



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

Lima, 06 de Febrero del 2026

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 001380-2026-R/UNMSM

Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes General N.° 14000-20250000169 del Vicerrectorado Académico de Pregrado, sobre el Reglamento General para la Actividad Académica Docente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° de la Ley Universitaria N.° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria como una situación inherente para ejercer sus facultades y atribuciones de conformidad con la Constitución, esta autonomía se manifiesta en lo normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto, reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; así como también de gobierno, que implica la potestad para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria;

Que el inciso 59.2 del artículo 59.° de la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria, concordante en su aplicación con el inciso b) del Artículo 55.° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario el dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que con Resoluciones Rectorales N.° 01042-R-20 del 6 de marzo del 2020, N.° 006241-2021-R/UNMSM de 22 de junio del 2021, N.° 014104-2022-R/UNMSM del 1 de diciembre del 2022 y N.° 012530-2023-R/UNMSM del 14 de noviembre del 2023, se aprobó el REGLAMENTO GENERAL PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS y sus modificatorias;

Que el Vicerrectorado Académico de Pregrado mediante Oficio N.° 000207-2025-VRAP/UNMSM y Proveído N.° 008707-2025-VRAP/UNMSM, remite para su aprobación la propuesta de actualización del REGLAMENTO GENERAL PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, que tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos para asignar y supervisar las actividades académicas de los docentes ordinarios;

Que con Oficios N.° 0980-OGAL-R-2025 y N.° 1133-OGAL-R-2025, la Oficina General de Asesoría Legal remite aportes al referido Reglamento y recomienda la continuidad del trámite;

Que la Comisión Permanente de Asuntos Académicos y Relaciones Laborales Docentes del Consejo Universitario con Oficio N.° 000001-2026-CPAARLD-CU-OCPTAUCU/UNMSM, acordó aprobar el Reglamento General para la Actividad Académica Docente de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que el Vicerrectorado Académico de Pregrado con Proveído N.° 000769-2026-VRAP/UNMSM teniendo en cuenta el Proveído N.° 000022-2026-CU/UNMSM, remite para autorización, el texto final del citado Reglamento; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 23 de enero del 2026, a las atribuciones conferidas a la señora Rectora por la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

SE RESUELVE:

- 1°** Aprobar el **REGLAMENTO GENERAL PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, según Anexo que en fojas trece (13) forma parte de la presente Resolución.
- 2°** Encargar al Vicerrectorado Académico de Pregrado, al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a la Dirección General de Administración, a las Facultades y dependencias respectivas, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ELSA ASCENCIÓN MARCHINARES MAEKAWA
SECRETARIA GENERAL

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA

cvr



REGLAMENTO GENERAL PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE



Firmado digitalmente por CABRERA
CARRANZA Carlos Francisco FAU
20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.02.2026 16:15:35 -05:00

Artículo 1. Finalidad

Establecer las normas y procedimientos para asignar y supervisar las actividades académicas de los docentes ordinarios de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

Artículo 2. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 30220/*Ley Universitaria*.
- Ley n.º 31520 Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM
- Estatuto de la UNMSM, aprobado por Resolución Rectoral n.º 03013-R-16 y sus modificatorias.

Artículo 3. Alcance

Es de aplicación obligatoria para los docentes, directores de departamento, autoridades y dependencias de la UNMSM.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y RÉGIMEN DOCENTE

Artículo 4.

Los docentes tienen las siguientes funciones:

- Formación integral de los estudiantes.
- Investigación.
- Asesoría en la Investigación formativa.
- Gestión universitaria.
- Tutoría.
- Extensión Social (Art. 205, Estatuto de la UNMSM).
- Mejoramiento continuo y permanente de su labor investigativa, formativa, de gestión, de proyección y extensión.
- Responsabilidad social universitaria.

Artículo 5. Régimen de dedicación de los docentes.

Los docentes ordinarios por su régimen de dedicación pueden ser (Art. 85 Ley n.º 30220):

- 5.1. A Dedicación Exclusiva (DE).** Es el docente que presta servicios cuarenta (40) horas semanales, de los cuales un mínimo de diez (10) horas corresponden a tareas lectivas y tiene como única remuneración la que percibe de la Universidad.

- 5.2. A Tiempo Completo (TC).** Es el docente que presta servicios durante cuarenta (40) horas semanales, de los cuales un mínimo de diez (10) horas corresponden a tareas lectivas. Puede tener otra actividad remunerada a tiempo parcial solo en una universidad o institución pública o privada siempre fuera del horario asignado en la UNMSM.
- 5.3. A Tiempo Parcial (TP).** Es el docente que presta servicios con una permanencia menor de cuarenta (40) horas semanales, de las cuales al menos el 40% corresponde a horas lectivas.

Artículo 6. Los docentes ordinarios cumplen sus actividades lectivas y no lectivas en la Facultad. La aprobación de las actividades lectivas y no lectivas son aprobadas por el Consejo de Facultad, se formaliza con la resolución respectiva.
La carga académica en las unidades de posgrado o en otras dependencias de la UNMSM que sean autofinanciadas y que otorguen pago por el dictado de clases no se considerarán parte de la carga lectiva o no lectiva.
Excepcionalmente, cuando no se reciba monto adicional alguno por labores académicas o dictar clases, las cargas académicas en las unidades de posgrado o en otras dependencias de la UNMSM sin derecho a retribución adicional se considerarán como carga lectiva del docente hasta un máximo del 50% del total de horas asignadas

TÍTULO II DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA

CAPÍTULO I ACTIVIDAD LECTIVA

- Artículo 7.** Para el docente ordinario (TC, DE), la actividad lectiva tiene un máximo de 12 horas semanales. La actividad lectiva está constituida por las sesiones de aprendizaje que se realizan dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según el contenido de los sílabos, y durante el periodo académico (semestral o anual).
Si el docente requiere asumir mayor carga lectiva al máximo estipulado, podrá solicitarlo al departamento académico al cual está adscrito, para ello suscribe una declaración jurada en la cual conste que lo hace voluntariamente y que no recibirá contraprestación adicional alguna. En este caso, el máximo es de 20 horas lectivas
- Artículo 8.** Una hora de actividad lectiva tiene una duración de cuarenta y cinco (45), cincuenta (50) o sesenta (60) minutos cronológicos. Cada Consejo de Facultad definirá la duración de la hora académica dentro de los rangos indicados. Para efectos del cómputo de horas lectivas, el SUM se encargará de establecer, en el sistema correspondiente, la equivalencia de la hora lectiva como hora cronológica
- Artículo 9.** La actividad lectiva se asigna considerando la naturaleza de la asignatura, teniendo en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:
- Especialidad del docente.

- Categoría y régimen de dedicación del docente. La prelación es la siguiente:
 1. Principal a tiempo parcial
 2. Principal a tiempo completo
 3. Principal a dedicación exclusiva
 4. Asociado a tiempo parcial
 5. Asociado a tiempo completo
 6. Asociado a dedicación exclusiva
 7. Auxiliar a tiempo parcial
 8. Auxiliar a tiempo completo
 9. Auxiliar a dedicación exclusiva
- Evaluación del desempeño docente en el semestre o año precedente.
- Podrá asignarse carga lectiva a los docentes entre el primer y el décimo ciclo.
- Se debe asignar carga lectiva primero a los docentes nombrados de la facultad, luego se solicita docentes interfacultativos. Únicamente si no hubiera se solicitará el contrato de docentes.

Artículo 10. El Rector y Vicerrectores desempeñan cargos a dedicación exclusiva.

Artículo 11. Los Decanos no están obligados a asumir actividad académica lectiva. No obstante, pueden hacerlo hasta por seis (6) horas semanales.

CAPÍTULO II ACTIVIDAD NO LECTIVA

Artículo 12. Las actividades no lectivas son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica, de investigación, de extensión y proyección social, así como los de gestión universitaria en la UNMSM. Su desarrollo no debe afectar el cumplimiento de su carga lectiva semanal/semestral. Su valoración se detalla en el Anexo I que forma parte de este reglamento.

Artículo 13. Las actividades no lectivas son de:

- Gestión académica
- Investigación
- Responsabilidad social universitaria
- Gestión Universitaria
- Otros

Artículo 14. Las actividades no lectivas de gestión académica son las siguientes:

- 14.1. Planificación, organización y evaluación de la asignatura.** Comprenden la preparación de clase, elaboración de sílabo, material didáctico, gestión de actividades en el aula presencial o virtual, uso de herramientas tecnológicas, evaluación del aprendizaje; y la calificación de tareas académicas y exámenes.
- 14.2. Consejería de matrícula.** Orientación al estudiante para una matrícula exitosa. Se realiza en el proceso de matrícula y concluye al terminar dicho proceso.

- 14.3. Tutoría.** Comprende la orientación y acompañamiento al estudiante. Se realiza durante el periodo académico (semestral o anual) con horario, modalidad y lugar establecido.
- 14.4. Innovación Educativa.** Actividades debidamente planificadas que buscan mejorar la calidad de la formación profesional y son realizadas por docentes que forman parte de un Equipo de Innovación Educativa (EIE), con proyecto aprobado y registrado por el Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP).
- 14.5. Coordinación de asignatura.** Actividades que desarrolla un docente para supervisar y asegurar la aplicación de criterios uniformes en una misma asignatura de la escuela profesional que implique la participación de dos o más docentes responsables de la misma asignatura. La carga será asignada según el número de responsables de la asignatura. Es designado por la dirección del departamento académico.
- 14.6. Mentor.** Docente referente para el estudiante a quien orienta y acompaña al estudiante de alto rendimiento académico. Se realiza durante el periodo académico (semestral o anual) con horario, modalidad y lugar establecido
- 14.7. Docente de Jurado Ad Hoc:** Docente que tiene a su cargo un estudiante que debe dos asignaturas o un máximo de 12 créditos para la aprobación de su plan de estudios.

Artículo 15. Las actividades de investigación son las siguientes:

- 15.1. Proyectos de investigación.** Son aquellos proyectos aprobados y registrados en el Registro de Actividades de Investigación (RAIS) para ejecutarse en el año en curso.
- 15.2. Proyectos de investigación con financiamiento externo.** Son aquellos proyectos financiados por otras entidades, están acreditados con Resolución Decanal o Rectoral vigente a la fecha del llenado de la carga académica.
- 15.3. Asesoría de Trabajo de Suficiencia Profesional o Tesis.** Son las que no están incluidas en las asignaturas de los planes de estudio.
- Asesoría de Tesis para Título Profesional/Maestría /Doctorado.
 - Asesoría de Trabajo de Suficiencia Profesional para Título Profesional.
- 15.4. Labor editorial de las publicaciones científicas.** Actividad realizada para la edición de revistas según las responsabilidades editoriales y precisadas en la resolución respectiva.
- 15.5. Comisiones sobre otras actividades de investigación.** Talleres, eventos científicos, coordinación de grupos de investigación (GI), jurado informante de trabajo de suficiencia profesional o tesis, jurado evaluador de trabajo de suficiencia profesional o tesis, y otras relacionadas con la investigación.

Artículo 16. Las actividades no lectivas de extensión social son aquellas relacionadas a la extensión universitaria y proyección social, incluyendo las actividades asistenciales. Deben contar con la opinión favorable del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU) de la Facultad, formalizada mediante Resolución Decanal. Se reconoce con la aprobación del informe final del proyecto por parte del CERSEU.

Artículo 17. Las actividades no lectivas de gestión universitaria son aquellas que realiza el docente para el logro de la misión y visión de la Universidad. Están establecidas en el rubro 4 del Anexo I. Se formalizan mediante la respectiva resolución. Considérese como actividades no lectivas, con la finalidad de dar

cumplimiento a las contraprestaciones que las facultades asumen al celebrar convenios de cooperación docente. Igualmente, se considera como actividad no lectiva, a las funciones que desarrollan los docentes en la Clínica Universitaria y los tópicos de las diferentes facultades de la UNMSM. El máximo de carga no lectiva considerado en este caso es de (04) cuatro horas

CAPÍTULO III DEL PLAN DE ACTIVIDADES

- Artículo 18.** El Plan de Actividades Académicas del docente registra la asignación de actividades lectivas y no lectivas en el horario de trabajo establecido en la Facultad (Anexo II).
- Artículo 19.** El Plan de Actividades Académicas del docente es el referente para la aplicación de la remuneración mensual dispuesta en el Art. 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006.
- Artículo 20.** Es responsabilidad del Director del Departamento Académico aprobar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo semestral o anual de los docentes, señalado en el Plan de Actividades Académicas (Anexo II), conforme lo establecido en el Estatuto de la UNMSM (Art. 32).

TÍTULO III FUNCIÓN ADICIONAL NO COMPRENDIDA EN EL PLAN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE

CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN DOCENTE ADICIONAL

- Artículo 21.** Son las actividades de los docentes que no figuran en el Plan Anual de Actividades y se regulan en el Art. 2 del Decreto Supremo N°101-2011-EF.
- Artículo 22.** La participación del personal docente en actividades autofinanciadas de la Universidad y que no figuran en el Plan de Actividades, se considera función docente adicional conforme lo establece el Art. 2 del Decreto Supremo N°101- 2011-EF.
- Artículo 23.** La función docente adicional que no se encuentre considerada en el Plan Anual de Actividades, se formaliza mediante Resolución Decanal para su retribución económica debiéndose reconocer de manera expresa la función docente adicional realizada.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

- Artículo 24.** El docente es responsable del cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas asignadas, así como del registro de estas en el Sistema Único de Matrícula (SUM) y de mantener actualizada su producción científica en el RAIS de la Universidad.

Artículo 25. El Director del Departamento Académico es responsable de la coordinación y elaboración de la propuesta para la asignación de carga horaria de actividades académicas lectivas y no lectivas del docente (Anexo I). El Plan de Actividades Académicas de los docentes de los departamentos académicos (Anexo II) se eleva al decano un (1) mes antes de iniciar el período académico.

El reporte de actividad académica o formato del cuadro general de actividades docentes (aplicativo) puede ser extraído del SUM por el director del Departamento Académico

Artículo 26. El decano presenta el Plan de Actividades Docentes (Anexo II) de los departamentos académicos al Consejo de Facultad para su aprobación, emisión y publicación de la respectiva resolución decanal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. A los docentes ordinarios que al 31 de diciembre del año precedente se encuentren en el “*Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología*” (RENACYT), en el régimen anual o semestral, se les asignará un curso por año académico o un mínimo de seis (6) horas lectivas semanales/ semestrales. Las horas no lectivas de estos docentes investigadores podrán ser cubiertas íntegramente dentro de las actividades de investigación señaladas en el Art. 15 del presente reglamento. Esta reducción depende de que el docente cuente con registro RENACYT vigente y con constancia vigente de Docente Investigador emitida por el VRIP, así como de los requerimientos de su participación en la actividad lectiva.

SEGUNDA. Los docentes ordinarios que se encuentren cursando estudios en un programa de maestría o doctorado en la UNMSM o en otra universidad local, sin licencia, se les podrá asignar una carga lectiva máxima de 10 horas lectivas semanales/semestrales durante el periodo académico de sus estudios de posgrado. Las horas no lectivas de estos docentes, adicionales a la preparación de clases, tutoría y asesoría de tesis o trabajo de suficiencia profesional, serán cubiertas íntegramente con su tesis para la obtención del respectivo grado académico.

TERCERA. El decano es responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento. El incumplimiento da lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en los artículos 172° al 179° del Estatuto de la UNMSM.

CUARTA. El cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento está supeditado a normas especiales transitorias expedidas por el Vicerrectorado Académico de Pregrado-VRAP o el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado-VRIP, según corresponda, para atender las disposiciones gubernamentales o de organismos universitarios de jerarquía nacional, durante periodos de emergencias sanitarias u otros desastres naturales.

6

QUINTA. El Sistema Único de Matrícula/UNMSM registrará en su aplicativo web a los docentes que se encuentran en la condición de licencia sin goce de haber, licencia con goce de haber o año sabático, previo informe de la Oficina General de Recursos

7

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. Los cargos de gestión universitaria consignados en el Anexo I del presente reglamento, que no se encuentren en los documentos de gestión de la Universidad (CAP, MOF o MPP) serán considerados como actividad académica no lectiva de acuerdo a lo establecido en la respectiva resolución o documento de designación, a partir de la aprobación de los instrumentos de gestión.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo de Facultad previa opinión del VRAP y del VRIP, según sea el caso, y en concordancia con el presente reglamento, Estatuto de la UNMSM y la Ley Universitaria n.º 30220.

SEGUNDA. A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento para la Actividad Académica Docente, déjese sin efecto toda disposición o normativa que se oponga al mismo.

TERCERA. Los casos especiales que conlleven a superar el límite máximo de carga lectiva de un docente podrán ser autorizados por el VRAP, previa solicitud del docente e informe del director del respectivo Departamento Académico ante el decano de la facultad.

ANEXO I
ASIGNACIÓN DE HORAS DE CARGA NO LECTIVA

1. ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA

1.1. Planificación, organización y evaluación de la asignatura. Se le reconoce al docente hasta un 50% en la modalidad virtual y 100% en la presencial, del total de horas de la actividad académica lectiva asignada.

1.2. Consejería de matrícula. Se reconoce al docente una (1) hora semanal/semestral durante un periodo académico, formalizándose mediante Resolución Decanal.

1.3. Tutoría. Se reconoce al docente:

- Una (1) hora semanal/semestral para estudiante de rendimiento académico satisfactorio, en tutoría individual o grupal
- Dos (2) horas semanales/semestral para estudiante de rendimiento académico insatisfactorio, en tutoría individual o grupal.
- Dos (2) horas semanales/semestral como mentor para estudiante de alto rendimiento. Las tutorías hasta un máximo de seis (6) horas semanales/ semestral, se formalizan mediante resolución decanal.

1.4. Innovación Educativa. Se le reconoce al docente que forma parte de un Equipo de Innovación Educativa (EIE) y tiene un proyecto aprobado y registrado por el VRAP, como se indica:

- Responsable del proyecto EIE hasta 5 horas semanal/semestral.
- Participante del proyecto EIE hasta 3 horas semanal/semestral.

1.5. Coordinación o responsable de asignatura. En asignaturas de pre y posgrado con más de tres (3) docentes se le reconoce al docente responsable hasta cinco (5) horas semanales/semestral. Si en la asignatura participan menos de 3 docentes se le reconoce con dos (2) horas semanales/ semestral.

1.6. Coordinación de filiales o secciones de facultad de la UNMSM. Se reconoce la labor de los docentes que tienen a su cargo la coordinación de actividades académico-administrativas de las secciones de facultad en la región Lima y las filiales en otras regiones hasta con 10 horas de labor no lectiva.

2. INVESTIGACIÓN

Las horas no lectivas se otorgan por los productos y/o las actividades de investigación.

2.1. PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN. Se considera el puntaje alcanzado por los productos registrados en el RAIS **correspondiente a siete años anteriores** a la declaración de su carga académica, sin distinción de categoría o clase docente, de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencias en horas semanal/semestral:

Puntaje RAIS* por producción científica	Carga no lectiva por investigación
Igual o más de 30	20
Igual o más de 20 hasta menos de 30	15
Igual o más de 10 hasta menos de 20	10
Igual o más de 5 hasta menos de 10	8
igual o más de 3 hasta menos de 5	5

(*) Las publicaciones deben tener a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos como institución de filiación única.

2.2. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

Se realizan en el año académico correspondiente.

2.2.1. Asesoría de Trabajo de Investigación, Tesis y Trabajo de Segunda Especialidad

- Trabajo de investigación para la segunda especialidad: dos (2) horas semanales/semestral por cada estudiante.
- Tesis para el título profesional o segunda especialidad: tres (3) horas semanales/semestral por cada estudiante.
- Tesis para maestría o doctorado, cuatro (4) horas semanales/semestral por cada estudiante. El documento probatorio es la resolución decanal o el dictamen.

2.2.2. Labor editorial de las publicaciones científicas UNMSM.

Se reconoce al docente de acuerdo al siguiente detalle:

- Editor general hasta cinco (5) horas semanales/semestral.
- Miembro del Comité Editorial hasta tres (3) horas semanales/semestral.
- Director de una revista, una (1) hora semanal/semestral.

2.2.3 Proyectos de investigación.

De acuerdo a lo siguiente:

- Responsable o corresponsable del proyecto: cuatro (4) horas semanales/semestral.
- Miembro del proyecto: dos (2) horas semanales/semestral. Máximo un (01) proyecto.

2.2.4 Proyecto con financiamiento externo (RR vigente o RD en trámite para RR).

Se registran las horas declaradas en el convenio. Si en el convenio no se han especificado, se considera lo siguiente:

- Coordinador general o investigador principal hasta diez (10) horas semanales/semestral.
- Miembro o co-investigador hasta seis (6) horas semanales/semestral.

2.2.5. Otras actividades relacionadas con la investigación.

Para registrar en el período académico siguiente, con documento probatorio:

- Jurado de trabajo de suficiencia profesional, jurado informante, tesis y trabajo de suficiencia profesional, una (1) hora semanal/semestral, por cada participación. Documento probatorio: Acta de sustentación.
- Miembro de comité organizador de taller de investigación de institutos o unidades, una hora semanal/semestral, por cada participación.
- Miembro de comité organizador de eventos científicos inscrito en el Registro de Eventos UNMSM, una (1) hora semanal/semestral, por cada participación.
- Coordinador de grupo de investigación reconocido mediante resolución rectoral: una (1) hora semanal/semestral.
- Revisor de proyectos de trabajos de investigación o tesis: una (1) hora semanal/semestral por cada proyecto.

3. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN SOCIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Responsable del proyecto de extensión universitaria y responsabilidad social, hasta diez (10) horas semanales/semestral.
- Miembro del proyecto de extensión social y responsabilidad social hasta cinco (05) horas semanales/semestral.

- Participación en actividad de extensión social y responsabilidad social, hasta cuatro (4) horas semanales/semestrales.

4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

Hasta 40 horas semanal/semestral

- Decanos de Facultades

Hasta 20 horas semanal/semestral *

- Directores generales del VRAP, VRIP y jefes de oficinas generales.
- Asesores del rectorado, VRAP y VRIP.
- Jefe de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA) de la UNMSM.
- Director Ejecutivo de la Oficina Central de Admisión (OCA) y del Centro Pre Universitario de la UNMSM.
- Jefe del Sistema Único de Matricula.
- Directores de Estación IVITA, 1551 Incubadora de Empresas Innovadoras, Museo de Historia Natural, Museo de Arte, Museo de Arqueología, Centro de Desarrollo Regional.
- Directores de VRAP y VRIP.
- Asesores de direcciones de VRAP y VRIP.
- Vicedecanos.
- Director de la Unidad de Posgrado de la facultad.
- Director de Departamento Académico.
- Director de Escuela Profesional.
- Director de Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la facultad.
- Miembro de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA) de la UNMSM.
- Director de Área Académico Profesional.
- Jefe de la Oficina de Educación Virtual.
- Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de la facultad.
- Jefe de la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático

* hasta un máximo de 20 horas, siempre y cuando no interfiera con las labores académicas y de investigación de sus respectivas facultades.

Hasta 15 horas semanal/semestral

- Miembro del Tribunal de Honor Universitario.
- Miembro de la Defensoría Universitaria.
- Director de Instituto de Investigación / Director de Centro o Unidad de Investigación.
- Coordinador de estudios generales de la facultad
- Coordinación de filiales o secciones de facultad de la UNMSM

Hasta 10 horas semanal/semestral

- Coordinador de Programa de Estudios de Posgrado.
- Jefe de Departamento del Museo de Historia Natural.

Hasta 05 horas semanal/semestral

- Miembro de comité de apoyo o asesoría a unidades administrativas de la facultad.
- Jefe o responsable de laboratorio. Si es un laboratorio en el que se realizan actividades de investigación, éste deberá estar registrado en el VRIP.
- Miembro de servicio académico asistencial reconocido por la facultad.
- Miembro de la OCAA de la facultad
- Miembro del comité de calidad de programa de estudios.
- Miembro de Consejo de Facultad.

- Coordinador de División del Museo de Historia Natural
- Curador de museo.
- Miembro de Comité Directivo de la Unidad de Posgrado.
- Miembro del Comité, Subcomités y Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Miembro del comité de apoyo a la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
- Miembro de Comité de Gestión de Escuela Profesional.
- Secretario docente de departamento académico, escuela profesional o unidad de posgrado

Hasta 03 horas semanal/semestral

- Miembro de Comité Directivo del Centro o Instituto de Investigación.
- Miembro del Comité del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- Presidente y miembro de Comisión de la Facultad.
- Miembro de la Asamblea Universitaria.
- Miembro del Comité Electoral de la Universidad.
- Miembro del Comité o Jefe de Sección de Departamento Académico.
- Otras funciones debidamente aprobadas mediante resolución decanal

**ANEXO II
PLAN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE**

1. ACTIVIDAD LECTIVA

SEMESTRE	
CÓDIGO DOCENTE	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DOMICILIO	
TELÉFONO PARTICULAR	
TELÉFONO DE REFERENCIA	

AÑO		CÓDIGO	
FACULTAD		CÓDIGO	
DPTO		CÓDIGO	
CONDICIÓN		CÓDIGO	
CATEGORÍA			
CLASE		CÓDIGO RENACYT	

CÓDIGO	NOMBRE ASIGNATURA	MODALIDAD	N° GRUPOS	SEMESTRE 1,2,3....., 16 Todas (1-16)	CANTIDAD DE SEMANAS DE DICTADO	HORAS DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN (semestrales)	HORARIO									
							SEMESTRE	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
		TEORÍA														
		PRÁCTICA														
		LABORATORIO														
		TEORÍA														
		PRÁCTICA														
		LABORATORIO														
		TEORÍA														
		PRÁCTICA														
		LABORATORIO														
		TOTAL HORAS ACTIVIDAD ACADÉMICA LECTIVA														

2. ACTIVIDAD NO LECTIVA

2.1 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	Puntaje en el RAIS	EQUIVALENCIA HORAS	CANTIDAD DE SEMANAS	HORAS		HORARIO												
				SEMANAS	SEMESTRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO							
Producción académica (científica registrada en el RAIS-VRIP (7 últimos años) (Art.15, Anexo I: 2.1)																		
Proyecto de investigación (RR/Responsable/corresponsable/miembro)																		
Proyecto con financiamiento externo (RR/RD)																		
Asesoramiento de trabajo de investigación/tesis de pre y/o posgrado																		
Otras actividades de investigación																		
TOTAL DE INVESTIGACIÓN																		
2.2 GESTIÓN ACADÉMICA																		
	DOCUMENTO		CANTIDAD DE SEMANAS															
TOTAL HORAS DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASIGNATURA (50% o 100% DE CARGA LECTIVA)																		
TOTAL GESTIÓN ACADÉMICA																		
2.3 EXTENSIÓN SOCIAL																		
	DOCUMENTO		CANTIDAD DE SEMANAS															
2.3.1.																		
TOTAL EXTENSIÓN SOCIAL																		
2.4 GESTIÓN UNIVERSITARIA																		
	DOCUMENTO		CANTIDAD DE SEMANAS															
2.4.1.																		
TOTAL GESTIÓN UNIVERSITARIA																		
TOTAL GENERAL																		

DECANO

DOCENTE

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

V• B•