



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

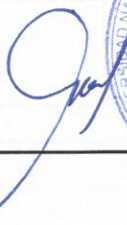

DETERMINACIÓN DE LA LABOR LECTIVA Y NO LECTIVA

CÓDIGO: PR-PM01.04.01-02

VERSIÓN: 2.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad	Firma:  
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Revisado por: Unidad de Modernización	Firma:
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Aprobado por: Rectorado	Firma:
Cargo: Rector	
Fecha:	



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable
Todo el documento	Actualización de actividades de su competencia	02	05/10/2022	Director de la DSA

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación:
Interno

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.01 Gestión de la labor lectiva y no lectiva.		
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la distribución de la labor lectiva y planificación de la labor no lectiva de los docentes de la UNSA		
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220		
	2) Estatuto de la UNSA		
	3) Reglamento general de Trabajo		
	4) RCU N°133-2016 Reglamento de distribución de carga lectiva y no lectiva del Personal Docente		
	5) RCU N°013-2017 Modificación y /o actualización del reglamento para la distribución de la labor lectiva y no lectiva del personal docente.		
	6) D.S. N° 418-2017 -EF Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.		
	7) RCU N° 564 – 2020 Reglamento de docente investigador.		
	8) RCD N° 006-2015-SUNEDU/CD Aprueban el modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano		
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
	2) DSA: Dirección de Servicios Académicos		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Base de datos – Docentes Actualizada Requerimiento docente 		<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Escalafón y Registro Escuela Profesional 	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepción de requerimiento docente según Plan de Funcionamiento de las Escuelas Profesionales / Facultades, de acuerdo con lo establecido por el	Departamento Académico	Director

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:
Interno**

	Vicerrectorado Académico según cronograma académico y previo al inicio del semestre.		
2	Realizar una distribución preliminar de la labor lectiva de acuerdo con el Reglamento para la asignación de la labor lectiva y no lectiva del personal docente.	Departamento Académico	Director
3	Convocar a una asamblea de Departamento para la aprobación de la labor lectiva. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 2.	Departamento Académico	Director/ Asamblea de departamento
4	Aprobar la ratificación o modificación de la labor lectiva con la culminación del proceso de matrículas.	Departamento Académico	Asamblea de departamento
5	Enviar el cuadro de distribución de la labor lectiva según formato F-PM01.04-02 a los docentes, Escuela Profesional, Facultad y finalmente a la DSA con el visto bueno del Decano.	Departamento Académico	Director
6	Habilitar el SISACAD para que cada Docente pueda registrar la labor lectiva y no lectiva.	Dirección de Servicios Académicos	Director
7	Registrar la labor lectiva y no lectiva en el SISACAD, y confirmar la información registrada.	Comunidad de docentes	Docente
8	Descargar las fichas de labor lectiva y no lectiva registradas en el SISACAD, y firmar, dando conformidad del documento y remitir una copia al Dpto. Académico. Si es conforme, procede con la siguiente actividad; caso contrario, se regresa a la actividad N°7.	Comunidad de docentes	Docente
9	Elaborar el Informe de actividades no lectivas I y II de manera bimensual en el SISACAD, y el registro del avance lectivo en el parte de asistencia.	Comunidad de docentes	Docente
10	Descargar los informes de actividades no lectivas I y II, registradas en el SISACAD, y firmar dando conformidad del documento.	Comunidad de docentes	Docente

8. Documentos que se generan:

- 1) Ficha de labor lectiva (Sistema SISACAD)
- 2) Ficha de labor no lectiva (Sistema SISACAD)
- 3) Informe de actividades no lectivas I y II (Sistema SISACAD)
Nota: Los Informes son presentados con frecuencia semestral
- 4) F-PM01.04-02 Distribución de la labor lectiva y no lectiva docente
Nota: La ficha de distribución se presenta con frecuencia semestral

9. Anexos

Anexo N° 01: Diagrama de proceso relacionado.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	----------------------------------

Anexo N° 02:

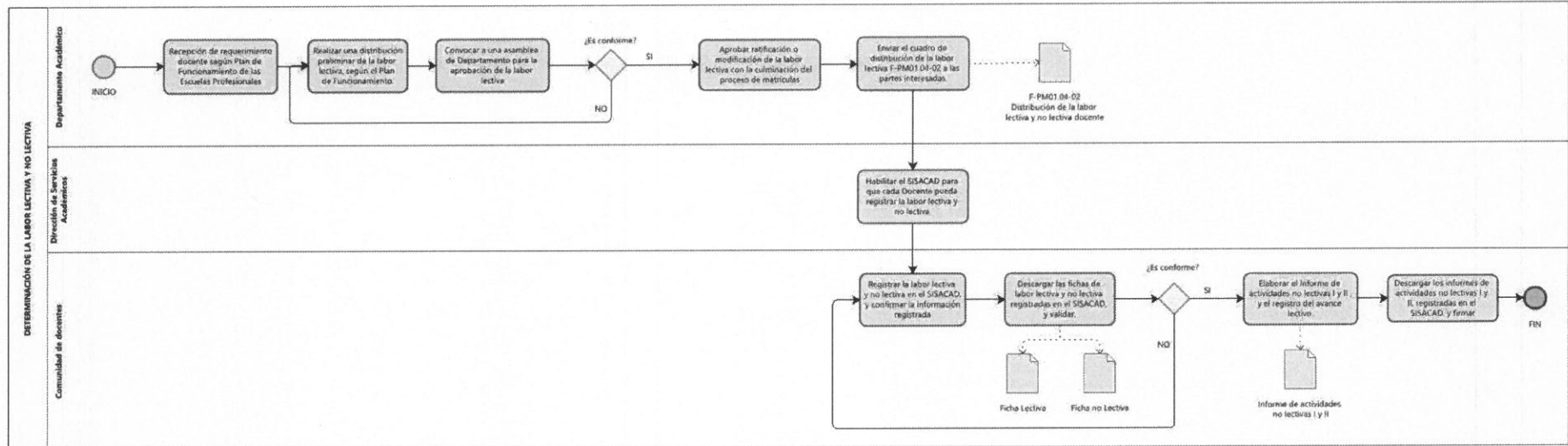
Diagrama del procedimiento.

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:
Interno**

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno