contratado tiene derecho a:

- 32.1 Concursar a cualquier plaza de profesor ordinario.
- 32.2 Percibir una remuneración según el nivel académico (contratado A-con grado de maestro y contratado B-con grado de doctor) y la jornada laboral (10, 20 y 40 horas semanal-mensual).

Artículo 33. Precedencia de docentes ordinarios

Para efectos de precedencia de docentes en la UNSCH, se toma en cuenta lo siguiente:

- 33.1 La categoría
- 33.2 La antigüedad en la categoría.
- 33.3 En caso de igualdad, la antigüedad en esta Universidad.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE

Artículo 34. Ingreso a la carrera docente en la condición de ordinario o nombrado

El ingreso a la carrera docente en la UNSCH, en la condición de ordinario o nombrado es por concurso público nacional de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica, experiencia y aptitud del concursante. Se sujeta al procedimiento regulado en el presente *Reglamento*.

Artículo 35. Inicio de la carrera docente

La carrera docente en la UNSCH se inicia con la categoría de profesor auxiliar. Por excepción, podrá convocarse a concurso para ingresar directamente a las categorías de profesor asociado o principal, regulado por el presente *Reglamento*.

Artículo 36. Periodo de nombramiento de docentes y sus categorías

El periodo de nombramiento de los docentes ordinarios es de:

- 36.1 tres (3) años para el profesor auxiliar,
- 36.2 cinco (5) años para el profesor asociado y
- 36.3 siete (7) años para el profesor principal.

Artículo 37. Periodo de nombramiento del jefe de práctica

El nombramiento del jefe de práctica es por el periodo de dos (2) años y su ratificación se sujeta a lo regulado en el presente *Reglamento*.

Artículo 38. Especificaciones en resolución de nombramiento de docentes

En la resolución de nombramiento de un docente, se especifica la facultad, el departamento académico y área académica y/o especialidad a la que postuló, así como la categoría y régimen de dedicación.

SUBCAPÍTULO I

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

Artículo 39. Procedimiento para convocatoria a concurso público nacional de plazas docentes

La convocatoria a concurso público nacional de plazas docentes se efectúa previo acuerdo del Consejo Universitario y a petición de cada Consejo de Facultad.

Las facultades, para tal fin, recaban información de los departamentos académicos sobre las necesidades de personal docente, con precisión de la categoría, régimen de dedicación, área

académica, requisitos y carga lectiva para dos (2) semestres académicos y la fundamentación objetiva de cada plaza, cuya documentación es aprobada por el Consejo de Facultad, previa información procedente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto sobre las plazas docentes disponibles y se encuentren registradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). El decano de facultad eleva lo actuado al Vicerrectorado Académico para su revisión, conformidad y consolidación de las plazas por Departamentos Académicos y Facultades y para la revisión de la carga académica de cada plaza y éste remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para certificación del crédito presupuestario de las plazas vacantes, en armonía con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. Dicha oficina eleva la documentación al rector para su tratamiento por el Consejo Universitario.

Artículo 40. Publicación de la convocatoria a concurso de plazas docentes

Expedida el acto administrativo de autorización para la convocatoria a concurso de plazas docentes, corresponde a la Dirección General de Administración disponer su publicación en uno de los diarios de circulación nacional en la ciudad Lima, en la página web de la Universidad o en el portal de transparencia de la institución a cargo de la Oficina General de Informática y Sistemas.

El aviso de convocatoria debe consignar la facultad y departamento académico a que corresponde la plaza, el número de estas, área académica, categoría, régimen de dedicación y requisitos, y lugar para la presentación de expedientes.

Artículo 41. Elaboración de las bases del concurso de plazas docentes

La Oficina General de Gestión Académica del Vicerrectorado Académico elabora y difunde las bases del concurso de plazas docentes ordinarias, en el plazo de tres (3) días hábiles de publicada la resolución de autorización de convocatoria. En dicho plazo remite los ejemplares necesarios a las Facultades, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales pertinentes; asimismo, remite a la Oficina de Administración Documentaria y Oficina de Coordinación Administrativa-Lima para su adquisición por los postulantes, previo pago en la Oficina de Tesorería de la Universidad o entidad financiera autorizada para tal fin. Las bases del concurso contienen los requisitos específicos de cada plaza, cronograma del proceso, lugar y periodo de entrega de los expedientes por los concursantes y como anexo los formatos necesarios para la correcta inscripción y evaluación de los postulantes.

Artículo 42. Plazo de inscripción de postulantes para cobertura de plazas docentes

El plazo para la inscripción de postulantes para la cobertura de plazas docentes ordinarias es de treinta (30) días calendario, contado a partir de la fecha de la primera publicación de la respectiva convocatoria.

Artículo 43. Documentos requeridos para la inscripción de postulantes

Para inscribirse, el postulante entrega, en la Unidad de Gestión Administrativa de cada Facultad un expediente con los documentos requeridos, debidamente foliado y espiralado, de acuerdo al siguiente orden:

43.1 Solicitud dirigida al rector de la universidad, según formato respectivo.

- 43.2 Formulario de inscripción debidamente llenado.
- 43.3 Copia fotostática del documento nacional de identidad (DNI).
- 43.4 Dos (2) fotografías actuales en fondo blanco y tamaño pasaporte.
- 43.5 Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada plaza convocada, tales como:
 - 43.5.1 Copias fotostáticas de los grados académicos y títulos profesionales exigidos en las bases del concurso, legalizadas por el secretario general de la universidad de origen. En el caso de grados o títulos obtenidos en el extranjero, debe acompañarse la respectiva constancia de reconocimiento o revalidación.
 - 43.5.2 Copia fotostática de la constancia de registro de los grados y títulos expedidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), legalizadas por notario público.
 - 43.5.3 Copia fotostática de la constancia de colegiación y habilitación de su respectivo colegio profesional, legalizadas por notario público.
 - 43.5.4 Certificado o constancia de experiencia docente universitaria y experiencia profesional no universitaria por el periodo mínimo que se especifica en la convocatoria a concurso, según las necesidades de la plaza y la categoría fijada por la facultad.
 - 43.5.5 Sílabo por competencias de la asignatura o asignaturas del área académica a que postula.
- 43.6 Relación de documentos materia de evaluación, debidamente ordenados según la Tabla 2. Rubros para la evaluación de postulantes para la admisión a la carrera docente como ordinario, prevista en el artículo 47 del presente *Reglamento*. Comprende los documentos que acrediten:
 - 43.6.1 Formación académica y capacitaciones.
 - 43.6.2 Experiencia docente universitaria.
 - 43.6.3 Ejercicio de la docencia universitaria (formación profesional)
 - 43.6.4 Experiencia profesional no universitaria
 - 43.6.5 Investigación e innovación
 - 43.6.6 Extensión cultural y proyección social
- 43.7 Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales y penales.
- 43.8 Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley N° 26771 y el artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM (Configuración de actos de nepotismo por tener parientes en la universidad como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento y contratación de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio).
- 43.9 Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), según el artículo 8° de la Ley N° 28970 y el artículo 11° del Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 43.10 Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en cuanto se refiere a cargos, o promesa escrita de renunciar a cualquier situación que sea causal de incompatibilidad legal, en caso de ganar el concurso para la plaza a que postula.
- 43.11 Certificado de residencia en Ayacucho, o promesa escrita de cumplir con este requisito en caso de ganar la plaza a que postula.
- 43.12 Relación por duplicado de los documentos que entrega, debidamente ordenado y foliado. La copia será devuelta al interesado con la firma y sello del servidor de la Universidad que ha recibido el expediente, con indicación del día y la hora de su

entrega. Cerrada la inscripción, no se acepta la entrega de ningún documento adicional. Los expedientes incompletos no son tomados en cuenta por la comisión especial.

Artículo 44. Recepción de expedientes de postulantes

El jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la facultad sólo recibe los expedientes de los postulantes a plazas docentes que reúnan los requisitos señalados en las bases del concurso, hasta la 3:00 p.m. de la fecha indicada en la convocatoria. Vencida la fecha y hora de inscripción y recepción de documentos se elabora el listado de expedientes recibidos para cada plaza convocada a concurso, con el número de folios.

Artículo 45. Especificación de la plaza en solicitud de postulantes

El concursante debe postular solo a una plaza; para ello, debe especificar en su solicitud la plaza docente a que postula, el área académica o especialidad, la categoría y el régimen de dedicación, facultad y departamento académico.

Artículo 46. Potestad de docentes a postular a plazas de igual o inferior categoría

Es potestad del docente de una universidad presentarse a concurso en la UNSCH para cubrir plaza de categoría igual o inferior a la que ocupa en su institución de origen.

Artículo 47. Rubros para la evaluación de postulantes para la admisión a la carrera docente como ordinario o nombrado

A continuación se señala la Tabla 2. Rubros para la evaluación de postulantes para la admisión a la carrera docente como ordinario, en la forma que sigue:

TABLA 2. RUBROS PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES PARA LA ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE COMO ORDINARIO

N°	RUBROS	PUNTAJE
1.0	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIONES	Hasta 40,0
	1.1 Grados académicos y títulos profesionales (*)	Hasta 20,0
	1.1.1 Grado de doctor en su especialidad, carrera profesional o área académica.	20,0
	1.1.2 Grado de maestro en su especialidad, carrera profesional o área académica.	15,0
	1.1.3 Título de segunda especialidad en Medicina Humana mediante residentado médico.	15,0
	1.1.4 Título de segunda especialidad profesional.	12,0
	1.1.5 Título profesional universitario.	10,0
	1.1.6 Grado académico de bachiller.	8,0
	(*) Se califica solo el grado o título más alto registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	1.2 Actualizaciones y capacitaciones	Hasta 10,0
	1.2.1 Estudios de doctorado; 2,0 puntos por semestre académico.	

	1.2.2 Estudios de maestría; 2,0 puntos por semestre académico.	
	1.2.3 Estudios de segunda especialidad; 1,0 punto por semestre académico.	
	1.2.4 Estudios de segunda especialidad en Medicina Humana mediante residentado médico; 1,0 punto por semestre académico.	
	1.2.5 Estudios de capacitación en docencia universitaria, investigación o afines; 1,0 punto por semestre académico.	Hasta 3,0
	1.2.6 Estudios de diplomados de posgrado concluidos; 1,0 punto cada uno.	Hasta 3,0
	1.2.7 Pasantías; 1,0 punto cada uno.	
	1.2.8 Asistencia a cursos de especialización y similares; 1,0 punto cada uno.	Hasta 3,0
	1.2.9 Asistencia a eventos académicos con o sin ponencia; 0,5 punto cada uno.	Hasta 3,0
	1.3 Idiomas (*)	Hasta 10,0
	1.3.1 Nivel avanzado (lee, escribe y habla).	5,0
	1.3.2 Nivel intermedio (lee y escribe).	4,0
	1.3.3 Nivel básico (lee y traduce).	3,0
	(*) Se califica el nivel más alto alcanzado por cada idioma extranjero o lengua nativa.	
2.0	EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA	Hasta 10,0
	2.1 Enseñanza como docente en posgrado, cada semestre académico.	2,0
	2.2 Enseñanza como docente en pregrado, cada semestre académico.	1,0
	2.3 Enseñanza como jefe de práctica, cada semestre académico.	0,5
	2.4 Labor de ayudante de cátedra, laboratorio o investigación, cada semestre académico.	0,3
3.0	EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA (FORMACIÓN PROFESIONAL)	Hasta 10,0
	3.1 Elaboración de materiales de enseñanza-aprendizaje	
	3.1.1 Publicación de libros o textos derivados del ejercicio de la docencia; 5,0 puntos cada uno.	
	3.1.2 Publicación de manuales o guías de práctica de asignaturas; 4,0 puntos cada uno.	
	3.1.3 Publicación de propuestas de innovación en metodologías didácticas para el proceso de enseñanza aprendizaje de asignaturas en los aspectos teórico o práctico; 3,0 puntos por curso.	
	3.1.4 Publicación de presentaciones multimedia (PPT) de clases de asignaturas dictadas; 2,0 puntos cada curso.	
	3.1.5 Diseño y construcción de equipos de ensayo a nivel de laboratorio o planta piloto, certificado por el Director de Escuela Profesional; 2,0 puntos cada caso.	
	3.1.6 Elaboración y aplicación de software de apoyo académico para el proceso de enseñanza, certificado por el Director de Escuela Profesional; 2,0 puntos cada uno.	
4.0	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO UNIVERSITARIA (*)	Hasta 10,0
	4.1 Un (1,0) punto por cada año calendario. (*) El tiempo de servicios no debe ser simultáneo al ejercicio de la docencia universitaria.	
5.0	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Hasta

		10,0
	5.1 Patentes industriales (nuevas tecnologías) registradas en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); 5,0 puntos cada uno.	
	5.2 Libros publicados como resultado del trabajo de investigación registrados en INDECOPI; 5,0 puntos cada uno.	
	5.3 Artículos científicos publicados en revistas indizadas; 4,0 puntos cada uno.	
	5.4 Artículos científicos publicados en otras revistas; 3,0 puntos cada uno.	
	5.5 Informe final seleccionado y expuesto en jornada de investigación; 3,0 puntos cada uno.	
	5.6 Informe final de investigación; 2,0 puntos cada uno.	
	5.7 Eventos de difusión de resultados de investigación; 2,0 puntos cada uno.	
	5.8 Proyecto de investigación aprobado por Consejo de Facultad; 1,0 punto cada uno.	
	5.9 Constancia de participación en redes de investigación nacional o internacional; 1,0 punto cada uno.	
	5.10 Constancia de acceso a fondos de investigación de entidades para financiamiento de proyectos de investigación; 1,0 punto cada vez.	
	5.11 Constancia actualizada de encontrarse registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) del CONCYTEC; 1,0 punto.	
	Los rubros anteriores son acumulativos.	
6.0	EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	Hasta 10,0
	6.1 Organización o participación en actividades académicas, científicas o culturales	
	6.1.1 Organización de cursos de capacitación extracurricular; 1,0 punto por vez.	
	6.1.2 Organización de actividades de divulgación científica; 1,0 punto por vez.	
	6.1.3 Participación en actividades de orientación vocacional y profesional; 0,5 punto por vez.	
	6.2 Participación en gestión de recursos directamente recaudados	
	6.2.1 Producción de bienes y servicios; 1,0 punto por año.	
	6.2.2 Gestión de donación por entidades públicas o privadas; 1,0 punto por vez.	
	6.3 Desarrollo de actividades vinculadas con el sector empresarial o estatal	
	6.3.1 Gestión de convenios marco o específicos firmado a nivel institucional o de facultad; 1,0 punto cada uno.	
	6.3.2 Gestión de prácticas preprofesionales; 0,5 puntos por cada vacante lograda.	
	6.3.3 Organización y ejecución de incubadora de empresas; 2,0 puntos cada uno.	
	6.4 Organización y participación en actividades de ayuda comunitaria o responsabilidad social universitaria	
	6.4.1 A nivel local; 0,5 puntos por vez.	
	6.4.2 A nivel regional, 1,0 punto por vez.	
	6.4.3 A nivel nacional, 1,5 puntos por vez.	
	6.5 Participación efectiva en convenios interinstitucionales generales o	

	específicos, 2,0 puntos por cada uno.	
	6.6 Participación en eventos académicos, científicos y culturales (Congresos, seminarios, cursos y similares	
	6.6.1 Participación como ponente, a nivel internacional; 2,0 puntos por vez.	
	6.6.2. Participación como ponente, a nivel nacional; 1,5 puntos por vez.	
	6.6.3 Participación como ponente, a nivel local o regional; 1,0 puntos por vez.	
	6.6.4 Participación como asistente, a nivel internacional; 1,0 punto por vez.	
	6.6.5 Participación como asistente, a nivel nacional, regional o local; 0,5 puntos por vez.	
7.0	EXAMEN ESCRITO	Hasta 10,0
	7.1 Examen escrito para la evaluación de competencias de una asignatura determinada (hasta 10 puntos).	
8.0	CLASE MODELO	Hasta 10,0
	El postulante para desarrollar la clase modelo debe aprobar el examen escrito. La clase modelo tiene por finalidad demostrar el logro de aprendizajes basado en competencias de los alumnos y comprende los siguientes aspectos:	
	8.1 Planificación de la sesión de clase de la unidad didáctica seleccionada, hasta 2,0 puntos	
	8.2 Selección adecuada de estrategias metodológicas para el desarrollo de competencias y demuestra dominio de la unidad didáctica, hasta 3,0 puntos	
	8.3 Empleo de materiales educativos y otros recursos didácticos en el desarrollo de la unidad didáctica, hasta 2,0 puntos	
	8.4 Utilización de técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes, hasta 3,0 puntos	
9.0	EVALUACIÓN DE ALUMNOS SOBRE LA CLASE MODELO (*)	Hasta 10,0
	RESULTADOS:	
	- Nivel muy bueno (18 a 20).	10,0
	- Nivel bueno (15 a 17).	8,0
	- Nivel regular (11 a 14).	6,0
	- Nivel deficiente (menos de 11).	5,0
	(*) Se califica en el sistema vigesimal, de 0 a 20 y según el resultado obtenido en la encuesta estudiantil se asigna el puntaje respectivo. La encuesta estudiantil se realiza al finalizar la clase modelo desarrollada por el postulante, debiendo los estudiantes presentes registrar su asistencia.	
10.0	ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	Hasta 10,0
	El postulante para presentarse a la entrevista debe aprobar la clase modelo. Se evalúan los siguientes aspectos:	
	- Competencias genéricas y específicas, hasta 2,5 puntos	
	- Competencias docente e investigadora, hasta 2,5 puntos	
	- Responsabilidad social universitaria, hasta 2,5 puntos	
	- Ética profesional docente, hasta 2,5 puntos	
	TOTAL	130,0

RESUMEN DE RUBROS Y PUNTAJE RESPECTIVO

N°	RUBROS	PUNTAJE	
1.0	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIONES		Hasta 40,0
	1.1 Grados académicos y títulos profesionales	Hasta 20,0	
	1.2 Actualizaciones y capacitaciones	Hasta 10,0	
	1.3 Idiomas	Hasta 10,0	
2.0	EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA		Hasta 10,0
3.0	EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA (FORMACIÓN PROFESIONAL)		Hasta 10,0
	3.1 Elaboración de materiales de enseñanza	Hasta 10,0	
4.0	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO UNIVERSITARIA		Hasta 10,0
5.0	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN		Hasta 10,0
6.0	EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL		Hasta 10,0
7.0	EXAMEN ESCRITO		Hasta 10,0
8.0	CLASE MODELO		Hasta 10,0
9.0	EVALUACIÓN DE ALUMNOS SOBRE LA CLASE MODELO		Hasta 10,0
10.0	ENTREVISTA POR COMPETENCIAS		Hasta 10,0
	TOTAL		130,0

Artículo 48. Acreditación de grados académicos y títulos profesionales obtenidos por postulantes

Los grados académicos y títulos profesionales obtenidos por el recurrente y exigidos en las bases del concurso se prueban o acreditan mediante copia fotostática legalizada por el secretario general de la universidad de origen. La constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la constancia de colegiación y habilitación de su respectivo colegio profesional, el certificado o constancia de experiencia docente universitaria y experiencia profesional no universitaria se acreditan mediante copia fotostática legalizada por notario público.

Artículo 49. Acreditación de estudios realizados por postulantes

La formación académica y capacitaciones, diplomados, pasantías o cursos y la asistencia o participación en eventos académicos, científicos y culturales o similares se acreditan de la siguiente manera:

- 49.1 Los estudios de maestría, doctorado, segunda especialidad profesional, segunda especialidad en Medicina Humana mediante residentado médico, capacitación en docencia universitaria e investigación y diplomados en posgrado, con los respectivos certificados de estudios originales o fotocopias legalizadas por notario público.
- 49.2 La asistencia a pasantías, cursos de especialización, cursillos, seminarios, congresos y otros, con los certificados originales o copias legalizadas por notario público.

Artículo 50. Acreditación de idiomas extranjero o nativo

El dominio de un idioma extranjero o nativo, excluyendo al castellano se acredita mediante certificado actual, expedido por una universidad o instituto de idiomas oficialmente reconocido.

Artículo 51. Traducción de certificados escritos en idioma distinto al español

Los certificados escritos en idioma distinto al español deben ir acompañados de las traducciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 52. Acreditación de experiencia docente universitaria

La experiencia docente universitaria se considera a los servicios prestados en universidades del país o del extranjero, y se acredita con la transcripción legalizada de la respectiva resolución y con el certificado de trabajo expedido por la Oficina de Personal o similares de la universidad respectiva, en la que se precisan las fechas de inicio y finalización del referido servicio. Dichos documentos pueden acreditarse mediante copias fotostáticas legalizadas por notario público.

Artículo 53. Tiempo de experiencia profesional no universitaria

La experiencia profesional no universitaria se toma en cuenta desde el momento en que se comienza a realizar actividades técnicas o científicas en una entidad pública o privada, luego de la obtención título profesional y se acredita con el certificado de trabajo expedido por la Oficina de Personal o similares de la institución respectiva, en la que se precisan las fechas de inicio y finalización del referido servicio. Dichos documentos pueden acreditarse mediante copias fotostáticas legalizadas por notario público.

Artículo 54. Acreditación de producción intelectual

La producción intelectual, tales como la publicación de libros o textos, manuales o guías de prácticas y otros similares producidos en el ejercicio de la docencia universitaria se acreditan con la presentación original de dichos documentos académicos. Los textos deben contener el código ISBN y depósito legal en la Biblioteca Nacional.

Artículo 55. Acreditación de actividades de investigación e innovación y de extensión cultural y proyección social

Las actividades de investigación e innovación y de extensión cultural y proyección social realizadas por el postulante se acreditan mediante documentos originales expedidos por la Oficina General de Investigación e Innovación y Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, según competencia. Puede acreditarse mediante copia fotostática legalizada por notario público.

SUBCAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN ESPECIAL Y SUBCOMISIONES EVALUADORAS

Artículo 56. Integrantes de la comisión especial y subcomisiones de evaluación para plazas en concurso

La comisión especial de evaluación para cada plaza convocada a concurso está integrado por cinco (5) subcomisiones evaluadoras, en la forma que sigue:

56.1 Subcomisión evaluadora A. Verificación de requisitos. Integrada por el director de Departamento Académico (presidente), dos (2) docentes ordinarios designados por el

Consejo de Facultad respectivo y el secretario docente de la facultad, con derecho a voz. Además, se integra un (1) alumno miembro del tercio estudiantil del Consejo de Facultad, nominado por y entre los miembros de dicho tercio en calidad de observador. La ausencia del referido estudiante no invalida los actos realizados por la subcomisión. Se constituye una sola subcomisión para todas las plazas docentes convocadas.

La subcomisión evaluadora A tiene las siguientes funciones:

- 56.1.1 Recibir del decano de Facultad los expedientes presentados por los postulantes para cada una de las plazas asignadas al Departamento Académico, procedente de la Facultad respectiva.
- 56.1.2 Revisar el expediente de cada concursante y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada la plaza en concurso y declararlo expedito para su postulación.
- 56.1.3 Verificar el valor y la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes; para ello, puede solicitar a los postulantes el original de dichos documentos, si el caso amerita.
- 56.1.4 Eliminar del concurso a los postulantes que no reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 56.1.5 Elaborar el listado de los postulantes que reúnen los requisitos para concursar para cada plaza docente y elevar al decano de Facultad, quien debe publicar el listado de postulantes en la vitrina de la facultad y departamento académico. Asimismo, en dicha publicación se debe señalar la fecha, lugar y hora del examen escrito, según el cronograma respectivo.
- 56.1.6 Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales y de levantar el acta respectiva.
- 56.1.7 Recibir los reclamos de los postulantes hasta las 12:00 m. del día siguiente de su publicación y pronunciarse sobre los mismos en el plazo de veinticuatro (24) horas.

56.2 Subcomisión evaluadora B. Elaboración del examen escrito. Integrada por el decano de Facultad (presidente) y dos (2) docentes ordinarios designados por el Pleno del Departamento Académico respectivo, diferentes a los integrantes de la subcomisión evaluadora A. Dichos docentes deben tener el grado académico mayor o igual a la de la plaza en concurso y deben ser docentes en ejercicio lectivo actual del área académica respectiva o de disciplinas afines. También, se integra a la subcomisión el secretario docente de la facultad, con derecho a voz. Además, se integra un (1) alumno miembro del tercio estudiantil del Consejo de Facultad, nominado por y entre los miembros de dicho tercio en calidad de observador. Se constituye una subcomisión para cada plaza docente.

La subcomisión evaluadora B tiene las siguientes funciones:

- 56.2.1 Elaborar el examen escrito para evaluación de competencias del tipo de alternativa múltiple el mismo día de su aplicación, a cargo de los dos (2) docentes designados, bajo la dirección del decano de Facultad. La prueba escrita es elaborada en horas de la mañana del día que rendirán el examen los postulantes. Consta de veinte (20) preguntas y es calificado de 0,5 puntos por pregunta.
- 56.2.2 Entregar la prueba impresa al vicerrector académico para su aplicación a los postulantes en el día programado, a horas 4:00 p.m., en los ambientes de la Universidad, mediante el uso de hojas ópticas de identificación y de respuestas. Luego del examen, dichas hojas ópticas son calificadas en la Oficina General de Informática y Sistemas en el mismo día del examen, bajo la supervisión del vicerrector académico.

- 56.2.3 Recibir los resultados del examen del vicerrector académico en un sobre cerrado.
- 56.2.4 Publicar el listado de postulantes que aprobaron el examen escrito y citarlos para la clase modelo y evaluación de alumnos sobre clase modelo, fijando lugar, fecha y hora.
- 56.2.5 Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales y de levantar el acta respectiva.

56.3 Subcomisión evaluadora C. Evaluación de la clase modelo. Integrada por el decano de Facultad (presidente) y dos (2) docentes ordinarios designados por el Consejo de Facultad. Dichos docentes deben tener el grado académico mayor o igual a la de la plaza en concurso y deben ser docentes en ejercicio lectivo actual del área académica respectiva o de disciplinas afines. Además, se integra a la subcomisión el secretario docente de la facultad, con derecho a voz. Se constituye una sola subcomisión para todas las plazas docentes convocadas.

La subcomisión evaluadora C tiene las siguientes funciones:

- 56.3.1 Realizar el sorteo de la unidad didáctica del silabo por competencias para la clase modelo, en presencia del postulante que ha aprobado el examen escrito, con 24 horas de anticipación.
- 56.3.2 Invitar a los alumnos en general para la asistencia a la clase modelo que desarrollarán los postulantes, mediante avisos publicados en las vitrinas de la facultad, escuela profesional y departamento académico.
- 56.3.3 Evaluar la clase modelo para el aprendizaje basado en competencias desarrollado de los postulantes que aprobaron el examen escrito.
- 56.3.4 Organizar la evaluación de alumnos al postulante sobre la clase modelo y consolidar los resultados.
- 56.3.5 Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales y de levantar el acta respectiva.

56.4 Subcomisión evaluadora D. Evaluación de la entrevista por competencias. Integrada por el decano de Facultad (presidente), director de Escuela Profesional y un (1) docente ordinario. Estos últimos son designados por el Consejo de Facultad. Dichos miembros deben tener el grado académico mayor o igual a la de la plaza en concurso. Además, se integra a la subcomisión el secretario docente de la facultad, con derecho a voz. Se constituye una sola subcomisión para todas las plazas docentes convocadas.

La subcomisión evaluadora D tiene las siguientes funciones:

- 56.4.1 Evaluar la entrevista por competencias de los postulantes que aprobaron la clase modelo.
- 56.4.2 Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales y de levantar el acta respectivo.

56.5 Subcomisión evaluadora E. Evaluación de expedientes y elaboración del informe final. Integrada por decano de Facultad (presidente), director de Departamento Académico, un docente designado por el Consejo de Facultad y el secretario docente de la facultad, con derecho a voz. Además, se integra un (1) alumno miembro del tercio estudiantil del Consejo de Facultad, nominado por y entre los miembros de dicho tercio en calidad de observador. La ausencia del referido estudiante no invalida los actos realizados por la subcomisión. Se constituye una sola subcomisión para todas las plazas docentes convocadas.

La subcomisión evaluadora E tiene las siguientes funciones:

- 56.5.1 Recibir los expedientes de los postulantes que aprobaron el examen escrito, la clase modelo y entrevista por competencias de cada plaza en concurso.
- 56.5.2 Calificar los documentos presentados por el postulante según los aspectos comprendidos en la Tabla 2. Rubros para la evaluación de postulantes para la admisión a la carrera docente como ordinario, señalado en el artículo 47 del presente *Reglamento*.
- 56.5.3 Elaborar el cuadro de méritos del concurso para cada plaza, consolidando la información de los resultados del examen escrito, la clase modelo, evaluación de los alumnos sobre la clase modelo y entrevista por competencias y de los documentos referidos en el numeral 56.1.2.
- 56.5.4 Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales y de levantar el acta respectiva.
- 56.5.5 Publicar los resultados finales del proceso de concurso en la vitrina de la facultad y del departamento académico.
- 56.5.6 Recibir los reclamos de los postulantes hasta las 12:00 m. día siguiente de su publicación en la vitrina de la facultad y departamento académico, y pronunciarse sobre las mismas en el plazo de veinticuatro (24) horas.
- 56.5.7 Elaborar el informe final y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación de los resultados del concurso, debiendo adjuntar el expediente del postulante declarado como ganador de la plaza.

Artículo 57. Elección de los miembros de las subcomisiones de evaluación

Los docentes ordinarios miembros de las subcomisiones de evaluación son elegidos en sesión del Pleno del Departamento Académico, en fecha y hora que son oportunamente señaladas en el respectivo cronograma. El director de Departamento Académico tiene la obligación de comunicar al decano de Facultad sobre tal elección ese mismo día.

Artículo 58. Causal de renuncia de los miembros de las subcomisiones de evaluación

Si alguno de los miembros de las subcomisiones de evaluación tuviera parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún postulante, debe renunciar a formar parte de dicha subcomisión, durante el acto de su elección o designación por el Consejo de Facultad o Departamento Académico, según corresponda. En los demás casos, la condición de miembro de la subcomisión es irrenunciable.

Artículo 59. Instalación de las subcomisiones de evaluación

Las subcomisiones de evaluación se instalan por citación escrita de su presidente, en fecha y hora fijadas oportunamente.

Artículo 60. Funciones del presidente de las subcomisiones

Son funciones del presidente de las subcomisiones:

- 60.1 Citar obligatoriamente para cada sesión a los miembros de cada subcomisión, la misma que funciona con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros.
- 60.2 Citar a los postulantes, por intermedio de su correo electrónico y web de la Universidad.

60.3 Publicar fecha, hora y lugar para el examen escrito, la clase modelo, evaluación de alumnos sobre la clase modelo y entrevista personal a los postulantes en las vitrinas de la facultad y departamento académico.

Artículo 61. Atribuciones del secretario docente

Son atribuciones del secretario docente:

- 61.1 Llevar las actas y custodiar los documentos del concurso, bajo responsabilidad.
- 61.2 Cumplir otras tareas que se le encomiende, relacionadas con el concurso.

Artículo 62. Citación a postulantes

La citación para diferentes etapas del proceso del concurso es realizado por el decano de Facultad en las vitrinas de la facultad y departamento académico respectivo, previo informe de cada una de las subcomisiones de evaluación respectivas.

Artículo 63. Devolución de expedientes de postulantes no propuestos

Los expedientes de los postulantes no propuestos son devueltos por la Unidad de Gestión Administrativa de la Facultad, a la conclusión del proceso.

SUBCAPÍTULO III

DE LA CALIDAD INTELECTUAL Y ACADÉMICA DE LOS CONCURSANTES

Artículo 64. Calidad intelectual y académica de los concursantes

La calidad intelectual y académica de los postulantes se evalúa mediante el examen escrito, la clase modelo, la evaluación de los alumnos sobre la clase modelo, la entrevista por competencias y los documentos del expediente. El postulante para desarrollar la clase modelo debe aprobar el examen escrito y para presentarse a la entrevista personal debe aprobar la clase modelo.

Artículo 65. Sorteo de la unidad didáctica para la clase modelo por subcomisión evaluadora C

La clase modelo para el aprendizaje basado en competencias se desarrolla ante la subcomisión evaluadora C en presencia de profesores y alumnos de la universidad que lo deseen y versa sobre una unidad didáctica de la asignatura correspondiente al área a la cual postula el concursante, la misma que será administrada de la siguiente forma:

65.1 Las unidades didácticas a sortearse deben ser seleccionadas con los siguientes criterios:

- Ser de mayor importancia de la asignatura.
- Permita la evaluación objetiva al postulante.

65.2 Los miembros de la subcomisión evaluadora C sortean, en presencia del postulante, la unidad didáctica del sílabo presentado por éste de una asignatura del área motivo de concurso, con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha fijada para tal fin, levantándose el acta respectivo a cargo del secretario docente de la facultad.

Artículo 66. Aspectos de la clase modelo

La clase modelo para el aprendizaje basado en competencias comprende los siguientes aspectos:

- 66.1 Planificación de la sesión de clase de la unidad didáctica seleccionada.
- 66.2 Selección adecuada de estrategias metodológicas para el desarrollo de competencias y demuestra dominio de la unidad didáctica.
- 66.3 Empleo de materiales educativos y otros recursos didácticos en el desarrollo de la unidad didáctica.
- 66.4 Utilización de técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes.

La clase modelo dura una hora y cada miembro del jurado puede formular hasta tres (3) preguntas sobre la unidad didáctica desarrollada, si el caso amerita.

Artículo 67. Evaluación de postulantes a plaza de jefe de práctica

Los postulantes a una plaza de jefe de práctica desarrollarán una clase práctica en reemplazo de la clase modelo, la que versará sobre la forma de conducir las prácticas del área a que postula. Los rubros a evaluarse son los mismos que fueron consignados en el artículo 47 del presente *Reglamento*.

Artículo 68. Elaboración del cuadro de méritos e informe final del concurso

Terminada la evaluación de los concursantes, la subcomisión evaluadora E elabora el cuadro de méritos según la Tabla 2. Rubros para la evaluación de postulantes para la admisión a la carrera docente como ordinario y su respectivo informe final, los que son firmados por sus miembros en cada una de sus páginas. Copia del informe final del concurso es remitida por el decano de Facultad al Departamento Académico que corresponde, para su conocimiento.

Artículo 69. Aprobación y publicación de los resultados del concurso

El decano de Facultad eleva el informe final y los demás documentos del concurso al Consejo de Facultad para su aprobación y correspondiente sanción del Consejo Universitario, previa consolidación del vicerrector académico. Se propone como ganador del concurso al postulante que ha obtenido el mayor puntaje global entre los que han competido para cubrir la plaza convocada a concurso. El resultado final del concurso es publicado por el decano de Facultad, luego del respectivo acuerdo que ha adoptado el Consejo de Facultad. Sólo es elevado al Consejo Universitario el expediente del postulante ganador de la plaza en concurso, mientras que, de los no propuestos son devueltos a los interesados por la respectiva facultad.

Artículo 70. Impugnación por postulantes al resultado final del concurso.

Un postulante puede presentar impugnación al resultado final del concurso, debidamente fundamentado, cuya solicitud es dirigida al decano de la respectiva facultad, dentro del primer día hábil siguiente a la publicación de dicho resultado. El decano, en reunión conjunta con los miembros de la subcomisión de evaluación E, analiza tal petición y emite su dictamen correspondiente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción. Dicho dictamen es tratado por el Consejo de Facultad dentro del plazo de veinticuatro (24) horas luego de recibido; el mismo que ratifica o modifica su acuerdo anterior sobre el resultado

final del concurso, haciendo conocer su decisión al impugnante por intermedio del decano, por escrito, asimismo, eleva, si el caso amerita, al Consejo Universitario para su sanción correspondiente.

Por ser el concurso un acto público, todo postulante tiene derecho a ser informado de cualquier asunto de su interés durante el proceso, a solicitud escrita de parte.

Artículo 71. Solución de asuntos no contemplados por la subcomisión evaluadora E

Todo asunto no contemplado en el presente *Reglamento* sobre cobertura de plazas docentes por concurso, es solucionado por la subcomisión evaluadora E, dentro de las disposiciones legales vigentes, informando pormenorizadamente al Consejo de Facultad.

Artículo 72. Puntajes mínimos para ser declarado ganador de una plaza

El puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado ganador de una plaza, en cada una de las categorías docentes es como sigue:

- 72.1 Para profesor principal: sesenta y seis (66) puntos
- 72.2 Para profesor asociado: sesenta y uno (61) puntos
- 72.3 Para profesor auxiliar: cincuenta y seis (56) puntos

Para el caso de una plaza de jefe de práctica, debe alcanzar cuarenta y seis (46) puntos, como mínimo.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO A LA DOCENCIA POR EXCEPCIÓN

Artículo 73. Procedimiento para concurso de profesionales por excepción a categorías de profesor principal o asociado

Los profesionales que, por excepción, concursan a las categorías de profesor principal o asociado, sin haber sido profesor asociado o auxiliar, respectivamente, se sujetan al siguiente procedimiento:

- 73.1 Prueban su reconocida labor de investigación científica mediante documentos otorgados por instituciones de reconocido prestigio.
- 73.2 Acreditan el tiempo de trayectoria académica y profesional de quince (15) años los que concursan a la categoría de profesor principal y diez (10) años a la categoría de profesor asociado, acompañando los siguientes documentos: Constancia de pagos original o copia legalizada, que certifique el tiempo de su ejercicio profesional. En el caso de profesionales independientes, presentan en original, la certificación otorgada por su Colegio Profesional.
- 73.3 Presentan los documentos señalados en el artículo 43 y se ciñe al procedimiento administrativo establecido en el artículo 39 y siguientes del presente cuerpo legal.
- 73.4 Se someten a evaluación teniendo en cuenta la Tabla 2. Rubros para la evaluación de postulantes para la admisión a la carrera docente como ordinario, que se detalla en el artículo 47 del presente *Reglamento*.
- 73.5 Son propuestos al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad, previa opinión del vicerrector académico.

Artículo 74. Puntajes mínimos para ser declarado ganador de una plaza

El puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado ganador de una plaza, en cada una de las categorías docentes es como sigue:

74.1 Para profesor principal: sesenta y seis (66) puntos

74.2 Para profesor asociado: sesenta y uno (61) puntos

CAPÍTULO IV

DE LA RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE DOCENTES ORDINARIOS Y JEFES DE PRÁCTICA

Artículo 75. Evaluación de docentes ordinarios y jefes de práctica con fines de ratificación de nombramiento

Al vencimiento del periodo de nombramiento, los profesores ordinarios y jefes de práctica son ratificados, mediante un proceso de evaluación, en función a los méritos académicos que incluye la producción científica, lectiva y de investigación. Se sujeta a lo regulado en el presente *Reglamento*.

Artículo 76. Evaluación del cumplimiento de labor docente

La evaluación permanente del docente es un proceso que permite, tanto a los interesados como a las autoridades, juzgar hasta qué grado el docente ha logrado cumplir con sus obligaciones en los diferentes aspectos de la labor docente.

Artículo 77. Ratificación de profesores ordinarios y jefes de práctica

Los profesores ordinarios y los jefes de práctica nombrados son ratificados por el periodo que establecen los artículos 36 y 37 del presente *Reglamento*. La ratificación es la renovación del nombramiento por el periodo inmediato siguiente.

Artículo 78. Periodo de evaluación con fines de ratificación de nombramiento

El período de evaluación para efectos de ratificación de nombramiento de un docente ordinario o jefe de prácticas abarca desde la fecha de su ingreso a la docencia, si su nombramiento es ratificado por primera vez, o desde la última fecha de ratificación de su nombramiento para los periodos sucesivos.

Artículo 79. Control del periodo de nombramiento y ratificación de docentes

La Oficina de Administración de Personal y los Departamentos Académicos llevan el control de los períodos de nombramiento y ratificación de los docentes.

La Oficina de Administración de Personal, sesenta (60) días calendario antes del vencimiento del período de nombramiento de un docente, comunica al decano de Facultad, director de Departamento Académico e interesado, indicando que el referido docente se encuentra en período de evaluación con fines de ratificación de nombramiento. Esta labor es de absoluta responsabilidad del jefe de dicha oficina. Además, la Oficina de Administración de Personal informa al decano de Facultad sobre los rubros 7.0 Reconocimientos y distinciones a docentes y 8.0 Sanciones a docentes ordinarios de cada docente previsto en la Tabla 3 del artículo 82 del presente *Reglamento*.

Artículo 80. Obligación de docentes a mantener al día su fólder personal

Los docentes de la UNSCH están obligados a mantener al día su fólder personal, el mismo que se halla en custodia y archivo de la Oficina de Administración de Personal. Los fólderes personales de los docentes no pueden ser retirados de la citada oficina por ningún motivo.

Artículo 81. Evaluación de profesores ordinarios y jefes de práctica con fines de ratificación

La ratificación de nombramiento de docentes es aprobada por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Facultad, previa evaluación de su labor docente. La evaluación para la ratificación de nombramiento comprende la labor realizada durante el periodo anterior para el que fue nombrado o ratificado. Este proceso, en el Consejo de Facultad, se lleva a cabo con citación y audiencia del docente evaluado.

Artículo 82. Rubros que comprende la evaluación de profesores ordinarios y jefes de práctica con fines de ratificación

La evaluación del docente y jefe de práctica para fines de ratificación comprende los siguientes rubros:

- 82.1 Formación académica y capacitaciones.
- 82.2 Ejercicio de la docencia universitaria (Formación profesional).
- 82.3 Investigación e innovación.
- 82.4 Extensión cultural y proyección social.
- 82.5 Gestión universitaria.
- 82.6 Evaluación de alumnos al docente.
- 82.7 Reconocimientos y distinciones a docentes
- 82.8 Sanciones a docentes ordinarios

Artículo 83. Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción

La evaluación de la labor docente de los profesores principales, asociados y auxiliares con fines de ratificación de nombramiento o promoción y de los jefes de práctica ordinarios con fines de ratificación del nombramiento se sujeta a lo señalado en la Tabla 3 siguiente:

TABLA 3. RUBROS PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS CON FINES DE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO O PROMOCIÓN

N.º	RUBROS	PUN-TAJE
1.0	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIONES	Hasta 40,0
	1.1 Grados académicos y títulos profesionales (*)	Hasta 20,0
	1.1.1 Grado de doctor en su especialidad, carrera profesional o área académica.	20,0
	1.1.2 Grado de maestro en su especialidad, carrera profesional o área académica.	15,0
	1.1.3 Título de segunda especialidad en Medicina Humana mediante residentado médico.	15,0

	1.1.4 Título de segunda especialidad profesional.	12,0
	1.1.5 Título profesional universitario.	10,0
	1.1.6 Grado académico de bachiller.	8,0
	(*) Se califica solo el grado o título más alto obtenido y registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	1.2 Actualizaciones y capacitaciones	Hasta 10,0
	1.2.1 Estudios de doctorado; 2,0 puntos por semestre académico.	
	1.2.2 Estudios de maestría; 2,0 puntos por semestre académico.	
	1.2.3 Estudios de segunda especialidad profesional; 1,0 punto por semestre académico.	
	1.2.4 Estudios de segunda especialidad en Medicina Humana mediante residentado médico; 1,0 punto por semestre académico.	
	1.2.5 Estudios de capacitación en docencia universitaria, investigación y afines; 1,0 punto por semestre académico.	Hasta 3,0
	1.2.6 Estudios de diplomados de posgrado concluidos; 1,0 punto cada uno.	Hasta 3,0
	1.2.7 Pasantías; 1,0 punto cada una.	
	1.2.8 Asistencia a cursos de especialización y similares; 1,0 punto cada uno.	
	1.2.9 Asistencia a eventos académicos con o sin ponencia; 0,5 punto cada uno.	Hasta 3,0
	Se califica en este rubro las actualizaciones o capacitaciones realizadas durante el periodo de evaluación con fines de nombramiento respectivo.	
	1.3 Idiomas (*)	Hasta 10,0
	1.3.1 Nivel avanzado (lee, escribe y habla).	5,0
	1.3.2 Nivel intermedio (lee y escribe).	4,0
	1.3.3 Nivel básico (lee y traduce).	3,0
	(*) Se califica el nivel más alto alcanzado por cada idioma extranjero o lengua nativa. Se acredita con la certificación de un Centro de Idiomas Universitario o instituciones superiores reconocidas.	
2.0	EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA (FORMACIÓN PROFESIONAL)	Hasta 25,0
	2.1 Elaboración de materiales de enseñanza-aprendizaje	Hasta 10,0
	2.1.1 Publicación de libros o textos derivados del ejercicio de la docencia; 5,0 puntos cada uno.	
	2.1.2 Publicación de manuales o guías de práctica de asignaturas; 4,0 puntos cada uno.	
	2.1.3 Publicación de propuestas de innovación en metodologías didácticas para el proceso de enseñanza aprendizaje de asignaturas en los aspectos teórico o práctico; 3,0 puntos por curso.	
	2.1.4 Publicación de presentaciones multimedia (PPT) de clases de asignaturas dictadas; 2,0 puntos cada curso.	
	2.1.5 Diseño y construcción de equipos de ensayo a nivel de laboratorio o planta piloto; 2,0 puntos cada caso.	
	2.1.6 Elaboración y aplicación de software de apoyo académico para el proceso de enseñanza; 2,0 puntos cada uno.	
	2.2 Informes de autoridades universitarias	Hasta 5,0

	<p>2.2.1 Informe del rector sobre cumplimiento de funciones en:</p> <p>2.2.1.1 El Comité Electoral Universitario o Comité Electoral Especial.</p> <p>2.2.1.2 La Defensoría Universitaria.</p> <p>2.2.1.3 El Tribunal de Honor Universitario.</p> <p>2.2.1.4 La Comisión Permanente de Fiscalización.</p> <p>2.2.1.5 Otras actividades o comisiones temporales o permanentes asignadas por la autoridad universitaria, mediante acto administrativo.</p> <p>En cada caso, se asigna 2,0 puntos.</p> <p>2.2.1.6 Asistencia a sesiones de la Asamblea Universitaria; según porcentaje, hasta 1,0 punto por semestre académico.</p>	
	<p>2.2.2 Informe del decano de facultad sobre cumplimiento de:</p> <p>2.2.2.1 Funciones de secretario de facultad.</p> <p>2.2.2.2 Acciones en la Unidad de Calidad Académica o Biblioteca Especializada.</p> <p>2.2.2.3 Acciones o metas en la Unidad de Producción de Bienes y Servicios.</p> <p>2.2.2.4 Otras actividades o comisiones temporales o permanentes asignadas por el decano de facultad, mediante acto administrativo.</p> <p>En cada caso, se asigna 2,0 puntos por semestre académico</p> <p>2.2.2.5 Asistencia a sesiones del Consejo de Facultad; según porcentaje; hasta 1,0 punto por semestre académico.</p>	
	<p>2.2.3 Informe del director de Escuela Profesional sobre:</p> <p>2.2.3.1 Cumplimiento de la labor docente en el desarrollo de actividades estructuradas y no estructuradas previstas en el programa de estudios, 2,0 puntos por semestre académico.</p> <p>2.2.3.1 Cumplimiento de funciones en las comisiones de licenciamiento, currículo, tutoría, académica, dictaminadora de grados académicos, convalidación de cursos y dictaminadora de cursos únicos y de ética y del comité interno de autoevaluación; 2,0 puntos en cada caso.</p> <p>2.2.3.2 Otras actividades o comisiones temporales o permanentes asignadas por el director de escuela, mediante acto administrativo; 1,0 punto en cada caso.</p> <p>2.2.3.3 Asistencia a sesiones de la Asamblea de la Escuela Profesional; según porcentaje; hasta 1,0 punto por semestre académico.</p>	
	<p>2.2.4 Informe del director de Departamento Académico sobre:</p> <p>2.2.4.1 Cumplimiento en el ingreso oportuno de notas y otros documentos en el sistema virtual; 1,0 punto por semestre académico.</p> <p>2.2.4.1 Cumplimiento en la entrega oportuna de documentos académicos (sílabos de asignaturas, registros de evaluación académica, actas de evaluación final y similares); 1,0 punto por semestre académico.</p> <p>2.2.4.2 Cumplimiento de funciones en los centros experimentales y laboratorios; 2,0 puntos por cada año.</p> <p>2.2.4.3 Informe semestral de actividades de labor docente desarrolladas, según plan de trabajo semestral; 1,0 punto por vez.</p> <p>2.2.4.4 Otras actividades o comisiones temporales o permanentes asignadas por el director de departamento, mediante acto administrativo; 1,0 punto en cada caso.</p> <p>2.2.4.5 Asistencia a sesiones del Pleno del Departamento Académico, según porcentaje; hasta 1,0 punto por semestre académico.</p>	
	<p>2.2.5 Informe del director de la Unidad de Investigación e Innovación sobre:</p> <p>2.2.5.1 Informe semestral de actividades de investigación realizado; 1,0 punto por vez.</p>	

	2.2.5.2 Asistencia a sesiones de la Unidad de Investigación e Innovación, según porcentaje; hasta 1,0 punto por semestre académico.	
	2.2.6 Informe del director de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria sobre: 2.2.6.1 Informe semestral de actividades de extensión cultural y proyección social desarrollado; 1,0 punto por vez. 2.2.6.2 Asistencia a sesiones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria; según porcentaje, hasta 1,0 punto por semestre académico.	
	2.2.7 Informe del director de la Unidad de Posgrado sobre: 2.2.7.1 Cumplimiento de funciones asignadas, mediante acto administrativo, 2,0 puntos por cada año. 2.2.7.2 Asistencia a sesiones de la Unidad de Posgrado; según porcentaje, hasta 1,0 punto por semestre académico.	
	2.2.8 Informe del director de la Escuela de Posgrado sobre: 2.2.8.1 Cumplimiento de funciones como secretario académico; 2,0 puntos por cada año.	
	2.3 Tutoría y asesoría a alumnos	Hasta 10,0
	2.3.1 Tutoría a estudiantes; 1,0 punto por semestre académico y por alumno.	
	2.3.2 Asesor de tesis de posgrado; 5,0 puntos por vez.	
	2.3.3 Asesor de tesis de pregrado; 4,0 puntos por vez.	
	2.3.4 Asesor de trabajo de investigación para obtención de grado académico de bachiller; 4,0 puntos por vez.	
	2.3.5 Jurado de tesis de posgrado o segunda especialidad profesional; 3,0 puntos por vez.	
	2.3.6 Jurado de tesis de pregrado; 2,0 puntos por vez.	
	2.3.7 Jurado de evaluación de prácticas pre profesionales o concurso de plazas docentes y administrativos y similares; 1,0 punto por vez y en cada caso.	
3.0	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Hasta 10,0
	3.1 Patentes industriales (nuevas tecnologías) registradas en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); 5,0 puntos cada uno.	
	3.2 Libros publicados como resultado del trabajo de investigación registrados en INDECOPI; 5,0 puntos cada uno.	
	3.3 Artículos científicos publicados en revistas indizadas; 4,0 puntos cada uno.	
	3.4 Artículos científicos publicados en otras revistas; 3,0 puntos cada uno.	
	3.5 Informe final seleccionado y expuesto en jornada de investigación; 3,0 puntos cada uno.	
	3.6 Informe final de investigación; 2,0 puntos cada uno.	
	3.7 Eventos de difusión de resultados de investigación; 2,0 puntos cada uno.	
	3.8 Proyecto de investigación aprobado por Consejo de Facultad; 1,0 punto cada uno.	
	3.9 Constancia de participación en redes de investigación nacional o internacional; 1,0 punto cada una.	
	3.10 Constancia de acceso a fondos de investigación de entidades para	

	financiamiento de proyectos de investigación; 1,0 punto cada vez.	
	3.11 Constancia actualizada de encontrarse registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) del CONCYTEC; 1,0 punto cada una.	
	3.12 Constancia actualizada de encontrarse registrado en el Registro de Investigadores en Ciencia y Tecnología del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT; 2,0 puntos por cada una.	
	3.13 Constancia de publicación de temas de proyectos de investigación dentro del marco de las líneas de investigación de la UNSCH que pueden ser realizados por estudiantes, expedida por la Unidad de Investigación e Innovación de la Facultad; 1,0 punto cada una.	
	Los rubros anteriores son acumulativos.	
4.0	EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	Hasta 10,0
	4.1 Organización o participación en actividades académicas, científicas o culturales	
	4.1.1 Organización de cursos de capacitación extracurricular; 1,0 punto por vez.	
	4.1.2 Organización de actividades de divulgación científica; 1,0 punto por vez.	
	4.1.3 Participación en actividades de orientación vocacional y profesional; 0,5 punto por vez.	
	4.2 Participación en gestión de recursos directamente recaudados	
	4.2.1 Producción de bienes y servicios; 1,0 punto por año.	
	4.2.2 Gestión de donación por entidades públicas o privadas; 1,0 punto por vez.	
	4.3 Desarrollo de actividades vinculadas con el sector empresarial o estatal	
	4.3.1 Gestión de convenios marco o específicos firmado a nivel institucional o de facultad; 1,0 punto cada uno.	
	4.3.2 Gestión de prácticas preprofesionales; 0,5 puntos por cada vacante lograda.	
	4.3.3 Organización y ejecución de incubadora de empresas; 2,0 puntos cada uno.	
	4.4 Organización y participación en actividades de ayuda comunitaria o responsabilidad social universitaria	
	4.4.1 A nivel local; 0,5 puntos por vez.	
	4.4.2 A nivel regional, 1,0 punto por vez.	
	4.4.3 A nivel nacional, 1,5 puntos por vez.	
	4.5 Participación efectiva en convenios interinstitucionales generales o específicos, 2,0 puntos por cada uno.	
	4.6 Participación en eventos académicos, científicos y culturales (Congresos, seminarios, cursos y similares	
	4.6.1 Participación como ponente, a nivel internacional; 2,0 puntos por vez.	
	4.6.2. Participación como ponente, a nivel nacional; 1,5 puntos por vez.	
	4.6.3 Participación como ponente, a nivel local o regional; 1,0 puntos por vez.	
	4.6.4 Participación como asistente, a nivel internacional; 1,0 punto por vez.	
	4.6.5 Participación como asistente, a nivel nacional, regional o local; 0,5 puntos por vez.	
5.0	GESTIÓN UNIVERSITARIA	Hasta

		5,0
	5.1 Actividades de gestión de autoridades universitarias (decanos y director de Escuela de Posgrado, Director de Depto y similares)	
	5.1.1 Elaboración y difusión del Plan Estratégico Institucional y plan operativo anual; 2,0 puntos por cada año fiscal.	
	5.1.2 Elaboración y presentación del informe de gestión anual; 2,0 puntos por cada año fiscal.	
	5.1.3 Índice de ejecución de presupuesto asignado a la unidad a su cargo; 2,0 puntos por cada año fiscal.	
	5.2 Asistencia a sesiones de la Asamblea Universitaria, según porcentaje, hasta 1,0 punto por cada año académico.	
	5.3 Asistencia a sesiones del Consejo Universitario, según porcentaje, hasta 1,0 punto por cada año académico.	
6.0	EVALUACIÓN DE ALUMNOS AL DOCENTE(*)	Hasta 10,0
	6.1 Satisfacción sobre aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje por competencias.	
	6.2 Cumplimiento del contenido del sílabo de cada asignatura.	
	6.3 Puntualidad del docente en la asistencia a clases y entregas de resultados de evaluaciones académicas.	
	6.4 Satisfacción al sistema de evaluación del aprendizaje.	
	6.5 Satisfacción sobre aplicación de estrategias de investigación.	
	6.6 Satisfacción de resultados de proyección y extensión universitaria	
	6.7 Resultados de sistema de tutoría.	
	6.8 Rendimiento académico de alumnos en la asignatura dictada.	
	6.9 Práctica de valores éticos y morales.	
	RESULTADOS:	
	- Nivel excelente (18 a 20).	10,0
	- Nivel bueno (15 a 17).	8,0
	- Nivel regular (11 a 14).	6,0
	- Nivel deficiente (menos de 11).	5,0
	(*) Se califica en el sistema vigesimal, de 0 a 20 y según el resultado obtenido en la encuesta estudiantil se asigna el puntaje respectivo. La encuesta estudiantil se realiza semestralmente y el promedio se asigna para la evaluación del docente. Dicha encuesta se encuentra consolidada y archivada en el Departamento Académico respectivo.	
7.0	RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES A DOCENTES	Hasta 10,0
	7.1 Reconocimiento de labor docente o similares por Consejo de Facultad o Consejo Universitario, cada uno.	2,0
	7.2 Reconocimiento por colegios profesionales, gobiernos locales o regionales e instituciones reconocidas oficialmente, cada uno.	2,0
	7.3 Como docente visitante en universidades, cada uno.	3,0
	7.4 Como docente honorario, por cada universidad.	3,0
	7.5 Como docente-investigador (*), por cada universidad.	4,0
	7.6 Premio nacional de cultura o similares, cada uno	6,0
	Los rubros anteriores son acumulativos.	
	(*) La calificación como docente – investigador se realiza conforme al Reglamento de Calificación y Registro de Investigadores en Ciencia y Tecnología del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	

	Tecnológica – SINACYT, aprobado por Resolución de Presidencia N° 184-2015-CONCYTEC-P, de fecha 5 de diciembre de 2015.	
	TOTAL	110,0
8.0	SANCIONES A DOCENTES ORDINARIOS	
	8.1 Por inasistencia injustificada a sesiones de los órganos de línea y gobierno (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Escuela de Posgrado, Escuela Profesional, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, Unidad de Posgrado, Departamento Académico), en cada caso.	- 1,0
	8.2 Por inasistencia injustificada a actos de sustentación de trabajo de investigación, tesis o trabajo de suficiencia profesional, a nivel de pre o posgrado, en cada caso.	- 2,0
	8.3 Por cada sanción de amonestación escrita.	- 2,0
	8.4 Por cada sanción de suspensión por 30 días, sin goce de remuneraciones.	- 4,0
	8.5 Por cada sanción de cese temporal por más de 30 días, sin goce de remuneraciones.	- 8,0
	Los rubros señalados son acumulativos y registrados en cada file del docente en forma oportuna en el Departamento Académico y Oficina de Administración de Personal.	

RESUMEN DE RUBROS Y PUNTAJE RESPECTIVO

N.º	RUBROS	PUNTAJE
1.0	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIONES	Hasta 40,0
	1.1 Grados académicos y títulos profesionales	Hasta 20,0
	1.2 Actualizaciones y capacitaciones	Hasta 10,0
	1.3 Idiomas	Hasta 10,0
2.0	EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA (FORMACIÓN PROFESIONAL)	Hasta 25,0
	2.1 Elaboración de materiales de enseñanza	Hasta 10,0
	2.2 Informes de autoridades universitarias	Hasta 5,0
	2.3 Tutoría y asesoría a alumnos	Hasta 10,0
3.0	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Hasta 10,0
4.0	EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	Hasta 10,0
5.0	GESTIÓN UNIVERSITARIA	Hasta 5,0
6.0	EVALUACIÓN DE ALUMNOS AL DOCENTE	Hasta 10,0
7.0	RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES A DOCENTES	Hasta 10,0
	TOTAL	110,0

Artículo 84. Solicitud para ratificación de nombramiento

Los docentes para fines de ratificación de nombramiento presentan una solicitud dirigida al rector de la UNSCH, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de la labor realizada durante el periodo de su nombramiento, debidamente foliado, de acuerdo con los rubros señalados en la Tabla 3 del artículo anterior. Dicho expediente es presentado en la Unidad de Gestión Administrativa de cada facultad, anexando un listado de los documentos que entrega, por duplicado. La copia es devuelta al interesado con la firma y sello del jefe de la Unidad de Gestión Administrativa que ha recibido el expediente, con indicación del día y hora de su entrega.

Artículo 85. Acreditación de grados académicos y títulos profesionales

Los grados académicos y títulos profesionales obtenidos por el docente se prueban o acreditan mediante copia fotostática legalizada por el secretario general de la universidad de origen. La constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y la constancia de colegiación y habilitación de su respectivo colegio profesional se acreditan mediante copia fotostática legalizada por notario público.

Artículo 86. Acreditación de actualizaciones y capacitaciones

Los estudios de doctorado, maestría, segunda especialidad profesional, segunda especialidad en Medicina Humana mediante residentado médico, capacitación en docencia universitaria e investigación y diplomados en posgrado, pasantías, etc. se acreditan con los respectivos certificados de estudios originales o fotocopias legalizadas por Notario Público. La asistencia a pasantías, cursos de especialización, eventos académicos y otros, se acreditan con los certificados originales o copias legalizadas por notario público.

Artículo 87. Acreditación de idiomas extranjero o nativo

El dominio de un idioma extranjero o nativo, excluyendo al castellano se acredita mediante certificado actual, expedido por un Centro de Idiomas Universitario o instituciones superiores oficialmente reconocidas.

Artículo 88. Traducción de certificados escritos en idioma distinto al español

Los certificados escritos en idioma distinto al español deben ir acompañados de las traducciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 89. Acreditación de producción intelectual

La producción intelectual referida a la elaboración de materiales de enseñanza aprendizaje, tales como la publicación de libros o textos, manuales o guías de prácticas y otros similares producidos en el ejercicio de la docencia universitaria se acreditan con la presentación original de dichos documentos académicos. Los textos deben contener el código ISBN y depósito legal en la Biblioteca Nacional.

Artículo 90. Acreditación de informes de autoridades universitarias

Los informes de autoridades universitarias sobre el cumplimiento de actividades diversas y la tutoría y asesoría a alumnos se acreditan con la constancia original expedida por la autoridad competente.

Artículo 91. Acreditación de actividades de investigación e innovación y de extensión cultural y proyección social

Las actividades de investigación e innovación y de extensión cultural y proyección social realizadas por el docente se acreditan mediante documentos originales expedidos por la Unidad de Investigación o Innovación o Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la facultad respectiva, según competencia. Puede acreditarse mediante copia fotostática legalizada por notario público.

Artículo 92. Acreditación de gestión universitaria

La gestión universitaria realizada por los docentes se acredita mediante la constancia expedida por el rector o por el secretario general de la UNSCH, según competencia.

Artículo 93. Evaluación de alumnos al docente mediante encuesta estudiantil

La evaluación de alumnos al docente se realiza mediante la encuesta estudiantil aplicada para cada asignatura que estuvo a su cargo durante cada semestre, tanto en la parte teórica como práctica. La información consolidada se encuentra en el Departamento Académico respectivo, cuya constancia es entregada al docente a la finalización de cada semestre, debiendo el docente en evaluación anexar en el expediente de ratificación.

Artículo 94. Reconocimientos y distinciones a docentes

El reconocimiento y distinciones a docentes se acreditan mediante constancia original o acto administrativo expedido por la instancia correspondiente. Puede acreditarse mediante copia fotostática legalizada por Notario Público.

Artículo 95. Sanciones a docentes ordinarios

La sanción a docentes ordinarios se acredita mediante constancia expedida por el director de Departamento Académico respectivo o la Oficina Administrativa de Personal de la UNSCH, los mismos que se encuentran registrados y acumulados oportunamente.

Artículo 96. Acumulación de puntajes en tabla de evaluación

Los puntajes máximos de cada rubro que comprende la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación o promoción son acumulativos.

Artículo 97. Designación de comisión especial y responsabilidad administrativa

La calificación de los expedientes con fines de ratificación de nombramiento está a cargo de una comisión especial designada por el Consejo de Facultad. El incumplimiento de los plazos fijados en el reglamento para la evaluación y tratamiento de los expedientes con fines de ratificación constituye responsabilidad administrativa sancionable a los miembros de la referida comisión.

Artículo 98. Requerimientos para la ratificación de nombramiento de un docente o jefe de práctica

La ratificación del nombramiento de un docente ordinario o jefe de práctica requiere:

- 98.1 Ser sometido a calificación por la comisión especial.
- 98.2 Alcanzar el puntaje mínimo requerido para su categoría de acuerdo con la respectiva tabla de evaluación.
- 98.3 Ser propuesto al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad, con pronunciamiento favorable.

Artículo 99. Puntaje mínimo para ratificación nombramiento o promoción de docentes

El puntaje mínimo exigido para ratificar el nombramiento de un docente ordinario, en su respectiva categoría (tiempo completo o dedicación exclusiva), en aplicación de la Tabla 3.

Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción, se requiere acumular, como mínimo:

- 99.1 sesenta (60) puntos, para profesor principal
- 99.2 cincuenta y cinco (55) puntos, para profesor asociado
- 99.3 cincuenta (50) puntos, para profesor auxiliar
- 99.4 treinta y cinco (35) puntos, para jefe de práctica

Los profesores principales, asociados y auxiliar a tiempo parcial para ser ratificados deben alcanzar el sesenta por ciento (60%) del puntaje total señalado para cada categoría y en la misma proporción para el jefe de práctica a tiempo parcial.

Artículo 100. Procedimiento para ratificación de nombramiento de docentes

La ratificación del nombramiento de un docente se sujeta al siguiente procedimiento:

100.1 El docente, el plazo de diez (10) días calendario de informado del vencimiento de su nombramiento, presenta una solicitud dirigida al rector de la UNSCH pidiendo ratificación de su nombramiento, adjuntando la documentación debidamente organizado y foliado, bajo responsabilidad de dicho docente. El expediente a ser presentado debe contener, necesariamente, documentos que acrediten la labor realizada durante el periodo de nombramiento a vencer sobre los siguientes rubros:

- a) Estudios capacitación en docencia universitaria, investigación o afines (rubro 1.2.5 de la Tabla 3).
- b) Publicación de libros o textos, manuales o guías de prácticas y de propuestas de innovación en metodología didáctica para el proceso de enseñanza aprendizaje (rubros: 2.1.1, 2.1.2, y 2.1.3 de la Tabla 3).
- c) Cumplimiento de asesoría de tesis de pre o posgrado o trabajo de investigación para obtención de grado académico (rubros: 2.3.2, 2.3.3 y 2.3.4 de la Tabla 3).
- d) Organización y participación en actividades de ayuda comunitaria o responsabilidad social universitaria (rubros: 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3 de la Tabla 3).
- e) Participación como ponente en eventos académicos, científicos y culturales (rubros: 4.6.1, 4.6.2 y 4.6.3 de la Tabla 3).

Los profesores principales deben cumplir los literales a), b), c), d) y e); profesores asociados los literales a), b), c) y e); profesores auxiliares los literales a), b) y e) y jefes de práctica los literales a) y b) señalados anteriormente.

100.2 Recibido el citado expediente, dentro del plazo de cinco (5) días calendario, el Consejo de Facultad nombra una comisión especial integrada por tres (3) docentes: un profesor principal, un asociado y un auxiliar para la evaluación del expediente. A esta comisión puede integrarse un representante estudiantil, miembro del Consejo de Facultad, como observador. En caso de no existir profesores principales o asociados, en número suficiente para conformar la referida comisión, se nombra en su lugar a profesores auxiliares en orden de antigüedad del área del docente en evaluación.

100.3 La comisión evalúa toda la documentación, asignando al docente el puntaje que le corresponde en los diferentes rubros, de acuerdo con la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción, con precisión del folio respectivo.

100.4 La comisión informa pormenorizadamente sobre la evaluación realizada, dentro de los cinco (5) días calendario de recibido el expediente.

100.5 El decano, recibida la documentación sobre la ratificación de nombramiento de un docente, dentro de los diez (10) días calendario, somete a consideración del Consejo de Facultad el informe respectivo para analizarla y pronunciarse sobre la propuesta

formulada y, a su vez, la eleva, con su propia propuesta, al Consejo Universitario para la sanción correspondiente.

100.6 El Consejo Universitario, dentro del plazo de diez (10) días calendario, emite su pronunciamiento sobre la propuesta formulada por el Consejo de Facultad, debiendo emitirse el acto administrativo antes del periodo de vencimiento de nombramiento del docente evaluado.

Artículo 101. Presencia del docente en sesión del Consejo de Facultad

El docente, en la sesión del Consejo de Facultad, donde es tratado el expediente de la ratificación de su nombramiento debe estar presente, dado que puede ser requerido para cualquier tipo de información.

Artículo 102. Tiempo de duración del proceso de ratificación

Todo el proceso de ratificación o renovación de nombramiento, dura cuarenta (40) días calendario.

Artículo 103. Propuesta de no ratificación de nombramiento

La propuesta de no ratificación del nombramiento de un docente por el Consejo de Facultad es debidamente fundamentada.

Artículo 104. Derecho a presentar recursos de reconsideración o apelación

El docente, cuyo nombramiento no es ratificado o renovado, tiene derecho a presentar, conforme a ley, recurso de consideración o apelación.

Artículo 105. Implicancias de la no ratificación de nombramiento

La no ratificación o no renovación de nombramiento implica la pérdida de vínculo laboral con la institución, pero no significa la pérdida de los beneficios sociales del docente.

CAPÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS

Artículo 106. Promoción de docentes ordinarios

La promoción es un proceso académico-administrativo que permite a los profesores ordinarios ascender de categoría, luego de haber satisfecho los requisitos exigidos por Ley.

Artículo 107. Evaluación previa para promoción de docentes

La promoción de un profesor se realiza previa evaluación de su labor docente que corresponde al período de permanencia en su categoría, con citación y audiencia del mismo. Dicha evaluación se procesa conforme a la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción, previstos en el artículo 83 del presente *Reglamento*.

Artículo 108. Plazas vacantes para fines de promoción de docentes

La facultad, basada en su real necesidad, solicita al Consejo Universitario las plazas vacantes necesarias para atender la promoción de sus profesores en el nuevo año fiscal. El

Consejo Universitario atiende, en forma equitativa y racional, el pedido de plazas vacantes de las facultades para atender la promoción de sus profesores.

Artículo 109. Requisitos para ser promovido a las categorías de profesor principal o asociado

Para ser promovido a las categorías de profesor principal o profesor asociado se requiere reunir los requisitos que se señalan en los artículos 15 y 16, respectivamente, del presente *Reglamento* y haber sido ratificado en la categoría que se ostenta el docente.

Artículo 110. Procedimiento para la promoción de docentes

El solicitante para ser promocionado, requiere:

- 110.1 Ser sometido a evaluación por la comisión especial designada por el Consejo de Facultad respectivo.
- 110.2 Alcanzar el puntaje mínimo exigido para la categoría a la cual aspira, de acuerdo con el artículo 111 del presente *Reglamento*.
- 110.3 Ser evaluado y propuesto por el Consejo de Facultad.
- 110.4 Ser propuesto al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad.
- 110.5 Contar con la aprobación del Consejo Universitario.

Artículo 111. Puntaje mínimo para la promoción de profesores ordinarios

El puntaje mínimo exigido para la promoción de los profesores ordinarios, sea cual fuere su régimen de dedicación, es como sigue:

- 111.1 Para ser promovido a la categoría de profesor asociado, se requiere acumular cincuenta y cinco (55) puntos.
- 111.2 Para ser promovido a la categoría de profesor principal, se requiere acumular sesenta (60) puntos.

Artículo 112. Documentos a presentar para ser promovido

El profesor ordinario que pretende ser promovido presenta la siguiente documentación:

- 112.1 Solicitud dirigida al rector de la UNSCH.
- 112.2 Documentos probatorios que avalan el cumplimiento de los requisitos que se señalan en los artículos 15 y 16 del presente *Reglamento* para la categoría que aspira, organizados y foliados.
- 112.3 Documentos que acreditan la labor realizada por el docente debidamente organizado de acuerdo con la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción. El expediente a ser presentado debe contener documentos que acrediten la labor realizada durante la categoría actual y permita priorizar el orden de mérito correspondiente del solicitante teniendo en cuenta los siguientes rubros que se fijarán progresivamente:
 - a) Estar registrado en REGINA - Registro de Investigadores en Ciencia y Tecnología del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT, como docente-investigador por cada universidad (rubro 7.5).
 - b) Publicación de libros o textos derivados del ejercicio de la docencia, manuales o guías de prácticas de asignaturas o propuestas de innovación en metodologías didácticas para el proceso de enseñanza aprendizaje de asignaturas, libros publicados como resultado del trabajo de investigación registrados en INDECOPI; 5,0 puntos cada uno (rubros: 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3).

- c) Asesoramiento de tesis de pre y posgrado y de trabajo de investigación para obtención de grado académico de bachiller (rubros: 2.3.2, 2.3.3 y 2.3.4).
- d) Acreditación de conocimiento de idioma extranjero a nivel intermedio o avanzado (rubros 1.3.1 y 1.3.2).
- e) Organización y participación en actividades de ayuda comunitaria o responsabilidad social universitaria, a nivel local, regional y nacional (rubros: 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3).
- f) Patentes industriales (nuevas tecnologías) registradas en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); 5,0 puntos cada uno (rubro 3.1).

La solicitud y los documentos señalados en líneas arriba se incluyen en un fólder especial constituyendo un expediente particular de pedido de promoción. Dicho expediente es presentado en la Unidad de Gestión Administrativa de cada facultad, anexando un listado de los documentos que entrega, por duplicado. La copia es devuelta al interesado con la firma y sello del jefe de la Unidad de Gestión Administrativa que ha recibido el expediente, con indicación del día y hora de su entrega. Una vez presentado el expediente de promoción no se acepta la entrega o inclusión de algún otro documento.

Artículo 113. Trámite administrativo del expediente de promoción

El trámite administrativo a que se somete la solicitud del profesor que pretende ser promovido es el siguiente:

- 113.1 El expediente de promoción es entregado al decano de facultad a la cual pertenece el solicitante.
- 113.2 El Consejo de Facultad designa una comisión especial integrada por el director de Departamento Académico, quien la preside, y dos (2) profesores del área (principales o asociados). La comisión evalúa el expediente del solicitante aplicando la correspondiente Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación y promoción, en el plazo de quince (15) días calendario. En caso de no existir profesores principales o asociados en número suficiente para conformar la referida comisión, se designa en su lugar a profesores auxiliares más antiguos del área del postulante a promoción.
- 113.3 Los resultados de la calificación realizada por la comisión especial es elevada al decano de Facultad para su análisis y sanción del Consejo de Facultad. En caso de ser positivo el pronunciamiento, se remite copia del acta de la sesión, el expediente y lo actuado al Vicerrectorado Académico y luego se eleva dicha propuesta al Consejo Universitario para la sanción final.

Artículo 114. Periodo para presentación de solicitudes para cambio de categoría

Las solicitudes de cambio de categoría se presentan entre el 1 de marzo y el 30 de abril de cada año, con la finalidad de considerar en el proyecto del presupuesto institucional del siguiente año fiscal.

Artículo 115. Requerimiento y presencia del docente evaluado en las instancias

El docente, en cualquiera de las instancias donde se trate y sancione su cambio de categoría, puede ser requerido para cualquier tipo de información; y asimismo, puede estar presente si así lo desea.

Artículo 116. Plazas vacantes para fines de promoción y contrato de docentes

El Consejo Universitario, a solicitud de las facultades, fija anualmente el número de plazas docentes en las distintas categorías a promocionarse o contratarse como nuevas necesidades;

asimismo, en los casos de reemplazo de autoridades, de docentes por año sabático, capacitación y docentes investigadores, según disponibilidad presupuestal. El número de plazas es publicado en el mes de junio de cada año para fines presupuestales.

Artículo 117. Plaza vacante para fines de promoción de docentes

Toda promoción de una categoría a otra se realiza a petición del interesado y en orden estricto de méritos, priorizando la producción intelectual. Está sujeta a la existencia de plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente.

CAPÍTULO VI

DEL CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS

Artículo 118. Solicitud para cambio de régimen de docentes y jefes de práctica

Los docentes ordinarios y jefes de práctica pueden solicitar cambio de régimen de dedicación en su respectiva categoría, de tiempo parcial a tiempo completo o de tiempo completo a dedicación exclusiva. El proceso se realiza previa evaluación de su labor docente que corresponde al período de permanencia en su régimen de dedicación, conforme a la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción, previstos en el artículo 83 del presente *Reglamento*.

Artículo 119. Procedimiento y evaluación de expedientes con fines de cambio de régimen

El procedimiento y la evaluación del expediente del solicitante con fines de cambio de régimen de dedicación se procede conforme con lo establecido para la promoción de docentes ordinarios, establecido en el presente *Reglamento*.

CAPÍTULO VII

DEL CONTRATO DE DOCENTES

SUBCAPÍTULO I

DEL DOCENTE CONTRATADO

Artículo 120. Docente contratado, clasificación y obligaciones

El docente contratado es el profesional que presta sus servicios en la universidad por necesidad institucional y a plazo determinado, bajo las condiciones laborales que establece el respectivo contrato aprobado por el Consejo Universitario. El acceso a esta condición se realiza previo concurso público regulado por el presente *Reglamento*. Dichos docentes se clasifican por el nivel académico en: contratado A (con grado de maestro) y contratado B (con grado de doctor) y por la jornada laboral con 10, 20 y 40 horas semanal-mensual, quienes cumplen labores lectivas y de asesoría; asimismo, desarrollan actividades relacionadas con: planificación y elaboración de instrumentos de evaluación, preparación y actualización permanente de clases, calificación de

pruebas de los estudiantes, preparación de material adicional para el apoyo en el dictado de clases y otras señaladas en el presente *Reglamento*, conforme lo prescribe la Resolución Ministerial N.º 207-2017-MINEDU. El docente contratado por cuarenta (40) horas semanal-mensual tiene la obligación de dictar dieciséis (16) horas lectivas, realizar cuatro (4) horas de tutoría y dedicar veinte (20) horas a las otras actividades de labor docente. Los de 10 y 20 horas semanal-mensuales realizan sus actividades en forma proporcional a lo establecido para el de 40 horas.

SUBCAPÍTULO II

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

Artículo 121. Procedimiento para la convocatoria a concurso público de plazas docentes contratadas

La convocatoria a concurso público de plazas docentes contratadas se efectúa previo acuerdo del Consejo Universitario, a pedido fundamentado de cada Consejo de Facultad.

Las facultades, para tal fin, recaban la información de los departamentos académicos sobre las necesidades de personal docente, con precisión del nivel académico (contratado A o B) y carga lectiva para dos (2) semestres académicos y la fundamentación objetiva de cada plaza docente, organizadas por áreas académicas, cuya documentación es aprobada por el Consejo de Facultad. El decano de facultad eleva lo actuado al Vicerrectorado Académico para la revisión de la carga académica de cada plaza y consolidación de las plazas por departamentos académicos y facultades y este lo remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para la certificación del crédito presupuestario correspondiente. Dicha oficina eleva la documentación al rector para su tratamiento por el Consejo Universitario.

Artículo 122. Publicación de la convocatoria a concurso de plazas docentes

Expedido el acto administrativo de autorización para la convocatoria a concurso público de plazas docentes, corresponde a la Oficina General de Informática y Sistemas su publicación en la página web de la universidad o en el portal de transparencia de la institución. La información es proporcionada por Secretaría General.

El aviso de convocatoria debe consignar la facultad y departamento académico a que corresponde cada plaza docente, el número de estas, área académica, requisitos y lugar para la presentación de expedientes.

Artículo 123. Elaboración de las bases del concurso para la contratación de plazas

La Oficina General de Gestión Académica, del Vicerrectorado Académico, elabora y difunde las bases del concurso para la contratación de plazas docentes y remite los ejemplares necesarios al área de caja-pagaduría de la Oficina de Tesorería de la universidad para su entrega a los postulantes, previo pago por concepto de adquisición de bases. Las bases del concurso contienen los requisitos específicos de cada plaza docente, cronograma del proceso, lugar y periodo de entrega de los expedientes por los concursantes y como anexo los formatos necesarios para la correcta inscripción y evaluación de los postulantes.

Artículo 124. Plazo de inscripción de postulantes para cobertura de plazas docentes

El plazo para la inscripción de postulantes para la cobertura de plazas docentes contratadas es fijado en el cronograma del concurso.

Artículo 125. Requisitos para las plazas de contratado A y B

El postulante que se presenta al concurso para la cobertura de una plaza para contratado A y B debe reunir los siguientes requisitos:

125.1 Para contratado A:

- Tener título profesional universitario y grado académico de maestro en la especialidad o área académica correspondiente a la plaza en concurso, registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), acreditados mediante constancia de registro.
- Tener como mínimo cinco (5) años de experiencia docente universitaria o experiencia profesional computados a partir de la obtención del grado académico de bachiller. El tiempo de experiencia se cuenta en forma separada o acumulativa, pero no simultánea.

125.1 Para contratado B:

- Tener título profesional universitario y grado académico de doctor en la especialidad o área académica correspondiente a la plaza en concurso, registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), acreditados mediante constancia de registro
- Tener como mínimo diez (10) años experiencia docente universitaria o experiencia profesional computados a partir de la obtención del grado académico de bachiller. El tiempo de experiencia se cuenta en forma separada o acumulativa, pero no simultánea.

Artículo 126. Acreditación del tiempo de experiencia docente universitaria

La experiencia docente universitaria se considera a los servicios prestados en universidades del país o del extranjero, y se acredita con la transcripción legalizada de la respectiva resolución y con el certificado de trabajo expedido por la Oficina de Personal o similares de la universidad respectiva, en la que se precisan las fechas de inicio y finalización del referido servicio. Dichos documentos pueden acreditarse mediante copias fotostáticas legalizadas por notario público.

Artículo 127. Acreditación del tiempo de experiencia profesional

La experiencia profesional se toma en cuenta desde el momento en que se comienza a realizar actividades técnicas o científicas en una entidad pública o privada. Se acredita con el certificado de trabajo expedido por la Oficina de Personal o similares de la institución respectiva, en la que se precisan las fechas de inicio y finalización del referido servicio. Dichos documentos pueden acreditarse mediante copias fotostáticas legalizadas por notario público.

Artículo 128. Documentos requeridos para la inscripción de postulantes

Para inscribirse, el postulante entrega en la Unidad de Gestión Administrativa de cada facultad un expediente con los documentos requeridos, debidamente foliado, de acuerdo al siguiente orden:

128.1 Solicitud dirigida al rector de la universidad, según formato respectivo.

- 128.2 Formulario de inscripción debidamente llenado.
- 128.3 Copia fotostática del documento nacional de identidad (DNI).
- 128.4 Dos (2) fotografías actuales en fondo blanco y tamaño pasaporte.
- 128.5 Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada plaza convocada, tales como:
- Copias fotostáticas de los grados académicos y títulos profesionales exigidos en las bases del concurso, legalizadas por el secretario general de la universidad de origen o por notario público. En el caso de grados o títulos obtenidos en el extranjero, debe acompañarse la respectiva constancia de reconocimiento o revalidación.
 - Copia fotostática de la constancia de registro de los grados y títulos expedidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), legalizadas por notario público.
 - Constanza de colegiación y habilitación de su respectivo colegio profesional.
 - Certificado o constancia de experiencia docente universitaria y experiencia profesional por el periodo mínimo que se especifica en la convocatoria a concurso.
 - Sílabo de la asignatura o asignaturas de la plaza docente del área académica a que postula.
- 128.6 Relación de documentos materia de evaluación, debidamente ordenada según la tabla de evaluación de postulantes para la contratación de personal docente, prevista en el artículo 131 del presente *Reglamento*. Comprende los documentos que acrediten:
- grados y títulos
 - experiencia docente universitaria
 - experiencia profesional
 - actualización y capacitación
 - publicaciones
 - conocimiento de idiomas y
 - cargos académicos y administrativos
- 128.7 Declaración jurada de no registrar antecedentes judiciales y penales.
- 128.8 Declaración jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley N.° 26771 y el artículo 2 del Decreto Supremo N.° 017-2002-PCM (configuración de actos de nepotismo por tener parientes en la universidad como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento y contratación de personal hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio).
- 128.9 Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), según el artículo 8 de la Ley N.° 28970 y el artículo 11 del Decreto Supremo N.° 002-2007-JUS.
- 128.10 Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad en cuanto se refiere a cargos o promesa escrita de renunciar a cualquier situación que sea causal de incompatibilidad legal, en caso de ganar el concurso para la plaza a que postula.
- 128.11 Certificado de residencia en Ayacucho o promesa escrita de cumplir con este requisito en caso de ganar la plaza a que postula.
- 128.12 Relación por duplicado de los documentos que entrega, debidamente ordenado y foliado. La copia será devuelta al interesado con la firma y sello del jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la facultad que ha recibido el expediente, con indicación del día y la hora de su entrega. Cerrada la inscripción, no se acepta la entrega de ningún documento adicional. Los expedientes incompletos no son tomados en cuenta por la comisión especial evaluadora.

Artículo 129. Especificación de la plaza en solicitud de postulantes

El concursante debe postular solo a una plaza; para ello, debe especificar en su solicitud la plaza docente a que postula, el área académica, facultad y departamento académico.

Artículo 130. Recepción de expedientes de postulantes

Los postulantes a las plazas docentes en concurso presentan sus expedientes en la Unidad de Gestión Administrativa de la facultad hasta la 3:00 p.m. de la fecha indicada en el cronograma del proceso de concurso. Solo se reciben los expedientes de los postulantes a plazas docentes que reúnan los requisitos señalados en las bases del concurso. Vencida la fecha y hora de recepción de documentos, se elabora el listado de expedientes recibidos para cada plaza convocada a concurso, con el número de folios y documentos anexos. La copia de la relación de postulantes es remitida al Vicerrectorado Académico en el mismo día hasta las 3:30 p.m.

Artículo 131. Tabla de evaluación de postulantes para la contratación de docentes

Los rubros y el puntaje para la evaluación de postulantes en la contratación de personal docente se señalan a continuación:

TABLA 4. RUBROS PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

<u>RUBROS</u>	<u>PUNTAJE</u>
I. GRADOS Y TÍTULOS	
1.1 Grado académico de bachiller, cada uno	3,0
1.2 Título profesional, cada uno	4,0
1.3 Título de segunda especialización de nivel universitario, cada uno	3,0
1.4 Grado de maestro, cada uno	6,0
1.5 Grado de doctor, cada uno	9,0
La calificación de los grados académicos y títulos profesionales es acumulativa.	
II. EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA	
2.1 Enseñanza de pregrado, cada año calendario	2,0
2.2 Enseñanza de posgrado, cada año calendario	3,0
III. EXPERIENCIA PROFESIONAL	
3.1 Por cada año calendario	1,0
IV. ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	
4.1 Estudios de posgrado, por semestre académico	3,0
4.2 Estudios de especialización, por año académico	1,0
4.3 Pasantías, cada uno	0,5

4.4 Diplomado, cada uno	1,0
4.5 Asistencia a eventos académicos, con ponencia, por vez	2,0
4.6 Asistencia a eventos académicos, sin ponencia, por vez	0,5
4.7 Organizador de eventos académicos, cada uno	1,0
4.8 Como asistente a cursos cortos, seminarios y otros, cada uno	0,1 (*)

(*) Actividades no universitarias

V. PUBLICACIONES

5.1 Por cada artículo en revistas científicas indizadas	3,0
5.2 Trabajo de investigación en libro, registrado en la Biblioteca Nacional	5,0
5.3 Por cada texto universitario, registrado en la Biblioteca Nacional	4,0

VI. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

6.1 Nivel básico	2,0
6.2 Nivel intermedio	3,0
6.3 Nivel avanzado	5,0

Se califica el nivel más alto del conocimiento de cada idioma y se acreditan con la certificación de un Centro de Idiomas Universitario o Instituciones Superiores reconocidos. Las lenguas nativas peruanas se evalúan igual que los idiomas extranjeros.

VII. CARGOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

7.1 Cargos académico-administrativos, cada año calendario	2,0
7.2 Cargos administrativos, cada año calendario	1,0

VIII. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (*)

8.1 Prueba escrita de conocimientos	0 a 20,0
-------------------------------------	----------

(*) El postulante, para desarrollar la clase magistral, debe obtener un puntaje mayor o igual a once (11,0) en el examen.

IX. CLASE MAGISTRAL (*)

9.1 Nivel de conocimientos	0 a 3,5
9.2 Habilidad pedagógica	0 a 2,5
9.3 Elocución oral	0 a 2,0
9.4 Actitud personal	0 a 1,0
9.5 Conocimiento bibliográfico	0 a 1,0

(*) El postulante debe obtener un puntaje mayor o igual a 5,5 para presentarse a la entrevista personal.

X. ENTREVISTA PERSONAL (*)

10.1 Cultura general	0 a 2,5
10.2 Deontología profesional	0 a 2,5

(*) Para ser considerado aprobado en este rubro, el postulante debe obtener un puntaje mayor o igual a 2,6.

XI. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS SOBRE LA CLASE MAGISTRAL

11.1 Nivel excelente (19-20)	5,0
11.2 Nivel bueno (15-18)	3,0
11.3 Nivel regular (11-14)	2,0
11.4 Nivel deficiente (menor a 11)	0,0

SUBCAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA Y DEL JURADO EVALUADOR

Artículo 132. Comisión especial evaluadora

Para el proceso de concurso, se constituye una comisión especial evaluadora designada por el Consejo de Facultad para cada plaza docente del área académica respectiva.

Artículo 133. Miembros de la comisión especial evaluadora

La comisión especial evaluadora está integrada por los siguientes miembros:

- 133.1 El decano de la facultad o su representante, quien lo preside.
- 133.2 Tres (3) profesores ordinarios designados por el Consejo de Facultad, uno de los cuales actúa como secretario de la comisión. Dichos docentes deben tener el grado académico de maestro o doctor según la plaza en concurso.
- 133.3 Un alumno miembro del tercio estudiantil del Consejo de Facultad, nominado por y entre los miembros de dicho tercio en calidad de observador. La ausencia del referido estudiante no invalida los actos realizados por la comisión.

Artículo 134. Jurado evaluador de apoyo a la comisión especial evaluadora

La comisión especial evaluadora cuenta con el apoyo de un jurado evaluador integrado por dos (2) docentes del departamento académico respectivo. Dichos docentes deben tener el grado académico de maestro o doctor según la plaza en concurso y son elegidos en sesión del pleno de departamento académico, de acuerdo al cronograma establecido. El director de departamento académico tiene la obligación de comunicar al decano de facultad sobre tal elección ese mismo día.

Artículo 135. Incompatibilidad de ser miembro de comisión especial evaluadora o jurado evaluador

Si alguno de los miembros de la comisión especial evaluadora o del jurado evaluador tuviera parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o tener parentesco espiritual con algún postulante, debe renunciar a formar parte de dicha comisión o jurado. En los demás casos, la condición de miembro de la comisión especial evaluadora o del jurado evaluador es irrenunciable.

Artículo 136. Instalación de comisión especial evaluadora

La comisión especial evaluadora se instala por citación escrita de su presidente, en lugar, fecha y hora fijada oportunamente. En la sesión de instalación, el jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la facultad entrega a la comisión la nómina y los expedientes que presentaron los postulantes para cada plaza docente del área académica fijada en el acto resolutivo del Consejo Universitario.

Artículo 137. Funciones de comisión especial evaluadora

Son funciones de la comisión especial evaluadora:

- 137.1 Cumplir y hacer cumplir el presente *Reglamento* en lo pertinente.
- 137.2 Verificar el valor y la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes.
- 137.3 Revisar los expedientes de los postulantes para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada plaza docente y declararlos expeditos para su participación en el proceso de concurso.
- 137.4 Eliminar del concurso a los postulantes que no reúnen los requisitos exigidos por el presente *Reglamento*.
- 137.5 Realizar el sorteo del tema para la clase magistral en presencia de los postulantes que han aprobado el examen de conocimientos, con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- 137.6 Invitar y registrar a los alumnos de la escuela profesional correspondiente para la evaluación de la clase magistral desarrollada por los postulantes para cada plaza docente.
- 137.7 Evaluar el desempeño del postulante en la clase magistral y entrevista personal y conducir la evaluación de los alumnos sobre la clase magistral.
- 137.8 Calificar los documentos presentados por los postulantes según los rubros establecidos en la tabla de evaluación de postulantes para la contratación de personal docente.
- 137.9 Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales.
- 137.10 Pronunciarse oportunamente sobre las impugnaciones que presentan los postulantes.
- 137.11 Solicitar información o asesoría de los órganos de la universidad que estime conveniente.
- 137.12 Elaborar el cuadro de méritos del concurso por cada plaza docente y publicar los resultados en las vitrinas de la facultad y departamento académico.
- 137.13 Elevar el informe final al decano de facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad.

Artículo 138. Funciones del presidente de la comisión especial evaluadora

Son funciones del presidente de la comisión especial evaluadora:

- 138.1 Citar obligatoriamente para cada sesión a los miembros de la comisión.
- 138.2 Publicar fecha, hora y lugar para el examen de conocimientos, la clase magistral y entrevista personal de los postulantes en las vitrinas de la facultad y departamento académico respectivo.

Artículo 139. Funciones del secretario de la comisión especial evaluadora

Son funciones del secretario de la comisión especial evaluadora:

- 139.1 Llevar las actas y custodiar los documentos del concurso, bajo responsabilidad.
- 139.2 Cumplir otras tareas que se le encomiende, relacionadas con el concurso.

Artículo 140. Funciones del jurado evaluador de cada plaza del área académica

Son funciones del jurado evaluador para cada plaza docente del área académica:

- 140.1 Elaborar, aplicar y calificar el examen de conocimientos de los postulantes para cada plaza docente del área académica.
- 140.2 Entregar los resultados del examen al presidente de la comisión especial evaluadora el mismo día del examen.

SUBCAPÍTULO IV

DE LA CALIDAD INTELECTUAL Y ACADÉMICA

Artículo 141. Calidad intelectual y académica de postulantes

La calidad intelectual y académica de los postulantes se evalúa mediante el examen de conocimientos, la clase magistral, entrevista personal y evaluación de los alumnos sobre la clase magistral, se realiza conforme con lo establecido en la Tabla 4 señalada en el artículo 130 del presente *Reglamento*.

Artículo 142. Número de preguntas y tiempo del examen de conocimientos

El examen de conocimientos consta de cinco (5) preguntas sorteadas de diez (10) formuladas por los miembros del jurado evaluador sobre temas de la asignatura que corresponde a la plaza en concurso. Cada pregunta se califica hasta cuatro (4) puntos. La prueba escrita es elaborada en horas de la mañana, se aplica a las 3:00 p.m. y califica en el mismo día. El tiempo de duración del examen es de una hora y treinta minutos. Es requisito aprobar el examen de conocimientos para desarrollar la clase magistral.

Artículo 143. Sorteo del tema para la clase magistral

El tema a sortearse para la clase magistral se realiza con veinte y cuatro (24) horas de anticipación, en presencia de los postulantes que aprobaron el examen de conocimiento, previa selección de los temas de mayor importancia señalada en el sílabo de la asignatura y permitan la evaluación objetiva de los postulantes.

Artículo 144. Desarrollo de la clase magistral y entrevista personal

La clase magistral y la entrevista personal se desarrollan ante la comisión especial evaluadora en presencia de profesores y alumnos de la universidad que lo deseen. La clase magistral es evaluada por la comisión especial evaluadora y alumnos conforme a la Tabla 4. señalada en el artículo 131 del presente *Reglamento*.

Artículo 145. Etapas de la clase magistral

La clase magistral comprende las siguientes etapas:

- 145.1 Presentación del esquema o plan de clase sobre el tema seleccionado
- 145.2 Exposición del tema, el mismo que tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos
- 145.3 Preguntas por parte de los miembros de la comisión especial evaluadora sobre el tema expuesto, quienes utilizan el tiempo necesario para la evaluación de los rubros: nivel de conocimientos, habilidad pedagógica, elocución oral, actitud personal y conocimiento bibliográfico

Artículo 146. Aspectos de la evaluación de la entrevista personal

La entrevista personal se evalúa a los postulantes que han aprobado la clase magistral (mínimo 5,5 puntos) y comprende los siguientes aspectos:

- 146.1 cultura general y
- 146.2 deontología profesional.

Artículo 147. Acumulación de puntaje de cada rubro

Los puntajes obtenidos en cada uno de los rubros de la Tabla 4. Rubros para la evaluación de postulantes para la contratación de docentes son acumulables.

Artículo 148. Elaboración del cuadro de méritos y ganador de la plaza en concurso

Terminada la evaluación de los concursantes, la comisión especial evaluadora elabora el cuadro de méritos, firmado por sus miembros en cada una de sus páginas. Se propone como ganador de la plaza en concurso al postulante que ha obtenido el mayor puntaje global, siempre que haya aprobado el examen de conocimientos, la clase magistral y entrevista personal. El resultado final del concurso es publicado por el decano en las vitrinas de la facultad y departamento académico, luego del respectivo acuerdo que ha adoptado el Consejo de Facultad.

Artículo 149. Presentación de impugnación por postulantes

El postulante puede presentar impugnación en cualquier etapa del proceso de concurso, debidamente fundamentado y sustentado (medios probatorios); cuyo recurso es dirigido al decano y presentado en la facultad respectiva hasta las 3:00 p.m. del día hábil siguiente de publicado los resultados respectivos. La comisión especial evaluadora dictamina sobre tal recurso dentro del plazo de un día hábil a la recepción del reclamo, cuya decisión es comunicada al recurrente vía electrónica o por escrito en el término de la distancia.

Si la impugnación está referida al resultado final del concurso, la comisión especial evaluadora emite su dictamen, luego es tratado por el Consejo de Facultad dentro del plazo de un día hábil de recibido; el mismo que ratifica o modifica su acuerdo anterior sobre lo incoado por el recurrente, dando a conocer su decisión, por escrito o vía electrónica, por intermedio del decano de facultad.

Artículo 150. Resultado final del concurso y devolución de expedientes

Luego de la aprobación del resultado final del concurso por el Consejo de Facultad, el decano de facultad eleva lo actuado al Consejo Universitario para su sanción correspondiente, previa opinión del vicerrector académico. Se adjunta solo el expediente del postulante ganador de la plaza en concurso. Los expedientes de los postulantes no propuestos son devueltos a los interesados en la respectiva facultad.

SUBCAPÍTULO V**DE LA PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO****Artículo 151. Control del periodo de contrato de docentes**

La Oficina de Administración de Personal y los Departamentos Académicos llevan el control de los períodos de contrato de los docentes.

La Oficina de Administración de Personal, treinta (30) días calendario antes del vencimiento del período de contrato de un docente, comunica al decano de Facultad, director de Departamento Académico e interesado, indicando que el referido docente se encuentra en período de evaluación con fines de prórroga o renovación de contrato. Esta labor es de responsabilidad del jefe de dicha oficina.

Artículo 152. Obligación de docentes contratados mantener al día su fólder personal

Los docentes contratados de la UNSCH están obligados a mantener al día su fólder personal, el mismo que se halla en custodia y archivo de la Oficina de Administración de Personal. Los fólderes personales de los docentes contratados no pueden ser retirados de la citada oficina por ningún motivo.

Artículo 153. Prórroga o renovación de contrato de docentes

El contrato de un docente se prorroga o renueva de acuerdo a las necesidades académicas de cada facultad, a pedido fundamentado del Departamento Académico respectivo, con sustento de la carga académica asignada al docente propuesto. La prórroga de contrato se realiza dentro del año presupuestal correspondiente y la renovación de contrato se efectúa para un ejercicio presupuestal siguiente, previa evaluación favorable, conforme a la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción, previstos en el artículo 83 del presente *Reglamento*.

Artículo 154. Evaluación de profesores contratados

La prórroga o renovación de contrato de docentes es aprobada por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Facultad, previa evaluación de su labor docente. La evaluación para dicho fin comprende la labor realizada durante el periodo anterior para el que fue contratado.

Artículo 155. Rubros que comprende la evaluación de profesores contratados con fines de prórroga o renovación de contrato

La evaluación del docente contratado para fines de prórroga o renovación de contrato comprende los siguientes rubros:

- 155.1 Formación académica y capacitaciones.
- 155.2 Ejercicio de la docencia universitaria (Formación profesional).
- 155.3 Investigación e innovación.
- 155.4 Extensión cultural y proyección social.
- 155.5 Gestión universitaria.
- 155.6 Evaluación de alumnos al docente.
- 155.7 Reconocimientos y distinciones a docentes
- 155.8 Sanciones a docentes ordinarios

La evaluación de la labor docente de los profesores contratados con fines de prórroga o renovación de contrato se sujeta a lo establecido en la Tabla 3. Rubros para la evaluación de docentes ordinarios con fines de ratificación de nombramiento o promoción, señalado en el artículo 82 del presente *Reglamento*. Asimismo, se sujeta al mismo procedimiento establecido

para la ratificación de nombramiento de los profesores ordinarios regulados desde el artículo 83 presente *Reglamento*, en lo que sea aplicable.

Artículo 156. Puntaje mínimo para prórroga o renovación de contrato

El puntaje mínimo exigido para la prórroga o renovación del contrato de un docente, es el siguiente:

156.1 Para el contratado por un semestre académico: quince (15) puntos.

156.2 Para el contratado por un año académico: veinte (20) puntos.

CAPÍTULO VIII

DEL AÑO SABÁTICO Y LICENCIA DE DOCENTES

SUBCAPÍTULO I

DEL AÑO SABÁTICO

Artículo 157. Año sabático derecho de los docentes ordinarios

El año sabático es un derecho de los profesores ordinarios, a dedicación exclusiva o tiempo completo, que se adquiere al cumplir siete (7) años de servicios ininterrumpidos en la UNSCH, que pueden hacer uso con fines de investigación, elaboración de libros, textos universitarios u otra producción intelectual, aprobada expresamente por las instancias competentes de la UNSCH.

Artículo 158. Tiempo de uso de año sabático y reemplazo con docentes contratados

El año sabático se otorga por el periodo de un (1) año calendario e incluye el periodo vacacional correspondiente, con la percepción del íntegro de las remuneraciones del beneficiario. La universidad reemplaza a los profesores en uso de año sabático con docentes contratados, de acuerdo con las posibilidades presupuestales y legales de la institución.

Artículo 159. Documentos a presentar para hacer uso de año sabático

Los docentes que desean hacer uso de año sabático presentan los siguientes documentos:

159.1 Solicitud dirigida al rector, presentada en la Oficina de Administración Documentaria.

159.2 Proyecto de investigación con dictamen favorable de la Unidad de Investigación e Innovación de la facultad o el contenido del libro o texto universitario publicable o ser publicado con opinión favorable de la Escuela Profesional al cual está adscrito; en ambos casos, a realizar durante el año sabático.

159.3 Compromiso notarial de reemplazo en su carga académica, distribuido por semestres académicos y docentes respectivos, si es que no puede ser reemplazado por un docente contratado, por dificultades presupuestales y legales de la universidad.

Artículo 160. Procedimiento administrativo para autorización de año sabático

La documentación presentada es derivada al decano de la Facultad correspondiente, quien recaba la opinión del respectivo Departamento Académico antes de ponerla a consideración del Consejo de Facultad. Con el pronunciamiento favorable del Consejo de Facultad, la documentación es derivada a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para el registro correspondiente, y su posterior autorización por el rector, mediante acto administrativo.

Artículo 161. Coincidencia del inicio de año sabático con año académico

El inicio del año sabático debe coincidir con el inicio del primer o segundo semestre del año académico en el cual solicita el docente. Para tal efecto, el recurrente debe iniciar los trámites con la debida anticipación.

Artículo 162. Autorización previa del rector para hacer uso de año sabático

Ningún profesor de la UNSCH puede hacer uso de año sabático si previamente no ha recibido la autorización del rector. Su inobservancia puede ser causal de abandono de cargo y acarrea la denegatoria automática del año sabático solicitado.

Artículo 163. Obligaciones del docente en uso del año sabático

El profesor en uso de año sabático tiene la obligación de presentar informes trimestrales sobre el avance de la labor que realiza a las siguientes instancias de la Universidad: Vicerrectorado Académico, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Facultad, Escuela Profesional, Unidad de Investigación e Innovación y Departamento Académico a que pertenece el docente, según corresponda. Asimismo, está obligado a presentar, a las mismas instancias, a la finalización del año sabático, su informe final, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su reincorporación a la institución, adjuntado ejemplares del trabajo de investigación realizado que incluye el artículo científico respectivo o el libro o texto universitario publicable o publicado con código ISBN y depósito legal en la Biblioteca Nacional.

Artículo 164. Registro y control de informes del docente en uso de año sabático

El registro y control de los informes trimestrales o informe final que debe presentar el docente en uso de año sabático está a cargo del director de Departamento Académico. En caso de incumplimiento en la presentación de dichos informes, en los plazos fijados, dicha autoridad informa al decano de Facultad para que inicie las acciones conducentes a la suspensión de remuneraciones del beneficiario o la terminación anticipada del año sabático y su reincorporación a la universidad, sin perjuicio de los procesos administrativos correspondientes.

Artículo 165. Prohibición de labores remuneradas por docente beneficiario de año sabático

Durante el periodo de año sabático queda prohibido que el docente beneficiario realice labores remuneradas en instituciones públicas o privadas; en caso contrario, está obligado a devolver las remuneraciones percibidas durante el tiempo de año sabático y el inicio de procesos administrativos correspondientes a cargo del decano de Facultad; así como, la determinación de las responsabilidades civiles y penales por el órgano judicial que corresponde.

Artículo 166. Prohibición del docente beneficiario de año sabático

Los docentes que han hecho uso de licencia por estudios de especialización o posgrado no pueden solicitar licencia por año sabático en tanto no hayan cumplido con los compromisos contraídos en la licencia indicada.

SUBCAPÍTULO II

DE LA LICENCIA POR CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

Artículo 167. Licencia por capacitación o perfeccionamiento de docentes ordinarios

La licencia por capacitación o perfeccionamiento de los docentes ordinarios, a tiempo completo o dedicación exclusiva, se refiere a la autorización para realizar estudios de posgrado (maestría o doctorado en su especialidad, carrera profesional o área académica), segunda especialidad profesional, capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente y pasantías en universidades nacionales o privadas de otras regiones del país o en el extranjero.

Artículo 168. Tiempo de uso de licencia por estudios de posgrado (maestría y doctorado) y de segunda especialidad profesional

El tiempo de uso de licencia para realizar estudios presenciales de segunda especialidad profesional y maestría es dos (2) años y para doctorado es tres (3) años. Al término del tiempo de uso de licencia, el docente puede solicitar, en forma excepcional y fundamentada, ampliación de dicha licencia con goce de remuneraciones, hasta por seis (6) meses adicionales al período anterior, con la finalidad de presentar y sustentar su tesis o trabajo de investigación, debiendo a su reincorporación presentar el certificado de haber sustentado y aprobado la tesis, trabajo de investigación o copia legalizada del diploma de grado respectivo. El tiempo de uso de licencia incluye el periodo vacacional correspondiente.

Artículo 169. Requisitos para solicitar uso de licencia por estudios de posgrado y de segunda especialidad profesional

Pueden hacer uso de licencia hasta por el período señalado en el artículo anterior, los docentes ordinarios con tres (3) años de servicios ininterrumpidos en la UNSCH y que han sido ratificados. Además, deben demostrar documentadamente su dedicación e interés a la labor docente, tales como la preparación de publicaciones, la ejecución de trabajos de investigación e innovación, el dictado de 100% de los sílabos de sus asignaturas, la participación en comisiones y tareas de extensión cultural y proyección social y en otras actividades que ameriten su dedicación a la vida universitaria.

Artículo 170. Documentos necesarios para hacer uso de licencia por estudios

El docente que desea hacer uso de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional y que cumpla con los requisitos mencionados en el artículo 167 del presente *Reglamento*, presenta, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha del inicio de su licencia, los siguientes documentos:

- 170.1 Solicitud dirigida al rector de la UNSCH, presentada en la Oficina de Administración Documentaria.
- 170.2 Constancia de admisión a la institución educativa de nivel superior.
- 170.3 Plan de estudios de los estudios de posgrado (maestría o doctorado) o de segunda especialidad profesional.

170.4 Carta de compromiso de dedicación exclusiva a la realización de los estudios mientras dure el tiempo de licencia.

170.5 Declaración jurada de no realizar labores remuneradas en instituciones públicas o privadas mientras dure el tiempo de licencia.

170.6 Compromiso notarial de reemplazo en su carga académica distribuido por semestres académicos y docentes respectivos, en caso que la UNSCH no puede contratar a un docente para reemplazarlo, por dificultades presupuestarias.

Artículo 171. Procedimiento administrativo para autorización de licencia por estudios

La documentación presentada es derivada al decano de la Facultad correspondiente, quien recaba la opinión fundamentada del Departamento Académico al que está adscrito el docente, antes de someterla a consideración del Consejo de Facultad. Con el pronunciamiento del Consejo de Facultad, dicha documentación es remitida a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su registro correspondiente y posterior autorización del rector de la universidad.

Artículo 172. Coincidencia del inicio de uso de licencia por estudios

El inicio del uso de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional, en lo posible, debe coincidir con el inicio del primer o segundo semestre del año académico en el cual solicita el docente. Para tal efecto, el recurrente debe iniciar los trámites con la debida anticipación. Sin embargo, en los casos que se amerite se podrá hacer uso de licencia con la aprobación del Consejo de Facultad, mediante acto administrativo y posterior autorización del rector.

Artículo 173. Otorgamiento de remuneraciones al docente con licencia por estudios

La licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional se otorga al docente con la percepción del íntegro de sus remuneraciones y otros beneficios. La universidad reemplaza a los que están en uso de este tipo de licencia con docentes contratados, de acuerdo con la programación presupuestal.

Artículo 174. Obligaciones del docente a prestar servicios por el doble del tiempo de licencia concedida

El docente que se beneficia con licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional tiene la obligación de prestar sus servicios en la UNSCH el doble del tiempo que dure la misma, para cuyo efecto firma el respectivo convenio en la Secretaría General antes del uso de la licencia concedida. Dicho docente no puede hacer uso de año sabático en tanto dure el compromiso contraído.

Artículo 175. Incumplimiento de convenio suscrito y responsabilidades del docente

El docente que incumpla con el convenio que ha suscrito con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, al que se refiere el artículo anterior, tiene la obligación de devolver a la UNSCH el total de las remuneraciones percibidas durante el lapso que estuvo de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional y es sometido a proceso administrativo correspondiente a iniciativa del decano de Facultad.

Artículo 176. Remisión de informes semestrales sobre estudios que realiza el docente con licencia

El docente en uso de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional remite cada semestre un informe sobre los estudios que realiza, con la certificación oficial de los cursos matriculados y aprobados según el plan de estudios respectivo, a las siguientes instancias de la Universidad: Vicerrectorado Académico, Facultad y Departamento Académico al que pertenece y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 177. Presentación del informe general sobre estudios realizados por el docente

Al retorno de la licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional, el docente está obligado a presentar un informe general sobre los estudios realizados, acompañando su récord académico o certificado avalado por la entidad donde se ha capacitado, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su reincorporación, a las mismas instancias señaladas en el artículo precedente.

Artículo 178. Autorización previa del rector para hacer uso de licencia por estudios

Ningún docente de la universidad puede hacer uso de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional si previamente no ha recibido, la autorización respectiva del rector. La inobservancia de esta prohibición puede ser causal de abandono de cargo, e implica la denegatoria automática de la licencia solicitada.

Artículo 179. Registro y control de informes del docente en uso de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional

El registro y control de los informes semestrales o informe final que debe presentar el docente en uso de año sabático está a cargo del director de Departamento Académico. En caso de incumplimiento en la presentación de dichos informes, en los plazos fijados, dicha autoridad informa al decano de Facultad para que inicie las acciones conducentes a la suspensión de remuneraciones del beneficiario o la terminación anticipada de la licencia concedida y su reincorporación a la institución, sin perjuicio de los procesos administrativos correspondientes.

Artículo 180. Tiempo necesario hacer uso de nueva licencia por estudios

Cumplida la licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional, los docentes no pueden hacer uso de otra licencia si antes no ha transcurrido un período equivalente al triple de la duración de la licencia anteriormente concedida; excepto, cuando se trata de ampliación de licencia por seis (6) meses.

Artículo 181. Facultad de la solicitar información por la autoridad universitaria

El rector o decano de Facultad se reservan el derecho de solicitar información oficial, en cualquier momento, a la entidad donde estudia o se capacita el docente, sobre el cumplimiento de sus obligaciones. En caso de incumplimiento, el docente está obligado a devolver las remuneraciones percibidas durante el tiempo de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional y el inicio del proceso administrativo disciplinario correspondiente a iniciativa del decano de Facultad; así como, la determinación de las responsabilidades civiles y penales por el órgano judicial que corresponde.

Artículo 182. Documentos necesarios para solicitar ampliación de licencia por estudios

El docente que desea ampliación de licencia por estudios de posgrado o segunda especialidad profesional presenta, con sesenta (60) días de anticipación a la fecha del inicio de su licencia, los siguientes documentos:

- 182.1 Solicitud dirigida al rector de la UNSCH, presentada en la Oficina de Administración Documentaria.
- 182.2 Plan de estudios de los estudios de posgrado (maestría o doctorado) o de segunda especialidad profesional.
- 182.3 Certificado de Estudios completo, según el Plan de Estudios que se acogió.
- 182.4 Informe general sobre la condición académica actual del recurrente, en torno a los estudios y al trabajo de tesis realizado, evaluado por el director o coordinador de la Escuela o jefe de Programa de Graduados, según corresponda a su más alta autoridad.
- 182.5 Compromiso notarial de reemplazo en su carga académica distribuido por semestres académicos y docentes respectivos, en caso que la UNSCH no puede contratar a un docente para reemplazarlo, por dificultades presupuestarias, de modo que cubra el periodo de la ampliación de licencia solicitada.
- 182.6 Carta de compromiso de dedicación exclusiva a la realización de los estudios o elaboración y sustentación de la tesis mientras dure el tiempo de licencia.
- 182.7 Declaración jurada de no realizar labores remuneradas en instituciones públicas o privadas mientras dure el tiempo de licencia.

Artículo 183. Procedimiento administrativo para ampliación de licencia por estudios

La documentación presentada por el recurrente es cñe al procedimiento administrativo para autorización de licencia por estudios inicial regulado en el artículo 170 del presente *Reglamento*.

Artículo 184. Procedimiento administrativo para licencia por capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente o pasantías

El docente que desea hacer uso de licencia por capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente o pasantías, presenta, con veinte (20) días de anticipación a la fecha del inicio de su licencia, los siguientes documentos:

- 184.1 Solicitud dirigida al rector de la UNSCH, presentada en la Oficina de Administración Documentaria.
- 184.2 Constancia de aceptación para realizar capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente o pasantías.
- 184.3 Carta de compromiso de dedicación exclusiva a la realización de los estudios mientras dure el tiempo de licencia.
- 184.4 Declaración jurada de no realizar labores remuneradas en instituciones públicas o privadas mientras dure el tiempo de licencia.

Artículo 185. Procedimiento administrativo para autorización de licencia por capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente o pasantías

La documentación presentada es derivada al decano de la Facultad correspondiente, quien recaba la opinión fundamentada del Departamento Académico al que está adscrito el docente, antes de someterla a consideración del Consejo de Facultad. Con el pronunciamiento del Consejo de Facultad, dicha documentación es remitida a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su registro correspondiente y posterior autorización del rector de la universidad.

Artículo 186. Presentación del informe sobre licencia por capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente o pasantías

Al retorno de la licencia por capacitación en docencia universitaria, investigación y afines, movilidad docente o pasantías, el docente está obligado a presentar un informe sobre las actividades realizadas, acompañando la documentación avalado por la entidad donde se ha capacitado, dentro de los quince (15) días siguientes a su reincorporación, al Vicerrectorado Académico, Facultad y Departamento Académico a los que pertenece y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

SUBCAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS Y EVENTOS SIMILARES

Artículo 187. Licencia para participar con ponencia o afines en eventos académicos

El docente que participa con ponencia, conferencista, panelista, organizador o miembro de comisión calificadora de ponencias en eventos de su especialidad, carrera profesional o en área académica en que se desempeña; además de gozar con licencia con goce de haber, recibe ayuda económica de la facultad a que está adscrito, si ésta cuenta con disponibilidad presupuestal.

Artículo 188. Licencia para participar como asistente en eventos académicos de su especialidad o afines

El docente que participa como asistente en eventos de su especialidad, carrera profesional o en área académica en que se desempeña, solamente tiene derecho a licencia con goce de haber.

Artículo 189. Documentos necesarios para solicitar licencia

El docente que solicite licencia para los fines señalados en los artículos 184 y 185 presenta, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha del inicio de su licencia, los siguientes documentos:

- 189.1 Solicitud dirigida al decano de su Facultad.
- 189.2 Invitación y/o temario del evento al que desea asistir.
- 189.3 Cuadro de recuperación de dictado de clases, si el evento se realiza en período lectivo.
- 189.4 Copia de la ponencia que va a sustentar, la misma que debe ser previamente aprobada por el comité organizador del evento y que se prueba con la respectiva comunicación escrita o copia de la invitación como panelista, conferencista, miembro de comité organizador o de comisión calificadora de ponencias.

Artículo 190. Trámite del expediente que se solicita licencia

Los documentos presentados por el docente que solicita licencia con goce de haber son derivados al director de su Departamento Académico para su opinión y acciones de control de asistencia y labor docente. Hecho, es elevado al decano de Facultad para su autorización.

Artículo 191. Distribución de la resolución decanal para acciones de registro y control administrativo

Aprobada la licencia por el decano de Facultad, se expide la respectiva resolución decanal, informando a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración de Personal, Departamento Académico para las acciones de registro y el control administrativo correspondiente.

Artículo 192. Autorización del rector para licencias por más de 30 días calendario

Si la licencia solicitada es por más de treinta (30) días calendario, se requiere autorización del rector para hacer uso de la misma.

Artículo 193. Autorización previa del decano o rector para hacer uso de licencia

Ningún docente de la Universidad puede asistir a eventos de su especialidad o afín, si previamente no ha recibido la autorización escrita del decano o del rector, según el caso. La inobservancia de esta prohibición puede ser causal de abandono de cargo y acarrea la denegatoria de la licencia solicitada.

Artículo 194. Apoyo docentes que participan con ponencia a nivel internacional

Tratándose de eventos a nivel internacional, en los que el docente participa con ponencia, como organizador y/o directivo o con invitación especial, la facultad apoya al interesado con pasajes Ayacucho-Lima-Ayacucho y con la bolsa de viaje, según la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Artículo 195. Presentación de informes a la reincorporación del docente y rendición de gastos

Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a su reincorporación, el docente que ha asistido con licencia a un evento de su especialidad o afín presenta un informe al decano de Facultad, con copias al director de Departamento Académico, Oficina General de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Administración de Personal; asimismo, rinde cuenta documentada de los gastos a la Dirección General de Administración, en caso de haber recibido apoyo económico de la facultad.

Artículo 196. Acreditación de asistencia a eventos académicos mediante documento oficial

La asistencia con goce de licencia de los docentes de la universidad en eventos de su especialidad o afín es probada mediante un documento oficial (certificado, diploma, constancia) emitido por la institución organizadora del evento.

CAPÍTULO IX

DE LAS FALTAS O INFRACCIONES Y SANCIONES A DOCENTES

SUBCAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES A DOCENTES

Artículo 197. Responsabilidad administrativa de los docentes

Los docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de las sanciones

según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Artículo 198. Sanciones a docentes

Las sanciones son:

- 198.1 Amonestación escrita, cuando la falta cometida por el docente es considerada como leve.
- 198.2 Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, cuando la infracción cometida es calificada como no leve.
- 198.3 Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones, desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses, cuando la falta cometida es calificada como grave.
- 198.4 Destitución del ejercicio de la función docente, cuando la falta cometida es calificada como muy grave.

Artículo 199. Duración del proceso administrativo disciplinario

Las sanciones indicadas en los incisos 198.3 y 198.4 del artículo 198, se aplican previo proceso administrativo disciplinario, a cargo del Tribunal de Honor Universitario, cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables.

Artículo 200. Sanciones que no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales

Las sanciones señaladas en el artículo 198 no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 201. Medidas preventivas

Cuando el proceso administrativo contra un docente se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas, así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impide el normal funcionamiento de servicios públicos, el docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga. La medida se ejecuta respetando el derecho a la defensa y el debido proceso. Esta decisión es adoptada por el Consejo Universitario.

Artículo 202. Calificación y gravedad de la falta

Es atribución del Consejo de Facultad calificar la falta o infracción, atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas, en el marco de las normas vigentes, previa precalificación de la comisión especial investigadora para docentes (CEID).

Artículo 203. Amonestación escrita

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita. Son consideradas faltas leves el incumplimiento de los siguientes numerales: 9.5, 9.7, 9.8, 9.9, 9.14, 9.16, 9.17, 9.21, 9.22, 9.23, 9.24, 9.25, 9.27 y 9.28 del artículo 9 del presente Reglamento. La sanción es impuesta por el decano mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 204. Suspensión

La sanción de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones es impuesta por el Consejo de Facultad, mediante resolución debidamente motivada, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, que no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión. Son consideradas faltas **no leves** el incumplimiento de los siguientes numerales: 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.6, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.15, 9.18, 9.19, 9.20, 9.26 y 9.29 del artículo 9 del presente *Reglamento*.
2. Haber sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita.
3. Incurrir en plagio.

Artículo 205. Cese temporal

Se consideran faltas o infracciones **graves**, pasibles de cese temporal, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, en los siguientes casos:

1. Violación de los principios que rigen la UNSCH, previstos en el artículo 7 del Estatuto.
2. Causar perjuicio a algún miembro de la comunidad universitaria o a la universidad.
3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario.
4. Realizar en la universidad actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
5. Abandonar el cargo injustificadamente.
6. Negligencia en el desempeño de la función docente, señaladas en el artículo 79 de la Ley Universitaria N.º 30220.
7. Transgresión al código de ética del docente universitario.
8. Incurrir en una falta o infracción reiterativa, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión.

Artículo 206. Destitución

Son causales de destitución la transgresión, por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente consideradas como **mu**y **graves**. Específicamente, las siguientes:

1. No presentar la documentación para el proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada.
2. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la universidad, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
3. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la universidad.
4. Haber sido condenado por delito doloso.
5. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
6. Maltratar física o psicológicamente al estudiante, causando daño grave.
7. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.

8. Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
9. Por incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas, por semestre académico.
10. La probada falta de idoneidad y capacidad docente.
11. El uso indebido de grados y títulos.
12. Incumplimiento al régimen de dedicación.

Artículo 207. Imposición de sanciones por el Consejo Universitario

Las sanciones de cese temporal y destitución son impuestas por el Consejo Universitario, mediante resolución debidamente motivada y previo dictamen del Tribunal de Honor Universitario.

Artículo 208. Registro de sanciones

Las sanciones impuestas a los docentes son registradas por la Facultad a que pertenece el docente y la Oficina de Administración de Personal. En los casos de sanciones de suspensión y destitución son registradas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

SUBCAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A DOCENTES

Artículo 209. Normas legales supletorias de aplicación al proceso administrativo disciplinario a docentes

Los docentes universitarios se encuentran sujetos a la *Ley Universitaria N.° 30220*, publicada el 9 de julio de 2014, constituyen una **carrera especial** conforme a la Primera Disposición Complementaria Final y se rigen supletoriamente al Procedimiento Sancionador de los Procedimientos Especiales previsto en la *Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General* y Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador de la *Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil*, publicada el 4 de julio de 2013 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.

Artículo 210. Principios de la potestad sancionadora administrativa a aplicarse en la responsabilidad administrativa de un docente

La responsabilidad administrativa de un docente que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones, cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses y destitución del ejercicio de la función docente prevista en el artículo 89 de la *Ley N.° 30220-Ley Universitaria*, se fundamenta en los principios enunciados en el artículo 230° de la *Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*.

Artículo 211. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- 211.1 Consejo Universitario
- 211.2 Rector
- 211.3 Consejo de Facultad
- 211.4 Decano de Facultad

Artículo 212. Falta de carácter disciplinario

Una falta es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Artículo 213. Responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los docentes por las faltas previstas en la *Ley N.º 30220, Ley Universitaria*, el *Estatuto* y el presente *Reglamento* que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios docentes, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 214. Procedimiento administrativo disciplinario para docentes

El procedimiento administrativo disciplinario (PAD) es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora. La **fase instructiva**, comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa a cargo del **órgano instructor**, comunicadas a través de un informe. La **fase sancionadora**, comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión del acto resolutorio de sanción o la declaración de “no ha lugar a trámite” una denuncia sobre la comisión de una falta disciplinaria y se encuentra a cargo del **órgano sancionador**. Al final del capítulo IX se muestra la figura 1. Flujograma del procedimiento administrativo disciplinario para docentes.

Artículo 215. Órgano instructor

El órgano instructor es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el que se inicia con la notificación al docente hasta la emisión del acuerdo con el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor lo constituye: el decano de Facultad (jefe inmediato) para faltas calificadas como leves y no leves y el Tribunal de Honor Universitario para faltas graves y muy graves cometidas por el docente.

Artículo 216. Órgano sancionador

El órgano sancionador es el encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de “no ha lugar a trámite”. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador lo constituye: el decano para faltas leves, el Consejo de Facultad para faltas no leves y el Consejo Universitario para faltas graves y muy graves.

Artículo 217. Comisión especial investigadora para docentes

La comisión especial investigadora para docentes (CEID) es aquella comisión de apoyo al Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario que está compuesta por tres (3) profesores principales o asociados adscritos a la Facultad y un (1) estudiante acreditado por el tercio estudiantil ante el Consejo de Facultad, y es presidida por el profesor de mayor categoría o antigüedad. La no incorporación del delegado estudiantil no impide el funcionamiento de la

comisión. Dicha comisión debe contar con el asesoramiento de un abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la UNSCH, encargado de impulsar las acciones de la comisión en el marco del ordenamiento legal vigente desde del inicio hasta el final del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 218. Designación y funciones de la comisión especial investigadora para docentes

La **comisión especial investigadora para docentes** es la encargada de **precalificar** las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria a docentes y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. La **comisión especial investigadora para docentes** es designada, anualmente, por el Consejo de Facultad, a propuesta del decano. Tiene las siguientes funciones:

- 1.1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos de la UNSCH, personas naturales o jurídicas, etc.) y los informes que provengan del Órgano de Control Institucional la UNSCH o de la Contraloría General de la República, guardando las reservas del caso. Las denuncias deben contener, como mínimo, la identidad del denunciante, DNI, domicilio, exposición clara y precisa de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de los presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación; además, debe adjuntarse los medios probatorios pertinentes, si el caso amerita.
- 1.2 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta cometida por los docentes.
- 1.3 Realizar los requerimientos de información y/o documentación a las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, personal administrativo y demás miembros de la UNSCH y de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 1.4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 1.5 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y elevar lo actuado al decano de Facultad, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**. Dicho informe debe contener:
 - Identificación del docente, categoría y régimen de dedicación, Departamento Académico y Escuela Profesional a la que se encuentra adscrito al momento de la comisión de la falta, previo informe del director de la unidad académica pertinente.
 - Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe del Órgano de Control Institucional, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
 - Identificación de las disposiciones presuntamente vulneradas que configuran faltas administrativas previstas en la *Ley Universitaria N.º 30220*, el *Estatuto* y el presente *Reglamento* y la gravedad de dichas faltas.
 - Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o disposición del archivo de la denuncia.

Artículo 219. Recepción de denuncias, hechos o presuntas faltas cometidas por docentes

El decano de Facultad recibe las denuncias, hechos y presuntas faltas cometidas por un docente y lo remite a la comisión especial investigadora para docentes para las acciones señaladas en el artículo anterior, en el plazo máximo de **dos (2) días hábiles**.

Artículo 220. Calificación de la falta administrativa y el procedimiento administrativo disciplinario

El decano recibe el informe de la **comisión especial investigadora para docentes** y somete a consideración del Consejo de Facultad para la calificación de la falta o infracción cometida por el docente y la gravedad de la misma, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**. Las presuntas faltas cometidas por los docentes pueden ser calificadas como: leves, no leves, graves y muy graves.

220.1 Si la falta o infracción es calificada **como leve** por el Consejo de Facultad, lo actuado es devuelta al decano para la apertura del proceso administrativo, en observancia de las garantías del debido proceso. La **fase instructiva** se encuentra a cargo del decano de Facultad, quien emite el acto resolutorio mediante el cual se da inicio al proceso administrativo disciplinario contra el presunto infractor, debiendo notificársele en el plazo de **tres (3) días útiles** contados a partir del día siguiente de su expedición, adjuntando la documentación que contiene la imputación de cargos; asimismo, le otorga el plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentación de los descargos respectivos, plazo que puede ser prorrogable a solicitud. Vencido el plazo, el decano de Facultad llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al docente, en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**. La fase instructiva culmina con la emisión del informe respectivo, en la que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al docente. La **fase sancionadora** se encuentra a cargo del decano de Facultad y comprende desde la **fecha de emisión del informe** elevado por el decano hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de sanción o la declaración de "no ha lugar a trámite", disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento; debiendo emitirse el acto resolutorio, debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, **dentro de los diez (10) días hábiles** improrrogables y notificarse al docente infractor en el término de **tres (3) días útiles**.

220.2 Si la falta o infracción es calificada **como no leve**, lo actuado es devuelta al decano de Facultad para la apertura del proceso administrativo, en observancia de las garantías del debido proceso. La **fase instructiva** se encuentra a cargo del decano de Facultad, quien emite el acto resolutorio mediante el cual se da inicio al proceso administrativo disciplinario contra el presunto infractor, debiendo notificársele en el plazo de **tres (3) días útiles** contados a partir del día siguiente de su expedición, adjuntando la documentación que contiene la imputación de cargos; asimismo, le otorga el plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentación de los descargos respectivos, plazo que puede ser prorrogable a solicitud. Vencido el plazo, el decano de Facultad llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al docente, en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**. La fase instructiva culmina con la emisión del informe respectivo, en la que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al docente, recomendando al Consejo de Facultad la sanción a ser impuesta; conforme lo prescribe el numeral 70.6 del artículo 70 de *la Ley N.º 30220, Ley Universitaria*. La **fase sancionadora** se encuentra a cargo del Consejo de Facultad y comprende desde la **fecha de emisión del informe** elevado por el decano al Consejo de Facultad hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de sanción o la declaración de "no ha lugar a trámite", disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento; debiendo emitirse el acto resolutorio, debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, **dentro de los diez (10) días hábiles** improrrogables, previo acuerdo de dicho órgano de gobierno, debiendo notificarse al docente infractor en el plazo de **tres (3) días útiles**.

220.3 Si la falta o infracción es calificada como **grave o muy grave** por el Consejo de Facultad, el decano de Facultad remite lo actuado al Tribunal de Honor Universitario, para la apertura del proceso administrativo disciplinario, en observancia de las garantías del debido proceso, constituyéndose dicho tribunal en órgano instructor y el Consejo Universitario en órgano sancionador. La **fase instructiva** se encuentra a cargo del Tribunal de Honor Universitario, cuyo inicio al proceso administrativo disciplinario contra el presunto infractor se formaliza mediante acto resolutivo emitido por dicho Tribunal; asimismo, le notifica en el **plazo de tres (3) días útiles** contados a partir del día siguiente de su expedición, adjuntando la documentación que contiene la imputación de cargos; además, le otorga el plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentación de los descargos respectivos, plazo que puede ser prorrogable a solicitud. Vencido el plazo, el Tribunal de Honor Universitario llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al docente, en un **plazo máximo de quince (15) días hábiles**. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe respectivo, en la que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al docente, recomendando al Consejo Universitario la sanción a ser impuesta, conforme lo dispone el artículo 321 del Estatuto de la UNSCH. La **fase sancionadora** se encuentra a cargo del Consejo Universitario y comprende desde la recepción del informe elevado por el Tribunal de Honor Universitario hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de “no ha lugar a trámite”, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El rector emite el acto resolutivo, debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes de haber recibido dicho informe, luego del acuerdo del Consejo Universitario, debiendo notificarse al docente infractor dentro del plazo de **tres (3) días útiles**.

Artículo 221. Estructura del acto resolutivo que inicia el procedimiento administrativo disciplinario

El acto resolutivo que inicia el procedimiento administrativo disciplinario debe contener la motivación necesaria con los fundamentos pertinentes, así como lo siguiente:

- Identificación del docente procesado, categoría y régimen de dedicación, facultad, departamento académico y escuela profesional al cual está adscrito.
- La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configuran dicha falta.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- Las disposiciones previstas en la *Ley N.º 30220-Ley Universitaria, el Estatuto* y el presente *Reglamento* presuntamente vulneradas.
- La posible sanción a la falta cometida.
- El plazo para presentar el descargo y la autoridad o instancia competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- Los derechos y obligaciones del docente durante el proceso administrativo disciplinario.
- Decisión de inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo, de ser el caso, con precisión clara de la fecha.

Artículo 222. Estructura del informe del órgano instructor

El informe del órgano instructor debe contener lo siguiente:

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

- La identificación de la falta imputada, así como las disposiciones previstas en la *Ley N.° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto* y el presente *Reglamento* presuntamente vulneradas.
- Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.

Artículo 223. Estructura del acto resolutivo de sanción disciplinaria

El acto resolutivo de sanción disciplinaria debe contener la motivación necesaria con los fundamentos pertinentes, así como lo siguiente:

- Identificación del docente, categoría y régimen de dedicación, facultad, departamento académico y escuela profesional al cual está adscrito al momento de la comisión de la falta.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las disposiciones previstas en la *Ley N.° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto* y el presente *Reglamento* vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del docente respecto de la falta que estime cometida.
- La sanción impuesta.
- La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo y el plazo para impugnar.

Artículo 224. Estructura del acto resolutivo de archivo del proceso administrativo disciplinario

La resolución que resuelve archivar el procedimiento administrativo disciplinario debe contener la motivación necesaria con los fundamentos pertinentes, así como lo siguiente:

- Identificación del docente, categoría y régimen de dedicación, facultad, departamento académico y escuela profesional al cual está adscrito al momento de la comisión de la falta.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de a investigación realizada.
- Las disposiciones previstas en la *Ley N.° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto* y el presente *Reglamento* presuntamente vulneradas.
- Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- Decisión del archivo del procedimiento administrativo disciplinario iniciado.

Artículo 225. Plazo para el proceso administrativo disciplinario de 45 días hábiles improrrogables

Entre inicio del procedimiento administrativo disciplinario, contado desde la fecha de notificación por el órgano instructor al docente presunto infractor mediante acto administrativo y la fecha de emisión de la resolución que resuelve imponer la sanción o archivar el procedimiento por el órgano sancionador competente, no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, conforme lo señala el artículo 89 de la *Ley N.° 30220 – Ley Universitaria*. En caso contrario, asumirán responsabilidades administrativas de quienes intervinieron en el proceso administrativo disciplinario.

Artículo 226. Derecho a defensa e impugnación a sanciones impuestas a docentes

Toda falta administrativa es debidamente probada y el docente acusado tiene derecho a defensa y a impugnar las sanciones que recibe mediante los recursos administrativos de reconsideración, apelación y revisión, conforme lo prescriben los artículos 206° al 218° de la *Ley N.° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General*. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días útiles y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. Estos recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

Artículo 227. Instancias para la presentación y atención de recursos administrativos

Ante un acto administrativo de sanción disciplinaria de amonestación escrita impuesta por el decano de Facultad o de suspensión en el cargo impuesta a un docente por el Consejo de Facultad se puede presentar los recursos de reconsideración o apelación ante el mismo órgano de gobierno universitario. El recurso de reconsideración es resuelto por la misma instancia y el recurso de apelación por el Consejo Universitario, cuya resolución de segunda instancia pone fin a la vía administrativa. Y ante acto administrativo de sanción emitido por el Consejo Universitario por sanciones de cese temporal o destitución del docente, este órgano de gobierno atiende a los recursos de reconsideración o apelación. Asimismo, el Consejo Universitario ejerce instancia revisora sobre asuntos disciplinarios sobre los docentes, conforme lo dispone el numeral 59.12 del artículo 59 de la *Ley N° 30220-Ley Universitaria*. La resolución de segunda instancia pone fin a la vía administrativa.

Artículo 228. Interposición de acciones ante el Poder Judicial

Agotada la vía administrativa, si el docente considera injusta e ilegal la sanción que se le impuso, puede interponer un Acción Contencioso Administrativa ante el Poder Judicial, con el propósito de obtener la anulación de las resoluciones administrativas dictadas en su contra. Alternativamente, se puede interponer una Acción de Amparo, cuando en el proceso disciplinario se ha desconocido algún derecho constitucional, especialmente el derecho al debido proceso.

Artículo 229. Prescripción

La prescripción es una forma de liberar a los administrados de las responsabilidades disciplinarias que les pudieran corresponder, originada de la inacción de la Administración Pública, quien implícitamente renuncia al ejercicio de su poder sancionador.

Artículo 230. Operación de la prescripción ante faltas disciplinarias

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra un docente prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, el decano de Facultad o el que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte del decano de Facultad, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Artículo 231. Operación de la prescripción ante procedimiento administrativo disciplinario

La prescripción operará cuando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, contado desde la fecha de notificación al docente y la fecha de emisión de la resolución que resuelve imponer la sanción o archivar el procedimiento, excede a cuarenta y cinco (45) días hábiles.

Artículo 232. Operación de la prescripción ante faltas cometidas por exdocentes

Para el caso de los exdocentes, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que el rector conoció de la comisión de la infracción.

Artículo 233. Declaración de la prescripción y su responsabilidad administrativa

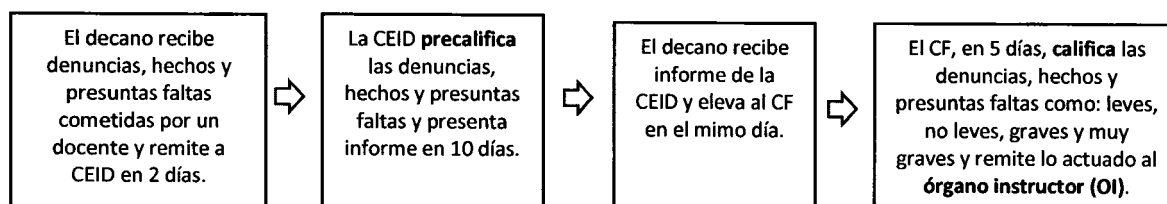
La prescripción será declarada por el rector de la UNSCH, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente de quienes intervinieron en el proceso, tanto en el conocimiento en la comisión de la falta como en el procedimiento administrativo disciplinario, que hubieren permitido que se produzca dicha prescripción.

Artículo 234. Faltas cometidas por autoridades universitarias

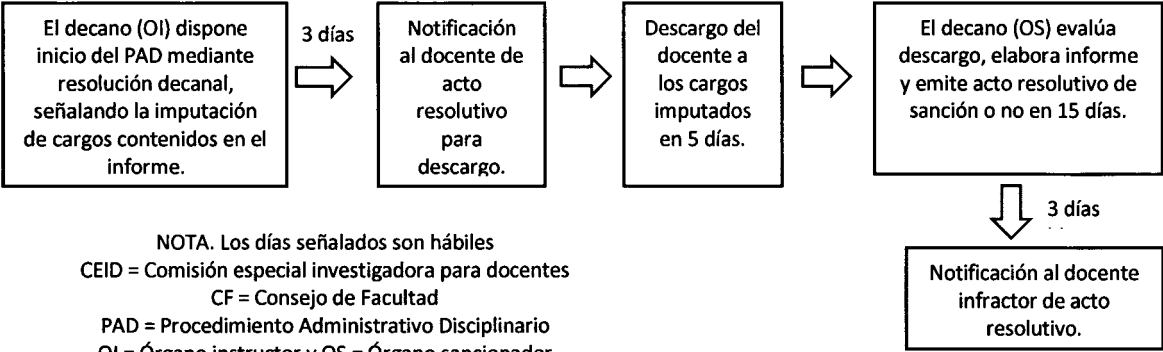
Las autoridades universitarias que incurran en falta grave son sancionadas por el Consejo Universitario, previa aplicación del procedimiento establecido en los artículos 217 y 218 del presente *Reglamento*, debiendo actuar, en la etapa investigadora, tres (3) profesores principales designados por el Consejo Universitario. En la fase instructiva actúa un Tribunal Especial integrado por dos (2) decanos y un (1) profesor principal designado por el mismo Consejo. La fase sancionadora se encuentra a cargo del Consejo Universitario, en cuya sesión no participa el procesado, ni los decanos miembros del Tribunal Especial.

FIGURA 1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES

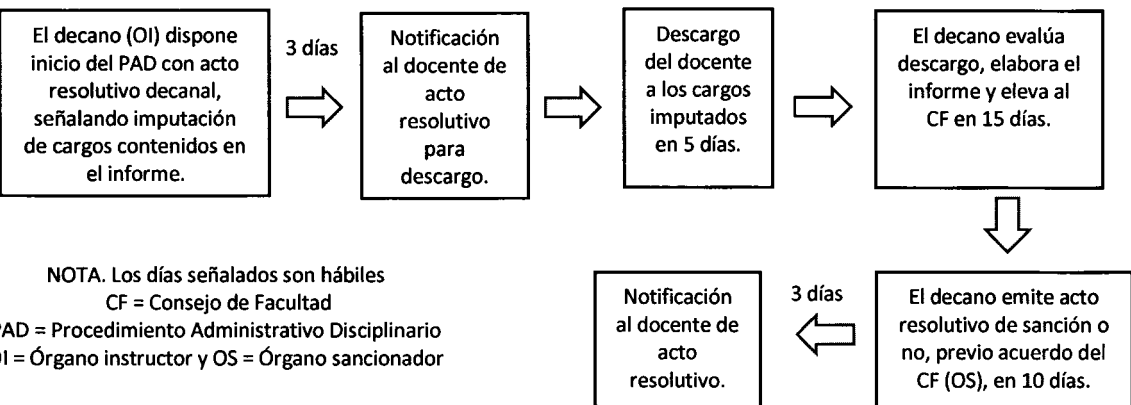
N°	Faltas calificadas como	Órgano instructor	Órgano sancionador	Sanción	Ley Universitaria N.° 30220	Estatuto UNSCH
1	Leve	Decano	Decano	Amonestación escrita	Art. 92	Art. 68
2	No leve	Decano	Consejo de Facultad	Suspensión	Art. 93	Art. 69
3	Grave	Tribunal de Honor Universitario	Consejo Universitario	Cese temporal	Art. 94	Art. 70
4	Muy grave	Tribunal de Honor Universitario	Consejo Universitario	Destitución	Art. 95	Art. 71



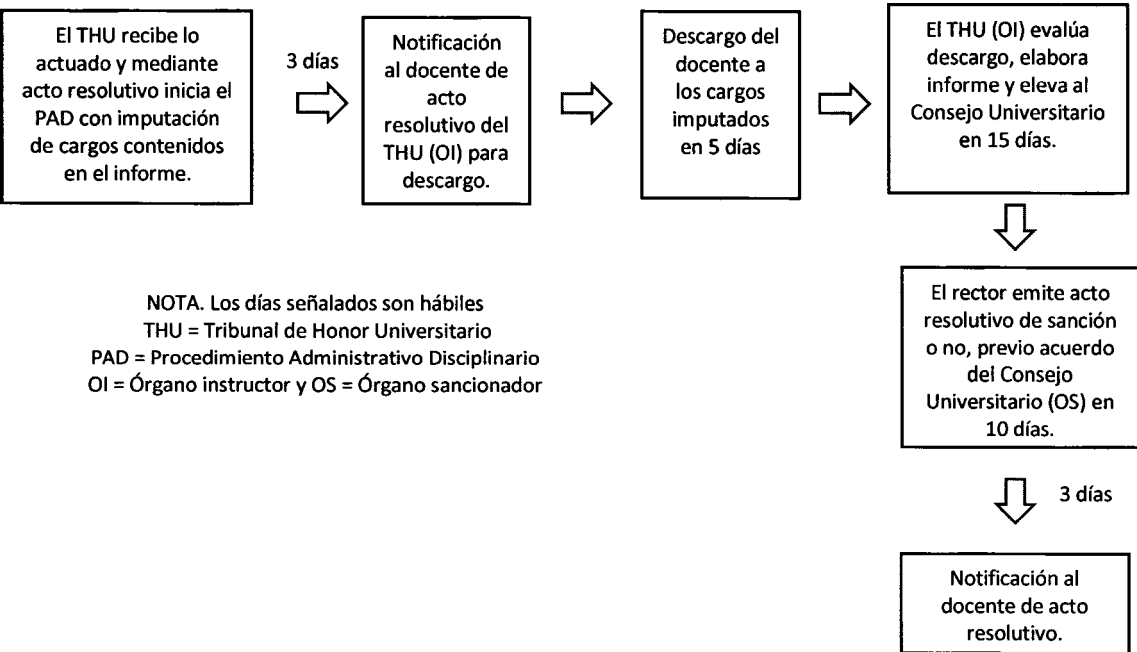
1. SI LA FALTA ES CALIFICADA COMO LEVE POR EL



2. SI LA FALTA ES CALIFICADA COMO NO LEVE POR EL CF



3. SI LA FALTA ES CALIFICADA COMO GRAVE O MUY GRAVE POR CF



CAPÍTULO X

DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS DOCENTES ORDINARIOS

Artículo 235. Impedimentos para intervenir en diversos procesos por parentesco

No pueden intervenir en los procesos de concurso para el ingreso, nombramiento, ratificación y promoción de un docente sus parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto grado de consanguinidad. La facultad, previo informe de la Oficina de Administración de Personal, actualiza y publica, semestralmente, los grados de parentesco a que hubiere lugar.

Artículo 236. Edad máxima para el ejercicio de la docencia

La edad máxima para el ejercicio de la docencia en la UNSCH es setenta y cinco (75) años (Ley N.º 30697). Si los cumpliera antes del término del año académico correspondiente, continúa en sus funciones académicas y administrativas hasta la finalización del mismo. Pasada esta edad, solo podrán ejercer la docencia bajo la condición de docentes extraordinarios y no podrán ejercer cargo administrativo.

Artículo 237. Impedimentos para ejercer cargos administrativos o académico-administrativos por docentes que laboran en otras instituciones

Los docentes que trabajan en la UNSCH y, adicionalmente, laboran en otras instituciones públicas y/o privadas no pueden ejercer en esta cargos administrativos o académico-administrativos.

Artículo 238. Docentes impedidos para ser elegidos como miembros de órganos de gobierno

Los docentes de la universidad que al mismo tiempo son estudiantes de esta en cualquier nivel de estudios no pueden ser elegidos miembros de los órganos de gobierno.

Artículo 239. Impedimentos para pertenecer a un mismo órgano de gobierno

No pueden pertenecer a un mismo órgano de gobierno de la universidad los cónyuges ni los parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto grado de consanguinidad.

Artículo 240. Incompatibilidad para ejercicio simultáneo de trabajo de docentes

Es incompatible el ejercicio simultáneo de trabajo en la universidad e instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a ley, de los docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo. Es factible ejercer docencia a tiempo parcial.

CAPÍTULO XI

DEL SERVICIO DE APOYO A DOCENTES

Artículo 241. Actividades preliminares a la carrera docente

Los jefes de práctica, ayudantes de cátedra, laboratorio o investigación y demás formas análogas de colaboración a la labor docente realizan una actividad preliminar a la carrera docente.

Artículo 242. Requisitos para ser jefe de práctica

Para ser jefe de práctica se requiere: tener título profesional y reunir los demás requisitos que se especifica en el presente *Reglamento*.

Artículo 243. Ayudantes de cátedra, laboratorio o investigación y sus requisitos

Son ayudantes de cátedra, laboratorio o investigación aquellos estudiantes regulares de los dos (2) últimos años de la carrera profesional que pertenecen al tercio superior y reúnen los demás requisitos que establece el presente *Reglamento*. Son designados, vía concurso público, hasta por dos (2) semestres académicos consecutivos.

Artículo 244. Reconocimiento de tiempo de servicios a jefe de práctica, ayudantes cátedra o laboratorio y de investigación

El tiempo en que se ejerce la función de jefe de práctica, ayudantes cátedra o laboratorio y de investigación se computa como tiempo de servicios de la docencia para obtener la categoría de profesor auxiliar.

Artículo 245. Actividades que realiza el jefe de práctica

El jefe de práctica realiza actividades relacionadas con el desarrollo de la parte práctica de una asignatura de su especialidad, asignadas por el Departamento Académico respectivo. Puede dictar clases teóricas de una asignatura autorizada por el Pleno del Departamento Académico y bajo la supervisión de un profesor ordinario del área académica, quien avala con su firma el Acta de Evaluación Final del curso respectivo. Puede realizar labores de investigación y de proyección social y extensión universitaria.

Artículo 246. Tiempo y funciones que realiza el ayudante de cátedra o laboratorio

El ayudante de cátedra o laboratorio realiza actividades bajo la dirección de un docente, por un tiempo de dos (2) semestres académicos y no menor de diez (10) horas semanales. Las funciones se detallan a continuación:

- 246.1 Prestar apoyo al profesor en la preparación de materiales didácticos para clases teóricas o prácticas, seminarios o talleres o de reactivos químicos en los laboratorios.
- 246.2 Brindar apoyo al docente como facilitadores o supervisores en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- 246.3 Presentar al director del Departamento Académico un informe mensual de su labor, visados por el docente, durante el tiempo que dure su designación.

Artículo 247. Tiempo y funciones que realiza el ayudante de investigación

El ayudante de investigación realiza labores de apoyo al desarrollo de uno o más proyectos de investigación que ejecutan los docentes, por un tiempo de dos (2) semestres académicos y no menor de diez (10) horas semanales, debiendo presentar un informe mensual de su labor al director de la Unidad de Investigación e Innovación, sobre el avance de dichos proyectos que apoya, previa visación del docente responsable, durante el tiempo que dure su designación.

Artículo 248. Tiempo de designación de un ayudante de cátedra o laboratorio y de investigación

La designación de un ayudante de cátedra o laboratorio y de investigación se realiza por un (1) año académico y por el tiempo de cuatro (4) semestres académicos como máximo.

Artículo 249. Horario de trabajo de los ayudantes de cátedra o laboratorio y de investigación

El horario de trabajo de los ayudantes de cátedra o laboratorio y de investigación es fijado por el docente con quien trabaja, debiendo no interferir con el horario de clases del estudiante.

Artículo 250. Distribución de ayudantías de cátedra o laboratorio y de investigación

La distribución de ayudantías de cátedra o laboratorio se realiza por escuelas profesionales y la de investigación por unidades de investigación e innovación de las facultades, previo pedido fundamentado por dichos órganos de línea al decano de Facultad. El decano de Facultad consolida el pedido y eleva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para su programación anual y asignación del presupuesto respectivo, según disponibilidad de recursos financieros de la institución.

Artículo 251. Concurso público para designación de ayudantes de cátedra o laboratorio y de investigación

La designación de los ayudantes de cátedra o laboratorio y de investigación es realizada por el rector, previo concurso público, convocado y procesado por una comisión especial de tres (3) miembros, nominada por el Consejo de Facultad, presidido por el director de Escuela Profesional o Unidad de Investigación e Innovación, según corresponda.

Artículo 252. Requisitos para ser designado como ayudante de cátedra o laboratorio y de investigación

Son requisitos para ser designado como ayudante de cátedra o laboratorio y de investigación:

- 252.1 Ser estudiante regular de los dos (2) últimos años de la carrera profesional.
- 252.2 Pertenecer al tercio superior de su promoción.
- 252.3 Aprobar el examen de conocimientos aplicado por la comisión especial.

Artículo 253. Requisitos para postular a una ayudantía de cátedra o laboratorio y de investigación

El postulante a una ayudantía de cátedra o laboratorio y de investigación presenta una solicitud dirigida al rector en la Unidad de Gestión Administrativa de la facultad, adjuntando los siguientes documentos:

- 253.1 Constancia de ser alumno regular de los dos (2) últimos años de la carrera profesional, expedida por el director de la Escuela Profesional.
- 253.2 Constancia de pertenecer al tercio superior de su promoción en la carrera profesional que sigue, con precisión del índice académico semestral obtenido durante el tiempo de estudios, expedida por el director de Escuela Profesional.
- 253.3 Declaración jurada de no haber ejercido la función de ayudante de cátedra o laboratorio o de investigación por un tiempo mayor a dos (2) semestres académicos.

Artículo 254. Rubros de evaluación para la cobertura de la ayudantía de cátedra o laboratorio o de investigación

Los rubros de evaluación para la cobertura de la ayudantía de cátedra o laboratorio o de investigación comprenden:

- 254.1 Promedio acumulativo del índice académico obtenido por el postulante.
- 254.2 Examen de conocimientos, que consta de cinco (5) preguntas, calificado en sistema vigesimal. La prueba es elaborada y aplicada para la ayudantía de cátedra o laboratorio y otra para la de investigación.

Artículo 255. Puntaje final para ser propuesto como ayudante

El puntaje final es obtenido por la sumatoria de los rubros señalados por los numerales 254.1 y 254.2 del artículo 254 y es propuesto al postulante que obtiene el mayor puntaje, en cada caso. Si la convocatoria se ha realizado para varias ayudantías, éstas se cubren en orden de mérito, según corresponda.

Artículo 256. Aviso de convocatoria para la cobertura de ayudantías

El aviso de convocatoria para la cobertura de una ayudantía de cátedra o laboratorio o de investigación es publicado en la vitrina de la Escuela Profesional, Unidad de Investigación e Innovación de la Facultad y Secretaría General de la universidad, según corresponda, por un tiempo no menor de ocho (8) días útiles, en la que se especifica el número de ayudantías, los requisitos que se exigen, lugar y fecha de presentación de expedientes y la fecha y hora de evaluación de los postulantes.

Artículo 257. Compensación gratificatoria mensual a otorgarse al ayudante

La compensación gratificatoria mensual a otorgarse al ayudante de cátedra o laboratorio o de investigación es fijada por el Consejo Universitario, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal programada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

TÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES, SANCIONES Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 258. Estudiantes de pregrado

Son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, participan en el proceso de admisión en la UNSCH y han alcanzado una vacante, en estricto orden de méritos, y se encuentran matriculados en ella. Asimismo, son estudiantes quienes han aprobado el proceso de admisión respectivo y se encuentran matriculados en los programas de posgrado, de segunda especialidad, así como de los programas de educación continua.

Artículo 259. Requisitos para matrícula de estudiantes extranjeros

Los estudiantes extranjeros no requieren de visa para la matrícula, la misma que debe regularizarse antes del inicio del semestre lectivo siguiente.

Artículo 260. Condición de estudiante de la UNSCH

La condición de estudiante en la UNSCH se confirma y renueva con la matrícula correspondiente en el semestre académico.

Artículo 261. Estudiantes regulares y libres

Los estudiantes de pregrado son regulares y libres:

- 261.1 Estudiantes regulares, aquellos que han sido admitidos por la universidad y se matriculan en un mínimo de doce (12) créditos por semestre académico.
- 261.2 Estudiantes libres, aquellos que, sin haber sido admitidos por la universidad, asisten a clases de una o más asignaturas previa autorización de la dirección de escuela profesional respectiva, y tienen derecho solo a un certificado de asistencia otorgado por dicha unidad académica.

Artículo 262. Requisitos para tener condición de alumno libre

Para tener la condición de alumno libre, el interesado presenta una solicitud dirigida al director de la Escuela Profesional en la que desea inscribirse, a través de la Oficina de Administración Documentaria, adjuntando los siguientes documentos:

- 262.1 Copia del DNI.
- 262.2 Relación de asignaturas (sigla y nombre) previstas en el currículo a la que desea asistir.
- 262.3 Recibo de pago por concepto de inscripción en cada asignatura, expedido por la Oficina de Tesorería.

Artículo 263. Trámite para aceptación de condición de alumno libre

La documentación presentada por el recurrente es remitida a la dirección de la Escuela Profesional correspondiente para su evaluación y decisión, debiendo materializarse mediante acto resolutivo directoral sobre la aceptación o no de la inscripción en las asignaturas solicitadas y notificación al interesado. En caso sea aceptada la solicitud del recurrente, el director de escuela comunica al (os) docente(s) que brinda(n) la(s) asignatura(s) inscrita(s) en el semestre académico respectivo, debiendo al final solicitar un informe al(s) docente(s) sobre la asistencia del alumno libre para fines de certificación.

Artículo 264. Reserva de matrícula de estudiantes regulares

Si el estudiante que ha iniciado sus estudios, matriculándose en uno o más semestres académicos, y no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza, debe solicitar reserva de matrícula hasta por el periodo de tres (3) años consecutivos o alternos. Al culminar dicho periodo, la condición de estudiante de esta Casa Superior de Estudios es sometida a evaluación a cargo de una Comisión Especial designada por el Consejo de Facultad, para determinar la continuación o finalización de la condición de estudiante.

Artículo 265. Documentos necesarios para solicitar reserva de matrícula de estudiantes

La solicitud de reserva de matrícula es dirigida al decano de la facultad y presentada en la Oficina de Administración Documentaria, adjuntando los siguientes documentos:

- 265.1 Constancia de trabajo expedida por la Oficina de Recursos Humanos o análogas de la institución pública o privada donde labora, certificado médico u otro documento que sustente su pedido.
- 265.2 Recibo de pago por concepto de trámite, expedido por la Oficina de Tesorería.

Artículo 266. Trámite para obtener reserva de matrícula

La documentación presentada por el recurrente es remitida a la dirección de la Escuela Profesional correspondiente para su informe sobre la realidad académica del solicitante. Hecho, debe elevarse al Consejo de Facultad para la emisión del acto resolutivo correspondiente y notificación al recurrente. La dirección de la Escuela Profesional registra tal condición del estudiante en la Ficha Única de Datos Personales, Matrículas y Evaluaciones.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 267. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- 267.1 Contribuir, con esfuerzo y responsabilidad, a su formación académica y profesional.
- 267.2 Propiciar y cultivar los sentimientos de solidaridad, respeto y unión entre los miembros de la comunidad universitaria.
- 267.3 Contribuir al prestigio de la universidad, con una conducta digna y alturada, dentro y fuera de ella, y a la realización de sus fines, cultivando y acrecentando el deber científico.
- 267.4 Asistir a clases teóricas y prácticas.
- 267.5 Aprobar las materias correspondientes al período lectivo.
- 267.6 Participar en forma activa en tareas de investigación, extensión cultural y responsabilidad social, en coordinación con los órganos pertinentes.
- 267.7 Elegir a sus representantes en votación directa, universal, secreta y obligatoria; y asumir su responsabilidad de participar en el gobierno de la universidad cuando sean elegidos.
- 267.8 Respetar la *Constitución Política del Perú* y el estado de derecho.
- 267.9 Usar las instalaciones de la UNSCH exclusivamente para los fines universitarios.
- 267.10 Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la universidad y rechazar la violencia.
- 267.11 Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falte menos créditos para culminar la carrera.
- 267.12 Concluir sus estudios dentro de los plazos académicos, de acuerdo a ley.
- 267.13 Participar en las encuestas semestrales de cada asignatura en que se encuentra matriculado.
- 267.14 Respetar los derechos, dignidad e integridad de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- 267.15 Respetar la autonomía y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- 267.16 Cumplir la ley, el estatuto, los reglamentos de la universidad y otras disposiciones que emanen de las autoridades y órganos académicos y administrativos.

Artículo 268. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- 268.1 Recibir una formación académica y profesional de calidad; también, herramientas de investigación que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional, acordes con el avance científico y tecnológico, y la realidad regional y nacional.
- 268.2 La gratuidad de la enseñanza para el estudio de la primera carrera profesional.
- 268.3 Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico, con fines de permanencia, promoción, nombramiento o separación; y tener acceso a los resultados.
- 268.4 Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados ni discriminados por actividad gremial, política, religión, nacionalidad, condición económica, raza o sexo.
- 268.5 No ser separado de la universidad sin previo proceso y con derecho a defensa.
- 268.6 Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria a través de los procesos electorales internos.
- 268.7 Elegir y ser elegidos para conformar el tercio estudiantil para los órganos de gobierno de la universidad, de acuerdo con la ley, al presente *Estatuto* y a los reglamentos de elecciones correspondientes.
- 268.8 Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con la universidad y organizarse unitariamente en la Federación Universitaria, centros federados y los centros de estudiantes; así como asociarse libremente con fines académicos, culturales, deportivos, empresariales y sociales.
- 268.9 Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- 268.10 Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.
- 268.11 Solicitar reserva de matrícula del ingresante máximo por un (1) año y reserva de matrícula del estudiante máximo por tres (3) años consecutivos o alternos por razones de trabajo o de otra naturaleza, debidamente sustentada.
- 268.12 Ser asesorado gratuitamente para la elaboración y sustentación de su trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller y su tesis o trabajo de suficiencia profesional para el título profesional, por una sola vez.
- 268.13 Gozar de los servicios académicos, de bienestar, asistencia, asesoría jurídica, becas completas y parciales, movilidad e intercambio estudiantil, y otros que se implementen, con sujeción a los reglamentos específicos.
- 268.14 Recibir apoyo económico, material y técnico de la UNSCH para trabajos de investigación, extensión cultural y responsabilidad social universitaria, prácticas preprofesionales, viajes de estudio, internado hospitalario, intercambio estudiantil, con sujeción a los reglamentos específicos.
- 268.15 Ejercer el derecho de tacha a docentes que adolezcan de probada idoneidad moral y/o académica, de acuerdo a su reglamento.
- 268.16 Matricularse en asignaturas que se brindan en otras escuelas profesionales con fines de certificación.
- 268.17 Matricularse en más de veintidós (22) créditos, siempre que haya aprobado todas las asignaturas en el semestre académico inmediato anterior.
- 268.18 Los demás que dispone el presente *Reglamento*.

Artículo 269. Deberes y derechos de los estudiantes de los programas de posgrado, segunda especialidad y educación continua

Los deberes y derechos de los estudiantes de los programas de posgrado, segunda especialidad y educación continua se rigen por su propio reglamento.



CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONES A ESTUDIANTES

SUBCAPÍTULO I

DE LAS FALTAS Y SANCIONES A ESTUDIANTES

Artículo 270. Sanciones a estudiantes

Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en la Ley N.º 30220, el *Estatuto* y el presente *Reglamento* deben ser sometidos a proceso administrativo disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

- 270.1 Amonestación escrita, cuando la falta cometida es calificada como leve.
- 270.2 Separación temporal hasta por dos (2) semestres académicos, cuando la falta cometida es calificada como grave.
- 270.3 Separación definitiva, cuando la falta cometida es calificada como muy grave.

Artículo 271. Faltas y sanciones a estudiantes

Son faltas en que pueden incurrir los estudiantes y ameritan sanción:

- 271.1 Acto grave de indisciplina que atente contra los principios, fines, funciones y funcionamiento académico-administrativo de la universidad.
- 271.2 Promueva, participe o colabore en la comisión de actos de violencia que ocasionen daños personales y/o materiales que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 271.3 Conducta inmoral gravemente reprobable, y debidamente probada, que afecte la dignidad de la universidad.
- 271.4 Condena privativa de libertad que provenga de la comisión de delito doloso.
- 271.5 Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo efectos de alguna droga.
- 271.6 Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- 271.7 Matricularse indebidamente en asignaturas que no cumplen con los requisitos señalados por el currículo respectivo.
- 271.8 Incurrir en actos de suplantación, falsificación de documentos y/o plagio.
- 271.9 El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 79 del *Estatuto*.

Artículo 272. Calificación de faltas por Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad califica la falta o infracción cometida por los estudiantes teniendo en cuenta la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de la misma.

Artículo 273. Faltas leves

Se considera falta leve cometida por un estudiante, el incumplimiento de los siguientes numerales:

- 273.1 Contribuir, con esfuerzo y responsabilidad, a su formación académica y profesional.

- 273.2 Propiciar y cultivar los sentimientos de solidaridad, respeto y unión entre los miembros de la comunidad universitaria.
- 273.3 Contribuir al prestigio de la universidad, con una conducta digna y alturada, dentro y fuera de ella, y a la realización de sus fines, cultivando y acrecentando el deber científico.
- 273.4 Asistir a clases teóricas y prácticas.
- 273.5 Aprobar las materias correspondientes al período lectivo.
- 273.6 Participar en forma activa en tareas de investigación, extensión cultural y responsabilidad social, en coordinación con los órganos pertinentes.
- 273.7 Elegir a sus representantes en votación directa, universal, secreta y obligatoria; y asumir su responsabilidad de participar en el gobierno de la universidad cuando sean elegidos.
- 273.8 Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la universidad y rechazar la violencia.
- 273.9 Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falte menos créditos para culminar la carrera.
- 273.10 Participar en las encuestas semestrales de cada asignatura en que se encuentra matriculado.

Artículo 274. Faltas graves

Se considera falta **grave** cometida por un estudiante, el incumplimiento de los siguientes numerales:

- 274.1 Usar las instalaciones de la UNSCH exclusivamente para los fines universitarios.
- 274.2 Respetar los derechos, dignidad e integridad de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- 274.3 Respetar la autonomía y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- 274.4 Cumplir la ley, el estatuto, los reglamentos de la universidad y otras disposiciones que emanen de acto grave de indisciplina que atente contra los principios, fines, funciones y funcionamiento académico-administrativo de la universidad.
- 274.5 Promueva, participe o colabore en la comisión de actos de violencia que ocasionen daños personales y/o materiales que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 274.6 Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo efectos de alguna droga.
- 274.7 Matricularse indebidamente en asignaturas que no cumplen con los requisitos señalados por el currículo respectivo.
- 274.8 Incurrir en actos de suplantación, falsificación de documentos y/o plagio, durante los procesos de exámenes de admisión o en las evaluaciones de asignaturas en la universidad.

Artículo 275. Faltas muy graves

Se considera falta **muy grave** cometida por un estudiante, el incumplimiento de los siguientes numerales:

- 275.1 Conducta inmoral gravemente reprensible, y debidamente probada, que afecte la dignidad de la universidad.
- 275.2 Condena privativa de libertad que provenga de la comisión de delito doloso.
- 275.3 Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.

Artículo 276. Sanciones de amonestación escrita, separación temporal o definitiva

Las sanciones de amonestación escrita son impuestas por el Consejo de Facultad y las de separación temporal o definitiva por el Consejo Universitario, mediante resoluciones debidamente motivadas. Se ejecutan previo proceso administrativo disciplinario, a cargo del Tribunal de Honor Universitario, en un periodo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables.

SUBCAPÍTULO II**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A ESTUDIANTES****Artículo 277. Procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora. La **fase instructiva**, comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa a cargo del **órgano instructor**, comunicadas a través de un informe. La **fase sancionadora**, comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión del acto resolutorio de sanción o la declaración de “no ha lugar a trámite” una denuncia sobre la comisión de una falta disciplinaria y se encuentra a cargo del **órgano sancionador**. Al final del capítulo II se muestra la figura 2. Flujograma del procedimiento administrativo disciplinario para estudiantes.

Artículo 278. Órgano instructor

El órgano instructor es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el que se inicia con la notificación al estudiante hasta la emisión del acuerdo con el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor lo constituye el decano de Facultad para faltas calificadas como leves y el Tribunal de Honor Universitario para faltas consideradas como graves y muy graves presuntamente cometidas por el estudiante.

Artículo 279. Órgano sancionador

El órgano sancionador es el encargado de la imposición de la sanción o de su declaración de “no ha lugar a trámite”. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador lo constituye el Consejo de Facultad para las faltas calificadas como leves y el Consejo Universitario para aquellas faltas calificadas como graves y muy graves.

Artículo 280. Comisión especial investigadora para estudiantes

La comisión especial investigadora para estudiantes es aquella comisión de apoyo al órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario, que está compuesta por tres (3) profesores principales, asociados o auxiliares adscritos a la facultad y un (1) estudiante acreditado por el tercio estudiantil ante el Consejo de Facultad, y es presidida por el profesor de mayor categoría o antigüedad. La no incorporación del delegado estudiantil no impide el funcionamiento de la comisión. Dicha comisión debe contar con el asesoramiento de un abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la UNSCH, encargado de impulsar las acciones de la

comisión, en el marco del ordenamiento legal vigente, desde del inicio hasta el final del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 281. Designación y funciones de la comisión especial investigadora para estudiantes

La **comisión especial investigadora para estudiantes** es la encargada de **precalificar** las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria a estudiantes y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. La **comisión especial investigadora para estudiantes** es designada, anualmente, por el Consejo de Facultad, a propuesta del decano. Tiene las siguientes funciones:

- 281.1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos de la UNSCH, personas naturales o jurídicas, etc.) y los informes que provengan del Órgano de Control Institucional la UNSCH o de la Contraloría General de la República, guardando las reservas del caso. Las denuncias deben contener, como mínimo, la identidad del denunciante, DNI, domicilio, exposición clara y precisa de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de los presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación; además, debe adjuntarse los medios probatorios pertinentes, si el caso amerita.
- 281.2 Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta cometida por los estudiantes.
- 281.3 Realizar los requerimientos de información y/o documentación a las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, personal administrativo y demás miembros de la UNSCH y de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 281.4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 281.5 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y elevar lo actuado al decano de Facultad en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**. Dicho informe debe contener:
 - Identificación del estudiante, serie, escuela profesional y facultad a la que pertenece al momento de la comisión de la falta, previo informe de la dirección de la Escuela Profesional.
 - Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe del Órgano de Control Institucional; así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
 - Identificación de las disposiciones presuntamente vulneradas que configuran faltas administrativas previstas en la *Ley Universitaria, Ley N.º 30220, el Estatuto* y el presente *Reglamento* y la gravedad de dichas faltas.
 - Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o disposición del archivo de la denuncia.

Artículo 282. Calificación de la falta administrativa y el procedimiento administrativo disciplinario

El decano recibe el informe de la **comisión especial investigadora para estudiantes** y somete a consideración del Consejo de Facultad para la calificación de la falta o infracción cometida por el estudiante y la gravedad de la misma, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**.

282.1 Si la falta o infracción es calificada **como leve**, lo actuado es devuelta al decano de Facultad para la apertura del proceso administrativo, en observancia de las garantías del debido proceso. La **fase instructiva** se encuentra a cargo del decano de Facultad, quien emite el acto resolutorio mediante el cual se da inicio al proceso administrativo disciplinario contra el presunto estudiante infractor, debiendo notificársele en el plazo de **tres (3) días útiles** contados a partir del día siguiente de su expedición, adjuntando la documentación que contiene la imputación de cargos; asimismo, le otorga el plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentación de los descargos respectivos, plazo que puede ser prorrogable a solicitud. Vencido el plazo, el decano de Facultad llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al estudiante, en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**. La fase instructiva culmina con la emisión del informe respectivo, en la que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al estudiante, recomendando al Consejo de Facultad la sanción a ser impuesta; conforme lo prescribe el numeral 70.6 del artículo 70 de la *Ley N.º 30220, Ley Universitaria*. La **fase sancionadora** se encuentra a cargo del Consejo de Facultad y comprende desde la **fecha de emisión del informe** elevado por el decano al Consejo de Facultad hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de sanción o la declaración de “no ha lugar a trámite”, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento; debiendo emitirse el acto resolutorio, debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, **dentro de los diez (10) días hábiles** improrrogables, previo acuerdo de dicho órgano de gobierno, debiendo notificarse al estudiante infractor en el plazo de **tres (3) días útiles**.

282.2 Si la falta o infracción es calificada **como grave o muy grave** por el Consejo de Facultad, el decano de Facultad remite lo actuado al Tribunal de Honor Universitario, para la apertura del proceso administrativo disciplinario, en observancia de las garantías del debido proceso, constituyéndose dicho tribunal en órgano instructor y el Consejo Universitario en órgano sancionador. La **fase instructiva** se encuentra a cargo del Tribunal de Honor Universitario, cuyo inicio al proceso administrativo disciplinario contra el presunto estudiante infractor se formaliza mediante acto resolutorio emitido por dicho Tribunal; asimismo, le notifica en el **plazo de tres (3) días útiles** contados a partir del día siguiente de su expedición, adjuntando la documentación que contiene la imputación de cargos; además, le otorga el plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentación de los descargos respectivos, plazo que puede ser prorrogable a solicitud. Vencido el plazo, el Tribunal de Honor Universitario llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al estudiante, en un **plazo máximo de quince (15) días hábiles**. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe respectivo, en la que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al estudiante, recomendando al Consejo Universitario la sanción a ser impuesta, conforme lo dispone el artículo 321 del Estatuto de la UNSCH. La **fase sancionadora** se encuentra a cargo del Consejo Universitario y comprende desde la recepción del informe elevado por el Tribunal de Honor Universitario hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de “no ha lugar a trámite”, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El rector emite el acto resolutorio, debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes de haber recibido dicho informe, luego del acuerdo del Consejo Universitario, debiendo notificarse al estudiante infractor dentro del plazo de **tres (3) días útiles**.

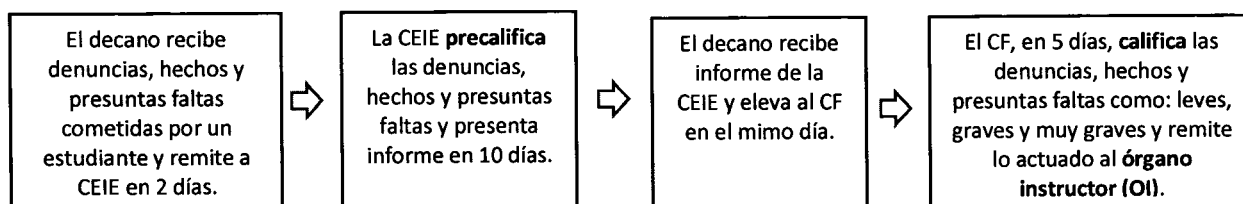
Artículo 283. Estructura del acto resolutorio que inicia el procedimiento administrativo disciplinario

El acto resolutorio que inicia el procedimiento administrativo disciplinario debe contener la motivación necesaria con los fundamentos pertinentes, así como lo siguiente:

- Identificación del estudiante procesado, serie, escuela profesional y facultad al cual pertenece al momento de la comisión de la presunta falta.
- La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configuran dicha falta.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- Las disposiciones previstas en la Ley N.° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento presuntamente vulneradas.
- La posible sanción a la falta cometida.
- El plazo para presentar el descargo y la autoridad o instancia competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- Los derechos y obligaciones del docente durante el proceso administrativo disciplinario.
- Decisión de inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo, de ser el caso, con precisión clara de la fecha.

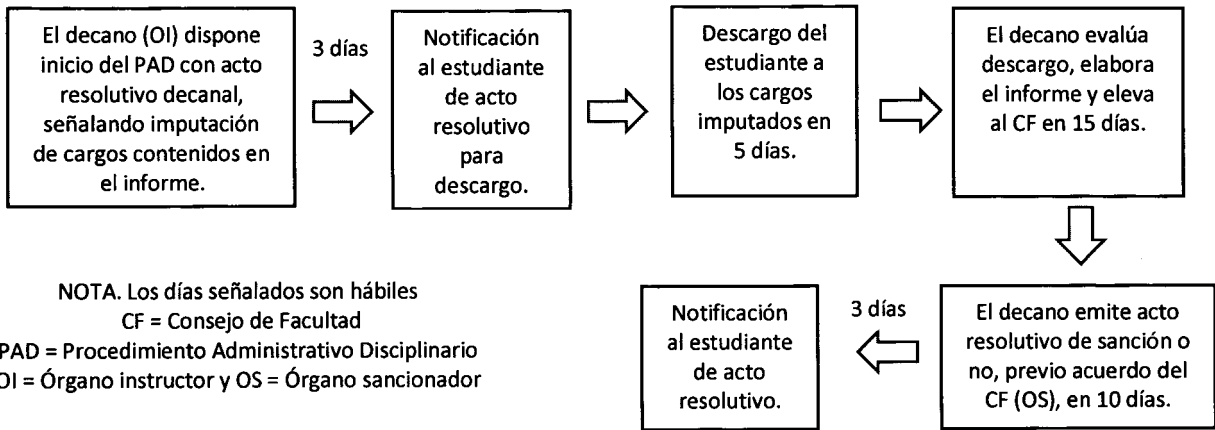
FIGURA 2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES

N°	Faltas calificadas como	Órgano instructor	Órgano sancionador	Sanción	Ley Universitaria N.° 30220	Estatuto UNSCH
1	Leve	Decano	Consejo de Facultad	Amonestación escrita	Art. 101	Art. 82
2	Grave	Tribunal de Honor Universitario	Consejo Universitario	Separación temporal	Art. 101	Art. 82
3	Muy grave	Tribunal de Honor Universitario	Consejo Universitario	Separación definitiva	Art. 101	Art. 82

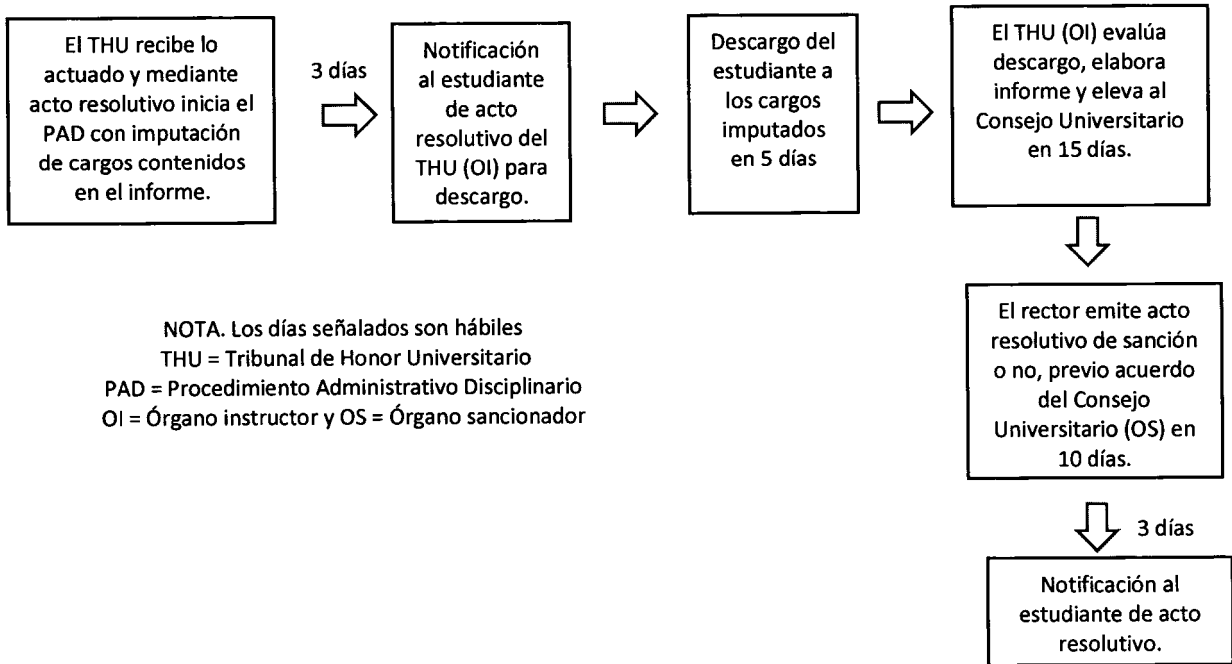


NOTA. Los días señalados son hábiles
 CEIE = Comisión especial investigadora para estudiantes
 CF = Consejo de Facultad
 PAD = Procedimiento Administrativo Disciplinario
 OI = Órgano instructor y OS = Órgano sancionador

1. SI LA FALTA ES CALIFICADA COMO LEVE POR EL CF



2. SI LA FALTA ES CALIFICADA COMO GRAVE O MUY GRAVE POR EL



CAPÍTULO IV

DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 284. Representación de los estudiantes ante los órganos de línea y gobierno universitario

Los estudiantes participan como representantes en los diversos órganos de gobierno y de línea de la universidad. Están representados en la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y Asamblea de Escuela Profesional en la proporción máxima de un tercio de los miembros legales de dichos órganos.

Artículo 285. Procedimiento para elegir representantes estudiantiles

El reglamento de elecciones de la universidad fija el procedimiento a seguir para elegir a los representantes a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 286. Funciones de la representación estudiantil

La representación estudiantil, ante los órganos de gobierno y de línea, coopera con la universidad en la consecución de sus fines.

Artículo 287. Requisitos para ser elegido representante estudiantil

Para ser elegido representante estudiantil ante los órganos de gobierno y de línea de la universidad, se requiere:

- 287.1 Ser estudiante regular en la UNSCH.
- 287.2 Pertenecer al tercio superior de rendimiento académico semestral.
- 287.3 Contar con por lo menos treinta y seis (36) créditos aprobados.
- 287.4 No tener una sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- 287.5 Haber cursado el semestre académico inmediato anterior.
- 287.6 No haber perdido la gratuidad de la enseñanza en los semestres académicos anteriores.
- 287.7 No haber incurrido en responsabilidad legal por acto contra la universidad.

Artículo 288. Impedimentos de tener cargo de representantes estudiantiles

Los representantes de los estudiantes ante los órganos de gobierno y de línea de la universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada durante su mandato y hasta un año después. Se exceptúa en el caso de ser ayudante de docencia o investigación.

Artículo 289. Representación simultánea de estudiantes ante órganos de gobierno y estamento estudiantil

Un estudiante no puede ser representante ante los órganos de gobierno de más de una universidad en el mismo año lectivo. Tampoco puede ser simultáneamente representante del estamento estudiantil ante la Federación de Estudiantes, centros federados y centros de estudiantes.

Artículo 290. Impedimentos de representantes estudiantiles ante órganos de gobierno

Los representantes estudiantiles ante los órganos de gobierno no deben aceptar, a título personal o a favor de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, subvenciones, concesiones, donaciones y otras ventajas de parte de las autoridades universitarias.

Artículo 291. Impedimento de reelección de representante estudiantil

Ningún representante estudiantil ante los órganos de gobierno o de línea puede ser reelegido para el período inmediato siguiente.

Artículo 292. Elección de representantes estudiantiles por lista completa

La representación estudiantil es elegida por el sistema de lista completa, conforme a ley. Los tercios estudiantiles ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario son elegidos en un mismo proceso eleccionario por el término de un año. Un mismo estudiante no puede formar parte simultáneamente de estos dos órganos de gobierno.

Artículo 293. Impedimentos para ser elegido representante estudiantil

Los extranjeros, así como los graduados y titulados que adquieren la condición de estudiantes de la universidad, no son elegibles para la representación estudiantil.

Artículo 294. Padrón actualizado de representantes estudiantiles ante órganos de gobierno

La Secretaría General de la UNSCH mantiene el padrón actualizado de los miembros integrantes de la representación estudiantil ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los consejos de facultad.

Artículo 295. Reconocimiento de organismos representativos del estamento estudiantil

La UNSCH reconoce como organismos representativos del estamento estudiantil a la Federación de Estudiantes, centros federados y centros de estudiantes, en la forma que determine su propio estatuto elaborado de acuerdo a la *Ley Universitaria* y al *Estatuto*.

**TÍTULO IV
DE LOS GRADUADOS**

Artículo 296. Definición de graduados

Son graduados quienes han culminado sus estudios cumpliendo los requisitos académicos exigibles y han obtenido el grado académico correspondiente en la UNSCH.

Artículo 297. Reconocimiento de la organización de los graduados

La UNSCH propicia la organización de sus graduados para mantener con ellos permanente vinculación. La asociación de graduados es reconocida previa presentación de su estatuto para el ejercicio de las funciones que le faculta la *Ley N.° 30220*.

Artículo 298. Requisitos para la formación de la creación de la asociación de graduados

Su creación debe ser oficializada por resolución de Consejo Universitario. Debe cumplir con los requisitos para la formación de asociaciones, contemplados en el Código Civil y demás normas conexas.

Artículo 299. Requisitos para el registro de la Asociación de Graduados de la UNSCH

La Asociación de Graduados de la UNSCH debe ser debidamente registrada, con no menos del diez por ciento (10%) de sus graduados en los últimos diez (10) años.

Artículo 300. Elaboración del padrón de graduados por facultades

La Secretaría General de la Universidad elabora el padrón de graduados por facultades.

Artículo 301. Conformación de la directiva de la asociación de graduados

La directiva de la asociación de graduados está conformada por siete (7) miembros, provenientes de al menos tres facultades.

Artículo 302. Acreditación de los representantes de los graduados por el Comité Electoral Universitario

Los representantes de los graduados ante los órganos de gobierno de la universidad son acreditados por el Comité Electoral Universitario. Estos no pueden desempeñar función docente o cargos rentados en esta durante y hasta después de un año de haber concluido el período de su respectiva nominación.

Artículo 303. Impedimentos para ser representantes de los graduados

Los graduados y titulados de la UNSCH que cursan estudios de cualquier nivel o trabajen en esta no pueden ser representantes de los graduados ante los órganos de gobierno universitario.

Artículo 304. Funciones de la asociación de graduados

La asociación de graduados es un ente consultivo de las autoridades de la universidad. Su presidente o representante tiene voz y voto en los órganos de gobierno. Tiene las siguientes funciones:

- 304.1 Estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados.
- 304.2 Fomentar una relación permanente entre los graduados y la universidad.
- 304.3 Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria.
- 304.4 Contribuir a la búsqueda de fondos y apoyo a la universidad.
- 304.5 Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, los estudios de estudiantes destacados de escasos recursos económicos.
- 304.6 Participar orgánicamente en la elaboración de los currículos de estudio de las escuelas profesionales.
- 304.7 Las demás que señale el *Estatuto* y el presente *Reglamento*.

Ayacucho, diciembre de 2017

LA COMISIÓN

=====