



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3663-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 04 de octubre de 2024

VISTOS los documentos que se acompañan en sesenta y siete (67) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto Modificado de la UNHEVAL;

Que, el Artículo 249° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, señala: "La distribución de la Carga no Lectiva de docentes ordinarios y contratados, teniendo en cuenta que la duración es una hora cronológica y se registrará por la siguiente tabla ...";

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL, de fecha 08.MAR.2022, se aprobó el **Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco**; modificado con las Resoluciones Consejo Universitario N°s 1042, 1772 y 1954-2022-UNHEVAL; también las resoluciones de Consejo Universitario N°s 0581, 1318, 2928, 3680 y 3690-2023-UNHEVAL; la Resolución Rectoral N° 0083-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0683-2024-UNHEVAL y la Resolución Consejo Universitario N° 2307-2024-UNHEVAL; y en su Artículo 35° refiere: "La distribución de la Carga No Lectiva de docentes ordinarios, contratados a tiempo completo y a Dedicación Exclusiva, se registrará según la condición y clasificación del docente, de acuerdo a la siguiente tabla ...";

Que la Dra. Agustina Valverde Rodriguez, miembro de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección por el Vicerrectorado Académico, a través del Oficio Virtual N° 010-2024-COM CONSULTIVO-UNHEVAL, de fecha 27.MAY.2024, presenta ante el Vicerrectorado Académico la propuesta de formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS", para la evaluación de las evidencias del cumplimiento de la carga no lectiva de docentes ordinarios y contratados, en mérito al Título X, Capítulo XIX: Funciones, deberes y derechos del docente, artículo 249° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL y la Resolución Consejo Universitario N° 3680-2023-UNHEVAL que aprueba la modificación en el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la UNHEVAL, sobre la distribución de la carga no lectiva de docentes ordinarios, contratados a tiempo completo y a dedicación exclusiva;

Que el asesor del Vicerrectorado Académico, mediante el Informe Técnico N° 007-2024-UNHEVAL-VRACAD/MBA, de fecha 29.MAY.2024, concluye que la propuesta de formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS", se encuentra acorde a las evidencias establecidas en el Estatuto de la UNHEVAL, por lo que opina que es viable; asimismo sugiere que la propuesta se traslade a los departamentos académicos para su evaluación, toda vez que dentro de las competencias del director del departamento académico establecidas en el Estatuto se encuentra la supervisión y control de las actividades no lectivas de los docentes mediante los informes respectivos; en mérito a la sugerencia, mediante el Oficio Circular N° 000013-2024-UNHEVAL-DASA, la directora de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, remite a todos los departamentos académicos la propuesta antes señalada, para su revisión y proponer opiniones y sugerencias mejora;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Docente, mediante el Oficio N° 041-2024-UNHEVAL-JGP/UFGD-D, de fecha 05.JUN.2024, emite opinión técnica FAVORABLE para la implementación del formato "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS", en un tiempo estimado de dos semanas desde la recepción del documento de aprobación, todo ello teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) El formato implementado en el Sistema de Gestión Docente será desarrollado por los directores de departamento académico, quienes son los responsables de evaluar y calificar a los docentes. 2) Según lo requerido, el sistema se limitará a presentar el formato de evaluación para que este sea desarrollado por el director del departamento académico, la única vinculación de validación de datos que se realizará a nivel del formato será con respecto a las horas registradas de actividad no lectiva, y en consecuencia afectará dos campos del formato: a) Campo "SI CUMPLE", cuya susceptibilidad de selección estará condicionada a la existencia del registro de la actividad no lectiva por parte del docente. b. Campo "TOTAL HORAS NO LECTIVAS REALIZADAS", que mostrará, a razón de la calificación previa del director, las horas no lectivas totales de la actividad en referencia. 3) No existirá alguna otra validación respecto a los registros de horas lectivas y sus evidencias, por lo que el departamento académico se hace responsable del sustento y acervo de su evaluación y calificación;

...///

NYTM/bcl

TRANSCRIPCIÓN
En la forma se ha expedido
Resolución adjuntada





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3663-2024-UNHEVAL

-02-

Que, posteriormente, el asesor del Vicerrectorado Académico, mediante el Informe N° 010-2024-UNHEVAL-VRACAD/MBA, de fecha 28.JUN.2024, señala, entre otros, que sugiere remitir la propuesta de formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS", a la Unidad de Modernización y a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que realicen su evaluación en el ámbito de sus funciones, con el objetivo de su incorporación en el Reglamento del Docente Valdizano;

Que la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, con el Oficio N° 195-2024-UNHEVAL-OGC, de fecha 19.JUL.2024, manifiesta que en reunión de trabajo de todo el personal de dicha Oficina, han revisado la propuesta del formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS", y han establecido sugerencias; al respecto, la miembro de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección por el Vicerrectorado Académico, a través del Oficio Virtual N° 021-2024-COM CONSULTIVO-UNHEVAL, señala que algunas sugerencias realizadas son válidas;

Que la directora de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, mediante el Oficio N° 0801-2024-UNHEVAL-VRACAD-DAYSA, emite opinión favorable a la propuesta del del formato "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS";

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 048-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 10.SET.2024, emite opinión favorable para para la aprobación del formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS"; sugiriendo se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica, para las acciones correspondientes;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Legal N° 220-2024-UNHEVAL-OAJ, de fecha 26.SET.2024, emite informe legal respecto a la propuesta del Formato denominado CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS, exponiendo, entre otros, que en mérito a los documentos que antecede, respecto a las sugerencias de mejora al Formato en mención, y de conformidad al artículo 249° del Estatuto y el artículo 35° del Reglamento del Docente Valdizano 2022, opina que el referido Formato debe ser adjuntado como anexo del artículo 35° del Reglamento del Docente Valdizano, ello en cumplimiento del Artículo 35° del Estatuto, referido a las funciones del director de Departamento Académico, literales: a) *Monitorear y supervisar la programación y cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas (...)* i) *Coordinar, controlar y supervisar las actividades académicas del personal docente, sustentado en la carga lectiva con el control de asistencia, permanencia, y la carga no lectiva mediante los informes respectivos (...)*; por tanto, al amparo del artículo 8.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, OPINA se ponga de conocimiento del Consejo Universitario a fin de que se apruebe el formato CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS, de conformidad al Oficio Virtual N° 021-2024-COM CONSULTIVO-UNHEVAL; el mismo que deberá ser adjuntado como anexo del del Reglamento del Docente Valdizano, para dar cumplimiento a los literales a) e i), del Artículo 35° del Estatuto, referidos a las funciones del director del Departamento Académico;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 37 de Consejo Universitario, del 27.SET.2024**, estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal y teniendo en cuenta las opiniones favorables de las dependencias correspondientes, el pleno acordó aprobar el formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS" para la evaluación de las evidencias del cumplimiento de la carga no lectiva de docentes ordinarios y contratados, alineado al Artículo 249° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL; consecuentemente, **incorporar** como Anexo del Título referido a las características de la actividad académica, del Reglamento del Docente Valdizano de la UNHEVAL, el formato denominado "CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS", para dar cumplimiento a lo establecido en los literales a) e i) del Artículo 35° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, concerniente a las funciones de director de Departamento Académico;

Que el rector, con el Proveído N° 0592-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto Modificado y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

...III



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3663-2024-UNHEVAL

-03-

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el formato denominado "**CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS**", que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución, para la evaluación de las evidencias del cumplimiento de la carga no lectiva de docentes ordinarios y contratados, alineado al Artículo 249° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL; consecuentemente, **INCORPORAR** como **Anexo del Título** referido a las características de la actividad académica, del Reglamento del Docente Valdizano de la UNHEVAL, el formato denominado "**CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS**", para dar cumplimiento a lo establecido en los literales a) e i) del Artículo 35° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, concerniente a las funciones de director de Departamento Académico; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. **DISPONER** el Vicerrectorado Académico, los decanatos de las facultades, las direcciones de los departamentos académicos, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones correspondientes de acuerdo con sus funciones y/o atribuciones para su cumplimiento y/o aplicación.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para que procedan conforme a sus funciones y/o atribuciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
Facultades
Dpto. Acads.
Transparencia
OAJ-DIGA
OPyP-DAySA
OGCalidad
UFM
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL



CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS

Actividad no lectiva programada	Medios de verificación	Equivalencia en horas	No cumple	Sí cumple	No corresponde	Total horas no lectivas realizadas
1. Preparación de clase	Cuenta con la constancia de entrega de notas.	3 horas mínimo, el máximo varía				
2. Investigación*	Cuenta con la constancia de entrega en el sistema y/o constancia emitida por los directores correspondientes según sea el caso, del proyecto aprobado de investigación, innovación y emprendimiento con o sin incentivo	Mínimo 4 horas máximo 8 horas				
	Cuenta con la constancia de entrega en el sistema y/o constancia emitida por los directores correspondientes según sea el caso, del proyecto de investigación, innovación o emprendimiento con financiamiento interno o externo					
	Cuenta con documentos que evidencian la producción de investigación-investigador RENACYT ubicado en los niveles I al V	Mínimo 8 horas, máximo 15 horas				
3. Proyección social y extensión cultural	Cuenta con la constancia de entrega en el sistema del módulo DIPSEC, del proyecto e informe final de proyección social y extensión cultural.	3 horas por proyecto aprobado, hasta un máximo de 6 horas				
4. Perfeccionamiento o docente*	Cuenta con certificados que reúnen un mínimo de 40 horas académicas de capacitación obtenido en el período	Mínimo 2 horas				
	Cuenta con certificados que reúnen más de 40 horas académicas de capacitación obtenido en el período	Máximo 3 horas				
5. Producción intelectual	Cuenta con constancia de revisión por pares de libros en el período de acuerdo a la programación	Mínimo 2 horas				
	Cuenta con ISBN de libros publicados en el período de acuerdo a la programación	máximo 3 horas				
	Cuenta con DOI de artículos científicos publicados en el período de acuerdo a la programación	Máximo 3 horas				
6. Asesoría de tesis	Ha presentado el informe de seguimiento de asesoramiento de tesis o trabajo de suficiencia profesional, según resolución de designación como asesor.	mínimo 2 horas, a partir de 3 tesis hasta un máximo de 4 horas				



7. Asesoría de prácticas pre profesionales ****	Ha presentado informe y/o documentación de su participación como asesor de prácticas pre profesionales vigente	Mínimo 2 horas a partir de 3 estudiantes , hasta un máximo 4 horas					
8. Tutoría y consejería	Constancia de entrega de informe de actividades validado por el coordinador, de acuerdo a resolución vigente de designación de tutoría académica y formativa	Minimo 2 horas					
	Ha presentado informe general de sus actividades como Coordinador de tutoría, de acuerdo a resolución vigente de designación	Maximo 3 horas					
9. Mentoría	Ha presentado informe del plan de trabajo ejecutado, de acuerdo a resolución vigente de designación como Mentor	Mínimo 2 horas , máximo 3 horas					
10. Comisiones permanentes y/o Adhoc**	Cuenta la resolución de cumplimiento anual de actividades como integrante de una comisión permanente, emitida por el decano o consejo de Facultad (incluye EGECAS)	Mínimo 2 horas, máximo 4 horas					
	Resolución de cumplimiento de actividades como integrante de una comisión Ad hoc emitida por el Decano o Director.	Minimo 1 hora, máximo 2 horas					
11. Labor administrativa de responsabilidad institucional	Cuenta con resolución vigente de designación en cargo administrativo (encargaturas o asignación de funciones	(Art. 249° Estatuto)					
	Otras labores administrativas, debidamente acreditadas con la documentación correspondiente (encargaturas o asignación de funciones).	5 horas como máximo					
12. Asignaturas dirigidas***	Constancia de entrega de notas del curso por competencias, módulos o proyectos formativos en la modalidad de dirigido	Mínimo y máximo de horas varía					
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS							

*Solo se consideran los certificados por capacitaciones relacionadas a la especialidad o afines.

**Cuenta se trate de un miembro del jurado de tesis, las actividades se acreditan con la resolución que fija fecha y hora de sustentación.

*** Las horas máximas varían de acuerdo a la carga asignada. La carga no lectiva será considerada una (1) hora cronológica de 60 minutos.

**** Las asesoría de prácticas pre profesionales se considera solamente cuando este se encuentra fuera del plan de estudios.

Fecha:

Fecha:

Director del Departamento Académico

Nombre:

DNI:

CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS



Actividad no lectiva programada	Medios de verificación	Equivalencia en horas	No cumple	Sí cumple	No corresponde	Total horas no lectivas realizadas
1. Preparación de clase	Cuenta con la constancia de entrega de notas.	3 horas mínimo, el máximo varía				
2. Investigación*	Cuenta con la constancia de entrega en el sistema y/o constancia emitida por los directores correspondientes según sea el caso, del proyecto aprobado de investigación, innovación y emprendimiento con o sin incentivo	Mínimo 4 horas máximo 8 horas				
	Cuenta con la constancia de entrega en el sistema y/o constancia emitida por los directores correspondientes según sea el caso, del proyecto de investigación, innovación o emprendimiento con financiamiento interno o externo					
	Cuenta con documentos que evidencian la producción de investigación-investigador RENACYT ubicado en los niveles I al V	Mínimo 8 horas, máximo 15 horas				
3. Proyección social y extensión cultural	Cuenta con la constancia de entrega en el sistema del módulo DIPSEC, del proyecto e informe final de proyección social y extensión cultural.	3 horas por proyecto aprobado, hasta un máximo de 6 horas				
4. Perfeccionamiento o docente*	Cuenta con certificados que reúnen un mínimo de 40 horas académicas de capacitación obtenido en el período	Mínimo 2 horas				
	Cuenta con certificados que reúnen más de 40 horas académicas de capacitación obtenido en el período	Máximo 3 horas				
5. Producción intelectual	Cuenta con constancia de revisión por pares de libros en el período de acuerdo a la programación	Mínimo 2 horas				
	Cuenta con ISBN de libros publicados en el período de acuerdo a la programación	máximo 3 horas				
	Cuenta con DOI de artículos científicos publicados en el período de acuerdo a la programación	Máximo 3 horas				
6. Asesoría de tesis	Ha presentado el informe de seguimiento de asesoramiento de tesis o trabajo de suficiencia profesional, según resolución de designación como asesor.	mínimo 2 horas, a partir de 3 tesis hasta un máximo de 4 horas				

7. Asesoría de prácticas pre profesionales ****	Ha presentado informe y/o documentación de su participación como asesor de prácticas pre profesionales vigente	Mínimo 2 horas a partir de 3 estudiantes , hasta un máximo 4 horas				
8. Tutoría y consejería	Constancia de entrega de informe de actividades validado por el coordinador, de acuerdo a resolución vigente de designación de tutoría académica y formativa	Minimo 2 horas				
	Ha presentado informe general de sus actividades como Coordinador de tutoría, de acuerdo a resolución vigente de designación	Maximo 3 horas				
9. Mentoría	Ha presentado informe del plan de trabajo ejecutado, de acuerdo a resolución vigente de designación como Mentor	Mínimo 2 horas , máximo 3 horas				
10. Comisiones permanentes y/o Adhoc.**	Cuenta la resolución de cumplimiento anual de actividades como integrante de una comisión permanente, emitida por el decano o consejo de Facultad (incluye EGECAS)	Mínimo 2 horas, máximo 4 horas				
	Resolución de cumplimiento de actividades como integrante de una comisión Ad hoc emitida por el Decano o Director.	Minimo 1 hora, máximo 2 horas				
11. Labor administrativa de responsabilidad institucional	Cuenta con resolución vigente de designación en cargo administrativo (encargaturas o asignación de funciones	(Art. 249° Estatuto)				
	Otras labores administrativas, debidamente acreditadas con la documentación correspondiente (encargaturas o asignación de funciones).	5 horas como máximo				
12. Asignaturas dirigidas***	Constancia de entrega de notas del curso por competencias, módulos o proyectos formativos en la modalidad de dirigido	Mínimo y máximo de horas varía				
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS						

*Solo se consideran los certificados por capacitaciones relacionadas a la especialidad o afines.

**Cuenta se trate de un miembro del jurado de tesis, las actividades se acreditan con la resolución que fija fecha y hora de sustentación.

*** Las horas máximas varían de acuerdo a la carga asignada. La carga no lectiva será considerada una (1) hora cronológica de 60 minutos.

**** Las asesoría de prácticas pre profesionales se considera solamente cuando este se encuentra fuera del plan de estudios.

Fecha:

Fecha:

Director del Departamento Académico

Nombre:

DNI: