



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0337-2023-CU-UNH

Huancavelica, 2023 abril 12

VISTOS:

01 ejemplar de la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA – COMPILADA EN LA VERSIÓN 002”, en 22 folios, Oficio N° 0199-2023-VRAC-UNH (31.03.2023), Informe N° 203-2023-UPM-OPP-R-UNH (04.04.2023), Hoja de Trámite de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Proveído N° 1288 (04.04.2023), Opinión Legal N° 00089-2023-OAJ-R-UNH (04.04.2023), Hoja de Trámite de Rectorado con Proveído N° 2115 (04.04.2023), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N° 1180 (05.04.2023), Oficio Transcriptorio N° 0427-2023-CU-SEGE-R-UNH (12.04.2023); sobre aprobación de la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA – COMPILADA EN LA VERSIÓN 002”; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú; y, lo prescrito en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220: *Cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes. El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía, inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución;*

Que, mediante la Resolución N° 0247-2023-CU-UNH (02.03.2023), se aprueba la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 001”, documento que consta de XI numerales, 07 Disposiciones Complementarias Finales, 02 Disposiciones Complementarias Transitorias, 06 anexos y son parte integrante de la resolución;

Que, el vicerrector académico, solicita al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNH, Oficio N° 0199-2023-VRAC-UNH (31.03.2023), opinión técnica sobre la propuesta de modificación de la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - COMPILADA EN LA VERSIÓN 002”, de acuerdo a la DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0337-2023-CU-UNH

Huancavelica, 2023 abril 12

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DE LA UNH, aprobado con Resolución N° 0791-2022-CU-UNH, precisando los aspectos a actualizar;

Que, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con Hoja de Trámite de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Proveído N° 1288 (04.04.2023), el Informe N° 203-2023-UPM-OPP-R-UNH (04.04.2023), emitido por la jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización, en el cual manifiesta que, visto la propuesta de modificación de la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRACTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA”, se observa que el objetivo primordial es establecer la distribución de carga lectiva y no lectiva del personal docente nombrado, contratado y jefes de práctica para garantizar el nivel de logro de las competencias de acuerdo al modelo educativo y el diseño curricular vigente. En tal sentido, la modificación propuesta contenida en la nota del cuadro N° 03: Asignación de Carga Lectiva y No Lectiva al Personal Docente que Desempeña Cargos Administrativo o Comisiones, deberá ser con la siguiente redacción:



DICE:	DEBE DECIR:
<p>Nota: -Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según sea el caso. (*) El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de las asignaturas así lo ameritan, son: •cuatro (04) horas o una (01) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera. •ocho (08) horas o dos (02) asignaturas de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.</p>	<p>Nota: -Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según sea el caso. (*) El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de las asignaturas así lo ameritan, son: •cuatro (04) horas o una (01) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera. •ocho (08) horas o dos (02) asignaturas de acuerdo a la</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA (CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0337-2023-CU-UNH

Huancavelica, 2023 abril 12

•diez (10) horas o dos (02) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

•Doce (12) horas o tres (03) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

(**) Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Dirección de Admisión, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas.

(***) La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en la preparación y evaluación, serán sumadas a las actividades de gobierno.

(****) OTROS: Examen de subsanación, comisiones académicas, Curso dirigido (máximo 2 horas), otras actividades específicas de cada carrera, etc.

naturaleza y necesidades de la carrera.

•diez (10) horas o dos (02) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

•Doce (12) horas o tres (03) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

(**) Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Dirección de Admisión, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas. **Asimismo, comprende a aquellos docentes encargados de jefaturas administrativas.**

(***) La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en la preparación y evaluación, serán sumadas a las actividades de gobierno.

(****) OTROS: Examen de subsanación, comisiones académicas, Curso dirigido (máximo 2 horas), otras actividades específicas de cada carrera, etc.

Conforme al numeral 6.2.5 de la directiva en mención, en la cual norma los niveles de revisión y visación de los documentos de gestión interna, referente a directivas se menciona que deberá ser revisado y visado por la Oficina de Planificación y Presupuesto - Unidad de Planeamiento y Modernización, la Oficina de Asesoría Jurídica y las unidades orgánicas involucradas en su elaboración. Del mismo modo, su aprobación deberá de ser vía acto resolutivo a nivel de Consejo Universitario;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA (CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0337-2023-CU-UNH

Huancavelica, 2023 abril 12

Que, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite al señor rector de la UNH, la Opinión Legal N° 00089-2023-OAJ-R-UNH (04.04.2023), concluyendo lo siguiente: *Declarar PROCEDENTE la aprobación de la modificación de la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 002” (...). CORRESPONDIENDO, al titular de la entidad elevar a sesión de Consejo Universitario, para su respectiva APROBACIÓN, tal como establece el artículo 141° numeral 2) del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, concordante con el numeral 6.2.4) de la DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DE LA UNH;*

Que, la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - COMPILADA EN LA VERSIÓN 002”, tiene como objetivo: Establecer la distribución de carga lectiva y no lectiva del personal docente nombrado, contratado y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica, para garantizar el nivel de logro de las competencias de acuerdo al Modelo Educativo y el diseño curricular vigente;

Que, el numeral 2) del artículo 46° del Estatuto de la UNH, reformado mediante Resolución N° 0005-2023-AU-UNH (13.02.2023), establece que es función del director del Departamento Académico: *Establecer y evaluar la carga académica lectiva y no lectiva de los docentes de acuerdo con el perfil profesional, en sesión plenaria;*

Que, el artículo 136° del Estatuto de la UNH, dispone: *El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigativa y administrativa que cumple en conformidad con lo señalado en el presente Estatuto;*

Que, de acuerdo a lo establecido en los numerales 1) y 5) del artículo 141° del referido Estatuto, el Consejo Universitario de la UNH tiene las siguientes atribuciones: *Aprobar, a propuesta del rector, el Plan Estratégico, el Plan Operativo y demás instrumentos de planeamiento de la UNH; y, Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular, respectivamente;*

Que, el señor rector, dispone al secretario general de la UNH, con Hoja de Trámite con Proveído N° 2115 (04.04.2023), su consideración en agenda de sesión de Consejo Universitario para su tratativa, de acuerdo a sus prerrogativas;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA (CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0337-2023-CU-UNH

Huancavelica, 2023 abril 12

Estando a lo acordado en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 05 de abril de 2023 y en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH, y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 006-2021-CEU- UNH (02.07.2021);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la “DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA – COMPILADA EN LA VERSIÓN 002”, de acuerdo a los fundamentos de la parte considerativa de la presente resolución, documento que consta de 11 numerales, 07 Disposiciones Complementarias Finales, 02 Disposiciones Complementarias Transitorias, 06 anexos y son parte integrante del sustento de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEJAR** sin efecto legal, toda resolución que contravenga a lo resuelto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique en el Portal Web Oficial de la Universidad Nacional de Huancavelica, lo resuelto en la presente, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFICAR** al Rectorado, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 09 facultades y oficinas internas de esta Casa Superior de Estudios, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese. -----



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

DQV/avch



Mtro. Daniel QUISPE VIDALON
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Versión 002

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Aprobado con Resolución N° 0247-2023-CU-UNH

Modificado con Resolución N° 0337-2023-CU-UNH

Huancavelica 2023





DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS - NOMBRE DE PUESTO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Dr. Jorge Amador VARGAS AQUIJE Vicerrector Académico Lic. Romario BENITO SORIANO Especialista Administrativo - VRAC		
Revisado por:	Dr. Jorge Amador VARGAS AQUIJE Vicerrector Académico Dra. Olga Vicentina PACOVILCA ALEJO Vicerrectora de Investigación Directores de departamentos académicos		
Aprobado por:			



DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y JEFES DE PRÁCTICA



I. OBJETIVO

Establecer la distribución de carga lectiva y no lectiva del personal docente nombrado, contratado y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica, para garantizar el nivel de logro de las competencias de acuerdo al Modelo Educativo y el diseño curricular vigente.



II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.3. Ley N° 25265, Ley de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 2.4. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad (SINEACE).
- 2.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la carrera administrativa y su reglamento.
- 2.7. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria.
- 2.8. Decreto Supremo N° 418-2017-EF.
- 2.9. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0024-2021-AU-UNH.
- 2.10. Reglamento para el reconocimiento, registro y control de la labor del docente investigador RENACYT de la universidad nacional de Huancavelica.
- 2.11. Directiva para la elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la universidad nacional de Huancavelica, aprobado con resolución N° 0791-2022-CU-UNH.
- 2.12. Modelo de acreditación institucional para universidades.
- 2.13. Modelo de renovación de licencia institucional.
- 2.14. Modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria.
- 2.15. Informe N° 245-2021-SUNEDU-03-06 (16 de marzo de 2021)



III. ALCANCE

La Directiva es de aplicación obligatoria para el personal docente nombrado, contratado y jefes de práctica en sus diferentes modalidades que cumplen con desarrollar carga lectiva y no lectiva en la Universidad Nacional de Huancavelica.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1. **Horas lectivas:** Son aquellas constituidas por las horas efectivas de clase, planificadas según los sílabos y el plan de estudios, así como también horas dedicadas a la investigación.
- 4.2. **Horas no lectivas:** Están constituidas por las horas dedicadas a la elaboración de material para el dictado de clases, preparación de clases, atención de consultas de los estudiantes (tutoría académica), calificación de pruebas de los estudiantes, elaboración de instrumentos de evaluación, planificación y parte administrativa relacionado a lo académico.
- 4.3. **Carga académica:** Comprendida por las horas lectivas y no lectivas con la que cuenta un docente contratado para el cumplimiento del plan de estudios. En todos los casos, el número de horas lectivas es igual al número de horas no lectivas. La carga académica se establece en el respectivo contrato.

	Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	DI-VRAC-PS05-002
		Versión:	002
		Página:	Página 4 de 22

- 4.4. **Plan de estudios:** Es el instrumento de gestión académica que establece la formación básica, general, especializada, complementaria y de prácticas pre profesionales de una carrera profesional de pregrado para la obtención de un grado académico establecido por la universidad pública.
- 4.5. **El sílabo:** Es una herramienta de planificación y organización, contiene toda la información necesaria sobre la asignatura como: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, tiempo, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas. Este documento es importante, porque ayuda al estudiante a guiar y alcanzar los logros obtenidos previa planificación.
- 4.6. **Tutoría:** Es la actividad de reforzamiento del docente en la asignatura que imparte, con la finalidad de cubrir los vacíos y dificultades que tienen los estudiantes en su aprendizaje de la materia correspondiente.
- 4.7. **RENACYT:** Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica.
- 4.8. **Docente investigador RENACYT - UNH:** Es aquel docente ordinario registrado en RENACYT reconocido como docente investigador mediante Consejo Universitario.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Proceso para la distribución de carga lectiva y no lectiva. El Director del Departamento Académico remite al Vicerrectorado Académico a través de la decanatura, la distribución de la carga académica lectiva y no lectiva correspondiente, aprobada mediante Resolución de Consejo de Facultad, antes del inicio del semestre académico.
- 5.1.1. Para la distribución de la carga lectiva, el Director de la Escuela Profesional requiere al director del departamento académico cubra la necesidad de docentes para las asignaturas de acuerdo al diseño curricular.
- 5.1.1.1. El Director de Departamento Académico asigna docentes y realiza la distribución de la carga lectiva, en base al perfil del docente y contenidos de las asignaturas teniendo en cuenta las competencias del perfil de egreso.
- 5.1.1.2. El Director de Departamento Académico elabora el horario de clases de las asignaturas y grupos a desarrollarse de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
- 5.1.1.3. El Director del departamento académico asigna la carga lectiva en función al reglamento académico de la UNH.
- 5.1.2. La distribución de la carga lectiva y no lectiva, es responsabilidad de los Directores de los Departamentos Académicos considerando los siguientes aspectos:
- 5.1.2.1. La idoneidad del docente de acuerdo a su formación; nivel de especialización (diplomados, capacitaciones, segunda especialidad y otros); experiencia académica; experiencia profesional y matriz de alineamiento entre el perfil del egresado, perfil del docente y contenidos de las asignaturas (anexo 06).
- 5.1.2.2. Proponer y aprobar la carga lectiva en reunión de docentes.
- 5.1.2.3. La distribución del número de estudiantes por aula debe estar en función a los protocolos de aforo vigentes, de acuerdo a los recursos institucionales y normas vigentes.
- 5.1.2.4. Las asignaturas programadas serán desarrolladas bajo la responsabilidad de los docentes y supervisión del departamento académico.
- 5.1.2.5. Se admite cargas lectivas compartidas (bajo la responsabilidad del docente asignado).
- 5.1.2.6. Las asignaturas que requieran desarrollo en laboratorios y/o similares deberán ser asumidos por el docente, con el apoyo del Jefe de Prácticas, en función al plan de trabajo aprobado, elaborado y coordinado en forma conjunta con el docente y el encargado de Laboratorio.



- 5.1.2.7. Las horas de los jefes de práctica en la asignatura, son consideradas carga lectiva, para el cómputo de sus horas de trabajo en la Universidad.
- 5.1.2.8. El desarrollo de las asignaturas de prácticas pre profesionales serán verificadas para su cumplimiento y monitoreado por el docente asignado.
- 5.1.3. El Director del Departamento Académico, efectúa el monitoreo para el cumplimiento de la carga lectiva mediante la evaluación de los estudiantes dentro del semestre académico, a través del gabinete pedagógico.
- 5.1.4. El Director del Departamento Académico debe consignar de acuerdo al cronograma la carga lectiva de los docentes al sistema académico (SISACAD) de la UNH.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Carga lectiva y no lectiva para docentes de la UNH

- 6.1.1. Los docentes en la Universidad Nacional de Huancavelica son:
- 6.1.1.1. Ordinarios: principales, asociados y auxiliares.
 - 6.1.1.2. Extraordinarios: emérito, honorarios y similares.
 - 6.1.1.3. Contratados: Tipo A y Tipo B¹.
- 6.1.2. La dedicación de los docentes nombrados es: dedicación exclusiva, tiempo completo (40 horas) y tiempo parcial (menos de 40 horas).

¹ Decreto Supremo N° 418-2017-EF



Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002

Versión: 002

Página: 6 de 22



Cuadro N° 01: Asignación de carga lectiva y no lectiva de las autoridades universitarias (horas)

ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS											
CUADRO N° 01											
ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA A LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS	CARGA LECTIVA					CARGA NO LECTIVA					TOTAL DE CARGA ACADÉMICA
	HORAS DE CLASES MÍNIMO	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN MÁXIMO	PREPARACIÓN DE CLASES (*)	ASESORÍA O JURADO DE TESIS	TUTORÍA	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	TAREAS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN	ACTIVIDADES DE GOBIERNO	OTROS (****)		
	Rector	4	4	3	0-2	0-2	0-2	0-4	36		
Vicerrectores	4	4						36		40	
Decanos	4(**)	4		0-2	0-2			22	0-2	40	

Nota:

- Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según sea el caso.
 - El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de las asignaturas así lo ameritan.
- (*) La preparación de clases se realizará una (1) hora por crédito, las horas no utilizadas en la preparación y evaluación, serán sumadas a las actividades de gobierno.

(**) Cuatro (04) horas o una (01) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

(****) OTROS: Examen de subsanación, comisiones académicas, Curso dirigido (máximo 2 horas), otras actividades específicas de cada carrera, etc.





Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002
 Versión: 002
 Pagina: Página 7 de 22

Cuadro N° 02: Asignación de carga lectiva y no lectiva al personal docente nombrado (principal, asociado y auxiliar)

ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO (PRINCIPAL, ASOCIADO Y AUXILIAR)										
ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO	CARGA ACADÉMICA									
	CARGA LECTIVA			CARGA NO LECTIVA				TOTAL DE CARGA ACADEMICA		
	HORAS DE CLASES MÍNIMO (*)	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN MÁXIMO	PREPARACIÓN DE CLASES (**)	ASESORÍA O JURADO DE TESIS	TUTORÍA	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	TAREAS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN	ACTIVIDADES INHERENTE AL CARGO (***)	OTROS (****)	
Docentes a dedicación exclusiva / Tiempo completo	16	6	10	0-4	0-4	0-4	0-4	0-6	0-2	40

Nota:

- Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según sea el caso.
- Las horas de tutoría de la carga no lectiva no incluye las tutorías realizadas por la Dirección de Bienestar Universitario.
- El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de las asignaturas así lo amerita, son:

- dieciséis (16) horas o tres (03) asignaturas de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la Escuela Profesional.

(**) La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en la preparación y evaluación, serán sumadas a las actividades de gobierno.

(***) ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO: Incluye a los responsables de: investigación, extensión y proyección social, prácticas pre-profesionales, seguimiento al egresado y graduado, calidad y acreditación, tutoría y de incubadora de empresas.

(****) OTROS: Examen de subsanación, comisiones académicas, Curso dirigido (máximo 2 horas), otras actividades específicas de cada carrera, etc.





Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002
Versión: 002
Página: Página 8 de 22



Cuadro N° 03: Asignación de carga lectiva y no lectiva al personal docente que desempeña cargo administrativo o comisiones

CUADRO N° 03

ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL PERSONAL DOCENTE QUE DESEMPEÑA CARGO ADMINISTRATIVO O COMISIONES

ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE QUE DESEMPEÑA CARGO ADMINISTRATIVO O COMISIONES	CARGA ACADÉMICA										TOTAL DE CARGA ACADÉMICA
	CARGA LECTIVA					CARGA NO LECTIVA					
	HORAS DE CLASES MÍNIMO (*)	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN MÁXIMO	PREPARACIÓN DE CLASES (***)	ASESORÍA O JURADO DE TESIS	TUTORÍA	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	TAREAS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE MÁXIMO	OTROS (****)		
Secretario General	4	4	4	0-2	0-2	2-4	0-4	22	0-2	40	
Miembro del Tribunal de Honor	12	6	6	0-4	0-4	0-4	0-4	10	0-2	40	
Defensor Universitario	10	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	10	0-2	40	
Directores Universitarios (**)	10	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	12	0-2	40	
Directores de Institutos de Investigación	10	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	10	0-2	40	
Directores de Departamentos Académicos	8	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	12	0-2	40	
Directores de Escuelas Profesionales	8	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	12	0-2	40	
Secretario Docente de Facultad	8	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	15	0-2	40	
Director de Escuela de Posgrado	8	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	12	0-2	40	
Directores de Unidades	10	6	5	0-4	0-4	0-4	0-4	10	0-2	40	

Nota:

- Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según sea el caso.

(*) El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de las asignaturas así lo ameritan, son:

- cuatro (04) horas o una (01) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.
- ocho (08) horas o dos (02) asignaturas de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.
- diez (10) horas o dos (02) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.
- Doce (12) horas o tres (03) asignatura de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

(**) Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Proyección Social y Servicios, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas. Asimismo, comprende a aquellos docentes encargados de jefaturas administrativas.

(***) La preparación de clases se realizará una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en la preparación y evaluación, serán sumadas a las actividades de gobierno.

(****) OTROS: Examen de subsanación, comisiones académicas, Curso dirigido (máximo 2 horas), otras actividades específicas de cada carrera, etc.





6.2. Carga lectiva y no lectiva para docentes investigadores RENACYT

6.2.1. De la asignación de la carga lectiva y no lectiva

- 6.2.1.1. La asignación de carga lectiva y no lectiva como docente investigador corresponde a todos los docentes investigadores reconocidos por el Consejo Universitario de la UNH y registrados en RENACYT; o en los niveles²; María Rostworowski y Carlos Monge³ que acceden a la bonificación.
- 6.2.1.2. El director del Departamento Académico asigna la carga lectiva y registra la carga no lectiva al docente investigador de acuerdo al cuadro N° 04, teniendo en cuenta los entregables a presentar que figuran en el anexo 05.

6.2.2. De la supervisión

- 6.2.2.1. El docente investigador es responsable de remitir al instituto de investigación correspondiente el informe parcial antes de la culminación del semestre impar y un informe final antes de culminar el semestre académico par, sobre el avance del entregable de acuerdo al anexo 05, con copia al Departamento académico.
- 6.2.2.2. El director del Departamento Académico es el responsable de garantizar el cumplimiento de los entregables en los plazos establecidos, en caso de incumplimiento deberá de comunicar al decano y posteriormente elevar al Vicerrectorado Académico con copia al Vicerrectorado de Investigación.



² Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P.

³ Resolución de Presidencia N° 215-2018-CONCYTEC-P, modificado mediante Resolución de Presidencia N° 001-2019-CONCYTEC-P y Resolución de Presidencia N° 149-2019-CONCYTEC-P.



Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002

Versión: 002

Página: Página 10 de 22



Cuadro N° 04: Asignación de carga lectiva y no lectiva al personal docente investigador en la categoría de principal, asociado y auxiliar

CUADRO N° 04

ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA AL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR EN LA CATEGORÍA DE PRINCIPAL, ASOCIADO Y AUXILIAR
(docente ordinario registrado en RENACYT, reconocido como docente investigador mediante Consejo Universitario)

ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA AL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR SEGÚN CATEGORÍA / MODALIDAD	CARGA ACADÉMICA						TOTAL CARGA ACADÉMICA			
	CARGA LECTIVA			CARGA NO LECTIVA						
	HORAS DE CLASES (*)	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	PREPARACIÓN DE CLASES (**)	ASESORÍA O JURADO DE TESIS	TUTORÍA	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL		TAREAS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	OTROS (***)
Docentes a dedicación exclusiva / Tiempo completo con bonificación	01 (asignatura)	24-30	3	2-8	0-2	0-2	0-4	0-2	0-2	40
Docentes a dedicación exclusiva / Tiempo completo sin bonificación	8	18-25	6	2-8	0-2	0-2	0-4	0-2	0-2	40

Nota:

- El docente investigador facultativamente realizará trabajo administrativo o desarrollará otras asignaturas sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones como docente investigador. Por estas labores adicionales será reconocido con acto resolutivo por su compromiso institucional por el Consejo de Facultad. Debiendo el Departamento Académico correspondiente garantizar que no se desnaturalice las funciones del docente investigador.

- La asignación de asignaturas en la carga lectiva debe entenderse como máxima, de acuerdo al artículo 86 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

- Son de carácter obligatorio la asignación de: horas de clases, Investigación, asesoría o jurados de tesis y preparación de clases y evaluación

(*) La asignación de horas de clases es:

- Para el docente con bonificación, 01 asignatura.
- Para el docente sin bonificación, como máximo 8 horas.

(**) La preparación de clases se realiza una (01) hora por crédito, las horas no utilizadas en la preparación y evaluación, serán asignados a las actividades de investigación e innovación.

(***) OTROS: Comisiones académicas e investigación.

	Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	DI-VRAC-PS05-002
		Versión:	002
		Página:	Página 11 de 22



6.3. Carga lectiva y no lectiva para docentes contratados

- 6.3.1. El docente contratado, es aquel docente que preste servicios a plazo determinado a la Universidad, en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato. El docente contratado se clasifica en docente Tipo A y docente Tipo B.
- 6.3.2. Los docentes contratados, responde al tipo de contrato establecido en función del grado académico requerido para el cargo: Docente contratado tipo A (DC A) y docente contratado tipo B (DC B), y a la carga académica asignada, conformado por el número de horas lectivas y el número de horas no lectivas, mediante la siguiente clasificación:
- Docente Contratado Tipo A1 (DC A1): Docente que tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas.
 - Docente Contratado Tipo A2 (DC A2): Docente que tiene una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas.
 - Docente Contratado Tipo A3 (DC A3): Docente que tiene una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas.
 - Docente Contratado Tipo B1 (DC B1): Docente que tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas.
 - Docente Contratado Tipo B2 (DC B2): Docente que tiene una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas.
 - Docente Contratado Tipo B3 (DC B3): Docente que tiene una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas.
- 6.3.3. Los docentes contratados de tipo A, se refiere al docente contratado que cuente con grado de doctorado y haya sido contratado bajo esa modalidad.
- 6.3.4. Los docentes contratados de tipo B, se refiere al docente contratado que cuente con grado de maestría.



Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002
 Versión: 002
 Página: Página 12 de 22



Cuadro N° 05: Asignación de carga lectiva y no lectiva de docentes contratados

CUADRO N° 05												
ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES CONTRATADOS												
DOCENTE CONTRATADO	TOTAL HORAS SEGÚN CONTRATO	CARGA LECTIVA				CARGA NO LECTIVA					TOTAL DE CARGA ACADÉMICA	
		HORAS DE CLASES	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	PREPARACIÓN DE CLASES	ASESORÍA O JURADO DE TESIS	TUTORÍA	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	TAREAS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	OTROS (**)		
Docentes contratado Tipo A	DC TIPO A1	16	0-2	8	0-2	0-2	0-2	0-4	0-2	0-2	0-2	32
	DC TIPO B1	16	0-2	8	0-2	0-2	0-2	0-4	0-2	0-2	0-2	32
Docentes contratado Tipo B	DC TIPO B2	8	0	4	0-2	0-2	0-2	0-4	0-2	0-2	0-2	16
	DC TIPO B3	4	0	2	0-2	0-2	0-2	0-4	0-2	0-2	0-2	8



Nota:

- Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada docente, de no alcanzarse el número de horas señaladas, serán completadas con el trabajo no lectivo que cada docente desarrolla según sea el caso.
- El número de horas asignadas en el trabajo lectivo debe entenderse como mínimas, pudiendo ser mayor si la justificación para atender la demanda de las asignaturas así lo amerita.

(*) La planificación de clases comprende la elaboración de materiales, preparación de clases, la planificación y elaboración de instrumentos de evaluación.

(**) OTROS: Otras actividades específicas de cada carrera, etc.



6.4. Carga lectiva y no lectiva para jefes de práctica y ayudantía de cátedra o de laboratorio

- 6.4.1. Los jefes de práctica, ayudantes de cátedra o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente realizan una actividad preliminar a la carrera docente⁴.
- 6.4.2. Para ejercer la función de jefe de práctica debe contar con el título profesional y los demás requisitos que establezcan las normas internas de la UNH.
- 6.4.3. En el caso de ayudante de cátedra debe estar cursando los dos (02) últimos ciclos de la carrera y pertenecer al tercio superior.
- 6.4.4. Para el caso de los estudiantes becarios del programa de Beca 18, Beca excelencia y Beca permanencia de acuerdo al Convenio entre la Universidad Nacional de Huancavelica y PRONABEC (por excepción sin evaluación), los Directores de Departamento de la Facultad, deben asignarles horas de Apoyo al docente (en la modalidad de ayudantía de cátedra o laboratorio, sin retribución económica) por un periodo de dos semestres. Para tal efecto, el estudiante debe presentar la solicitud a la Decanatura de su Facultad, luego debe ser derivado al Director de Departamento Académico para su atención. Al finalizar el tiempo establecido, con informe del director de Departamento Académico, la Facultad debe otorgar una constancia de cumplimiento⁵.



⁴ Ley N° 30220, Ley Universitaria; Artículo 81. Apoyo a docentes.

⁵ Reglamento de ayudantía de cátedra y laboratorios, aprobado con Resolución N° 1088-2021-CU-UNH.



Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002

Versión: 002

Página: 14 de 22



Cuadro N° 06: Asignación de carga lectiva y no lectiva de los jefes de práctica

CUADRO N° 06												
ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LOS JEFES DE PRÁCTICA												
ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA A JEFES DE PRÁCTICA	CARGA LECTIVA						CARGA NO LECTIVA					TOTAL DE CARGA ACADEMICA
	HORAS DE PRÁCTICA	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	PREPARACIÓN DE PRÁCTICAS	ASESORÍA O JURADO DE TESIS	TUTORÍA	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	TAREAS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	OTROS (***)			
Jefe de practica a tiempo completo igual a 40 Hs.	25	0	15	0	0	0	0	0	0	0	40	
Jefe de practica a tiempo parcial menor o igual a 39 Hs.	≤39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	≤39	



Nota:

- Dejar establecido que la asignación de carga horaria no debe exceder las horas establecidas según la modalidad de trabajo de cada jefe de práctica, quede claro que su función es de apoyo exclusivo al docente de cátedra, su función no es el desarrollo de la cátedra.

	Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	DI-VRAC-PS05-002
		Versión:	002
		Página:	Página 15 de 22

VII. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento de la presente directiva de la UNH son:

- 7.1. Directores de los Departamentos Académicos.
- 7.2. Directores de las Escuelas Profesionales.
- 7.3. Gabinete pedagógico.
- 7.4. Docentes adscritos a su departamento académico correspondiente.

El Decano será responsable de supervisar a través de los departamentos académicos el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta al Vicerrectorado Académico⁶.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero: Los docentes contratados de tipo A1 y tipo B1, con 32 horas en la UNH, podrán tener carga administrativa.

Segundo: Las actividades académicas del docente universitario, se complementarán con la preparación, organización, planificación de los conocimientos que presentará a los estudiantes, además del asesoramiento, tutoría y evaluación.

Tercero: Cualquier aspecto o situación no considerada en la presente Directiva, será resuelto por el Vicerrector Académico a solicitud de los decanos de las facultades.

Cuarto: La presente Directiva actualizada entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Quinto: Se podrá realizar el desdoblamiento de la carga lectiva con un mínimo de 30 estudiantes, cuyas horas adicionales deben ser añadidas a la carga académica de los docentes de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la carrera.

Sexto: Para el dictado de asignaturas en el área de investigación, serán realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:⁷

- a) Docentes de la especialidad o afín que cuenten con Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT) y sean reconocidos como docentes investigadores con acto resolutorio por la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b) Docentes de la especialidad o afín con mayor nivel de clasificación en RENACYT (será de acuerdo a las asignaturas en los ciclos correspondientes).
- c) En caso que no haya docentes RENACYT, será de acuerdo al número de publicaciones en revistas indizadas (priorizando el cuartil de publicaciones).

Séptimo: Deróguese la directiva de distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica en la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0440-2022-CU-UNH.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primero: Los departamentos académicos que hayan realizado la distribución de carga lectiva hasta antes de la aprobación de la presente directiva, deberán de realizar la distribución de carga lectiva a partir del periodo académico 2023-II, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

⁶ Reglamento de Organización y Funciones; Artículo 71. Funciones del Decanato, Inciso b.

⁷ Oficio Transcriptorio N° 0243-2023-CU-SEGE-R-UNH



	Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	DI-VRAC-PS05-002
		Versión:	002
		Página:	Página 16 de 22

Segundo: Aquellos departamentos académicos que no cuenten con docentes con Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT), la implementación de la sexta disposición complementaria final de la presente directiva será de manera progresiva.



X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización



XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de carga lectiva del docente ordinario y contratado.
- Anexo N° 02: Formato de carga no lectiva del docente ordinario y contratado.
- Anexo N° 03: Formato de carga lectiva del docente investigador.
- Anexo N° 04: Formato de carga no lectiva del docente investigador.
- Anexo N° 05: Lista de entregables para el docente investigador.
- Anexo N° 06: Matriz de alineamiento del perfil de egreso, perfil de asignatura y perfil docente.





Anexo 01
Formato de carga lectiva del docente ordinario y contratado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
Vicerrectorado Académico

CÓDIGO FORMATO:

CARGA LECTIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE

I. DATOS GENERALES

FACULTAD:

DPTO. ACADÉMICO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

CATEGORÍA:

CONDICIÓN:

DEDICACIÓN:

ASIGNATURA	EXTENSIÓN HORARIA	AULA	E.P.
1.1. <input type="text"/>	HT: <input type="text"/> HP: <input type="text"/> TH: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2. <input type="text"/>	HT: <input type="text"/> HP: <input type="text"/> TH: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3. <input type="text"/>	HT: <input type="text"/> HP: <input type="text"/> TH: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. HORARIO DE CLASES

TURNO MAÑANA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:45					
8:45 – 9:30					
9:30 – 10:15					
10:15 – 11:00					
11:00 – 11:45					
11:45 – 12:30					
12:30 – 13:15					

TURNO TARDE – NOCHE

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:15 – 15:00					
15:00 – 15:45					
15:45 – 16:30					
16:30 – 17:15					
17:15 – 18:00					
18:00 – 18:45					
18.45 – 19:30					
19:30 – 20:15					
20:15 – 21:00					

III. RESUMEN

TOTAL HORAS TEÓRICAS	<input type="text"/>
TOTAL HORAS PRÁCTICAS	<input type="text"/>
TOTAL HORAS LECTIVAS	<input type="text"/>

Nota: Consignar en los casilleros de los horarios el numeral que corresponde a la asignatura.

Docente

VB Director de Departamento

VB Decanato





Anexo 02
Formato de carga no lectiva del docente ordinario y contratado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
 Vicerrectorado Académico



CÓDIGO FORMATO:

CARGA NO LECTIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE

IV. HORARIO DE ACTIVIDADES

TURNO MAÑANA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 9:00					
9:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 12:00					
12:00 – 13:00					

TURNO TARDE

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 18:00					
18:00 – 19:00					

V. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	ACTIVIDADES	HORAS	LUGAR /DETALLE	SUSTENTO
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS				

VI. ACTIVIDADES

CÓDIGO	HORAS MAX.	ACTIVIDADES	DETALLE A CONSIDERAR
A		Preparación de clases (01) hora por crédito de asignatura	Especificar lugar de preparación de clases y memorando de carga académica
B		Investigación	Especificar lugar y título de proyecto de investigación
C		Labor administrativa	Especificar actividades realizadas y oficina en la que lo desarrolla
D		Tutoría	Especificar semestre, sección y lugar la que realiza tutoría.
E		Extensión Cultural y Proyección Social	Especificar título y lugar de proyecto de Extensión y Proyección Social
F		Acreditación	Especificar actividad y lugar de trabajo de Acreditación
G		Licenciamiento	Especificar actividad y lugar de trabajo de Licenciamiento
H		Otros (Especificar)	Especificar actividades, lugar de desarrollo.

VII. RESUMEN

TOTAL HORAS TEÓRICAS	
TOTAL HORAS PRÁCTICAS	
TOTAL HORAS LECTIVAS	

Nota: Consignar en los casilleros el código que corresponde a la actividad no lectiva y las resoluciones que aprueba su carga. La hora de las actividades no lectivas se detallan en la directiva de carga lectiva y no lectiva.

Docente

VB Director de Departamento

VB Decanato





Anexo 03
Formato de carga lectiva del docente investigador



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
 Vicerrectorado Académico

CÓDIGO FORMATO: _____

CARGA LECTIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE

I. DATOS GENERALES

FACULTAD:		_____	
DPTO. ACADÉMICO:		_____	
NOMBRES Y APELLIDOS:		_____	
DNI N°:	_____	CONDICIÓN:	_____
CATEGORÍA:	_____	DEDICACIÓN:	_____
GRUPO:	_____	NIVEL:	_____
RESOLUCIÓN:	_____		
ASIGNATURA	EXTENSIÓN HORARIA	AULA	E.P.
1.1. _____	HT: <input type="text"/> HP: <input type="text"/> TH: <input type="text"/>	_____	_____
1.2. _____	HT: <input type="text"/> HP: <input type="text"/> TH: <input type="text"/>	_____	_____
ENTREGABLES	LUGAR DE DESARROLLO		
ENTREGABLE 01: _____	TH <input type="text"/>	_____	
ENTREGABLE 02: _____	TH <input type="text"/>	_____	
ENTREGABLE 03: _____	TH <input type="text"/>	_____	

II. HORARIO DE CLASES E INVESTIGACIÓN

TURNO MAÑANA					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 08:45					
08:45 – 09:30					
09:30 – 10:15					
10:15 – 11:00					
11:00 – 11:45					
11:45 – 12:30					
12:30 – 13:15					

TURNO TARDE – NOCHE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:15 – 15:00					
15:00 – 15:45					
15:45 – 16:30					
16:30 – 17:15					
17:15 – 18:00					

III. RESUMEN

TOTAL HORAS TEÓRICAS	_____
TOTAL HORAS PRÁCTICAS	_____
TOTAL HORAS LECTIVAS	_____

Nota: Consignar en los casilleros de los horarios el numeral que corresponde a la asignatura.

Docente

VB Director de Departamento

VB Decanato





Anexo 04
Formato de carga no lectiva del docente investigador



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
 Vicerrectorado académico



CÓDIGO FORMATO:

CARGA NO LECTIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE

IV. HORARIO DE ACTIVIDADES

TURNO MAÑANA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 09:00					
09:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 12:00					
12:00 – 13:00					

TURNO TARDE

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 18:00					
18:00 – 19:00					

V. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	ACTIVIDADES	HORAS	LUGAR /DETALLE	PLAZO DE ENTREGA SEMESTRAL / ANUAL	SUSTENTO
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS					

VI. ACTIVIDADES

CÓDIGO	HORAS MAX.	ACTIVIDADES OPCIONALES	DETALLE A CONSIDERAR
A		Preparación de clases (01 hora por crédito de asignatura)	Especificar lugar de preparación de clases y memorando de carga académica
B		Investigación	Especificar lugar y título de proyecto de investigación
C		Labor administrativa	Especificar actividades realizadas y oficina en la que lo desarrolla
D		Tutoría	Especificar semestre, sección y lugar la que realiza tutoría.
E		Extensión Cultural y Proyección Social	Especificar título y lugar de proyecto de Extensión y Proyección Social
F		Acreditación	Especificar actividad y lugar de trabajo de Acreditación
G		Licenciamiento	Especificar actividad y lugar de trabajo de Licenciamiento
H		Otros (Especificar)	Especificar actividades, lugar de desarrollo.

VII. RESUMEN

TOTAL HORAS TEÓRICAS	<input type="text"/>
TOTAL HORAS PRÁCTICAS	<input type="text"/>
TOTAL HORAS LECTIVAS	<input type="text"/>

Nota: Consignar en los casilleros el código que corresponde a la actividad no lectiva y las resoluciones que aprueba su carga. La hora de las actividades no lectivas se detallan en la directiva de carga lectiva y no lectiva.

Docente

VB Director de Departamento

VB Decanato



	Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	DI-VRAC-PS05-002
		Versión:	002
		Página:	Página 21 de 22

Anexo 05
Lista de entregables de la investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
Vicerrectorado Académico

CÓDIGO FORMATO:

CARGA LECTIVA Y/O NO LECTIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE PARA DOCENTES INVESTIGADORES RENACYT

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	DETALLE A CONSIDERAR	REVISIÓN PARCIAL	PLAZO DE ENTREGA
OBLIGATORIO (*)					
A1	Asesorías	01 – 04	Asesorías de tesis (de acuerdo al perfil del docente).	Semestral	Anual
A2	Artículo científico	01	Publicación de artículo científico (Scopus, Web of Science, cuartil Q1, Q2, Q3 o Q4), SciELO	Semestral	Anual
OBLIGATORIO ELEGIBLE (**)					
B1	Participación en investigación	01	participación como investigador principal, asociado (co-autor), posdoctoral, doctoral u otros.	Semestral	Anual
B2	Innovación	01	Solicitud de registro en Indecopi	Semestral	Anual
B3	Publicación de Libro o capítulo de libro	01	Registro de ISBN o en proceso de revisión por pares externos (***)	Semestral	Anual

(*) El docente investigador sin bonificación entregará de manera obligatoria los entregables A1 y A2.

(**) El docente investigador con bonificación del MINEDU, deberá entregar los productos A1 y A2; adicionalmente un entregable de los obligatorios elegibles (B1, B2 o B3) de manera obligatoria, los cuales deberán ser elegidos por el docente y entregados en el plazo establecido.

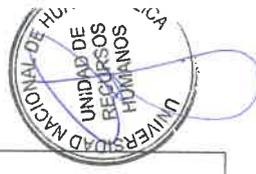
(***) Debe ser producto de una investigación y revisado por pares externos.





Directiva para la distribución de carga lectiva y no lectiva de docentes nombrados, contratados y jefes de práctica de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código: DI-VRAC-PS05-002
 Versión: 002
 Página: Página 22 de 22



Anexo 06
Matriz de alineamiento del perfil de egreso, perfil de asignatura y perfil docente

PERFIL DE EGRESO	CONTENIDO DE LA ASIGNATURA	PERFIL DEL DOCENTE			
		APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	POSGRADO	ESPECIALIZACIÓN