

DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

CAPITULO I

DE LA DOCENCIA

Art.247° La docencia en la Universidad de Huamanga es carrera pública y sus integrantes gozan de los beneficios que corresponden a los servidores del Estado y de los que las otorgan las disposiciones universitarias vigentes.

Art.248° Es inherente a la docencia universitaria el desarrollo de la investigación, la enseñanza, la proyección social la capacitación permanente y la producción intelectual.

Art.249° Los docentes de la Universidad de Huamanga son:

- a) Ordinarios;
- b) Extraordinarios; y
- c) Contratados.

Art.250° Los profesores ordinarios son de tres categorías:

- a) Principal;
- b) Asociado; y
- c) Auxiliar.

Art.251° La categoría académica es el reconocimiento institucional que la Universidad confiere al profesor, en función de su nivel y méritos, de su producción intelectual y dedicación a la vida universitaria.

Art.252° Para ser Profesor Principal se requiere:

- a) Tener Grado Académico de Maestro o de Doctor;
- b) Haber desempeñado cinco años de docencia en la categoría de Profesor Asociado;
- c) Acreditar haber realizado, en forma personal, por lo menos, un trabajo de investigación en su especialidad o haber publicado un texto universitario, con dictamen del Instituto de Investigación o de la Escuela de Formación Profesional, según corresponda; y
- d) Reunir los demás requisitos que se consideran en el presente reglamento referente a otras áreas de su actividad docente y alcanzar el puntaje mínimo que fija la tabla correspondiente.

Por excepción, pueden también concursar a esta categoría, los profesionales que tengan una reconocida labor de investigación científica y con más de diez años de ejercicio profesional calificado, de acuerdo con las normas que se establecen con el presente reglamento..

Art.253° Para ser Profesor Asociado se requiere:

- a) Tener título profesional o Grado Académico de maestro;
- b) Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar;
- c) Acreditar haber realizado, en forma personal, por lo menos un trabajo de investigación en su especialidad o tener publicado o publicable un texto universitario, con dictamen del Instituto de Investigación o de la Escuela de Formación Profesional según corresponda; y
- d) Reunir los demás requisitos que especifica el presente reglamento en lo referente a otras áreas de su actividad docente y alcanzar el puntaje mínimo que determina la tabla respectiva.

Por excepción, pueden también concursar a la categoría de Profesor Asociado, los profesionales que tengan una reconocida labor de investigación científica y con más de siete años de ejercicio profesional calificado, de conformidad con el presente reglamento.

Art.254° Para ser Profesor Auxiliar se requiere:

- a) Tener título profesional o Grado Académico de Maestro; y
- b) Reunir los demás requisitos y alcanzar el puntaje mínimo que fije la Tabla de Evaluación para el ingreso a la docencia.

- Art.255° Para los efectos de los artículos anteriores y otros del presente reglamento, se considera título profesional al título profesional universitario del más alto nivel, otorgado, reconocido o revalidado por una universidad peruana. La colegiación es necesaria en los casos pertinentes.
- Art.256° Los docentes ordinarios, por su régimen de dedicación a la Universidad son:
- a) a Dedicación Exclusiva;
 - b) a Tiempo Completo; y
 - c) a Tiempo Parcial.
- Art.257° El docente a Dedicación Exclusiva, cualquiera que sea su categoría, está obligado a prestar servicio de 40 horas semanales al trabajo universitario, no pudiendo percibir remuneración regular alguna diferente a la que percibe por su función docente en la Universidad de Huamanga.
- Art.258° El docente a Tiempo Completo, de cualquier categoría, tiene la obligación de dedicar 40 horas semanales al trabajo universitario, conforme a ley.
- Art.259° Las 40 horas semanales que el docente a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo dedica al trabajo universitario, se distribuyen de la siguiente manera:
- a) Actividad lectiva :
 - Dictado de 12 horas semanales de clase, como mínimo, por semestre académico; y
 - Dos horas de atención diaria con permanencia obligatoria en su Departamento, Gabinete o Laboratorio.
 - b) Administración :
 - Dos horas semanales por asistencia a sesiones de su Departamento;
 - Dos horas adicionales por asistencia a sesiones del Consejo de Facultad, Escuela de Formación Profesional, Instituto de Investigación y Centro de Proyección Social, en el caso de ser miembro de estos organismos.
 - c) Investigación y Proyección Social:

El tiempo que el docente estime conveniente para cada actividad siempre que tenga proyectos y planes aprobados por el Consejo de Facultad.
- Art.260° Al inicio de cada semestre académico, los docentes, en forma obligatoria, presentan al Jefe de su Departamento Académico, su Plan de Trabajo Semestral en el que consignen el número de horas que dedican a cada actividad institucional. Dicho plan es aprobado por el pleno del Departamento y el Consejo de Facultad, remitiéndose una copia al Vicerrectorado Académico y otra a la Oficina de Planificación.
- Art.261° Los docentes ordinarios pueden solicitar cambio de régimen de dedicación, manifestando las razones por las cuales piden dicho cambio. El Consejo Universitario sanciona tales solicitudes teniendo en cuenta el interés institucional y las disposiciones legales vigentes; además, los informes pormenorizados, objetivos y fundamentados del pleno del Departamento Académico y del Consejo de Facultad sobre la labor lectiva, de investigación y de proyección social del peticionario.
- Art.262° El Decano, con el informe del Departamento Académico y por acuerdo del Consejo de Facultad, puede solicitar al Consejo Universitario el cambio de régimen de un docente por evidentes y comprobadas razones de falta de dedicación e incumplimiento. Asimismo, la Facultad puede solicitar Dedicación Exclusiva para un docente que, en la práctica, demuestra permanente interés y dedicación a la tarea universitaria.
- Art.263° El docente a Tiempo Parcial tiene la obligación de cumplir con el número de horas que estipula su nombramiento o contrato respectivo.
- Art.264° La Universidad de Huamanga propicia que sus docentes sean a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo.
- Art.265° Los profesores extraordinarios son:
- a) Eméritos;
 - b) Honorarios;
 - c) Investigadores; y

d) Visitantes.

- Art.266° Es profesor Emérito, el jubilado o cesante de la Universidad de Huamanga, que en atención a los eminentes servicios prestados a la institución, es propuesto como tal y con carácter vitalicio por el Consejo de Facultad, por los dos tercios de sus miembros. Corresponde al Consejo Universitario, ratificar la propuesta.
- Art.267° Es Profesor Honorario, el que sin tener carrera docente, se hace acreedor al reconocimiento de la Universidad de Huamanga, por sus valiosos aportes en el campo de la investigación científica, tecnológica o humanística. Es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta de la Facultad.
- Art.268° Es Profesor Visitante, el profesional o especialista de una institución nacional o extranjera que por cualquier forma de colaboración aceptada por la Universidad, presta sus servicios en ésta en forma temporal. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Facultad.
- Art.269° El Profesor Investigador es el que se dedica exclusivamente a la creación y producción intelectual dentro de la Universidad. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad, en razón de su excelencia académica y puede dictar, en cada semestre académico una asignatura de su especialidad.
- Ha podido ser o no profesor ordinario y puede o no encontrarse en la condición de cesante o jubilado.
- Art.270° El docente contratado es el que por circunstancias especiales presta servicios en la Universidad a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato.
- Art.271° El docente contratado lo es por el plazo máximo de tres años. Se le renueva el contrato previa evaluación y de acuerdo con las necesidades de la Facultad.
- Art.272° El docente contratado tiene derecho a concursar a cualquier plaza de docente ordinario. En el caso que la plaza que ocupa un docente contratado no hubiera sido convocada a concurso al término del plazo máximo, su contrato podrá ser renovado por el mismo plazo y por una sola vez, previa evaluación.
- Art.273° El Jefe de Práctica realiza labor análoga a la del profesor ordinario. Su categoría es preliminar a la del Profesor Auxiliar y tiene los mismos derechos y deberes que los profesores ordinarios, con sujeción a la ley, al Estatuto Universitario y al presente reglamento.
- Art.274° El Jefe de Prácticas, en casos excepcionales, puede tener a su cargo el dictado de asignaturas, tanto en su aspecto teórico como práctico, con aprobación del Departamento Académico y bajo la supervisión de un profesor ordinario del área, quien avala con su firma las Actas de Evaluación Final correspondientes.
- Art.275° Para ser Jefe de Prácticas se requiere tener título profesional y reunir los demás requisitos que especifica el presente reglamento. En casos de excepción, basta tener el Grado Académico de Bachiller.
- Art.276° Para el ejercicio de la docencia en la Universidad son válidos solamente los grados académicos y títulos profesionales universitarios conferidos, reconocidos o revalidados en el Perú. El uso indebido de grados o títulos, acarrea la responsabilidad civil y penal correspondiente.
- Art.277° Los ayudantes de docencia e investigación realizan actividades de apoyo a la labor docente y a la de investigación, respectivamente.
- Art.278° El ayudante es un egresado o alumno de los tres últimos semestres de estudios universitarios que dedica un número de horas semanales a prestar apoyo en labores de enseñanza en uno o más trabajos de investigación. Se denomina egresado al que ha concluido sus estudios profesionales, ha optado grado académico de Bachiller u ostenta título profesional.
- Art.279° El ayudante de docencia está bajo la dirección de un profesor designado por el pleno de docentes del área; y el ayudante de investigación se encuentra bajo la dirección del coordinador responsable de la investigación.
- Art.280° El horario de trabajo de un ayudante es fijado por el profesor con quien trabaja. En el caso de ser estudiante, dicho horario no interfiere sus labores académicas.
- Art.281° La designación de un ayudante por el lapso de un año calendario; sólo, en casos excepcionales, puede prorrogarse por medio año más, siempre y cuando exista una real necesidad que la justifique y opinión óptima del profesor con quien trabaja. Ninguna designación de un ayudante supera el período de año y medio, por ningún motivo.

- Art.282° El número de ayudantías por Facultad es presupuestado anualmente por la Oficina de Planificación, a pedido de las mismas.
- Art.283° La distribución de ayudantías de docencia de investigación por Facultades se realiza previa propuesta del Vicerrector Académico, en base al pedido fundamentado de cada una de ellas y la disponibilidad presupuestal de la institución.
- Art.284° Todas las Facultades, en lo posible, cuentan con ayudantes en sus principales áreas de asignaturas y en sus programas de investigación de funcionamiento regular.
- Art.285° Las ayudantías de docencia e investigación se cubren por concurso público que convoca el Departamento Académico y el Instituto de Investigación de la Facultad, respectivamente.
- Art.286° El postulante a ayudantía de docencia presenta una solicitud dirigida al Jefe del Departamento Académico que convoca acompañando los siguientes documentos:
- Constancia de ser alumno regular de uno de los tres últimos semestres de estudios u egresado, expedido por el Decano de la Facultad de procedencia; y
 - Constancia de haber aprobado todas las asignaturas del área a la que postula expedida por el Decano de su Facultad. Las asignaturas del área son determinadas por la Facultad.
- Art.287° Los requisitos para ser ayudante de docencia son los siguientes:
- Haber aprobado todas las asignaturas del área a la cual postula;
 - Aprobar el Examen de Conocimientos ante la comisión designada por el Departamento Académico; y
 - No haber desempeñado el cargo de ayudante de docencia o investigación anteriormente por más de tres semestres, situación que es informada por la Unidad de Personal, en caso necesario.
- Art.288° El postulante a ayudantía de investigación presenta una solicitud dirigida al Coordinador del Instituto de Investigación de la Facultad que convoca al concurso, adjuntando los siguientes documentos:
- Constancia de ser alumno regular de uno de los tres últimos semestres de estudio o egresado, expedido por el Decano de la Facultad de procedencia; y
 - Constancia de haber aprobado todas las asignaturas del área de investigación a la cual postula, expedida por el Decano de su Facultad. Las asignaturas del área de investigación son determinados por la Facultad.
- Art.289° Los requisitos para ser ayudante de investigación son las siguientes:
- Haber aprobado todas las asignaturas del área de investigación a la cual postula;
 - Aprobar el Examen de conocimientos, ante la comisión nominada por el Instituto de Investigación de la Facultad; y
 - No haberse desempeñado como ayudante por un tiempo mayor de tres semestres, situación que es informada por la Unidad de Personal, en caso necesario.
- Art.290° El aviso de convocatoria para la cobertura de una ayudantía es publicado en la vitrina de la Secretaría General y de la Facultad, igualmente en la del Departamento Académico o del Instituto de Investigación, según corresponda, por un tiempo no menor de ocho días útiles, en el que se especifica los requisitos que se exigen, lugar y fecha de presentación de expedientes y la fecha de evaluación de los postulantes.
- Art.291° Son funciones del ayudante de docencia:
- Laborar no menos de diez horas semanales;
 - Prestar apoyo al profesor de quien depende en la preparación, supervisión y desarrollo de las sesiones prácticas y/o seminarios, supervigilado directamente por dicho docente;
 - Dictar clases, siempre que sea supervigilado directamente por el profesor, con quien coordina previamente las características de la clase a dictar; y
 - Cumplir las labores que le encomienda el Jefe de Departamento, en caso de suspensión de actividades académicas por períodos cortos, antes de concluir el semestre.
- Art.292° Son funciones del ayudante de investigación:

- a) Laborar no menos de 12 horas semanales en horario establecido en coordinación con el docente responsable de la investigación;
- b) Prestar apoyo al docente de quien depende en todas las tareas que implique desarrollar el proyecto de investigación para el que es requerido; y
- c) Presentar informe mensual sobre el avance de la investigación que apoya, conforme al cronograma de actividades aprobado por el Instituto de Investigación.

Art.293° La Tabla de Evaluación para la Cobertura de Ayudantía de Docencia e Investigación comprende:

- a) Promedio acumulativo del índice académico de las asignaturas del área;
- b) Examen de conocimientos. La evaluación del examen vigesimal.

CAPITULO II

DEL INGRESO A LA DOCENCIA

Art.294° El ingreso a la carrera docente en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en la condición de ordinario, se realiza por concurso público nacional de méritos y prueba de capacidad docente o por oposición, de conformidad con el presente reglamento.

Art.295° La carrera docente en la Universidad se inicia en la categoría de Profesor Auxiliar. Por excepción, podrá convocarse a concurso para ingresar directamente a las categorías de Profesor Asociado y Principal.

SUBCAPITULO I

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCION Y REQUISITOS

Art.296 La convocatoria a concurso público nacional para la cobertura de plazas docentes se efectúa por acuerdo del Consejo Universitario, a pedido de la Facultades.

Las Facultades, para tal fin, recaban previamente, información de sus Departamentos Académicos sobre sus necesidades de personal docente con la debida fundamentación.

El Consejo Universitario, para aprobar el pedido de convocatoria a concurso de plazas docentes de las Facultades, requiere del pronunciamiento del Vicerrector Académico y del Jefe de la Oficina de Planificación; del primero, sobre la carga lectiva de dichas plazas; y del segundo sobre la existencia y el financiamiento de las mismas.

Art.297° Expedido por resolución rectoral de convocatoria a concurso de plazas docentes, corresponde a la Subjefatura Administrativa de Personal disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de Lima de circulación nacional.

El aviso de convocatoria debe consignar la Facultad a que corresponde la plaza, el número de éstas, su área; categoría, régimen de dedicación y requisitos, y lugar para la presentación de expedientes.

Art.298° El plazo para la inscripción de postulantes para la cobertura de plazas docentes es de treinta días calendario, contado a partir de la fecha de la primera publicación de la respectiva convocatoria.

Art.299° Para inscribirse el postulante entrega, en Mesa de Partes o en el local de la Unidad de Coordinación de Lima, la siguiente documentación en un folder. Cada uno de los documentos deberá ser foliado de acuerdo al siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al Rector de la UNSCH.
- b) Formulario de inscripción debidamente llenado, que es previamente recogido en Mesa de Partes o en la Unidad de Coordinación de Lima;
- c) Partida de nacimiento en original o copia fotostática legalizada;
- d) Certificado de salud expedido por el Area de Salud correspondiente;
- e) Dos fotografías actuales en fondo blanco tamaño pasaporte;

- f) Copias fotostáticas legalizadas de los grados académicos y/o títulos profesionales exigidos en las bases del concurso. En el caso de grados o títulos obtenidos en el extranjero, debe acompañarse la respectiva constancia de reconocimiento o revalidación;
 - g) Certificación o constancia de haber ejercido la profesión o la docencia Universitaria por el período mínimo que se especifica en la convocatoria a concurso, según las necesidades de la carrera fijadas por las Facultades, en el caso de postulantes a las categorías de Profesor Auxiliar, Asociado y Principal;
 - h) 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;
 - i) Certificado de residencia en Ayacucho; o promesa escrita de cumplir con este requisito en caso de ganar la plaza a que postula;
 - j) Relación de dos personas que puedan dar referencia del postulante;
 - k) Sílabo de una asignatura del área a que postula (este requisito no es exigible a los postulantes a Jefaturas de prácticas);
 - l) Curriculum vitae, debidamente documentado; y
 - ll) Relación por duplicado de los documentos que entrega. La copia será devuelta al interesado con la firma y sello del servidor de la Universidad que ha recepcionado 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 serán tomados en cuenta por el Jurado Calificador.
- Art.300° El Jefe de la Unidad de Trámite Documentario o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Lima sólo recepcionará los expedientes de los postulantes a plazas docentes que reúnan los requisitos señalados en las bases del concurso bajo responsabilidad.
- Art.301° El concursante debe especificar en su solicitud a que plaza postula, indicando el área, la categoría y el régimen de dedicación. Si en la convocatoria existen vacantes en varias áreas y/o categorías, el postulante, si lo desea, señalará en su solicitud que pretende continuar en el concurso para cubrir plaza de otra área o categoría inferior, en el caso de no resultar ganador de la plaza a que postula.
- Art.302° Es potestad del docente de una universidad presentarse a concurso en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para cubrir plaza de categoría inferior a la que ocupa en su institución de origen.
- Art.303° Los cargos, tiempo de servicios, nombramientos o designaciones de cualquier naturaleza se acreditan con documentos originales expedidos para la autoridad competente o con fotocopia legalizada de los mismos. Los documentos deben señalar con claridad y precisión las fechas de inicio y término de cada actividad o cargo. Los documentos que no satisfacen estos resultados no se toman en cuenta en la evaluación de los expedientes. En caso necesario, el Jurado Calificador puede exigir la exhibición de los documentos originales.
- Art.304° Los estudios de perfeccionamiento o capacitación y la asistencia o participación en eventos académicos, científicos y culturales acreditan de la siguiente manera:
- a) Los estudios de postgrado, con los respectivos certificados o fotocopias legalizadas;
 - b) La asistencia a cursos, cursillos, seminarios, congresos y otros, con los certificados originales o copias legalizadas; y
 - c) La participación con ponencia o como panelista o conferencista en congresos o certámenes académicos, con un documento oficial del respectivo evento (memoria, acta, publicación u otra certificación), en original o debidamente legalizada.
- Art.305° Los certificados escritos en idioma distinto al español deben ir acompañados de las traducciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Art.306° Se considera labor docente a los servicios prestados en universidades del País o del extranjero, y se acredita con la transcripción legalizada de la respectiva resolución o con el certificado de trabajo expedido por la respectiva autoridad universitaria.
- Art.307° La experiencia profesional se toma en cuenta desde el momento en que se comienza a ejercer tareas netamente profesionales, luego de la conclusión de los estudios profesionales universitarios.
- Art.308° El dominio de un idioma, excluyendo al castellano se acredita mediante certificado actual, expedido por una universidad o instituto de idiomas oficialmente reconocido.

Art.309° Los cargos académicos y administrativos desempeñados se acreditan mediante resolución de nombramiento o encargo y la certificación que avale su ejercicio.

Art.310° Los premios y distinciones académicas se acreditan con la resolución o el diploma correspondiente.

SUBCAPITULO II

DEL JURADO CALIFICADOR

Art.311° El Jurado Calificador está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Decano de la Facultad o su representante, quien lo preside;
- b) Dos profesores ordinarios elegidos por los docentes ordinarios del respectivo Departamento Académico, los que deben tener categoría mayor o igual a la de la plaza en concurso y deben ser docentes en ejercicio lectivo actual del área motivo de concurso; y
- c) Un alumno miembro del tercio estudiantil del Consejo de Facultad, nominado por y entre los miembros de dicho tercio en calidad de observador.

Art.312° Los docentes ordinarios miembros del Jurado Calificador son elegidos en sesión de Departamento Académico, en fecha y hora que son oportunamente señaladas en el respectivo cronograma. El Jefe de Departamento, tiene la obligación de comunicar al Decano sobre tal elección ese mismo día.

Art.313° El Secretario Docente de la Facultad, en caso de existir éste, ejerce la función de Secretario del Jurado Calificador, con derecho a voz. Si no hay Secretario Docente de la Facultad, el Consejo de la misma encarga la función de Secretario del Jurado Calificador a uno de sus miembros docentes.

Art.314° Si alguno de los miembros del Jurado Calificador tuviera parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún postulante, debe renunciar a formar parte de dicho jurado. En los demás casos, la condición de miembro de Jurado es irrenunciable.

Art.315° El Jurado Calificador se instala por citación escrita de su presidente, en fecha y hora fijadas oportunamente. En la sesión de instalación, recepciona la nómina y los expedientes de los postulantes, remitidos por la Subjefatura Administrativa de personal.

Art.316° Son funciones del Jurado Calificador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en lo pertinente;
- b) Verificar el valor y la autenticidad de los documentos presentados;
- c) Eliminar del concurso a los postulantes que no reúnen los requisitos exigidos por el presente reglamento. El Jurado Calificador procede a revisar los expedientes de los concursantes para establecer quienes satisfacen los requisitos exigidos y declararlos expeditos para su calificación.
- d) Calificar los documentos y las pruebas del concurso. Si el Presidente del Jurado no es del área de la plaza en concurso, deberá abstenerse de calificar las respuestas de las preguntas del Examen de Conocimientos y del subrubro "Dominio del Tema" de la Clase Modelo.
- e) Llevar las hojas de calificación por duplicado. El secretario se responsabiliza de los originales;
- f) Pronunciarse sobre las impugnaciones;
- g) Solicitar información o asesoría de los órganos de la Universidad que estime conveniente;
- h) Elaborar el cuadro de méritos del concurso; y
- i) Elevar al Decano su informe final para sanción del Consejo de Facultad y correspondiente proposición del Consejo Universitario.

Art.317° Son funciones del Presidente del Jurado Calificador:

- a) Citar obligatoriamente para cada sesión a los miembros del Jurado. El Jurado Calificador sólo funciona con la asistencia de la mayoría de sus miembros; y
- b) Citar a los postulantes, por intermedio de la Unidad de Trámite Documentario o de la Unidad de Coordinación de Lima.

Art.318° Son atribuciones del Secretario del Jurado Calificador:

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

SUBCAPITULO III

DE LA PRUEBA DE CAPACIDAD DOCENTE

- Art.319° La prueba de capacidad docente comprende Examen Escrito de Conocimientos y Clase Modelo o Entrevista Personal.
- Art.320° Los profesores miembros del Jurado Calificador designados por el Departamento Académico prepararán un banco de veinte preguntas que versará sobre el área motivo de concurso, dos horas antes de la administración del Examen Escrito de Conocimientos. El presidente del Jurado sorteará cinco de las veinte preguntas, las que serán introducidas en un sobre, el mismo que será cerrado y lacrado en presencia de los miembros del Jurado y firmado por todos en el reverso.
- Art.321° El banco de preguntas para el Examen de Conocimientos será formulado en un mismo acto y en forma conjunta por los docentes miembros del Jurado designados por el Departamento. Las preguntas preparadas anteladamente no tienen validez.
- Art.322° El Presidente del Jurado aperturará el respectivo sobre y procederá al dictado de las preguntas a los postulantes en el salón, el día y la hora que previamente han sido fijados para la administración del referido examen.
- Art.323° Los exámenes que se administran en Lima deben ser simultáneos y con las mismas preguntas que se administran en Ayacucho, y serán remitidos a ésta para su calificación. Los postulantes que aprueban tal examen en la ciudad de Lima viajarán a Ayacucho, con pasajes aéreos pagados por la Universidad para dictar la respectiva clase modelo.
- Art.324° Un día antes del examen, una autoridad universitaria viajará a Lima para la administración del Examen Escrito de Conocimientos y devolverá las pruebas en un sobre lacrado a Ayacucho, para que el Jurado Calificador las evalúe.
- Art.325° El Examen Escrito de Conocimientos tiene una duración máxima de dos horas y en su calificación se tiene en cuenta el contenido de las respuestas y la bibliografía que indique el postulante.
- Art.326° El Examen Escrito de Conocimientos será aplicado en todas las Facultades de la Universidad a la misma hora, que será fijada oportunamente.
- Art.327° Los profesores que elaboren las preguntas para el Examen Escrito de Conocimientos permanecerán en el lugar donde las formularon hasta el inicio de la administración de dicho examen.
- Art.328° Las preguntas que han sido sorteadas y que serán administradas en Lima serán entregados por el Decano interesado, al Vicerrector Académico, en sobre cerrado, treinta minutos antes de la hora fijada para el Examen Escrito de Conocimientos, para su transmisión a Lima mediante télex o teléfono.

SUB CAPITULO IV

DE LA CLASE MODELO

- Art.329° La Clase Modelo versa sobre un tema del área a la cual postula el concursante. Dictan la Clase Modelo los postulantes que aprueban el Examen Escrito de Conocimientos. La Clase Modelo será administrada de la siguiente forma:
- a) Los miembros del Jurado Calificador sortean, en presencia del postulante, el tema del sílabo vigente de una asignatura del área motivo de concurso, con veinticuatro horas de anticipación de la fecha fijada para tal fin; y
 - b) Los temas a sortearse deben reunir los siguientes requisitos:
 - ser temas de mayor importancia de la asignatura; y
 - ser temas que permitan la evaluación objetiva del postulante en cuanto a nivel de conocimientos, habilidad pedagógica, elocución oral, actitud personal y conocimiento bibliográfico.
- Art.330° La Clase Modelo es dictada ante el Jurado Calificador en presencia de profesores y alumnos de la Universidad que lo deseen.

- Art.331° Los postulantes a Jefaturas de prácticas, según lo determine la Facultad, dictarán una Clase Modelo Práctica o se someterán a una Entrevista Personal, las que versarán sobre la forma de conducir las prácticas del área a que postulan.
- Art.332° Los diferentes puntajes de la Tabla de Evaluación para el Ingreso a la Docencia son acumulables, sin excepción.
- Art.333° Los puntajes globales mínimos aprobatorios para ser considerado ganador de una plaza, en cada una de las categorías docentes son:
- Para Jefe de Prácticas : 27 puntos
 - Para Profesor Auxiliar : 33 puntos
 - Para Profesor asociado : 42 puntos
 - Para Profesor Principal : 60 puntos.
- Art.334° Terminada la evaluación de los concursantes, el Jurado Calificador elabora el cuadro de méritos 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 Presidente de Jurado al Departamento Académico que corresponde, para su conocimiento.
- Art.335° El Presidente del Jurado Calificador remite el informe final y los demás documentos del concurso al Decano para sanción del Consejo de Facultad y correspondiente proposición al Consejo Universitario. 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, siempre que haya aprobado el Examen Escrito de Conocimientos y la Clase Modelo o la Entrevista Personal. El resultado final del concurso es publicado por el Decano, luego del respectivo acuerdo que ha adoptado el Consejo de Facultad.
- Art.336° La impugnación, si hubiere, al resultado final del concurso se presenta al Decano de la respectiva Facultad dentro del día hábil siguiente a la publicación de dicho resultado. El Decano deriva la impugnación presentada al Jurado Calificador para su pronunciamiento dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción. Este pronunciamiento es tratado por el Consejo de Facultad dentro del plazo de veinticuatro 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.
- Art.337° El nombramiento de los docentes ordinarios tiene la siguiente duración:
- de 7 años para el Profesor Principal
 - de 5 años para el Profesor Asociado
 - de 3 años para el Profesor Auxiliar
 - de 2 años para el Jefe de Prácticas
- Art.338° Todo asunto no contemplado en el presente reglamento sobre cobertura de plazas docentes por concurso, es solucionado por el Jurado Calificador, dentro de las disposiciones legales vigentes, informando pormenorizadamente al Consejo de Facultad.
- Art.339° La Tabla de Evaluación para el ingreso a la Docencia Universitaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es la siguiente:

TABLA DE EVALUACION PARA EL INGRESO A LA DOCENCIA

<u>RUBROS</u>	<u>COEFICIENTE</u>	<u>PUNTAJE MAXIMO</u>
1. <u>Grados y Títulos:</u>		
1.1 Bachiller		2.0
1.2 Título Profesional		3.0
1.3 Título de Segunda Especialización		
Nivel Universitario		2.0
1.4 Maestro		4.0
1.5 Doctor		5.0
2. <u>Experiencia Docente Universitario:</u>		
2.1 Enseñanza pregrado, cada semestre		1.0

2.2	Enseñanza posgrado, cada semestre	2.0
3.	<u>Experiencia Profesional :</u>	
3.2	Por cada año	1.0
4.	<u>Publicaciones:</u>	
4.1	De investigación, cada una	de 0.5 a 2.0
4.2	De divulgación *, cada una	de 0.2 a 1.0
4.3	Textos Universitarios **, cada uno	de 0.5 a 2.0
	* Trabajos de investigación publicados en revistas especializadas o por instituciones académicas reconocidas.	
	** Los trabajos de divulgación y los textos universitarios pueden ser impresos o mimeografiados.	
5.	<u>Participación en Congresos y demás certámenes Académicos de la Especialidad del Concurante:</u>	
5.1	Como asistente, por evento	0.5
5.2	Con ponencia, como panelista o conferencista, por cada vez	1.0
5.3	Como organizador de evento académico o miembro de mesa directiva, por cada vez 1.5 (Solamente se evalúa la participación del postulante en eventos académicos de su especialidad organizados por universidades, instituciones académicas equivalentes o entidades científicas o profesionales nacionales o internacionales oficialmente reconocidas).	
6.	<u>Conocimiento de Idiomas:</u>	
6.1	Lee y traduce, cada idioma	1.0
6.2	Lee y habla cada idioma	1.5
6.3	Lee, habla y escribe cada idioma	2.5
7.	<u>Cargos Académicos, Administrativos y Distinciones</u>	
7.1	Cargos académicos, cada año	0.5
7.2	Cargos administrativos, cada año	0.5
7.3	Premio Nacional de Cultura o distinción similar, cada uno	2.0
8.	<u>Prueba Escrita de Conocimientos:</u>	20.0
	Cada pregunta	4.0
9.	<u>Clase Modelo:</u>	
9.1	Dominio del tema, hasta	10.0
9.2	Habilidad Pedagógica, hasta	4.0
9.3	Elocución oral, hasta	4.0
9.4	Actitud personal con relación a la Clase Modelo, hasta	2.0
10.	<u>Entrevista Personal</u>	20.0
	(Jefe de Prácticas):	
10.1	Dominio del tema, hasta	10.0
10.2	Habilidad pedagógica, hasta	4.0
10.3	Elocución oral, hasta	4.0
10.4	Actitud personal, hasta	2.0

CAPITULO III

DEL INGRESO A LA DOCENCIA POR EXCEPCION

Art.340° Los profesionales que, por excepción, concursan a las categorías de Profesores Principal y Asociado, de acuerdo con la parte final de los Arts. 159° y 160° del Estatuto Universitario, se sujetan al siguiente procedimiento:

- a) Prueban su reconocida labor de investigación científica mediante documentos otorgados por instituciones de reconocido prestigio o por el Consejo General de Investigación de la UNSCH.
- b) Acreditan el tiempo de ejercicio profesional calificado 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;
 - Constancia, original o legalizada, que pruebe el desempeño de cargos técnicos o jerárquicos;
 - Publicaciones relacionadas con su especialidad;
 - Constancia de haber realizado proyección social relacionada con su especialidad, expedida por instituciones estatales o comunales;
 - Certificados y diplomas, en original o copia legalizada, que acrediten haber realizado estudios de capacitación o perfeccionamiento en el área de su especialidad; y
 - Certificados, en original o copia legalizada, de haber participado en eventos académicos o científicos, como congresos, seminarios, foro simposio, etc. de su especialidad.
- c) Se someten a evaluación teniendo en cuenta la tabla que se detalla en el siguiente artículo; y
- d) Son propuestos al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad.

Art.341° La tabla para evaluar a los postulantes que concursan por excepción es la siguiente:

**TABLA DE EVALUACION PARA EL INGRESO A LA DOCENCIA,
POR EXCEPCION**

<u>RUBROS</u>	<u>COEFICIENTE</u>	<u>PUNTAJE MÁXIMO</u>
1. <u>GRADOS Y TITULOS:</u>		
1.1 Bachiller		2.0
1.2 Título Profesional		3.0
1.3 Título de Segunda Especialización de Nivel Universitario		2.0
2. <u>EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA:</u>		
2.1 Enseñanza pregrado, cada semestre		1.0
2.2 Enseñanza posgrado, cada semestre		2.0
3. <u>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</u>		
Por cada año		1.0
4. <u>PUBLICACIONES :</u>		
4.1 De investigación, cada una *		de 0.5 a 2.0
4.2 Textos de ensayo o creación, cada uno **		de 0.5 a 1.0
4.3 Textos universitarios, cada uno**		de 0.5 a 2.0
4.4 Guía de Práctica, cada una		de 0.2 a 1.0
4.5 Traducciones, cada una		de 0.2 a 1.0
4.6 Prólogo de libros, cada uno		de 0.2 a 0.5
4.7 Artículos periodísticos de su especialidad, cada uno		de 0.2 a 0.5
4.8 Artículos sobre investigación, en revistas o boletines		de 0.2 a 1.0
*Trabajos de investigación publicados en revistas especializadas o por instituciones académicas reconocidas, o concluidos impresos o mimeografiados		
**Los textos de ensayo o creación y los textos universitarios pueden ser impresos		

o mimeografiados.

5.	<u>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:</u>		
5.1	Lee y traduce, cada idioma		1.0
5.2	Lee y habla cada idioma		1.5
5.3	Lee, habla y escribe, cada idioma		2.5
6.	<u>PROYECCION SOCIAL :</u>		
6.1	Actividades de apoyo profesional en su especialidad , por cada día de trabajo efectivo		0.5
6.2	Conferencias o charlas ofrecidas, por cada vez		0.5
6.3	Dictado de cursos de extensión, por cada vez		0.5
6.4	Orientación a la comunidad, en su especialidad, cada una		0.5
7.	<u>CAPACITACION :</u>		
7.1	Estudios de posgrado para el Doctorado, cada semestre		1.0
7.2	Estudios de posgrado para la Maestría, cada semestre		1.0
7.3	Estudios de posgrado especial para una certificación, cada semestre		0.5
7.4	Residencia de especialidad, cada año		1.0
7.5	Asistencia a cursillos de posgrado, cada mes		0.2
7.6	Ponente o panelista en congresos, seminarios y eventos similares, por cada vez		1.0
7.7	Organizador o miembro de mesa directiva en congresos, seminarios y eventos académicos similares, por cada vez		1.5
7.8	Asistencia a congresos, seminarios y similares, por cada vez		0.5
	(Solamente se evalúa la participación del postulante en eventos académicos de su especialidad, organizados por universidades instituciones académicas equivalentes o entidades científicas o profesionales nacionales o internacionales oficialmente reconocidas).		
8.	<u>CARGOS JERARQUICOS O TECNICOS :</u>		
8.1	Cargos jerárquicos, cada año		2.0
8.2	Cargos técnicos, cada año		1.5
8.3	Comisiones de trabajo en las que participó, por cada vez		0.5
9.	<u>OTROS :</u>		
9.1	Premio Nacional de Cultura o similares		10.0
9.2	Profesor Honorario		5.0
9.3	Profesor Visitante	2.0	
9.4	Profesor Investigador		5.0
10.	<u>PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS :</u>		20.0
	Cada pregunta	4.0	
11.	<u>CLASE MODELO :</u>		
11.1	Dominio del tema, hasta		10.0
11.2	Habilidad Pedagógica, hasta		4.0
11.3	Elocución oral, hasta		4.0
11.4	Actitud personal con relación a la Clase Modelo, hasta	2.0	20

Art.342° Los puntajes globales mínimos aprobatorios para ser considerado ganador de una plaza, por excepción, son:

- | | | |
|----|-------------------------|----|
| a) | Para profesor Asociado | 52 |
| b) | Para Profesor Principal | 70 |

Art.343° En los aspectos no contemplados en el presente capítulo, el ingreso a la docencia universitaria por excepción se rige, en lo que no se oponga, por lo normado en el capítulo anterior.

CAPITULO IV

DE LA RATIFICACION DE NOMBRAMIENTO

Art.344° Los profesores ordinarios y los jefes de prácticas nombrados son ratificados por períodos de igual duración a los que se refieren los Arts. 185° y 186° del Estatuto Universitario. La ratificación supone la renovación del nombramiento respectivo.

Art.345° La ratificación del docente se efectúa previa evaluación de su labor realizada durante el período para el que fue nombrado, con citación y audiencia del mismo. El consejo Universitario la sanciona en base al informe presentado por la Facultad.

Art.346° Los docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga están sujetos a evaluación permanente, conforme a la tabla de evaluación a que se refiere el artículo 341° del presente reglamento.

Art.347° La evaluación permanente es un proceso que permite, tanto a los interesados como a las autoridades, juzgar hasta que grado el docente ha logrado cumplir con sus obligaciones en los rubros de enseñanza, investigación, proyección social, capacitación y administración universitarias.

Art.348° Los docentes de la Universidad de Huamanga están obligados a mantener al día su fólder personal, el mismo que se halla en custodia y archivo de la Subjefatura Administrativa de Personal.

Art.349° La Subjefatura Administrativa de Personal lleva el control de los períodos de nombramiento y ratificación de los docentes y remite sus fólderes personales a sus respectivas Facultades, 60 días antes del vencimiento del período de su nombramiento. Esta labor es de absoluta responsabilidad del Subjefe de dicha Subjefatura.

Art.350° La ratificación del nombramiento de los docentes ordinarios se sujeta a la siguiente periodicidad:

- a) Para Profesor Principal: se requiere acumular setenticinco (75) puntos como mínimo;
- b) Para Profesor Asociado: se requiere acumular cincuenticinco (55) puntos como mínimo;
- c) Para Profesor Auxiliar: se requiere acumular cuarenta (40) puntos como mínimo;
- d) Para Jefe de Práctica: se requiere acumular veinticinco (25) puntos como mínimo.

Art.353° La ratificación del nombramiento de un docente se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) La Subjefatura Administrativa de Personal, 60 días antes del vencimiento del período para el cual fué nombrado un docente, remite a la Facultad correspondiente el folder personal del interesado, indicando que se encuentra en período de ratificación o renovación de nombramiento;
- b) La Facultad remite dicho fólder al respectivo Departamento Académico para su tratamiento;
- c) Recibido el citado fólder, el pleno de docentes ordinarios del Departamento procede a nombrar una comisión integrada por tres docentes:
 - Un Profesor Principal;
 - Un Profesor Asociado; y
 - Un Profesor Auxiliar.

A esta comisión puede integrarse un delegado estudiantil, miembro del Consejo de Facultad, como observador;

- d) La comisión evalúa toda la documentación, asignando al docente el puntaje que le corresponda de acuerdo con la respectiva tabla de evaluación, en sus diferentes rubros;

- e) La comisión informa pormenorizadamente sobre la evaluación realizada, dentro de los 5 días útiles de recibido el expediente;
- f) El Departamento Académico, en sesión de docentes ordinarios, se pronuncia sobre la evaluación del docente y propone su ratificación o renovación del nombramiento al Consejo de Facultad; y
- g) El Decano, recibida la documentación referente a la ratificación o renovación de nombramiento de un docente, la somete a consideración del Consejo de Facultad para analizarla y pronunciarse sobre la propuesta formulada y, a su vez, la eleva, con su propia propuesta, al Consejo Universitario para su sanción correa) Cada 7 años para Profesores Principales;
- b) Cada 5 años para Profesores Asociados;
- c) Cada 3 años para Profesores Auxiliares; y
- d) Cada 2 años para Jefes de Prácticas.

Art.351° La ratificación del nombramiento de un docente requiere:

- a) Ser sometido a evaluación;
- b) Alcanzar el puntaje mínimo requerido para su categoría de acuerdo con la respectiva tabla de evaluación;
- c) Ser propuesto por el Departamento Académico correspondiente; y
- d) Ser propuesto al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad.

Art.352° El puntaje mínimo exigido para ratificar el nombramiento de un docente ordinario en su respectiva categoría, en aplicación de la Tabla de Evaluación Permanente para ratificación y Promoción de Docentes:

spondiente.

Art.354° El Docente, en las instancias donde es tratada y sancionada la ratificación o renovación de su nombramiento, puede ser requerido para cualquier tipo de información; asimismo, puede estar presente si así lo desea.

Art.355° Todo el proceso de ratificación o renovación de nombramiento, dura 30 días.

Art.356° El período de evaluación para efectos de ratificación o renovación de nombramiento de un docente abarca desde su ingreso a la docencia si su nombramiento es ratificado o renovado por primera vez, o desde la última ratificación o renovación de su nombramiento.

Art.357° La propuesta de no ratificación o renovación del nombramiento de un docente, por parte del Departamento Académico o del Consejo de Facultad, es debidamente fundamentada.

Art.358° La tabla para efectos de ratificación y renovación de nombramiento, promoción de profesores y evaluación de docentes contratados, es la siguiente:

TABLA DE EVALUACION DE DOCENTES

1. <u>ASPECTO ACADEMICO :</u>	<u>PUNTOS</u>
1.1 <u>GRADOS Y TITULOS</u>	
- Bachiller	2.0
- Título Profesional	3.0
- Título de segunda especialización de Nivel Universitario	2.0
- Maestro	4.0
- Doctor	5.0
1.2 <u>EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA</u>	
- Como Jefe de Práctica c/ semestre académico	0.5
- Como Profesor c/semestre académico o equivalente	1.0
1.3 <u>CARGA LECTIVA</u>	
- Por cada hora semanal/mensual, promedio	

	semestral en curso de pregrado	0.5 (Coef.)
	- Por cada hora semanal/mensual, promedio semestral en curso de posgrado	0.6 (Coef.)
1.4	<u>ASESORIA Y ORIENTACION A ALUMNOS</u>	
	- Consejería de matrícula c/semestre	0.3
	- Asesor de tesis, por cada una	0.5
	- Concurso de Admisión, como miembro auxiliar (cuidado) cada vez	0.5
	- Enseñanza en el Centro Preuniversitario c/ciclo	0.6
	- Concurso de Admisión como miembro de Comisión de Prueba c/ vez	1.0
1.5	<u>JURADO DE TESIS, EVALUACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION Y EXAMENES PROFESIONALES</u>	
	(Excluyendo al Presidente, salvo que sea miembro del Jurado Calificador)	
	- Por cada Tesis	0.5
	- Por cada trabajo de Investigación	0.5
	- Por cada examen de suficiencia profesional	0.5
1.6	<u>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (Fuera del Español)</u>	<u>PUNTOS</u>
	- Por cada idioma que lee y traduce	0.5
	- Por cada idioma que lee y habla	1.0
	- Por cada idioma que lee, habla y escribe	1.5
1.7	<u>PUBLICACIONES</u>	
	- Guías de Práctica, c/una	0.5
	- Prólogo de libros, s/u	0.5
	- Artículos periodísticos de la especialidad c/uno	0.5
	- Artículos de investigación publicados en revistas o boletines, c/uno	1.0
	- Textos de ensayo o creación, c/uno	1.0
	- Informe de investigación publicado en forma individual, c/uno	1.5
	- Traducciones, c/una	2.0
	- Textos universitarios, c/uno	3.0
	- Trabajos de investigación, c/uno	3.0
1.8	<u>EVALUACION CUALITATIVA DEL DOCENTE</u>	
	- Nivel de conocimientos	De 0 a 5
	- Habilidad pedagógica y sistema de evaluación	De 0 a 3
	- Cumplimiento académico-administrativo	De 0 a 2
	- Identificación con la marcha de la institución	De 0 a 2
	- Relaciones humanas	De 0 a 2
2.	<u>ASPECTO DE INVESTIGACION</u>	
2.1	<u>PROYECTOS DE INVESTIGACION</u>	
	- Por cada proyecto aprobado por el Consejo de Facultad	0.5
	- Con 25% de avance, por cada proyecto	1.5
	- Con 50% de avance, por cada proyecto	2.0
	- Con 75% de avance, por cada proyecto	2.5
	- Proyecto concluido y con informe final, por cada proyecto	3.0
3.	<u>ASPECTO DE PROYECCION SOCIAL</u>	
3.1	<u>ACTIVIDADES DE APOYO PROFESIONAL A LA COMUNIDAD</u>	
	- Por cada día efectivo de trabajo	0.5

3.2	<u>ACTIVIDADES DE CARACTER ARTISTICO PARA RECREACION DE LA COMUNIDAD</u>	
	- Por cada actividad como actor o ejecutor	0.5
	- Por cada actividad como asesor u organizador	0.5
3.3	<u>CONFERENCIAS Y CHARLAS</u>	
	- Pos cada conferencia o charla	0.5
3.4	<u>PUBLICACIONES DE DIVULGACION U ORIENTACION A FAVOR DE LA COMUNIDAD</u>	
	- Por cada publicación	0.5
3.5	<u>PROFESOR EN CURSOS DE EXTENSION</u>	
	- Por cada curso dictado	1.0
4.	<u>ASPECTO DE CAPACITACION</u>	
4.1	<u>CAPACITACION EN UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES ACADEMICAS DE NIVEL SUPERIOR</u>	
	- Asistencia a cursillos de posgrado, cada mes	2.0
	- Estudios de posgrado especial para una certificación c/semestre o ciclo	3.0
	- Residencia de especialización c/año	2.0
	- Estudios de posgrado para Maestría c/semestre	3.0
	- Estudios de posgrado para Doctorado c/semestre	3.5
4.2	<u>PARTICIPACION EN CONGRESOS Y/O CERTAMENES ACADEMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES</u>	
	- Asistente c/uno	0.5
	- Ponente, panelista, miembro organizador o de la Mesa Directiva, c/uno	1.0
4.3	<u>PARTICIPACION EN CERTAMENES ACADEMICOS DE ORGANIZACION INTERNA DE LAS FACULTADES</u>	
	- Asistente, c/uno	0.2
	- Ponente, panelista, miembro organizador o de la Mesa Directiva, c/uno	0.5
5.	<u>ASPECTO DE ADMINISTRACION</u>	
5.1	<u>CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA UNIVERSIDAD DE HUAMANGA</u>	
	- Miembro del Consejo de Facultad (excepto el Decano), cada 6 meses	1.0
	- Jefe de sección Responsable de Laboratorio, Gabinete, Centros de Práctica, Plantas Piloto, cada 6 meses	1.0
	- Miembro del Comité Electoral, cada 6 meses	1.0
	- Coordinador de Segunda Especialización de Centro Preuniversitario y similares, cada 6 meses	2.0
	- Miembro del Organismo de Inspección y Control, cada 6 meses	2.0
	- Coordinador de Instituto de Investigación, de Centro de Proyección Social y de Ciclo de Profesionalización Docente, cada 6 meses	3.0
	- Jefe de Departamento Académico, Director de Escuela de Formación Profesional, Director del Consejo General de Proyección Social, del Consejo General de Investigación, Secretario Docente de Facultad, cada 6 meses	3.5
	- Jefe de Oficina Administrativa, Administrador de Centros Experimentales y Director de los Planteles	

	de Aplicación "Guamán Poma de Ayala", cada 6 meses	4.0
	- Decano de facultad (Director Universitario), cada 6 meses	5.0
	- Rector, Vicerrector, cada 6 meses	7.0
5.2	<u>COMISIONES ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS</u>	
	- Comisiones académico-administrativas temporales, por cada comisión	0.5
	- Miembro de comisión especial designado por el Consejo Universitario y Consejo de Facultad, por cada comisión	1.0
	- Miembro de Comisión Permanente, por cada semestre	2.0
5.3	<u>ASISTENCIA A SESIONES</u>	
	- Miembro del Consejo Universitario, según porcentaje de asistencia, hasta	2.5
	- Miembro del Consejo de Facultad, según porcentaje de asistencia, hasta	2.0
	- Asistencia a sesiones de Departamento, según porcentaje, hasta	1.0
6.	<u>OTROS</u>	
6.1	<u>RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES</u>	
	- Profesor Visitante en Universidades o instituciones similares	2.0
	- Profesor Investigador	5.0
	- Premio Nacional de Cultura o similares, cada uno	10.0
6.2	<u>SANCIONES</u>	
	- Por incumplimiento en el avance del dictado de asignaturas, menor al 80% por asignatura	-1.0
	- Por cada inasistencia injustificada que genere descuento	-1.0
	- Por cada reclamo estudiantil de carácter académico debidamente probado por un órgano de gobierno.	-2.0
	- Por cada sanción disciplinaria aplicada por un órgano colegiado de gobierno	-2.0
	- Por cada falta de entrega oportuna de documentación académico-administrativa	-0.5

Art. 359° Los puntajes que comprende la tabla de evaluación precedente son acumulativos.

Art. 360° El puntaje mínimo exigido para ratificar el nombramiento de un docente ordinario en su respectiva categoría, sea cual fuere su régimen de dedicación, en aplicación de la Tabla de Evaluación de Docentes es como sigue:

- a) Para Profesor Principal, se requiere acumular setenticinco (75) puntos;
- b) Para Profesor Asociado, se requiere acumular sesenticinco (65) puntos;
- c) Para Profesor Auxiliar, se requiere acumular cuarenta (40) puntos;
- d) Para jefe de prácticas, se requiere acumular veinticinco (25) puntos.

Art. 361° El docente cuyo nombramiento no es ratificado o renovado, tiene derecho a presentar, conforme a ley, recurso de consideración y/o apelación. La no ratificación o no renovación de nombramiento no implica la pérdida de los beneficios sociales del docente.

CAPITULO V

DE LA PROMOCION DE PROFESORES

Art. 362° 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 y haber sido ratificados en su nombramiento.

Art. 363° 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

efectúa en los siguientes aspectos: enseñanza, Investigación, Proyección social, Capacitación y Administración.

- Art. 364° 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.
- Art. 365° Para ser promocionado a las categorías de Profesor Principal o Profesor Asociado se requiere reunir los requisitos que se señalan en los Art. 252° y 253° del presente reglamento y haber sido ratificado en la categoría que se ostenta.
- Art. 366° El solicitante, para ser promocionado, requiere:
- Ser sometido a evaluación;
 - Alcanzar el puntaje mínimo exigido para la categoría a la cual aspira, de acuerdo con la tabla de evaluación respectiva;
 - Ser propuesto por el Departamento Académico al Consejo de Facultad; d) Ser propuesto al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad; y
 - Contar con la aprobación del Consejo Universitario.
- Art. 367° El puntaje mínimo exigido para la promoción de los profesores ordinarios, sea cual fuere su régimen de dedicación, en aplicación de la Tabla de Evaluación de Docentes, es como sigue:
- Para ser promovido a la categoría de Profesor Asociado, se requiere acumular sesenticinco (65) puntos; y
 - Para ser promovido a la categoría de Profesor Principal, se requiere acumular setenticinco (75) puntos.
- Art. 368° El profesor ordinario que pretende ser promovido presenta la siguiente documentación:
- Solicitud dirigida al Rector; y
 - Documentos probatorios que avalen los requisitos que estipula el presente reglamento para la categoría que aspira, foliados de acuerdo con la Tabla de Evaluación de Docentes.
- La solicitud y los documentos mencionados se incluyen en un fólder especial constituyendo un expediente particular de pedido de promoción. Una vez presentado el expediente de promoción no se acepta la entrega o inclusión de algún otro documento.
- Art. 369° El trámite administrativo a que se somete la solicitud del profesor que pretende ser promovido es el siguiente:
- El interesado presenta su solicitud al Rector, acompañada del respectivo expediente, por Trámite Documentario, bajo responsabilidad del Jefe de dicha Unidad;
 - El pedido de promoción es derivado a la facultad a la cual pertenece el solicitante, y ésta, a su vez, lo remite al Departamento Académico correspondiente;
 - El Jefe de Departamento recaba de la Subjefatura Administrativa de Personal el fólder personal del profesor que ha solicitado ser promovido;
 - El pleno de docentes ordinarios del Departamento Académico designa una comisión evaluadora integrada por el Jefe de Departamento, quien la preside, y dos profesores del área (Principales o Asociados), la misma que evalúa al solicitante aplicando la correspondiente tabla de evaluación y teniendo en cuenta el expediente presentado y el fólder personal del peticionario;
 - La evaluación realizada por la comisión evaluadora es sancionada por el pleno del Departamento Académico, en sesión de docentes ordinarios, presidida por el Decano y teniendo como Secretario al Jefe del Departamento. Copia del acta de la sesión, el expediente y el fólder personal del que pide cambio de categoría son elevados al Decano para sanción del Consejo de Facultad; y
 - El Consejo de Facultad analiza y se pronuncia sobre la propuesta del Departamento Académico. En caso de ser positivo su pronunciamiento, eleva su propia propuesta al Consejo Universitario para su sanción final.
- Art. 370° 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 la respectiva partida económica en el proyecto del presupuesto institucional del siguiente año fiscal.
- Art. 371° 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.

Art. 372º Toda promoción profesoral de una categoría a otra está sujeta a la existencia de vacante. La promoción, en lo académico, rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario; y en lo económico, a partir del siguiente ejercicio presupuestal.

CAPITULO VI

DE LA CONTRATACION DE DOCENTES

Art. 373º La contratación de docentes por parte de la Universidad de Huamanga es a propuesta directa y se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) La Facultad solicita autorización al Consejo Universitario para la cobertura de plaza docente contratada, sea cual fuere su régimen de dedicación, con la respectiva justificación de carga académica;
- b) Una vez autorizada por el Consejo Universitario, la Facultad solicitante efectúa la respectiva invitación por las vitrinas del Departamento Académico, de la Secretaría General y de la Facultad y a través de otros medios;
- c) El postulante a plaza docente contratada presenta los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al Rector; y
 - Currículum vitae debidamente documentado;
- d) La Facultad evalúa a los postulantes a cubrir plaza docente contratada mediante un jurado integrado de la misma forma y siguiendo el mismo procedimiento de cómo se integra el jurado calificador para la cobertura de plazas docentes nombradas;
- e) La evaluación de los postulantes a plaza docente contratada se efectúa en base a la Tabla de Evaluación para el Ingreso a la Docencia, con excepción del rubro 9, (Art. 339º del presente reglamento);
- f) El Departamento Académico participa en la proposición de docentes contratados, de la misma forma cómo participa en el concurso público para la cobertura de plazas docentes nombradas;
- g) El Consejo de Facultad propone al consejo Universitario la contratación de un docente. Se propone como contratado, al postulante que ha alcanzado mayor puntaje global, pero siempre y cuando haya aprobado el Examen escrito de Conocimientos; o la Entrevista Personal, en el caso de postulantes a Jefaturas de Prácticas; y
- h) La contratación de un docente es aprobada por el Consejo Universitario, a partir de la fecha que disponga este órgano de gobierno.

Art. 374º Los docentes contratados tienen la obligación de mantener al día su fólder personal, el que se halla en custodia y archivo de la Subjefatura Administrativa de Personal.

Art. 375º La Subjefatura Administrativa de Personal lleva el control de la cantidad de docentes contratados, en forma pormenorizada, por Facultades.

Art. 376º La Subjefatura Administrativa de Personal, treinta días antes de la fecha de vencimiento del contrato de un docente, remite a la Facultad el fólder personal del interesado para que sea evaluado con el fin de renovar su contrato, en el caso que aún se requiera de sus servicios.

Art. 377º La evaluación de un docente contratado se sujeta al mismo procedimiento comprendido entre los incs. b) y g) del Art. 353 del presente reglamento.

Art. 378º La evaluación de un docente contratado, para efectos de la renovación de su contrato, se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Evaluación a que se refiere el Art. 358º del presente reglamento.

Art. 379º La renovación del contrato de un docente requiere:

- a) Ser sometido a evaluación;
- b) Alcanzar el puntaje mínimo exigido, de acuerdo con la respectiva tabla de evaluación;
- c) Ser propuesto al Consejo de Facultad por el Departamento Académico;
- d) Contar con la aprobación del Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Facultad.

Art. 380° El puntaje mínimo exigido para la renovación del contrato de un docente, sea cual fuere su status y régimen de dedicación, es el siguiente:

- a) Para el que ha estado contratado por un semestre académico: quince (15) puntos; y
- b) Para el que ha estado contratado por un año académico: veinte (20) puntos.

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

SUBCAPITULO I

DE LOS DEBERES

Art. 381° Son deberes de los docentes de la Universidad de Huamanga:

- a) Cumplir con el Estatuto Universitario y los reglamentos y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades que les compete;
- b) Perfeccionar constantemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
- c) Observar conducta digna;
- d) Presentar semestralmente informe sobre el desarrollo de su labor;
- e) Cumplir sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad política partidaria, en el ejercicio de su cargo;
- f) Cumplir con las tareas académicas y administrativas que le son encomendadas. Dichas tareas son encomendadas prioritariamente a docentes a Dedicación exclusiva;
- g) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional;
- h) Residir en la ciudad de Ayacucho;
- i) Adoptar una actitud crítica frente a los problemas universitarios nacionales, regionales y locales, contribuyendo a la solución de los mismos;
- J) Respetar y defender los derechos humanos;
- k) Presentar, una semana antes de la iniciación de las clases, los sílabos de las asignaturas a su cargo, debiendo remitir sendos ejemplares al Jefe de su Departamento Académico, al Decano de su Facultad y al Vicerrector Académico.

El sílabo de una asignatura consigna los siguientes datos:

- Sigla y nombre de la asignatura;
 - Número de crédito;
 - Año y semestre académicos;
 - Nombre del docente;
 - Horas semanales de clases teóricas y prácticas;
 - Requisitos académicos de acuerdo con el currículum;
 - Descripción de la asignatura, que se recaba del currículum vigente de la Facultad y no puede ser modificada por el docente;
 - Objetivos de la asignatura;
 - Requisitos de aprobación;
 - Programa analítico para 17 semanas efectivas de clases, estructurado por capítulos;
 - Prácticas y viajes de estudio consignados en el currículum de la carrera o profesión; y
 - Bibliografía por capítulos:
- l) Actualizar, antes de iniciar las clases del semestre, los sílabos de las asignaturas a su cargo, en coordinación con las áreas académicas de su Departamento;
 - ll) Entregar los sílabos de los cursos a su cargo a los alumnos en la primera semana de clases;
 - m) Dictar el número de horas de clases semanal-mensual que se le asigne, conforme al presente reglamento. La Unidad de Programación de la Oficina de Planificación está autorizada para informar al Vicerrector Académico sobre los docentes que tienen menos horas de clases de las estipuladas en el Art. 60° de este reglamento, bajo responsabilidad;
 - n) Dictar el 100% del contenido de los sílabos de las asignaturas a su cargo, aceptándose sólo por causas debidamente justificadas el dictado de un mínimo del 75% de dicho contenido. Las clases que no han sido dictadas por motivos justificados son recuperadas oportunamente en

horario especial, con conocimiento del Jefe de Departamento y el Director de escuela correspondientes. El curso que no es dictado en 75% de su contenido como mínimo en su semestre es anulado y el docente encargado de su dictado es sancionado drásticamente;

- ñ) Mantener actualizado su registro de evaluación en todos los rubros que contiene, el que puede ser motivo de revisión por parte de su Jefe de Departamento, Director de Escuela o Decano correspondientes; y
- o) Reincorporarse en el plazo de Ley, al término de su período vacacional o licencia concedida por cualquier concepto, so pena de incurrir en abandono de cargo.

SUBCAPITULO II

DE LOS DERECHOS

Art. 382º Son derechos de los docentes de la Universidad de Huamanga:

- a) Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia;
- b) Ser ratificados o renovados en su nombramiento y promocionados conforme a Ley, al Estatuto Universitario, al presente reglamento y los Planes Anual y de Desarrollo de la Universidad;
- c) Participar en el gobierno de la Universidad;
- d) Ejercer cargos de autoridad universitaria de acuerdo a Ley, con las remuneraciones que les corresponde, sin percibir más de una remuneración al cargo;
- e) Asociarse libremente conforme manda la Constitución y la Ley, para fines relacionadas con la Universidad, debiendo ésta prestarles las facilidades del caso;
- f) Hacer uso del derecho de huelga, en la forma que la Ley determina;
- g) Gozar por una sola vez, de Año Sabático de acuerdo con el presente reglamento;
- h) Gozar anualmente de sesenta 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 los meses de vacaciones, ya sea en el Centro Preuniversitario, el Ciclo de Profesionalización Docente o el Ciclo Vacacional, o que desarrollen otra actividad en la Universidad que genere pago excepcional, realizan dichas acciones independientemente de las vacaciones que por Ley les corresponde. La Subjefatura administrativa de Personal consolida las vacaciones gozadas y/o no gozadas de los docentes por Facultades y hace conocer dicha consolidación, bajo responsabilidad, a los Decanos e interesados treinta días antes del inicio de las vacaciones de cada año calendario;
- i) Hacer uso de licencia con goce de haber, por capacitación o perfeccionamiento, en el área de su especialidad o afín, conforme a lo prescrito en el presente reglamento;
- j) Asistir a certámenes académicos nacionales e internacionales de su especialidad o área afín, de acuerdo al presente reglamento;
- k) matricularse en asignaturas de su especialidad dictadas en cualesquiera de las facultades de la UNSCH. La aprobación de tales asignaturas da derecho o obtener los certificados respectivos, para su evaluación en el rubro de Capacitación;
- l) Percibir los derechos y beneficios del servidor público y la pensión de jubilación o cesantía, conforme a Ley;
- ll) Percibir gratificación de dos sueldos y de tres, al cumplir 25 y 30 años de servicios oficiales al Estado, respectivamente;
- m) Gozar del abono de cuatro años por concepto de formación profesional conforme a Ley;
- n) Obtener adelanto de la remuneración compensatoria por tiempo de servicios para la adquisición de vivienda, conforme a Ley,
- ñ) Participar en programas de dotación de vivienda y de asistencia bibliográfica que sean ejecutados por la Universidad;
- o) Gozar de licencia sin goce de haber en caso de mandato legislativo o municipal mientras dure el mismo, a solicitud de parte. En el caso de ser nombrado Ministro de Estado, la licencia es forzosa. En ambos casos, conservan su categoría y régimen de dedicación correspondientes;
- p) Gozar de licencia de acuerdo a Ley y al presente reglamento;
- q) Percibir, además de sus sueldos básicos, las remuneraciones complementarias establecidas por Ley cualquiera sea su denominación. Las remuneraciones de los profesores de la

Universidad se homologan con las correspondientes a las de los Magistrados Judiciales, conforme establece el Art. 53º de la Ley N° 23733;

- r) Recibir apoyo para la publicación y divulgación de su producción intelectual por parte de la Universidad, con reconocimiento de sus derechos de autor, de acuerdo con el reglamento de la editorial Universitaria; y
 - s) No ser separado de la Universidad sin previo proceso ni haber ejercido su derecho a defensa.
- Art. 383º El tiempo de servicio prestado como Jefe de Prácticas es compatible para los efectos de bonificaciones, cesantía y jubilación. Cuando el docente adquiere la categoría de Profesor Auxiliar, el tiempo que ejerció la función de Jefe de Prácticas se computa como tiempo de servicios en la docencia.
- Art. 384º Las remuneraciones de los docentes contratados son equivalentes a las de los ordinarios en la categoría correspondiente, pero sin considerar las remuneraciones personal y familiar.
- Art. 385º Para efectos de la precedencia en la Universidad de Huamanga se toma en cuenta:
- a) La categoría;
 - b) La antigüedad en la categoría; y
 - c) En caso de igualdad, la antigüedad en esta Universidad.
- Art. 386º La jubilación de los docentes, cualesquiera sea su categoría o régimen de dedicación, tiene lugar:
- a) Al cumplir 70 años, pudiendo continuar en sus funciones hasta el término del semestre académico; y
 - b) Por decisión voluntaria al cumplir 30 años de servicios al estado. En este caso, la pensión corresponde al íntegro de sus haberes y bonificaciones.
- Art. 387º La cesantía de los docentes se concede:
- a) A solicitud de parte;
 - b) Por enfermedad que le incapacite para la docencia; y
 - c) Por subrogación.
- Art. 388º Las pensiones de cesantía y jubilación se otorgan en base a las disposiciones legales que norman la concesión de estos beneficios.

SUBCAPITULO III

DEL AÑO SABATICO

- Art. 389º El año Sabático es un beneficio que corresponde, por una sola vez, a los Profesores Principales y Asociados, a dedicación Exclusiva a Tiempo Completo, que tienen más de siete años de servicios en la Universidad de Huamanga, con fines de investigación o de preparación de publicaciones aprobadas expresamente por el Consejo Universitario.
- Art. 390º El año Sabático se otorga con la percepción del íntegro de los haberes 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.
- Art. 391º Los docentes que desean hacer uso de Año Sabático presentan los siguientes documentos:
- a) Solicitud dirigida al Rector;
 - b) Proyecto de la investigación o de la publicación a realizar durante el Año Sabático; y
 - c) Compromiso notarial de reemplazo en su carga académica, si es que no puede ser reemplazado por docente contratado, por dificultades Presupuestales y legales de la Universidad.
- Art. 392º 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 de Planificación, para el registro correspondiente, y su posterior tratamiento por el Consejo Universitario.
- Art. 393º Ningún profesor de la Universidad puede hacer uso de Año Sabático si previamente no ha recibido la autorización del Consejo Universitario. Su inobservancia puede ser causal de abandono de cargo y acarrea la denegatoria automática del año Sabático solicitado.

Art. 394^o El profesor en uso de Año Sabático tiene la obligación de presentar informes semestrales sobre el avance de la labor que realiza a las siguientes instancias de la Universidad: Vicerrectorado Académico, Facultad y Departamento Académico a que pertenece y a la Oficina de planificación. asimismo, está obligado a presentar, a las mismas instancias, a la finalización del Año Sabático, su informe final, dentro de los 30 días calendario siguientes a su reincorporación.

SUBCAPITULO IV

DE LA LICENCIA POR CAPACIDAD O PERFECCIONAMIENTO

Art. 395^o Pueden hacer uso de licencia con goce de haber, hasta por el período de dos años, con fines de capacitación o perfeccionamiento, en el área de su especialidad o afín:

- a) Los docentes ordinarios con tres años de servicios ininterrumpidos en la UNSCH y que han sido ratificados;
- b) Los docentes ordinarios con tres años de servicios ininterrumpidos en la UNSCH, incluyendo el tiempo de servicios de contratados, si han sido evaluados periódicamente y han ingresado por concurso; y
- c) Los Jefes de prácticas ordinarios con tres años de servicios ininterrumpidos en la UNSCH, y por lo menos con una renovación de su nombramiento.

Art. 396^o Los docentes, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, deben demostrar documentadamente su dedicación e interés por la institución, como puede ser la preparación de publicaciones, la ejecución de trabajos de investigación, el dictado de 100% de los sílabos de sus asignaturas, la participación en comisiones y tareas de proyección social y en otras actividades que ameriten dedicación a la vida universitaria.

Art. 397^o La licencia por capacitación o perfeccionamiento se otorga al docente con la percepción del íntegro de sus haberes. La universidad reemplaza a los que están en uso de este tipo de licencia con docentes contratados, de acuerdo con sus posibilidades presupuestales.

Art. 398^o El docente que se beneficia con licencia por capacitación o perfeccionamiento 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.

Art. 399^o El docente que incumpla 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 Universidad de Huamanga el total de los haberes percibidos durante el lapso que estuvo de licencia por capacitación o perfeccionamiento,

Art. 400^o El docente en uso de licencia por capacitación o perfeccionamiento remite cada semestre un informe sobre los estudios que realiza, con la certificación oficial de los cursos matriculados y aprobados, a las siguientes instancias de la Universidad: Vicerrectorado Académico, Facultad y Departamento a los que pertenece y ala Oficina de Planificación.

Art. 401^o Al retorno de la licencia por capacitación o perfeccionamiento, el docente está obligado a presentar un informe general sobre los estudios o trabajos realizados, acompañando su récord académico o certificado avalado por la entidad donde se ha capacitado, dentro de los 30 días siguientes a su reincorporación, a las mismas instancias señaladas en el artículo precedente.

Art. 402^o El docente que desea hacer uso de licencia por capacitación o perfeccionamiento y que cumpla con los requisitos mencionados en los Arts. 395^o y 396^o del presente reglamento, presenta, con 30 días de anticipación a la fecha del inicio de su licencia, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Rector;
- b) Constancia de admisión a una institución educativa de nivel superior y/o Plan de Trabajo avalado por una entidad competente para ello;
- c) Compromiso notarial de reemplazo en su carga académica, si es que la Universidad no puede contratar a un docente para reemplazarlo, por dificultades presupuestarias.
- d) Fianza Solidaria por escrito, si la licencia solicitada supera los tres meses, con una persona capaz de obligarse y que sea propietaria de bienes suficientes, para cubrir la obligación que adquiere el beneficiario en caso de incumplimiento. La Universidad evalúa la calidad del fiador solidario. El garante y el garantizado se sujetan a la jurisdicción de los jueces y los tribunales de la ciudad de Ayacucho.

Art. 403° 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 de Planificación, para su registro correspondiente, y posterior tratamiento por el Consejo Universitario.

Art. 404° Ningún docente de la Universidad puede hacer uso de licencia por perfeccionamiento o capacitación si previamente no ha recibido, la autorización respectiva del consejo Universitario. La inobservancia de esta prohibición puede ser causal de abandono de cargo, e implica la denegatoria automática de la licencia solicitada.

Art. 405° Cumplida la licencia por perfeccionamiento o capacitación, 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.

Art. 406° La Universidad de Huamanga se reserva el derecho de solicitar información oficial, en cualquier momento, a la entidad donde estudia o se capacita el becario, sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 407° Las autoridades universitarias pueden hacer uso de licencia por capacitación o perfeccionamiento, por un período máximo de tres meses y por una sola vez durante su mandato, sin tener que renunciar previamente a sus cargos.

SUBCAPITULO V

DE LA ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS

Y EVENTOS SIMILARES

Art. 408° El docente que participa con ponencia o como conferencista, panelista, organizador o miembro de comisión calificadora de ponencias en eventos de su especialidad o afín, 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.

Art. 409° El docente que participa como asistente en eventos de su especialidad o afín solamente tiene derecho a licencia con goce de haber.

Art. 410° el docente que solicite licencia para asistir a eventos de su especialidad o afín presenta los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Decano de su Facultad;
- b) Invitación y/o temario del evento al que desea asistir;
- c) Cuadro de recuperación de dictado de clases, si el evento se realiza en período lectivo; y
- d) 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;

Art. 411° Los documentos presentados por el docente que solicita licencia para asistir a un evento de su especialidad o afín son derivados al Jefe de su Departamento Académico para la opinión del pleno del mismo. Si la asistencia es con ponencia, ésta es previamente sustentada y aprobada por el Departamento Académico o el Instituto de Investigación, según corresponda.

Art. 412° Aprobada la licencia por el Consejo de facultad, se expide la respectiva resolución decanal, informando a las Oficinas de Planificación y Administración, para su registro y el trámite administrativo correspondiente.

Art. 413° Si la licencia solicitada es por más de 30 días, se requiere autorización del rector para hacer uso de la misma.

Art. 414° 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.

Art. 415° Tratándose de eventos a nivel internacional, en los que el docente participa con ponencia, como organizador y/o directivo o con invitación especial, la Universidad apoya al interesado con pasajes

Ayacucho-Lima-Ayacucho y con la bolsa de viaje, según la disponibilidad presupuestaria de la institución.

- Art. 416° Dentro de los ocho días siguientes a su reincorporación, el docente que ha asistido con licencia a un evento de su especialidad o afín presenta un informe a su Decano, con copias a su Jefe de Departamento y a la Oficina de Planificación; asimismo, rinde cuenta documentada de los gastos a la Oficina de Administración, en caso de haber recibido apoyo económico de la Universidad.
- Art. 417° 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.

SUBCAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD, POR MOTIVOS PERSONALES

Y PARTICULARES

- Art. 418° La licencia por enfermedad se otorga de conformidad con los dispositivos legales pertinentes.
- Art. 419° El docente que requiere licencia por enfermedad presenta una solicitud al Decano de su Facultad, acompañando el respectivo certificado médico visado por el Instituto Peruano de seguridad Social, el Area de Salud de la localidad o el Jefe de la Unidad de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Art. 420° El docente que ha hecho uso de licencia por enfermedad, a su reincorporación, dentro de los ocho días calendario, presenta los siguientes documentos justificatorios que prueben su enfermedad:
- a) Receta médica;
 - b) Factura de compra de medicamentos;
 - c) Análisis, radiografías, etc.; y
 - d) certificado de hospitalización, de ser necesario.
- Art. 421° A requerimiento del Decano de la Facultad, el Jefe de la Unidad de salud de la Oficina de Bienestar Universitario, verifica la enfermedad del docente en su domicilio e informa en el término de 48 horas, bajo responsabilidad.
- Art. 422° El expediente presentado por el docente que solicita licencia por enfermedad es derivado por el Jefe de la Unidad de salud de la Oficina de Bienestar Universitario para su revisión y opinión. El Consejo de Facultad aprueba o desaprueba la licencia solicitada.
- Art. 423° Si la licencia solicitada por enfermedad es por más de 30 días se requiere autorización del Rector. Las licencias por salud que exceden los 90 días son sancionadas por el Consejo Universitario.
- Art. 424° La licencia por motivos personales se concede en los siguientes casos: matrimonio del docente, enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, a partir de la fecha que se indique en la solicitud dirigida al Decano de la Facultad. El tiempo de licencia gozada por motivos personales no puede exceder los 30 días calendarios y se descuenta del período vacacional del docente, informándose a la Subjefatura Administrativa de Personal para el registro correspondiente.
- Art. 425° A su reincorporación, el docente que ha solicitado licencia por motivos personales presenta el instrumento probatorio de su petición (partida de matrimonio, partida de defunción o certificado médico visado por el I.P.S.S., el Area de Salud de la localidad o el Jefe de la Unidad de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario). En caso contrario, se le considera como licencia por motivos particulares o se declara abandono de cargo.
- Art. 426° Si la licencia solicitada es por un período mayor de 10 días es sancionada por el Consejo de Facultad.
- Art. 427° La licencia por motivos particulares se concede conforme a los dispositivos legales pertinentes, y se otorga sin goce de remuneraciones, hasta por un período de tres meses, debiendo solicitarse este tipo de licencia en período no lectivo, siendo potestad de la institución, concederla o no.
- Art. 428° El docente que solicita licencia por motivos particulares presenta una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, debidamente fundamentada.

La documentación presentada es derivada al Jefe de su Departamento para opinión del pleno. Aprobada por el Consejo de Facultad, se expide la respectiva resolución decanal, informando a la Subjefatura Administrativa de Personal para el registro correspondiente. Si la licencia solicitada excede los 30 días, se requiere autorización escrita del Rector, para hacer uso de ella.

- Art. 429º Sólo si se trata de obtener grado académico o título profesional en el extranjero, se concede licencia por motivos particulares hasta por el período de un año, previa autorización del Consejo Universitario.
- Art. 430º Ningún docente puede hacer uso de licencia por motivos particulares si previamente no ha recibido la autorización escrita del Decano, del Consejo de Facultad, del Rector o del Consejo Universitario, según el caso, con el riesgo de incurrir en abandono de cargo.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Art. 431º Las faltas en que pueden incurrir los docentes de la Universidad de Huamanga son de menor y mayor gravedad.
- Art. 432º Son faltas de menor gravedad:
- a) Incumplir el régimen de dedicación al que están obligados;
 - b) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo;
 - c) No asistir puntualmente a clases y/o sesiones; y
 - d) Negar o rehuir su participación en comisiones designadas por los organismos pertinentes, así como no cumplir oportunamente con los encargos encomendados.
- Art. 433º Las faltas indicadas en el artículo anterior son sancionadas, la primera vez, por el Decano con amonestación escrita, con copia al fólder personal del infractor, y con suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por cinco, diez y treinta días por el consejo de Facultad, el Rector y el consejo Universitario, respectivamente, teniendo en cuenta el Art. 436 del presente reglamento.
- Art. 434º Son faltas de mayor gravedad, que acarrearán separación temporal o definitiva, las siguientes:
- a) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
 - b) impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado, que lo incapacita para la docencia;
 - c) Sufrir condena privativa de la libertad que provenga de la comisión de delito doloso, siempre que la sentencia quede consentida o ejecutoria;
 - d) Observar conducta informal o gravemente reprobable en el ejercicio de la función docente, que afecte seriamente la dignidad académica;
 - e) Violar los principios que rigen la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;
 - f) Probada falta de idoneidad y capacidad docente;
 - g) Uso indebido de grados y títulos;
 - h) Concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
 - i) Probada negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
 - j) Utilización o disposición de los bienes de la Universidad en beneficio propio o de terceros;
 - k) Abuso de autoridad, prevaricación o uso de la función con fines de lucro; y
 - l) Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la institución o en posesión de ésta.
- Art. 435º Las faltas indicadas en los incisos a), e), h) e i) del artículo precedente se sancionan con cese temporal, sin goce de remuneraciones, entre dos meses y un año; y las consideradas en los demás incisos, con destitución.
- Art. 436º Las faltas se sancionan según su gravedad; sin embargo su aplicación no es automática ni correlativa, debiendo contemplarse en cada caso no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del docente y las circunstancias en las que se produjeron, constituyendo la

reincidencia, un agravante. Una falta es tanto más grave cuanto más elevada es la categoría del docente y/o la función que desempeña.

Art. 437º El cese temporal o la destitución del docente requiere proceso disciplinario sumario, a cargo del Tribunal de Honor para Docentes de la Universidad de Huamanga, el que es constituido por el Consejo Universitario al inicio de cada año académico, a propuesta del Rector.

Art. 438º El Tribunal de Honor para Docentes está integrado por un Profesor Principal, que lo preside, un Profesor Asociado y un Profesor Auxiliar, todos a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Cuenta con un Asesor Legal designado en el mismo acto. Los cargos de miembro y asesor del Tribunal de Honor para docentes son irrenunciables, salvo por causal debidamente fundamentada.

Art. 439º El cese temporal o la destitución de un docente se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Ante la denuncia presentada o la evidencia de que exista falta grave cometida por un docente, el Consejo de Facultad designa una comisión especial, la que en el plazo improrrogable de diez días hábiles investiga los cargos que se imputan al docente. Esta comisión está integrada por tres profesores y un alumno acreditado por el tercio estudiantil, y es presidida por el profesor de mayor categoría o antigüedad. La no incorporación del delegado estudiantil no impide el funcionamiento de la comisión;
- b) Finalizada la investigación a nivel de Facultad, dicha comisión eleva al decano su respectivo informe con las conclusiones y recomendaciones del caso, acompañado de todo lo actuado. El Decano, en el plazo de cinco días hábiles, luego de poner la investigación a consideración del Consejo de facultad, y por acuerdo de éste, eleva los actuados al Rector, quien, en los cinco días hábiles siguientes, dispone, previo acuerdo del Consejo Universitario, la apertura del respectivo proceso por el Tribunal de honor para Docentes;
- c) El Tribunal de Honor para Docentes, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de su notificación, apertura el proceso y cita al interesado transcribiéndole la denuncia formulada, las pruebas u otro instrumento con que hubiera sido acusado. El docente denunciado, en el plazo improrrogable de diez días hábiles, formula su descargo y presenta las pruebas e instrumentos que estime convenientes. En el expediente del proceso se adjunta la denuncia, si ésta existe, el o los documentos en los que se señalan los cargos y todos los instrumentos públicos o privados o actuados importantes que constituyen pruebas que se han recabado en el proceso, así como el pronunciamiento de la comisión especial de investigación de la Facultad. La Universidad, a petición escrita del procesado, le expide copias certificadas de los documentos que requiera para su defensa.
- d) De no se ubicado el procesado, para su citación, ésta es remitida a su domicilio por correo certificado, cuyo recibo de pago de portes se agrega al expediente, con anotación de los datos que permitan comprobar su remisión al destinatario. El término de los diez días hábiles para que el acusado haga su descargo en computado a partir del día siguiente de la respectiva citación o de la remisión de la misma por correo certificado;
- e) Vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, el tribunal de Honor para Docentes, con el descargo formulado o sin él da por absuelto el trámite y en el término improrrogable de seis días hábiles eleva su informe al Rector pronunciándose sobre los cargos, el descargo y las pruebas actuadas, determinando la responsabilidad que corresponda, si es el caso, y proponiendo la sanción a aplicar. Antes de la elaboración del informe mencionado líneas arriba, el Asesor Legal del Tribunal de Honor para docentes se pronuncia necesariamente sobre el mérito de los actuados en el proceso;
- f) Recibido el expediente, el Rector lo deriva al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, para que, en el término improrrogable de cinco días hábiles, emita dictamen, el que comprende análisis de los hechos y de las pruebas de cargo y descargo; la responsabilidad del procesado, si ésta existe; y la invocación de las normas jurídicas aplicables al caso;
- g) El Rector somete a consideración del Consejo Universitario todo lo actuado. Este órgano de gobierno tiene la obligación de tomar el acuerdo correspondiente sobre la situación del docente en el término de siete días hábiles. Para adoptar el acuerdo de separación definitiva de un docente, se requiere el voto conforme de la mitad más uno del número legal de miembros del Consejo Universitario; y
- h) Expedida la resolución rectoral, el interesado puede presentar recurso de reconsideración ante el Consejo Universitario y/o de apelación ante la Comisión de Asuntos Contenciosos de la Asamblea Nacional de Rectores, aplicándose las normas que establece el Art. 101 del D.S. 006-SC.67.

Art. 440º Las decisiones que adopta el Consejo Universitario, en todos los casos, se ejecutan a partir del día siguiente en que se toman las mismas, salvo acuerdo en contrario.