

## **TITULO I**

### **DEL REGIMEN ACADEMICO**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA FACULTAD**

- Art. 1º El Régimen Académico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se organiza y establece por Facultades.
- Art. 2º La Facultad es la unidad fundamental de organización académica, administrativa y económica de la Universidad que funciona como órgano operativo descentralizado, responsable de la formación académico-profesional, la investigación, la promoción de la cultura, la proyección social, la producción de bienes y la prestación de servicios, dentro del área de conocimientos afines.
- Art. 3º La Facultad goza de autonomía académica, administrativa y económica en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con la planificación general de la Universidad, las disposiciones de los Organos de Gobierno Universitario y las normas legales y reglamentarias que rigen su organización y funcionamiento. Se rige por su propio reglamento.
- Art. 4º La Facultad está integrada por docentes, estudiantes y graduados. En ella se estudia una o más carreras o disciplinas afines. Cada carrera profesional tiene su respectivo curriculum.
- Art. 5º La Facultad , planifica, organiza, desarrolla y evalúa la formación académica y profesional, la investigación, la proyección social, la producción de bienes y la prestación de servicios que le corresponde, orientándolas a objetivos concretos de servicio a la comunidad regional y nacional.
- Art. 6º La Facultad elabora, evalúa y reajusta anualmente su Plan de Funcionamiento y, periódicamente, su plan de desarrollo; asimismo, ratifica, evalúa y reajusta los currículos de las carreras o profesiones que ofrece en base a las propuestas de las correspondientes Escuelas de Formación Profesional.
- Art. 7º La Facultad otorga, en las áreas de su competencia, certificados de capacitación a las personas que cumplan con los requisitos exigidos en su reglamento.
- Art. 8º La Facultad cuenta con Organos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo y Servicio Académico. Los Organos de Línea son: La Escuela de Formación Profesional, la sección de Postgrado, el Instituto de Investigación y el Centro de Proyección Social; los Organos de Asesoramiento son las Comisiones Permanentes de la Facultad; y el Organo de Apoyo y Servicio Académico es el Departamento Académico.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LA ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL**

- Art. 9º La Escuela de Formación Profesional es en núcleo de coordinación de una carrera o especialidad concreta. La Facultad tiene tantas Escuelas de Formación Profesional como carreras o profesiones brinda.
- Art. 10º La Escuela de Formación Profesional agrupa a todos los docentes y estudiantes de una carrera o profesión. Se rigen por su propio reglamento.
- Art. 11º La Asamblea de la Escuela de Formación Profesional está constituida por el Director, que la convoca y preside, los docentes de la especialidad y el tercio estudiantil de la respectiva Escuela con derecho a voz y voto. Los docentes se adscriben a las Escuelas de Formación Profesional por acuerdo de Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, teniendo en cuenta la formación y especialización de cada uno.
- Art. 12º Las sesiones ordinarias de la Asamblea se realizan cada 15 días y las extraordinarias, cuando sean necesarias, a citación del Director o a pedido escrito de la mayoría absoluta de sus miembros.
- Art. 13º El Director de la Escuela de Formación Profesional es un profesor ordinario, Principal o Asociado, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo completo, elegido por el pleno de docentes ordinarios y el tercio estudiantil de la misma.

Art. 14º El mandato del Director dura un año, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto favorable de los dos tercios de la Escuela.

Los Miembros del tercio estudiantil se renuevan anualmente y no pueden ser reelegidos para el período inmediato siguiente.

Art. 15º Son funciones de la Asamblea de la Escuela de Formación Profesional:

- a) Proponer al Consejo de Facultad, la política a seguir en la formación Profesional y el desarrollo de la Escuela;
- b) Velar por la excelencia académica y profesional de la Escuela;
- c) Elaborar, coordinar y administrar el curriculum de la carrera y proporcionar al Consejo de Facultad los reajustes correspondientes;
- d) Proponer al consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de la Escuela.
- e) Aprobar el proyecto del presupuesto de la Escuela, para sanción del Consejo de Facultad.
- f) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la escuela, cuyos proyectos son presentados por el Director, para sanción del Consejo de Facultad.
- g) Garantizar un servicio eficiente de los centros de prácticas profesionales.
- h) Autorizar los viajes de estudio programados por los docentes de la Escuela, para aprobación por el Consejo de Facultad. Los viajes de estudio deben ser debidamente fundamentados y servir realmente a la asignatura que corresponda;
- i) Asignar tareas académicas y administrativas a sus miembros;
- k) Evaluar el curriculum de la carrera cada 5 años, a fin de proponer al Consejo de Facultad las medidas más convenientes para su mejor elaboración y aplicación; y
- l) Emitir dictamen sobre los textos universitarios que se les solicite, en concordancia con los Arts. 159º y 160º del Estatuto Universitario.

Art. 16º Son atribuciones del Director de la Escuela de Formación Profesional:

- a) Representar a la Escuela;
- b) Convocar y presidir la Asamblea de la Escuela;
- c) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Universitario, los reglamentos, los acuerdos y las disposiciones del Consejo de facultad y del Decano, así como los demás órganos del gobierno, en cuanto atañen a la Escuela;
- d) Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto de la Escuela;
- e) Orientar y supervigilar al desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela;
- f) Coordinar y supervisar las actividades lectivas de los docentes que enseñan en la Escuela, informando al Decano sobre las dificultades y los problemas que hubieren;
- g) Dirigir la elaboración del proyecto de reglamento de la Escuela;
- h) Proponer los planes Anual de Funcionamiento y de Desarrollo de la Escuela;
- i) Participar en la elaboración del horario de clases de la Escuela, en coordinación con la Oficina de Planificación y el respectivo Departamento Académico;
- j) Designar a los docentes tutores para el asesoramiento de los estudiantes en períodos de matrícula y durante su formación profesional, así como designar comisiones de trabajo cuando lo crea conveniente.
- k) Gestionar ante entidades públicas y privadas, centros de práctica para los alumnos de la Escuela; y
- l) Velar por la buena marcha de la Escuela.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ESCUELA Y SECCIONES DE POSTGRADO**

- Art. 17º La Universidad de Huamanga cuenta con una Escuela de Postgrado, integrada por las secciones de postgrado de las diversas Facultades.
- Art. 18º La Escuela de Postgrado es dirigida por el Consejo Directivo y el Director que tienen responsabilidad de normar, coordinar, supervisar y evaluar los estudios que se realizan en las Secciones que la conforman.
- Art. 19º La sección de Postgrado es la unidad académica, a través de la cual la Facultad brinda los estudios de más alto nivel universitario conducentes a la obtención de los Grados Académicos de Maestro y de Doctor. Está dirigida por un Coordinador e integrada por los docentes que prestan servicios en la sección y los estudiantes de la misma.
- Art. 20º El pleno de docentes de la Sección de Postgrado está constituido por los docentes adscritos a ella; y a sus sesiones pueden asistir dos representantes de los estudiantes de la Sección, con derecho a voz.
- Art. 21º El Consejo Directivo de la Escuela está integrado por los coordinadores de las Secciones de Postgrado que existan en la Universidad; y a sus sesiones puede asistir un representante de los estudiantes de cada Sección con derecho a voz.
- Art. 22º El Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado tiene las siguientes funciones:
- Aprobar el reglamento de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su sanción;
  - Ratificar los currículos propuestos por las Secciones de Postgrado, para su aprobación por el respectivo Consejo de Facultad y el Consejo Universitario.
  - Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y el presupuesto de la Escuela, a propuesta del Director de la misma, para sanción del Consejo Universitario;
  - Solicitar profesores a las Facultades para el desarrollo de las actividades lectivas de la Escuela;
  - Proponer a las Facultades la contratación o nombramiento de profesores;
  - Aprobar el otorgamiento de los Grados Académicos que ofrece la Escuela, a propuesta de la respectiva Sección; y
  - Resolver los demás asuntos no contemplados en el Estatuto Universitario, el presente reglamento y el de la Escuela.
- Art. 23º El Director de la Escuela de Postgrado es elegido por y entre los miembros docentes del consejo Directivo por un período de tres años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez para el período inmediato siguiente el voto favorable de los tercios de sus miembros.
- Art. 24º Para ser elegido Director de la Escuela de Postgrado, se requiere obtener la mayoría absoluta de los votos de los miembros docentes del Consejo Directivo, ser Profesor Principal con antigüedad no menor de diez años en la docencia universitaria, de los cuales no menos de tres, deben serlo en la categoría y en la Universidad de Huamanga, y poseer el Grado de Maestro o Doctor conferidos o revalidados en el Perú.
- Art. 25º Son atribuciones del Director de la Escuela de Postgrado:
- Representar a la Escuela;
  - Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
  - Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Universitario, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo y de los demás órganos de gobierno, en cuanto atañen a la Escuela;
  - Dirigir las actividades académico-administrativas de la Escuela;
  - Proponer el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y el presupuesto de la Escuela del Consejo Directivo;
  - Refrendar los Grados Académicos que otorga la Escuela, conjuntamente con el Secretario General y el Rector de la Universidad; y
  - Resolver los demás asuntos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento.
- Art. 26º El coordinador de la Sección de Postgrado es elegido por el pleno de docentes que la integran por un período de tres años, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.
- Art. 27º Para ser elegido Coordinador de la Sección de Postgrado se requiere obtener la mayoría absoluta de votos de los docentes que la conforman, ser Profesor Principal o Asociado con antigüedad no menor

de diez años en la docencia universitaria, de los cuales no menor de tres deben serlo en la categoría y en la Universidad de Huamanga, y poseer el Grado de Maestro o Doctor conferidos o revalidados en el Perú.

- Art. 28º Son funciones del Pleno de Docentes de la Sección de Postgrado:
- a) Aprobar el reglamento de la sección y elevarlo para consideración del Consejo Directivo y sanción del Consejo Universitario;
  - b) Elaborar los currículos de la Sección y elevarlos al Consejo Directivo de la Escuela para el tratamiento correspondiente;
  - c) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y el presupuesto de la Sección, a propuesta del coordinador;
  - d) Administrar los currículos de la Sección, evaluar su aplicación y proponer los reajustes que sean necesarios al Consejo Directivo de la Escuela, para su ratificación y posterior aprobación del respectivo Consejo de Facultad y el Consejo Universitario;
  - e) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela el número de vacantes para la admisión de estudiantes; y
  - f) Proponer al Consejo Directivo las equivalencias académicas correspondientes a la Sección.
- Art. 29º Son atribuciones del Coordinador de la Sección de Postgrado:
- a) Representar a la Sección de Postgrado;
  - b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno de Docentes de la Sección, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
  - c) Dirigir las actividades académico-administrativas de la sección; y
  - d) Proponer el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y el presupuesto de la Sección.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION**

- Art. 30º La Facultad cuenta con el Instituto de Investigación que se encarga de promover, organizar, ejecutar y evaluar la investigación científica, humanística y/o tecnológica en las especialidades que le competen a la Facultad, integrándola con la formación académico-profesional y la proyección social, de acuerdo con la política de investigación de la Universidad. Se rige por su propio reglamento.
- Art. 31º El Instituto de Investigación está constituido por Areas de Investigación que agrupa a docentes, estudiantes y graduados que realizan trabajos de investigación, aprobados por el Consejo de Facultad.
- Art. 32º El Instituto de Investigación está dirigido por un Coordinador elegido por el pleno de docentes ordinarios del mismo por el período de un año, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.
- Para ser Coordinador es requisito ser profesor Ordinario, principal o Asociado, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, y ser miembro del Instituto de Investigación.
- Art. 33º Son obligaciones de los miembros del Instituto de Investigación:
- a) Contribuir al desarrollo regional y nacional realizando trabajos de investigación con seriedad y eficiencia;
  - b) Cumplir con la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos en el área de su competencia;
  - c) Aceptar y cumplir los encargos y comisiones que les encomienda el Instituto y el Coordinador;
  - d) Asistir a las sesiones que convoque el Coordinador del Instituto; y
  - e) Velar por el prestigio del Instituto.
- Art. 34º Son derechos de los miembros del Instituto de Investigación:
- a) Participar en la elección del Coordinador, en armonía con el Art. 30º del Estatuto Universitario; y

- b) Ser atendidos en sus necesidades inherentes a la investigación, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de la institución.
- Art. 35º Las sesiones del Instituto de Investigación son convocadas y presididas por su Coordinador, actuando como secretario un docente miembro del Instituto elegido para tal fin. Las sesiones ordinarias se realizan cada 60 días y las extraordinarias, cuando las necesidades lo requieran, a iniciativa del Coordinador o a pedido escrito de la mayoría absoluta de sus miembros.
- Art. 36º Son funciones del Pleno del Instituto de Investigación:
- a) Delinear la política de investigación del instituto, en concordancia con la política definida por el Consejo General de Investigación aprobada por el Consejo Universitario;
  - b) Aprobar el reglamento del Instituto, para consideración del Consejo de Facultad y el Consejo Universitario;
  - c) Organizar e impulsar el desarrollo de las Areas de Investigación del Instituto;
  - d) Evaluar la labor de investigación de los miembros del Instituto;
  - e) Proponer las Areas de Investigación con que debe contar el Instituto, para sanción del Consejo de Facultad.
  - f) Aprobar los proyectos de investigación presentados por los docentes de la Facultad, para sanción del Consejo de la misma;
  - g) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento del Instituto;
  - h) Aprobar el Presupuesto del Instituto para sanción del Consejo de Facultad;
  - i) Organizar un evento científico anual en cumplimiento del Art. 238º del Estatuto Universitario;
  - j) Proponer anualmente al Consejo General de Investigación, al candidato, para el premio estímulo en concordancia con el Art. 239º del Estatuto Universitario; y
  - k) Emitir dictamen sobre los trabajos de investigación que se le solicita en cumplimiento de los Arts. 159º y 160º del Estatuto Universitario.
- Art. 37º Son atribuciones del Coordinador del Instituto de Investigación:
- a) Representar al Instituto de Investigación;
  - b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto;
  - c) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto Universitario y los reglamentos, así como los acuerdos del Consejo de Facultad y del Instituto en el área de su competencia;
  - d) Proponer el Plan Anual de Funcionamiento del Instituto;
  - e) Atender la parte administrativa del funcionamiento del Instituto;
  - f) Orientar y supervisar las labores propias del Instituto, así como las que cumplen los ayudantes de investigación;
  - g) Coordinar actividades de investigación con los responsables de las Areas de Investigación;
  - h) Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto del Instituto; y
  - i) Participar en el concurso para cubrir ayudantías de investigación.

## **CAPITULO V**

### **DEL CENTRO DE PROYECCION SOCIAL**

- Art. 38º En cada Facultad funciona un Centro de Proyección Social con la finalidad de promover, coordinar, ejecutar y evaluar a nivel facultativo, la proyección social. Las acciones de proyección social concuerdan con la política de extensión universitaria y proyección social de la Universidad y son realizadas en coordinación y con el apoyo del Consejo General de proyección Social.
- Art. 39º Es obligación del Centro de Proyección Social, divulgar los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos del área de competencia académica y profesional de la Facultad, así como de realizar producción de bienes y prestación de servicios, según corresponda.
- Art. 40º El centro de Proyección Social está consituido por los docentes, estudiantes y graduados que realizan trabajos de proyección social y extensión universitaria, aprobados por la Facultad.
- Art. 41º El Centro de Proyección Social está a cargo de un Coordinador elegido por el pleno de docentes ordinarios del mismo, por el período de un año, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.

Para ser Coordinador es requisito ser profesor ordinario, Principal o Asociado, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, y ser miembro del Centro.

- Art. 42º El centro de Proyección Social de la Facultad se rige por su propio reglamento.
- Art. 43º Son obligaciones de los miembros del Centro de Proyección Social:
- a) Contribuir al desarrollo regional y nacional realizando, con seriedad y eficiencia, tareas de extensión universitaria y de proyección social;
  - b) Cumplir con la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos, en el área de su competencia;
  - c) Aceptar y cumplir los encargos y comisiones que les encomiende el Centro y el Coordinador;
  - d) Asistir a las sesiones que convoque el Coordinador del Centro; y
  - e) Velar por el prestigio del Centro.
- Art. 44º Son derechos de los miembros del Centro de Proyección Social:
- a) Participar en la elección del Coordinador, en armonía con el Art. 35º del Estatuto de la Universidad; y
  - b) Ser atendidos en las necesidades inherentes a la proyección social, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de la institución.
- Art. 45º Las sesiones del Centro de Proyección Social son convocadas y presididas por su Coordinador, actuando como secretario un docente miembro del Centro elegido para tal fin. Las sesiones ordinarias se realizan cada 60 días y las extraordinarias, cuando las necesidades lo requieran, a iniciativa del Coordinador o a pedido escrito de la mayoría absoluta de sus miembros.
- Art. 46º Son atribuciones del pleno del Centro de Proyección Social:
- a) Delinear la política de extensión Universitaria y proyección social del Centro, en concordancia con la política definida por el Consejo General de Proyección Social aprobada por el Consejo Universitario;
  - b) Aprobar el reglamento del Centro para sanción del Consejo de Facultad, y el Consejo Universitario;
  - c) Organizar e impulsar el desarrollo de las tareas de extensión universitaria y de proyección social del Centro;
  - d) Evaluar la labor de Extensión Universitaria y proyección social de sus miembros;
  - e) Aprobar el Plan anual de Funcionamiento del Centro; y
  - f) Aprobar el presupuesto para sanción del Consejo de Facultad.
- Art. 47º Son atribuciones del Coordinador del Centro de Proyección Social:
- a) Representar al Centro de Proyección Social;
  - b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del centro;
  - c) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos, así como los acuerdos del Consejo de Facultad y del Centro, en le área de su competencia;
  - d) Proponer el Pan Anual de Funcionamiento del Centro;
  - e) Atender la parte administrativa del funcionamiento del Centro;
  - f) Orientar y supervisar las labores propias del Centro;
  - g) Coordinar las actividades de extensión Universitaria y de proyección social con los responsables de las Areas de Proyección Social del centro; y
  - h) Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto del Centro.
- Art. 48º El Instituto de Investigación y el Centro de Proyección Social coordinan sus actividades bajo el control del Decano y del Consejo de Facultad.

## **CAPITULO VI**

### **DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO**

- Art. 49º El Departamento Académico es el Organismo de Apoyo y Servicio Académico de la Facultad, integrado por docentes que cultivan disciplinas relacionadas entre sí. Tiene las siguientes funciones:
- Estructurar y actualizar los sílabos de las asignaturas, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Facultades;
  - Coordinar la actividad de la enseñanza de sus miembros; y
  - Participar en los concursos de plazas docentes de la Facultad en el área que le compete; asimismo, en los procesos de evaluación de sus docentes con fines de promoción, ratificación o separación, informando al Consejo de Facultad sobre la labor de enseñanza de estos docentes.
- Art. 50º El Departamento Académico sirve a una o más Facultades según su especialidad; y se integra a una Facultad sin perder su capacidad funcional. Se rige por su reglamento.
- Art. 51º El Departamento Académico está dirigido por un Jefe, que es elegido por el pleno de docentes ordinarios del mismo, entre sus profesores Principales y Asociados, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, por el lapso de un año, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.
- Art. 52º Las asignaturas que competen al área de especialidad de un Departamento Académico, son dictadas solamente por los docentes de dicho Departamento.
- Art. 53º Las asignaturas requeridas por una Facultad son atendidas por docentes que satisfacen las exigencias de la formación académico-profesional de la mencionada Facultad.
- Art. 54º Los docentes se encargan del dictado de asignaturas en una Facultad por un año lectivo. Los servicios de un docente por solo un Semestre en una Facultad procede únicamente si la asignatura de su especialidad o competencia se dicta en dicha Facultad solamente un semestre. Al término del año lectivo o del semestre, en su caso, la Facultad que ha recibido los servicios de un docente, informa a la que pertenece sobre su desempeño durante ese lapso.
- Art. 55º Las sesiones ordinarias del Departamento Académico se realizan semanalmente y las extraordinarias, cuando las circunstancias las requieran.
- Art. 56º El Pleno del Departamento Académico está conformado por todos los docentes adscritos al mismo, y tiene las siguientes atribuciones:
- Aprobar el reglamento del Departamento Académico para sanción del Consejo de Facultad y el Consejo Universitario;
  - Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento del Departamento;
  - Aprobar el presupuesto del Departamento para sanción del Consejo de Facultad;
  - Pronunciarse sobre la solicitud de licencia de sus miembros por beca, año sabático, asistencia a eventos científicos y culturales y por motivos personales y particulares;
  - Aprobar la distribución de Asignaturas de cada semestre académico para sanción del Consejo de Facultad;
  - Participar en los concursos para cubrir plazas docentes en el área de su competencia;
  - Realizar la evaluación de sus docentes con fines de promoción, ratificación, renovación de nombramiento y prórroga de contrato, elevando al Consejo de Facultad el resultado de la misma; y
  - Informar al Consejo de Facultad sobre la labor de enseñanza de sus miembros con fines de separación de la Universidad en los casos que sea requerido.
- Art. 57º Son atribuciones del Jefe de Departamento Académico:
- Representar al Departamento Académico;
  - Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Departamento;
  - Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos, así como los acuerdos del Consejo Universitario, del Consejo de Facultad y del Departamento, en el área de su competencia;
  - Proponer el Plan Anual de Funcionamiento del Departamento;
  - Proponer la Distribución de Asignaturas de cada semestre académico, en la fecha que indique el Calendario de Actividades Académicas de la Universidad;

- f) Dirigir la elaboración del proyecto de reglamento del Departamento;
  - g) Dirigir la elaboración y actualización de los sílabos de las asignaturas que brinda el Departamento;
  - h) Coordinar y supervisar la actividad docente de los miembros del Departamento, informando al Decano sobre las dificultades y problemas que hubieren;
  - i) Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto del Departamento;
  - j) Mantener estrecha relación con los Directores de las Escuelas Profesionales a las que sirve el Departamento;
  - k) Atender la parte administrativa del funcionamiento del Departamento Académico;
  - l) Controlar, bajo responsabilidad, el cumplimiento del dictado de clases y del horario de atención a los alumnos de los docentes del Departamento;
  - ll) Coordinar con los Directores de las Escuelas de Formación Profesional y la Oficina de Planificación la elaboración del horario de clases de los docentes de su Departamento; y
  - m) Velar por la buena marcha del Departamento Académico.
- Art. 58º La distribución de asignaturas debe realizarse teniendo en cuenta la condición, categoría, antigüedad y régimen de dedicación de los docentes, empezando por los profesores ordinarios, en cumplimiento del Art. 203º del Estatuto Universitario.
- Excepcionalmente, y por razones de especialización, se prioriza la distribución de las asignaturas de especialidad entre docentes contratados.
- Art. 59º Es obligación del Departamento Académico atender, en primer lugar, el dictado normal de las asignaturas de carácter regular del respectivo semestre académico. Sólo en última instancia, si hay disponibilidad de docentes y ambientes, se atiende el dictado de cursos electivos y repetidos, en base a la prioridad que fijan las Facultades. Se prohíbe terminantemente el dictado de cursos paralelos.
- Art. 60º En la Distribución de Asignaturas, se tiene en cuenta las siguientes normas relacionadas con la carga académica de los docentes:
- a) Los docentes nombrados y contratados, a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, tienen la obligación de dedicar al trabajo universitario, conforme a ley, cuarenta horas a la semana; por tanto, asumen el dictado, como mínimo, de doce horas de clases semanal-mensual, con excepción de los profesores que desempeñan los cargos de:
    - Rector, Vicerrector y Decano, que pueden dictar o no una asignatura, a solicitud de parte;
    - Jefe de Oficina Administrativa y Director de los Planteles de Aplicación "Guamán Poma de Ayala" que asumen el dictado de una asignatura completa por semestre académico; y
    - Director del Consejo General de Investigación, Director del Consejo General de Proyección Social y Secretario Docente de Facultad que asumen como mínimo, el dictado de ocho horas de clase semanal-mensual.
  - b) Los profesores que desempeñan los cargos de Jefe de Departamento, Director de Escuela de Formación Profesional, Coordinador de Instituto de Investigación, Coordinador de Centro de Proyección Social y demás cargos de menor jeraquía asumen el dictado de doce horas de clases semanal-mensual, como mínimo.
- Art. 61º Los docentes pueden tener menos horas de lo establecido como mínimo para el dictado de clases, siempre y cuando desarrollen efectiva labor de investigación, administración, proyección social o actividades de producción o de prestación de servicios, debidamente probadas, con autorizaciones del Pleno del Departamento Académico, del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.
- Art. 62º La Oficina de Servicios Académicos envía formatos a los Departamentos para que elaboren la Distribución de Asignaturas, los que, una vez llenados, son remitidos por el Jefe de Departamento a las dependencias que se indican en el siguiente artículo en las fechas que se señalan en el calendario de Actividades Académicas de la Universidad, bajo responsabilidad.
- Art. 63º El Jefe de Departamento remite la Distribución de Asignaturas al Decano de su Facultad, para sanción del Consejo de Facultad. Aprobada por el Consejo de Facultad, la Distribución de Asignaturas es remitida por el Jefe de Departamento al Vicerrector Académico y a la Oficina de Planificación. Esta última elabora el horario de clases de los docentes, en coordinación con los Directores de Escuela de Formación Profesional y los Jefes de los Departamentos Académicos,



teniendo en cuenta estrictamente el orden de recepción de la Distribución de Asignaturas enviadas por los Jefes de Departamento.

- Art. 64º Los docentes se organizan en los Departamentos Académicos por áreas de especialidad, con el fin de intercambiar experiencias, organizar y evaluar los sílabos, coordinar actividades y rotar en el dictado de las asignaturas.
- Art. 65º El desdoblamiento en grupos para el dictado de clases teóricas sólo procede si la asignatura tiene más de 80 alumnos matriculados. En caso de desdoblamiento, se distribuyen los alumnos en partes iguales, debiendo conservarse estos grupos hasta la finalización del semestre. En lo posible, el dictado de una asignatura que tenga más de un grupo, está a cargo de un mismo docente.
- Art. 66º Los grupos de prácticas se fijan de acuerdo con la capacidad de los ambientes, laboratorios y/o gabinetes, teniendo en cuenta la naturaleza de las asignaturas.
- Art. 67º Para el dictado de una asignatura en las series 100, 200 y 300 ( y 400 en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas) se requiere como mínimo siete estudiantes matriculados en las demás series, las asignaturas se dictan con el número de alumnos matriculados.
- Art. 68º Concluida la matrícula extemporánea de cada semestre académico los Departamentos Académicos y las Facultades proceden a reajustar su Distribución de Asignaturas en base al número real de alumnos matriculados en cada curso, bajo responsabilidad del Jefe de Departamento y el Decano respectivamente. La Oficina de Planificación está autorizada para reajustar el horario de los docentes, luego de conocer el número real de alumnos matriculados en cada asignatura. Dicho reajuste es efectuado en coordinación con las Facultades y los Departamentos interesados.
- Art. 69º Los Jefes de Práctica desarrollan su actividad bajo la supervisión y en coordinación con el profesor de la asignatura, quien fija los lineamientos a considerarse en su dictado.
- Art. 70º Los cursos de la misma descripción o contenido y número de créditos, que corresponden a diferentes Escuelas de Formación Profesional, cuyo número de alumnos en forma conjunta no es mayor de 80, se dictan en lo posible en un solo grupo.
- Art. 71º El docente que se compromete notarialmente a reemplazar a otro que se encuentra en beca o en uso de año sabático asume, en forma adicional, la carga académica del ausente; en consecuencia, en la Distribución de Asignaturas debe especificarse la carga académica del docente reemplazado con indicación de quienes lo reemplazan asignándose a éstos su propia carga académica, en forma independiente.
- Art. 72º Los docentes contratados para reemplazar a los que están en goce de beca o en uso de año sabático asumen únicamente la carga académica del docente reemplazado.

## CAPITULO VII

### DE LOS ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS

- Art. 73º Los estudios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se organizan mediante el sistema semestral, con currículum flexible y por el sistema de créditos . Los estudios que ofrece son:
- a) de Estudios Generales;
  - b) de Profesionalización;
  - c) de Segunda Especialización;
  - d) de Capacitación; y
  - e) de Postgrado.
- Art. 74º Los Estudios Generales se brindan en cada Facultad durante dos semestres académicos consecutivos. Tienen por finalidad proporcionar al estudiante una cultura universitaria básica en las ciencias y las humanidades y formar en aquel conciencia de su función social.
- Art. 75º Cada Facultad determina, en su respectivo currículum, que Asignaturas de Estudios Generales debe aprobar el estudiante para seguir estudios de Profesionalización.
- Art. 76º Los Estudios de Profesionalización tienen por objeto proporcionar al estudiante los conocimientos y la orientación necesarios para su formación académico profesional. Concluyen con la obtención del Grado Académico de Bachiller y el respectivo título profesional.

- Art. 77° Los Estudios de Segunda Especialización capacitan a los profesionales en una o más áreas del conocimiento, y dan acceso al correspondiente título profesional.
- Art. 78° Los Estudios de Capacitación permiten capacitar y/o reactualizar a los profesionales o personas interesadas en una o más áreas del conocimiento. Dan acceso a la certificación correspondiente.
- Art. 79° Los Estudios de Postgrado son los de más alto nivel universitario, y conducen a la obtención de los Grados Académicos de Maestro y de Doctor, que son sucesivos.
- Art. 80° Para seguir estudios de Segunda Especialización se requiere la obtención previa de la Licenciatura o de otro título profesional equivalente.
- Art. 81° Las carreras profesionales conducentes al Título de Licenciado o su equivalente requieren estudios de una duración no menor de diez semestres académicos o su equivalente en créditos, incluido los de Estudios Generales.
- Art. 82° Para seguir estudios de Maestría se requiere poseer Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, si aquel no existe en la especialidad; y para seguir estudios de Doctorado, el Grado Académico de Maestro.
- Art. 83° La obtención del Grado Académico de Bachiller requiere de estudios de una duración mínima de diez semestres o su equivalente en créditos, incluyendo los de Estudios Generales que los preceden, además de la presentación y aprobación de un trabajo de investigación o una tesis. La Facultad, en su Reglamento de Grados y Títulos, considera estas dos opciones.
- Art. 84° La obtención del Título Profesional de Licenciado o su equivalente requiere de la obtención previa del Grado Académico de Bachiller y cuando lo exige el currículum, haber efectuado práctica profesional calificada, además de la presentación y aprobación de una tesis o examen profesional. La Facultad en su Reglamento de Grados y Títulos, considera estas dos opciones.
- Art. 85° La obtención de los Grados de Maestro y de Doctor requieren, cada uno, de estudios de una duración mínima de cuatro semestres o su equivalente en créditos, siendo además requisito indispensable la sustentación pública y la aprobación de un trabajo de investigación original y crítico así como el conocimiento de un idioma extranjero para el Grado de Maestro y de dos, para el Grado de Doctor.
- Art. 86° La Facultad, en su Reglamento de Grados y Títulos, establece los demás requisitos para seguir estudios de Segunda Especialización y de Postgrado, igualmente para optar los grados académicos y títulos profesionales correspondientes, teniendo en cuenta el nivel de los estudios y la naturaleza de las carreras.
- Art. 87° La Universidad proporciona a los estudiantes, dentro de sus posibilidades, la ayuda necesaria para que puedan cumplir con los trabajos de investigación y las prácticas preprofesionales que les permitan acceder a sus grados académicos y títulos profesionales.
- Art. 88° La Facultad propone al Consejo Universitario, bajo responsabilidad, el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo con la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y el reglamento específico . Ninguno de éstos se otorga con la simple terminación de los estudios.
- Art. 89° El cultivo de la educación física, el arte y la cooperación social son actividades propias de la formación integral del futuro profesional. La Facultad pondera en créditos la participación de los estudiantes en estas actividades cocurriculares.
- Art. 90° El año académico en la Universidad de Huamanga comienza a más tardar el primer día útil de abril y termina el 31 de diciembre. El año académico comprende dos semestres académicos, de 17 semanas cada uno. La Universidad entre los meses de enero y marzo, ofrece un ciclo vacacional brindando las asignaturas que justificadamente programan las Facultades.
- Art. 91° Las asignaturas que ofrecen las Facultades se agrupan en:
- a) de Cultura General;
  - b) de Profesionalización y Especialización;
  - c) de Capacitación;
  - d) de Postgrado; y
  - e) Actividades cocurriculares.
- Art. 92° Las asignaturas en los currículos están distribuidos por semestres, con indicación de sigla, nombre, número de créditos, requisitos, y descripción.

Art. 93º Las asignaturas, por su naturaleza, son teóricas, prácticas y teórico-prácticas; y por su finalidad, obligatorias y electivas. La formación de los alumnos se complementa con prácticas preprofesionales y actividades cocurriculares.

Son asignaturas obligatorias las que necesariamente llevan los alumnos por ser el fundamento indispensable de su formación cultural básica y profesional. Son asignaturas electivas las que tienen por finalidad ampliar y complementar los conocimientos adquiridos. Como su nombre indica, son opcionales.

Las prácticas preprofesionales son las que aparecen como tales en el currículum. Mediante estas prácticas, el estudiante es puesto en circunstancias similares a las de su futuro ejercicio profesional.

Las actividades cocurriculares tienden a ampliar la formación integral de los estudiantes mediante el cultivo de la educación física, el arte y la cooperación social.

Art. 94º En el currículum, y de acuerdo con la naturaleza de cada profesión, se fija el número de créditos de las asignaturas obligatorias, electivas y de actividades cocurriculares, así como se fija la duración de las prácticas preprofesionales, cuando éstas son obligatorias de la carrera o profesión.

Art. 95º El desarrollo de las clases en la Universidad se rige por el Calendario de Actividades Académicas aprobado por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico.

## CAPITULO VIII

### DEL SISTEMA DE CREDITOS

Art. 96º Los estudios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se realizan mediante el sistema de créditos. Se denomina crédito, a la unidad de valoración académico cuantitativa que se da a las asignaturas, prácticas preprofesionales y actividades cocurriculares, en razón de la intensidad del trabajo intelectual que requieran.

Art. 97º Un crédito es equivalente a una hora semanal de clase teórica o una sesión práctica con duración no menor de dos horas a la semana.

Art. 98º En el currículum de cada carrera o profesión, la Facultad considera un promedio de 20 créditos por semestre.

Art. 99º La Facultades otorgan créditos a sus asignaturas, prácticas pre-profesionales y actividades cocurriculares. Los alumnos para aprobar una asignatura, práctica preprofesional o actividad cocurricular, deben cumplir con todas las exigencias señaladas en el respectivo sílabo.

## CAPITULO IX

### DEL CONCURSO DE ADMISION

Art. 100º La Universidad de Huamanga procesa su Concurso de Admisión una o dos veces al año, con aprobación del Consejo Universitario.

Art. 101º Los Decanos de la Facultades o sus representantes, bajo la presidencia del Vicerrector Académico, conforman la Comisión de Admisión que es la responsable de programar, procesar, controlar y evaluar los Concursos de Admisión.

Art. 102º Las Facultades proponen, con las justificaciones del caso, a la Comisión de Admisión el número de vacantes por cada carrera o profesión que brinda, de igual manera las sugerencias que estimen necesarias para el mejor procesamiento del Concurso de Admisión.

Art. 103º La Comisión de Admisión remite al Rector, para sanción del Consejo Universitario, la propuesta fundamentada del número total de vacantes para el Concurso de Admisión. Dicho número una vez aprobado y publicado es inmodificable.

Art. 104º Están exonerados del procedimiento ordinario de admisión a la Universidad de Huamanga:

- a) Los titulados o graduados en centros educativos de nivel superior;
- b) Quienes han aprobado en dichos centros de educación por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales completos o dos anuales o setentidos créditos;
- c) Los dos primeros alumnos de los centros educativos de nivel secundario de los departamentos de Ayacucho, Huancavelica y Apurímac.

- d) Los estudiantes de la Universidad de Huamanga que solicitan traslado interno; y
- e) Los deportistas destacados, con sujeción a reglamento.
- Art. 105º En los casos considerados en el artículo anterior, si el número de postulantes excede al de las vacantes, los postulantes se someten a una evaluación especial.
- Los considerados en el inc. c) que resulten desaprobados en la evaluación especial, pueden inscribirse como postulantes ordinarios del Concurso de Admisión.
- Art. 106º El número de vacantes aprobado por el Consejo Universitario para ser cubierto por los postulantes exonerados del procedimiento ordinario de admisión, una vez publicado, no varía por ninguna razón, manteniéndose inalterable.
- Art. 107º Los admitidos por traslado interno, externo y por poseer grado o título profesional, tienen derecho a solicitar la convalidación de sus estudios realizados mediante la presentación de sus certificados y sílabos correspondientes.
- Art. 108º El Concurso de Admisión a la Universidad de Huamanga se realiza con prueba única para todos los postulantes ordinarios. Se rige por su propio reglamento.
- Art. 109º El alumno que ha ingresado a la Universidad de Huamanga por Concurso de Admisión puede reservar su matrícula hasta por un año académico de no reservarla pierde su derecho de ingreso. La reservación de matrícula se hace mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, en el respectivo período de matrícula del Calendario de Actividades Académicas de la Universidad.
- Art. 110º El que luego de haber ingresado por Concurso de Admisión se matricula por primera vez en la Universidad, y después se desmatricula en todas las asignaturas, conserva su derecho de ingreso por un semestre académico más; pero si en ese semestre no se matricula o vuelve a desmatricularse nuevamente en todos los cursos pierde definitivamente el derecho de ingreso a la Universidad.
- Art. 111º Si el número de vacantes fijado para cada Escuela de Formación Profesional para su cobertura por Concurso de Admisión no es cubierto por no haberse matriculado alguno de los ingresantes en dos semestres consecutivos o luego de haber reservado su matrícula hasta por un año académico, o por haber perdido su derecho de ingreso por aplicación del artículo anterior, se completa dicho número otorgando las vacantes no cubiertas a quienes en el orden de mérito ocupan los puestos inmediatamente siguientes al del ingresante que ocupó la última vacante.
- Art. 112º A los tres días útiles de concluida la matrícula extemporánea, del segundo semestre de los alumnos de la serie 100, el Director de Escuela informa a su Decano sobre las vacantes que se han producido por quienes perdieron su derecho de ingreso por aplicación de los Arts. 109º y 110º del presente reglamento. El Decano publicita, por el lapso de 5 días útiles la relación de los postulantes que en el orden de mérito ocupan los puestos inmediatamente siguientes al del ingresante que ocupó la última vacante en el número que es necesario para cubrir las vacantes producidas. Si alguno de dichos postulantes no se presenta, se publicita el nombre del postulante que sigue, así sucesivamente hasta que se cubra tales vacantes. La admisión de estos nuevos alumnos es aprobada por el Consejo Universitario, por acuerdo del Consejo de Facultad. Se matriculan previa autorización especial, luego de la decisión del Consejo Universitario.

## CAPITULO X

### DE LA MATRICULA Y DESMATRICULA

- Art.113º La condición de alumno de la Universidad de Huamanga se adquiere al haber ingresado cumpliendo los requisitos de admisión y se confirma o renueva con la matrícula.
- Art. 114º Los alumnos de la Universidad de Huamanga son regulares y libres. Son alumnos regulares los que ingresan a la Universidad mediante los mecanismos establecidos en el Prospecto de Admisión y se matriculan conforme a lo dispuesto en el Art.117º del presente reglamento.

Se consideran alumnos libres a aquellos que, sin haber ingresado a la Universidad por los procedimientos establecidos en el Prospecto de Admisión, concurren a clases sin más derecho que a un Certificado de Asistencia otorgado por la Facultad. Los interesados presentan una solicitud, al Decano, indicando los cursos en que pretenden matricularse. La Facultad aprueba la matrícula de alumnos libres de acuerdo a sus posibilidades de atención académica.

- Art. 115º La matrícula es un acto académico-administrativo, por el que el estudiante confirma o renueva en cada semestre académico su condición de tal y se compromete a cumplir las disposiciones legales que rigen la vida universitaria.
- Art. 116º Antes de la matrícula la Facultad publica el horario de clases y la relación de las asignaturas que ofrece, con indicación de los requisitos y número de créditos de cada una de ellas.
- Art. 117º La matrícula se efectúa en la Secretaría de cada Facultad de manera personal o mediante apoderado, éste último se acredita con carta poder legalizada. En este documento se especifican las asignaturas en que se matricula el interesado. El estudiante o el apoderado, según los casos, se identifica con un documento de carácter personal.
- Art. 118º La matrícula se lleva a cabo en el período que señala el calendario de Actividades Académicas de la Universidad. El estudiante o su apoderado recaba de la Secretaría de la Facultad la ficha de matrícula por duplicado, que es llenada bajo su exclusiva responsabilidad indicando las asignaturas, prácticas o actividades cocurriculares que desea cursar en el semestre.
- Art. 119º El estudiante o su apoderado devuelve a la Secretaría de Facultad la ficha de matrícula debidamente llenada y firmada por él y visada por el profesor tutor. El Secretario de la Facultad firma y sella el original y la copia de la ficha de matrícula, devolviendo al alumno o su apoderado para su control.
- Art. 120º El estudiante o su apoderado acompaña a la ficha de matrícula, los recibos de pago de derechos y tres fotografías recientes de frente tamaño carnet del interesado, éstas últimas sólo al inicio de cada año académico.
- Art. 121º Los alumnos regulares se matriculan hasta en 22 créditos por semestre. Sin embargo, excepcionalmente pueden matricularse hasta en 26 créditos, siempre y cuando en el semestre académico anterior hayan aprobado todas las asignaturas en que se matricularon y si lo autoriza el profesor tutor.
- Art. 122º El Decano dispone que el Director de la Escuela de Formación Profesional designe docentes en condición de tutores, por series, áreas o especialidades para que orienten a los alumnos en el período de matrícula de cada semestre, bajo responsabilidad.
- Art. 123º Antes del período de matrícula, las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad tales como Biblioteca y Bienestar Universitario, envían a cada Facultad la relación de los alumnos deudores, quienes no pueden matricularse mientras no cancelan sus deudas, bajo responsabilidad del Secretario de la Facultad.
- Art. 124º La Comisión académica y la Secretaría de la Facultad son responsables de la correcta inscripción de las Fichas Únicas de los alumnos. La Comisión Académica está autorizada para anular la matrícula en la asignatura que no cumpla con tener aprobado el o los requisitos.
- Art. 125º La matrícula extemporánea se realiza en cada Facultad dentro de los diez días útiles siguientes a la culminación del período de matrícula regular.
- Art. 126º La desmatrícula es un acto académico-administrativo, por el que el alumno se retira de una o más asignaturas, prácticas o actividades en las que se matriculó. Para tal efecto, presenta una solicitud dirigida al decano de su Facultad, hasta 30 días antes de la conclusión oficial del semestre, indicando las asignaturas en que se desmatricula y acompañando el recibo de pago correspondiente.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA EVALUACION E INSCRIPCION DE ACTAS**

- Art. 127º La evaluación en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es permanente. La nota final es el resultado del promedio de las evaluaciones parciales, por tanto, del cumplimiento de los requisitos de aprobación señalados en el sílabo de la asignatura.
- Art. 128º La evaluación en las asignaturas es literal y tiene las siguientes equivalencias.

A	=	5	Excelente
B	=	4	Superior al promedio
C	=	3	Promedio
D	=	2	Inferior al promedio (desaprobado)
E	=	1	Deficiente (desaprobado)

- En las evaluaciones parciales y finales, los docentes de la Universidad tienen la obligación de utilizar la presente calificación literal.
- Art. 129º El índice académico del semestre se obtiene del siguiente modo:
- Se multiplica el número de los créditos de cada asignatura por el valor de la calificación letrada; y
  - Luego se divide la suma de los productos anteriores, entre el total de créditos matriculados en el semestre.
- Art. 130º El índice académico semestral mínimo aprobatorio es 2.40
- Art. 131º En el sílabo de una asignatura, se consignan, como mínimo, las siguientes evaluaciones como parte de los requisitos de aprobación:
- En asignaturas teóricas: dos exámenes escritos y promedio de trabajo monográfico y/o resúmenes de lectura;
  - En asignaturas teórico-prácticas: dos exámenes escritos y promedio de prácticas (calificadas, de laboratorio o de campo); y
  - En prácticas preprofesionales: presentación de planes de trabajo y promedio de informes y exposiciones, considerándose opcionalmente el informe del centro de prácticas.
- Art. 132º El Jefe de Departamento, el Director de Escuela y el Decano de la Facultad pueden solicitar a los docentes, en cualquier momento, su registro de Evaluación para comprobar si está siendo utilizado en forma adecuada y si está siendo llenado oportunamente, ya que el Registro de Evaluación es un instrumento de trabajo que sirva para controlar y verificar la labor de enseñanza de los docentes.
- Art. 133º Cualquier reclamo sobre los resultados de una evaluación parcial o final, el alumno lo efectúa mediante solicitud dirigida al Jefe de Departamento Académico a que pertenece el profesor de la asignatura, dentro de los 2 días útiles siguientes a la fecha en que fue informado por el docente la nota cuestionada.
- Art. 134º El Jefe de Departamento corre traslado de cuestionamiento presentado al respectivo docente para su descargo fundamentado en el plazo de dos días útiles, cuyo resultado es comunicado por escrito, por dicho Jefe al recurrente. Si el reclamo persiste, el Jefe de Departamento constituye una comisión especial integrada por dos docentes del área para que emitan dictamen sobre la evaluación motivo de reclamo en plazo no mayor de dos días útiles. Asimismo, este dictamen es puesto en conocimiento del interesado por el Jefe de Departamento. En última instancia, el reclamante puede apelar a su Decano, si es que considera que su reclamo no ha sido debidamente tratado, no obstante considerar justa su petición.
- Art. 135º El alumno que por razones justificadas no ha rendido examen en la fecha programada, puede pedir rendirlo como rezagado mediante solicitud dirigida al Jefe de Departamento a que pertenece el docente del curso, dentro de los tres días útiles posteriores a tal fecha. El Jefe de Departamento, si encuentra justificada la petición autoriza al respectivo docente administrar el examen requerido; en su defecto desestima la solicitud del alumno. El estudiante que hubiera sido denegado en su solicitud y si considera tener razones debidamente justificadas para su atención puede apelar a su Decano.
- Art. 136º Al concluir cada semestre académico, los docentes entregan obligatoriamente a su Jefe de Departamento, sus registros de evaluación conjuntamente con las Actas de Evaluación Final de las asignaturas que estuvieron a su cargo.
- Art. 137º En las Actas de Evaluación Final, junto a la calificación letrada se consigna la palabra "aprobado" o "desaprobado". Las actas no deben tener manchas ni enmendaduras.
- Art. 138º Las Actas de Evaluación Final se remiten y distribuyen en los plazos que señala el Calendario de Actividades Académicas de la Universidad, bajo responsabilidad de los jefes de las respectivas dependencias.
- Art. 139º La Oficina de Secretaría General norma la inscripción de las Actas de Evaluación Final.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA GRATUIDAD DE LA ENSEÑANZA**

- Art. 140º La enseñanza en la Universidad de Huamanga es gratuita. El beneficio de la gratuidad cubre por una sola vez los estudios académicos o profesionales de los estudiantes con una tolerancia adicional de dos semestres.
- Los que sobrepasan la tolerancia adicional abonan a la Universidad, la tasa educativa correspondiente.
- Art. 141º Los graduados y profesionales que siguen estudios conducentes a otro grado académico o título profesional abonan la tasa respectiva fijada por la Universidad.
- Art. 142º Se pierde temporalmente la gratuidad de la enseñanza por un semestre académico, cuando el estudiante obtiene índice académico inferior a 2.40 en dos semestres consecutivos.
- Art. 143º Se recupera el beneficio de la gratuidad de la enseñanza, en el semestre académico siguiente a aquel en que el estudiante obtiene índice académico igual o mayor a 2.40.
- Art. 144º Las tasas educativas que pagan los alumnos comprendidos en los artículos 140º y 141º del presente reglamento y los que pierden la gratuidad de la enseñanza son fijadas anualmente por el Consejo Universitario.
- Art. 145º El control de los alumnos implicados en los artículos del 140º al 143º del presente reglamento es responsabilidad directa del Jefe Administrativo, del Director de la Escuela y del Decano de cada Facultad.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LOS EXAMENES DE APLAZADOS Y DE EXONERACION**

- Art. 146º El examen de aplazado es una prueba de evaluación de conocimientos, por el que el alumno desaprobado demuestra haber alcanzado un nivel satisfactorio en el conocimiento de una asignatura.
- Art. 147º Rinde examen de aplazado el alumno que ha resultado desaprobado en una determinada asignatura cursada en forma regular.
- Art. 148º El examen de aplazado se administra en el período que fija el Calendario de Actividades Académicas de la Universidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en el reglamento de cada Facultad y la naturaleza de cada asignatura.
- Art. 149º El examen de aplazado es administrado por el docente (o los docentes) que dictó la asignatura. En el caso que estuviere ausente justificadamente, el Departamento designa a otro del área para que lo sustituya.
- Art. 150º El Decano, el Director de Escuela y el Jefe de Departamento supervisan el examen de aplazado, bajo responsabilidad.
- Art. 151º El Secretario de Facultad, antes de inscribir al alumno para examen de aplazado, verifica en su Ficha Unica si está desaprobado, bajo responsabilidad. Asimismo, confecciona las actas de Evaluación Final para su remisión al Departamento Académico correspondiente.
- Art. 152º En el Acta de Evaluación Final se agrega la palabra "Aplazado" cuando se elaboran actas de este tipo de examen.
- Art. 153º Las pruebas del examen de aplazado, acompañadas de un informe que comprende la relación de los alumnos que rindieron el examen y la evaluación que obtuvieron en sus aspectos teóricos y/o práctico, son entregadas debidamente firmadas por el docente que administró el examen a su Jefe de Departamento Académico para archivo.
- Art. 154º El examen de aplazado versa sobre el contenido del avance reglamentario del programa analítico de la asignatura y considera los requisitos de aprobación consignados en el sílabo de la misma.
- Art. 155º El examen de exoneración es una prueba de suficiencia, por medio del cual el alumno que no ha cursado una asignatura en forma regular demuestra conocer el contenido de la misma, en el período que señale el Calendario de Actividades Académicas de la Universidad.
- Art. 156º El examen de exoneración versa sobre todos los aspectos del programa analítico de la asignatura. El estudiante cumple con todos los requisitos de aprobación que considera el respectivo sílabo.

- Art.157º Pueden solicitar rendir examen de exoneración los alumnos que no han llevado la asignatura o que se han desmatriculado y que en el semestre académico anterior han obtenido índice académico superior a 2.40.
- Art. 158º El Jurado Calificador del examen de exoneración está conformado por:
- El Director de Escuela, quien lo preside;
  - El Jefe de Departamento Académico;
  - El Profesor de la asignatura; y
  - Un docente del área o de área afin.
- El docente comprendido en el inc. d) es designado por el Departamento Académico.
- Art. 159º El alumno que sale desaprobado en examen de exoneración está obligado a llevar la asignatura de manera regular, salvo que se trate de exoneración de "cursos únicos".
- Art. 160º En el Acta de Evaluación final se añade la palabra "Exoneración" cuando se elabora actas de este tipo de examen.
- Art. 161º El examen de exoneración, por su naturaleza, puede desarrollarse en una o más sesiones. Los miembros del Jurado Calificador se reúnen previamente para precisar el procedimiento, elaborar la prueba y posteriormente, para evaluarla.
- Art. 162º Los seminarios, prácticas preprofesionales y actividades cocurriculares no son motivo de exoneración por constituir parte sustantiva de la formación profesional de los estudiantes.
- Art. 163º El examen de exoneración es procesado por su naturaleza, en forma separada del examen de aplazado. El no cumplimiento de esta disposición constituye responsabilidad sancionable al Jefe de Departamento y a los docentes que intervienen en estos exámenes.
- Art. 164º La Oficina de Planificación coordina con los Directores de Escuela y los Jefes de Departamentos Académicos la elaboración de los calendarios de los exámenes de aplazado y de exoneración, en concordancia con el Calendario de Actividades Académicas de la Universidad.
- Art. 165º Los alumnos se inscriben para exámenes de aplazado y de exoneración en la Secretaría de su Facultad, con el recibo de pago correspondiente.
- Art. 166º La evaluación final obtenida en exámenes de aplazado y de exoneración se considera para la obtención del índice académico del alumno correspondiente al semestre en el cual rindió el examen.
- Art.167º Los exámenes de aplazado y de exoneración no admiten rezagados ni recuperaciones. Sólo proceden reclamos por irregularidades manifiestas. Dichos reclamos debidamente fundamentados y por escrito se presentan al decano de la Facultad a que pertenece el alumno, al día siguiente de su información por el respectivo docente o el Jurado Calificador.

#### **CAPITULO XIV**

##### **DE LOS CURSOS UNICOS**

- Art. 168º Se consideran "cursos únicos" a las tres últimas asignaturas que adeuda el alumno para completar su currículum profesional, con excepción de las asignaturas consideradas en el Art. 162º del presente reglamento.
- Art. 169º En el caso de exámenes de aplazados o de exoneración de "cursos únicos", procede la administración de dichos exámenes en cualquier fecha dentro del semestre académico, a petición del interesado, quien para tal fin presenta una solicitud al Decano de su Facultad acompañando su certificado de estudios que permita verificar que se trata efectivamente de "cursos únicos". Luego de verificada la certeza de los "cursos únicos" por una Comisión nombrada por el Decano, presidida por el Director de la Escuela de Formación Profesional correspondiente, se procede a la designación de los que administrarán el examen, de acuerdo con los artículos 149º y 158º del presente reglamento.
- Art. 170º En caso de desaprobación de "curso único", el alumno tiene derecho a rendir un nuevo examen ya sea de aplazado o de exoneración luego de haber transcurrido no menos de 30 días. En caso de



nueva desaprobación el alumno lleva la asignatura o su equivalente matriculándose en semestre regular.

## TITULO II

### DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

#### CAPITULO UNICO

- Art. 171º La administración de la Universidad de Huamanga es una estructura de servicio y apoyo técnico-administrativo a las funciones de gobierno y está subordinada a la actividad académica y a la política institucional.
- Art. 172º La Universidad de Huamanga cuenta con las Oficinas de: Administración, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Bienestar Universitario, Infraestructura y Servicios Generales, Planificación, Relaciones Públicas, Secretaría General y Servicios Académicos. Además cuenta con dos unidades descentralizadas: de Coordinación (Lima) y de Centro de Cómputo.
- Art. 173º Las Oficinas de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación, Relaciones Públicas y Secretaría General están bajo la administración directa del Rector; las de Administración, Bienestar Universitario e Infraestructura y Servicios Generales dependen del Vicerrector Administrativo y la de Servicios Académicos depende del Vicerrector Académico.
- Art. 174º Las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación son órganos de asesoramiento; de Administración, Bienestar Universitario, Infraestructura y Servicios Generales, Relaciones Públicas, Secretaría General y Servicios Académicos son órganos de apoyo; y de Auditoría Interna es Organo de control.
- Art. 175º La estructura orgánica de las Oficinas mencionadas en el artículo anterior es la siguiente:

#### 1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 1.1.1 Jefatura y Subjefatura
- 1.1.1.1 Unidad de asuntos Laborales
- 1.1.1.2 Unidad de asuntos contenciosos y Especiales
- 1.2 Oficina de Planificación
- 1.2.1 Jefatura y Subjefatura
- 1.2.1.1 Unidad de Programación
- 1.2.1.2 Unidad de Planeamiento y Estadística
- 1.2.1.3 Unidad de Racionalización

#### 2. ORGANOS DE APOYO

- 2.1 Oficina de Administración
- 2.1.1 Jefatura
- 2.1.1.1 Subjefatura Administrativa de Personal
- 2.1.1.1.1 Unidad de Personal
- 2.1.1.1.2 Unidad de Capacitación
- 2.1.1.1.3 Unidad de Remuneraciones y Pensiones
- 2.1.1.1.4 Unidad de Escalafón
- 2.1.1.2 Subjefatura Administrativa de Contabilidad y Presupuesto
- 2.1.1.2.1 Unidad de Presupuesto
- 2.1.1.2.2 Unidad de Fondos
- 2.1.1.2.3 Unidad de Integración Contable
- 2.1.1.3 Subjefatura Administrativa de Abastecimiento
- 2.1.1.3.1 Unidad de Obtención
- 2.1.1.3.2 Unidad de Almacén
- 2.1.1.3.3 Unidad de Bienes Patrimoniales

- 2.2 Oficina de Bienestar Universitario
  - 2.2.1 Jefatura y Subjefatura
    - 2.2.1.1 Unidad Administrativa y Residencia
    - 2.2.1.2 Unidad de Comedor
    - 2.2.1.3 Unidad de Salud
    - 2.2.1.4 Unidad de RED
    - 2.2.1.5 Unidad de Servicio Social
- 2.3 Oficina de Infraestructura y Servicios Generales
  - 2.3.1 Jefatura y Subjefatura
    - 2.3.1.1 Unidad de Construcciones
    - 2.3.1.2 Unidad de Transportes
    - 2.3.1.3 Unidad de Mantenimiento
    - 2.3.1.4 Unidad de Comercialización
- 2.4 Oficina de Relaciones Públicas
  - 2.4.1 Jefatura
    - 2.4.1.1 Unidad de Radio y Televisión
    - 2.4.1.2 Unidad de Prensa y Fotografía
- 2.5 Oficina de Secretaría General
  - 2.5.1 Secretaría General y Subsecretaría General
    - 2.5.1.1 Unidad Técnico Administrativa
    - 2.5.1.2 Unidad de Trámite Documentario
    - 2.5.1.3 Unidad de Archivo Central
- 2.6 Oficina de Servicios Académicos
  - 2.6.1 Jefatura
    - 2.6.1.1 Subjefatura de Biblioteca
      - 2.6.1.1.1 Unidad de Circulación
      - 2.6.1.1.2 Unidad de Procesos Técnicos
      - 2.6.1.1.3 Unidad de Referencia
      - 2.6.1.1.4 Unidad de Selección e Ingresos
    - 2.6.1.2 Subjefatura de Servicios Académicos
      - 2.6.1.2.1 Unidad de Editorial e Imprenta
      - 2.6.1.2.2 Unidad de Coordinación Académica
      - 2.6.1.2.3 Unidad de Servicios Audio-Visuales

### 3. **ORGANO DE CONTROL**

- 3.1 Oficina de Auditoría Interna
  - 3.1.1 Jefatura
    - 3.1.1.1 Unidad de Auditoría Financiera
    - 3.1.1.2 Unidad de Auditoría Académico-Administrativa

Art. 176º Las funciones generales de la Oficina de Administración son:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, de acuerdo a ley, procurando el uso eficiente y racional de los mismos;
- b) Informar a los órganos de gobierno y a las autoridades de la Alta Dirección sobre la situación financiera de la Universidad; y
- c) Apoyo al Vicerrectorado Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.

Art.177º Las funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica son:

- a) Prestar asesoramiento técnico-jurídico a la Alta Dirección y a los órganos de Línea, Apoyo, Control y Asesoramiento de la Universidad;
- b) Absolver las consultas que le soliciten los miembros de la comunidad universitaria sobre legislación pública, en general, y sobre legislación universitaria en particular;
- c) Atender los asuntos judiciales en los que es parte la Universidad; y

- d) Representar al Rector, por delegación, en los procesos judiciales.
- Art.178° Son funciones generales de la Oficina de Auditoría Interna:
- Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control de acuerdo con las normas de control;
  - Elaborar los Informes de Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo;
  - Realizar acciones de control encargadas por el Rector, informándole sobre las tareas cumplidas; y
  - Apoyar al Rectorado en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control y las directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Art.179° Son funciones generales de la Oficina de Bienestar Universitario:
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades tendientes a lograr el bienestar de los alumnos y del personal de la Universidad; y
  - Apoyar al Vicerrectorado Administrativo y a las Facultades en el cumplimiento de sus funciones.
- Art.180° Las funciones generales de la Oficina de Infraestructura y Servicios Generales son:
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Servicio de las Unidades de Construcciones, Transportes, Mantenimiento y Comercialización; y
  - Apoyar al Vicerrectorado Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
- Art.181° Son funciones de la Oficina de Planificación:
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de presupuesto, planificación, estadística y racionalización de la Universidad;
  - Apoyar al Rectorado en el cumplimiento de sus funciones; y
  - Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Universidad en las acciones de su competencia.
- Art.182° La funciones generales de la Oficina de Relaciones Públicas son:
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la Universidad; y
  - Apoyar al Rectorado en el cumplimiento de sus funciones.
- Art.183° La funciones generales de la Oficina de Secretaría General son las siguientes:
- Actuar como secretaria de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, y procesar la documentación relativa a dichos órganos de gobierno;
  - Registrar, transcribir y publicar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, igualmente las disposiciones del Rector que se expresen mediante resoluciones rectorales; y
  - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos técnicos de la administración documentaria de la Universidad.
- Art.184° Son funciones generales de la Oficina de Servicios Académicos:
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las labores específicas de la Biblioteca, Imprenta, Mimeógrafo, Editorial Universitaria y Servicios Audiovisuales;
  - Apoyar a las Facultades en el cumplimiento de sus objetivos y metas de índole académico; y
  - Apoyar al Vicerrectorado Académico en el cumplimiento de sus funciones.
- Art.185° Las unidades descentralizadas de Coordinación (Lima) y de Centro de Cómputo dependen del Rectorado.
- Art.186° Los Jefes de las Oficinas referidas en el Art. 172° del presente reglamento, excepto el de Auditoría Interna, son funcionarios de confianza de la autoridad universitaria y poseen las calificaciones de acuerdo a ley. Son a dedicación exclusiva en el caso de ser docentes y de cualquier categoría, siempre y cuando tengan los méritos suficientes para desempeñar los cargos para los que son propuestos. En el caso de ser servidores administrativos, deben tener título profesional en la especialidad, o a fin al cargo para el que les propone.

- Art.187° Los funcionarios mencionados en el artículo anterior, excepto el Jefe de Auditoría Interna, son designados por el Consejo Universitario en base a sendas ternas propuestas por el Rector, previa coordinación con los Vicerrectores, según el caso. Cesan en el cargo a propuesta del Rector o de un tercio de los miembros del Consejo Universitario o por acuerdo de éste, sin perder estabilidad laboral ya sea como docente o administrativo, salvo que hayan sido contratados específicamente para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina Administrativa.
- Art.188° Las Subjefaturas de las Oficinas y las Jefaturas de las Unidades Administrativas son cargos de carrera y son ocupados, en forma titular, por concurso, conforme a ley.
- Art.189° Todas las Oficinas tienen su Manual de Organización y Funciones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Son aprobados por el Consejo Universitario.
- Art.190° Las Oficinas prestan servicios a todos los Organos de gobierno e instancias de la Universidad.
- Art.191° La Universidad de Huamanga tiene su Secretario General. Es el fedatario de la Universidad.
- Art.192° Son atribuciones del Secretario General:
- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Secretaría General;
  - b) Elaborar, conjuntamente con el Rector, la agenda de sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, así como efectuar las citaciones del caso;
  - c) Actuar como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, registrando y transcribiendo sus acuerdos, con derecho a voz;
  - d) Formular resoluciones rectorales refrendándolas con el Rector y elaborar otros documentos de su competencia;
  - e) Expedir certificados de estudios;
  - f) Autenticar la documentación expedida por la Universidad;
  - g) Analizar la documentación remitida para consideración del Consejo Universitario;
  - h) Mantener al día el archivo de las disposiciones académico-administrativas de la Universidad;
  - i) Refrendar los grados académicos y títulos profesionales otorgados y revalidados por la Universidad;
  - j) Mantener un registro de las comisiones que designe el Consejo Universitario, con indicación de los plazos que se dan para el cumplimiento de las tareas encomendadas;
  - k) Brindar la información que le soliciten los órganos de gobierno, las oficinas administrativas y los servidores de la Universidad y el público en general, en lo referente a los asuntos de su competencia; y
  - l) Cumplir las demás funciones encomendadas por el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria, en el área de su competencia.
- Art.193° La Facultad organiza los servicios administrativos de apoyo esenciales para su eficiente funcionamiento, teniendo en cuenta la racionalización y evitando la burocratización.
- Art.194° Cada Facultad cuenta con una División Administrativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Art.195° La Facultad cuenta con un Secretario Docente, designado por el Consejo de Facultad en base a una terna propuesta por el Decano, por el período de un año pudiendo ser reelegido por una sola vez con el voto favorable de los dos tercios de los miembros del Consejo de Facultad. Cesa en el cargo a propuesta fundamentada del Decano o de un tercio de los miembros del Consejo de Facultad, o por acuerdo de éste. Es el fedatario de la Facultad y tiene derecho a voz en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Art.196° Son atribuciones del secretario Docente de la Facultad:
- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la División Administrativa de la Facultad;
  - b) Actuar como Secretario del Consejo de Facultad, organizar la agenda de sus sesiones, citar a sus miembros y llevar el respectivo libro de actas;
  - c) Actuar como Secretario en las sustentaciones de trabajos de investigación o de tesis, igualmente en los exámenes de suficiencia profesional manteniendo al día el Libro de registro de Grados y Títulos de la Facultad;
  - d) Tramitar los expedientes de graduación y titulación que aprueba la Facultad

- e) Formular Resoluciones Decanales, disponiendo su transcripción y refrendarlas con el Decano;
- f) Absolver las consultas académico-administrativas que se les formule;
- g) Cautelar el mantenimiento actualizado de los archivos de la facultad; y
- h) Cumplir las demás labores que le encomiende el Decano y el Consejo de Facultad, dentro del área de su competencia.

Art.197° Para ser Secretario Docente de Facultad se requiere:

- a) Ser profesor ordinario a dedicación exclusiva y haber sido ratificado;
- b) Ser propuesto por el Decano en la terna correspondiente; y
- c) Haber sido elegido por el Consejo de Facultad en la forma que indica el artículo 195° del presente reglamento.

Art.198° El personal administrativo y de servicio de la Facultad es nombrado y/o contratado por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Facultad en coordinación con la Oficina de Administración.

### TITULO III

#### DEL GOBIERNO, DEL COMITE ELECTORAL Y DEL ORGANO DE INSPECCION Y CONTROL

#### CAPITULO I

##### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Art.199° Los Organos de Gobierno de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga son:

- a) La Asamblea Universitaria;
- b) El Consejo Universitario;
- c) El Rector;
- d) El Consejo de Facultad; y
- e) El Decano.

#### SUBCAPITULO I

##### DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art.200° La Asamblea Universitaria está integrada por los siguientes miembros:

- a) El Rector;
- b) El Vicerrector Académico;
- c) El Vicerrector Administrativo;
- d) Los Decanos de las Facultades;
- e) El Director de la Escuela de Postgrado de la Universidad, en su caso;
- f) Los representantes de los profesores de las diversas Facultades, en un número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. El 50% de ellos son Principales; el 30% son Asociados y el 20% son Auxiliares;
- g) Los representantes de los graduados, en número no mayor al de la mitad del número de los Decanos, acreditados por la federación de Asociaciones de Graduados de la UNSCH, mediante elección; y
- h) Los representantes de los estudiantes, en la proporción de un tercio del número total de los miembros de la Asamblea.

Los funcionarios administrativos del más alto nivel concurren, cuando son requeridos, a la Asamblea, con fines de asesorar e informar sobre aspectos que son de su competencia en relación con la marcha institucional. Tiene derecho a voz.

Pueden asistir asimismo, los representantes del SUTE-UNSCH , el SIT-UNSCH y de la FUSCH, en número de dos por cada estamento gremial, con derecho a voz.

- Art.201º La Asamblea Universitaria es la más alta instancia del gobierno universitario, representa a la comunidad universitaria y tiene las siguientes atribuciones:
- a) Reformar el Estatuto de la Universidad, a petición debidamente fundamentada de un Organó de Gobierno o de un tercio de los miembros de la Asamblea;
  - b) Elegir al Rector y a los Vicerrectores de la Universidad y declarar la vacancia de sus cargos;
  - c) Ratificar o modificar y evaluar los planes Anuales de Funcionamiento y el desarrollo de la Universidad, previamente aprobados por el Consejo Universitario;
  - d) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector;
  - e) Evaluar el funcionamiento de la Universidad y disponer, en su caso, medidas correctivas;
  - f) Acordar la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, de la Escuela y Secciones de Postgrado, de Escuelas de Formación Profesional y de Departamentos Académicos. En Todos estos casos, su pronunciamiento y acuerdos son a partir de estudios fundamentados y a propuesta del Consejo Universitario;
  - g) Modificar y reorganizar la estructura académica y administrativa de la Universidad, para el mejor cumplimiento de sus fines;
  - h) Aprobar los lineamientos de Política de desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, los mismos que son formulados por el Consejo Universitario;
  - i) Elegir anualmente el Comité Electoral Universitario;
  - j) Pronunciarse sobre el receso de la Universidad declarado por el Consejo Universitario por más de un mes;
  - k) Respetar, defender y pronunciarse sobre la violación de los derechos humanos; y
  - l) Pronunciarse sobre problemas de la realidad regional, nacional y mundial.

El funcionamiento de la Asamblea Nacional Universitaria se rige por su propio reglamento.

Art.202º La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre y extraordinariamente, a iniciativa del Rector o a pedido escrito de la mayoría de los miembros del Consejo Universitario, o de los miembros de la Asamblea Universitaria en la misma proporción. En todos los casos, la convocatoria extraordinaria debe ser fundamentada con precisión de la agenda en forma escrita.

Art.203º El quórum de la Asamblea Universitaria es de la mitad más uno del número legal de sus miembros y sus acuerdos se adoptan por el voto de la mayoría absoluta de sus asistentes. Estas mismas normas rigen también para los demás Organos de Gobierno de la Universidad, para los Organos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo y Servicios Académicos de la Facultad a los que se refiere el Art. 8º del presente reglamento.

Art.204º En caso de renuncia o cese del Rector o los Vicerrectores, es obligatoria la convocatoria a la Asamblea Universitaria, dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la renuncia o la aceptación del cese por el Consejo Universitario. Aceptada la renuncia o tomado conocimiento del cese aprobado por el Consejo Universitario, dentro del plazo indicado, la Asamblea Universitaria procede a elegir a dichas autoridades para completar el período de ley que les corresponde. En caso de renuncia o cese del Rector o los Vicerrectores faltando un tiempo menor a los seis meses para culminar su mandato, asumen dichos cargos, en calidad de encargados, el o los profesores principales más antiguos de la Universidad de Huamanga, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, por el lapso que falta para completar el período de sus antecesores.

Art.205º La condición de miembro de la Asamblea Universitaria de los representantes de los profesores y graduados dura dos años, pudiendo ser reelegidos. El mandato de los representantes de los estudiantes dura un año. El cese en el mandato se produce por las causales señaladas en el Reglamento de la Asamblea Universitaria.

Art.206º La renuncia al cargo de miembro de la Asamblea Universitaria es debidamente motivada.

## **SUBCAPITULO II**

### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Art.207º El Consejo Universitario es el órgano de Dirección superior, de promoción y de ejecución de la Universidad y fija la política institucional en concordancia con los fines de ella.

Art.208º El Consejo Universitario está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Rector, quien la preside;
- b) Los Vicerrectores Académico y Administrativo;
- c) Los Decanos de las Facultades;
- d) El Director de la Escuela de Postgrado de la Universidad, en su caso;
- e) Un representante de los graduados, quien es acreditado por la Federación de Asociaciones de Graduados de la UNSCH, mediante elección; y
- f) Los representantes de los estudiantes, en la proporción de un tercio del número total de miembros del Consejo Universitario.

Concurren al Consejo Universitario cuando son requeridos, los funcionarios administrativos del más alto nivel con fines de asesoramiento e información, sin derecho a voto.

Pueden asistir, asimismo, los Secretarios Generales del SUTE-UNSCH, el SIT-UNSCH y el presidente de la FUSCH, con derecho a voz.

Art.209º El Consejo Universitario funciona en sesiones ordinarias y extraordinarias. Se rige por su propio reglamento.

Art.210º Las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario son presididas por un miembro docente del mismo, y están integradas por miembros del Consejo o profesores de base de reconocida trayectoria Universitaria, En cada comisión participa un delegado estudiantil. Su conformación es aprobada por el Consejo universitario a propuesta del Rector. Las Comisiones son las siguientes:

- a) De Política Institucional, cuya tarea es estudiar, planificar y proponer las acciones más adecuadas y eficaces para la conservación y defensa de los principios y el cumplimiento de los fines de la Universidad, y el afianzamiento de la misma;
- b) Académica destinada a estudiar, planificar y proponer acciones para el constante mejoramiento de la actividad académica de la Universidad;
- c) Económica y Financiera, la que estudia y propone acciones orientadas al uso más conveniente de los recursos presupuestarios y otros de la institución;
- d) De Relaciones Institucionales, encargada de estudiar y proponer la solución de conflictos que alteran la vida institucional y que no hayan sido resueltos en instancia previas al Consejo Universitario; y
- e) De Desarrollo de la Universidad, encargada de proyectar acciones encaminadas al desarrollo de la Universidad en cuanto a infraestructura y servicios.

Art.211º El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los Planes Anuales de Funcionamiento y de Desarrollo de la Universidad;
- b) Formular, aprobar y modificar el Reglamento General de la Universidad, con sujeción a la Ley y al Estatuto Universitario;
- c) Sancionar los reglamentos universitarios que norman aspectos de la vida institucional, elevados por las instancias respectivas. Asimismo, Los Manuales de Organización y Funciones de las Oficinas Administrativas;
- d) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, autorizar los actos y contratos que atañen a la misma y resolver todo lo pertinente a su economía, en tanto dichas acciones no estén encomendadas a otras autoridades de la Universidad;
- e) Aprobar el Balance General y los Estados Financieros de la Institución al término de cada año fiscal;
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, de la Escuela o Secciones de Postgrado, Escuela de Formación Profesional y Departamentos Académicos, previo estudio y análisis por los organismos pertinentes;
- g) Ratificar los Planes de Estudios y de Trabajo propuestos por las Facultades;

- h) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, conforme a Ley y al Reglamento de la Asamblea Nacional de Rectores;
- i) Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, a propuesta de la Comisión de Admisión, en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad;
- j) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promocionar a los docentes y personal administrativo y obrero de la Universidad, a propuesta. en su caso, de las Facultades o las instancias administrativas;
- k) Declarar en receso a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Asamblea Universitaria, cuando el receso es superior a 30 días;
- l) Formular proyectos para la reforma del Estatuto y presentarlos a la Asamblea Universitaria;
- ll) Aprobar la política institucional en concordancia con los principios y fines de la Universidad, su papel promotor a nivel regional y sus relaciones internas y externas;
- m) Sancionar renunciaciones, separaciones y subrogaciones del personal de la Universidad, a propuesta de los interesados, de las Facultades u otras instancias administrativas;
- n) Conceder licencia al personal de la Universidad, conforme a ley, por más de 90 días;
- ñ) Crear, suprimir o fusionar cargos administrativos, a propuesta del Rector o de las Facultades en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y en base a estudios debidamente fundamentados ;
- o) Sancionar los Estatutos de los órganos de asociación para su reconocimiento, de conformidad con los fines institucionales y de acuerdo a ley;
- p) Aprobar el encargo de funciones administrativas y de gobierno por más de 90 días;
- q) Sancionar las faltas graves cometidas por los servidores de la Universidad que den lugar a cese temporal o definitivo de los mismos;
- r) Ejercer en instancia revisora las sanciones disciplinarias recaídas sobre docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio y obreros de la Universidad;
- s) Supervisar los procesos de concurso de personal docente, administrativo, de servicio y de obreros que realice la Universidad;
- t) Resolver sobre las donaciones que se hacen en favor de la Universidad, y que por el volumen de su valor requieren de Resolución Rectoral; sobre la enajenación y permuta de bienes y las tasas de servicios de la institución;
- u) Celebrar y/o ratificar convenios;
- v) Respetar, defender y pronunciarse sobre la violación de los derechos humanos;
- w) Pronunciarse sobre problemas de la realidad regional, nacional y mundial; y
- x) Fallar en última instancia, en todos aquellos asuntos que no estén encomendados específicamente a otras instancias de gobierno universitario.

### **SUBCAPITULO III**

#### **DEL RECTOR**

Art.212º El Rector es la autoridad de mayor jerarquía y ejerce la representación legal de la Universidad. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Universidad y delegar dicha representación cuando lo crea conveniente;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto Universitario y los reglamentos de la Universidad, del mismo modo, los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- c) Convocar obligatoriamente a sesión y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria en las oportunidades que establece la ley, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y los reglamentos específicos de dichos órganos de gobierno;
- d) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, ejerciendo la supervisión necesaria y tomando las decisiones correspondientes;
- e) Presentar al Consejo Universitario para sanción, el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la Universidad. Asimismo, presenta su Memoria Anual a la Asamblea Universitaria;



- f) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias acordados por el Consejo Universitario;
- g) Expedir las cédulas de cesantía, jubilación y montepío del personal de la Universidad;
- h) Cautelar el cumplimiento de los planes y programas de la Universidad;
- i) Cautelar el buen uso y el acrecentamiento de las rentas, presupuesto, bienes y servicios universitarios;
- j) Expedir resoluciones de reconocimiento del tiempo de servicios del personal de la Universidad;
- k) Velar por la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación de la misma;
- l) Autorizar los avisos y publicaciones oficiales de la Universidad aprobados por el Consejo Universitario;
- ll) Ejercer la administración superior directa de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, conforme a ley, Planificación, Relaciones Públicas y Secretaría General y de las Unidades de coordinación (Lima) y de Centro de Cómputo;
- m) Conceder licencia al personal de la Universidad, conforme a ley, por períodos comprendidos entre 31 y 90 días calendario;
- n) Aprobar el encargo de funciones de gobierno y administración por períodos comprendidos entre 31 y 90 días calendario;
- ñ) Encargar los Vicerrectorados en casos de ausencia justificada de los titulares; y
- o) Resolver aquellos asuntos que por ley, Estatuto Universitario y el presente reglamento no han sido encomendados específicamente a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario.

El Rector tiene voto dirimente en los órganos que preside, en casos de empate en segunda votación no secreta.

Art.213º Para ser elegido Rector se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio;
- b) Ser profesor Principal, con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben serlo en la categoría. No es necesario ser miembro de la Asamblea Universitaria; y
- c) Tener el Grado de Doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.

Art.214º El Rector es elegido por un período de cinco años. No puede ser reelegido para el período inmediato siguiente. El cargo exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Art.215º En el caso de vacancia del Rectorado, asume el cargo el Vicerrector más antiguo en su categoría; en caso de renuncia o ausencia de éste, el Vicerrector que sigue en antigüedad; y en ausencia de los dos, el Profesor Principal más antiguo en la docencia de la Universidad de Huamanga, a dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo. En todos estos casos, quien asume el Rectorado convoca a sesión extraordinaria de la Asamblea Universitaria en un plazo no mayor de quince días calendario para tratar la vacancia.

Art.216º Son causales de vacancia del cargo de Rector:

- a) La renuncia aceptada por la Asamblea Universitaria. La renuncia es presentada al Vicerrector más antiguo en la categoría; a falta de éste al otro Vicerrector; y en ausencia de los dos, al Profesor Principal más antiguo en la docencia en la Universidad de Huamanga, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo;
- b) Impedimento físico o mental debidamente comprobado, que lo incapacite para el desempeño del cargo;
- c) Observar conducta inmoral con relación al cargo, debidamente comprobada;
- d) Sufrir condena privativa de la libertad por delito doloso;
- e) Demostrar negligencia en el ejercicio de sus funciones, debidamente comprobada;
- f) No convocar a la Asamblea Universitaria en los casos contemplados en la ley, el Estatuto Universitario y el presente reglamento y el reglamento de funcionamiento de la Asamblea Universitaria; y
- g) El cese o jubilación del que ejerce el cargo de Rector.

Art.217° En los casos señalados en los incisos c), e) y f) del artículo anterior, los cargos que se imputan se formulan por escrito, con las pruebas correspondientes, ante la Asamblea Universitaria. Este órgano de gobierno nombra una comisión especial para estudiar y analizar las imputaciones y recepcionar el descargo del acusado. Dicha comisión, que cuenta, con la asesoría legal necesaria, emite dictamen que es puesto a consideración de la Asamblea. La vacancia del cargo de Rector es aprobada por el voto conforme de los dos tercios de sus miembros asistentes.

Las Causales indicadas en los incisos b) y d) también del artículo anterior, se prueban con el certificado médico oficial o con la sentencia judicial correspondiente.

#### **SUBCAPITULO IV**

#### **DE LOS VICERRECTORES**

Art.218° La Universidad de Huamanga tiene dos Vicerrectores: uno Académico y otro Administrativo. El primero se encarga de controlar, supervisar y evaluar el área académica de la Universidad; y el segundo, el área administrativa.

Art.219° Son funciones y atribuciones del Vicerrector Académico:

- a) Colaborar estrechamente con el Rector en los asuntos académicos; y proponer las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de las actividades de formación profesional, investigación y proyección social de la Universidad.
- b) Coordinar, apoyar y evaluar las actividades de formación profesional, de investigación y de proyección social que realizan las Facultades y la Escuela de Postgrado;
- c) Dirigir y supervisar los servicios de apoyo académico en las áreas de biblioteca, librería, imprenta y editorial universitaria;
- d) Presidir la Comisión de Admisión de la Universidad;
- e) Presidir la Comisión Académica del Consejo Universitario;
- f) Participar como representante de la Universidad en los organismos encargados de formular la política nacional de enseñanza, ciencia y tecnología;
- g) Solicitar todo tipo de información académica a las facultades y/o sus dependencias;
- h) Realizar inspecciones e investigaciones académico-administrativas en las Facultades y/o sus dependencias;
- i) Sugerir a la librería de la Universidad la adquisición y oferta de material bibliográfico y de enseñanza;
- j) Establecer los formatos, registros y toda la documentación orientada al control y cumplimiento de la acción docente;
- k) Integrar la comisión de desarrollo de la Universidad del Consejo Universitario;
- l) Informar al Rector y al Consejo Universitario sobre las acciones de su competencia; y
- ll) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rector o el Consejo Universitario.

Art.220° Son funciones y atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a) Colaborar estrechamente con el Rector en los asuntos administrativos; y proponer las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios que ofrecen las Oficinas de Administración, Bienestar Universitario y de Infraestructura y Servicios Generales;
- b) Dirigir y supervisar los servicios de apoyo administrativo en las áreas de administración, bienestar universitario y de infraestructura, a través de las respectivas oficinas;
- c) Ejercer gestión como representante de la Universidad ante los organismos del Gobierno Central encargados de la Administración del Presupuesto Nacional, del sistema de Administración y otros Sistemas Administrativos;
- d) Apoyar a las facultades en los aspectos económicos y administrativos;
- e) Solicitar todo tipo de información económico-administrativa a las Facultades y/o sus dependencias;
- f) Realizar inspecciones e investigaciones económico-administrativas en todas las dependencias de la Universidad;

- g) Presidir la Comisión Económica y Financiera del Consejo Universitario;
- h) Establecer los formatos y demás documentos de Control económico y administrativo de la Universidad;
- i) Informar al Rector y al Consejo Universitario sobre las acciones de su competencia; y
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rector o el Consejo Univeristario.

Art.221° Para ser elegido Vicerrector se requieren los mismos requisitos que para ser Rector. La elección es por cinco años y no puede ser reelegido para el mismo cargo en el período inmediato siguiente. Las causales de vacancia para el cargo de Vicerrector son las mismas que las señaladas para el cargo de Rector, y la declaración de esta vacancia se ciñe a lo establecido en el Art. 217° del presente reglamento.

Art.222° En ausencia del Rector asume dicho cargo el Vicerrector más antiguo en su categoría.

## SUBCAPITULO V

### DEL CONSEJO DE FACULTAD

Art.223° El Consejo de Facultad y el Decano ejercen el gobierno en la Facultad.

Art.224° El Consejo de Facultad está integrado por:

- a) El Decano, quien lo preside;
- b) Los representantes de los profesores en número de ocho (8); de los cuales cuatro (4) son Principales, dos (2) son Asociados y dos (2) son Auxiliares. Son elegidos de conformidad con el Reglamento de Elecciones por el término de tres años. Si el decano fuese elegido entre los miembros del Consejo de Facultad, automáticamente se incorpora el profesor accesitario correspondiente;
- c) El Coordinador de la Sección de Postgrado, en su caso;
- d) Los representantes de los estudiantes, en la proporción de un tercio del número total de Miembros del Consejo. Son elegidos de acuerdo a ley y al Reglamento de Elecciones por el período de un año. No pueden ser reelegidos por el período inmediato siguiente; y
- e) Un representante de los graduados en calidad de supernumerario, quien es acreditado por la Asociación de Graduados de la Facultad, mediante elección.

Pueden asistir al Consejo de Facultad, con derecho a voz, los Jefes de Departamentos Académicos, los Directores de las Escuelas de Formación Profesional, el Coordinador del Instituto de Investigación, el Coordinador del Centro de Proyección Social, un representante de los Jefes de Práctica y un representante del personal administrativo y de servicio de la Facultad.

Art.225° El Consejo de Facultad tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elegir al decano y declarar la vacancia del cargo;
- b) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que competen a la Facultad;
- c) Aprobar el reglamento de la Facultad y remitirlo al Consejo Universitario para sanción. Asimismo. las reformas respectivas;
- d) Procesar los concursos a plazas docentes; y proponer al Consejo Universitario, para su sanción respectiva, los nombramientos y contratos de los docentes en todas las categorías, de acuerdo con el Estatuto Universitario y el presente reglamento;
- e) Proponer al Consejo Universitario la ratificación o promoción de los docentes de la Facultad, previa evaluación, de acuerdo con el Estatuto Universitario y el presente reglamento;
- f) Intervenir en el proceso de concurso y promoción del personal administrativo que compete a la Facultad de conformidad con el ordenamiento legal vigente y los reglamentos correspondientes;
- g) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones académicas y administrativas a los miembros de la Facultad;
- h) Conferir distinciones e imponer sanciones al personal docente, administrativo y de servicio y a los alumnos de la Facultad, conforme a ley, el Estatuto Universitario y el presente reglamento;
- i) Ratificar los currículos de las carreras que brinda la Facultad y presentarlos al Consejo Universitario para su sanción;
- j) Pronunciarse sobre los grados académicos y títulos profesionales sometidos a revalidación o reconocimiento conforme a ley, para ser sancionados por el Consejo Universitario;

- k) Aprobar el presupuesto y el Plan de Funcionamiento de la Facultad antes del 15 de marzo de cada año, así como aprobar el Plan de Desarrollo de la Facultad;
- l) Ejecutar el presupuesto de la Facultad de conformidad con los objetivos de la misma, las metas de su Plan de Funcionamiento y las disposiciones legales vigentes sobre ejecución presupuestal;
- ll) Formular y proponer al Consejo Universitario, para sanción, antes del 30 de mayo de cada año, el proyecto de presupuesto y el proyecto de Plan de Funcionamiento de la Facultad para el año siguiente;
- m) Proponer en forma fundamentada a la Comisión de Admisión las vacantes para la admisión en las Escuelas de Formación Profesional y en la Sección de Postgrado de la Facultad;
- n) Promover y coordinar las prácticas preprofesionales en coordinación con entidades públicas y privadas, brindando el apoyo necesario para su implementación;
- ñ) Gestionar el otorgamiento de becas de capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente de la Facultad, ante organismos nacionales e internacionales;
- o) Organizar eventos de capacitación y perfeccionamiento y promover actividades culturales de su especialidad;
- p) Conceder licencia a los trabajadores docentes y no docentes de la Facultad de once a treinta días calendario, conforme a ley y bajo responsabilidad, informando a la Subjefatura Administrativa de Personal para el registro respectivo;
- q) Suscribir convenios referentes a las actividades de la Facultad, con entidades nacionales e internacionales, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación;
- r) Pronunciarse sobre problemas de la realidad regional, nacional y mundial;
- s) Encargar las funciones de administración y gobierno de la Facultad y sus dependencias por períodos comprendidos entre once y treinta días;
- t) Aprobar los viajes de estudio, las prácticas preprofesionales y la participación de docentes y alumnos en eventos culturales y científicos;
- u) Aprobar la Distribución de asignaturas, a propuesta del Departamento Académico;
- v) Aprobar los proyectos de investigación presentados por el Instituto de Investigación y los Planes de Extensión Universitaria y Proyección Social propuestos por el Centro de Proyección Social; y
- w) Resolver los demás asuntos de la Facultad no previstos en el presente reglamento y cuya solución no corresponde a otros órganos de gobierno universitario

Art.226º El Consejo de Facultad cuenta con Comisiones Permanentes, que asesoran al Decano y al Consejo. Las Comisiones Permanentes son, por lo menos, las siguientes:

- a) Académica;
- b) Administrativa; y
- c) De Asuntos Estudiantiles.

Las atribuciones y composición de las mismas se sujeta al reglamento de la Facultad.

Art.227º El Consejo de Facultad se reúne ordinariamente cada quince días y extraordinariamente, cuando lo solicite el Decano o más de la mitad de sus miembros. En cualquier caso, quien lo convoca y preside es el Decano o el que hace sus veces.

## **SUBCAPITULO VI**

### **DEL DECANO**

Art.228º El Decano es la Autoridad de mayor jerarquía de la Facultad. Representa a ella ante el Consejo Universitario, la Asamblea Universitaria, y otras instancias académicas y administrativas.

Art.229º Para ser elegido Decano se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio;
- b) Ser Profesor Principal de la Facultad con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales no menos de tres deben serlo en la categoría y en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

- c) Tener el Grado de Doctor o el Título Profesional más alto cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.
- Art.230° El Decano es elegido por el Consejo de Facultad para el período de tres años y puede ser reelegido por una vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.
- Art.231° El cargo de Decano es a Dedicación exclusiva en la Universidad y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.
- Art.232° Son atribuciones del Decano:
- a) Representar a la Facultad y delegar dicha representación cuando lo crea conveniente;
  - b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el que tiene voto dirimente en los casos de empate en segunda votación no secreta;
  - c) Dirigir y supervisar la actividad académica, administrativa y económica de la Facultad;
  - d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario, del Rector y del Consejo de Facultad;
  - e) Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto, el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la Facultad;
  - f) Refrendar, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales que competen a la Facultad;
  - g) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad;
  - h) Nominar y presidir los jurados encargados de administrar las sustentaciones de informes de investigación, de tesis y los Exámenes de grado y Suficiencia Profesional, en coordinación con la Comisión Académica de la Facultad y el Director de la Respectiva Escuela de Formación Profesional;
  - i) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad al inicio del año académico;
  - j) Velar por la marcha normal de la Facultad y proponer al Consejo de Facultad, al Rector y/o al Consejo Universitario las medidas más convenientes para el desarrollo y el prestigio de la misma;
  - k) Proponer al Consejo de Facultad los miembros que deben integrar las comisiones académica, Administrativa y de Asuntos Estudiantiles;
  - l) Proponer distinciones y sanciones al personal docente, administrativo y de servicio y a los alumnos de la Facultad, conforme a ley, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y el reglamento de la Facultad;
  - ll) Presidir las comisiones de concurso a plazas docentes y administrativas de la Facultad;
  - m) Presidir las sesiones de promoción de docentes adscritos a la Facultad así como intervenir en la promoción del personal administrativo de Facultad;
  - n) Conceder licencia al personal docente y no docente de la Facultad, por uno a diez días calendario, conforme a ley y bajo responsabilidad, informando a la Subjefatura Administrativa de Personal por el registro correspondiente.
  - ñ) Encargar las funciones de administración y de gobierno de la Facultad y sus dependencias por el período comprendido entre uno y diez días;
  - o) Solicitar a los Departamentos Académicos que corresponda el dictado de las asignaturas que ofrece la Facultad en cada semestre académico; y
  - p) Ejercer las demás atribuciones que fije el reglamento de la Facultad.
- Art.233° El Decano y el Consejo de Facultad son responsables de la Administración del Presupuesto que corresponde a la Facultad.
- Art.234° En caso de vacancia del Decanato, asume el cargo el Profesor Principal con mayor antigüedad en la docencia universitaria, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, miembros del Consejo de Facultad, debiendo convocar a elecciones obligatoriamente dentro de los diez días calendario de producida la vacancia. Asimismo, reemplaza al Decano en caso de ausencia o impedimentos temporales de éste.
- Art.235° Las causales de vacancia del Decanato son análogas a las señaladas para el cargo del Rector. El procedimiento a seguir para declarar la vacancia del cargo es el establecido en la parte final del Art. 210° del presente reglamento. Declarada la vacancia, se elige al nuevo Decano por el lapso que falta para completar el período de su antecesor.

## CAPITULO II

### **DEL COMITE ELECTORAL**

Art.236° La Universidad de Huamanga tiene un Comité Electoral Universitario elegido anualmente por la Asamblea Universitaria.

Art.237° El Comité Electoral Universitario está integrado por:

- a) Tres Profesores Principales;
- b) Dos Profesores Asociados;
- c) Un Profesor Auxiliar; y
- d) Tres representantes estudiantiles.

Una vez conformado el Comité Electoral Universitario, sus miembros sólo pueden renunciar por razones de enfermedad, incompatibilidad legal o cese.

Art.238° El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales para los órganos de gobierno de la Universidad, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables y se ciñen a la legislación y reglamentación vigentes. El funcionamiento del Comité Electoral Universitario se rige por su propio reglamento, el mismo que es aprobado por el Consejo Universitario.

En los casos no previstos expresamente, sus fallos se ciñen a lo dispuesto a la Ley General de Elecciones.

Art.239° El sistema electoral para la elección de los representantes para los órganos de gobierno es de lista incompleta. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

### **CAPITULO III**

#### **DEL ORGANO DE INSPECCION Y CONTROL**

Art.240° El Organo de Inspección y Control de la Universidad de Huamanga tiene por función cautelar el cumplimiento del Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Art.241° El Organo de Inspección y Control está conformado por dos Profesores Principales, un Profesor Asociado, un Profesor Auxiliar y dos estudiantes. Su mandato emana de la Asamblea Universitaria por un período de dos años, en el caso de los profesores, y de un año, en el caso de los estudiantes, no siendo reelegibles. Los profesores son a Dedicación Exclusiva y con dos años de antigüedad en la docencia de la Universidad de Huamanga. Los docentes que son miembros del Consejo Universitario o que ejercen cargos académicos y/o administrativos en la institución están impedidos de conformar este órgano. Los estudiantes son propuestos por los integrantes del tercio estudiantil ante la Asamblea Universitaria y elegidos por los miembros de ésta.

Art.242° El Organo de Inspección y Control tiene un presidente elegido por sus miembros, entre los Profesores Principales y Asociados, un Secretario y cuatro vocales. Sus miembros elaboran su reglamento, el que es sancionado por el Consejo Universitario.

Art.243° El Organo de Inspección y Control es autónomo en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, atiende, en el ámbito de su competencia, las peticiones formuladas por escrito por los órganos de gobierno o por cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Art.244° El Presidente del Organo de Inspección y Control presenta al Rector un informe sobre las actividades realizadas por el órgano que dirige para cada sesión ordinaria de la Asamblea Universitaria, quien lo somete a consideración de la misma, para su pronunciamiento.

Art.245° Las observaciones y recomendaciones del Organo de Inspección y Control son elevados al Rector, con copia a los miembros del Consejo Universitario; o, en su caso, al Decano y a los miembros del Consejo de Facultad, con copia al Rector.

Art.246° Las observaciones y recomendaciones del Organo de Inspección y Control son tratadas ineludiblemente por los respectivos órganos de gobierno con la finalidad de aplicar las acciones correctivas, en caso necesario.

### **TITULO IV**

## 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**

<b><u>RUBROS</u></b>	<b><u>COEFICIENTE</u></b>	<b><u>PUNTAJE MAXIMO</u></b>
1. <b><u>Grados y Títulos:</u></b>		
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. <b><u>Experiencia Docente Universitario:</u></b>		
2.1 Enseñanza pregrado, cada semestre		1.0

2.2	Enseñanza posgrado, cada semestre	2.0
3.	<b><u>Experiencia Profesional :</u></b>	
3.2	Por cada año	1.0
4.	<b><u>Publicaciones:</u></b>	
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.	<b><u>Participación en Congresos y demás certámenes Académicos de la Especialidad del Concurante:</u></b>	
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.	<b><u>Conocimiento de Idiomas:</u></b>	
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.	<b><u>Cargos Académicos, Administrativos y Distinciones</u></b>	
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.	<b><u>Prueba Escrita de Conocimientos:</u></b>	20.0
	Cada pregunta	4.0
9.	<b><u>Clase Modelo:</u></b>	
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.	<b><u>Entrevista Personal</u></b>	<b>20.0</b>
	(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**

<b><u>RUBROS</u></b>	<b><u>COEFICIENTE</u></b>	<b><u>PUNTAJE MÁXIMO</u></b>
<b>1. <u>GRADOS Y TITULOS:</u></b>		
1.1 Bachiller		2.0
1.2 Título Profesional		3.0
1.3 Título de Segunda Especialización de Nivel Universitario		2.0
<b>2. <u>EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA:</u></b>		
2.1 Enseñanza pregrado, cada semestre		1.0
2.2 Enseñanza posgrado, cada semestre		2.0
<b>3. <u>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</u></b>		
Por cada año		1.0
<b>4. <u>PUBLICACIONES :</u></b>		
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.

<b>5.</b>	<b><u>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:</u></b>		
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
<b>6.</b>	<b><u>PROYECCION SOCIAL :</u></b>		
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
<b>7.</b>	<b><u>CAPACITACION :</u></b>		
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).		
<b>8.</b>	<b><u>CARGOS JERARQUICOS O TECNICOS :</u></b>		
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
<b>9.</b>	<b><u>OTROS :</u></b>		
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
<b>10.</b>	<b><u>PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS :</u></b>		<b>20.0</b>
	Cada pregunta	4.0	
<b>11.</b>	<b><u>CLASE MODELO :</u></b>		
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**

<b><u>1. ASPECTO ACADEMICO :</u></b>	<b><u>PUNTOS</u></b>
<b><u>1.1 GRADOS Y TITULOS</u></b>	
- Bachiller	2.0
- Título Profesional	3.0
- Título de segunda especialización de Nivel Universitario	2.0
- Maestro	4.0
- Doctor	5.0
<b><u>1.2 EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA</u></b>	
- Como Jefe de Práctica c/ semestre académico	0.5
- Como Profesor c/semestre académico o equivalente	1.0
<b><u>1.3 CARGA LECTIVA</u></b>	
- 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	<b><u>ASESORIA Y ORIENTACION A ALUMNOS</u></b>	
	- 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	<b><u>JURADO DE TESIS, EVALUACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION Y EXAMENES PROFESIONALES</u></b>	
	(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	<b><u>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (Fuera del Español)</u></b>	<b><u>PUNTOS</u></b>
	- 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	<b><u>PUBLICACIONES</u></b>	
	- 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	<b><u>EVALUACION CUALITATIVA DEL DOCENTE</u></b>	
	- 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.	<b><u>ASPECTO DE INVESTIGACION</u></b>	
2.1	<b><u>PROYECTOS DE INVESTIGACION</u></b>	
	- 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.	<b><u>ASPECTO DE PROYECCION SOCIAL</u></b>	
3.1	<b><u>ACTIVIDADES DE APOYO PROFESIONAL A LA COMUNIDAD</u></b>	
	- Por cada día efectivo de trabajo	0.5

3.2	<b><u>ACTIVIDADES DE CARACTER ARTISTICO PARA RECREACION DE LA COMUNIDAD</u></b>	
	- Por cada actividad como actor o ejecutor	0.5
	- Por cada actividad como asesor u organizador	0.5
3.3	<b><u>CONFERENCIAS Y CHARLAS</u></b>	
	- Pos cada conferencia o charla	0.5
3.4	<b><u>PUBLICACIONES DE DIVULGACION U ORIENTACION A FAVOR DE LA COMUNIDAD</u></b>	
	- Por cada publicación	0.5
3.5	<b><u>PROFESOR EN CURSOS DE EXTENSION</u></b>	
	- Por cada curso dictado	1.0
4.	<b><u>ASPECTO DE CAPACITACION</u></b>	
4.1	<b><u>CAPACITACION EN UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES ACADEMICAS DE NIVEL SUPERIOR</u></b>	
	- 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	<b><u>PARTICIPACION EN CONGRESOS Y/O CERTAMENES ACADEMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES</u></b>	
	- Asistente c/uno	0.5
	- Ponente, panelista, miembro organizador o de la Mesa Directiva, c/uno	1.0
4.3	<b><u>PARTICIPACION EN CERTAMENES ACADEMICOS DE ORGANIZACION INTERNA DE LAS FACULTADES</u></b>	
	- Asistente, c/uno	0.2
	- Ponente, panelista, miembro organizador o de la Mesa Directiva, c/uno	0.5
5.	<b><u>ASPECTO DE ADMINISTRACION</u></b>	
5.1	<b><u>CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA UNIVERSIDAD DE HUAMANGA</u></b>	
	- 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	<b><u>COMISIONES ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS</u></b>	
	- 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	<b><u>ASISTENCIA A SESIONES</u></b>	
	- 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.	<b><u>OTROS</u></b>	
6.1	<b><u>RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES</u></b>	
	- 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	<b><u>SANCIONES</u></b>	
	- 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:
- a) Ser sometido a evaluación;
  - b) Alcanzar el puntaje mínimo exigido para la categoría a la cual aspira, de acuerdo con la tabla de evaluación respectiva;
  - c) Ser propuesto por el Departamento Académico al Consejo de Facultad; d) Ser propuesto al Consejo Universitario por acuerdo de Consejo de Facultad; y
  - e) 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:
- a) Para ser promovido a la categoría de Profesor Asociado, se requiere acumular sesenticinco (65) puntos; y
  - b) 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:
- a) Solicitud dirigida al Rector; y
  - b) 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:
- a) El interesado presenta su solicitud al Rector, acompañada del respectivo expediente, por Trámite Documentario, bajo responsabilidad del Jefe de dicha Unidad;
  - b) 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;
  - c) El Jefe de Departamento recaba de la Subjefatura Administrativa de Personal el fólder personal del profesor que ha solicitado ser promovido;
  - d) 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;
  - e) 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
  - f) 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> El docente que desea hacer uso de licencia por capacitación o perfeccionamiento y que cumpla con los requisitos mencionados en los Arts. 395<sup>o</sup> y 396<sup>o</sup> 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:
- Receta médica;
  - Factura de compra de medicamentos;
  - Análisis, radiografías, etc.; y
  - 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.

- Art. 441° En los casos no previstos, el procedimiento para la separación temporal o la destitución de un docente se rige por el D.S. 006-SC-67.
- Art. 442° Las autoridades universitarias que incurran en falta grave son sancionadas por el Consejo Universitario, previa aplicación del procedimiento establecido en el Art. 439° del presente reglamento, debiendo actuar, en la etapa investigadora, tres profesores principales designados por el Consejo Universitario; y en la etapa de proceso formal, un Tribunal Especial integrado por dos Decanos y un Profesor Principal designado por el mismo Consejo. En la sesión en la que se trata la situación de la autoridad que ha incurrido en falta grave, no participa el procesado, ni los Decanos conformantes del Tribunal Especial.
- Art. 443° Las faltas de menor gravedad cometidas por las autoridades universitarias son sancionadas por el Rector o el Consejo Universitario, en forma análoga a lo establecido en el Art. 433° del presente reglamento. Si la falta es sancionada por el Consejo Universitario, en la respectiva sesión, no interviene el interesado.
- Art. 444° Toda falta es debidamente probada y el acusado tiene derecho a defensa y a impugnar las sanciones que recibe mediante los recursos de reconsideración, apelación y revisión.

## TITULO V

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS SERVICIOS

#### CAPITULO I

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS SERVICIOS

- Art.445° El personal administrativo y de los servicios de la Universidad de Huamanga está sujeto al régimen de los servidores públicos, correspondiéndole las obligaciones y los derechos que establecen las leyes y el presente reglamento.
- Art.446° El personal que se dedica a actividades de producción de bienes y prestación de servicios está sujeto al régimen laboral correspondiente.
- Art.447° La Universidad de Huamanga organiza el escalafón de su personal administrativo y de los servicios en base a las disposiciones legales vigentes y a su reglamento específico. Hace conocer anualmente dicho escalafón, consignando el grupo ocupacional, el nivel y la antigüedad de cada servidor.
- Art.448° La Universidad de Huamanga implementa la Carrera Administrativa de sus servidores administrativos y de los servicios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para cuyo efecto, las plazas administrativas vacantes son cubiertas, previamente, por concurso interno (ascenso).
- Art.449° La Universidad promueve y desarrolla cursos de capacitación y especialización para sus servidores, de conformidad con el reglamento correspondiente.
- Art 450° La Universidad de Huamanga, en concordancia con la legislación laboral vigente puede cesar temporalmente o destituir al personal administrativo y de los servicios, pero sólo previo proceso administrativo.
- Art. 451° El desplazamiento de personal es aprobado previa opinión del jefe inmediato, en concordancia con el Art.13° del Reglamento Inicial del D.L. 276.
- El Desplazamiento de personal hasta por treinta días es aprobado por el Jefe de Oficina, el Decano o el Vicerrector, según corresponda; por más de treinta hasta noventa días, por el Rector; y por más de noventa días; por el Consejo Universitario.
- Art.452° El ingreso a la carrera administrativa se realiza por concurso tanto para ocupar plaza nombrada como contratada. se rige por un reglamento especial aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 453° La comisión de Concursos de la Universidad de Huamanga encargada de procesar los concursos interno y externo para la cobertura de plazas administrativas y de los servicios es designada anualmente por el Consejo Universitario, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Art. 454° El control del personal administrativo y de los servicios, así como su evaluación permanente, es responsabilidad del Jefe inmediato, quien informa sobre el particular a la Subjefatura Administrativa de Personal.

- Art. 455° Los méritos y deméritos del personal administrativo y de los servicios son consignados por la Subjefatura Administrativa de Personal en el fólder personal de cada servidor, bajo responsabilidad del respectivo subjefe.
- Art. 456° Las licencias en general al personal administrativo y de los servicios de la institución son otorgadas, conforme a Ley, por el Jefe de Unidad hasta por tres días; por el Jefe de Oficina, el Decano, el Vicerrector o el Rector, según corresponda, por cuatro hasta 10 días; por el Jefe de la Oficina de Administración, por once hasta treinta días; de treinta hasta noventa días por el Rector; y por más tiempo, por el Consejo Universitario. La concesión de licencia, en todos los casos, requiere de la opinión favorable del Jefe inmediato.
- Art. 457° La autoridad o el funcionario que otorga el uso de licencia tiene la obligación de comunicar su decisión a la Subjefatura Administrativa de Personal, para el control correspondiente.
- Art. 458° La Subjefatura Administrativa de Personal tiene las siguientes obligaciones:
- a) Mantener actualizados los fólderes personales de los servidores docentes y no docentes de la Universidad;
  - b) Efectuar el control diario de asistencia del personal administrativo y de los servicios, mediante las tarjetas correspondientes;
  - c) Aprobar la realización de prácticas preprofesionales en las dependencias de la Universidad;
  - d) Tramitar y calificar las peticiones de licencia y de desplazamiento de personal presentadas por el personal administrativo y de los servicios efectuando las verificaciones del caso.
  - e) Disponer la ejecución de los descuentos autorizados al personal docente y no docente de la Universidad, controlando su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad;
  - f) Proponer con la debida fundamentación, el desplazamiento del personal administrativo y de los servicios ante la autoridad pertinente, por intermedio de la Oficina de Administración; y
  - g) Cumplir otras obligaciones que señale el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS Y FALTAS**

- Art. 459° Son obligaciones del personal administrativo y de los servicios de la Universidad de Huamanga:
- a) Cumplir con responsabilidad las actividades propias del cargo que le son asignados;
  - b) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos públicos;
  - c) Concurrir puntualmente a su centro de trabajo y respetar el horario establecido;
  - d) Conocer sus funciones y capacitarse constantemente para su mejor desempeño;
  - e) Observar buen trato y lealtad hacia la comunidad universitaria y el público en general;
  - f) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria;
  - g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
  - h) Informar a las instancias respectivas de los actos delictivos o de inmoralidad que se pudieron cometer en la Universidad; e
  - i) los demás que señalan las leyes y los reglamentos respectivos.
- Art. 460° Son prohibiciones del personal administrativo y de los servicios de la Universidad de Huamanga:
- a) Realizar actividad distinta a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria y estudios, conforme a Ley y a reglamento;
  - b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos que le compete;
  - c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores institucionales;
  - d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Universidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
  - e) Concurrir en estado de embriaguez a su centro de trabajo o bajo el efecto de estupefacientes.

f) Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.

Art. 461° Son derechos del personal administrativo y de los servicios de la Universidad de Huamanga:

- a) Hacer carrera administrativa en base a sus méritos, sin discriminación alguna;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo con el procedimiento establecido;
- c) Percibir las remuneraciones que le otorga la Ley y las gratificaciones por Navidad y Fiestas Patrias y por cumplir 25 y 30 años de servicios oficiales al Estado.
- d) Obtener adelanto de la remuneración compensatoria por tiempo de servicios para la adquisición de vivienda única, conforme a Ley;
- e) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta dos períodos;
- f) Hace uso de permisos o licencias por causas justificadas, conforme a ley;
- g) Gozar de licencia, con goce de haber, hasta por un año de renovable por una sola vez, para fines de capacitación o perfeccionamiento en área propia o afín a su función, sujeto al presente reglamento;
- h) Gozar de ayuda económica por parte de la Universidad en casos de asistencia de eventos de capacitación o perfeccionamiento relacionados con su función. conforme a reglamento;
- i) Obtener préstamo administrativo, de acuerdo con las normas pertinentes;
- j) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos políticos o de confianza en los casos que la ley indique;
- k) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- l) Hacer uso de seis horas semanales de permiso, dentro de la jornada laboral, para seguir estudios universitarios de primera profesionalización, con cargo a recuperación;
- ll) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos; m) Gozar del abono de cuatro años por concepto de formación profesional universitario o de nivel equivalente, conforme a ley;
- n) no ser trasladados a entidad distinta, sin su consentimiento;
- ñ) Sindicalizarse con arreglo a Ley;
- o) Hacer uso del derecho a la huelga, en la forma que la ley determina;
- p) Gozar al término de su carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde; y
- q) los demás que señalen las leyes y los reglamentos.

Los derechos reconocidos por ley al personal administrativos y de los servicios son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Art. 462° El otorgamiento de licencia con goce de haber al personal administrativo y de los servicios, para fines de capacitación o perfeccionamiento, se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) El interesado presenta una solicitud dirigida al Rector, acompañando la constancia de ingresos a una institución autorizada para capacitar o perfeccionar al servidor. Además, en caso de pedir licencia por más de tres meses, acompaña la respectiva Fianza Solidaria por escrito con una persona capaz de obligarse y que sea propietaria de bienes suficientes para cubrir la obligación del beneficiario en caso que incumpla lo dispuesto en el Art 465° del presente reglamento. 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;
- b) Dicha solicitud es derivada al jefe inmediato del peticionario para su opinión, teniendo en cuenta el récord laboral del solicitante y su posibilidad de reemplazo;
- c) Con la opinión del jefe inmediato del solicitante y el acuerdo del Consejo de Facultad o la aceptación del Jefe de Oficina, según el caso, el expediente es derivado al Jefe de la Oficina Administrativa, quien a su vez lo eleva al Rector para sanción del Consejo Universitario, si es que la licencia solicitada es por más de noventa días calendario.

Las licencias hasta por diez días son autorizadas por el Decano o el Jefe de Oficina; de once hasta treinta días por el Consejo de Facultad o el Jefe de la Oficina de Administración, y de treinta hasta noventa días por el Rector.

Art. 463° El servidor que solicite licencia por perfeccionamiento o capacitación debe demostrar documentadamente su dedicación e interés por la institución, como puede ser la preparación de

publicaciones, cumplimiento eficiente de sus obligaciones, participación en comisiones y en otras actividades que ameriten su dedicación a la vida universitaria.

- Art. 464° Ningún servidor puede hacer uso de licencia por capacitación o perfeccionamiento, si previamente no ha recibido la respectiva autorización por escrito del Decano, Jefe de Oficina, Consejo de Facultad, Rector o Consejo Universitario, según corresponda. La inobservancia de esta prohibición puede ser causal de abandono de cargo y acarrea la denegatoria automática del derecho solicitado.
- Art. 465° El servidor que se beneficia con licencia por capacitación o perfeccionamiento tiene la obligación de prestar servicios en nuestra casa de estudios el doble del tiempo que dure su licencia, para cuyo fin firma el respectivo convenio en la Secretaría General, antes del uso de la licencia concedida.
- Art. 466° El servidor en uso de licencia por capacitación o perfeccionamiento informa semestralmente al Vicerrector Administrativo y al Jefe de la dependencia donde labora sobre el avance de sus estudios y con la certificación oficial de los cursos matriculados y aprobados. La Universidad se reserva el derecho de solicitar la información que crea conveniente, a la entidad donde se capacita.
- Art. 467° El servidor que incumpla el convenio que ha suscrito con la UNSCH, al que se refiere el Art. 465° del presente reglamento, 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. 468° Al retorno de la licencia por capacitación o perfeccionamiento el servidor está obligado a presentar un informe general sobre los estudios realizados, acompañando su récord académico o certificado avalado por la entidad donde se ha capacitado, dentro de los 30 días siguientes a su reincorporación, a las siguientes instancias: a su Jefe inmediato, a la Unidad de Personal y a la Oficina de Planificación.
- Art. 469° El servidor beneficiado con licencia por capacitación o perfeccionamiento no puede volver a hacer uso de otra si antes no ha transcurrido el triple del tiempo de la licencia anteriormente concedida.
- Art. 470° Las licencias por enfermedad y por motivos personales y particulares se conceden en concordancia con las normas legales específicas. El interesado no puede hacer uso de licencia por motivos personales o particulares si previamente no cuenta con la autorización de los organismos pertinentes. La inobservancia de esta prohibición puede ser causal de abandono de cargo.
- Art. 471° La carrera administrativa termina por fallecimiento, renuncia, cese definitivo o destitución del servidor.
- Art. 472° Son causales de cese definitivo del personal administrativo y de los servicios:
- a) Haber cumplido 70 años de edad;
  - b) Pérdida de la nacionalidad peruana;
  - c) Permanente incapacidad física o mental;
  - d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo; y
  - e) Sufrir condena privativa de la libertad que provenga de la comisión de delito doloso.

La causal señalada en el inc. c) es declarada conforme a ley; la indicada en el inc. d) es probada por el Jefe de la dependencia donde labora el servidor, el Jefe de la Oficina de Administración y el Vicerrector Administrativo y es sancionada por el Consejo Universitario; y la causal contenida en el inc. e) se prueba con la certificación del Registro Central de Condenas de la Corte Suprema de Justicia.

- Art. 473° El personal administrativo y de los servicios de la Universidad de Huamanga puede incurrir en las siguientes faltas:
- a) Incumplimiento de las normas establecidas en el D.L. N° 276 y su reglamento;
  - b) Resistencia a cumplir las órdenes relacionadas con su labor dictadas por la superioridad;
  - c) Acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior o a sus compañeros de trabajo;
  - d) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
  - e) Impedimento del funcionamiento del servidor público;
  - f) Utilización o disposición de los bienes de la Universidad en beneficio propio o de terceros;
  - g) Concurrencia a su centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;

- h) Abuso de autoridad, prevaricación o uso de la función con fines de lucro;
- i) Causamiento intencional de daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de la Universidad o en posesión de ésta;
- j) Comisión de actos de inmoralidad;
- k) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o por más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario; y
- l) Las demás que señalan la Ley y los reglamentos.

Art. 474º Las faltas cometidas por el personal administrativo y de los servicios de la Universidad son sancionados con:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mínimo por tres hasta por doce meses; y
- d) Destitución.

Art. 475º Las sanciones disciplinarias señaladas en el artículo anterior son impuestas en la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal o escrita, por el Jefe inmediato;
- b) Suspensión hasta por cinco días por el Decano o Jefe de Oficina, según corresponda;
- c) Suspensión hasta por diez días, por el Consejo de Facultad, el Jefe de la Oficina de Administración o el Vicerrector Administrativo;
- d) Suspensión hasta por treinta días, por el Rector;
- e) Cese temporal o destitución, por el Consejo Universitario.

Art. 476º Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse, en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta es tanto más grave cuanto más elevado es el nivel del servidor que la comete.

Art. 477º El servidor que comete falta grave de carácter disciplinario, que puede ser causal de cesantía o destitución, es sometido a proceso administrativo escrito sumario, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Art. 478º Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. anterior, el Consejo Universitario designa anualmente la comisión de procesos Administrativos de la Universidad de Huamanga, integrada por dos servidores con jerarquía de Jefes y el Jefe de la Unidad de Personal, bajo la presidencia del servidor de mayor categoría.

Art. 479º La Comisión de Procesos Administrativos realiza las investigaciones del caso, solicita los respectivos informes, examina las pruebas que se presentan y eleva su informe al Rector para consideración del Consejo Universitario.

Art. 480º El servidor acusado de cometer falta grave tiene derecho a presentar por escrito su defensa y a ofrecer las pruebas e informaciones de descargo, las que igualmente se producen por escrito.

Art. 481º El proceso sumario a que se refiere el Artículo 477º del presente reglamento, incluyendo el acuerdo del Consejo Universitario, no dura más de quince días útiles improrrogables.

Art. 482º El servidor sancionado con cese temporal o destitución tiene derecho a presentar recursos de reconsideración, apelación o revisión. La apelación se presenta al Consejo Nacional del Servicio Civil, conforme a Ley.

## **TITULO VI**

### **DE LOS ESTUDIANTES Y LA REPRESENTACION ESTUDIANTIL**

#### **CAPITULO I**

## DE LOS ESTUDIANTES

Art. 483º La condición de estudiantes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se adquiere al haber cumplido con los requisitos establecidos para su admisión y se confirma y renueva con el acto de la matrícula.

## CAPITULO II

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Art. 484º Son deberes de los estudiantes de la Universidad de Huamanga:

- a) Contribuir con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional;
- b) Propiciar y cultivar los sentimientos de solidaridad, respeto y unión entre los miembros de la comunidad universitaria;
- c) Contribuir al prestigio de la Universidad y a la realización de sus fines, cultivando y acrecentando el saber científico;
- d) Participar en forma activa en tareas de investigación y proyección social, en coordinación con los órganos pertinentes;
- e) Elegir a sus representantes en votación directa, universal, secreta y obligatoria, y asumir su responsabilidad de participar en el gobierno de la Universidad cuando sean elegidas; y
- f) Cumplir la Ley, el Estatuto Universitario, los reglamentos y otras disposiciones que emanen de las autoridades y de los órganos académicos y administrativos de la institución.

Art. 485º Son derechos de los estudiantes de la Universidad de Huamanga:

- a) Recibir adecuada formación académica y profesional, acorde con el avance científico y tecnológico, la realidad nacional y regional;
- b) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionadas por causa de ellas;
- c) No ser separados de la Universidad sin previo proceso y sin haber ejercido su derecho a defensa;
- d) Asistir libremente a clases teóricas;
- e) Elegir y ser elegidos para conformar la representación estudiantil ante los órganos de gobierno de la Universidad de acuerdo a Ley, al presente reglamento y a los reglamentos de elecciones correspondientes;
- f) Organizarse unitariamente en la Federación Universitaria, los Centros Federados y los Centros de Estudiantes, así como asociarse libremente con fines culturales, deportivos y sociales;
- g) Gozar de los servicios académicos, de bienestar, asistencia, asesoría jurídica, becas completas y parciales y otros servicios que se implementan en la Universidad con sujeción a los reglamentos específicos;
- h) Recibir apoyo económico, material y técnico de la Universidad para trabajos de investigación y prácticas preprofesionales, de acuerdo con las posibilidades de la institución y en concordancia con los reglamentos específicos; e
- i) Solicitar la separación de los docentes que no tienen probada idoneidad académica.

## CAPITULO III

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 486º Las faltas graves en que puedan incurrir un estudiante son:

- a) Conducta inmoral gravemente reprobable, que afecta la dignidad de la Universidad, debidamente probada;
- b) Acto grave de indisciplina que atente contra los principios, fines y funciones de la Universidad;
- c) Concurrir a clases en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
- d) Apoderarse, destruir o causar graves daños de los bienes o el patrimonio de la Universidad;
- e) Agredir físicamente a las autoridades, docentes o trabajadores no docentes de la Universidad, por hechos derivados del cumplimiento de sus funciones;

- f) Desarrollar actos de coacción o violencia que impidan el funcionamiento de la Universidad, que limitan la libertad de enseñanza o que pretendan limitar o anular el ejercicio de las funciones de las autoridades universitarias; y
- g) Condena privativa de la libertad que provenga de la comisión de delito doloso, siempre que la sentencia quede consentida o ejecutoriada.

Art. 487º Las faltas indicadas en el artículo anterior se sancionan con suspensión temporal o separación definitiva.

Art. 488º Las faltas consideradas en los primeros seis incisos del Artículo 486º del presente reglamento se sancionan, la primera vez, con suspensión temporal de uno o dos semestres académicos; en caso de reincidencia en dichas faltas y si se comete la falta indicada en el inciso g) del mismo artículo, con separación definitiva.

Art. 489º Para la aplicación de las sanciones señaladas en el artículo precedente, se requiere proceso disciplinario sumario a cargo del tribunal de Honor para Estudiantes de la Universidad de Huamanga.

Art. 490º El Tribunal de Honor para estudiantes de la Universidad de Huamanga es designado por el Consejo Universitario al comienzo de cada año académico, a propuesta del Rector, y 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 nominado en el mismo acto. A este tribunal se integra, en cada caso, un estudiante de la respectiva Facultad designado por sorteo por el Rector. El Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario propone al Rector una lista de diez alumnos para la realización de dicho sorteo. La condición de miembro o asesor del Tribunal de Honor para estudiantes es irrenunciable, salvo por causal debidamente fundamentada.

Art. 491º La suspensión temporal y la separación definitiva de un estudiante se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Ante la denuncia presentada o la evidencia de que existe falta grave cometida por un alumno, el Consejo de Facultad a que pertenece, designa una comisión especial integrada por tres profesores y un estudiante acreditado por la representación estudiantil ante dicho Consejo, bajo la presidencia del docente de mayor categoría o antigüedad. La no incorporación del miembro estudiantil no frustra el funcionamiento de la comisión. En el plazo improrrogable de diez días útiles, la comisión especial investiga los cargos que se imputan al alumno;
- b) Terminada la investigación a nivel de Facultad, la citada comisión remite al Decano su informe con las conclusiones y recomendaciones correspondientes, acompañando de todo lo actuado. El Decano, en el plazo de cinco días hábiles, luego de poner el asunto a consideración del Consejo de Facultad, y por acuerdo de éste, lo eleva 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 estudiantes.
- c) El Tribunal de Honor para estudiantes, 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 otros instrumentos con que hubiera sido acusado. El denunciado, en el plazo improrrogable de diez días hábiles, presenta su descargo, con las pruebas e instrumentos que crea convenientes. En el expediente del proceso obra la denuncia, 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 interesado, le expide copias certificadas de los documentos que requiera para su defensa;
- d) De no ser ubicado el alumno denunciado, para su citación ésta se remite 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 denunciado haga su descargo es 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 Estudiantes, 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 del Tribunal de Honor para Estudiantes 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 acusado en el término de siete días hábiles. Para adoptar el acuerdo de separación definitiva de un estudiante, 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. 101º del D.S. 006-SC-67.

Art. 492º Las decisiones que adopta el Consejo Universitario sobre la suspensión temporal o la separación definitiva de un estudiante, se ejecutan a partir del día siguiente en que se toman los acuerdos, salvo decisión en contrario.

Art. 493º En los casos no previstos, la suspensión temporal o la separación definitiva de un alumno se rige por lo que dispone el D.S. 006-SC.87.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LA REPRESENTACION ESTUDIANTIL**

Art. 494º Los estudiantes están representados en la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad, en la proporción de un tercio de los miembros legales de estos órganos de gobierno. Asimismo, están representados, en la misma proporción, en la Asamblea de la Escuela de Formación Profesional.

Art. 495º El Reglamento de Elecciones de la Universidad fija el procedimiento a seguir para elegir a la representación a que se refiere al artículo anterior.

Art. 496º Para ser elegido representante estudiantil ante los órganos de gobierno de la Universidad, se requiere:

- a) Ser estudiante regular y tener aprobado un mínimo de 36 créditos;
- b) No haber incurrido en responsabilidad legal por acto contra la Universidad; y
- c) Haber estudiado en la Universidad de Huamanga el semestre inmediatamente anterior.

Art. 497º La representación estudiantil es elegida por el sistema de listas incompletas, conforme a ley. Los tercios estudiantiles ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario son elegidos en un mismo proceso electoral por el término de un año. Un mismo estudiante no puede formar parte simultáneamente de estos dos órganos de gobierno.

Art. 498º La Secretaría General lleva el padrón de los miembros integrantes de la representación estudiantil ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los Consejos de Facultad.

Art. 499º La Universidad de Huamanga reconoce como organismos representativos de los alumnos a la Federación de Estudiantes, a los Centros Federados y a los Centros de Estudiantes, en la forma que determinen sus estatutos, elaborados de acuerdo con la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el presente reglamento, aprobados por los estudiantes.

#### **TITULO VII**

##### **DE LOS GRADUADOS**

##### **CAPITULO UNICO**

Art. 500º Son graduados quienes, habiendo terminado los estudios correspondientes, han obtenido en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, un grado académico o título profesional.

Art. 501º La Universidad de Huamanga propicia la organización de sus graduados para mantener con ellos permanente vinculación. La Federación de Asociaciones de Graduados es reconocida previa presentación de su estatuto, para el ejercicio de las funciones que le faculta la Ley 23733.

Art. 502º La Secretaría General elabora el padrón de graduados por Facultades.

Art. 503º La Universidad de Huamanga facilita a sus graduados, dentro de sus posibilidades, los servicios académicos que tienden a mantener la relación con ella, así como contribuye a su perfeccionamiento académico y profesional.

- Art. 504° Las Asociaciones de Graduados se organizan por Facultades y el conjunto de ellas constituye la Federación de Asociaciones de Graduados de la UNSCH.
- Art. 505° La Asociación de Graduados de la Facultad está conformada por no menos al 75% de graduados y titulados de la misma, con residencia en Ayacucho, inscritos en el respectivo padrón de la Asociación. Dicho porcentaje se actualiza cada tres años.
- Art. 506° Cada Asociación cuenta con su Junta Directiva, integrada por Presidente, Vicepresidente, Secretario del Interior, Tesorero, Secretario de Defensa y Secretario de Relaciones Exteriores.
- Art. 507° El Presidente de la Asociación de Graduados de una Facultad comunica al Decano el nombre de su representante ante el Consejo de Facultad, previo conocimiento por este último del respectivo estatuto de la Asociación y del acto eleccionario realizado, de acuerdo a ley.
- Art. 508° La Federación de Asociaciones de Graduados de la Universidad de Huamanga tiene su propia Junta Directiva, integrada por los mismos miembros indicados en el Artículo 506° del presente reglamento. La Federación de Graduados se constituye con la concurrencia de por lo menos la mitad más uno del número de Asociaciones correspondientes a las Facultades de la Universidad.
- Art. 509° El Presidente de la Federación comunica al Rector el nombre de sus representantes ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, previo conocimiento por este último del respectivo estatuto de la Federación y del acto eleccionario realizado, de acuerdo a ley.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE DOCENTES, NO DOCENTES,**

#### **ESTUDIANTES Y GRADUADOS**

- Art. 510° El docente que percibiera pensión de jubilación o cesantía proveniente de la docente universitaria, si desea reingresar a la Universidad, debe renunciar a la pensión que estuviera percibiendo.
- Art. 511° No pueden intervenir en los procesos de concurso, nombramiento, designación, ratificación y promoción de un docente o administrativo, sus parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto grado de consanguinidad.
- Art. 512° Ningún docente puede continuar en el ejercicio del cargo que desempeña en la Universidad cumplido los 70 años de edad. Si los cumpliera antes del término del año académico correspondiente, continúa en sus funciones hasta la finalización del mismo.
- Art. 513° Es incompatible el ejercicio simultáneo de cargos administrativo y docente a tiempo completo.
- Art. 514° Los docentes de la Universidad de Huamanga que al mismo tiempo son alumnos de ésta, de cualquier nivel de estudios, no pueden ser elegidos miembros de los órganos de gobierno a que se refiere el Art. 199° del presente reglamento.
- Art. 515° No pueden pertenecer a un mismo órgano de gobierno de la Universidad, los cónyuges ni los parientes consaguíneos dentro del cuarto grado o afines dentro del segundo. Asimismo, no pueden ejercer cargos administrativos en forma simultánea dentro de una Facultad.
- Art. 516° Es incompatible la condición de docente a dedicación exclusiva con la realización de estudios de cualquier nivel o tipo en la Universidad de Huamanga, como con el mantenimiento en funciones de consultorios, estudios u otras oficinas de atención profesional.
- Art. 517° Los extranjeros, así como los graduados y titulados que adquieren la condición de alumnos de la Universidad, no son elegibles para la representación estudiantil.
- Art. 518° Los integrantes de la representación estudiantil ante los órganos de gobierno de la Universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ésta, durante y hasta un año después de terminado su mandato.
- Art. 519° Los representantes de los graduados ante los órganos de gobierno de la Universidad no pueden desempeñar funciones docentes o cargos rentados en ésta, durante y hasta después de un año de haber concluido el período de su respectiva nominación.

Art. 520° Los graduados y titulados de la Universidad de Huamanga que cursan estudios de cualquier nivel o que trabajen en ésta, no pueden ser representantes de los graduados ante los órganos de gobierno de la institución.

Art. 521° No pueden ser candidatos, y por tanto no pueden ser elegidos miembros del Comité Electoral Universitario, los docentes y estudiantes que desempeñan funciones de gobierno en la Universidad de Huamanga.

## TITULO IX

### DE LA INVESTIGACIÓN, LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LA PROYECCIÓN SOCIAL

#### CAPITULO I

##### DE LA INVESTIGACIÓN Y EL CONSEJO GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Art. 522° La Universidad de Huamanga realiza investigación ciñéndose a las disposiciones establecidas en el Capítulo VIII de la Ley 23733, el Estatuto Universitario y el presente reglamento.

Los docentes tienen la obligación de investigar, como parte de su labor académica; y la Universidad, de estimularlos y apoyarlos.

Art. 523° La investigación humanística, científica y tecnológica, que realiza la Universidad de Huamanga contribuye a solucionar problemas concretos de la región y del país.

Art. 524° El Consejo General de Investigación es el máximo órgano de orientación, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas de investigación científica, humanística y tecnológica de la Universidad.

Art. 525° El Consejo General de Investigación está integrado por los Coordinadores de los Institutos de Investigación de las Facultades bajo la dirección de uno de ellos, elegido por los miembros de dicho Consejo, por el lapso de un año. El Consejo Universitario toma conocimiento de dicha elección. El Director del Consejo General de Investigación es un profesor ordinario, principal o asociado, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, de reconocida trayectoria docente, de investigación y de producción intelectual.

Art. 526° El Consejo General de Investigación se reúne ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieren.

Art. 527° Son funciones del Consejo General de Investigación:

- a) Proponer al Vicerrector Académico la política de investigación científica y tecnológica que debe seguir la Universidad, para sanción del Consejo Universitario;
- b) Establecer las normas de control y evaluación de las tareas de investigación;
- c) Aprobar el reglamento del Consejo para sanción del Consejo Universitario;
- d) Elegir al Director del Consejo General de Investigación;
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Consejo y elevarlo al Vicerrector Académico para el trámite correspondiente;
- f) Proponer a los Consejos de Facultad la creación de programas o áreas de investigación en sus Institutos de Investigación;
- g) Administrar las ayudantías de investigación asignadas al Consejo General de Investigación;
- h) Proponer anualmente al Consejo Universitario los tres mejores trabajos de investigación y creación intelectual que signifiquen aporte para el desarrollo regional y nacional, para la premiación respectiva que se efectúa el 3 de julio de cada año;
- i) Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios e intercambios en el área de investigación; y
- j) Otras que se especifican en el reglamento del Consejo General de Investigación.

Art. 528° Son atribuciones del Director del Consejo General de Investigación:

- a) Representar al Consejo;
- b) Convocar y presidir las reuniones del Consejo;
- c) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos pertinentes;

- d) Atender los trámites y los requerimientos administrativos del Consejo, supervisando su funcionamiento;
- e) Proponer al Consejo el proyecto de presupuesto anual del mismo;
- f) Presentar ante el Consejo su Memoria anual sobre las actividades cumplidas; y
- g) Las demás que se señalan en el reglamento del Consejo.

Art. 529° El Consejo General de Investigación cuenta con una Secretaría Ejecutiva para el mejor cumplimiento de sus fines y para brindar apoyo a los diferentes Institutos, Programas o Talleres de Investigación y a los investigadores.

Art. 530° Son funciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo:

- a) Tramitar la documentación recibida y emitida por el Consejo;
- b) Mantener al día el archivo y el inventario del Consejo;
- c) Mantener al día el libro de actas de las sesiones del Consejo;
- d) Apoyar, dentro de sus posibilidades, en el mecanografiado de los informes finales de Investigación;
- e) Atender las consultas administrativas que se le formule;
- f) Preparar las publicaciones del Consejo y controlar su distribución;
- g) Citar, por disposición del Director, a las sesiones del Consejo; y
- h) Otras que indica el reglamento del Consejo.

Art. 531° El Consejo General de Investigación cuenta con las siguientes comisiones permanentes: Económica, de Actividades Científicas y de Convenios y Publicaciones, cuyas funciones son precisadas en el reglamento del Consejo.

Art. 532° La Universidad, a través del Consejo General de Investigación, mantiene permanente relación con otras universidades y entidades nacionales y extranjeras que realizan labor de investigación a fin de establecer convenios, intercambios y coordinar sus actividades.

Art. 533° La Universidad, a solicitud de entidades públicas o privadas, establece convenios para la ejecución de proyectos de investigación concretos.

## **CAPITULO II**

### **DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, DE LA PROYECCIÓN SOCIAL Y DEL**

#### **CONSEJO GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL**

Art. 534° La Universidad de Huamanga, por medio de la extensión universitaria y la proyección social, contribuye, fundamentalmente, al desarrollo de su zona de influencia.

Art. 535° El Consejo General de Proyección Social es el máximo órgano de orientación, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas de extensión universitaria y proyección social de la Universidad de Huamanga.

Art. 536° El Consejo General de Proyección Social está integrado por los Coordinadores de los Centros de Proyección Social de las Facultades, bajo la dirección de uno de ellos, elegido por los miembros del Consejo, por el lapso de un año. El Consejo Universitario toma conocimiento de dicha elección. El Director del Consejo General de Proyección Social es un profesor ordinario, principal o asociado, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, de reconocida trayectoria docente.

Art. 537° El Consejo General de Proyección Social se reúne ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

Art. 538° Son funciones del Consejo General de Proyección Social:

- a) Proponer al Vicerrector Académico la política de extensión universitaria y de proyección social que debe seguir la Universidad, para su aprobación por el Consejo Universitario;
- b) Establecer las normas de control y evaluación de las labores de extensión y proyección social;

- c) Aprobar el reglamento del Consejo para sanción del Consejo Universitario;
- d) Elegir al Director del Consejo General de Proyección Social;
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Consejo y elevarlo al Vicerrector Académico para el trámite correspondiente;
- f) Distribuir adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de las actividades de extensión universitaria y de proyección social;
- g) Organizar y dirigir el Centro Preuniversitario de la Universidad. El referido centro se organiza y funciona conforme a su reglamento; y
- h) Otras que se especifican en el reglamento del Consejo.

Art. 539° Son atribuciones del Director del Consejo General de Proyección Social:

- a) Representar al Consejo;
- b) Convocar y presidir las reuniones del Consejo;
- c) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos pertinentes;
- d) Atender los trámites y los requerimientos administrativos del Consejo, supervisando su funcionamiento;
- e) Proponer al Consejo el proyecto de presupuesto anual del mismo;
- f) Presentar ante el Consejo su Memoria Anual sobre las actividades cumplidas; y
- g) Las demás que se señalan en el reglamento del Consejo.

Art. 540° El Consejo General de Proyección Social cuenta con una Secretaría Ejecutiva para el mejor cumplimiento de sus fines y para brindar apoyo a las diferentes tareas de proyección social y extensión de la Universidad.

Art. 541° Son funciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo:

- a) Tramitar la documentación recibida y emitida por el Consejo;
- b) Mantener al día el archivo y el inventario del consejo;
- c) Mantener al día el libro de actas de las sesiones del Consejo;
- d) Atender las consultas y los pedidos que se le formule en relación a su área de competencia;
- e) Controlar la distribución de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de actividades de extensión universitaria y de proyección social;
- f) Citar, por disposición del Director, a las sesiones del Consejo; y
- g) Otras que se señalan en el reglamento del Consejo.

Art. 542° El Consejo General de Proyección Social cuenta con las siguientes comisiones permanentes: Económica, de Actividades Culturales y Técnicas y de Actividades Artísticas, cuyas funciones son determinadas en el reglamento del Consejo.

Art. 543° La Universidad de Huamanga realiza extensión universitaria y proyección social a través de:

- a) La cooperación y prestación mutua de servicios con otras instituciones;
- b) La difusión y capacitación en los diferentes campos del saber;
- c) La realización de actividades culturales y artísticas; y
- d) La preparación preuniversitaria a los que aspiran ingresar a la Universidad.

Art. 544° La Universidad de Huamanga establece relación con instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.

## TITULO X

### DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 545° La Universidad de Huamanga ofrece a sus integrantes, dentro de sus posibilidades, programas y servicios de bienestar general, en los campos de la salud, la cultura, el arte, la recreación y el deporte.

Asimismo, atiende con preferencia la necesidad de libros y materiales de estudio de los docentes y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.

Art. 546° La Universidad propicia el bienestar de sus miembros a través de la Oficina de Bienestar Universitario, la cual coordina sus actividades con los delegados de las Facultades para el cumplimiento de sus fines.

Art. 547° La Oficina de Bienestar Universitario ofrece los siguientes servicios a los servidores docentes y no docentes de la Universidad:

- a) De Salud, a través de la Unidad de Salud, a los familiares no asegurados de primer y segundo grado de consanguinidad de los servidores previo pago módico de los respectivos servicios;
- b) De Asistencia Social, a través de la Unidad de Servicio Social, a los servidores y sus familiares;
- c) De Apoyo Psicopedagógico, a través de del área respectiva, sobre todo a los hijos de los servidores;
- d) Deportivos y Recreativos, a través de la Unidad de Recreación y Deportes, para los servidores y sus familiares;
- e) De Vacaciones Útiles, para los hijos de los servidores de la Universidad;
- f) De Transportes, para los servidores docentes y no docentes en la ruta Parque Sucre-Ciudad Universitaria y viceversa a precios módicos;
- g) De Control de las cafeterías que funcionan en la Universidad; y
- h) De Control del crédito para adquirir bienes no suntuarios.

Art. 548° La Oficina de Bienestar Universitario ofrece a los estudiantes de la Universidad los siguientes servicios:

- a) De Comedor y Residencia, conforme a sus reglamentos;
- b) De Salud y de Autoseguro del Estudiante, conforme a su reglamento;
- c) De Asistencia social, a través de la Unidad de Servicio Social;
- d) De Apoyo Psicopedagógico, a través del área respectiva;
- e) Deportivos y Recreativos, a través de la Unidad de Recreación y Deportes;
- f) Becas de Estudio y Bolsas de Trabajo, conforme a sus reglamentos; y
- g) De Transporte, en la ruta Parque Sucre-Ciudad Universitaria y viceversa a precios módicos.

Art. 549° La Unidad de Salud es la encargada de administrar el examen médico a los alumnos ingresantes, a los usuarios del comedor y a los alumnos residentes.

Art. 550° La Oficina de Bienestar Universitario propone el establecimiento de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el mejor cumplimiento de sus fines.

Art. 551° Los programas y servicios de salud se orientan a prevenir y preservar la salud de los miembros de la comunidad universitaria.

Art. 552° La Oficina de Bienestar Universitario implementa y mantiene el Complejo Deportivo Recreacional de la Universidad, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

Art. 553° La Oficina de Bienestar Universitario organiza las Olimpiadas Internas de la UNSCH, por intermedio de su Unidad RED, así como coordina con la Federación Deportiva Universitaria del Perú la realización de las Olimpiadas Interuniversitarias.

## TITULO XI

### DEL REGIMEN ECONOMICO DE LOS RECURSOS, RENTAS Y BIENES

Art. 554° La comunidad nacional sostiene económicamente a la Universidad de Huamanga, y ésta corresponde dicho sostenimiento con la calidad de sus servicios. La Universidad de Huamanga tiene derecho a la contribución pública, de acuerdo a ley.

Art. 555° La Oficina de Administración es la encargada del manejo económico-financiero de la Universidad, para cuyo fin se organiza estructuralmente de manera racional.

- Art. 556° La Oficina de Administración es la encargada, además, de normar los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y de Personal de la Universidad.
- Art. 557° Son recursos financieros de la Universidad de Huamanga:
- a) Las asignaciones provenientes del Tesoro Público;
  - b) Los ingresos por concepto de disposiciones especiales;
  - c) Los ingresos propios;
  - d) Los recursos de balance de presupuesto del Pliego correspondiente a la Fuente de financiamiento de Ingresos Propios;
  - e) Los endeudamientos concertados;
  - f) Los ingresos por transferencias; y
  - g) Las donaciones que reciba.
- Art. 558° Constituyen patrimonio de la Universidad de Huamanga, los bienes y rentas que actualmente le pertenecen a aquéllos que adquiera en el futuro cualquier título legítimo, debiendo la Oficina de Administración mantener al día el Margesí de Bienes de la Universidad.
- Art. 559° La Oficina de Administración propone anualmente al Consejo Universitario la conformación de los Comités de Altas y Bajas de Bienes de la institución. Los actos de estos comités se rigen por reglamentos específicos.
- Art. 560° La Universidad de Huamanga puede enajenar sus bienes muebles e inmuebles de acuerdo a ley, siempre que los recursos correspondientes sean destinados a inversiones permanentes de bienes inmuebles con aprobación del Consejo Universitario, para fines de docencia e investigación.
- Art. 561° Para aprobar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, el Consejo Universitario solicita previamente opinión fundamentada a su Comisión Económico-Financiera.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ORGANOS DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS**

- Art. 562° La Universidad de Huamanga agrupa a sus órganos de producción y de prestación de servicios organizándolos, en los casos particulares, a través de las Facultades, y los servicios de carácter general, a través de las oficinas administrativas correspondientes, para que sus actividades sean eficientes, eficaces y compatibles con los objetivos fundamentales de la institución.
- Art. 563° La creación, el funcionamiento, la expansión y la disolución de los órganos de producción y prestación de servicios se sujetan a reglamento específico.
- Art. 564° Los órganos de producción y de prestación de servicios gozan de autonomía económica y administrativa, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

## **CAPITULO III**

### **DE LA FORMULACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

- Art. 565° El Presupuesto de la Universidad se formula y ejecuta teniendo en cuenta las disposiciones señaladas en la ley anual de presupuesto del Sector Público y en concordancia con los Planes de Desarrollo y de Funcionamiento de la Universidad.
- Art. 566° La Universidad de Huamanga, a través de la Oficina de Planificación, consolida el proyecto del presupuesto institucional, en base a los anteproyectos elaborados por las Facultades, los Vicerrectorados y el Rectorado, para su remisión a la Asamblea Nacional de Rectores, dentro del plazo establecido por ley, con aprobación del Consejo Universitario.
- Art. 567° Para la formulación del proyecto de presupuesto, el Rectorado, los Vicerrectorados y los Decanatos solicitan a las dependencias a su cargo, la información relacionada con sus necesidades, metas y gastos de funcionamiento e inversión.

- Art. 568° La Universidad de Huamanga aprueba en el mes de febrero su respectivo presupuesto, el que debe ser equilibrado y comprender obligatoriamente todos sus ingresos y gastos por cada fuente de financiamiento.
- Art. 569° Los viajes en comisión de servicio de docentes y no docentes por menos de quince días son autorizados, según corresponda al área de su competencia, por el Vicerrector Académico o el Vicerrector Administrativo. Los que se realicen por quince o más días requieren de autorización del Rector mediante resolución.
- Art. 570° Los presupuestos asignados a las Facultades en los rubros de Investigación y Proyección Social son intangibles e intransferibles bajo responsabilidad del Decano.
- Art. 571° El Consejo Universitario, conocido el monto definitivo del presupuesto de la Universidad otorgado por ley, procede a reajustar su proyecto, teniendo en consideración las necesidades y prioridades de la institución.
- Art. 572° El Rector, los Vicerrectores y los Decanos son los responsables del cumplimiento de las disposiciones de la ley anual del presupuesto y ejecución del presupuesto.
- Art. 573° El Rector, como titular del pliego, es el responsable de la dirección y la supervisión del presupuesto institucional.
- Art. 574° El control posterior de la ejecución presupuestal de la Universidad es competencia de la Oficina de Auditoría Interna, la que informa semestralmente al Rector o cuando se le requiera, en concordancia con el Sistema Nacional de Control.
- Art. 575° La Universidad, a través de la Oficina de Administración, consolida sus recursos propios por dependencias que los generan. La consolidación de estos recursos se realiza de acuerdo con la política institucional y a propuesta de la Comisión Económico-Financiera del Consejo Universitario.
- Art. 576° Los ingresos propios que se generan en forma adicional a lo presupuestado se orientan a gastos de inversión y de investigación, de acuerdo con las necesidades de la Universidad, dando prioridad a los subprogramas que generan estos recursos adicionales.
- Art. 577° La Universidad asigna al Rectorado, a los Vicerrectorados y a las Facultades los fondos necesarios que requieran para la consecución de sus metas y objetivos previstos en sus Planes de Desarrollo y Funcionamiento, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado por el Gobierno Central.
- Art. 578° La Oficina de Planificación evalúa periódicamente la ejecución presupuestal en concordancia con las metas programadas, proponiendo, en coordinación con la Oficina de Administración y los titulares de cada subprograma, las transferencias de asignaciones priorizadas en función de las necesidades de la institución. Propone también el desagregado de los créditos suplementarios, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes. Las modificaciones presupuestales son aprobadas por el Consejo Universitario.
- Art. 579° Las Oficinas de Administración y Planificación informan permanentemente al Rector y a la Comisión Económico-Financiera del Consejo Universitario sobre la ejecución presupuestal de nuestra casa de estudios proponiendo las acciones que estimen convenientes para mejorar su utilización.
- Art. 580° La Oficina de Administración controla la ejecución presupuestal por asignaciones a nivel de programa; y la Oficina de Planificación, la ejecución Presupuestal por subprogramas. Ambas Oficinas tienen la obligación de informar trimestralmente a los titulares de los subprogramas sobre la ejecución de sus presupuestos.
- Art. 581° Las tasas económicas para la captación de ingresos propios, son propuestas, en el mes de enero de cada año, por los Vicerrectores Académico y Administrativo, en lo que les corresponda, para sanción del Consejo Universitario.
- Art. 582° Corresponde al Rector y a la Comisión Económico-Financiera del Consejo Universitario, la promoción financiera y económica de la Universidad, en lo referente a la consecución de donaciones, gestión de préstamos, convenios, nacionales e internacionales y otras acciones similares.
- Art. 583° Corresponde a los Vicerrectorados Académico y Administrativo realizar la correspondiente promoción financiera de la Universidad, a través de los órganos de producción y de prestación de servicios que están a su cargo.
- Art. 584° El Jefe de la Oficina de Administración preside el Comité de Adjudicación de la Universidad. Los actos del referido comité son normados por la ley anual de presupuesto y el Reglamento Unico de Adquisiciones (RUA).



Art. 585° Al concluir cada ejercicio presupuestal, la Oficina de Administración proporciona al Consejo Universitario la respectiva información financiera y presupuestal, para su aprobación, previa opinión de Auditoría Interna. La Universidad rinde cuenta sobre la ejecución de su presupuesto a la Contraloría General de la República, a los Ministerios de Economía y Finanzas y Educación y al Congreso Nacional. Además publica su balance gratuitamente en el Diario Oficial "El Peruano" y la difunde por un boletín de circulación interna.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL FONDO DE AYUDA PROFESIONAL**

Art. 586° La Universidad de Huamanga cuenta con el Fondo de Ayuda del Profesional, constituido por las aportaciones anuales de sus graduados y titulados.

Art. 587° Los graduados y titulados de la Universidad de Huamanga contribuyen anual y obligatoriamente con un porcentaje de sus ingresos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Art. 588° Los usos de este fondo son señalados en el reglamento respectivo.

#### **CAPITULO V**

##### **DEL FONDO DE DESARROLLO Y PROMOCION UNIVERSITARIA**

Art. 589° La Universidad de Huamanga cuenta con el Fondo de Desarrollo y Promoción Universitaria, constituido por las donaciones en dinero y valores hechas a su favor.

Art. 590° La Universidad de Huamanga dispone libremente de estos recursos, cuyo uso y destino son dispuestos por acuerdo del Consejo Universitario, no debiendo utilizarse para remuneraciones más del 5%.

Art. 591° Las donaciones en dinero y valores hechas a favor de la Universidad se rigen por las disposiciones contenidas en las leyes tributarias en lo relativo a deducciones. El Consejo Universitario otorga el certificado correspondiente por este concepto.

Art. 592° Para el efecto de la expedición del certificado de donación se requiere del documento probatorio del valor de la donación y la constancia de recepción.

Art. 593° El Rector visa los documentos probatorios de la donación. Estos documentos, conjuntamente con la resolución rectoral, son elevados a la Dirección General de Contribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 594° El Poder Ejecutivo complementa dichas donaciones, en el ejercicio presupuestal inmediato siguiente de la Universidad, con aportes iguales al 50% de los recibidos en el curso del año y hasta por una suma que no sobrepase el 25% del presupuesto universitario en el ejercicio en el que ha recibido las donaciones.

#### **CAPITULO VI**

##### **DE LA EXONERACION DE TRIBUTOS**

Art. 595° La Universidad de Huamanga está exonerada de todo tributo fiscal o municipal creado o por crearse.

Art. 596° La Universidad goza de franquicia postal y telegráfica nacional e internacional conforme a ley y las actividades culturales que ella organiza están exoneradas de todo impuesto. El trámite de la franquicia postal lo realiza la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General.

Art. 597° La Universidad está exonerada de los tributos a la importación de los bienes necesarios para el cumplimiento de sus fines.

#### **CAPITULO VII**

##### **DE LA DERRAMA UNIVERSITARIA**

Art. 598° La Derrama Universitaria de la Universidad de Huamanga está constituida por los aportes de los docentes y del personal administrativo y de los servicios de la institución, destinada exclusivamente a proporcionarles ayuda económica.

Art. 599° El funcionamiento de la derrama universitaria se determina con arreglo a la ley y su reglamento.

## CAPITULO VIII

### DE LA CORPORACION FINANCIERA UNIVERSITARIA

Art. 600° La Universidad de Huamanga tiene derecho a que la Corporación Financiera Universitaria le financie programas de inversión, de becas para estudiantes y docentes, bienestar estudiantil, investigación y proyección, conforme lo estipula el Art. 82° de la Ley 23733.

La Oficina de Administración se encarga de gestionar el otorgamiento de la ayuda mencionada.

## TITULO XII

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera** : Para el cómputo del quórum de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad no se consideran, mientras no estén legalmente constituidos, el Director de la Escuela de Posgrado de la Universidad, a los representantes de los graduados y al Coordinador de la Sección de Posgrado, a que se refieren los incisos e) y g) del Art 200°; los incisos d) y e) del Art. 208°; y los incisos c) y e) del Art. 224° del presente reglamento.

**Segunda** :En la Facultad donde no hay profesores principales o asociados, para la elección de Jefe de Departamento, Director de Escuela de Formación Profesional, Coordinador de Instituto de Investigación y Coordinador de Centro de Proyección Social, éstos se eligen entre los profesores auxiliares y ejercen el cargo en calidad de encargados, por el período de 6 meses, pudiendo ser reelegidos por una sólo vez, por el voto de los dos tercios de los miembros del Departamento, Escuela, Instituto o Centro, respectivamente.

**Tercera** : En caso de no existir docentes que reúnan los requisitos para ser elegidos Director de la Escuela de Posgrado o Coordinador de la Sección de Posgrado, se puede contratar a personas que reúnan los requisitos exigidos por el presente reglamento para que ocupen dichos cargos, si es que lo permiten las disposiciones legales y la disponibilidad presupuestaria de la institución.

**Cuarta** : Para ser representante de los profesores ante el Consejo de Facultad, se requiere ser profesor ordinario y a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Sólo excepcionalmente, a falta de ellos, se puede elegir profesores ordinarios a tiempo parcial.

**Quinta** : Por esta única vez, las Facultades evaluarán, con fines de ratificación, la labor de sus docentes ordinarios cuyos períodos de nombramiento vencieron entre el 01 de enero de 1986 y el 03 de mayo de 1988, en el plazo improrrogable de 60 días calendario, contados a partir del 04 de mayo de 1988, con sujeción al presente reglamento.

**Sexta** : Por esta única vez, los profesores que pretenden ser promocionados presentarán sus solicitudes de cambio de categoría en los meses de mayo y junio de 1988, de conformidad con el presente reglamento.

## TITULO XIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera** : Los actos administrativos que se ejecuten contraviniendo las disposiciones contenidas en el presente reglamento son nulos ipso jure.

**Segunda** :El presente reglamento sólo puede ser modificado previo estudio fundamentado y por acuerdo del Consejo Universitario, con el voto conforme de los dos tercios de sus miembros asistentes.

**Tercera** : Quedan derogados todas las disposiciones administrativas de la Universidad que se opongan al presente reglamento.

**Cuarta** : Este reglamento rige a partir del día siguiente de su publicación.

El presente reglamento ha sido publicado el 03 de mayo de 1988