UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 1189 -2024-UNSCH-CU

Ayacucho, 12 ABR 2024

VISTOS:

Los Proveídos Nros. 757 y 978-2024-R del Rectorado y los Memorandos Nros. 0606 y 0807-2024-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico sobre aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la Ley Universitaria Nº 30220 tiene por objeto establecer que las universidades están integradas por docentes, estudiantes y graduados. Se dedican al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber, la cultura, la ciencia y la tecnología, así como a la extensión y proyección social, en el marco del mejoramiento permanente de la calidad educativa. Tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Constitución Política del Perú. El estatuto de las universidades se desarrolla con respeto a la Constitución y las leyes;

Que, a través de los Memorandos Nros. 0606 y 0807-2024-UNSCH-VRAC, de fechas 15 de marzo y 11 de abril de 2024, el Vicerrectorado Académico ha presentado el Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesiones de fechas 25 de marzo y 11 de abril de 2024;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 1189 -2024-UNSCH-CU

-02-

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Departamentos Académicos
Escuelas Profesionales
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CICLO VACACIONAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. - La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, ofrece el Ciclo Vacacional en la modalidad presencial, brindando las asignaturas que permitan regularizar la situación académica de los/las estudiantes.

Artículo 2°. - La Facultad, a propuesta de la Escuela Profesional respectiva, sólo autoriza el dictado de hasta diez (10) asignaturas por escuela.

Artículo 3°. - Los/las docentes que asumen el compromiso del dictado de las asignaturas programadas en el Ciclo Vacacional deben pertenecer al Departamento Académico al que corresponde la asignatura y tener vínculo laboral con la universidad; es decir nombrado/a o contratado/a con un año o más de contrato, y por lo mismo se encuentran con prorroga y en periodo de vacaciones.

En caso de falta de docentes, se contratará mediante la modalidad de locación de servicios, a través de la Unidad de Abastecimiento de la universidad

Artículo 4°. - El número máximo de créditos que debe matricularse un estudiante en el Ciclo Vacacional es de 11 créditos.

Artículo 5°. - Los/las Directores/as del Departamento Académico y Escuela Profesional, pueden desarrollar asignaturas del Ciclo vacacional, de ser así, no se le otorgará la bonificación como autoridad, contemplado en el artículo 29°

Artículo 6°. - El/la Coordinador/a General Académico Administrativo, gestiona el desarrollo de las asignaturas del Ciclo Vacacional.

Artículo 7°. - Las asignaturas que se dictan en el Ciclo Vacacional se desarrollan con el doble del número de horas de clases semanales que figuran en el respectivo plan de estudios y con una duración de ocho (08) semanas.

Artículo 8°. - El/la estudiante para matricularse en el Ciclo Vacacional debe abonar en caja de la Unidad de Tesorería de la Universidad u otra entidad financiera autorizada el monto total, correspondiente al costo de dictado de la asignatura y el derecho de matrícula.

Artículo 9°. - El Ciclo Vacacional para su funcionamiento, cuenta con una Comisión Especial constituido por un/una Coordinador/a General Académico Administrativo, además de cuatro (04) asistentes (I, II, III y IV), nominados por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 10°. - Son funciones del Coordinador/a General Académico Administrativo del Ciclo Vacacional:

a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional, en coordinación con los/las asistentes.

b) Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, por parte de quienes participan en el Ciclo Vacacional.

c) Dirigir las actividades académicas del Ciclo Vacacional, la gestión administrativa y económica.

d) Solicitar información académica a los/las docentes, a través de los/las asistentes, y en caso de incumplimientos tomar medidas correctivas mediante llamadas de atención de forma escrita, el descuento correspondiente por las horas no dictadas; además informar al departamento académico, para que no sea considerado en el Ciclo Vacacional siguiente.

e) Elaborar el presupuesto del Ciclo Vacacional, y autorizar el pago a los/las docentes del Ciclo Vacacional previa recepción del informe de los mismos y en el caso de contratados por locación de servicios, la responsabilidad recaerá a la Unidad de Abastecimiento, previa conformidad del /de la Coordinador/a General Académico Administrativo.

f) Coordinar con las autoridades y funcionarios de la universidad en asuntos Académico-Administrativos necesarios y para la ejecución de la retribución económica a docentes y personal administrativo y en el caso de contratados por locación de servicios, la responsabilidad de la retribución económica, recaerá a la Unidad de Abastecimiento.



g) Verificar la similitud de la sumilla de asignaturas, pertenecientes a diferentes escuelas profesionales o equivalencias de asignaturas de un Plan de estudios con otro Plan de estudios de la misma escuela profesional,

h) Elaborar y presentar el informe del Ciclo Vacacional al Vicerrectorado Académico, para su aprobación mediante la Dirección de Gestión Académica y tramite respectivo para efectos de pago de docentes, según el artículo 3 del presente reglamento. Debe hacer llegar copia al decanato, Dirección de Escuela y Departamentos Académicos.

i) Aplicar la Encuesta Estudiantil sobre el desempeño docente, resultado que debe ser informado a la Dirección de la Escuela Profesional y al Vicerrectorado Académico, requisito importante que servirá para la participación de los/las docentes en los próximos ciclos vacacionales.

Artículo 11°. - Son funciones de los/las Asistentes del Ciclo Vacacional.

Asistente I y II:

a) Elaborar en hoja de cálculo, la planilla de pagos de los/las docentes y personal administrativo.

b) Asistir técnicamente a los/las estudiantes en dudas de matrícula virtual, cálculo de pagos asistencia a clases, ingreso virtual para ver videos subidos en el SIIGE por docente, revisión de notas, entre otros.

c) Verificar el cumplimiento de pagos, por estudiantes, en el periodo establecido, e informar al Coordinador/a General Académico Administrativo, de falta de pagos, para tomar medida de cancelación del dictado de la asignatura.

d) Apoyar al/la Coordinador/a General Académico Administrativo, para el trámite de devolución de pagos en caso de cancelación del dictado de la asignatura.

e) Otras labores encargadas por el/la Coordinador/a General Académico Administrativo.

Asistente III y IV.

a) Coordinación con el Coordinador/a General Académico Administrativo del Ciclo vacacional con docentes, personal administrativo, para el cumplimiento y normal desarrollo del Ciclo vacacional.

b) Verificar en el SIIGE, la matrícula, el cumplimiento de docentes en subir a la plataforma virtual datos académicos, como son: sílabos, plan de prácticas, control de asistencia de estudiantes, publicación de notas de exámenes, solucionario de exámenes, avance de la asignatura, este ultimo de forma presencial y virtual, para cuyo efecto debe elaborar una guía de verificación.



c) Supervisar la asistencia y permanencia de docentes y estudiantes en las horas de clases teóricas y prácticas e informar al Coordinador/a General Académico Administrativo, en caso de faltas para el descuento por el número de horas que falto.

d) Apoyar al Coordinador/a General Académico Administrativo en la elaboración de los documentos, informes del Ciclo vacacional.

e) Cumplir con otras labores encargadas por el Coordinador/a General Académico Administrativo.

f) Publicación del horario de clases teóricas y prácticas, previa remisión del horario por los/las docentes.

g) Otras labores encargadas por el/la Coordinador/a General Académico Administrativo.

Artículo 12°. – El/la Coordinador/a General Académico Administrativo es un/a docente y los/las Asistentes I, II, III y IV, del Ciclo Vacacional, puede ser docente o personal administrativo, aprobado con Resolución Rectoral, a propuesta del Vicerrectorado Académico.

CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 13°. – Los/las estudiantes presentan una solicitud dirigida al/la director/a de su Escuela Profesional, según fecha del calendario del Ciclo Vacacional, solicitando el

dictado de la asignatura en el Ciclo Vacacional con sus firmas e identificación respectivo (Documento Nacional de Identidad y código del/la estudiante).

Artículo 14°. - El/la Director/a de la Escuela Profesional, recibida la solicitud, procede a verificar que los datos de la asignatura sean las correctas, así como las exigencias contempladas en el presente reglamento; siendo estas:

a) El número de estudiantes que se requiere para autorizar el dictado de una asignatura es treinta (30). En casos debidamente justificados se admitirán con diez (10) estudiantes, quienes cubrirán el costo de treinta estudiantes (30).

b) En situaciones, con menor número de 10 estudiantes, es posible que dichos estudiantes, lleven la asignatura en otras escuelas profesionales, siempre y cuando tenga similitud de 75% el contenido de la asignatura.

Artículo 15°. - El/la director/a de la Escuela Profesional, remite a la Dirección del Departamento Académico correspondiente, para designación del/la docente o docentes, que asumirá el dictado de la asignatura en el Ciclo Vacacional, indicando el número de estudiantes. Los/las docentes para el Ciclo Vacacional deben ser nombrados o contratados, estos últimos en periodo de vacaciones y estar inmersos en el Art. 3° del presente reglamento.

Artículo 16°. - No podrán desarrollar ninguna asignatura en el presente Ciclo Vacacional, los/las docentes que no cumplieron con el cronograma del Calendario de Actividades Académico Administrativo del Semestre inmediato anterior o no haber presentado el informe académico de la asignatura a su cargo en ciclo vacacional inmediato anterior.

Artículo 17°.- El/la director/a del Departamento Académico designa al docente o docentes, para desarrollar el Ciclo Vacacional; según los requisitos. Para la designación o aprobación, debe tener en cuenta los requisitos siguientes:

a) La carga académica de un docente en el Ciclo Vacacional no debe sobrepasar las 20 horas de clases semanal, por lo que está impedido de suscribir compromiso por más horas.

b) Una vez que se designe al docente, éste debe presentar un compromiso escrito legalizado por notario público, de dedicación exclusiva al dictado del Ciclo Vacacional, según horario y cronograma establecido, no renunciar y que se somete a las consecuencias administrativas de incurrir en incumplimiento.

Artículo 18°. - El/la Director/a de Departamento Académico remite a la Escuela Profesional el nombre del docente o docentes que se harán cargo del dictado del curso, acompañando el documento de compromiso, legalizado notarialmente, según formato. Así mismo se procede con la nominación del docente o docentes en caso de contrata por locación de servicio.

Artículo 19°. - El/la Director de la Escuela Profesional, luego de recibir el documento remitido por el Departamento Académico con el compromiso del docente o docentes, remite la documentación del curso a dictarse, al Decano/a de la Facultad, para la emisión de la resolución decanal. La documentación remitida debe constar de: nombre del curso, créditos, el nombre del docente o docentes que asumirán su dictado, entre otros. Haciéndose lo mismo en caso de contrata por locación de servicio.

Artículo 20°. - Autorizado el dictado del Curso Vacacional, con cada alumno mediante Resolución Decanal, procede cada estudiante a realizar su matrícula, para cuyo efecto debe abonar en la caja de la Unidad de Tesorería de la Universidad u otra entidad financiera autorizada por el derecho de matrícula y el costo total del dictado de la asignatura del Ciclo Vacacional, de acuerdo a la tasa aprobada por el Consejo Universitario.

Artículo 21°. - El pago que debe efectuar cada estudiante por el dictado de la asignatura en el Ciclo Vacacional, se establece teniendo en cuenta los siguientes Artículos 27°, 28° y 30° de la retribución económica del personal directivo y administrativo, dividido por el número total de inscritos, que participan en el Ciclo Vacacional

Artículo 22°.- Concluido el dictado de la asignatura en el Ciclo Vacacional, el/la docente, según el cronograma establecido, deberá informar sobre el desarrollo de la asignatura, de forma físico y virtual, al Coordinador/a General Académico Administrativo, del desarrollo de la asignatura que estuvo a su cargo adjuntando, las siguientes evidencias: el silabo, plan de prácticas, el registro de asistencia de estudiantes (clases teóricas y prácticas), los exámenes escritos y otras evaluaciones (según silabo), registro de evaluación final, las actas de evaluación final, y otros inherentes a su labor docente.

Artículo 23°. - El/la Coordinador/a General Académico Administrativo entrega al Docente la constancia de haber cumplido con la entrega de las evidencias

Artículo 24°. - El/la Coordinador/a General Académico Administrativo, hará llegar su informe al Vicerrectorado Académico (con todas las evidencias, agregando la planilla de pagos y constancia de cumplimiento de docentes), remitiendo una copia al Decano/a de la Facultad, Director/a de Escuela y Director/a de Departamento Académico, sin evidencias.

Artículo 25°. - El/la Coordinador/a General Académico Administrativo del Ciclo Vacacional, realiza el trámite a la Dirección General de Administración, la planilla de retribuciones económicas de los/las docentes y personal administrativo, debiendo contar con el apoyo de los/las asistentes hasta efectivizar el pago. Respecto a los/las docentes contratados bajo la modalidad de locación de servicios, el/la Coordinador/a General Académico Administrativo, previo al pago, emitirá la conformidad según los términos de la respectiva orden de servicios emitida por la Unidad de Abastecimientos.

CAPITULO III

COSTO DEL CICLO VACACIONAL:

Artículo 26°. - La Comisión Especial Fija la tasa educativa según los siguientes conceptos:

CONCEPTO	MONTO S/.
- Solicitud de gestión de curso vacacional	S/. 10.00
- Derecho de matrícula en Ciclo Vacacional (por asignatura)	S/. 30.00
- Costo de dictado de asignatura, por hora teórica	S/. 20.00

- Costo de dictado de asignatura, por hora práctica S/. 15.00

Artículo 27°. - Según la tasa descrita, se autoriza el otorgamiento de una retribución económica a los profesores que dictan asignaturas durante el Ciclo Vacacional, fijándose en CUARENTA y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 40.00) por cada hora teórica efectiva de clases y de TREINTA y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 30.00) por cada hora práctica efectiva, este es válido para los docentes inmiscuidos en el Artículo 3.

Artículo 28°: El número de estudiantes por grupo de práctica no debe sobrepasar de 20 estudiantes, ni ser menor de 10.

Artículo 29°: La retribución económica del personal directivo y administrativo, que participan en el Ciclo Vacacional, es el siguiente:

a. **Coordinador/a General Académico Administrativo:** Correspondiente a ciento sesenta (160) horas de trabajo durante el desarrollo del Ciclo Vacacional; cada hora 27.50

b. **Asistentes/as:** Correspondiente a setenta y cinco (75) horas de trabajo durante el desarrollo del Ciclo Vacacional; cada hora S/ 30.60.

c. **Decano/a de facultad:** Correspondiente a ocho (08) horas de trabajo en la organización del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 37.50

d. **Director/a de Escuela Profesional:** Correspondiente a ocho (08) horas de trabajo en la organización del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 37.50

e. **Director/a de Departamento Académico**: Correspondiente a ocho (08) horas de trabajo en la organización del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 37.50.

f. **Director de Administración I, nivel F3 de la Facultad**: Correspondiente a diez (10) horas de trabajo en las actividades relacionadas del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 25.00.

g. **Secretario/a de Escuela Profesional:** Correspondiente a ocho (08) horas de trabajo apoyando a la Dirección de la Escuela en las actividades relacionadas al Ciclo Vacacional hasta su finalización; cada hora S/ 25.00

h. **Secretario/a del Departamento Académico:** Correspondiente a cinco (05) horas de trabajo apoyando a la Dirección del Departamento en la organización hasta su implementación; cada hora S/ 25.00.

i. **Personal de limpieza con un tope de cinco (05):** correspondiente a horas de trabajo en los días de desarrollo del ciclo vacacional, pago único S/. 800.00,

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El Cronograma de actividades Académico-Administrativa, del Ciclo Vacacional será programado cada vez que se desarrolle esta modalidad.

Segunda: En el Ciclo Vacacional, se autorizará el desarrollo de la asignatura, para estudiantes desaprobados y para aquellos/las que no han llevado la asignatura.

Tercera: El dictado de las clases durante el Ciclo Vacacional será de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cuarta: La DIGA, debe cumplir en forma oportuna con el pago al/el Coordinador/a, asistente, docentes y administrativos, que han cumplido con el desarrollo del Ciclo Vacacional.

Quinta: Una vez presentado las evidencia por parte de los/las docentes el/la Coordinador/a General Académico Administrativo debe elaborar la planilla para este grupo haciendo el trámite respectivo ante la DIGA y posteriormente se organizará otro grupo para aquellos docentes que informen después de la fecha del cronograma.

Sexta: En caso de detectarse situaciones de supuestos actos de hostigamiento sexual, esta será pasible de investigación según el reglamento de la UNSCH, para estos casos.

Séptima: El resultado de las evaluaciones en el Ciclo Vacacional se considera para fines administrativos en el semestre académico siguiente; así mismo, puede desmatricularse en caso que considere necesario; mediante pago por dicho trámite, en el periodo establecido en el cronograma

Octava: El presente reglamento tiene vigencia a partir de su aprobación.

Novena: Para la contrata mediante la modalidad de locación de servicios, a través de la Unidad de Abastecimiento de la universidad, es requisito, haber ejercido la docencia en la UNSCH en el semestre académico inmediato anterior al inicio del Ciclo Vacacional y que no ha sido prorrogado.

Decima: Para la atención del ciclo vacacional por la modalidad de locación de servicios se requiere la elaboración de los términos de referencia, recayendo dicha responsabilidad a la comisión especial; a partir de la emisión de la Resolución Decanal, en la que se precise el desarrollo de la asignatura mediante la modalidad de locación de servicio.

Se reitera que la atención mediante la modalidad de locación de servicio es solo en los casos de falta de docente para asumir el dictado de la signatura del ciclo vacional

Décima Primera: Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Comisión Especial en coordinación con el Vicerrectorado Académico.

Ayacucho, marzo 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Dra. Herlinda CALDERÓN GONZÁLEZ
VICERRECTORA ACADÉMICA