

REGLAMENTO DE LA  
FACULTAD DE  
DERECHO Y CC. PP.  
U.N.T.

## CONTENIDO

- \* Reglamento de la Facultad de Derecho y CC. PP.
- \* Normatividad Académica
- \* Reglamento de Matrícula de Estudiantes de Pre grado de la UNT
- \* Reglamento de Cursos Extraordinarios en la UNT
- \* Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes de la UNT.
- \* Reglamento para la Pérdida de Gratuidad y de la condición de estudiantes de la UNT.
- \* Reglamento para Evaluar al Personal Docente Contratado.
- \* Reglamento de Ingreso a la Carrera Docente Universitaria
- \* Reglamento de Graduación y Titulación – Primera Especialidad – Facultad de Derecho y CC. PP. UNT.
- \* Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente
- \* Reglamento General de las Bibliotecas de la UNT
- \* Directiva para el Otorgamiento de Auspicio de Actividades por parte de la UNT.
- \* Reglamento General para la Elección de Jefes de Departamento Académico de la UNT.

# REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

## CAPITULO I CONSTITUCIÓN, PRINCIPIOS Y FINES

- Art. 1º.** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas se constituye como unidad orgánica académico – profesional de la Universidad Nacional de La Libertad, de Trujillo, en conformidad con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de La Libertad-Trujillo.
- Art. 2º.** Académicamente, goza de autonomía técnica para organizar y ejecutar la currícula de las carreras cuya administración le corresponde.
- Art. 3º.** Administrativamente, conduce los servicios necesarios para su funcionamiento de modo desconcentrado y bajo su responsabilidad y consiguiente autoridad.
- Art. 4º.** La actividad formativa de los profesionales que corresponde a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas será de alta calidad científica, humanística y moral al servicio de la defensa de los Derechos Humanos y de los intereses de las mayorías nacionales.
- Art. 5º.** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas tiene como finalidad:
- Asumir la función académico-profesional en las áreas de las Ciencias Jurídicas y de las Ciencias Políticas.
  - Coordinar las tareas de investigación científica-tecnológica y proyección social en las áreas de su competencia o integrarlas con las correspondientes a otras áreas del conocimiento.

## CAPITULO II

### DEL GOBIERNO

#### De los Organos

- Art. 6º.** El Gobierno de la Facultad corresponde al Consejo de Facultad y al Decano.

#### Del Consejo de Facultad

- Art. 7º.** El Consejo de Facultad está constituido por:
- El Decano
  - 6 Profesores Principales
  - 2 Profesores Auxiliares
  - 4 Profesores Asociados
  - 7 estudiantes
  - 1 graduado, en calidad de supernumerario; con voz, pero sin voto.
- La representación estudiantil corresponde a las Escuelas Académico-Profesionales.

La representación docentes y estudiantil se elegirá conforme a las normas del Reglamento de Elecciones.

La representación docente corresponde a los Departamentos Académicos, en el conjunto de la Facultad.

**Art. 8°.**

Corresponde al Consejo de Facultad:

- a. Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en el caso de producirse causal para el efecto.
- b. Aprobar y/o modificar el Reglamento de la Facultad y demás Reglamentos Internos.
- c. Aprobar las políticas de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.
- d. Aprobar el Presupuesto de la Facultad.
- e. Aprobar y evaluar los planes de la Facultad.
- f. Aprobar y evaluar los planes de trabajo de los Departamentos, centros o Institutos.
- g. Aprobar y modificar los currícula de las carreras a su cargo y proponer los criterios de admisión y selección de los estudiantes a éstas.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad
- i. Conceder certificados de capacitación y actualización
- j. Organizar los procesos de selección y evaluación para ingreso, ratificación, promoción de categoría y cambios de modalidad del personal docente con categoría profesoral o sin ella, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto.
- k. Organizar los procesos de selección para contratación de personal docente eventual.
- l. Organizar, en coordinación con la Oficina General de Personal Académico, Administrativo y de Servicios, los procesos de selección para nombramiento o contratación y promoción del personal administrativo y de servicio.
- m. Nombrar los Comités Técnicos de Asesoramiento.
- n. Nombrar al Profesor-Secretario de la Facultad, de entre los profesores de los Departamentos adscritos a la misma.
- o. Resolver todos los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matrículas, traslados y acciones de bienestar.
- p. Ejercer la potestad disciplinaria en materia de personal docente, cuando la sanción importe suspensión sin goce de haber mayor de 10 días.
- q. Conceder licencias al personal docente para capacitación, de conformidad con la legislación de cooperación técnica. Si estas licencias fueran mayores de tres meses serán ratificadas por el Consejo Universitario.  
Proponer al Consejo Universitario a los profesores para el goce del año sabático.
- r. Conceder licencia hasta por 3 meses para el personal docente y administrativo, cualquiera fuera la causal y conocer de todas las demás por plazos mayores que aprobará en primera instancia.
- s. Resolver en apelación, las resoluciones que expida el Decano, como ejercicio de su competencia propia.

- t. Resolver las tachas contra los profesores, de conformidad con el Art. 320°, inc. h del Estatuto.
- u. Seleccionar a los estudiantes de la Facultad para el goce de los servicios de Bienestar Universitario, formulando las propuestas al Consejo Universitario, especialmente en los casos del comedor y de los becarios.
- v. Emitir opiniones y pronunciamientos públicos en relación con problemas nacionales y locales de interés general.
- w. Todas las demás que se estipulan en la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento y leyes en general.

### Sesiones

#### **Art. 9°.**

El Consejo de Facultad sesiona ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, cuando sea convocado por el Decano o lo soliciten, por escrito, más de la mitad de sus miembros.

La convocatoria se hará por escrito cuando menos con un día de anticipación, salvo casos de emergencia, con la agenda respectiva que será formulada por el Decano a propuesta del Profesor-Secretario.

Las sesiones extraordinarias se ceñirán únicamente al objeto considerado en la agenda para su convocatoria.

Las actas serán leídas en la sesión de su aprobación y, firmadas por los asistentes.

El quórum para la apertura de sesión se computará con la mitad más uno de los miembros consignados en el Art. 7°.

Las reconsideraciones se interpondrán en la sesión subsiguiente y para su admisión se requiere la conformidad de los dos tercios de los asistentes.

### El Decano

#### **Art. 10°.**

El Decano es la autoridad que asume la representación de la Facultad y la responsabilidad de su conducción y producción.

#### **Art. 11°.**

Es obligación del Decano cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, así como los reglamentos de la UNT y los de la Facultad.

#### **Art. 12°.**

Son atribuciones del Decano las que prescribe el Art. 201 del Estatuto además de las siguientes:

- a. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- b. Resolver en primera instancia de las cuestiones de su competencia. Las resoluciones que expida son materia de reconsideración y apelación.
- c. Supervisar la organización y ejecución de los concursos docentes.
- d. Ejercer la potestad disciplinaria jerárquica-administrativa. En materia docente podrá aplicar las sanciones siguientes: amonestación, multa o sanción sin goce de haber no mayor de 10 días. En materia no docente las sanciones se aplicarán de conformidad con el Reglamento específico.
- e. Ratificar y supervisar los planes de trabajo de los docentes
- f. Promover y conducir las relaciones interfacultativas y de coordinación interna.

- g. Resolver, en apelación, las resoluciones de los Jefes Académicos
- h. Presentar en acto público su memoria anual al inaugurar el Año Académico.

**Art. 13°.** Para ser elegido Decano se requiere:

- a. Ser ciudadano en ejercicio y de reconocida solvencia moral e intelectual
- b. Tener grado de Doctor
- c. Tener 10 años de antigüedad en la docencia universitaria, 3 de los cuales deben haber sido en la Facultad.
- d. Tener 3 años de antigüedad en la categoría de Profesor Principal.

**Art. 14°.** El Decano será elegido por el Consejo de Facultad para un período de 3 años y puede ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente. En caso de ausencia será reemplazado por el Profesor Principal, miembro del Consejo, más antiguo en la categoría de Principal.

En caso de vacancia del cargo de Decano y siempre que falten más de seis meses para culminar su mandato, se elegirá un nuevo Decano, para completar el período.

**Art. 15°.** Son causas de vacancia en el cargo de Decano, las mismas que se estipulan para el Rector en el Art. 192° del Estatuto.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO**

**Art. 16°.** Los Comités de Asesoramiento son órganos técnicos que asumen tareas de estudio y promoción de las áreas específicas de su competencia.

**Art. 17°.** Los Comités estarán integrados por cinco profesores 1 de los cuales, cuando menos, será Profesor Principal, miembro del Consejo de Facultad que lo presidirá y por dos estudiantes también miembros del Consejo. La prelación para asumir la presidencia del Comité será definida por la antigüedad en la categoría de profesor principal.

**Art. 18°.** Corresponde al Comité Técnico de Investigación y Promoción Científica:

- a. Formular el Plan de Investigación, consolidando los programas correspondientes al Instituto de Investigación y a los Departamentos Académicos.
- b. Informar sobre los proyectos de investigación que presentan los profesores para su correspondiente oficialización.
- c. Evaluar los planes de investigación y verificar los avances de los proyectos individuales.
- d. Promover estudios de diagnóstico que permitan la identificación de los requerimientos en materia de investigaciones jurídico-políticas.
- e. Promover las relaciones con las instituciones de fomento a la Investigación Científica con las fuentes de cooperación técnica.

- f. Informar sobre las recomendaciones que se hicieran para la publicación de los trabajos de investigación, habilitación y tesis de los diferentes niveles.
- g. Promover la celebración de eventos científicos para difundir la investigación jurídico-política.
- h. Formular iniciativas y sugerencias para el perfeccionamiento de los Seminarios.

**Art. 19°.**      **Corresponde al Comité de Currículo:**

- a. Consolidar los currícula de las carreras que administre la Facultad.
- b. Formular los proyectos de directivas necesarias para la homologación de la formulación y evaluación curricular.
- c. Sugerir a las Escuelas los criterios que considere conveniente para el estudio de las fuentes curriculares.

**Art. 20°.**      **Corresponde al Comité de Tutoría y Consejería:**

- a. Organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Tutoría y Consejería de la Facultad.
- b. Coordinar con la Dirección de la Escuela la Instrucción de los docentes en materia de orientación curricular.
- c. Coordinar con los Servicios de Bienestar Universitario para canalizar la asistencia a los estudiantes de la Facultad en las distintas líneas de acción.
- d. Proponer y coordinar la creación o instalación de servicios relativos al Bienestar del Educando.
- e. Formular los estudios sociales correspondientes a la población estudiantil de la Facultad.
- f. Coordinar con la Secretaría de la Facultad para mantener actualizado el expediente académico-social del estudiante.

**Art. 21°.**      **Corresponde al Comité de Planes y Presupuesto:**

- a. Coordinar la formulación del diagnóstico y de los planes de desarrollo y de funcionamiento de la Facultad.
- b. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- c. Coordinar con Secretaría la orientación de la ejecución presupuestaria, apoyando las gestiones de ésta.
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria y formular las recomendaciones al Señor Decano para su canalización al Consejo de Facultad y Consejo Universitario
- e. Formular iniciativas y coordinar la formulación de proyectos de líneas de rentabilidad económica o centros de producción.

**Art. 22°.**      **Corresponde al Comité de Biblioteca, Publicaciones y Canje:**

- a. Establecer los criterios para la formulación de los diagnósticos y programas de requerimiento bibliográficos y su correspondiente ambientación y recursos humanos.
- b. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca
- c. Programar y coordinar la publicación de trabajo de investigación, habilitación y tesis.

- d. Proponer los programas de utilización de la capacidad instalada en mimeógrafo y demás equipos de reproducción
- e. Promover la publicación de obras y material didáctico.
- f. Promover, proponer y supervisar los medios audiovisuales que la acción académica requiere.
- g. Promover y coordinar la publicación de la Revista de la Facultad, cuyo Director será el Presidente de este Comité.
- h. Promover y supervisar el canje bibliográfico.

**Art. 23°.**      **Corresponde al Comité de Proyección Social y Promoción Comunitaria:**

- a. Coordinar la formulación de los diagnósticos que conduzcan a la determinación de requerimientos de servicios de proyección de la Facultad.
- b. Establecer los criterios para orientar la formulación de los planes de proyección social en sus distintas líneas de acción.
- c. Supervisar y coordinar el plan de desarrollo y funcionamiento del Centro de Servicios Jurídicos, formulando las sugerencias y proyectos de iniciativa para su funcionamiento.
- d. Promover la celebración de convenios de cooperación y asistencia con Instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales.
- e. Evaluar la ejecución de los convenios de cooperación y asistencia proponiendo lo conveniente al Decano.

**Art. 24°.**      Los presidentes de los Comités asumen la Dirección de los servicios que corresponden a sus Comités, según se constituyan.  
Los Directores del Instituto de Investigación y del Centro de Proyección Social y Promoción Comunitaria serán miembros de los Comités correspondientes.

**Art. 25°.**      Los Comités llevarán sus actas en hojas sueltas que serán rubricadas al margen por su Presidente, Secretario y un estudiante, cuando menos, para el efecto, cada Comité designará un Secretario de su seno, el que coordinará con el Profesor-Secretario de la Facultad para la conservación de los archivos del Comité, de la documentación y apoyo logístico necesario.  
En el caso de que cada Comité correspondiera a servicios, debidamente instalados, éstos serán sede del Comité y el Jefe de Servicio o servidor administrativo hará de Secretario-administrativo bajo la supervisión del Secretario del Comité. La documentación y archivos se conservarán en esos servicios, con conocimiento del Profesor-Secretario de la Facultad.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA SECRETARIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Del Profesor Secretario**

**Art. 26°.**      La Secretaría y los Servicios Académicos estarán a cargo de un Profesor Secretario que será designado por acuerdo del Consejo de Facultad, de



entre los profesores ordinarios de los Departamentos adscritos a la Facultad y a propuesta del Decano, en bina.

El Profesor-Secretario de la Facultad desempeñará sus funciones a T. C. o a D. E., debiendo dedicar a la Secretaría cuando menos tiempo de su modalidad.

**Art. 27º.** Corresponde al Profesor-Secretario:

- a. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad, con voz, pero sin voto, actuando como Secretario del mismo.
- b. Organizar y dirigir los servicios de documentación, archivo y asistencia secretarial de la Facultad.
- c. Organizar y dirigir los servicios de Registro Técnico
- d. Formular los proyectos de los cuadros de jurados para exámenes de Grado y Título profesional y conducir todo lo relativo a estos aspectos.
- e. Organizar y dirigir los servicios administrativos, por delegación del Decano.
- f. Organizar y dirigir los servicios de administración de personal académico, coordinando la asistencia a Jurados y las acciones de registro con la Oficina General de Personal Académico, Administrativo y de Servicio.
- g. Todos los demás que el Decano le delegue, en relación a la supervisión administrativa.

### **De la Organización de los Servicios**

**Art. 28º.** La Facultad organizará el conjunto de servicios administrativos con el carácter de desconcentrado, en relación a la administración central. Podrá encargarse la Jefatura Administrativa a un servidor administrativo de carrera, a nivel de funcionario superior y con título profesional, responsable ante el Profesor-Secretario.

Las áreas funcionales serán:

- a. Documentación y Archivo.
- b. Registro Técnico
- c. Logística y Publicaciones
- d. Servicios Sociales y de Recreación

**Art. 29º.** Corresponde al Área de Documentación y Archivo:

- a. Llevar la correspondencia y el archivo central de la Facultad.
- b. Llevar los libros de actas y apoyar al efecto a los comités, en caso necesario.
- c. Llevar el libro de Resoluciones
- d. Conducir la estafeta para las comunicaciones de entrada y salida
- e. Proveer el apoyo mecanográfico y estenográfico para las distintas unidades de la Facultad.
- f. Llevar el archivo de escalafón de los docentes y realizar todas las tareas de apoyo a los jurados.

**Art. 30º.** Corresponde al Area de Registro Técnico:

- a. Llevar los registros de matrícula

- b. Llevar el registro de notas y los archivos, relativos a la vida académica de los estudiantes.
- c. Formular los horarios, en coordinación con el área de Logística y Publicaciones.
- d. Administrar el flujo de actas y formular los certificados de estudios.
- e. Administrar los expedientes relativos a grados y títulos.

- Art. 31°.** Corresponde al Area de Logística y Publicaciones
- a. Cautelar que las áreas físicas se encuentran en las mejores condiciones para su uso y proveer el mantenimiento de las mismas, formulando los programas del caso y coordinando las acciones administrativas necesarias.
  - b. Formular los programas de requerimiento de bienes corrientes y de mobiliario y equipo y tramitar su adquisición
  - c. Atender al servicio de impresiones y empastes y trámites de requerimientos que se planteen por las unidades.
  - d. Formular los programas anuales para las impresiones de los sílabos, currículo y demás documentos indispensables para la orientación académica.
  - e. Formular los programas de Impresión de la Revista y demás publicaciones académicas.

- Art. 32°.** Corresponde al Area de Servicios Sociales y Recreación
- a. Formular estudios de diagnóstico de la situación socio-económica de los estudiantes de la Facultad.
  - b. Orientar a los estudiantes para el uso de los servicios médicos, farmacéuticos y alimenticios.
  - c. Promover y ejecutar las acciones de bienestar físico, desarrollando actividades deportivas en sus distintas formas.
  - d. Apoyar las acciones de comunicación intra e interfacultativa, promoviendo encuentros, viajes de estudios y demás similares

## **CAPITULO V**

### **DE LA ESCUELA DE DERECHO**

- Art. 33°** La Escuela de Derecho es el órgano de programación y coordinación académica que la Facultad instituye para la administración curricular de las carreras académico-profesionales en ciencias jurídicas:

- Art. 34°.** La Escuela comprende dos secciones:
- a. Sección de Pre-Grado que comprende las carreras que conduce al grado académico de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, al Título Profesional de Abogado y el Diploma de Afianzamiento.
  - b. Sección de Post-Grado que comprende las carreras de Maestría en Ciencias Jurídicas con mención en una rama específica, Maestro en Ciencias Política y Doctor en Derecho. Esta Sección podrá organizar las segundas especialidades, de acuerdo a los requerimientos nacionales y cursos de actualización académico-profesional.

- Art. 35°.** La Escuela será conducida por el Comité de Dirección que estará integrado
- a. :Por tres profesores miembros del Consejo de Facultad, elegidos por éste, uno de los cuales cuando menos debe ser profesor principal, para los efectos de artículo siguiente.
  - b. Los Jefes de Departamento Académico, y
  - c. Dos estudiantes, miembros del Consejo de Facultad, elegidos por éste.
- Art. 36°.** Asume la Dirección de la Escuela el Profesor Principal, miembro del Consejo de Facultad, más antiguo en la categoría, de conformidad con el inciso a. del artículo anterior.
- Art. 37°.** Corresponde al Comité de Dirección de la Escuela de Derecho:
- a. El diagnóstico de la realidad y de las fuentes curriculares
  - b. El diseño y construcción curricular
  - c. Coordinar la ejecución curricular, cautelando que los sílabos se ciñan al diseño curricular.
  - d. La evaluación de la ejecución curricular.
  - e. Las propuestas de modificación curricular
  - f. Estudiar y dictaminar las solicitudes de traslado, reanudación de estudios, reserva de matrículas, retiros y todos los demás casos que tienen que ver con la acción académica del estudiante.
  - g. Supervisar las prácticas en el Consultorio y en Estudio Jurídico.
  - h. Supervisar las prácticas en Pasantía, promoviendo convenios y ayudas para la mayor eficiencia de ésta.
  - i. Proponer al Decano la adopción de medidas para la ejecución eficiente del Plan Curricular.
  - j. Emitir informes sobre las solicitudes para ser declarado expedito o apto para la graduación o titulación.
- Art. 38°.** El Director de la Escuela coordinará con el Profesor-Secretario quien le adscribirá a efecto de apoyo, los ambientes y auxilio del personal del área de Registro Técnico.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

- Art. 39.** Los Departamentos Académicos son unidades con independencia operativa que se adscriben a la Facultad para servicio de ésta y de otras, en las disciplinas que cultivan
- Art. 40°.** Se adscriben a la Facultad de Derecho:
- a. El Departamento de Ciencias Jurídicas Públicas y Políticas
  - b. El Departamento de Ciencias Jurídicas Privadas y Sociales
- Art. 41°.** Corresponde al Departamento Académico:

- a. Formular, ejecutar y evaluar, en su nivel, sus planes de desarrollo y funcionamiento, así como presentar sus requerimientos financieros al Consejo de Facultad.
- b. Formular y evaluar los proyectos de programas de trabajo de los docentes, de acuerdo a los requerimientos de las carreras a que sirve y a las diversas líneas de acción académica.
- c. Formular el Plan de Investigación y de Proyección Social en concordancia con el sentido del inc. a.
- d. Programas y proponer el goce del año sabático de sus docentes
- e. Programar, proponer y ejecutar la capacitación permanente de los docentes.
- f. Aprobar, ejecutar y evaluar los syllabus elaborados en equipo por los profesores de la disciplina.

**Art. 42°.** Los Departamentos están a cargo de un Jefe Académico, elegido para un período de tres años por los profesores ordinarios de cada uno de ellos. Son elegibles los profesores principales a tiempo completo o dedicación exclusiva con tres años de antigüedad en el Departamento, antes de su elección. La reelección requiere del 80% de los votos emitidos. Para ser elegido Jefe de Departamento se requiere contar con el voto de la mitad más uno del número legal de los profesores ordinarios del Departamento. De no obtener esta mayoría el Decano convocará para el tercer día hábil, a segunda elección, en la que también se requerirá la misma mayoría de votos que en la anterior. De persistir la inexistencia de mayoría, el Decano convocará para el tercer día hábil y, en este caso, resultará elegido el que obtenga el voto de la mayoría simple de los asistentes. El voto se emitirá de modo directo y secreto.

**Art. 43°.** En caso de ausencia, el Jefe del Departamento será reemplazado por el Jefe inmediato anterior o por el profesor principal del mismo Departamento más antiguo en la categoría, a falta o impedimento del primero. Este reemplazo no excederá de 6 meses.

**Art. 44°.** El cargo de Jefe de Departamento vaca por las siguientes causales:

- a. Por su muerte.
- b. Por impedimento físico mental que lo inhabilite de modo total y permanente.
- c. Por renuncia aceptada por el Consejo de Facultad.
- d. Por negligencia en el ejercicio de sus funciones declarada por el Consejo de Facultad.
- e. Por terminación de su situación docente de conformidad con el Estatuto.

**Art. 45°.** Son Unidades Orgánicas del Departamento.

- a. La Jefatura, responsable de la producción del Departamento
- b. La Junta de Coordinación, integrada por los Coordinadores de Sección

- c. Las Secciones Académicas, constituyen equipos docentes de especialidad o especialidades afines y que asumen tareas de programación, ejecución y evaluación de syllabus, investigación y proyección social.
- d. Servicios auxiliares, integrados por servidores administrativos asignados por el Profesor-Secretario de la Facultad.

**Art. 46°.** Las Secciones se constituirá sólo si se cuenta como mínimo con cinco profesores ordinarios, dos de los cuales, cuando menos, deben ser profesores principales.

**Art. 47°.** Los Coordinadores de Sección serán designados por el Jefe de Departamento entre los profesores principales a tiempo completo o dedicación exclusiva, asignados a la Sección.

**Art. 48°.** Corresponde a la Junta de Coordinación.

- a. Formular el proyecto definitivo del Plan de Desarrollo del Departamento
- b. Consolidar el Presupuesto del Departamento
- c. Homologar los planes de trabajo de los docentes y discutir los requerimientos de personal docente y formular su correspondiente plantilla orgánica y de eventuales.
- d. Evaluar los resultados de la producción del Departamento que se incluirá en informe del Jefe del mismo.

**Art. 49°** El Jefe de Departamento ejerce la potestad disciplinaria amonestando o multando, dando cuenta al Decano.

**Art. 50°.** Los Coordinadores de Sección supervisarán el funcionamiento de la Sección previendo la formulación de los proyectos de distribución de tareas y de los programas de trabajo, informarán al Jefe del Departamento sobre la ejecución de las acciones o sobre el incumplimiento de las obligaciones de los docentes.

## **CAPITULO VII**

### **DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO POLÍTICO**

**Art. 51°.** Se constituye como órgano de operación de la Facultad al Instituto de Investigación Jurídico-Político (IJP) con las siguientes funciones:

- a. Coordinar y consolidar el Proyecto de Investigación de la Facultad.
- b. Formular los estudios y diagnósticos de situación de los potenciales y recursos disponibles para la investigación.
- c. Procesar propuestas y sugerencias para el Comité de Investigación y Promoción Científica.
- d. Ejecutar las acciones de promoción científica, coordinando las acciones de los Departamentos Académicos de la Facultad y de otras Facultades.
- e. Proyectar programas de investigación Inter.-departamental y coordinar su ejecución.

- f. Preparar y procesar la información sobre el desarrollo de los proyectos de Investigación, incluidos en el Plan de Investigación de la Facultad, para su apreciación por el Comité Técnico de Investigación Científica de la Facultad.
- g. Gestionar y proponer convenios dirigidos en promover y apoyar la investigación científica
- h. Supervisar y evaluar el desarrollo de los seminarios, en coordinación con los Departamentos Académicos que los ejecutan.
- i. Dictaminar sobre tesis y trabajos de habilitación recomendados para su publicación por los jurados.

**Art. 52°.** El IIJP estará a cargo de un Director, elegido por el Consejo de Facultad para un período de tres años a propuesta en bina por el decano, entre los profesores principales a tiempo completo o dedicación exclusiva.

**Art. 53°** El Director representa al IIJP y es responsable de su funcionamiento y desarrolla. Formula el presupuesto del Instituto y gestiona su ejecución.

**Art. 54°** Los Departamentos podrán destacar personal docente para dirigir y ejecutar proyectos interdepartamentales de investigación, debiendo establecer el peso horario dedicado a los objetivos del Instituto.

**Art. 55°.** Los Proyectos de Investigación serán:  
a. Departamentales, supervisados y evaluados por el IIJP  
b. Inter.-departamentales, coordinados por el IIJP  
c. Inter.-facultativos, coordinados o ejecutados por el IIJP.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL CENTRO DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN JURÍDICO-POLÍTICO**

**Art. 56°** Se constituye en la Facultad de Derecho, el Centro de Proyección Social y Extensión Jurídico Político (CEPEJUP) con las siguientes funciones:  
a. Consolidar el Proyecto del Plan de Proyección Social y Extensión Jurídico-Político de la Facultad.  
b. Organizar y conducir el Centro de Servicios Jurídicos que comprende el Consultorio Jurídico Gratuito y el Servicio de Asistencia Jurídica.  
c. Organizar y coordinar la ejecución de programas de extensión y difusión jurídico político de carácter Inter.-departamental.  
d. Organizar y coordinar actividades de difusión cultural, artística y deportiva de la población estudiantil de la Facultad.  
e. Promover las relaciones de la Facultad con los servicios de la Administración Pública, de Justicia, Ministerio Público y Sector Privado.

**Art. 57°.** El CEPEJUP estará a cargo de un Director, responsable de su programación y funcionamiento que será elegido por el Consejo de Facultad para un período de tres años, a propuesta en bina por el Decano de la Facultad.

El Director formula el plan, coordina su ejecución y regula el trabajo de los profesores destacados al Centro.

- Art. 58°.** El CEPEJUP comprende las siguientes áreas funcionales:
- a. Sección de Servicios Jurídicos que reúne los recursos para promover y realizar servicios de esta especialidad en dos líneas:
    - Consultorio Jurídico Gratuito que asiste, sin costo alguno, a quienes por su modesta condición no pueden cubrir los honorarios profesionales.
    - Servicio de Asistencia Jurídica, que asume la programación y ejecución de acciones a personas naturales y jurídicas, públicas o privadas con el carácter de línea de rentabilidad.
  - b. Sección de Extensión Cultural que asume la realización de actividades culturales, artísticas y deportivas con participación directa de los estudiantes de la Facultad y/o cooperación de estudiantes de otras Facultades u otros Centros especializados.
- Art. 59°.** Las Secciones de Servicios Jurídicos y Extensión Cultural estará a cargo de sendos coordinadores designados por el Director del centro de entre los profesores a tiempo completo o dedicación exclusiva destacados al Centro o solicitará al Consejo de Facultad al correspondiente destaque.
- Art. 60°.** Los Coordinadores asumirán la responsabilidad de la programación y funcionamiento de las actividades de la Sección, informando al Director del Centro.
- Art. 61°.** Las actividades del Centro serán:
- a. Departamentales, apoyando las acciones de proyección, extensión y prestación de servicios de los Departamentos Académicos de la Facultad.
  - b. Inter.-Departamentales, coordinando programas de proyección, extensión y prestación de servicios con la concurrencia de los Dptos Académicos de la Facultad.
  - c. Inter.-Facultativos:, coordinando programas de su competencia con otras Facultades
- Art.- 62°.** El CEPEJUP, por su Sección de Servicios Jurídicos, asume la ejecución y/o supervisión de:
- a. Las prácticas en Consultorio
  - b. Las prácticas en Estudio o Asesoría
  - c. Las prácticas en Pasantía
  - d. Los Ejercicios o Laboratorios
  - e. Los Conversatorios
- Para estos efectos se sujetará al Currículo o Directivas de ejecución curricular que emita la Facultad o la Escuela de Derecho y alcanza a ésta los resultados de la evaluación para su apreciación final.
- Art. 63°.** El CEPEJUP asume por su Sección de Extensión Cultural la coordinación de las actividades de formación artística integral y de las

actividades físico-culturales, de acuerdo a las normas curriculares de las carreras a cargo de la Facultad.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA BIBLIOTECA**

- Art. 64°.** La Biblioteca es la unidad administrativa de la Facultad a cargo de personal especializado e integrada al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- Art. 65°.** El Presidente del Comité Técnico de Biblioteca, Publicaciones y Canje cuida del cumplimiento de las acciones del plan de funcionamiento y del presupuesto y apoyo al bibliotecario en sus gestiones, en coordinación con el funcionamiento superior de servicios administrativos. Ejerce potestades de supervisión general del funcionamiento de la Biblioteca y Jerárquico administrativo únicamente sobre el
- Art. 66°.** El Bibliotecario Jefe depende del Decano, salvo delegación al Presidente del Comité de Bibliotecas, Publicaciones y Canje. Actúa como Secretario-Administrativo del Comité, asume el conjunto de tareas de programación, administración y control de la Biblioteca. Es responsable de presentar el anteproyecto de los planes y presupuestos de la Biblioteca y responde de la disciplina del personal.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERA:** Las funciones correspondientes a las áreas administrativas quedará consolidadas en la Secretaría de la Facultad, en tanto se implementa el nuevo esquema orgánico con los recursos humanos y áreas suficientes.
- SEGUNDA:** La Escuela de Derecho propondrá los reajustes pertinentes al Currículo de Derecho en el término de 180 días, contados desde su Instalación por el Decano.  
Durante 1985, se formulará el Plan de Desarrollo Académico 1986-1990 y la Escuela formulará el proyecto para la constitución de la Maestría en Derecho, indicando la mención que correspondiera.
- TERCERA:** En tanto no se amplíe las carreras académico-profesional a cargo de la Facultad las Funciones del Comité de Currículo se asumirán por la Escuela de Derecho.
- CUARTA** Los Jefes de Departamentos, Directores del IIJP y del CEPEJUP, presentarán su Manual de Organización, Funciones y Procedimientos en el término de noventa días, a partir de la aprobación del presente Reglamento.



## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA:** Los currícula incluirán las normas relativas a matrícula y registro académico, así como las correspondientes a promoción y demás de esta material
- SEGUNDA:** La Secretaría de la Facultad supervisará que en cada unidad de la Facultad, en la que se incluyen Juntas o Comisiones, se lleven las correspondientes actas en las que se registre sus acuerdos.
- TERCERA:** Los horarios se coordinarán con la Oficina o Comisión competente respetando el uso prioritario para la Facultad de los ambientes que tiene asignados.
- CUARTA:** La capacitación del personal docente y administrativo se tramitará por la Facultad
- QUINTA:** Los cargos para el cumplimiento de funciones administrativas, se regularán de modo siguiente:
- a. El Decano dedicará al despacho 20 horas semanales, cuando menos, pudiendo relevarse por el Consejo de Facultad de toda otra carga y atender a estas funciones
  - b. Los miembros del Consejo, presidentes de comités, dispondrán de 5 horas semanales, los demás, 2 horas.
  - c. El Director de la Escuela, dispondrá de 10 a 15 horas semanales
  - d. Los Jefes de Departamento dispondrán de 10 a 15 horas semanales, que regulará el Decano, según el volumen del Departamento.
  - e. Los Directores del Instituto y del Centro de Proyección y Extensión de 10 a 15 horas semanales, que regulará el Decano
  - f. Los Coordinadores de Sección dispondrán de 3 horas semanales.
- SEXTA:** El presente Reglamento regirá a partir del día siguiente de su promulgación.

# ESQUEMA ORGÁNICO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

**CONSEJO  
DE FACULTAD**

**DECANO**

Escuela Académico-Profesional

Derecho y Ciencias  
Políticas

Comités Técnicos  
Investigación y  
Promoción Científica

Currículo

Tutoría y Consejería

Planes y Presupuestos

Biblioteca,  
Publicaciones y Canje

Proyección Social y  
Promoción Comunitaria

Profesor –  
Secretario

Jefe  
Administrativo

Biblioteca

Documen  
tación y  
Archivo

Registro  
Técnico

Logística  
y Public.

Servicios  
Sociales

Dpto. Académico de  
Cs. Jurídicas,  
Públicas y Políticas

Dpto. Académico de  
Cs. Jurídicas,  
Públicas y Sociales

Instituto de  
Investigaciones  
Jurídico-Político

Centro de Proyec-  
ción y Extensión  
Jurídico Política

# NORMATIVIDAD ACADÉMICA

## **PRESENTACIÓN**

Coherente con las Políticas de la actual administración universitaria, el Plan de Funcionamiento del Vicerrectorado Administrativo considera de necesidad y utilidad la publicación de un compendio de normas del área de su competencia, En cumplimiento de esta meta ofrecemos la presente edición.

A pesar de las dificultades se consideró prioritario una publicación de esta naturaleza, toda a su vez que contribuirá el conocimiento y manejo mucho más rápido de los dispositivos que vienen normando la vida académica de Nuestra Casa Superior de Estudios.

Esta inquietud se torna necesaria cuando se nota, por un lado, la existencia de normas sueltas que hacen difícil su acceso y, por otro lado, cuando surgen problemas que fácilmente pueden ser resueltos en primera instancia. Esta última situación puede estar en relación directa a las motivaciones enunciadas y, lo que queremos, es precisamente salvar y agilizar en parte los diferentes problemas que existen y que esperan soluciones rápidas y efectivas.

Creemos y estamos convencidos que esta entrega llenará en parte el vacío existente; su perfeccionamiento está en relación directa a los aportes que la comunidad universitaria realce, las que serán consideradas en publicaciones sucesivas.

Dr. Hugo –Requejo Valdivieso  
Vicerrector Académico

## REGLAMENTO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES DE PRE-GRADO DE LA UNT

### **I. GENERALIDADES**

**Art. 1º.** Las normas del presente reglamento tiene por finalidad establecer las formas y procedimientos generales de la matrícula en las facultades, así como su consolidación a nivel de la Universidad Nacional de Trujillo (UNT)

### **II. BASES LEGALES**

**Art. 2º.** El presente reglamento se basa en la Ley Universitaria 23733 y sus complementarias y el Estatuto UNT (Arts. 90 – 11 y 153 – 154)

### **III. ESTUDIANTES APTOS PARA REGISTRAR MATRICULA**

**Art. 3º** La matrícula es el acto de inscripción de un período lectivo, derivado del ingreso o promoción, en el curso o año académico correspondiente de la Escuela Académico Profesional a la que pertenece el estudiante, implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNT sus reglamentos.

**Art. 4º.** Son estudiantes aptos para registrar matrícula:

- a. Los ingresantes por cualesquiera de las modalidades señaladas en el Art. 92 del Estatuto vigente de la UNT.
- b. Los ingresantes por exoneración por cualquiera de los conceptos señalados en el ART. 94 del Estatuto vigente de la UNT.
- c. Los estudiantes que no hubieran sido sometidos a las sanciones dispuestas en el Art. 336 del Estatuto vigente de la UNT
- d. Los que no hubieran perdido su condición de estudiantes por deficiencia académica conforme a lo prescrito en los Arts. 108 y 110 del Estatuto vigente o por la aplicación del D. L. 739.

### **IV. TIPOS DE MATRICULA**

**Art. 5º.** En las Facultades con currículo flexible, según el rendimiento académico, la matrícula en cada curso es de los tipos siguientes:

- a. Primera matrícula cuando no ha registrado ninguna previa en el curso
- b. Segunda matrícula cuando desaprobó o inhabilitó la primera matrícula en el curso
- c. Tercera matrícula cuando desaprobó o inhabilitó la segunda matrícula en el curso
- d. Cuarta matrícula cuando desaprobó o inhabilitó la tercera matrícula en el curso.

**Art. 6º.** En las Facultades con currículo flexible, según el total de créditos, la matrícula es de los tipos siguientes:

- a. Regular con un mínimo de 12 y n máximo de 22 créditos. En el período académico de verano (dos meses), el alumno podrá matricularse como máximo en once (11) créditos.
- b. Especial para los que registran matrícula en menos de 12 créditos.

- c. Excepcional para los que registran matrícula en un máximo de 05 créditos más de los permitidos en matrícula regular.

**Art. 7°.** En las Facultades con currículo flexible, pueden hacer uso de matrícula excepcional los estudiantes que en el ciclo anterior tuvieran un promedio ponderado igual o mayor a catorce (14). También pueden hacer uso de este tipo de matrícula hasta en 22 créditos, les quedara un solo curso, de no más de cinco créditos, para terminar su carrera.

**Art. 8°.** En las Facultades con currículo flexible, hacen uso de matrícula especial, previa solicitud al Decanato:

- a. El estudiante que registre tercera matrícula en un curso de línea.
- b. El estudiante que se registre en cuarta matrícula en cualquier curso. En este caso se permitirá la matrícula sólo en ese curso.
- c. El estudiante que faltándole un curso para terminar su carrera solicite examen de suficiencia o examen de recuperación.

**Art. 9°.** En las Facultades con currículo flexible, pueden hacer uso de matrícula especial cualquier alumno que lo solicitara al Decanato.

**Art. 10°.** En las Facultades con currículo flexible, la ubicación académica del alumno será determinado por la asignaturas de carecer obligatorio de cada ciclo inferior en la que se matricula.

**Art. 11°.** En las Facultades con currículo flexible, para matricularse en cada asignatura, el alumno acreditará haber aprobado las que son prerrequisitos de la misma. Cualquiera sea el momento en que se descubra una infracción a los dispuesto en este artículo, se anulará de oficio la matrícula en el curso y en aquellos de los que es prerrequisito, estableciéndose las correspondientes responsabilidades del Decano, del Director de Escuela, del Profesor Consejero y del personal administrativo de la Unidad de Registro Técnico de la Facultad.

**Art. 12°.** El alumno desaprobado en una asignatura que sea posteriormente retirada del currículo deberá aprobar aquella que la convalide. En caso de no existir ésta deberá cubrir los créditos correspondientes con la asignatura o asignaturas que señales la Facultad.

**Art. 13°.** En las Facultades con currículo rígido la matrícula es de los tipos siguientes:

- a. Regular que comprende todos los cursos del año académico
- b. De repetición de año, que comprende todos los cursos del año académico que repite.
- c. Especial, que comprende todos los cursos del año académico al que fue promovido más un único curso pendiente de aprobación del año académico anterior.

- Art. 14°.** En las Facultades con Currículo Rígido, hacen uso de matrícula regular:
- a. Los ingresantes
  - b. Los alumnos promovidos que no tuvieran algún curso pendiente de aprobación.
- Art. 15°.** En las Facultades con Currículo Rígido, hacen uso de matrícula de repetición de año, aquellos alumnos que hubieran sido desaprobados o inhabilitados en más de un (1) curso del año académico anterior. Las notas de los cursos, del año que repite, que habían aprobados anteriormente, serán transcritas de oficio en su respectiva Facultad.
- Art. 16°.** En las Facultades con Currículo Rígido, hacen uso de matrícula especial, los estudiantes que hubieran sido promocionados con un curso desaprobado el año anterior.
- Art. 17°.** Según el currículo, la matrícula puede ser en cursos curriculares o co-curriculares. Se acepta matrícula co-curricular entre las Escuelas de una Facultad, siempre que el curso en que solicita matrícula también forme parte del currículo de su Escuela.
- Art. 18°.** El estudiante no está obligado a cursar asignaturas que sean adicionadas a un nivel inferior del currículo vigente a su ubicación académica.
- Art. 19.** Toda rectificación de matrícula deberá ser realizada a más tardar dentro de los quince días hábiles de iniciadas las clases.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **A. RECIÉN INGRESANTES**

- Art. 20°.** La matrícula se registra en las Facultades y se hace solo en las fechas autorizadas por el Consejo Universitario.
- Art. 21°.** El Rectorado envía a cada Facultad y a la Oficina de Registro Técnico una Resolución Rectoral con la lista de los alumnos ingresantes, después de cada examen de ingreso.
- Art. 22°.** El Rectorado envía a cada Facultad y a la Oficina de Registro Técnico una Resolución con la lista de ingresantes por exoneración (Art. 94 del Estatuto UNT) antes de la matrícula del primer semestre o año académico.
- Art. 23°.** En caso de ingreso por traslado o por segunda profesionalización la Resolución Rectoral debe indicar los cursos que la facultad ha convalidado. El proceso de convalidación se hace en un solo momento, antes de la primera matrícula.

**Art. 24°.** En caso de ingreso por Examen de Admisión no procede ninguna convalidación de cursos llevados después de haber ingresado a la UNT.

**Art. 25°.** La Facultad abrirá una ficha resumen del Historial académico de cada estudiante ingresante. En el caso de los ingresantes por traslado o por segunda profesionalización, deberá constar, antes de la primera matrícula, todos los cursos que hubieran sido convalidados.

**Art. 26°.** En las fechas señaladas para la matrícula, el ingresante entregará a la Facultad, los documentos requeridos que hubieran sido aprobados por el Consejo Universitario y seleccionará los cursos electivos, que determine su currículum, con lo cual dará por confirmada su matrícula.

**Art. 27°.** Terminado el plazo de matrícula, cada Facultad informa a la Oficina Central de Admisión el nombre de los ingresantes que no se hubieran acercado a confirmar su matrícula.

**Art. 28°.** El Decano es el único responsable por el cumplimiento de los plazos señalados por el Consejo Universitario para la matrícula en cada Facultad.

## **B. MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 29°.** La Oficina de Registro Técnico (O. R. T.) envía a cada Facultad, antes de las fechas señaladas para matrícula, la relación de los estudiantes aptos para registrar matrícula.

**Art. 30°.** La Facultad publica con 15 días de anterioridad a la matrícula, el horario y la relación de profesores de los cursos que brindará durante el semestre del año académico. El horario deberá ser coordinado y aprobado por el Vicerrector Académico.

**Art. 31°.** En las Facultades con Currículo Flexible, cada estudiante es asesorado por un profesor para seleccionar los cursos en los que se matricula. La Facultad determina si esta labor es realizada por asesores de matrícula especialmente nombrados entre los profesores ordinarios o por el tutor permanente de cada estudiante.

**Art. 32°.** El Decanato, a través de la Dirección de Escuela, hace llegar a los asesores copia de la Ficha resumen del Historial Académico de los estudiantes que le corresponda asesorar.

**Art. 33°.** La ficha de matrícula es llenada teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

- a. Cursos de ciclos inferiores cuyos prerrequisitos hubieran sido aprobados.
- b. Cursos sin requisitos.



- Art. 34°.** La Facultad coordina y ejecuta la matrícula de todos sus estudiantes mediante los mecanismos elaborados por la O. R. T. a la que envía toda la información.
- Art. 35°.** Dentro de los 15 días hábiles después de iniciado las clases, el estudiante de currículo flexible puede solicitar al Decanato el retiro de uno o más cursos que pueden o no ser reemplazados por otros. No puede retirar matrícula cuando se hubiera matriculado en sólo un curso. El día hábil siguiente de cumplido el plazo para retiro y bajo responsabilidad del Decano, la Facultad informa a la O. R. T. los retiros y cambios realizados.
- Art. 36°.** Dentro de los 30 días hábiles después de iniciadas las clases, se puede solicitar, al Decanato, retiro y reserva de matrícula. El estudiante de currículo flexible puede solicitar el retiro y la reserva de matrícula en alguno o todos los cursos que hubiera matriculado. El estudiante de currículo rígido sólo podrá solicitar retiro y reserva del año académico en el que esta matriculado. El Decanato oficializa el retiro y reserva mediante Resolución que entra en vigencia previa entrega del carnet universitario.
- Art. 37°.** Se puede solicitar retiro y reserva de matrícula por un máximo de dos (2) períodos lectivos continuos o tres (3) no continuos
- Art. 38°.** Los alumnos del primer año del primer ciclo no pueden solicitar retiro y reserva de matrícula.

## **VI. PROCESOS DERIVADOS DE LA MATRICULA**

- Art. 39°.** La O. R. T. anulará de oficio las matrículas:
- a. En cursos que no correspondan a los currículos aprobados por el Consejo Universitario.
  - b. En cursos que no son ofertados en el correspondiente período lectivo
  - c. En cursos de nivelación, repetición o nivelación curricular que no hubieran sido autorizados por Resolución Rectoral
  - d. En cursos del ciclo superior, cuando sobrepase el número créditos permitido según el Historial Académico del estudiante.
  - e. De estudiantes que hubieran desaprobado (1) curso en cuarta matrícula o que simultáneamente hubieran desaprobado Tres (3) o más cursos en tercera matrícula.
  - f. De estudiante que en currículo rígido desaprobe la tercera repetición de año en su carrera.
  - g. De estudiantes que habiendo aprobado dos (2) cursos en cuarta matrícula, desaprobaban otro en tercera matrícula.
- Art. 40°.** Concluida la matrícula, la O. R. T. con apoyo del Centro de Cómputo elabora y distribuye las listas de estudiantes de las asignaturas del período lectivo.

- Art. 41°.** Vencido el plazo para retiro y reserva de matrícula y para cambios de asignatura, la O. R. T. elabora el PADRÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS en el período lectivo, que constituye la única fuente oficial para certificar las matrículas registrados en la Universidad.
- Art. 42°.** La O. R. T. envía a cada Facultad el Padrón de alumnos matriculados en ella, en el plazo improrrogable de dos meses.
- Art. 43°.** La O. R. T. elabora los carnés:
- Para los estudiantes que se hubieran matriculado en 12 créditos o más
  - Para aquellos que para concluir sus estudios deban matricularse en menos de 12 créditos en el último año de su carrera, por una sola vez.
  - Para los tesisistas con proyecto aprobado, por un semestre inmediato adicional a la culminación de sus estudios.
- La entrega de los carnés se hará de acuerdo a cronograma.
- Art. 44°.** La O. R. T. elabora las pre actas de calificación y las distribuye hasta 30 días antes de la finalización del semestre a la facultad que administra el currículo al que corresponde cada curso.
- Art. 45°.** La O. R. T. establecerá los mecanismos de recepción de actas que le aseguren una rápida y eficiente actualización de los Historiales Académicos de los estudiantes.
- Art. 46°.** La O. R. T. al final de cada período lectivo informará a cada estudiante las notas obtenidas en los cursos en que se registró así como el promedio ponderado en el correspondiente período lectivo. Los cursos con matrícula inhabilitada se considerarán con nota cero (0) para el promedio ponderado correspondiente.
- Art. 47°.** Al finalizar cada período lectivo la O. R. T. elaborará de oficio, los certificados de los estudiantes que hubieran completado las exigencias curriculares, los que enviará a cada Facultad para su revisión y entrega a los estudiantes, previo pago de la tasa educativa correspondiente.
- Art. 48°.** Al finalizar cada período lectivo, la O. R. T. elabora, de oficio, el promedio ponderado de la carrera, de aquellos estudiantes que hubieran completado las exigencias curriculares. El Promedio de la carrera es el Promedio aritmético de los Promedios Ponderados de todos los períodos lectivos en los que se hubieran matriculado el estudiante.
- Art. 49°.** Al finalizar cada año académico la O. R. T. utilizando el Promedio de la carrera, preparará el cuadro de méritos de la Promoción que egresa, considerándose como tal a todos los estudiantes que hubieran completado las exigencias curriculares durante el correspondiente año académico.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Los expedientes que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encontraran en trámite, continuarán su procesamiento con el Reglamento de Matrícula anterior.

**SEGUNDA:** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se contabilizarán los cursos o años desaprobados anteriormente, a los estudiantes que desaprobarán cursos en currículo flexible o años en currículo rígido.

**TERCERA:** Los casos no previstos en este Reglamento son resueltos por el Consejo Universitario y sus decisiones constituyen propuestas para su modificación.

**CUARTA:** El Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la expedición de la Resolución Rectoral que oficializa su aprobación por el Consejo Universitario.

*APROBADO EN SESIÓN CONTINUADA DEL CONCEJO UNIVERSITARIO DEL 22-08-95; 29-08-95 Y 19-09-95*

*MODIFICADO: 20-03-96*

**REGLAMENTO DE CURSOS EXTRAORDINARIOS EN LA UNT  
(ART. 111) DEL ESTATUTO**

- Art. 1°.** La Universidad Nacional de Trujillo ofrece, a través de sus Escuelas, dos (2) tipos de cursos:
- a. Ordinarios
  - b. Extraordinario
- Art. 2°.** Cursos ordinarios son los que se ofrecen en el semestre prefijado en el correspondiente currículo.
- Art. 3°.** Cursos extraordinarios son los que se ofrecen en un semestre diferente al que le corresponde en el respectivo currículo.
- Art. 4°.** Los cursos extraordinarios son remediales o de repetición y de nivelación o vacacionales.
- Art. 5°.** Los cursos remediales o de repetición se dictan durante un semestre académico regular y en ellas se matriculan estudiantes que lo hubieran desaprobado anteriormente.
- Art. 6°.** Se autorizará hasta un máximo de cinco (5) cursos de repetición por Escuela y por período lectivo, previa solicitud fundamentada por el Decano.
- Art. 7°.** Los cursos de repetición son autorizados por el Rectorado, con la opinión favorable del Vice Rectorado Académico y previo informe del Señor Decano del cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a. Curso obligatorio
  - b. Curso de línea o prerrequisito de curso de línea
  - c. Será dictado por profesor ordinario, como parte de su carga lectiva normal
  - d. Utilizará el mismo sílabo del curso ordinario
  - e. Cumplirá con el cronograma aprobado por el Consejo Universitario, para el correspondiente período lectivo
  - f. No interferirá con los horarios estables de la Universidad Nacional de Trujillo.
  - g. Funcionará sólo una sección por asignatura de repetición.
- Art. 8°.** Los cursos de nivelación o vacacionales se dictan en el período de vacaciones y en ellos se matricula cualquier estudiante que hubiera aprobado su prerrequisito.
- Art. 9°.** Los cursos de nivelación o vacacionales son autorizados por el Rectorado, con la opinión favorable del Vice Rectorado Académico y previo informe del Señor Decano del cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a. Asignaturas obligatorias
  - b. Asignaturas prerrequisitos de cursos que se brindarán en el siguiente período lectivo
  - c. Será dictado por profesores ordinarios
  - d. Utilizará el mismo sílabo que en el curso ordinario

- e. Funcionará una sola sección por curso
- f. Cumplirá con el cronograma y no interferirá con el inicio del siguiente semestre académico.

**Art. 10°.** Las tasas educativas son pagadas en Tesorería de la UNT, quedando prohibido cobrar cualquier otra tasa en la Facultad. El costo de cada curso de extraordinario será acordado por el Consejo Universitario dentro de las Tasas Educativas antes de cada semestre lectivo.

**Art. 11°.** En los cursos extraordinarios no se acepta retiro ni reserva de matrícula. Para el funcionamiento de cada uno de estos cursos se requiere un mínimo de quince estudiantes, permitiéndose la matrícula de un máximo de 60.

**Art. 12°.** Cubierto el número de estudiantes (15) para el funcionamiento de un curso de repetición, podrán matricularse estudiantes que no lo hubieran desaprobado o inhabilitado anteriormente, siempre que:

- a. No exceda el número de créditos permitidos
- b. Tenga ponderado no menor de 12
- c. Existan vacantes.

### **DIRECTIVAS PARA CURSOS DE NIVELACIÓN**

**Art. 1°.** El pago a los profesores de los cursos de nivelación es financiado por las tasas que pagan los estudiantes matriculados en el correspondiente curso

**Art 2°.** El pago a los profesores es acordado por el Consejo Universitario, antes de cada período lectivo.

**Art. 3°.** El Decano nombra a un profesor para que desarrolla los aspectos teóricos y prácticos del curso; en caso de que hubieran más de 40 alumnos matriculados puede nombrar a otro profesor para los aspectos prácticos.

**Art. 4°.** La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Consejo Universitario, en la Facultad correspondiente previo pago en Tesorería de la Universidad de tasas educativas correspondientes a cada estudiante en particular.

**Art. 5°.** El Decano y el Director de Escuela supervisan la correcta ejecución de cada curso y el cumplimiento de las tareas de los profesores y estudiantes.

**Art. 6°.** Del ingreso captado por los cursos de nivelación se deben cancelar a los docentes que dictan los cursos, al Director de Escuela que administra el currículo correspondiente.

**Art. 7°.** El 60% del remanente generado por los cursos dictados por una Facultad, son utilizados por ella para reponer el material utilizado y pagar los servicios necesarios. El 40% es utilizado por la Administración Central para cubrir gastos administrativos.

## TRANSCRIPCION

OF. N°. 236-96-S/UNT---- SEÑOR----DR. ROGER ZAVALITA CRUZADO----  
DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CC. PP. UNT---- Presente ---- Ref.  
Su Of. N°. 0672-96- Fac. Derecho y CC. PP. ---- Por especial encargo del Señor Rector  
y en atención al documento en referencia, transcribo a usted el Of, N°. 525-96-VAC, de  
fecha 22.11.96, cuyo tenor es como sigue: ---- Trujillo, 22 de noviembre de 1996 ----  
Of. N° 525-96-VAC ---- Señor Dr. Guillermo Gil Malca--- Rector de la Universidad  
Nacional de Trujillo ---- Presente ---- De mi mayor consideración: ---- Es grato  
dirigirme a usted, en respuesta al Of. N° 672-96-Fac. Derecho y CC. PP. (Exc.. 07406-  
22c), donde el Decano de la Facultad de Derecho y CC. PP. Solicita se aclare si la  
contabilización de las matrículas inhabilitadas antes de la aprobación del Reglamento de  
Matrícula de Estudiantes de Pregrado de la UNT, es aplicable, tanto al currículo rígido  
como al flexible---- Al respecto indico a usted, señor Rector, no se contabilizaran las  
inhabilitaciones antes del año académico 1993, tanto en Currículo Rígido como flexible,  
para toda la población estudiantil. Sin otro particular, reitero a usted las expresiones de  
mi singular deferencia---- Dios guarde a usted ---- Dr. Hugo Requejo Valdivieso ----  
Vicerrector Académico ---- Lo que hago de su conocimiento para los fines pertinentes.--  
- Sin otro particular, sírvase usted aceptar las expresiones de mi consideración y  
estima.----Atentamente.----- Abog. Edwin Sevillano Altuna --- Prof. Secreta. Gral.  
UNT.

# **REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

**Aprobada en sesión de Consejo Universitario del 11-06-92  
Concordado en Sesión de Comisión Permanente Académica del 17-09-96**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO**

- Art. 1°.** El presente Reglamento tiene por finalidad:
- a. Establecer las normas generales para la conducción del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la Universidad Nacional de Trujillo
  - b. Normar la participación de los docentes, alumnos y órganos académico-administrativo que intervienen en el proceso de evaluación del aprendizaje.
- Art. 2°.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se cumplen durante la conducción de proceso del aprendizaje considerando en sus fases inicial, de progreso y final.
- Art. 3°.** El presente Reglamento se basa en la Ley Universitaria 23733 del D. L. 739 y en el Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo art 113°.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LA NATURALEZA, PROPÓSITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN**

- Art. 4°.** La evaluación del aprendizaje es un proceso dinámico, continuo, integral flexible, sistemático y científico que, con la utilización de diversos procedimientos e instrumentos permite obtener información objetiva válida y confiable sobre la situación inicial, los avances, logros y dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, a fin de adoptar decisiones conducentes a su optimización.
- Art. 5°.** Son propósitos del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la Universidad Nacional de Trujillo:
- a. Determinar si el estudiante posee los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridas para iniciar el aprendizaje de una secuencia de acciones educativas, a fin de adecuar los contenidos y procesos al logro de los objetivos previstos en la programación silábica.

- b. Explicar los avances, logros y dificultades en el proceso de aprendizaje del estudiante, en términos de los demás componentes del sistema enseñanza-aprendizaje, para introducir los reajustes necesarios y oportunos que aseguren el logro de los objetivos propuestos.
- c. Determinar el nivel de logros de los objetivos alcanzados por el estudiante para la clasificación en términos de su rendimiento, con fines de promoción y certificación.
- d. Contrarrestar los resultados obtenidos en la evaluación del aprendizaje con los objetivos previstos en la programación silábica, con fines de mejoramiento del sistema enseñanza-aprendizaje.
- e. Fomentar la participación activa de los estudiantes, docentes y autoridades en la identificación de lo que se espera del estudiante al término del proceso enseñanza aprendizaje; de los procedimientos e instrumentos que se utilizarán en la apreciación de los logros alcanzados; del esfuerzo personal que debe desplegar el alumno para alcanzar los resultados esperados; y de la utilidad que se dará a los resultados que se obtengan.

**Art. 6°.** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la Universidad Nacional de Trujillo tiene las siguientes características específicas:

- a. Está orientado a la obtención y entrega de información objetiva, válida, confiable y oportuna sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes, considerando las fases inicial, de progreso y final. En consecuencia la evaluación del rendimiento es sólo una parte del proceso total equivale a una evaluación sumativa o final.
- b. Se cumple de acuerdo con las especificaciones pertinentes incluidas en la programación silábica.
- c. Sus procedimientos e instrumentos se estructuran de modo que permitan verificar en qué medida se está produciendo o se ha producido el logro de los objetivos, expresados como cambios conductuales
- d. Sus resultados con comunicados oportunamente a los estudiantes y autoridades y sirven para enriquecer el autoconocimiento del estudiante, fomentar la investigación acerca de su situación educativa académico profesional, verificar la eficacia de los instrumentos utilizados y perfeccionar el sistema de enseñanza-aprendizaje.

## **TITULO II**

### **RÉGIMEN DE EVALUACIÓN ORDINARIA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 7°.** Los procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje se seleccionan y elaboran de acuerdo con los propósitos de la evaluación y la naturaleza de los objetivos de cada asignatura.



- Art. 8°.** Los procedimientos e instrumentos que se utilicen en una misma asignatura a cargo de dos o más profesores deben ser coordinados a partir de las especificaciones sobre evaluación incluidos en la programación silábica, así como en la selección, elaboración, administración y calificación de los mismo, a fin de cautelar la homogeneidad de la exigencia académica de la asignatura y poder utilizar los resultados en la evaluación del sistema a enseñanza-aprendizaje, del currículo y de los otros componentes curriculares. Con el mismo propósito deberá coordinarse la evaluación del aprendizaje en asignaturas afines.
- Art. 9°.** Para la evaluación del aprendizaje de cada parte de la asignatura, el docente utilizará, cuando menos, dos procedimientos seleccionados entre los de prueba o test, de observación o de informe.
- Art. 10°.** Los instrumentos correspondiente a cada uno de los procedimientos elegidos deberán ser previamente seleccionados y construidos por los docentes y luego controlados en su aplicación y analizados en función de los resultados obtenidos para efectuar los reajustes necesarios.
- Art. 11°.** Constituyen documentos de registro de la evaluación, los siguientes:
- a. El Registro Oficial de Evaluación, adecuado por cada docente a las características específicas de evaluación señaladas en su programación silábica.
  - b. La Pre-Actas y el Acta Promocional.
- Art. 12°.** La asistencia de los estudiantes será anotada, en cada clase, en el lugar indicado en los Registros de asistencia

## **CAPITULO II**

### **DE LA CALIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

- Art. 13°.** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se realizará en forma continua dentro del régimen regular que corresponde a un período académico y sólo se calificará en el transcurso de la evaluación sumativa considerada para cada una unidad o parte de la asignatura. El proceso de evaluación de cada asignatura constará en el documento silábico entregado a los estudiantes al inicio de cada período académico.
- Art. 14°.** En cada asignatura se considera un mínimo de tres evaluación parciales. La nota parcial correspondiente a una unidad será el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procedimientos especificados para dicha unidad. Los procedimientos de evaluación deberán tener un peso relativo de acuerdo a la naturaleza de los objetivos específicos de cada asignatura.

- Art. 15°.** Los promedios de las evaluaciones de cada unidad se darán a conocer a los estudiantes dentro de los ocho días siguientes a la aplicación del instrumento correspondiente, y el promedio de la asignatura, en el plazo de cuatro días, contados a partir de la evaluación final de la última unidad.
- Art. 16°.** La comunicación de los resultados de las evaluaciones se darán a conocer en el salón de clase o en las vitrinas oficiales, quedando prohibida dicha comunicación en los ambientes u oficinas particulares de los docentes.
- Art. 17°.** Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, se expresarán cuantitativamente mediante la escala vigesimal (nota mínima 0, nota máxima 20)“.
- Art. 18°.** Las notas aprobatorias son de Diez y medio (10.5) a VEINTE (20) y desaprobatorias, las menores de Diez y medio (10.5). Sólo en la obtención del anota promocional la fracción igual o mayor a 0.5 será aproximada al entero inmediato superior.
- Art.19°.** La calificación de los instrumentos de evaluación escrito se hará en forma anónima para garantizar su imparcialidad y objetividad.
- Art. 20°.** La nota promocional en cada una de las asignaturas, será la media aritmética ponderada de las evaluaciones parciales que el estudiante haya obtenido en el período lectivo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA**

- Art. 21°.** Son requisitos para la aprobación de una asignatura:
- Tener una asistencia no menor del 70% a las diferentes actividades programadas en la asignatura.
  - Obtener nota promocional aprobatoria al promediar las notas alcanzada en las evaluaciones parciales.
  - Cumplir con los requisitos específicos de evaluación y aprobación de las asignaturas consignados en el sílabo, de acuerdo a las normas establecidas en cada Facultad.
- Art. 22°.** El estudiante que hubiese rezagado una evaluación parcial deberá rendirla antes de la evaluación de la última parte, unidad o módulo. Si en esta oportunidad tampoco se presentase, el profesor le asignará la nota mínima de CERO (0).
- Art. 23°.** Los estudiantes que registren más del 30% de inasistencias, serán considerados como INHABILITADOS en la asignatura, situación que se considera como matrícula utilizada.

### **TITULO III**

#### **RÉGIMEN DE EVALUACIÓN ESPECIAL**

##### **CAPITULO I**

###### **DE LA EVALUACIÓN DE APLAZADOS**

- Art. 24°.** La evaluación de aplazados incluye la totalidad del contenido del curso y se cumplirá de acuerdo a lo previsto, para esta etapa, en la programación silábica y en las fechas fijadas, por los organismos universitarios correspondientes.
- Art. 25°.** Para pasar a evaluación de aplazados, el estudiante debe haber participado por lo menos en los dos tercios de las evaluaciones parciales programadas.
- Art. 26°.** La nota de aplazado es independiente. No se promediará con la nota final desaprobatoria de la respectiva asignatura.

##### **CAPITULO II**

###### **DE LA REPETICIÓN DEL AÑO DE ESTUDIOS Y DE LA ASIGNATURA**

- Art. 27°.** En currículo rígido, no habrá promoción al año de estudios siguiente cuando el estudiante desaprueba y/o inhabilita, en el período lectivo regular o en el de aplazados, dos o más asignaturas del año de estudios respectivos.
- Art. 28°.** El estudiante que no se promueve al año de estudios siguiente en currículo rígido, repite el año. Se matricula en todas las asignaturas del año que repite y la Facultad, de oficio traslada las notas de las asignaturas que hubiera aprobado el año anterior.
- Art. 29°.** En currículo flexible, el estudiante repite una asignatura en los siguientes casos:
- a. Por estar en condiciones de inhabilitado
  - b. Por haber perdido el derecho a la evaluación de aplazados
  - c. Por obtener promedio desaprobatorio en la evaluación de aplazados o promocional cuando no se presente al examen de aplazados.
- Art. 30°.** Si en el semestre lectivo siguiente no se ofreciese(n) la(s) asignatura(s) en que desaprobó el estudiante, en currículo flexible, podrá matricularse en las que corresponde al (los) ciclo(s) siguiente (s), siempre que no tengan como pre-requisito la(s) desaprobada (s) y hasta completar el número de créditos permitidos, debiendo matricularse obligatoriamente en la(s) asignatura(s) desaprobada(s) en la primera oportunidad que se vuelva(n) a programar.

- Art. 31°.** El estudiante que en currículum flexible desaproveba una asignatura en tercer matrícula, tiene la oportunidad de llevarla por una cuarta y última vez (cuarta matrícula), como única asignatura en el período o semestre lectivo, bajo el régimen de matrícula especial. En caso que, en esta oportunidad el estudiante no apruebe la asignatura, pierde su derecho de estudiante en esa carrera profesional.
- Art. 32°.** El estudiante de currículum flexible sólo podrá aprobar, dos cursos en cuarta matrícula en toda su carrera. Si desaproveba, simultáneamente más de dos asignaturas por tercera vez pierde su derecho de estudiante en esa carrera profesional.
- Art. 33°.** En currículum rígido el estudiante sólo podrá repetir de año tres (3) veces en toda su carrera. En currículum flexible, sólo podrá repetir por tres veces una misma asignatura. A lo largo de sus estudios en una Escuela Académico-Profesional sólo tendrá derecho a dos cuartas matrículas en diferentes asignaturas.
- Art. 34°.** El estudiante, de currículum rígido, que habiendo cursado el último año de su carrera o el de currículum flexible el último semestre de su carrera profesional, tuviera un curso desaprobado tendrá la oportunidad de solicitar evaluación de suficiencia; debiendo matricularse en el período aprobado por el Consejo Universitario, aún cuando el curso no se dicte en el semestre que solicita matrícula. El examen es organizado y programado de acuerdo a las normas de evaluación de la respectiva Facultad y del presente Reglamento. La evaluación será administrada por un jurado designado por el jefe del respectivo Departamento Académico e integrado por el Coordinador de la Sección y dos profesores de la especialidad. La matrícula para Examen de suficiencia es contabilizada como matrícula utilizada.
- Art. 35°.** La gratuidad de la enseñanza cubre la primera matrícula en cada asignatura de los estudiantes con currículum flexible y del año al que es promovido un estudiante de currículum rígido. La segunda, tercera y cuarta matrícula, en currículum flexible, tienen tasas diferentes. La primera, segunda y tercera repetición de año en currículum rígido, tienen tasas diferentes.
- Art. 36°.** El Consejo Universitario fija los costos a los que se refiere el artículo anterior, antes del inicio de la matrícula correspondiente.

## TITULO IV

### DERECHO, DEBERES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y ÓRGANOS RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

#### CAPITULO I

#### DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 37°.** Son derechos de los estudiantes:
- a. Ser informados, al inicio de las actividades lectivas, sobre los procedimientos e instrumentos previstos en el diseño de evaluación, así como de los requisitos específicos de aprobación de cada asignatura, estipulados en el silabo.
  - b. Ser evaluados en las condiciones y modalidades que se establecen en el presente Reglamento y aquellas especiales que figuran en el sílabo de cada asignatura.
  - c. Ser informado sobre los resultados obtenidos en sus evaluaciones, devolviendo los instrumentos de evaluación debidamente firmados después de su análisis.
  - d. Ser evaluados informados sobre los requisitos de sus evaluaciones, única y exclusivamente en los ambientes donde se realiza el proceso enseñanza-aprendizaje y bajo la supervisión del Jefe del Departamento.
  - e. Solicitar la revisión de los instrumentos de evaluación y de los criterios de evaluación utilizados o de los puntajes obtenidos, al profesor del curso y a la correspondiente e informados de los resultados, para el caso de revisión del puntaje.
  - f. Solicitar regularización de nota con los documentos probatorios al Decanato de su Facultad en un plazo no mayor de dos semestres académicos, después de haber rendido el examen
  - g. Recibir copias especial de su historial académico actualizado al último semestre cursado, previo pago de la tasa educacional que corresponda.
  - h. Recibir distinciones honoríficas siempre y cuando haya ocupado los primeros lugares en el cuadro de Méritos de su respectiva Escuela Académico Profesional, pudiendo ser incorporados al Sistema de Becarios, Equipos de Asistente de Cátedra, de acuerdo a la norma respectiva.
- Art. 38°.** Solo tendrán a ser evaluados los estudiantes que hayan registrado matrícula en la asignatura o en el año de estudios correspondientes y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento y los que se especifiquen expresamente en la programación silábica de la asignatura.  
El estudiante que no acredite matrícula no podrá exigir bajo ningún motivo registro de asistencia y derecho a ser evaluado.
- Art. 39°.** Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los que se estipule en el silabo de cada asignatura.
- b. Presentar dentro de los plazos establecidos; los informes de las tareas asignadas por el docente para efecto de evaluación.
- c. Presentarse debidamente preparado, a las evaluaciones previstas en la programación silábica y en las fechas fijadas por el docente de la asignatura.
- d. Abonar en tesorería los derechos de exámenes de rezagados y/o aplazados como requisito para ser evaluados.
- e. Exhibir su carné al profesor en cada evaluación.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS DOCENTES**

**Art. 40°.**

Son funciones de los docentes:

- a. Consignar en la programación silábica el diseño de evaluación del aprendizaje del estudiante.
- b. Implementar adecuada y oportunamente el diseño de evaluación, con los instrumentos necesarios.
- c. Informar a los estudiantes sobre el contenido y características del diseño de evaluación y los requisitos específicos de aprobación de la asignatura. Como acción previa a la iniciación de las actividades lectivas.
- d. Aplicar los instrumentos; calificar y analizar la información, juzgando su validez, confiabilidad, objetividad y pertinencia.
- e. Proporcionar la información obtenida a los destinatarios dentro de los plazos estipulados. La información de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, se dará a conocer en el aula o ambiente donde se realiza el proceso enseñanza-aprendizaje a través de la entrega y comentario de las pruebas.
- f. Utilizar los resultados de la evaluación para tomar decisiones adecuadas a los propósitos de la misma.
- g. Mantener un banco de instrumentos de evaluación que reúnan características de validez, objetividad y confiabilidad.
- h. Presentar a su Departamento Académico una relación de los estudiantes desaprobados o aplazados en su asignatura dentro de las 24 horas de efectuada la evaluación.
- i. Entregar antes del período de exámenes promocionales la relación de los alumnos inhabilitados.
- j. Presentar a la Jefatura Académica del Departamento, dentro de los plazos señalados, sin enmendaduras y errores en su confección los siguientes documentos:
  - 1. Registro oficial de evaluación; que debe contener las evaluaciones parciales y el promedio final de la asignatura así como el cómputo de las inasistencias de cada estudiante.

2. Un ejemplar original de las pre actas de evaluación con los recibos de pago por derecho de evaluación de rezagados y aplazados en su caso.
  3. Dos ejemplares de cada uno de los instrumentos utilizados, en la evaluación del aprendizaje.
- k. Informar por escrito, de acuerdo a los documentos que obran en su poder sobre el estado académico de los estudiantes, para efectos de la absolución de sus reclamos.
  - l. Cumplir con las normas estipuladas en el presente Reglamento. Su incumplimiento dará lugar a un demérito, el que se anotará en la correspondiente catoteca, para tomarse en cuenta al momento de su evaluación.

**Art. 41°.**

Son deberes de los docentes:

- a. Capacitarse en aspectos relacionados con evaluación: su implementación técnica y ejecución.
- b. Tener como norma la actuación personal: la exigencia, seriedad, cuidado, imparcialidad, rigor y objetividad en la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como en la apreciación de los resultados obtenidos en cualquiera de las etapas de evaluación.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FACULTADES Y DE LAS DIRECCIONES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES**

**Art. 42°.**

Son funciones de las Facultades y de las Direcciones de las Escuelas Académico Profesionales, en su caso:

- a. Formular, proponer sus normas específicas de Evaluación en el marco del Estatuto y el presente Reglamento.
- b. Aprobar el diseño de evaluación del aprendizaje considerado en la programación silábica de cada asignatura.
- c. Organizar, al término del segundo semestre, cursos remediales y de nivelación según sus necesidades y recursos, de acuerdo con las normas vigentes. Tales cursos no excederán de 8 semanas ni un máximo de 21 créditos.
- d. Mantener actualizados, a través de sus Oficinas de Registro Técnico, los historiales académicos de los estudiantes para efectos de asesoramiento y consejería.
- e. Normar y supervisar a su nivel la organización y cumplimiento de las acciones sobre revisión de los resultados de la evaluación contempladas en el presente reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

- Art. 43°.** Son funciones de los Departamentos Académicos:
- a. Revisar y aprobar las normas específicas para la evaluación del aprendizaje que estime necesarias y adecuadas a las características particulares de las asignaturas, dentro del marco y alcances de lo establecido en el presente reglamento y las disposiciones de carácter específico expedidas por la Facultad o Escuela Académico Profesional.
  - b. Revisar el diseño de evaluación del aprendizaje considerado en la programación silábica, con fines de control.
  - c. Disponer y verificar la coordinación del diseño de evaluación en asignaturas a cargo de dos o más docentes, o en aquellas de evidente afinidad; a efectos de facilitar lo prescrito en los numerales 8, 9, 10 y 11 del presente Reglamento.
  - d. Supervisar la implementación y ejecución de las acciones de evaluación del aprendizaje previstas en el diseño correspondiente.
  - e. Normar y supervisar la organización del Banco de Instrumentos de Evaluación de cada una de las asignaturas a cargo del Departamento, de acuerdo con lo prescrito en el inciso “g” articula 39° de este reglamento.
  - f. Organizar el archivo de evaluación del Departamento en base al diseño de evaluación de cada asignatura, incorporando al mismo tiempo los instrumentos que lo implementen, así como los resultados obtenidos y las actas de evaluación.
  - g. Remitir a la Oficina General del Desarrollo Académico y Evaluación un ejemplar de la programación silábica de cada una de las asignaturas a cargo del Departamento, al inicio de un nuevo período o semestre lectivo y facilitar a dicha Oficina General, el análisis de los archivos de evaluación de la Jefatura.
  - h. Entregar las pre actas, visadas por el Jefe del Departamento Académico, a la Oficina de Cómputo.
  - i. Remitir, al finalizar un semestre o período lectivo, al Decanato de la Facultad, las Actas de Evaluación del aprendizaje de cada asignatura a cargo del Departamento y los documentos iniciados en el inciso “J” del Art. 39°, dentro del término fijado.
  - j. Proponer y supervisar la capacitación y actualización de los docentes de su Departamento en el área de evaluación de los estudiantes.
  - k. Coordinar con las Escuelas o Facultades a las que brindan asignatura, los aspectos relacionados con la formulación, revisión, aprobación y ejecución de las normas de evaluación.



## **CAPITULO V**

### **DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN (OGDAE)**

**Art. 44°.** Son funciones de la OGDAE:

- a. Organizar certámenes de capacitación y actualización del personal docente sobre el diseño de evaluación, su implementación técnica y aplicación
- b. Asesorar al personal docente en la construcción y validación de instrumentos de evaluación.
- c. Hacer un seguimiento, en coordinación con las Facultades, de la aplicación de las normas de evaluación de aprendizaje, para comprobar su operatividad y eficacia y mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y del currículo mismo.
- d. Analizar la estructura del diseño de evaluación, así como su coherencia con los objetivos de cada una de las unidades de la asignatura y con los procedimientos e instrumentos seleccionados, con fines de retroinformación a los docentes y jefaturas Académicas de Departamento.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA OFICINA GENERAL DE REGISTRO TÉCNICO**

**Art. 45°.** Son funciones de la Oficina General de Registro Técnico:

- a. Entregar por duplicado, dentro de los primeros días de iniciado un período lectivo, a cada una de las Facultades, para su oportuna distribución a los docentes, la relación nominal de alumnos matriculados en cada período o semestre lectivo. Así mismo deberá hacer llegar al inicio del ciclo los registros de asistencia y evaluación.
- b. Facilitar a las Facultades, Escuelas y a la OGDAE, los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en cada una de las asignaturas que corresponden a los ciclos de estudios de cada carrera y remitir en caso necesario una copia a los Decanos de las Facultades y otra a la OGDAE, con fines de realimentación, investigación y reajuste.
- c. Cautelar el cumplimiento del cronograma de matrícula; no aceptando por ningún motivo, el trámite de solicitudes de matrícula fuera de dicho cronograma. El cronograma de matrícula será publicado antes del término de cada ciclo.
- d. Entregar a cada estudiante copia oficial de su Historial académico actualizado al último período académico cursado. La tasa correspondiente es pagada en la matrícula.

## **TITULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Encárguese a las Facultades, en coordinación con la OGDAE, el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a. La difusión permanente del contenido y alcance de las normas del presente Reglamento, entre los docentes y estudiantes.
- b. La adecuación de las normas de evaluación del aprendizaje existentes a nivel de la Facultad, Departamentos Académicos o Asignatura, a lo establecido en el presente Reglamento.
- c. La elaboración y aprobación de sus normas específicas de evaluación en concordancia con el presente Reglamento.
- d. En análisis permanente de los resultados de la aplicación, del presente reglamento; y la elaboración del correspondiente informe a la OGDAE, al término de cada semestre lectivo.

**SEGUNDA:** Encárguese a la OGDAE, el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a. La difusión y análisis del contenido y alcances del presente Reglamento, en grupos integrados por los Decanos y Directores de Escuelas Académico-Profesionales, los Jefes Académicos de Departamento, con fines de unificación de criterios y coordinación de acciones.
- b. El seguimiento y supervisión en la aplicación de las normas contenidas en este Reglamento.

**TERCERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al segundo día de ser aprobado por el Consejo Universitario

**CUARTA:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento son resueltas por el Consejo Universitario.

**QUINTA:** Las modificaciones del presente Reglamento son aprobadas por el Consejo Universitario.

## **REGLAMENTO PARA LA PERDIDA DE GRATUIDAD Y DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNT**

### **I. GENERALIDADES**

**Art. 1º.** Las normas del presente Reglamento tiene por finalidad establecer las formas y procedimientos generales la pérdida de la gratuidad de la enseñanza o la condición de estudiantes en la Universidad Nacional de Trujillo (UNT)

### **II. BASES LEGALES**

**Art. 2º.** El presente reglamento se basa en la Ley Universitaria 237333, sus complementarias y el Estatuto UNT (Art. Inc. "a", "c", "h").

### **III. ESTUDIANTES CON TIEMPO DE PERMANENCIA MENOR AL SEÑALADO EN EL ART. 78 DE LA LEY 23733**

**Art. 3º.** El deficiente rendimiento académico es sancionado, gradualmente, con amonestación, pérdida de gratuidad, suspensión y pérdida de condición de estudiantes.

**Art. 4º.** El Decano amonesta, por escrito, a todo alumno que desaprobe por lo menos el 50% de los créditos. La amonestación constará en su historial Académico y será enviado a su domicilio.

**Art. 5º.** La pérdida de gratuidad de la enseñanza, en cada asignatura, se origina por desaprobar asignaturas en currículo flexible, por desaprobar año académico en currículo rígido.

**Art. 6º.** La segunda, tercera y cuarta matrícula tienen las tasas diferentes que son fijadas por el Consejo Universitario.

**Art. 7º.** La primera, segunda y tercera repetición de año, en currículo rígido, tienen tasas diferentes que son fijadas por el Consejo Universitario.

**Art. 8º.** Se suspenderá su condición de estudiante, por un período lectivo, a quienes desaprobe por segunda vez, más del 50% de créditos.

**Art. 9º.** Se pierde la condición de estudiante en currículo flexible cuando:  
a. Desaprueba un curso en cuarta matrícula  
b. Desaprueba un curso en tercera matrícula, habiendo aprobado, anteriormente, dos (2) cursos en cuarta matrícula

**Art. 10º.** Se pierde la condición de estudiante en currículo rígido cuando desaprobe la tercera repetición de año en toda su carrera.

### **IV. ESTUDIANTES CON TIEMPO DE PERMANENCIA MAYOR AL SEÑALADO EN EL ART. 78. DE LEY 23733**

**Art. 11°.** Los estudiantes pueden perder la gratuidad total de la enseñanza o la condición de estudiante, en función del Tiempo de permanencia extra (TPE) en la UNT, del porcentaje de créditos aprobados (PCA), y del Promedio ponderado (PP).

**Art. 12°.** El tiempo de permanencia extra (TPE) es la diferencia entre los años académicos que tiene en la Universidad y el tiempo máximo señalado por el Art. 78 de la Ley 23733, para su correspondiente carrera. Se descontará el tiempo que hubiera dejado de estudiar por retiro, suspensión o separación revocada por Resolución.

**Art. 13°.** El Promedio ponderado (pp) es calculado con los resultados y los créditos de todos los cursos en los que hubiera matriculado durante toda su permanencia en la UNT. Los inhabilitaciones se consideran como nota cero (0).

**Art. 14°.** El creditaje total es el número de créditos exigidos para optar el grado de Bachiller, en la correspondiente Escuela.

**Art. 15°.** Los estudiantes con TPE mayor que cero (0), conservan la gratuidad de la enseñanza, cuando su promedio ponderado es igual o mayor a 10,50.

**Art. 16°.** Los estudiantes con TPE mayor que cero (0), pierden la gratuidad de la enseñanza, cuando su promedio ponderado es menor que 10, 50 y su porcentaje de créditos aprobados es igual o mayor al porcentaje mínimo necesario (PMN) señalado en el Anexo adjunto, según su correspondiente tiempo de permanencia extra.

**Art. 17°.** Los estudiantes con TPE mayor que cero (0) pierden la condición de estudiante de la UNT, cuando su promedio ponderado es menor que 10, 50 y su porcentaje de créditos aprobados es menor al porcentaje mínimo (PMN) señalado en el Anexo adjunto, según su correspondiente tiempo de permanencia extra.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

**Art. 18°.** La Dirección de Escuela, bajo responsabilidad del Director y antes de cada matrícula, hará la relación de estudiantes que hubiera perdido la gratuidad o la condición de estudiantes, en aplicación del presente reglamento.

**Art. 19°.** El Decano, mediante Resolución, informa a las personas que hubieran perdido la condición de estudiantes o la gratuidad total de la enseñanza.

**Art. 20°.** Los estudiantes que hubieran perdido su condición de tal en esta Universidad están impedidas de reingresar a la UNT por cualquier modalidad.

## **VI. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia en la fecha en que sea oficializado mediante Resolución Rectoral.

**SEGUNDA:** Las Facultades, en un plazo de 30 días a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, publicarán la relación de estudiantes que hubieran perdido la condición de tales.

**TERCERA:** Los casos no previstos en este Reglamento son resueltos por el Consejo Universitario y sus decisiones constituyen propuestas para su modificación.

## ANEXO

### A. CALCULO DEL TIEMPO DE PERMANENCIA EXTRA (TPE) DE UN ESTUDIANTE QUE SE MATRICULA EL AÑO ACADÉMICO AM

$$TPE = [(AM - AI) - AN] - AD$$

- AM = AÑO ACADÉMICO EN QUE SE MATRICULA  
AI = AÑO ACADÉMICO DE INGRESO  
AP = AÑOS NECESARIOS SEGÚN CURRÍCULO DE LA CARRERA  
AD = AÑOS QUE DEJO DE ESTUDIAR POR RETIRO, SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN CON RESOLUCIÓN DE INGRESO

### B. RELACIÓN ENTRE EL TIEMPO DE PERMANENCIA EXTRA (TPE), EL PORCENTAJE DE CRÉDITOS APROBADOS (PCA), EL PORCENTAJE MÍNIMO NECESARIO DE CRÉDITOS (PMN) APROBADOS CON LA PERDIDA DE GRATUIDAD (PGT) Y LA PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE DE LA UNT (PCE) PARA ESTUDIANTES CON PROMEDIO PONDERADO DESAPROBATORIO.

TPE	PCA < PMN	PMN	PCA = O > PMN
1.0	PCE	50	PGT
1.5	PCE	55	PGT
2.0	PCE	60	PGT
2.5	PCE	65	PGT
3.0	PCE	70	PGT
3.5	PCE	75	PGT
4.0	PCE	80	PGT
4.5	PCE	85	PGT
5.0	PCE	90	PGT
>5.0	PCE	90	PGT

TPE = Año de permanencia extra en el que se matricula en el año académico AM

PCA = Porcentaje del total de créditos que ha aprobado hasta el momento de matricularse en el año académico AM

PMN = Porcentaje que, como mínimo, debe haber aprobado hasta antes de la matrícula en el año académico, según su tiempo de permanencia

PCE = Pérdida de condición de estudiante

PGT= Pérdida de Gratuidad de enseñanza.

## **REGLAMENTO PARA EVALUAR AL PERSONAL DOCENTE CONTRATADO**

### **I. FINALIDAD**

1°. El Presente Reglamento está orientado a establecer los lineamientos para fines de evaluación de competencia pedagógica, vía concurso público de méritos, conducente al reclutamiento y selección de personal docente en la modalidad de contrato. Así como para la velación interna del personal docente contratado con tres años de servicio, en concordancia con el último párrafo del Art. 47° de la Ley N° 23733, para garantizar la calidad de servicio y la excelencia académica universitaria.

### **II. OBJETIVO**

- 2°. Dar cumplimiento al último párrafo del Art. 47°. De la Ley N° 237333, en concordancia con los Arts. 246°, 247°, 248°, 249° del Estatuto Institucional vigente.
- 3°. Reclutar, seleccionar y evaluar al recurso humano para el desempeño de la función docente universitaria en el marco de la prestación de servicios específicos, conducente a la captación de docentes de la más alta calidad académica para el logro de los fines institucionales.

### **III. BASE LEGAL**

- a) Ley Universitaria
- b) Estatuto Universidad Nacional de Trujillo
- c) Ley de Presupuesto Público y conexas
- d) Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4°. La selección de docentes se regirá por los siguientes principios:
- a) **Publicidad:** para garantizar el derecho a informarse de los interesados a pertenecer a la docencia de la UNT.
  - b) **Celeridad:** mediante el cumplimiento estricto de los términos previstos en el presente reglamento
  - c) **Legalidad:** como principio universal que garantiza la observancia de las normas del presente Reglamento, que regulan el procedimiento administrativo, y normas jurídicas conexas.
  - d) **Eficacia y Eficiencia:** para garantizar el cumplimiento de los objetivos procedimentales y la idoneidad de éstos.
  - e) **Veracidad:** para asegurar la autenticidad documentaria y la fidelidad del juramento del postulante
  - f) **De igualdad:** que garantiza la postulación sin marginación ni discriminación alguna.
- 5°. Los Profesores contratados con tres (03) años de labor docente en la UNT son evaluados mediante la calificación de su capacidad docente y currículum

vital. Los profesores que no alcanzaren el puntaje mínimo establecido, no se les renovará su contrato.

- 6°. Para el contrato de docentes en la UNT, se efectuará, previo concurso de méritos y evaluación de competencia pedagógica, evaluándose su capacidad docente y currículum vitae.
- 7°. La convocatoria de concurso público para la captación y selección de personal docente contratado, se hará con una anticipación de treinta (30) días calendarios al inicio del Semestre Académico, considerándose los siguientes plazos.
  - Cinco (5) días hábiles para la Convocatoria pertinente en el diario de mayor circulación
  - Cierre del plazo de inscripción de postulantes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria;
  - Dentro de los tres (3) días hábiles seguidos al término del plazo de tachas, el Jurado recabará los expedientes de los postulantes de la Oficina Técnica de Personal Académico;
  - El Jurado deberá procesar el concurso dentro de los diez (10) días hábiles de recibidos los expedientes de los postulantes.
  - El Jurado deberá alcanzar los resultados del concurso a la Oficina General de Personal dentro de los (2) días siguientes de culminado el proceso de concurso.
- 8°. El proceso de evaluación estará a cargo de un Jurado, propuesto por el Pleno de Docentes del Departamento Académico respectivo, ratificado por el Consejo de Facultad y aprobado con Resolución Rectoral.
- 9°. Los docentes contratados que habiendo ingresado mediante concurso público para la cobertura de plaza de Jefe de Práctica, por necesidad institucional, de manera excepcional, podrán ser contratados como Profesor Auxiliar, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el Art. 233° del Estatuto Institucional, debiendo además para ello, contar la plaza vacante con la que se ejecuta su contrato con el techo presupuestal requerido, previsto en el CAP y PAP.
- 10°. Antes del inicio del año académico, la Oficina General de Personal elevará al Consejo Universitario la propuesta de evaluación interna

## **V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- 11°. Los requisitos específicos de cada plaza serán establecidos por el Jefe de Departamento Académico respectivo, y aprobado por el Decano de la Facultad.
- 12°. En los requisitos específicos de las plazas se indicará el área y los cursos (experiencias curriculares) que ésta comprende en el marco de la especialidad a convocarse, de ser el caso, precisándose que los cursos son componentes del área.



## VI. DE LA POSTULACIÓN Y APTITUD

- 13°. En la declaración de aptitud del postulante se considerará que, su grado y título guarde concordancia con la especialidad del área académica materia de concurso, en la que prestará servicios.
- 14°. Los postulantes a que se refiere este Reglamento deberán presentar su currículum vital, conteniendo los siguientes documentos:
- a) Solicitud dirigida al Rector de la UNT
  - b) Copia del D. N. I. fedateada, con el holograma de las últimas elecciones presidenciales regionales o municipales;
  - c) Grados Académicos de Bachiller, Maestro y/o Doctor, expedidos por una Universidad Peruana, que se acreditará con copia fotostática autenticada por el Profesor Secretario General de la Universidad de procedencia. En el caso de graduados en Universidades extranjeras, el grado deberá estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocido por la Asamblea Nacional de Rectores o revalidado por una Universidad Peruana, autorizada y reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores.
  - d) Título Profesional expedido por una Universidad Peruana que se acreditará con la copia fotostática autenticada por el Secretario General de la Universidad de procedencia, para el caso de profesionales titulados en el extranjero presentarán el título revalidado por una Universidad Peruana, autorizada y reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores.
  - e) Certificados de buena salud física y mental (psicológico y psiquiátrico) expedidos por un Centro Hospitalario perteneciente al Ministerio de Salud o ESSALUD
  - f) Certificado toxicológico expedido por la Sanidad de las Fuerzas Policiales (R.C.U. N. 604-2006/UNT)
  - g) Constancia de experiencia profesional, el ejercicio independiente se acreditará con las copias legalizadas de las Declaraciones Juradas presentadas a la SUNAT; o de docencia universitaria mínima, acreditada con Resolución de nombramiento o contrato en plaza orgánica presupuestada.
  - h) Declaración Jurada de no encontrarse incurso en las categorías de renuncia con incentivos por haber cumplido el plazo de prohibición para reingresar a la administración pública; o sancionados con destitución por la administración pública. D. S. N°. 052-98-PCM.
  - i) Constancia de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, en caso que éste exista;
  - j) Certificado Negativo de antecedentes penales expedido por el Poder Judicial o Declaración Jurada;
  - k) Declaración Jurada, con firma legalizada ante Notario Público, de no encontrarse incurso en incompatibilidad laboral de conformidad con los artículos 285°, 286°, 287°, 288°, 289°, 290° del Estatuto de la UNT, o carta de compromiso de renuncia en la institución que labora, en caso de ganar la plaza en concurso.

- l) Declaración Jurada de no estar incurso en causal de inhabilitación para el ejercicio de función pública derivada de delito doloso con sentencia consentida o ejecutoriada
- m) Declaración Jurada de No Incompatibilidad, Ley N° 26771 de Nepotismo con su Reglamento D. S. N° 021-2000-PCM
- n) Currículo Vitae documentado foliado, autenticado y fedateado por el competente de la Universidad Nacional de Trujillo

Se precisa que en caso de ganar el postulante la plaza materia de concurso, la Declaración Jurada prevista en el inciso j) lo reemplazará por el certificado oficial correspondiente, dentro de un plazo de siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados.

**15°** El postulante deberá inscribirse en la Oficina General de Personal – Oficina Técnica de Personal Académico, otorgándosele constancia de recepción de expedientes, que consigna la relación de los documentos presentados, de conformidad con lo previsto en el Art. 14° del presente reglamento; recepcionada y verificada la documentación del postulante, ésta será lacrada para su entrega oportuna al Presidente del Jurado. El expediente del postulante debe ser presentado debidamente organizado de acuerdo al orden de los requisitos señalados precedentemente.

**16°.** Están impedidos para ejercer la docencia universitaria:

- a) Los declarados judicialmente en quiebra, los destituidos o separados de cargo público o privado, previo proceso administrativo; los no ratificados por razones de idoneidad y moralidad en los poderes públicos.
- b) Los que hubieran dejado de prestar servicios por incumplimiento de funciones en el desempeño de cargo de la UNT, o tuvieran litigio con esta, los que hubieren sido revocados de un cargo proveniente de elección popular.
- c) Los que hubieran tenido condena penal proveniente de la comisión de delito doloso.

**17°** Dentro del término de tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de cerrada la inscripción, los postulantes podrán tachar por escrito ante la Oficina General de Personal a los postulantes inscritos, que se encontraren incursos en causal de impedimento previsto en el artículo anterior, adjuntando el recibo por derecho de tacha, en caso de estar considerado en el TUPA.

La Oficina General de Personal – Oficina Técnica de Personal Académico-, previo informe, remitirá al Jurado la tacha junto con el expediente correspondiente, el que resolverá la situación presentada de acuerdo a ley.

## **VII. EL JURADO**

**18°.** El Jurado es el encargado de conducir el proceso de concurso. Estará constituido por cinco (5) miembros titulares y dos accesitarios, debiendo ser docentes de carrera regular y de la especialidad; además estará integrada por un (01) representante del SUDUNT y otro del Centro Federado de

Estudiantes, ambos actuarán como delegados observadores con derecho a voz.

**19°.** El Rectorado expedirá la Resolución designando a los Miembros del Jurado, recayendo la Presidencia en el Profesor de mayor categoría y antigüedad, en este orden. Resolución que se publicará en la vitrina de la respectiva Facultad y en la Oficina General de Personal – Oficina Técnica de Personal Académico.

Vencido el término para la interposición de las tachas, es responsabilidad del Presidente del Jurado recabar y custodiar la documentación pertinente del concurso de la Oficina General de Personal, Oficina Técnica de Personal Académico.

**20°.** No podrán ser Miembros del Jurado:

- a) Los Miembros del Jurado que tuvieran entre sí relación conyugal o de parentesco consanguíneo en línea directa, colateral o de afinidad hasta el segundo grado.
- b) Los Miembros del Jurado que tuvieran relación conyugal o de parentesco consanguíneo, en línea directa o colateral hasta el cuarto grado, o de afinidad hasta el segundo grado, con alguno de los postulantes o sus cónyuges.

<b>Grados de Consanguinidad</b>	<b>Grados de Afinidad</b>
1er. Grado: Padres – Hijos.	1er. Grado: Esposo(a) – Suegro(a)
2do. Grado: Abuelos, nietos, hermanos	2do. Grado: Esposo(a) – Cuñado(a)
3er. Grado: Bisabuelos, bisnietos, tíos carnales y sobrinos	
4to. Grado: Primos hermanos entre sí.	

- c) Los profesores que hubieren sido denunciados ante el Tribunal de Honor cuyo proceso estuviera pendiente, o con resolución de apertura, por razón de su actuación anterior en calidad de miembro de jurado
- d) Los docentes que no ostenten el grado académico de Maestro o Doctor;
- e) Las Autoridades Universitarias

## **VIII. DE LAS IMPUGNACIONES AL JURADO**

**21°** Los postulantes podrán impugnar por escrito a los Miembros del Jurado por las causales descritas en el anterior, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicada la resolución de designación. Las impugnaciones serán presentadas ante el Despacho Rectoral que resolverá en primera instancia, previo informe tanto de la Oficina General de Personal como de

Asuntos Jurídicos. De ser el caso, el Consejo Universitario tiene competencia para resolver el recurso de apelación.

- 22°.** La designación como miembro de Jurado es irrenunciable. En el caso que un Miembro de Jurado se encuentre incurso en algún impedimento, tiene la obligación de abstenerse de participar en el concurso, siendo pasible de ser sancionado administrativamente de acuerdo con la normatividad pertinente; debiendo asumir como miembro titular uno de los accesitarios, según prelación.
- 23°.** El Jurado será instalado por su Presidente dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de publicada la resolución de designación. Efectuada la instalación, el Jurado asume de inmediato sus funciones.
- 24°** Los miembros titulares y accesitarios están obligados a concurrir a la sesión de instalación; si alguno de los miembros titulares no asistiera a ésta se incorporará como titular a un accesitario, función que ejercerá hasta la culminación del proceso. Completado el Jurado será designado el profesor que actuará como Secretario.  
Toda inasistencia será justificada por escrito; la inasistencia injustificada se sancionará con el descuento de un (01) día de su remuneración mensual que percibe el docente, además de la anotación como demérito en su foja de servicio.
- 25°.** El Jurado funcionará necesariamente con la totalidad de sus miembros titulares. La inasistencia será sancionada de acuerdo con el último párrafo del artículo precedente. La no concurrencia de los representantes observadores no invalida el funcionamiento del Jurado, salvo que no se les hubiere citado reglamentariamente.
- 26°.** Son funciones del Jurado:
- a) Declarar la aptitud de los postulantes del concurso, previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.
  - b) Formular y publicar el cronograma de evaluaciones de: la entrevista personal, la clase magistral de un tema (para Profesor Auxiliar) o práctico (para Jefe de Práctica) del syllabus, y currículum vitae;
  - c) Evaluar los méritos de los postulantes de acuerdo a las tablas anexas al presente reglamento;
  - d) Calificar la entrevista personal, la clase magistral y currículum vitae.
  - e) Mantener el orden durante la clase magistral, debiendo rechazar las objeciones o preguntas que fueran manifiestamente impertinentes.
  - f) Solicitar directamente asesoría a los órganos administrativos de la Universidad Nacional de Trujillo
  - g) Elaborar las actas del concurso por triplicado. El original y una copia de éstas, que incluirá los expedientes de los postulantes evaluados y las calificaciones individuales de los Miembros del Jurado, se alcanzará a la Oficina General de Personal, y otra copia de las actas se remitirá a la Facultad correspondiente.

- h) Cumplir con los plazos establecidos de las etapas del proceso señalados en el presente Reglamento.

## **IX. DE LA DECLARACIÓN DE APTITUD**

- 27°.** Al día siguiente de recibido los expedientes, el jurado se reunirá en sesión pública, previa citación, para determinar lo siguiente:
- a) Que los postulantes inscritos reúnan los requisitos que se indican en el presente Reglamento.
  - b) Si alguno de los postulantes se encontrare afecto de algún impedimento, causal de inhabilitación o haya faltado a la verdad en la documentación presentada, se le declarará inepto como postulante;
  - c) En el mismo acto se resolverá las Tachas presentadas por los postulantes, de conformidad con el Art. 17° del presente reglamento.

De la Resolución expedida por el Jurado, dentro del tercer (3) día hábil , se podrá interponer recurso de reconsideración y/o apelación, correspondiendo resolver en este último caso al Vicerrectorado Administrativo, hasta el quinto (05) día hábil. Resueltas las tachas el Jurado publicará en la vitrina de la Facultad la nómina de los postulantes Aptos para el Concurso.

## **X. NORMAS DE EVALUACIÓN**

- 28°.** Constituyen factores de evaluación, los siguientes:  
A) EL CURRÍCULO VITAE, B) CAPACIDAD DOCENTE  
La valoración se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo N°. 1 del presente reglamento, y será de aplicación para el personal docente contratado y por contratarse.
- 29°.** El Jurado se reunirá en sesión permanente para la evaluación de la entrevista personal, la clase magistral o clase práctica y currículum vitae, y , de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo N°. 1 del presente reglamento. Las sesiones se realizarán en días y horas hábiles.

## **XI. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE**

- 30°.** Además de los documentos requeridos en el Art 14°, el expediente del currículum vitae incluirá los siguiente:
- a) Certificados de Actualización y Capacitación en el área de postulación o a fines;
  - b) Producción científica y humanística en el área de postulación o a fines, debidamente documentada y acreditada por el órgano oficial competente.
  - c) Cargo Directivo, apoyo administrativo o participación en certámenes académicos en el área de postulación o a fines;
  - d) Certificado de idiomas en el que se indique el nivel de conocimiento de uno o más idiomas extranjeros, expedido por una institución autorizada oficialmente;
  - e) Asesoría y dirección de tesis a Alumnos, que se acreditará con resolución o documento expedido por el Director de la Escuela Académico Profesional pertinente.

- f) Certificado de Trabajo que acredite experiencia profesional. En el caso del ejercicio independiente, se acreditará con las copias legalizadas de las Declaraciones Juradas presentadas ante la SUNAT.
- g) Constancia de experiencia docente, acreditada con la resolución de contrato o de nombramiento en plaza orgánica presupuestada. En el caso de los docentes contratados en la UNT podrán presentar su record laboral expedido por la Oficina de Escalafón.

**31°.** Para la calificación del Currículo Vitae, el Jurado citará a cada uno de los postulantes para recibir las declaraciones a que hubiere lugar, de ser necesario. En vías de aclaración no se aceptarán nuevos documentos. La no concurrencia de los postulantes citados no es causal de nulidad del proceso de concurso.

## **XII. DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**32°.** El Jurado notificará por escrito a los alumnos la fecha y hora para la realización de la entrevista personal, la que tendrá por finalidad obtener un contacto con el postulante sobre su personalidad y el grado de dominio para interrelacionarse; así mismo, conocer y evaluar sus motivaciones, aptitudes y aspectos vocacionales que tienen que ver con su decisión de postulación a la docencia universitaria.

## **XIII. DE LA EVALUACIÓN DE LA CLASE MAGISTRAL O CLASE PRACTICA**

**33°.** El Presidente del Jurado invitará a través del Decano, a los docentes y estudiantes de la Facultad respectiva a la exposición de la clase magistral de los postulantes aptos, en los días, horas y locales fijados por el Jurado, mediante aviso publicado en la vitrina de la Facultad.

**34°.** Para la evaluación de la clase magistral, el Jurado procederá al sorteo de un tema del syllabus que forma parte del expediente del postulante, previamente alcanzado por el Departamento Académico correspondiente, a solicitud de la Oficina General de Personal; el syllabus del curso debe estar relacionado con el área establecida y publicada en la respectiva convocatoria.

**35°.** El sorteo del tema del syllabus se realizará en presencia de los postulantes, que serán notificados con seis (06) días hábiles de anticipación a la fecha de exposición de la clase magistral. La inasistencia de uno o más postulantes debidamente notificados no invalida el acto. Una vez sorteado el tema, los postulantes presentarán al jurado un informe (que contenga el diseño de la clase magistral con los componentes científicos y pedagógicos) sobre el tema asignado en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**36°** La evaluación de Jefe de Práctica se regirá por el mismo procedimiento establecido en el artículo precedente y, versará sobre la presentación de un diseño del caso práctico, el mismo que lo sustentara ante el Jurado.

**37°.** El postulante expondrá la clase magistral o clase práctica basado en el tema del syllabus, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos, posteriormente absolverá las preguntas formuladas por el Jurado, los

docentes y estudiantes de la Facultad presentes. Durante la Clase Magistral, no se admitirá más de una (01) intervención por docente y un a (01) por estudiante. Esta limitación no alcanza a los Miembros de Jurado. El presente artículo será leído públicamente antes del inicio de la exposición de la clase magistral o clase práctica.

- 38°.** De acuerdo al número de postulantes, las exposiciones podrán hacerse en sesiones sucesivas y continuadas diariamente. Al término de la exposición de cada uno de los postulantes, de manera individual los Miembros del Jurado emitirán su calificativo en la hoja de evaluación correspondiente.

#### **XIV. DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

- 39°.** El Jurado no efectuará la consolidación de las calificaciones que refieren los artículos anteriores y formulará el cuadro de méritos respectivo. Luego redactará el acta final por triplicado, la que incluirá un resumen de las sesiones anteriores. El original y una copia del acta con los resultados del concurso, los expedientes de los postulantes así como la calificación individual de los Miembros del Jurado, se remitirán bajo responsabilidad a la Oficina General de Personal y otra copia del acta se enviará al Decano de la Facultad en la que se realizó el concurso, para conocimiento y archivo.

- 40°.** En caso que los postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje, la prioridad será adjudicada al que tuviere mayor calificación en el Currículo Vitae. Si subsistiera el empate, se tomará en cuenta al de mayor calificación en la clase magistral o clase práctica.

Si el postulante no alcanzara el puntaje mínimo en cada factor de evaluación: de trece (13) y de seis (06) puntos en el currículum vitae; y diez (10) y cuatro (4) puntos en la evaluación de capacidad docente para la cobertura de las plazas de Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica respectivamente, se le considerará desaprobado, conforme se detalla en el Anexo N° 2 del presente reglamento.

- 41°.** Al siguiente día hábil el jurado dispondrá la publicación de los resultados del Concurso en la vitrina oficial de la Facultad.

#### **XV. DE LA NULIDAD DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

- 42°.** Dentro de los tres (03) días hábiles de publicados los resultados del Concurso, los interesados podrán denunciar las causales de nulidad ante del Decano de la facultad. Vencido el plazo, el Decano remitirá la nulidad interpuesta a la Oficina General de Personal para el pronunciamiento respectivo, la que correrá traslado a la Oficina de Asuntos Jurídicos para el mismo propósito.

Elevándose finalmente al Despacho Rectoral.

Son causales de nulidad:

- a) Suspender la evaluación o calificación de la exposición de la clase magistral o clase práctica de un postulante para una próxima fecha
- b) Haber continuado el concurso sin haber resuelto las impugnaciones y/o Tachas presentadas por los Postulantes.

- c) La violación de los principios de Publicidad, Legalidad, Igualdad y Veracidad, especificados en el artículo 4º, incisos a), c) e) y f).
- 43º.** El Despacho Rectoral elevará los actuados al Consejo Universitario, con el informe final tanto de la Oficina General de Personal como de Asuntos Jurídicos en el que se pronunciarán por la existencia o no irregularidades en el proceso de concurso.
- 44º.** El Consejo Universitario resolverá la impugnación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el Consejo Universitario acuerda la nulidad, de conformidad con el Art. 42º del presente reglamento, enviará los actuados al Tribunal de Honor, para determinar el grado de responsabilidad de los Miembros de Jurado.
- 45º.** Dentro del tercer (03) día hábil de aprobado el cuadro de méritos por el Consejo Universitario, se emitirá la Resolución que autorizará la contratación de los postulantes ganadores de las plazas en concurso.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, son de aplicación las aplicaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

**SEGUNDA:** El Jurado aplicará el reglamento y en caso de divergencias hará las consultas a la Comisión Permanente Administrativa, la que absolverá con el apoyo de los órganos técnicos. De no obtenerse solución la consulta será presentada ante el Consejo Universitario como última instancia.

**TERCERA:** El contrato del virtual ganador de la plaza materia de concurso quedará en suspenso hasta que se resuelva en vía administrativa, los recursos de impugnación que se presentaren

**CUARTA:** En el proceso de evaluación, el Jurado deberá proceder a evaluar la capacidad docente y luego el currículo vitae, bajo responsabilidad.

**QUINTA:** Las impugnaciones a cualquiera de las tres (03) etapas del proceso de concurso como: nombramiento de Jurado, declaración de aptitud y de resultados del concurso, tienen carácter excluyente, debiendo presentarse y resolverse indistintamente en su oportunidad; por lo que cualquier acción en contrario será declarado improcedente.

**SEXTA:** Es requisito para el trámite de todo recurso impugnatorio el pago de la correspondiente tasa por dicho concepto, en caso de estar previsto en el TUPA.

**SETIMA:** El jurado queda obligado a adjuntar en las actas del proceso de concurso las calificaciones individuales asignadas a cada postulante, caso contrario será pasible de sanción administrativa de conformidad con los establecidos en el Texto Reformado del Estatuto de la UNT.



**OCTAVA:** Los casos no previstos y las discrepancias en su interpretación serán resueltas por el Consejo Universitario.

**NOVENA:** El presente Reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido

**DÉCIMA:** El presente Reglamento entra en vigencia, a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Consejo Universitario.

## ANEXO N° 1

### Evaluación de los Postulantes para Ingreso a la Docencia en la UNT en la modalidad de contrato

#### A. CURRICULO VITAE

##### 1. Formación Académica (Grados, Títulos) (Ptje. Máx. 20)

I.-	TÍTULOS	PUNTAJE
1.1.	Título	03
1.2.	Segunda Especialización	05
II	<b>GRADOS ACADÉMICOS</b>	
2.1.	Bachiller	02
2.2.	Maestro	10
2.3.	Doctor	15

1.1. Se evalúa el título profesional y el más alto grado académico

1.2. Sólo serán evaluados los grados expedidos por una Universidad

1.3. Los títulos recibidos en el extranjero serán evaluados siempre que estén revalidados en el Perú o que hayan sido reconocidos oficialmente, en aplicación de los convenios de reciprocidad para la validez de títulos.

##### 2. Tercio Superior (opcional ) (Ptje. 1)

- Constancia de haber pertenecido al Tercio Superior de su Promoción de Pregrado, expedido por la Oficina de Registro Técnico de la Universidad de procedencia.

##### 3. Actualizaciones y/o Capacitaciones (Puntaje Máx. 07)

RUBROS		PUNTAJE	PTJE . MAX.
3.1	Cursos de Capacitación o Actualización en Universidades (por cada 30 hrs)	0,5	07
3.2	Cursos de Capacitación o Actualización en Instituciones no universitarias (por cada 30 hrs)	0,2	
3.3	Estudios en segunda especialización, no concluidos (en universidades) (por año académico)	01	
3.4	Estudios formales no concluidos, conducentes al grado de Maestro o Doctor (por año académico)	01	
3.5	Participación como panelista, conferencista y/o ponente, en congreso y eventos académicos.	0,5	

- El Puntaje es acumulativo

**4. Producción Científica y Humanística (Trabajos de Investigación) (Ptje, Max. 07)**

<b>OBRAS Y/O TRABAJOS</b>		<b>PUNTAJE</b>	<b>PTJE . MAX.</b>
<b>4.1</b>	Libros editados formalmente según las normas y organismos competentes (por obra)	0,5	07
<b>4.2</b>	Textos universitarios publicados y aprobados mediante Resolución Decanal y/o Rectoral (por obra)	0,2	
<b>4.3</b>	Artículos publicados en revistas de aparición regular universitaria o editados por sociedades académicas o científicas, nacionales o internacionales (por artículo)	01	
<b>4.4</b>	Artículos, ensayos o producción literaria (por cada uno)	01	
<b>4.5</b>	Obra o publicación premiada a nivel nacional o internacional. A los coautores se asignará igual puntaje.	0,5	

- El Puntaje es acumulativo.

**5. Cargo Directivo, Apoyo Administrativo o Participación en Certámenes Académicos (Ptje, Max. 07)**

<b>CARGO</b>		<b>Puntaje</b>
<b>5.1</b>	Presidente y/o Organizados	01
<b>5.2</b>	Miembro del Comité Organizador	0,5
<b>5.3</b>	Asistente	0,2

- El Puntaje es acumulativo.

**6. Idiomas (Ptje. Máx 05)**

<b>NIVEL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Básico	01
Intermedio	02
Avanzado	03

- Puntaje máximo por cada idioma es de 3 puntos

## 7. Asesoría a Alumnos y Dirección de Tesis (Ptje. Máx 06)

<b>RUBROS</b>	<b>Puntaje</b>
7.1. Bachiller y Título	01
7.2. Maestría.	02
7.3. Doctorado	03

- El Puntaje es acumulativo

## 8. Experiencia Profesional y/o Docente (Ptje. Máx 4)

<b>RUBROS</b>	<b>Puntaje</b>
8.1. Experiencia Docente en el área de postulación	01
8.2. Experiencia Docente en otras áreas	0.5
8.3. Experiencia profesional	0.5

- Se entiende por experiencia profesional a la prestación de servicios en el ejercicio de la especialidad, motivo del concurso. Para los efectos de calificación, los trabajos desempeñados simultáneamente tanto como profesional y docente, no serán acumulables.
- Los certificados y/o constancias que acrediten ejercicio profesional o experiencia docente, deberán señalar con claridad y precisión las fechas de comienzo y término en cada cargo. Se desestimarán los certificados y/o constancias que no reúnan este requisito. La experiencia profesional se evalúa siempre que no sea simultáneo con la experiencia docente. Sólo se evaluarán los cargos desempeñados después de obtenido el Título Profesional.
- Las fracciones de años de servicios prestados como docente o profesional en forma discontinua en diversos cargos se sumarán, sólo serán evaluados los años completos.
- Se entiende por experiencia docente al tiempo de servicios prestados en las universidades o en instituciones de educación con categoría universitaria. Se calificará como experiencia docente incluso el tiempo de servicios como Ayudante, Jefe de Práctica y contrato.
- El puntaje es acumulativo

## **B. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DOCENTE**

### **1. Entrevista Personal (Ptje. Máx. 02)**

Cada Jurado calificará hasta un máximo de dos (02) puntos. Se sumarán las calificaciones de todos los jurados y de dicho resultado se obtendrá su promedio aritmético.

Para la calificación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad de interrelaciones
- Motivaciones y aptitudes vocacionales
- Identificación con la Institución
- Valores éticos.

### **2. Calificación del Diseño de la Clase Magistral (para Profesor Auxiliar) (Ptje. Máx 3)**

Coherencia interna del diseño de la clase.

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Presentar coherencia lógica entre objetivos, estrategia de enseñanza y evaluación del aprendizaje	1,5
b) Presenta coherencia deficiente entre los objetivos, estrategia de enseñanza y con la evaluación del aprendizaje	01
c) Presenta incoherencia entre objetivos, estrategia de enseñanza y la evaluación del aprendizaje	0,5

Contenido del Diseño de Clase

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Desarrollar en forma amplia, profunda y lógica el contenido científico del tema de la clase	1,5
b) Desarrolla en forma limitada, superficial y secuencial el contenido científico del tema de la clase	01
c) Desarrolla en forma elemental y sin orden el contenido científico del tema de la clase	0,5

### **3. Clase Magistral para contrato de Profesor Auxiliar (Ptje. Máx. 10)**

Capacidad Didáctica o Pedagógica

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Expone el motivo	2,5
b) Expone con poca claridad y pierde secuencia	1,5
c) No sigue un orden y no se deja entender.	0,5

## Manejo del Idioma

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) utiliza términos con propiedad y corrección, su discurso sigue las normas de la sintaxis en la exposición	2,5
b) Utiliza los términos con propiedad, pero tiene dificultades sintácticas o, si utiliza la sintaxis correctamente su discurso no se ajusta totalmente a las normas de la exposición oral	1,5
c) Su exposición no sigue las leyes de la sintaxis ni considera las reglas de la exposición oral.	0,5

## Actitud frente a Problemas Nuevos

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Frente a una pregunta acerca de un tema nuevo que se le plantea responde con propiedad y se deja entender claramente	2,5
b) Frente a las preguntas nuevas responde con limitaciones y poca propiedad y claridad	1,5
c) Frente a las preguntas nuevas responde con vaguedades y evasivas o no responde	0,5

## Conocimiento de su Disciplina

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Revela conocer ampliamente el contenido de su disciplina y de las disciplinas conexas	2,5
b) Revela conocer superficialmente el contenido de su disciplina y demuestra deficiencias con las disciplinas conexas	1,5
c) Tiene limitaciones y lagunas en el manejo del contenido de su disciplina y conexas	0,5

- El Puntaje es acumulativo

### **4. Calificación de Clase Práctica para contrato de Jefe de Práctica (Ptje, Máx 05)**

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Enuncia los objetivos didácticos de la clase práctica, presenta diseño lógico para el desarrollo de la práctica y establece criterios de evaluación del aprendizaje de la práctica	05
b) Cumple dos de los criterios anteriores	03
c) Cumple sólo uno de los criterios enunciados	01

### **5. Elaboración de Materiales de Enseñanza (Ptje. Máx 05)**

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Utiliza adecuadamente los materiales educativos con propiedad y se ayuda de otros medios audiovisuales	05
b) Utiliza con limitaciones tanto los materiales educativos como otras ayudas audiovisuales	03
c) Hace uso incorrecto e inapropiado de los materiales educativos	01



**ANEXO N° 2**

**CUADRO DE PUNTAJES PARA EL INGRESO A LA DOCENCIA EN LA UNT EN LA MODALIDAD DE CONTRATO**

<b>A. CURRICULO VITAE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	
	<b>JEFE DE PRACTICA</b>	<b>AUXILIAR</b>	<b>JEFE DE PRACTICA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1. Formación Académica	20 pts.	20 pts.		
2. Tercio Superior	01 pts	01 pts		
3. Actualización y Capacitación	07 pts	07 pts		
4. Producción Científica y Humanística (Trabajos de Investigación)	07 pts	07 pts		
5. Cargo Directivo, Apoyo Administrativo o Participativo en Certámenes Académicos	07 pts	07 pts		
6. Idiomas	05 pts	05 pts		
7. Asesoría y Dirección de tesis a Alumnos	06 pts	06 pts		
8. Experiencia profesional y/o Docente	04 pts	04 pts		
<b>SUB TOTAL</b>	<b>57 PTOS</b>	<b>57 PTOS</b>	06	13
<b>B. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DOCENTE</b>				
1. Entrevista Personal	02 pts	02 pts		
2. Diseño de la Clase Magistral	03 pts	-----		
3. Clase Magistral	10 pts	-----		
4. Clase Práctica	-----	05 pts		
5. Elaboración de materiales de enseñanza	05 pts	05 pts		
<b>SUB TOTAL</b>	20 pts	12pts	04	10
<b>PUNTAJE MAXIMO Y MINIMO APROBATORIO PARA EL INGRESO A LA DOCENCIA PARA CONTRATO O RENOVACION</b>	<b>77PUNTOS</b>	<b>67 PUNTOS</b>	10	23

**NOTA:**

- Los puntajes asignados a los Indicadores de los Factores A y B son acumulativos para la obtención de los subtotales mínimos.
- Es requisito para ingresar a la docencia en la modalidad de contrato o de renovación de contrato, alcanzar el puntaje mínimo establecido en los Factores A y B, en su defecto aún superando el puntaje total no se considerará aprobado.





# **REGLAMENTO DE INGRESO A LA CARRERA DOCENTE UNIVERSITARIA**

## **CAPITULO I**

### **FINALIDAD**

El presente reglamento establece las normas, procedimientos y criterios de evaluación para el ingreso a la carrera docente como Profesor Ordinario en la Universidad Nacional de Trujillo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y demás normas jurídicas conexas.

### **BASE LEGAL**

- a) Ley Universitaria N° 23733;
- b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa;
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
- e) Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo;
- f) Decreto de Urgencia N° 003-2005 Marco del Programa de Homologación de los Docentes de las Universidad Públicas y conexas;
- g) Decreto Supremo N° 019-2006-EF, Reglamento del Decreto d e Urgencia 033-2005, y de las disposiciones contenidas en el Art. 11° del D. U. 002-06.

### **GENERALIDADES**

**Artículo 1°.** La admisión a la carrera docente en condición de Profesor Ordinario se realiza por concurso público de méritos y prueba de capacidad docente o por oposición. Las normas del presente Reglamento serán aplicadas para la captación y selección del personal docente ordinario.

**Artículo 2°.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por Ley, la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto, el Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo y por la Universidad, la Universidad Nacional de Trujillo.

**Artículo 3°.** La Docencia Universitaria es función pública y quienes la ejerzan gozan de los derechos y obligaciones que señalan la Constitución del Estado, la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNT y demás normas conexas;

**Artículo 4°.** Las plazas en concurso para Profesor Ordinario son en las categorías de profesor: AUXILIAR, ASOCIADO Y PRINCIPAL

**Artículo 5°.** Con relación a la modalidad de trabajo en la UNT, las plazas en concurso son:

- a) A Tiempo Parcial
- b) A Tiempo Completo
- c) A Dedicación Exclusiva

**Artículo 6°.** Para el ingreso a la carrera docente ordinaria en la categoría de Profesor AUXILIAR se requiere que el postulante no sea mayor de cincuenta (50) años de edad. Esta limitación no se aplica a los docentes que hayan ingresado como contratados antes de cumplir dicha edad, siempre y cuando a la fecha de la convocatoria se encuentren prestando servicios por seis ciclos consecutivos en la Universidad Nacional de Trujillo y que la plaza no haya sido convocada a concurso anteriormente.

**Artículo 7°.** El proceso de selección de docentes se regirá por los siguientes principios:

- a) Publicidad: para garantizar el derecho a informarse de los interesados a pertenecer a la docencia de la UNT;
- b) Celeridad: mediante el cumplimiento estricto de los términos previstos en el presente Reglamento
- c) Legalidad: como principio universal que garantiza la observancia de las normas del presente Reglamento, que regulan el procedimiento administrativo y normas jurídicas conexas;
- d) Eficacia y Eficiencia: para garantizar el cumplimiento de los objetivos procedimentales y la idoneidad de éstos.
- e) Veracidad: para asegurar la autenticidad documentaria y la fidelidad del juramento del postulante
- f) De igualdad: que garantiza la postulación sin marginación ni discriminación alguna.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO**

**Artículo 8°.** Dentro del primer semestre de cada año, la Oficina General de Personal solicitará a las Facultades la documentación pertinente a que se refiere el Art. 9° del presente Reglamento.

Las Facultades alcanzaran, dentro del os diez (10) días hábiles, la información solicitada por la Oficina General de Personal, la que elaborará las bases del concurso y conjuntamente con la relación de plazas vacantes las elevará al Rectorado, para la aprobación de la convocatoria a concurso.

**Artículo 9°.** Las Facultades, a través de su Consejo de Facultad, les compete:

- a) Aprobar a propuesta del Departamento Académico, los requisitos específicos de las plazas, indicando el área y los cursos (experiencias curriculares) que ésta comprende en el marco de la especialidad a convocarse, de ser el caso, precisándose que los cursos son componentes del área;
- b) Ratificar la propuesta de Jurado alcanzada por el Departamento Académico. Se procurará mantener la unidad de las plazas afines. En caso de no contar con el número suficiente de profesores en la especialidad requeridas, el Consejo de Facultad designará a docentes de Departamentos afines de otras Facultades.

**Artículo 10°.** Los Miembros del Jurado son propuestos por el Pleno de Docentes del Departamento Académico, de acuerdo al área del Departamento Académico que pertenece la plaza materia de concurso. De ser el caso de no ratificar el Consejo de Facultad la propuesta de nominación de jurado, ésta será devuelta a la instancia de origen indicándose los argumentos de hecho y derecho para la reformulación necesaria.

## **CAPITULO III**

### **DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 11°.** Autoriza la convocatoria por Resolución Rectoral, la Oficina General de Personal publicará los avisos correspondientes de acuerdo a lo estipulado por el Art. 223° del Estatuto de la UNT.

**Artículo 12°.** Las bases del concurso establecerán los requisitos para la inscripción de postulantes, y una vez publicada la convocatoria de concurso, por ningún motivo serán modificadas las bases de éste, bajo responsabilidad.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA POSTULACIÓN, DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS**

**Artículo 13°.** Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, los postulantes deberán presentar una solicitud dirigida al Rector de la Universidad, adjuntando la documentación exigida.

**Artículo 14°.** Vencida la fecha de inscripción no se aceptarán nuevas inscripciones. Se levantará el acta de cierre de inscripción por cuádruplicado, suscrita por el Profesor Secretario General de la Universidad, Jefe de la Oficina General de Personal y un representante del SUDUNT.

**Artículo 15°.** Vencido el término para la interposición de las tachas a que se refiere el artículo 19° del presente reglamento, la Oficina General de Personal pondrá a disposición del Jurado respectivo la relación de los postulantes con la documentación pertinente.

**Artículo 16°.** Para ser admitido como postulante al Concurso de Ingreso a la Docencia Regular, es imprescindible presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Rector de la UNT
- b) Copia del DNI fedateada, con el holograma de las últimas elecciones presidenciales, regionales o municipales;
- c) Grados Académicos de Bachiller, Maestro y/o Doctor, expedidos por una Universidad Peruana, que se acreditará con la copia autenticada por el Profesor Secretario General de la Universidad de procedencia. En el caso de graduados en Universidades extranjeras, el Grado deberá estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocido por la Asamblea Nacional de Rectores, o revalidado por una Universidad Peruana.
- d) Título Profesional expedido por una Universidad Peruana que se acreditará con la copia autenticada por el Profesor Secretario General de la Universidad de procedencia. En el caso de profesionales titulados en el extranjero presentarán el Título revalidado por una Universidad Peruana, autorizada por la Asamblea Nacional de Rectores.
- e) Certificados de buena salud física y mental (sicológico y siquiátrica), expedido por un centro hospitalario perteneciente al Ministerio de Salud o ESSALUD
- f) Certificado Toxicológico, expedido por la Sanidad de las Fuerzas Policiales (R. C. U.N° 604-2006/UNT);

- g) Para la categoría de Profesor Auxiliar se requiere: Poseer el grado de Doctor o Maestro o el Título Profesional de la especialidad y tener tres (03) años de ejercicio profesional como mínimo, debidamente acreditado. El ejercicio independiente se acreditará con copias legalizadas de las Declaraciones Juradas presentadas ante la SUNAT; o tener dos (2) años en la docencia universitaria como mínimo, acreditada con la Resolución de contrato o nombramiento docente, en plaza orgánica presupuestada. Para el caso de los docentes contratados que laboran en la UNT, podrán presentar el record laboral expedido por la Oficina de Escalafón.
- h) Para la categoría de Profesor Asociado se requiere: Poseer el Título Profesional, el grado de Maestro o Doctor y tener como mínimo seis (06) años de experiencia profesional o haber desempeñado tres (03) años de docencia Regular en la categoría de Profesor Auxiliar.
- i) Para la categoría de Profesor Principal: Por excepción, podrán concursar a esta categoría los profesionales con reconocida labor de investigación científica, con grado académico de Doctor y con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- j) Declaración Jurada de No Incompatibilidad, Ley N° 26771 de Nepotismo con su Reglamento D. S. N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias D. S. n° 017-2002-PCM, y el D. S. N° 034-2005-PCM
- k) Declaración Jurada de no encontrarse incurso en las categorías de renuncia con incentivos por haber cumplido el plazo de prohibición para reingresar a la administración pública; o sancionados con destitución por la administración pública D. S. N° 052-98-PCM
- l) Constancia de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, en caso que éste exista;
- m) Certificado Negativo de antecedentes penales expedido por el Poder Judicial o Declaración Jurada;
- n) Declaración Jurada, con firma legalizada ante Notario Público de no encontrarse incurso en incompatibilidad laboral de conformidad con los artículos 285°, 286°, 287, 288°, 289°, 290°, del Estatuto de la UNT, o carta de compromiso de renuncia a la Institución que labora, en caso de ganar la plaza en curso;
- o) Declaración Jurada, de no estar incurso en causal de inhabilitación para el ejercicio de función pública derivada de la comisión de delito doloso con sentencia consentida o ejecutoriada.
- p) Siete (07) ejemplares del trabajo de habilitación sobre la especialidad materia de concurso con su respectivo esquema de aprendizaje;
- q) Currículo Vitae documentado, foliado, autenticado y fedateado por el competente de la Universidad Nacional de Trujillo.

Se precisa que, en caso de ganar el postulante la plaza materia de concurso, la Declaración Jurada prevista en el inciso m) lo reemplazará por el certificado oficial correspondiente, dentro de un plazo de siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de los resultados.

**Artículo 17°.** Están impedidos para ejercer la docencia universitaria:

- a) Los declarados judicialmente en quiebra, los destituidos o separados de cargo público o privado, previo proceso administrativo, los no ratificados por razones de idoneidad y moralidad en los poderes públicos;

- b) Los que hubieran dejado de prestar servicios por incumplimiento de compromisos de la UNT, o tuvieran litigio con ésta, los que hubieren sido revocados proveniente de elección popular.
- c) Los que hubieran tenido condena penal proveniente de la comisión de delito doloso.

### **DE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 18°.** El Postulante deberá inscribirse en la Oficina General de Personal – Oficina Técnica de Personal Docente, extendiéndosele la constancia de recepción del expediente, que incluirá la relación de los documentos presentados conforme al Art. 16° del presente Reglamento Recibida y verificada la documentación del postulante se lacrará para su entrega oportuna al Presidente del Jurado.

Vencido el plazo para la inscripción, el Jefe de la Oficina General de Personal publicará la relación de los postulantes inscritos en la vitrina de la Facultad en la que se realizará el concurso para el ingreso a la docencia. El expediente del postulantes debe presentarse debidamente organizado de acuerdo al orden señalado, así como la documentación contenida en el esquema de evaluación del Currículo Vitae que se consigna en el Capítulo VI.

### **DE LAS TACHAS**

**Artículo 19°.** Dentro de los tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de cerrada la inscripción, los postulantes podrán tachar por escrito ante la Oficina General de Personal a los postulantes inscritos que se encontraren incurso en causal de impedimento previsto en el Art. 17°, adjuntando el recibo por derecho de tacha, en caso de estar considerado en el TUPA.

## **CAPITULO V**

### **DEL JURADO**

**Artículo 20°.** El Jurado es el órgano encargado de conducir el proceso de concurso. Estará constituido por cinco miembros titulares y dos accesitarios de la especialidad, de igual o mayor categoría de la plaza en concurso.

Además estará integrado por dos delegados observadores, uno representado al SUDUNT y otro al Centro Federado de Estudiantes de la respectiva Facultad; éstos dos últimos sólo cuentan con derecho a voz.

**Artículo 21°.** El Rectorado expedirá la resolución designando a los Miembros del Jurado, recayendo la Presidencia en el docente de mayor categoría de antigüedad en ésta Resolución que se publicará en la vitrina de la respectiva Facultad y en la Oficina General de Personal – Oficina Técnica de Personal Docente.

**Artículo 22°.** No podrán ser Miembros del Jurado:

- a) Los Miembros del Jurado que tuvieran entre sí relación conyugal o de parentesco consanguíneo en línea directa, colateral o, de afinidad hasta el segundo grado;
- b) Los Miembros del Jurado que tuvieran relación conyugal o de parentesco consanguíneo, en línea directa o colateral hasta el cuarto grado, o de afinidad hasta el segundo grado, con alguno de los postulantes o sus cónyuges.

<b>Grados de Consanguinidad</b>	<b>Grados de Afinidad</b>
1er. Grado: Padres – Hijos.	1er. Grado: Esposo(a) – Suegro(a)
2do. Grado: Abuelos, nietos, hermanos	2do. Grado: Esposo(a) – Cuñado(a)
3er. Grado: Bisabuelos, bisnietos, tíos carnales y sobrinos	
4to. Grado: Primos hermanos entre sí.	

- c. Los profesores que hubieren sido denunciados ante el Tribunal de Honor cuyo proceso estuviera pendiente, o con resolución de apertura, por razón de su actuación anterior en calidad de miembro de jurado
- d. Los docentes que no ostenten el grado académico de Maestro o Doctor;
- e. Los profesores de categoría inferior a la plaza en concurso.
- f. Las Autoridades Universitarias

**Artículo 23°.** La designación como miembro de Jurado es irrenunciable. En el caso que un Miembro de Jurado se encuentre incurso en algún impedimento, tiene la obligación de abstenerse de participar en el concurso, siendo pasible de ser sancionado administrativamente de acuerdo con la normatividad pertinente; debiendo asumir como miembro titular uno de los accesitarios, según prelación.

### **DE LAS IMPUGNACIONES AL JURADO**

**Artículo 24°.** Los postulantes podrán impugnar por escrito a los Miembros del Jurado por las causales descritas en el anterior, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicada la resolución de designación. Las impugnaciones serán presentadas ante el Despacho Rectoral que resolverá en primera instancia, previo informe tanto de la Oficina General de Personal como de Asuntos Jurídicos. De ser el caso, el Consejo Universitario tiene competencia para resolver el recurso de apelación.

### **DE LA INSTALACIÓN DEL JURADO**

**Artículo 25°.** El Jurado será instalado por su Presidente dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de publicada la resolución de designación. Efectuada la instalación, el Jurado asume de inmediato sus funciones.

Los miembros titulares y accesitarios están obligados a concurrir a la sesión de instalación; si alguno de los miembros titulares no asistiera a ésta se incorporará como titular a un accesitario, función que ejercerá hasta la culminación del proceso. Completado el Jurado será designado el profesor que actuará como Secretario.

Toda inasistencia será justificada por escrito; la inasistencia injustificada se sancionará con el descuento de un (01) día de su remuneración mensual que percibe el docente, además de la anotación como demérito en su foja de servicio.

## **QUÓRUM DEL JURADO**

**Artículo 26°.** El Jurado funcionará necesariamente con la totalidad de sus miembros titulares. La inasistencia será sancionada de acuerdo al último párrafo del artículo anterior. Los delegados observadores acreditados no podrán ser destituidos; su no concurrencia no invalida el funcionamiento del Jurado, salvo que no se les hubiere citado reglamentariamente.

## **FUNCIONES DEL JURADO**

**Artículo 27°.** Son funciones del Jurado:

- a) Declarar la aptitud de los postulantes del concurso, previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos, establecidos en el presente reglamento y Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo y Bases de concurso
- b) Formular y publicar el cronograma de evaluaciones de: la entrevista personal, el trabajo de inhabilitación, la clase magistral y el currículum vitae;
- c) Evaluar los méritos de los postulantes de acuerdo a las tablas anexas al presente reglamento;
- d) Calificar la entrevista personal, el trabajo de habilitación, la clase magistral y currículum vitae.
- e) Mantener el orden durante la clase magistral, debiendo rechazar las objeciones o preguntas que fueran manifiestamente impertinentes.
- f) Solicitar directamente asesoría a los órganos administrativos de la Universidad Nacional de Trujillo
- g) Elaborar las actas del concurso por triplicado. El original y una copia de éstas, que incluirá los expedientes de los postulantes evaluados y las calificaciones individuales de los Miembros del Jurado, se alcanzará a la Oficina General de Personal, y otra copia de las actas se remitirá a la Facultad correspondiente.
- h) Cumplir con los plazos establecidos de las etapas del proceso, señalados en el presente Reglamento.

## **DE LA DECLARACIÓN DE APTITUD**

**Artículo 28°.** Al día siguiente de recibido los expedientes, el jurado se reunirá en sesión pública, previa citación, para determinar lo siguiente:

- a) Que los inscritos reúnan los requisitos que se indican en el presente Reglamento.
- b) Si alguno de los postulantes se encontrare afecto de algún impedimento, causal de inhabilitación o haya faltado a la verdad en la documentación presentada, se le declarará inapto como postulante;
- c) En el mismo acto se resolverá las tachas presentadas por los postulantes, de conformidad con el Art. 19° del presente reglamento.

De la Resolución expedida por el Jurado, dentro del tercer (3) día hábil, se podrá interponer recurso de reconsideración y/o apelación, correspondiendo resolver en este último caso al Vicerrectorado Administrativo, hasta el quinto (05) día hábil. Resueltas las tachas el Jurado publicará en la vitrina de la Facultad la nómina de los postulantes Aptos para el Concurso.



## **CAPITULO VI**

### **NORMAS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 29°** Constituyen factores de evaluación, los siguientes:

A) CURRÍCULO VITAE, B) CAPACIDAD DOCENTE

La valoración se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo N°. 1

**Artículo 30°.** El Jurado se reunirá en sesión permanente para la evaluación de la entrevista personal, trabajo de habilitación, clase magistral y currículum vital, de conformidad con las normas establecidas en el Anexo N°. 1 del presente reglamento. Las sesiones se realizarán en días y horas hábiles.

### **EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE**

**Artículo 31°.** Además de los documentos requeridos en el Art. 16° del presente reglamento, el expediente del currículum vitae incluirá los siguientes:

- a) Constancia de experiencia profesional debidamente documentada para determinar: tiempo de servicio, especialidad en el desempeño de trabajo profesional en Organismos públicos y/o privados en los que ha ejercido su profesión;
- b) Constancia de experiencia docente universitaria en la que se debe distinguir: categoría y dedicación, experiencia en el área a la que postula y en otras áreas.
- c) Certificados de actualización capacitación en el área de postulación o afines, de los últimos diez (10) años a la fecha de la convocatoria
- d) Producción científica y humanística en el área de postulación o a fines, debidamente documentada y acreditada por el órgano oficial competente
- e) Cargo directivo, apoyo administrativo o participación en certámenes académicos en el área de postulación o a fines;
- f) Certificado de idiomas en el que se indique el nivel de conocimiento de uno o más idiomas extranjeros, expedido por una institución autorizada oficialmente;
- g) Informe expedido por el Jefe de Departamento sobre desempeño funcional tales como puntualidad, dedicación, responsabilidad, cumplimiento de normativas internas o similares, de conformidad con el ítem 7 del anexo N° 1;
- h) Constancia y/o certificado de haber realizado actividades de proyección social expedido por el Comité de Proyección Social de la respectiva Facultad
- i) Asesoría y Dirección de Tesis a alumnos, que se acreditará con resolución o documento expedido por el Director de la Escuela Académico-Profesional pertinente.

**Artículo 32°.** Para la calificación de Currículum Vitae, el Jurado citará a cada uno de los postulantes para recibir las declaraciones a que hubiere lugar, de ser necesario. En vías de aclaración no se aceptarán nuevos documentos. La no concurrencia de los postulantes citados no es causal de nulidad del proceso del concurso.

### **DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**Artículo 33°.** El Jurado notificará por escrito a los postulantes la fecha y hora para la realización de la entrevista personal, la que tendrá por finalidad obtener un contacto con el postulante sobre su personalidad y el grado de dominio para interrelacionarse; así

mismo, conocer y evaluar sus motivaciones, aptitudes y aspectos vocacionales que tiene que ver con su decisión de postulación para el ingreso a la docencia universitaria.

### **DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE HABILITACIÓN**

**Artículo 34°.** El Trabajo de Habilitación es una creación intelectual de nuevo conocimiento que adopta la modalidad de investigación científica, la cual debe partir de una interrogante sugerida por la realidad (problema), utilizando lógica coherente que tienda a resolver el problema planteado, es decir debe usarse la secuencia del método científico. El Trabajo de Habilitación debe referirse a la especialidad de la plaza materia en concurso y se presentará como un trabajo de investigación descriptivo, bibliográfico o experimental, además debe tener naturaleza de inédito (sin publicar)

El trabajo de habilitación estará acompañado de su respectivo esquema de aprendizaje. El proceso de evaluación del trabajo de habilitación comprende los pasos formales de: calificación del trabajo de habilitación y calificación del esquema de aprendizaje.

**Artículo 35°.** El Trabajo de Habilitación será presentado en siete (07) ejemplares a la Oficina General de Personal, cinco (05) de éstos serán entregados al Presidente del Jurado, uno (01) se remitirá a la biblioteca de la Facultad respectiva y otra a la Oficina del Sistema de Bibliotecas.

### **DE LA EVALUACIÓN DE LA CLASE MAGISTRAL**

**Artículo 36°** El Presidente del Jurado invitará a través del Decano, a los docentes y estudiantes de la Facultad respectiva; a la exposición de la clase magistral de los postulantes aptos, en los días, horas y locales señalados, según cronograma de evaluaciones fijado por el Jurado, mediante aviso publicado en la vitrina de la Facultad..

**Artículo 37°.** El postulante expondrá la clase magistral basada en el trabajo de habilitación dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos, posteriormente absolverá las preguntas formuladas por el Jurado, los docentes y estudiantes de la Facultad presentes. Durante la clase magistral, no se admitirá más de una (01) intervención por docente y una (01) por estudiante. Esta limitación no alcanza al os Miembros del Jurado. El presente artículo será leído públicamente antes del inicio de la exposición de la clase magistral.

De acuerdo al número de postulantes, las exposiciones podrán hacerse en sesiones sucesivas y continuadas diariamente. Al término de la exposición de cada uno de los postulantes aptos, de manera individual los Miembros del Jurado emitirán su calificativo en la hoja de evaluación correspondiente.

### **DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 38°.** La evaluación de los alumnos a los docentes postulantes que ejerzan docencia en esta universidad, se llevará a cabo vía encuesta a los alumnos que imparte enseñanza, y versará sobre los cursos y/o asignaturas dictadas por el postulante en los ciclos anteriores. Los postulantes de otras universidades acreditarán este requisito con el respectivo documento oficial expedido por el órgano competente.

El proceso de la encuesta a aplicarse estará a cargo de la Oficina General de Personal, cuyo resultado deberá ceñirse a lo establecido en el anexo N° 1, el que será entregado en su oportunidad al Jurado a fin que se anexe al expediente del postulante.

### **DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

**Artículo 39°.** El Jurado efectuará la consolidación de las calificaciones que refieren los artículos anteriores y formulará el cuadro de méritos respectivo. Luego redactará el acta final por triplicado, la que incluirá un resumen de las sesiones anteriores. El original y una copia del acta con los resultados del concurso, los expedientes de los postulantes así como la calificación individual de los Miembros del Jurado, se remitirán bajo responsabilidad a la Oficina General de Personal y otra copia del acta se enviará al Decanato de la Facultad en la que se realizó el concurso, para conocimiento y archivo.

**Artículo 40°.** En caso que los postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje, la prioridad será adjudicada al que tuviere mayor calificación en el currículum vitae. Si subsistiera el empate se tomará en cuenta al de mayor calificación en la exposición de la clase magistral.

Si el postulante no alcanzara el puntaje mínimo en cada factor de evaluación de: treinta (30), treinta y dos (32) y treinta y siete (37) puntos en el Currículo Vitae; y de diez (10), trece (13) y dieciocho (18) puntos en la evaluación de capacidad docente, para la cobertura de las plazas en las categorías de Profesor Auxiliar Asociado y Principal, respectivamente, se le considerará desaprobado, conforme se detalla en el Anexo N° 2 del presente reglamento.

**Artículo 41°.** Al siguiente día hábil el jurado dispondrá la publicación del resultado del concurso en la vitrina oficial de la Facultad.

### **DE LA NULIDAD DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO**

**Artículo 42°.** Dentro de los (03) días hábiles de publicados los resultados del concurso, los interesados podrán impugnarlos ante el Decanato de la Facultad. Vencido el plazo el Decano remitirá la nulidad interpuesta a la Oficina General de Personal para el pronunciamiento respectivo, la que correrá traslado a la Oficina de Asuntos Jurídicos para el mismo propósito. Elevándose finalmente al Despacho Rectoral.

Son causales de nulidad:

- a) Suspender la evaluación y/o calificación de la exposición de la Clase Magistral de un postulante para una próxima fecha;
- b) Haber continuado el concurso sin haber resuelto las impugnaciones y/o tachas presentadas por los postulantes
- c) La violación de los principios de Publicidad, Legalidad, Igualdad y Veracidad, especificados en el Artículo 7°, incisos a), c), e) y f).

**Artículo 43°.** El Despacho Rectoral elevará los actuados al Consejo Universitario, con el informe final tanto de la Oficina General de Personal como de Asuntos Jurídicos, en el que se pronunciarán por la existencia o no de irregularidades en el proceso de concurso.

**Artículo 44°.** El Consejo Universitario resolverá la impugnación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el Consejo Universitario acuerda la nulidad, de conformidad con el Art. 42° del presente Reglamento, enviará los actuados al Tribunal de Honor, para determinar el grado de responsabilidad de los Miembros del Jurado.

### **DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA**

**Artículo 45°.** Dentro del tercer día hábil de aprobado el cuadro de méritos por el Consejo Universitario, se emitirá la resolución que autorizará el nombramiento del o los postulante(s) ganador(es) del concurso. La antigüedad del nombramiento, regirá a partir de la fecha de expedición de la Resolución del Consejo Universitario.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, son de aplicación las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

**SEGUNDA:** El Jurado aplicará el Reglamento en el caso de divergencias hará las consultas a la Comisión Permanente Administrativa, la que absolverá con el apoyo de los órganos técnicos.

**TERCERA:** El nombramiento del virtual ganador de la plaza materia de concurso quedará en suspenso hasta que se resuelva, en vía administrativa, los recursos de impugnación que presentasen.

**CUARTA:** En el proceso de evaluación el Jurado deberá proceder a evaluar la capacidad docente y luego el currículum vitae, bajo responsabilidad.

**QUINTA:** Las impugnaciones a cualquiera de las tres (03) etapas del proceso del concurso: nombramiento de Jurado, declaración de Aptitud y de resultados, tienen carácter excluyente, debiendo presentarse y resolverse indistintamente en su oportunidad; por lo que cualquier acción en contrario será declarada improcedente.

**SEXTA:** Es requisito para el trámite de todo recurso impugnatorio el pago de la correspondiente tasa por dicho concepto, en caso de estar previsto en el TUPA.

**SETIMA:** Que, de conformidad con el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 033-2005, que aprueba el Programa de Homologación de los Docentes de las Universidades Públicas, establece que la estructura orgánica de plazas en el marco de las equivalencias y equipamiento del Programa de Homologación vigente, será de aplicación una vez culminado el proceso de homologación que viene aplicándose paulatinamente a los docentes nombrados en las categorías de Profesor: Principal, Asociado y Auxiliar, en las modalidades de Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial.

**OCTAVA:** El jurado queda obligado a adjuntar en las actas del proceso de concurso las calificaciones individuales asignadas a cada postulante, caso contrario será pasible de sanción administrativa de conformidad con lo establecido en el Texto Reformado del Estatuto de la UNT.

**NOVENA:** Los casos no previstos y las discrepancias en su interpretación serán resueltas por el Consejo Universitario

**DECIMA:** El presente Reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido

**UNDECIMO:** El presente Reglamento entra en vigencia, a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Consejo Universitario.

## ANEXO N° 1

### Evaluación de los Postulantes para Ingreso a la Docencia en la UNT

#### A. CURRICULO VITAE

##### 1. Formación Académica (Grados, Títulos) (Ptje. Máx. 20)

I-	TÍTULOS	PUNTAJE
1.1.	Título	03
1.2.	Segunda Especialización	05
II	<b>GRADOS ACADÉMICOS</b>	
2.1.	Bachiller	02
2.2.	Maestro	10
2.3.	Doctor	15

1.1. Se evalúa el título profesional y el más alto grado académico

1.2. Sólo serán evaluados los grados expedidos por una Universidad

1.3. Los títulos recibidos en el extranjero serán evaluados siempre que estén revalidados en el Perú o que hayan sido reconocidos oficialmente, en aplicación de los convenios de reciprocidad para la validez de títulos.

##### 2. Experiencia Docente y/o Profesional (Puntaje Máx. 04)

RUBROS		Puntaje
2.1.	Experiencia Docente en el área de postulación	0,1
2.2.	Experiencia Docente en otras áreas	0,5
2.3.	Experiencia profesional	0,5

- Se entiende por experiencia profesional a la prestación de servicios en el ejercicio de la especialidad, motivo del concurso. Para los efectos de calificación, los trabajos desempeñados simultáneamente tanto como profesional y docente, no serán acumulables.
- Los certificados y/o constancias que acrediten ejercicio profesional o experiencia docente, deberán señalar con claridad y precisión las fechas de comienzo y término en cada cargo. Se desestimarán los certificados y/o constancias que no reúnan este requisito. La experiencia profesional se evalúa siempre que no sea simultáneo con la experiencia docente. Sólo se evaluarán los cargos desempeñados después de obtenido el Título Profesional.
- Las fracciones de años de servicios prestados como docente o profesional en forma discontinua en diversos cargos se sumarán, sólo serán evaluados los años completos.

- Se entiende por experiencia docente al tiempo de servicios prestados en las universidades o en instituciones de educación con categoría universitaria. Se calificará como experiencia docente incluso el tiempo de servicios como Ayudante, Jefe de Práctica y contrato.
- El puntaje es acumulativo

### 3. Actualizaciones y/o Capacitaciones (Puntaje Máx. 10)

RUBROS		PTJE	PTJE MAX.
3.1	Cursos de Capacitación actualizada en Universidades (por cada 30 hrs)	0,5	07
3.2	Cursos de Capacitación actualizada en Instituciones no universitarias (por cada 30 hrs)	0,2	
3.3	Estudios en segunda especialización, no concluidos (en universidades) (por año académico)	01	
3.4	Estudios formales no concluidos, conducentes al grado de Maestro o Doctor (por año académico)	01	
3.5	Participación como panelista, conferencista y/o ponente, en congresos y eventos académicos.	0,5	

- El Puntaje es acumulativo.

### 4. Producción Científica y Humanística (Trabajos de Investigación) (Ptje. Máx 10)

OBRAS Y/O TRABAJOS		PTJE	PTJE MAX.
4.1	Libros editados formalmente según las normas y organismos competentes (por obra)	03	10
4.2	Textos universitarios publicados y aprobados mediante Resolución Decanal y/o Rectoral (por obra)	02	
4.3	Artículos publicados en revistas de aparición regular universitaria o editados por sociedades académicas o científica, nacionales o internacionales (artículo)	02	
4.4	Artículos, ensayos o producción literaria (por cada uno)	01	
4.5	Obra o publicación premiada a nivel nacional o internacional. A los coautores se asignará igual puntaje.	05	

- El Puntaje es acumulativo

### 5. Cargo Directivo, Apoyo Administrativo o Participación en Certámenes Académico (Ptje. Máx 05)

CARGO		Puntaje
5.1	Presidente y/o Organizador	1,5
5.2	Miembro del Comité Organizador	01
5.3	Asistente	0,5

- El Puntaje es acumulativo

#### 6. Idiomas (Ptje. Máx. 05)

NIVEL	PUNTAJE
Básico	01
Intermedio	02
Avanzado	03

- Puntaje máximo por cada idioma es de 3 puntos

#### 7. Informe del Departamento (Ptje. Máx. 05)

CRITERIOS		PUNTAJE MAXIMO
7.1	Puntualidad y Permanencia	01
7.2	Dedicación y actualización académica	01
7.3	Responsabilidad	01
7.4	Cumplimiento de normativas internas o similares	01
7.5	Otros (se tiene que especificar en el informe)	01

- El puntaje es acumulativo
- Informe emitido por el Jefe del Departamento Académico correspondiente
- El Jefe del Departamento Académico correspondiente, para efecto de evaluación de los indicadores 7.1 y 7.4 tomará en cuenta el reporte alcanzado por la OGP, el que se basará en la foja de servicio del docente, que incluirá también las rehabilitaciones.

#### 8. Actividades de Proyección Social en Universidades (Ptje. Máx. 08)

RUBROS	PUNTAJE
8.1. Responsable	02
8.2. Participante	01

- Se considera actividades de proyección social a aquellas que permiten potenciar el desarrollo humano y social de la comunidad, así como interactuar, intervenir y contribuir a la construcción de una nueva sociedad.

#### 9. Asesoría a Alumnos y Dirección de Tesis (Ptje. Máx. 08)

RUBROS	PUNTAJE
9.1. Bachiller y Título	01
9.2. Maestría	02
9.3. Doctorado	03

- El Puntaje es acumulativo

### B. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DOCENTE

#### 1. Entrevista Personal (Ptje. Máx 02)

- 1.1. Cada Jurado calificará hasta un máximo de dos (2) puntos. Se sumarán las calificaciones de todos los jurados y de dicho resultados se obtendrá su



promedio aritmético. Para la calificación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad de interrelacionarse
- Motivaciones y aptitudes vocacionales
- Identificación con la Institución
- Valores éticos

## 2. Trabajo de Habilitación (Ptje. Máx 04)

### 2.1. Título

CRITERIOS	PUNTAJE
a) El Título contiene las variables del problema de investigación e informa adecuadamente el contenido del trabajo	0,5
b) El Título refiere de manera general el contenido del tema y no informa adecuadamente el contenido del trabajo	0,3

### 2.2. Introducción

CRITERIOS	PUNTAJE
a) Problema planteado explícitamente, basado en antecedentes de conocimientos previo. Enuncia una Hipótesis coherente con el problema	0,5
b) Problema planteado implícitamente, en función de antecedentes de conocimiento previo y contiene una hipótesis de trabajo coherente con los antecedentes.	0,3
c) Problema planteado sin relación a los antecedentes o hipótesis sin relación con premisas	0,1
d) No se plantea problema de investigación (en este caso los demás ítems de calificación carecen de significado)	00

### 2.3. Material y Métodos

CRITERIOS	PUNTAJE
a) La muestra recolectada es representativa y adecuada a la solución del problema y plantea un diseño experimental adecuado a la solución del problema.	0,5
b) La muestra, aun cuando es representativa, no exhibe un tamaño necesario para hacer generalizaciones, aun cuando el diseño experimental es correcto	0,3
c) La muestra es representativa, pero no es de tamaño adecuado, ni indica un diseño experimental correcto	0,1
d) No presenta indicadores de muestra representativa y adecuación de ésta, tampoco hay un diseño experimental adecuado.	00

#### 2.4. Resultados

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Presenta los resultados de su observación en forma sistemática en función de las variables del problema, incluye pruebas estadísticas si es necesario	0,5
b) Presenta los resultados de su observación sin sistema aun cuando están en función del problema	0,3
c) Presenta los resultados independientemente de las variables del problema	0,1
d) No presenta resultados.	00

#### 2.5. Discusión

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Discute sistemáticamente cada uno de los resultados para probar su validez y confiabilidad en función de pruebas estadísticas mencionadas en los resultados	0,1
b) Solo compara los resultados con datos bibliográficos. No intenta probar la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos	0,5
c) No intenta probar su validez y confiabilidad de sus resultados, simplemente hace un comentario de sus observaciones	0,3
d) No discute sus resultados.	00

#### 2.6. Resumen y Conclusiones

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Replantea sumariamente el problema y las características de la muestra. Formula conclusiones lógicas en función de dicho replanteamiento	0,5
b) Replantea el problema o las características de la muestra. Formula conclusiones lógicas en función de lo replanteado	0,3
c) Formula conclusiones sin replantear o las características de la muestra	0,1
d) No presenta conclusiones.	00

#### 2.7. Citas y Referencia Bibliográficas

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) En la redacción del trabajo, presenta citas justificables con el indicador adecuado a los asuntos bibliográficos. Están asentadas de acuerdo a normas internacionales y utilizando un solo sistema	0,5
b) Las citas no corresponden al asiento bibliográfico aun cuando están redactadas de acuerdo a normas internacionales	0,3
c) Las citas no corresponden al asiento bibliográfico y no se toma en cuenta las normas internacionales	0,1
d) No exhibe sistema de ninguna naturaleza o la "Bibliografía" es simple recopilación de la literatura publicada.	00

### 3. Clase Magistral (Ptje. Máx. 04)

#### 3.1. Capacidad Didáctica o Pedagógica

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Expone con claridad y lógica el trabajo de habilitación y esquema de aprendizaje, motivo de la clase magistral	0,1
b) Muestra ciertas dificultades en la exposición del trabajo de habilitación y esquema de aprendizaje, motivo de la clase magistral	0,5
c) No es claro y no se deja entender	0,1

#### 3.2. Manejo del Idioma

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Utiliza los términos con propiedad y corrección, su discurso sigue las normas de la sintaxis en la exposición	0,1
b) Utiliza los términos con propiedad, pero tiene dificultades sintácticas o, si utiliza la sintaxis correctamente su discurso no se ajusta totalmente a las normas de la exposición oral	0,5
c) Su exposición no sigue las leyes de la sintaxis ni considera las reglas de la exposición oral	0,1

#### 3.3. Actitud Frente a Problemas Nuevos

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Frente a una pregunta acerca de un tema nuevo que se le plantea responde con propiedad y se deja entender claramente	0,1
b) Utiliza los términos con propiedad, pero tiene dificultades sintácticas o, si utiliza la sintaxis correctamente su discurso no se ajusta totalmente a las normas de la exposición oral	0,5
c) Su exposición no sigue las leyes de la sintaxis ni considera las reglas de la exposición oral	0,1

#### 3.4. Conocimiento de su Disciplina

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Revela conocer ampliamente el contenido de su disciplina y de las disciplinas conexas	0,5
b) Revela conocer superficialmente el contenido de su disciplina y demuestra deficiencias con las disciplinas conexas	0,3
c) Tiene limitaciones y lagunas en el manejo del contenido de su disciplina y conexas	0,1

#### 4. Elaboración de Materiales de Enseñanza (Ptje., Máx 05)

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Utiliza adecuadamente los materiales educativos con propiedad y se ayuda de otros medios audiovisuales (retroproyector, cañón multimedia, etc) durante la exposición de la clase magistral	0,5
b) Utiliza con limitaciones tanto los materiales educativos como otras ayudas audiovisuales	0,3
c) Hace uso incorrecto e inapropiado de los materiales educativos.	0,1

#### 5. Evaluación de los Alumnos

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
a) Cumplimiento del Syllabus	00-02
b) Metodología adecuada en el dictado del curso o asignatura	00-02
c) Promover la participación del Alumnado	00-02
d) Conocimiento del curso o asignatura.	00-02
e) Responsabilidad, puntualidad y dedicación	00-02

- El Puntaje es acumulativo



**ANEXO N° 2**

**CUADRO DE PUNTAJES PARA EL INGRESO A LA DOCENCIA REGULAR EN LA UNT**

<b>A. CURRÍCULO VITAE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			
		<b>AUXILIAR</b>	<b>ASOCIADO</b>	<b>PRINCIPAL</b>
1. Formación Académica	20 PUNTOS			
2. Experiencia Profesional y/o Docente	04 PUNTOS			
3. Actualización y Capacitación	10 PUNTOS			
4. Producción Científica y Humanística (Trabajos de Investigación)	10 PUNTOS			
5. Cargo Directivo, Apoyo Administrativo o Participación en Certámenes Académicos	05 PUNTOS			
6. Idiomas	05 PUNTOS			
7. Informe del Departamento	05 PUNTOS			
8. Actividades de Proyección Social en Universidades	08 PUNTOS			
9. Asesoría y Dirección de tesis a Alumnos	08 PUNTOS			
<b>SUBTOTAL</b>	75 PUNTOS	30	32	37
<b>B. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DOCENTE</b>				
1. Entrevista Personal	02 PUNTOS			
2. Trabajo de Habilitación	04 PUNTOS			
3. Clase Magistral	04 PUNTOS			
4. Elaboración de materiales de enseñanza	05 PUNTOS			
5. Evaluación de alumnos	10 PUNTOS			
<b>SUBTOTAL</b>	25 PUNTOS	10	13	18
<b>PUNTAJE MÁXIMO Y MÍNIMO APROBATORIO PARA EL INGRESO A LA DOCENCIA REGULAR</b>	100 PUNTOS	40	45	55

**NOTA:** Para Ingresar a la Docencia se requiere alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio tanto en el factor A como en el B, de lo contrario será considerado NO APROBADO, aún cuando supere el puntaje total, la plaza materia de concurso se adjudicará teniendo en cuenta la prelación del orden de méritos establecido por el jurado. Los puntajes asignados a los indicadores del Currículo Vitae y de Evaluación de Capacidad Docente, son acumulativos para la obtención de los Subtotales.



**REGLAMENTO DE GRADUACIÓN Y TITULACION -PRIMERA ESPECIALIDAD- EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA LIBERTAD-TRUJILLO**

(Aprobado por R. de Dec. N° 068-92-Fac. D° del 13 – oct 92)

**CAPITULO I: GENERALIDADES**

- Art. 1.** El Presente Reglamento sustenta en la Ley 23733, el D. Leg 739, el Estatuto de la UNT y el Reglamento General para el otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional –Primera Especialidad- de la Universidad Nacional de la Libertad- Trujillo
- Art. 2.** Este Reglamento tiene por finalidad establecer los requisitos específicos, trámites y procedimientos para el otorgamiento del grado académico de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y el título profesional de Abogado.
- Art. 3.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán cumplidas por las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas de la UNT.

**CAPITULO II: DEL GRADO DE BACHILLER**

- Art. 4.** Para obtener el grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas debe cumplirse con los siguientes requisitos:
- a) Haber aprobado diez semestres académicos de los cursos obligatorios
  - b) Haber acumulado un mínimo de 21 créditos de cursos electivos
  - c) Haber aprobado el pre-seminario y cuatro seminarios
- Art. 5.** El trámite para la obtención del grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas es el siguiente:
- a) (\*) Adquisición de la carpeta de graduación y de los recibos de pago de los derechos correspondientes
  - b) (\*) Solicitud dirigida al Decano adjuntando los certificados de estudios respectivos, en original y, además, tratándose del caso de Tesis, deberá adjuntarse también los ejemplares y demás documentos establecidos en el Reglamento de Tesis de la Facultad
  - c) Declaración de estar expedido, previo dictamen de la Escuela
  - d) Señalamiento de día y hora par la entrega del diploma.
- Art.6.** La entrega del grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas se efectúa en acto público y solemne, en fecha señalada por el Decano de la Facultad, en el cual el Profesor Secretario dará lectura a la resolución que dispone otorgar el grado de Bachiller y el Decano, o quien haga sus veces, entregará al graduando el diploma respectivo y le impondrá la insignia consistente en una medalla plateada de forma elíptica de 4 x 3 cm, con una Minerva y el nombre de la Universidad y país en el anverso y el escudo de la Universidad en el reverso. La insignia llevará cinta blanca.



### **CAPITULO III      DEL TITULO PROFESIONAL**

**Art. 7.** Para obtener el título de Abogado el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido satisfactoriamente el currículum de la carrera profesional, cuyos dos últimos semestres debe haberlos realizado en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- b) Poseer el grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
- c) Aprobar el examen de capacidad profesional
- d) Presentación, sustentación y aprobación de una tesis.

**Art. 8.** El examen de capacidad profesional consiste:

- a) (\*) Estudio, análisis y presentación de un informe sobre los expedientes uno civil y otro en materia penal o laboral. El plazo de elaboración de los informes es de veinte días hábiles improrrogables, debiendo presentarse tres ejemplares por cada informe del expediente, correspondiendo uno a cada miembro del Jurado. Vencido dicho plazo, el egresado se someterá a nuevo sorteo.
- b) Los informes relativos a los expedientes deben concretarse, específicamente, a las materias controvertidas, analizándolas a la luz de la ley, los principios generales del Derecho, la doctrina y la jurisprudencia, tanto en lo referente al aspecto sustantivo como al procedimental
- c) Aprobación de los informes por el Jurado Calificador
- d) (\*) Sustentación pública de los informes y expedientes judiciales en el día y hora señalados por el Decano, con citación de los miembros del Jurado y del graduando
- e) Absolución de las preguntas que formule el Jurado Calificador.

**Art. 9(\*)** El procedimiento para obtener el Título de Abogado es el siguiente:

- a) Adquisición de la carpeta de titulación y de los recibos de pago de los derechos correspondientes.
- b) Solicitud dirigida al Señor Decano con los certificados: de estudios respectivos, prácticas y SECIGRA-DERECHO en original, así como copia del diploma de Grado de Bachiller debidamente autenticada por el Profesor Secretario General de la U. N. T., para que se declare expedito.
- c) Declaración de expedito, previo dictamen de la Escuela
- d) Sorteo de Jurado, según los cuadros aprobados por el Decano y de los expedientes, con la intervención de los titulados, conforme al orden cronológico de haber sido declarados expeditos. De acuerdo a tal orden, serán llamados, uno por uno, sorteándose: primero, el jurado; segundo, el expediente civil; y, tercero, el expediente penal o laboral, según esté integrado el jurado sorteado por el profesor especialista en estas materias. Participarán en el acto el Decano y/o el Director de la Escuela y un alumno consejero miembro del comité de Dirección de la Escuela.
- e) Presentación de los informes sobre los expedientes hasta el día siguiente de vencidos los veinte días hábiles de haber sido recepcionados.

- f) Sustentación de los informes ante el Jurado respectivo, dentro de los diez días de haber sido admitidos los informes por el jurado
- g) (\*\*\*) Tratándose de la obtención del título profesional con la modalidad de tesis, la conformación del Jurado se realizará de acuerdo a las normas específicas del Reglamento para la Elaboración y Evaluación de la tesis.

**Art. 10.** El Jurado calificador podrá admitir a sustentación los informes. Asimismo, podrá devolverlos para su reformulación de conformidad al Reglamento específico.

**Art. 11.** El Jurado podrá aprobar por unanimidad, aprobar por mayoría o desaprobado al examinado. Al aprobar por unanimidad, el Jurado podrá consignar la mención de sobresaliente, excelente u otra similar, en relación con el examen rendido. El resultado es inapelable.

**Art. 12** Tratándose del examen de capacidad profesional o de sustentación de una tesis para obtener el título profesional, el graduando y/o tesista podrá impugnar por escrito ante el Decano, dentro del día hábil siguiente de la designación del Jurado, a uno o a todos los miembros, por grave enemistad debidamente acreditada. Si se declara fundada la impugnación, el Decano dispondrá en lo pertinente nuevo sorteo tratándose de examen de capacidad profesional y designación de nuevo Jurado tratándose de tesis.

**Art. 13** La condición de miembro de Jurado es irrenunciable. Sólo podrán inhibirse por razones de parentesco o grave enemistad con el candidato a la titulación

**Art. 14** En caso de ser desaprobado el examinado, podrá presentarse a un nuevo examen en el término no menor de seis meses y previa realización de nueva Pasantía por dos meses. De salir nuevamente desaprobado, el examinado podrá presentarse por tercera y última vez al examen de capacidad profesional observando los requisitos antes señalados.

(\*\*) Los graduados que se rigen por el sistema de SECIGRA-DERCHO, en caso de salir desaprobados en el examen de Abogado, tiene derecho a solicitar un nuevo examen; si salieran nuevamente desaprobados, tendrán derecho a una tercera y última oportunidad de ser examinados; observando el orden de sorteo establecido en ambos casos.

**Art. 15** La entrega del título de abogado se efectúa en ceremonia especial señalada por el Decano de la Facultad, en la cual el Profesor Secretario dará lectura a la resolución que dispone otorgar el título profesional de Abogado y el Decano, o quien haga sus veces, entregará al titulado el diploma respectivo, previo juramento. La ceremonia se realiza en acto público.

## **CAPITULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** Los egresados con anterioridad al 13 de diciembre de 1991 podrán obtener automáticamente el grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, cursando y aprobando un Taller de Metodología de la Investigación, con las siguientes características:

- a) Estar orientado a la presentación y sustentación de un informe de investigación, el que debe ser realizado por un máximo de tres participantes.
- b) Tener un peso académico no menor de cinco créditos en el semestre académico
- c) Abonar los derechos correspondientes.

**SEGUNDA** Los egresados a que se refiere la disposición anterior pueden acogerse a la misma sólo hasta dos años académicos siguientes a la aprobación del Reglamento General (julio de 1992)

**TERCERA** Quienes no se acojan a lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, pueden obtener el grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y el título profesional de Abogado, observando las prescripciones de la normatividad vigente al tiempo de su egreso.

## **CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA** Los graduandos que les sea aplicable las normas de Bachillerato Automático pueden optar, voluntariamente, por presenta y sustentar una tesis para obtener el grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, ciñéndose al Reglamento de Tesis de la Facultad. La tesis con la que se ha obtenido el grado de Bachiller bajo esta modalidad, es válida igualmente, para la obtención del Diploma de Mención en Área Especial.

**SEGUNDA** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento así como su interpretación serán absueltas por el Consejo de Facultad

## **(\*\*\*) CAPITULO VI DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**PRIMERA** Lo que no está contemplado en este Reglamento para la obtención del título profesional con la modalidad de tesis, se resolverá de acuerdo al Reglamento específico de dicha materia

- (\*) Mod. R. Dec. N° 251-Fac. D° del 17-oct 95 y oficializado por R. R. N° 1084-96/ UNT del 06 de junio de 1996.
- (\*\*) Mod. R. Dec. N° 070-97-Fac. D° del 10 Jun 97 y oficializado por R. R. N° 1628-97/UNT del 27 de agosto de 1997
- (\*\*\*) Mod. R. Dec. N° 174-97-Fac. D°, del 12 Set. 97 y oficializado por R. R. N° 352-98/UNT del 03 de marzo de 1998.

# REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

TRUJILLO - PERU

2005

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 1° (FINALIDAD)**

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas necesarias relativas al control, permanencia y asistencia del personal docente de la Universidad Nacional de Trujillo.

#### **Artículo 2° (OBJETIVO)**

Proporcionar a la Oficina de Personal un instrumento que formalice los lineamientos y procedimientos de control de personal docente

#### **Artículo 3° (BASE LEGAL)**

- Constitución Política del Estado;
- Ley Universitaria N° 23733
- D. Leg. N° 276
- D. S. N° 005-90 PCM
- D. L. N° 17082
- D. L. N° 18223
- D. L. N° 22482 Sistema de Prestaciones de Salud
- Ley N° 15668 Licencias por Cáncer o Tuberculosis
- Estatuto UNT
- Manual Normativo de Personal N° 003-93 DNP “Licencias y Permisos”
- Ley N° 27240 Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna
- D. L. N° 17377 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 522-50; y
- Ley N° 274444 Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General

#### **Artículo 4° (ALCANCE)**

El presente Reglamento es de aplicación al personal docente nombrado y contratado de la UNT.

## **TITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 5°.**

El control de la Asistencia y Permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los docentes en su centro de trabajo, de acuerdo a su carga horaria y horario establecido

#### **Artículo 6°.**

La Oficina General de Personal a través de la Oficina de Personal Académico-Unidad de Control Docente, es la responsable de organizar mantener centralizado y actualizado el Registro de Asistencia de los Docentes de la UNT

#### **Artículo 7°**

El control de asistencia y permanencia del personal docente es de responsabilidad del respectivo Jefe de Departamento Académico independientemente de la obligación que corresponde al propio docente.

#### **Artículo 8°**

Es responsabilidad del docente concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en los partes diarios de control de asistencia de cada Departamento Académico.

## **TITULO III**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

##### **Artículo 9° (JORNADA DE TRABAJO)**

La Jornada de Trabajo, para los docentes de la UNT es de:

- a) Cuarenta (40) horas semanal-mensual para los docentes a dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo
- b) Veinte (20) horas semanal – mensual para los docentes a tiempo parcial
- c) Diez (10) horas semanal – mensual para los docentes a tiempo parcial

##### **Artículo 10°.**

Las Facultades, en coordinación con los Directores de Escuela, Jefes de Departamentos Académicos y Decanos de la Facultad, deberán organizar y aprobar los horarios de clase, en función a las necesidades del servicio académico, teniendo en cuenta las jornadas de trabajo establecidos para el personal docente, que se harán de conocimiento de la Oficina General de Personal a inicio de cada semestre académico

##### **Artículo 11°**

Los cambios de horarios deben ser autorizados por la Dirección de Escuela con el visto bueno del Decano de la Facultad, y deben cumplirse dentro de la Jornada Laboral establecida; los que comunicará a la Oficina General de Personal, en previsión de interferencias de acciones de Control que se realizará en aulas, lo que eventualmente ocasionaría descuentos indebidos.

##### **Artículo 12°**

Los docentes deben publicar en la puerta de sus cubículos su horario semanal – mensual de cada semestre académico, en caso de no contar con cubículo se hará en una vitrina ubicada en un lugar visible autorizada por el Decanato.

## **CAPITULO II**

### **DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 13° (ASISTENCIA)**

Es la concurrencia del personal docente a su Centro de Trabajo, para cumplir con sus deberes y obligaciones funcionales

#### **Artículo 14°**

Para acreditar su asistencia, los docentes deben registrar personalmente su ingreso y salida en los Partes Diarios de Control de Asistencia, que obran en la Oficina de Secretaría de la Jefatura de los Departamentos Académicos de cada Facultad, de conformidad con el nuevo formato anexo al presente.

#### **Artículo 15°**

Todos los docentes están obligados a firmar los partes diarios de control de asistencia en la Oficina de Secretaría del Departamento Académico, tanto los que son a Dedicación Exclusiva como los de Tiempo Completo, de lunes a viernes, en los turnos de mañana y tarde, a partir de las 7:00 a.m, compatible con el horario que se establezca para cada docente, de tal manera que se cumpla con la jornada laboral de ocho (08) horas diarias de acuerdo a Ley.

Los Docentes a Tiempo Parcial, firmarán los Partes Diarios de control de Asistencia, a su entrada y salida sólo los días que tienen dictado de clases.

#### **Artículo 16°**

Los Partes Diarios de Control de Asistencia son los únicos documentos probatorios de la asistencia del profesor, y los que sustentan la formulación de la planilla Única de Pagos.

#### **Artículo 17°**

Las Facultades, a través de sus Departamentos Académicos, canalizan el control de asistencia de su personal docente.

#### **Artículo 18°**

Los Partes Diarios de Control de Asistencia, con el visto bueno del jefe del Departamento y del Decano de la Facultad respectivos, se remitirán al día siguiente a la Oficina General de Personal – Unidad de Control Docente; para su procesamiento y fines consiguientes

#### **Artículo 19°**

Que, acorde con la normatividad pertinente y atendiendo a la naturaleza de su función están eximidos del registro de control de asistencia:

- El Rector
- Los Vicerrectores
- Los Decanos
- Los Jefes de Oficinas Generales
- El Secretario General de la UNT
- Los Jefes de Departamento Académico
- Directores de la Sección de Postgrado
- Directores de Escuelas Académico-Profesionales



#### **Artículo 20°**

Cada Departamento Académico debe contar con un libro de registro de asistencia de los docentes, en el que debe consignarse lo siguiente:

- Departamento Académico
- Asignatura o Actividad Académica
- Nombres y Apellidos
- Tema contenido en el syllabus del curso
- Firma del docentes

#### **Artículo 21°**

El Jefe del Departamento Académico debe supervisar el acto de registro de asistencia de los docentes que desarrollan en actividad lectiva y no lectiva durante la jornada diaria de trabajo, consignando con un sello ad hoc con la indicación de “NO ASISTIO”, en los casilleros correspondientes de aquellos docentes que no concurrieran a laborar, salvando las excepciones que la Ley prevé.

#### **Artículo 22°**

Las anotaciones en los partes diarios de control de asistencia (casilleros), es atribución del Jefe de Departamento Académico, registrándose con firma y sello

#### **Artículo 23°**

Se concederá un margen de 10 minutos de tolerancia, para el ingreso del docente al aula de clase.

#### **Artículo 24°**

Se denomina permanencia, al hecho que el docente se encuentre en su puesto de trabajo, dedicándose a sus tareas que le corresponde.

#### **Artículo 25°**

La Oficina General de Personal, a través de la Oficina Técnica de Personal Docente- Unidad de Control Docente, realiza tareas de supervisión diaria al personal docente de las diferentes Facultades.

#### **Artículo 26°**

Si al Docente no se le encontrara en su puesto de trabajo, dentro de su jornada laboral establecida, configurará suficiente sustento para la aplicación del descuento económico por las horas no laboradas, salvo los casos previstos en los artículos 29° y 30° del presente reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS INASISTENCIAS**

#### **Artículo 27°**

Constituye inasistencia del docente, en los casos siguiente:

- La no incurrancia al centro de trabajo (salón de clase)
- Concurrir al centro de trabajo, y no desempeñar su función
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna
- La omisión de firma en : el parte de control de asistencia diario y el registro de actividades lectivas en el libro correspondiente
- El ingreso al aula, excediendo el término de la tolerancia, preestablecida.

### **Artículo 28°**

Los docentes que por razones de enfermedad se encontraren impedidos de concurrir al centro de trabajo, quedan obligados a comunicar oportunamente al Jefe del Departamento Académico, para ser transmitido a los alumnos en el salón de clase.

### **Artículo 29°**

La omisión de firma, podrá justificarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores, mediante documento del Jefe de Departamento Académico, situación atendible una sola vez en el mes, con la presentación de documentos sustentatorios que acrediten la asistencia del docente, así como el cumplimiento de sus actividades académicas durante esa fecha.

### **Artículo 30°**

Las inasistencias estarán sujetas al descuento económico, equivalente al tiempo no laborado, sobre la base del ingreso total que percibe el docente, y su ejecución será automática por planilla única de pagos

### **Artículo 31°**

El producto de los descuentos por inasistencia constituye ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS LICENCIAS**

### **Artículo 32°**

La licencia es la autorización concedida al docente para no asistir al centro de trabajo uno o más días, el uso del derecho se inicia a petición de parte y, está condicionada a la conformidad institucional, se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Personal, previo informe favorable del Jefe del Departamento Académico, cuando se tratare por motivo de enfermedad y para los demás casos debe obligatoriamente contarse además con el visto bueno del Decano respectivo.

Las licencias por un período mayor de tres (03) meses, deben aprobarse con Resolución de Consejo Universitario

### **Artículo 33°**

Las licencias se otorgan:

- a) Con goce de remuneraciones
  - Por enfermedad (D.L: N° 22482 y Reglamentos)
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial
  - Por función edil (Art. 22° D. L. N° 23853) y
  - Por estudios de Maestría y Doctorado (de conformidad al Reglamento de Becas)
  
- b) Sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particular; y (hasta un máximo de tres (03) meses)
  - Por capacitación no oficializada (hasta un máximo de un (01) año)

- c) A cuenta del período vacacional:
- Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

#### **Artículo 34°**

El docente, para hacer uso de la licencia debe contar con el informe favorable, del Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano de la Facultad, según sea el caso coherente con el artículo 22° del presente Reglamento, adjuntándose las cartas de compromiso de los docentes responsables de la carga lectiva por asumirse, requisitos indispensables para iniciar el trámite. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el docente se ausentara en esta condición, ésta se considerará como inasistencia.

#### **Artículo 35°**

Los requisitos para solicitar licencia son:

- **Por enfermedad:** (certificado médico), informe favorable del Jefe de Departamento Académico
- **Por capacitación:** (carta de invitación, informe favorable del Jefe de Departamento Académico, visto bueno del Decano, cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria; al retorno del docente presentará copia autenticada por el Fedatario de la UNT de la constancia o certificado de participación);
- **Por asuntos particulares sin goce de remuneraciones:** (solicitud, informe favorable del Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano);
- **A cuenta del período vacacional:** solicitud, informe favorable del jefe del Departamento Académico, visto bueno del Decano, cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria, documento que sustente el pedido (certificado médico del familiar /Aviso matrimonial)
- **Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos:** solicitud, copia autenticada del acta de defunción, informe favorable del Jefe de Departamento Académico, V° B° del Decano.
- **Por citación judicial, militar o policial:** solicitud, (documento que acredite la concurrencia), informe favorable del Jefe de Departamento Académico, V° B° del Decano

#### **Artículo 36°**

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado

En los demás casos de licencia el docente debe acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de ésta.

#### **Artículo 37°**

Para el cómputo del período de licencias a cuenta de vacaciones, la Oficina de Personal, acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingo, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

## **CAPITULO V**

### **DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

#### **Artículo 38°**

La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

#### **Artículo 39°**

La comisión de servicios se efectúa por necesidad institucional, y debe fundamentarse la labor a cumplir, pudiendo ser en la localidad, sede del centro laboral o fuera de ésta

#### **Artículo 40°**

El documento que autoriza la comisión de servicio consignará la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de (30) días calendario por cada vez. Lo solicitado se hará mediante comunicación de la autoridad competente, o formato para autorización de la Comisión de Servicios.

#### **Artículo 41°**

El docente, tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

#### **Artículo 42°**

El docente al término de la comisión de servicios, presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor ejecutada; así como de los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuere el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina General de Personal.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS VACACIONES ANUALES**

#### **Artículo 43°**

Es el derecho del docente a gozar anualmente sesenta (60) días consecutivos de descanso físico con goce íntegro de remuneraciones, después de haber cumplido un ciclo laboral de 12 meses remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia

#### **Artículo 44°**

Las vacaciones pagadas a las que tienen derecho los docentes universitarios, se asume sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no afecten el descanso legal ordinario

#### **Artículo 45°**

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio Institucional

#### **Artículo 46°**

La Oficina General de Personal en coordinación con el Rectorado, es la responsable de formular la programación de las vacaciones masivas por sesenta (60) días, para los meses de enero y febrero, a excepción de los docentes de la Facultad de Medicina, que por la naturaleza de sus servicios académico – asistenciales, gozarán de vacaciones fraccionadas en dos partes, de acuerdo a la programación elaborada por sus Departamentos Académicos, la que debe alcanzarse oportunamente a la Oficina General de Personal.

#### **Artículo 47°**

Las vacaciones masivas programadas anualmente, son de aplicación para todo el personal docente, incluyendo a las autoridades de la UNT

#### **Artículo 48°**

El descanso vacacional se inicia el primer día de cada mes y en forma continua

#### **Artículo 49°**

La postergación de las vacaciones por necesidad del servicio, en el caso de los docentes de la Facultad de Medicina, se formalizará mediante oficio del Jefe del Departamento Académico, con el visto bueno del Decano de la Facultad, y con consentimiento del interesado.

### **CAPITULO VII**

#### **DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 50°**

Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime la aplicación de la debida sanción, de conformidad con el Estatuto y demás normatividad conexas.

#### **Artículo 51°**

Las sanciones por inasistencias se aplicarán de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 11°; incisos a) y b) del artículo 10° y los incisos c) y h) del artículo 9°; del Texto Reformado del Estatuto de la UNT.

### **TITULO IV**

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **Artículo 52°**

La Oficina General de Personal a través de la Oficina Técnica de Personal Académico- Unidad de Control Docente, los Jefes de Departamentos Académicos y Decanos, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia. Realizar acciones de control y supervisión permanentes sobre la aplicación del presente Reglamento y proponer las correcciones para su mejoramiento y actualización permanente.

## **TITULO V**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- Primero:** El personal docente, sin excepción, tiene la obligación de conocer las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y cumplirlas estrictamente.
- Segundo:** La Oficina General de Personal, coordinará con las Facultades, para fines de difusión de las disposiciones del presente Reglamento entre todos los docentes
- Tercero:** El docente Universitario tiene derecho a un día libre en la fecha de su onomástico que de coincidir éste con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente
- Cuarto:** Deróguese las disposiciones normativas que se opongan al presente reglamento.
- Quinto:** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Trujillo, julio del 2005

# **REGLAMENTO GENERAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

- Art. 1°.** La Biblioteca Universitaria es un organismo académico que contribuye al mejoramiento de la educación, la investigación; en general a la formación integral del hombre y en particular, al desarrollo curricular de la Universidad Nacional de Trujillo, proyectando también sus servicios a la comunidad
- Art. 2°.** La Biblioteca de la Universidad Nacional de Trujillo está integrada por material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, multimedios, base de datos y otros activos fijos.
- Art. 3°.** El patrimonio documental de la Universidad se distribuirá en la Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas, creadas de conformidad con las necesidades académicas.
- Art. 4°** La Oficina del Sistema de Bibliotecas es la Unidad Orgánica de la Universidad Nacional de Trujillo, bajo la jurisdicción directa de la Oficina de Vicerrectorado Académico.

## **CAPITULO II**

### **DEL PERSONAL**

- Art. 5°** El personal del Sistema de Bibliotecas está conformado por:
- a) Jefe del Sistema de Bibliotecas (funcionario de confianza)
  - b) Jefe de la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información – OTEPI (Funcionario)
  - c) Directores de Bibliotecas (Funcionarios)
  - d) Asistentes de Bibliotecas (Profesionales)
  - e) Técnicos de Biblioteca
  - f) Auxiliares de Biblioteca
  - g) Personal de Servicio Interno
- Art. 6°** El Jefe del Sistema de Bibliotecas ejerce jurisdicción técnica, académica y administrativa sobre la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información y la Unidad de Biblioteca Central, y jurisdicción técnica sobre las Bibliotecas Especializadas.
- Art 7°** Son funciones de la **Oficina General del Sistema de Bibliotecas**
- a) Formular y dirigir la Política Bibliotecaria Institucional, dentro del marco de los lineamientos de la política de la Universidad Nacional de Trujillo, así como supervisar y evaluar su cumplimiento
  - b) Formular los Planes de Desarrollo Bibliotecario y los programas anuales de las distintas bibliotecas especializadas de la Universidad
  - c) Conducir, evaluar las acciones y procesos de selección, acopio, procesamiento, sistematización, conservación difusión y control del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y otros recursos tecnológicos del sistema

- d) Formular la Política de selección, adquisición, registro, clasificación, descripción bibliográfica, evaluación y descarte de material bibliográfico de acuerdo a normas y procedimientos internacionales.
- e) Promover y estimular la investigación bibliográfica, la capacidad creativa y producción intelectual de la Comunidad Universitaria, brindando apoyo para la edición y difusión de sus obras
- f) Programar, auspiciar y/o ejecutar eventos de capacitación, perfeccionamiento y actualización técnico profesional para los recursos humanos de las bibliotecas.
- g) Promover y concertar convenios de cooperación interinstitucional para la implementación y desarrollo de servicios bibliotecarios en la Universidad.
- h) Actuar como organismo consultivo y de asesoramiento para las instituciones educativas, culturales, gobiernos locales y regionales en áreas de su competencia.
- i) Promover la conformación de la Red de Bibliotecas Computarizadas de la UNT
- j) Centralizar la información de las bases de datos institucionales para el Portal de las Bibliotecas Universitarias que serán difundidas en la Página Web de la Universidad
- k) Establecer un programa de servicios que se proyecte a la comunidad en general
- l) Las demás que le asigne la Alta dirección y las enmarcadas en la legislación vigente.

**Art. 8°.** Son funciones de la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información (OTEPI)

- a) Proponer políticas y normas técnicas para la organización, dirección y administración uniforme del procesamiento y automatización de la información en la UNT
- b) Compilar, sistematizar y divulgar la información generada en la universidad y la adquirida por diversas modalidades (compra, canje y donación)
- c) Seleccionar, clasificar, catalogar y registrar en base de datos, la información biblio-hemerográfica y audiovisual, con criterio técnico racional y centralizado
- d) Preparar publicaciones bibliográficas especializadas y proponer su edición y difusión
- e) Coordinar con los Directores de Biblioteca par elaborar manuales, guías y otros documentos técnicos-administrativos que orienten el procesamiento técnico de las colecciones, la difusión y el acceso a la información
- f) Promover, orientar y evaluar la organización y utilización de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN ) y publicaciones periódicas (ISSN)
- g) Promover y orientar el registro de los derechos de autor y el depósito legal de las publicaciones generadas por docentes e investigadores de la universidad.
- h) Promover y administrar el desarrollo de una Red Computarizada de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo



- i) Coordinar con la Biblioteca Central para gestionar y realizar programas de capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos
- j) Otras funciones que son de su competencia o señaladas por la Alta Dirección

**Art. 9º.** La Biblioteca Central es el órgano de coordinación institucional del Sistema de Bibliotecas de la UNT y tiene a su cargo la normalización para una administración uniforme de los servicios bibliotecarios, Las Bibliotecas de Facultades son órganos descentralizados del Sistema

**Art. 10º.** Los Directores de Bibliotecas Especializadas dependen jerárquicamente del Decano de la Facultad y tienen jurisdicción académica y administrativa sobre el personal administrativo y los servicios bibliotecarios que brindan.

**Art. 11º** Son atribuciones del Director de Biblioteca:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la organización y gestión de los servicios de información que ofrece la Biblioteca.
- b) Establecer y poner en funcionamiento los servicios bibliotecarios en áreas específicas de circulación bibliográfica, hemerográfica, referencial y audiovisual entre otras.
- c) Participar en la elaboración de manuales, guías u otros documentos técnicos administrativos del Sistema de Bibliotecas que orienten una adecuada utilización de los recursos y servicios bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.
- d) Participar en la elaboración de planes de desarrollo y planes de trabajo anual
- e) Elaborar y mantener actualizados los catálogos manuales y electrónicos de los materiales biblio-hemerográficos y audiovisuales
- f) Promover acciones de conservación, restauración y buen uso del patrimonio documental de la biblioteca
- g) Promover la incorporación de nuevas tecnologías de información y la innovación con soportes documentales modernos, acordes con el avance científico-tecnológico
- h) Apoyar y promover la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos de la Biblioteca
- i) Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato.

**Art. 12º.** Son funciones del Asistente de Biblioteca

- a) Orientar el procesamiento técnico y automatizado del material biblio-hemerográfico y audiovisual de las bibliotecas
- b) Efectuar estudios de investigaciones sobre servicios de bibliotecas y proponer alternativas para su optimización
- c) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías, manuales para el usuario y otros documentos técnico administrativo
- d) Participar en la elaboración, análisis e interpretación de las estadísticas de los servicios bibliotecarios
- e) Participar en el desarrollo de cursos y otros eventos de capacitación bibliotecológica

- f) Participar en la elaboración de planes anuales y de desarrollo bibliotecario
- g) Realizar otras funciones afines al cargo o las asignadas por el jefe inmediato

**Art. 13º** Son atribuciones del Técnico de Biblioteca

- a) Colaborar con el procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual
- b) Proporcionar un eficiente servicio bibliotecario con respeto, corrección y esmero.
- c) Cuidar la integridad del acervo documental, mobiliario y equipo y velar por el orden en la sala de lectura
- d) Cumplir cabal y puntualmente los horarios y turnos establecidos
- e) Apoyar al registro y la descripción bibliográfica computarizada de las colecciones bibliográficas y audiovisuales que existen o ingresan a las bibliotecas
- f) Brindar servicios de información a los usuarios, mediante préstamo de material biblio-hemerográfico y audiovisual para lectura en sala y en domicilio
- g) Orientar a los usuarios para la búsqueda bibliográfica computarizada en las bases de datos institucionales
- h) Extraer datos de libros, tesis y revistas, para la clasificación y descripción física del material biblio-hemerográfico
- i) Realizar los procesos complementarios de sellado, preparación física, rotulación etiquetado y forrado de material bibliográfico
- j) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales biblio-hemerográficos
- k) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de su Biblioteca
- l) Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

**Art. 14º** Son atribuciones del **Auxiliar de Biblioteca**

- a) Llevar y traer la correspondencia y otros material de la biblioteca
- b) Participar en la recepción y distribución de los documentos y materiales en general
- c) Apoyar a mantener el orden en la sala de lectura y en el área de búsquedas automatizadas de información
- d) Llevar el control y registro del mobiliario, equipos y otros materiales asignados a la Biblioteca
- e) Colaborar en labores auxiliares de procesamiento técnico, reprografía, transporte de mobiliario, acondicionamiento de equipos, etc
- f) Apoyar en la prestación de servicios para lectura en sala y préstamos domiciliarios
- g) Apoyar el guardado de libro y la ubicación física y sistemática en la estantería
- h) Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por sus superiores jerárquicos

## **CAPITULO III**

### **DE LOS USUARIOS**

- Art. 15°** Son usuarios del Sistema de Bibliotecas:
- a) Los estudiantes matriculados en la Universidad Nacional de Trujillo
  - b) Los estudiantes inscritos por convenios con las diferentes instituciones de la localidad
  - c) El Personal docente, administrativo y de investigación de la Universidad Nacional de Trujillo
  - d) Los exalumnos, graduandos y graduados de la Universidad
  - e) La comunidad en general

## **CAPITULO IV**

### **DEL ACERVO DOCUMENTAL**

- Art. 16°** Del patrimonio de la Biblioteca, indicado en el artículo 2° del Reglamento, sólo el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual estarán al servicio de los usuarios.

- Art. 17°** El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:
- a) Colección general
  - b) Colección de reserva
  - c) Colección de referencia
  - d) Colección de publicaciones periódicas
  - e) Colección de tesis
  - f) Colección de folletos
  - g) Colección de documentos y otros medios audiovisuales

- Art. 18°** La colección de préstamo domiciliario comprende los libros y publicaciones destinados y habilitados convenientemente para dicho servicio.

- Art. 19°** La **colección de reserva** está formada por libros y publicaciones no destinados al préstamo domiciliario, quedando incluidos:
- a) Los títulos únicos y valiosos
  - b) Los títulos públicos en más de un tomo, de colecciones únicas
  - c) Aquellos que por su volumen pueden ser deteriorados rápidamente
  - d) Aquellos que por recomendaciones especiales deben ser leídos solamente en sala

- Art. 20°** **La colección referencia** comprende:  
Diccionarios, enciclopedias, índices, extractos, anuarios, directorios, atlas, leyes, programas y otros materiales que se necesitan para rápida consulta en la biblioteca. Estas no podrán ser llevadas fuera de ella por ningún concepto

- Art. 21°** **La colección de publicaciones periódicas** comprende:  
Revistas, series, informes, boletines, diarios y cualquier otro tipo de publicaciones que aparezca periódicamente ya sea en números aislados o volúmenes encuadernados.

**Art. 22°** Integra la colección de **tesis**:  
Los trabajos presentados para obtener grados académicos, títulos profesionales, los trabajos de habilitación docente e informes de prácticas pre profesionales

**Art. 23°** El **material electrónico y audiovisual** comprende:  
Videos, DVDs, CD-ROMs, libros electrónicos, transparencias, microfichas, películas, diapositivas, micropelículas, grabados, mapas, planos, láminas, fotografías, discos, cintas magnetofónicas, etc. Comprende también el equipo para la utilización de dicho material.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS SERVICIOS**

**Art. 25°** El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo presta los siguientes servicios:

- a) De lectura en sala
- b) De préstamo domiciliario
- c) De referencia
- d) De información bibliográfica
- e) De bibliografía
- f) Servicio sobre orientaciones de investigación bibliográfica
- g) Búsquedas automatizadas de información
- h) Otros servicios pertinentes

**Art. 26°** Los servicios se proporcionan en las bibliotecas respectivas de acuerdo con sus horarios establecidos y bajo las modalidades que cada Biblioteca estime conveniente

**Art. 27°** Para el servicio de lectura en sala, y préstamo domiciliario, el usuario debe solicitarlos previa la presentación de la “papeleta de pedido” adjuntando:

- a) Estudiantes universitarios: carné de lector
- b) El personal docente de la Universidad: carné de lector o fotocek institucional
- c) Investigadores: Documento de Identidad
- d) El personal administrativo: Documento de Identidad o fotocek institucional
- e) Los ex alumnos y graduandos: Documento de Identidad
- f) La comunidad en general: Documento de Identidad

**Art. 28°** Los miembros de la comunidad en general (estrauniversitarios) sólo tendrán derecho al servicio de lectura en sala.

**Art. 29°** El servicio de lectura en sala se sujetará al *modus operandi* establecido en cada Biblioteca

**Art. 30°** El servicio de préstamo domiciliario estará a cargo únicamente del personal bibliotecario responsable del turno específico

- Art. 31°** Se prestará a domicilio una obra por lector, excepcionalmente más de una, de acuerdo a la disponibilidad del fondo documental.
- Art. 32°** El **plazo del préstamo a domicilio** es:
- Para estudiantes universitarios, hasta por un día (24 hrs)
  - Para el personal docente e investigadores, hasta tres días (72 horas)
  - Para el personal administrativo, hasta tres días (72 horas)
- Art. 33°** El tiempo de préstamo indicado en el artículo anterior puede ser ampliado de acuerdo con el tipo de colección y necesidades del usuario, y terminará una hora antes del cierre de cada Biblioteca
- Art. 34°** El tiempo de préstamo domiciliario se proporcionará todos los días laborales y de conformidad con el artículo 32°
- Art. 35°** Tratándose de obras de mayor demanda, no se harán renovaciones inmediatas para oportunidad a otros lectores
- Art. 36°** El servicio de referencia tiene por objeto vincular al usuario con la información contenida en la colección ya procesada de la biblioteca y será proporcionada por el personal bibliotecario
- Art. 37°** El servicio de información bibliográfica se proporciona a los usuarios de acuerdo a sus necesidades e intereses
- Art. 38°** El servicio de bibliografía consiste en preparar listas de referencias bibliográficas relacionadas con algún tema de investigación a solicitud del usuario.
- Art. 39°** Las orientaciones de investigación bibliográfica, tiene por objeto proporcionar los conocimientos relacionados con el uso de la biblioteca y sus fuentes documentales en tareas de investigación.
- Art 40°** Son materiales relacionados con el servicio al usuario:
- Carné de Lector
  - Papeleta de pedido
  - Registro de lectores
  - Formatos para expedir solvencias
  - Padrón de morosos
  - Bases de datos con información almacenada
  - Otros que se consideren necesarios
- Art. 41°** La papeleta de pedido contiene los datos indispensables para localizar la obra e identificar al lector. Es utilizada por todo usuario al solicitar una obra, adjuntando el documento de garantía.
- Art. 42°** El carné de lector es el único documento para hacer uso de los servicios bibliotecarios, teniendo validez para todas las Bibliotecas de la Universidad. Su pérdida obliga al usuario a informar este hecho a todas las bibliotecas de la misma Universidad.

- Art. 43°** El carné de lector tendrá validez por año académico, debiendo expedirse en cada Biblioteca en coordinación con el Sistema de Bibliotecas y previa presentación de la ficha de matrícula actualizada, y los requisitos correspondientes.
- Art. 44°** El carné de lector es personal, intransferible y válido en todas las Bibliotecas
- Art. 45°** Las tarjetas de Registro y/o base de datos de los usuarios, se descentralizarán en cada Biblioteca y tendrán vigencia mientras dure sus estudios universitarios
- Art. 46°** Las constancias de Solvencia se otorgan por el Director de la Biblioteca a los usuarios de pre y postgrado que no adeudan materiales u otros documentos a la Biblioteca
- Art. 47°** Las Constancias de Solvencia son obligatorias para tramitar duplicado de Carné de lector, traslados externos, grado académico, título Profesional y cesantía o jubilación de Personal Administrativo y docente de la Universidad.
- Art. 48°** Para tramitar el traslado externo o gestionar el grado académico y/o título profesional, la Oficina de Registro Técnico exigirá la presentación de la Constancia de solvencia de todas las Bibliotecas de la Universidad.
- Art. 49°** La Oficina General de Personal de la Universidad exigirá la Constancia de solvencia a todos los docentes y administrativos que gestionen cesantía o jubilación.
- Art. 50°** Cada Biblioteca mantendrá un registro de alumnos que han extraviado su carné de lector para mejor control en el servicio de préstamo y expedición de duplicados.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

- Art. 51°** Las sanciones indicadas en este capítulo se aplican a todos los usuarios comprendidos en el artículo 15°
- Art 52°** La lectura en sala es individual y silenciosa, el usuario debe guardar el mayor orden y respeto a los demás lectores y al personal de servicio. Los que infrinjan esta disposición, por primera vez, serán amonestados verbalmente; por segunda vez, serán notificados por escrito y, si reinciden, serán privados del servicio por una semana. Si persistiera la indisciplina, la suspensión será por un mes o más, según la gravedad de la falta.
- Art. 53°** El usuario que deteriore, mutile o pierda una obra, devolverá un ejemplar nuevo de la última edición o el doble del precio de éste. Si el libro corresponde a un título en más de un tomo o volumen, el usuario devolverá la colección completa.

- Art. 54°** La morosidad en la devolución de los préstamos a domicilio es el doble del tiempo transcurrido, incluyendo los días inhábiles; pudiendo ser ésta mayor si es reincidente.
- Art. 55°** El usuario que lleva subrepticamente un libro proporcionado para lectura en sala será sancionado con la retención de un día por cada hora transcurrida, a partir del momento que se comprueba el abandono de la biblioteca.
- Art. 56°** Los usuarios que llevaran obras a su domicilio y que no lo devolvieran en un lapso mayor a 12 meses (1 año), serán denunciados por apropiación ilícita.
- Art. 57°** Los usuarios docentes y administrativos que no cumplan con devolver la obra en el plazo máximo de 30 días serán notificados con una **Esquela de Reclamo** para su devolución en un plazo no mayor de 48 horas. Transcurrido este tiempo, se solicitará, vía Decanato y la Oficina de Sistema de Bibliotecas, el descuento por planilla a través de las oficinas pertinentes, por el valor actualizado de dos ejemplares de la obra retenida, más la aplicación de la sanción correspondiente.
- Art. 58°** La expedición del carné de lector, así como sus respectivos duplicados tendrá un costo establecido en el TUPA vigente.
- Art. 59°** Los usuarios que se encuentren en condición de morosos, pagarán una multa, conforme se estipula en la Directiva específica aprobada por Consejo Universitario
- Art. 60°** En cada facultad se constituirá un **Comité de Biblioteca** (conformada por docentes y alumnos consejeros de Facultad) el cual servirá de apoyo académico para mejorar su organización y funcionamiento. El Director de Biblioteca es miembro nato del Comité.
- Art. 61°** La Biblioteca Central registrará y pondrá en servicio todas las **publicaciones producidas por los docentes, autoridades e investigadores de la Universidad** (libros, revistas, tesis, boletines, documentos electrónicos; memorias rectorales, acuerdos Consejo Universitario, etc).
- Art. 62°** La Biblioteca Central podrá otorgar **Carné de Lector a los usuarios particulares**, previo cumplimiento de requisitos básicos contemplados en el TUPA vigente.
- Art. 63°** Las **multas por efectos de morosidad** en la devolución de material documental serán contempladas en una Directiva específica
- Art. 64°** Los **casos dudosos e imprevistos en el presente Reglamento** serán resueltos por el Director de la Biblioteca en coordinación con el Jefe del Sistema de Bibliotecas. Las **modificaciones posteriores del Reglamento** se fundamentarán por escrito, se discutirán por el pleno de los Directores de

Biblioteca y se elevarán al Consejo Universitario para su respectiva aprobación.

**Art. 65°** Este reglamento anula cualquier otra disposición reglamentaria anterior y entrará en vigencia desde el momento en que sea **aprobado por Consejo Universitario**.

*Trujillo, Marzo del 2005*



## **BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

### **BIBLIOTECA GENERAL:**

1. Biblioteca Central

### **BIBLIOTECA ESPECIALIZADAS:**

2. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
3. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas
4. Biblioteca de la Facultad de Enfermería
5. Biblioteca de la Facultad de Farmacia y Bioquímica
6. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas
7. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales
8. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas
9. Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Jurídicas
10. Biblioteca de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
  - 10.1. Biblioteca del Departamento de Idiomas y Lingüística
11. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
12. Biblioteca de la Facultad de Ingeniería
13. Biblioteca de Ingeniería Química
14. Biblioteca de la Escuela de Postgrado

### **BIBLIOTECA DE SUBSEDES:**

15. Biblioteca de la Subsede de Cascas
16. Biblioteca de la Subsede de Chepén
17. Biblioteca de la Subsede de Huamachuco
18. Biblioteca de la Subsede de Tayabamba

## **DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUSPICIO DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

### **I. OBJETIVO**

La presente norma tiene como objetivo establecer los mecanismos relacionados a la autorización de auspicios académicos, científicos y/o culturales de la Universidad Nacional de Trujillo para las actividades que desarrollen terceros, con la finalidad de definir la modalidad adecuada y uniforme que deberán seguir las instituciones interesadas.

### **II. FINALIDAD**

Estandarizar procedimientos y garantizar la correcta utilización del nombre y prestigio de la Universidad Nacional de Trujillo, logrando la adecuada implementación de su estrategia para la proyección social.

### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 23733 – Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Trujillo
- Resolución Rectoral N° 0618-2004/UNT – Directiva para Uniformizar el Trámite Documentario
- Resolución Rectoral N° 0622-2004/UNT – Directiva para la Distribución de Resoluciones Rectorales
- Ley N° 27444 -ley de Procedimiento Administrativo Cautelar
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Acuerdo adoptado en Consejo Universitario realizado el día 25 de setiembre del 2001.

### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para toda la institución a fin de tramitar y/o gestionar los auspicios académicos, científicos y/o culturales solicitados

### **V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.1. **Actividad:** Es todo tipo de congreso, seminario, conferencia, curso, taller, forum, jornada, concurso, campaña, festival, feria, exhibición, evento cultural y otros similares
- 5.2. **Auspicio:** Es todo tipo de apoyo, aporte o contribución no dineraria de parte de la Universidad Nacional de Trujillo, que no implica su intervención directa o indirecta en la toma de decisiones en relación a los detalles de la ejecución de la actividad o sobre el uso de los fondos y recursos asignados para ella. Este aporte se puede concretar en cesión de instalaciones, su equipamiento, materiales, recursos humanos y/o prestación de servicios; autorización de uso del nombre, logotipo, marcas y lemas registrados a nombre de la Universidad Nacional de Trujillo u otros recursos similares.

- 5.3. **Auspiciador:** Es toda persona natural o jurídica que auspicia, patrocina, colabora o apoya una actividad, sin participar directamente en su organización y/o ejecución
- 5.4. **Auspiciado:** Persona natural o jurídica, institución o instituciones, entidad o entidades que recibe y/o se beneficia con el auspicio.
- 5.5. **Co-organización:** Es la asociación de la Universidad Nacional de Trujillo, con otra entidad o entidades, institución o instituciones, para la organización y ejecución de una actividad, A diferencia del auspicio, en la co-organización la entidad o entidades, institución o instituciones, comparten con la Universidad Nacional de Trujillo, las de los fondos y recursos asignados para ella.
- 5.6. **Participación de la UNT:** Cuando la Universidad Nacional de Trujillo, mediante el otorgamiento de un auspicio interviene en el desarrollo y ejecución de la actividad a realizarse a solicitud de terceros, sin tener la calidad de organizadora de la misma.

## **VI. DE LAS MODALIDADES DE AUSPICIO**

El auspicio de actividades se concretará mediante dos modalidades no excluyentes entre si:

- 6.1. **Auspicio Material:** Consiste en la prestación y/o cesión de instalaciones, su equipamiento, materiales, recursos humanos y/o prestación de servicios para la realización de una actividad académica, científica y/o cultural; a cambio de un pago preferencial equivalente al 5% del presupuesto de operación de la actividad en caso de que éstas se financien con el aporte de los participantes.
- 6.2. **Auspicio Formal:** Es el aval institucional que se otorga ante la comunidad, a las actividades académicas, científicas y/o culturales organizadas por terceras personas; consistentes en la autorización de uso del nombre, logotipo, marcas y lemas registrados a nombre de la Universidad Nacional de Trujillo u otros recursos similares.

## **VII. DE LAS ACTIVIDADES A AUSPICIAR**

- 7.1. La Universidad Nacional de Trujillo concede su auspicio a aquellas actividades académicas, científicas y/o culturales que por su naturaleza y contenidos, ameritan para ello, ajustándose al as consideraciones contenidas en la presente norma.
- 7.2. Son sujetos a auspicio las actividades siguiente: Congresos, Seminarios, Conferencias, Cursos, Talleres, Forums, Jornadas, Concursos, Exposiciones, Muestras y similares; de carácter regional, nacional e internacional.
- 7.3. El auspicio es interés de los organizadores, y es solicitado por los interesados.
- 7.4. Podrán solicitar auspicio las instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas; organismos no gubernamentales; sociedades o asociaciones científicas y otras similares.
- 7.5. En épocas de campaña electoral, establecidas por el Jurado Nacional de Elecciones, la Universidad Nacional de Trujillo se abstendrá de participar, auspiciar o co-organizar actividades impulsadas por organizaciones políticas nacionales, regionales o locales tales como: partidos políticos; movimientos políticos independientes, regionales o locales; agrupaciones políticas no partidarias u otro tipo de asociación política.

## VIII. DEL AUSPICIO DE ACTIVIDADES

- 8.1. El auspicio tendrá dos niveles, dependiendo de la naturaleza o el grado de responsabilidad que asume la universidad, pudiendo ser Interfacultativo o facultativo
- 8.2. El auspicio facultativo, cuando la actividad tiene relación directa con el área o quehacer de una facultad en particular. Para este fin, el titular de la universidad el delegado en el Decano la potestad de hacer convenios específicos y emitir resoluciones a nivel de facultad, autorizando la actividad, en concordancia con la delegación expresa emitida por el Consejo Universitario de fecha 25 de setiembre del 2001

## IX. DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Los organizadores deberán cumplir los siguientes requisitos para solicitar el auspicio de la actividad que desean desarrollar:

- 9.1. Identificación del solicitante:
  - **Persona Natural:** Nombres y apellidos completos, DNI, profesión u ocupación y domicilio
  - **Persona Jurídica:** Denominación, documentos oficiales de reconocimiento o autorización, nombre, apellidos completos y DNI del representante legal y domicilio.
- 9.2. Materia de la petición: auspicio material o formal
- 9.3. Antecedentes: Indicar si es la primera vez que solicita auspicio o número de expediente del último auspicio
- 9.4. Actividad a realizar
- 9.5. Establecer con precisión la duración de la actividad, la misma que debe corresponder al creditaje ofrecido. Además deberá contener la distribución horaria y del creditaje asignado para las actividades teóricas y prácticas, o de fase presencial y no presencial, cuando sea pertinente.
- 9.6. Definir la programación de las actividades
- 9.7. Definir la relación de expositores participantes y de los temas a exponer
- 9.8. Informar los montos económicos a pagar de parte de los participantes
- 9.9. Anexo: Plan de Actividad, según esquema señalado en esta directiva
- 9.10. Adjuntar el recibo de pago por derecho de trámite, por un monto de:
  - Congresos regionales, nacionales e internacionales S/. 300.000 ns
  - Jornadas, simposios y equivalente S/ 200.000 ns
  - Cursos, talleres y equivalentes S/. 100.000 ns
- 9.11. Los pagos por derecho de trámite podrán exceptuarse únicamente cuando se trata de actividades de bien social, que no perciban fines de lucro, las cuales son tramitadas por instituciones reconocidas por su trabajo para la comunidad, la potestad de exoneración solo le corresponde al señor Rector
- 9.12. Todos estos requisitos deberán ser presentados por los organizadores mediante una solicitud dirigida al Rector de la universidad, conteniendo la información solicitada en el orden descrito, en Mesa de Partes de Secretaría General.
- 9.13. La solicitud de auspicio deberá presentarse con un mínimo de 45 días de anticipación a la realización de la actividad. De lo contrario no se aceptará.
- 9.14. Toda información y/o documentación acompañada, así como la solicitud tiene carácter de declaración jurada

- 9.15. En caso que, como resultado de la evaluación se desestime el pedido de auspicio, se comunicará tal decisión, debidamente fundamentada, en forma inmediata al solicitante, indicándole, asimismo, que la misma es de carácter inapelable.
- 9.16. Los requisitos señalados anteriormente, corresponden al auspicio Interfacultativo. Para el caso del auspicio facultativo, deberá cumplir obligatoriamente hasta el ítem 9.4. En todo caso, la solicitud deberá ser dirigida al señor Decano de la respectiva facultad, donde además de los requisitos anteriores, la entidad solicitante deberá definir en su programación de actividades y establecer con claridad en la resolución respectiva, los compromisos específicos que los organizadores asumen

## **X. DE LA EVALUACIÓN Y OPINIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Las solicitudes serán evaluadas y opinadas por:

- 10.1. **Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, y Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento:** A efectos de estudiar la disponibilidad de recursos en coordinación con las correspondientes unidades que las administran y de fijar el monto de pago o depósito señalado en el numeral 12.2 de la presente directiva.
- 10.2. **Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria:** Para opinar sobre solicitudes que pidan auspicio en actividades culturales (muestras, exposiciones, concursos, actividades folklóricas, musicales y teatrales).
- 10.3. **Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación:** Para opinar sobre solicitudes que pidan auspicio en actividades académicas y científicas (congresos, seminarios, conferencias, cursos, talleres, foros, jornadas y similares), es decir en toda actividad de difusión y/o capacitación en materia de ciencia y tecnología.

## **XI. DE LOS DEPARTAMENTOS DE EVALUACION**

Las dependencias, según la naturaleza del auspicio, evaluarán las solicitudes de acuerdo a los parámetros siguientes:

- 11.1. **Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria:** Evaluará las solicitudes de auspicios culturales, teniendo en cuenta:
  - Antecedentes del solicitante
  - Calidad de valores que promueve la actividad
  - Beneficio social (coberturas y accesibilidad de la comunidad)
- 11.2. **Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación:** Evaluará las solicitudes de auspicios académicos y científicos, teniendo en cuenta:
  - Solvencia académica de los organizadores y conductores
  - Consistencia de lo ofertado con la normatividad universitaria y educación general
  - Nivel académico de la actividad (calificación como capacitación; actualización, divulgación o perfeccionamiento)
  - Coherencia externa y consistencia interna del currículo

## **XII. DEL COMPROMISO DEL ORGANIZADOR**

El organizador de la actividad, al solicitar el auspicio se compromete a:

- 12.1. Proporcionar información correcta en los requisitos a cumplir con el desarrollo programado

- 12.2. Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento de los bienes y recursos puestos a su disposición, cuando se le otorgue auspicio material, mediante depósito en efectivo o firma de carta de garantía por el monto que fije la Oficina General de Servicios Académicos y Financieros en coordinación con la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento
- 12.3. Ubicar el nombre de la Universidad Nacional de Trujillo en lugar preferente, colocación e incluso del logo o nombre en los afiches, banderolas y además material publicitario relacionado con la difusión de la actividad; indicando el número de la Resolución Rectoral que otorga el auspicio
- 12.4. La Universidad Nacional de Trujillo, tendrá el derecho a exigir el reconocimiento público por el auspicio otorgado, que puede darse en forma de mención durante el evento, sin perjuicio de dejarse explícitamente establecido que el auspicio no representa ningún vínculo entre el auspiciador y los co-organizadores
- 12.5. Poner a disposición de la universidad cinco (05) becas, quien le asignará entre su personal docente o administrativo; según criterio de la institución
- 12.6. Asignar un registro numérico correlativo a los certificados o constancias que se expedirán a los asistentes a la actividad, informando de dicho número a la universidad.
- 12.7. Si algún imprevisto obligará a modificar las actividades y /o contenidos programados, lo comunicará a la universidad de manera oportuna e inmediata
- 12.8. Abonar a favor de la universidad el concepto correspondiente al derecho de auspicio.

### **XIII. DEL COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD**

La Universidad Nacional de Trujillo al aceptar conceder el auspicio a una determinada actividad, se compromete a:

- 13.1. Autorizar el uso de su nombre, logotipo, marcas y lemas registrados u otros similares; en la promoción de la actividad
- 13.2. Autorizar el uso de los espacios de comunicación en la universidad, previo trámite respectivo ante la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento
- 13.3. La Universidad nacional de Trujillo no se compromete a visar certificados o constancias por asistencia
- 13.4. El auspicio no obliga a la universidad a auspicio económico y/o contribución económica alguna.

### **XIV. DEL REGISTRO DE AUSPICIOS**

La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación abrirá y mantendrá un Registro de Auspicios Interfacultativos, en el cual se numeren de manera correlativa los auspicios otorgados, debiendo constar en tal registro:

- 14.1. Nombre de la entidad organizadora
- 14.2. Nombre de la actividad
- 14.3. Fecha de la Actividad
- 14.4. Creditaje reconocido
- 14.5. Becas que el organizador haya otorgado a la Universidad.

Para el caso de los auspicios Facultativos cada Facultad abrirá y mantendrá su Registro de auspicios.

## **XV. DISPOSICIONES FINALES**

- 15.1. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por los organizadores, así como alteraciones del desarrollo del programa que afecten definitivamente los contenidos académicos ofrecidos, autoriza a la universidad a retirar el auspicio concedido, y a comunicarlo a la comunidad interesada, en salvaguarda del buen nombre de la institución, sin desmedro de las acciones legales que pudiera iniciar contra el o los responsables.
- 15.2. La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación, tendrá la responsabilidad de la verificación y seguimiento de los términos acordados, bajo responsabilidad. En caso de detectar desviaciones a lo convenido, podrá suspender o dejar sin efecto el auspicio y/o apoyo otorgado, así como solicitar a la Oficina de Asuntos Jurídicos el inicio de las correspondientes acciones legales
- 15.3. El auspiciado, dentro de los siete (07) días hábiles de concluida la actividad, deberá presentar a la universidad, un informe del cumplimiento de las obligaciones asumidas en el auspicio respectivo; documentado en lo posible, entre otros medios con: fotos, audiovisuales, copia de publicaciones, que demuestren impacto de actividad en medios de prensa, tales como periódicos y/o revistas u otro similar según sea el caso.
- 15.4. El informe considerado en el acápite 15.3, tendrá calidad de informe final y deberá incluir los alcances y resultados logrados en relación al objetivo del auspicio solicitado. La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación otorgará la conformidad del mismo
- 15.5. La presente directiva deberá ser difundida a todas unidades orgánicas y publicadas en la pagina web de la universidad, en la manera que fuera posible, a las instituciones locales y /o del país
- 15.6. Debe consignarse con claridad el logro de la entidad organizadora, y de la Universidad Nacional de Trujillo como ente auspiciador en el lugar que le corresponde.

**ANEXO**  
**ESQUEMA DE PRESENTACIÓN**

**PLAN DE ACTIVIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN**

1.1. Denominación de la Actividad

1.2. Tipo:

1.2.1. Académica (indicando, además si es de nivel – capacitación, actualización o divulgación y perfeccionamiento)

1.3. Organizador:

1.3.1. Nombres y apellidos, razón social o denominación

1.3.2. Documento de identidad

1.3.3. Domicilio legal

1.4. Extensión horaria

1.5. Duración : Del        al        de                    del 2000

1.6. Sede

**II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Señalar en que consiste la actividad

**III. FUNDAMENTACION**

Identificar las necesidades sociales a cuya satisfacción se orienta la actividad

**IV. CURRÍCULO**

Sólo para actividades académicas

1. Objetivos (en términos de conductas evaluables)

2. Contenidos

3. Ejecución (anotar programación de actividades a realizar por fecha y responsables o conductores)

4. Evaluación (incluir diseño que especifique: procedimientos e instrumentos a utilizar, requisitos de certificación)

**PROGRAMAS**

Para actividades de Proyección Social

1. Relación de actividades a realizar fecha a fecha

2. Evaluación (especificar criterios, propósitos y procedimientos)

**V. ASPECTO PRESUPUESTARIO**

1. Costo (Presupuesto de Operación)

2. Financiamiento (indicar fuentes y montos)

**VI. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. Bases de comparación

2. Recolección de datos (técnicas)

3. Informe (necesariamente señalar la fecha de pstación de informe a la UNT)



## **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 934-97**

Trujillo, 16 de mayo de 1997

Visto el of. N° 254-97-VAC, cursado por el Vicerrector Académico, sobre Reglamento General para la Elección de Jefes de Departamento Académico de la UNT

### **CONSIDERANDO:**

Que, la comisión Permanente Académica, con fecha 15.06.95 acordó: Aprobar el Reglamento para la Elección de Jefes de Departamento Académico de la Universidad Nacional de Trujillo.

Que, mediante Of. N° 254-97-VAC, el Vicerrector Académico propone que el citado aprobó el Reglamento General para la Elección de Jefes de Departamento Académico de la UNT; con las modificaciones que constan en el acta respectiva.

Estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas al Señor Rector, según el Estatuto vigente;

### **SE RESUELVE**

OFICIALIZAR la aprobación del Reglamento General para la Elección de Departamento Académico de la UNT, el que consta de 6 capítulos, 11 artículos y 4 Disposiciones Finales, cuyo texto forma parte de la presente resolución, en anexo adjunto

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**DR. GUILLERMO GIL MALCA  
RECTOR**

**ABOG. EDWIN SEVILLANO ALTUNA  
PROFESOR SECRETARIO GENERAL**

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA  
LIBERTAD – TRUJILLO**

**CAPITULO I: FUNDAMENTOS LEGALES**

**Art. 1°.** El presente Reglamento se sustenta en la Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias, el Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo, artículos 45, 46 y 47 y Octava y Décimo Cuarta Disposiciones Transitorias

**CAPITULO II: CONVOCATORIA**

**Art. 2°** El Consejo de Facultad, a través del Decano, conduce el proceso de elección de Jefes de Departamento Académico

**Art. 3°** El Decano convocará al Pleno de Profesores Ordinarios del Departamento para la elección del Jefe Académico. La convocatoria se hará por escrito, tres días antes de vencimiento del mandato de los Jefes Académicos en ejercicio, con indicación de fecha, hora y lugar.

**Art. 4°** El quórum para la instalación y funcionamiento del pleno será la mitad más uno del número de Profesores Ordinarios del Departamento. De no producirse la instalación por falta de quórum. El primer día hábil siguientes.

En la segunda reunión, de no haber quórum a la hora señalada, se pasará lista por segunda vez a los 15 minutos después de la primera en caso de no haber quórum se pasará lista por tercera vez, 15 minutos después de la segunda llamada. De no haber quórum en esta tercera oportunidad se dará cuenta al Consejo de Facultad de esta situación.

**CAPITULO III: REQUISITOS PARA ELEGIR Y SER ELEGIDO**

**Art. 5°** Para ser elegido Jefe de Departamento se requiere:

- a) Ser Profesor Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva. Los Departamentos Académicos que no cuentan con el número mínimo de cuatro (4) Profesores Principales aptos, podrán elegir, a su Jefe Académico entre éstos y los profesores asociados.
- b) Haber pertenecido al Departamento Académico, por lo menos, los tres años anteriores a su elección a excepción de los departamentos de reciente creación, en cuyo caso debe haber pertenecido a un Departamento de la Facultad los 3 años anteriores.
- c) No estar inmerso en las incompatibilidades e impedimentos de los artículos 285 y 303 del Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo y el presente Reglamento establece

**Art. 6°** Para elegir Jefe de Departamento se requiere ser profesor ordinario del mismo.

#### **CAPITULO IV: SUFRAGIO, ESCRUTINIO Y PROCLAMACIÓN**

**Art. 7°** La elección del Jefe de departamento es mediante voto nominal, secreto, directo, personal y obligatorio.

**Art. 8°** El acto eleccionario se llevará a cabo en los ambientes de la Facultad en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.

**Art. 9°** El Decano conduce el proceso de elección, el que se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) El profesor Secretario pasará lista a los profesores ordinarios del Departamento a la hora señalada. Constatado el Quórum, el Profesor Secretario dará lectura a los artículos 45° al 47° y Décimo Cuarta Disposición Transitoria del Estatuto de la UNT, así como al Art. 6° del presente Reglamento.
- b) El Profesor Secretario procederá a llamar a cada profesor quien pasará a una cámara secreta llevando una cédula de votación debidamente sellada y firmada por el Decano, en la cual escribirá el nombre y apellidos de su candidato. Acto seguido depositará su voto en el ánfora y firmará el padrón.
- c) Concluido el sufragio se procederá al escrutinio en acto público
- d) Son votos válidos aquellas cédulas que sólo tengan el nombre y apellidos de un profesor elegible
- e) Si el profesor que ejerce la Jefatura tuviera, por lo menos el 80% de los votos, será considerado Jefe reelegido. En caso contrario, no será considerado como candidato en las siguientes votaciones.
- f) En caso de no haber reelección, el profesor que obtenga, por lo menos, la mitad más uno de los votos del número legal de los miembros del Departamento, será proclamado como nuevo Jefe
- g) Si ningún profesor obtuviera el número de votos requeridos en el inc. anterior inmediatamente se procederá a una segunda votación entre los dos profesores que obtuvieron mayor votación
- h) Si el resultado tampoco fuera definitivo el Decano convocará a una nueva reunión para el primer día hábil siguiente. En esta reunión será proclamado Jefe, el profesor que obtuviera el mayor número de votos.
- i) En caso de empate en la tercera votación, la elección se decidirá por sorteo entre los dos profesores con mayor votación
- j) En el mismo acto, el Decano proclamará al Jefe electo, gestionará la Resolución Rectoral de nombramiento, a más tardar al siguiente día hábil y pondrá en conocimiento de las autoridades universitarias el resultado de la elección.

#### **CAPITULO V: SANCIONES Y DISPENSAS**

**Art. 10°** Los profesores que no sufragaran sin justificación, serán sancionados con un día de suspensión, sanción que será comunicada a la Oficina General de Personal.

**Art. 11°** Son causales de dispensa del Sufragio:

- a) Enfermedad, acreditada con certificado médico
- b) Casos de fuerza mayor que impidan asistir al acto de Sufragio, debidamente acreditados.

## **CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** En caso de presentarse la situación a que se refiere el Art. 4 infine, de este Reglamento, el Consejo de Facultad encargará la jefatura a un profesor principal, o asociado, por un período no mayor de 30 días, debiendo en este lapso el Decano convocar a una nueva elección, bajo responsabilidad.

**SEGUNDA:** Para modificar cualquier artículo de este Reglamento se requiere el voto favorable de por lo menos  $2/3$  del número legal de los miembros del Consejo Universitario.

**TERCERA:** Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Consejo Universitario.

**CUARTA:** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su oficialización por la respectiva Resolución Rectoral

Aprobado en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 16 de mayo de 1997.