



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 046 -2017-UNTRM/CU

Chachapoyas, 16 FEB 2017.

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 14 de febrero del 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 173, inciso t, establece que es atribución del Consejo Universitario, Normar, planificar y evaluar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Universidad;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 394-2016-UNTRM/CU, de fecha 22 de noviembre del 2016, se designa la comisión encargada de llevar a cabo el proceso de Ratificación y/o Separación Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: Dr. Policarpio Chauca Valqui - Presidente, Mg. Cirilo Lorenzo Rojas Mallqui y MsC. Alex Alonso Pinzón Chunga - Miembros;

Que, mediante Oficio N° 001-2017-UNTRM/PC de fecha 20 de enero del 2017, el Presidente de la comisión encargada de llevar a cabo el proceso de Ratificación y/o Separación Docente de la UNTRM, remite el Reglamento General del Proceso de Ratificación o Separación Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IX Capítulos, 42 Artículos, 03 Disposiciones Finales, 01 Cronograma del Concurso y 07 Anexos, en 22 folios;

Que, con Oficio N° 049-2017-UNTRM-R/DAL, de fecha 03 de febrero del 2017, la Dirección de Asesoría Legal, informa que ha revisado el Reglamento General del Proceso de Ratificación o Separación Docente de la UNTRM, en concordancia con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNTRM y demás normas aplicables, el mismo que se encuentra de acuerdo a la normativa vigente, emitiendo opinión favorable al respecto, encontrándole conforme para que continúe con los trámites correspondientes.



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 046 -2017-UNTRM/CU

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 14 de febrero del 2017, aprobó el Reglamento General del Proceso de Ratificación o Separación Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IX Capítulos, 42 Artículos, 03 Disposiciones Finales, 01 Cronograma del Concurso y 07 Anexos, en 22 folios;



Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento General del Proceso de Ratificación o Separación Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IX Capítulos, 42 Artículos, 03 Disposiciones Finales, 01 Cronograma del Concurso y 07 Anexos, en 22 folios.

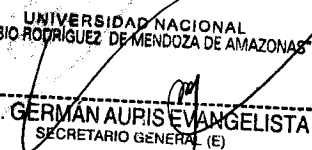
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicela Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AUPIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQR
GAESG
C/m



REGLAMENTO GENERAL DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE DE LA UNTRM

A large, stylized handwritten signature in black ink, located on the left side of the page.

Febrero, 2017

A smaller handwritten signature in black ink, located on the left side of the page.

A small handwritten signature in black ink, located on the left side of the page.



REGLAMENTO GENERAL DEL PROCESO RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE DE LA UNTRM

CAPITULO I

BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1°

Las disposiciones del presente Reglamento se sustenta en:

- La Ley Universitaria N° 30220
- Ley de Creación de la Universidad N° 27347
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
- Resolución de Autorización Definitiva N° 627 – 2009 – CONAFU
- Estatuto de la Universidad, aprobado con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE del 02 de octubre de 2014.

CAPITULO II

GENERALIDADES

FINES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 2°:

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la ratificación o separación de los docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 3°

Las disposiciones del presente reglamento y sus efectos alcanzan a los profesores ordinarios de cualquier régimen de dedicación, sujetos a ratificación en su categoría, o separación de la Untrm, que han cumplido con el tiempo mínimo del historial de docencia ordinaria y de acuerdo a lo contemplado en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Untrm.

NATURALEZA DE LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 4°

La ratificación es un derecho de los profesores admitidos a la carrera docente, en la condición de nombrados y su otorgamiento determina el nivel académico que la Untrm les reconoce, en relación con sus méritos alcanzados y objetivamente demostrados.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5°

Los objetivos de la evaluación para la ratificación o separación de los docentes ordinarios, son los siguientes:

- a. Obtener información útil para el mejoramiento del quehacer académico



mediante el perfeccionamiento del docente, hasta alcanzar niveles apropiados de actuación; este objetivo es formativo o de proceso.

- b. Evaluar la actividad del docente, dentro de la Untrm en el periodo correspondiente a su categoría de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto de la Untrm.

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6°

La evaluación para la ratificación o separación del docente, es un proceso que evalúa los aspectos inherentes a un docente universitario establecidos en la Ley N° 30220 y las normas internas de la Universidad, así como la contribución del docente al desarrollo de la Untrm y de la comunidad.

ARTÍCULO 7°

La evaluación a la que se contrae el presente reglamento tiene las siguientes características:

- a. Es integral, en cuanto valora y califica el cumplimiento de los diferentes aspectos del quehacer docente, sus méritos y deméritos.
- b. Es permanente, porque comprende los actos y hechos que se cumplen y se suscitan desde el ingreso del docente y se realiza como un proceso constante a lo largo de su permanencia en la Universidad.
- c. Es objetiva, solo valora y califica la actividad o los resultados de la misma, cuando son fehacientes, demostrables y verificables, como una forma de garantizar el ejercicio de los derechos del docente de acuerdo a la normatividad vigente.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 8°

Son principios que rigen el proceso de ratificación o separación docente, los siguientes:

- a. Transparencia, para garantizar la información de los interesados.
- b. Oportunidad, referida al cumplimiento de los términos del presente reglamento.
- c. Legalidad, que garantiza la observancia de este reglamento y las disposiciones de los órganos que intervienen en los procesos convocados.
- d. Eficacia y eficiencia, que garantizan el cumplimiento y la idoneidad de los procedimientos.
- e. Veracidad, que asegura la autenticidad documentaria de los aspirantes.
- f. Imparcialidad, para garantizar el actuar sin ninguna clase de discriminación, otorgándosele tratamiento igualitario a los aspirantes.

ARTÍCULO 9°

El incumplimiento de los principios de transparencia, oportunidad, legalidad, eficacia y eficiencia, veracidad e imparcialidad, señalados en el artículo precedente, constituye causal de nulidad del proceso.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 10°

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a. Aspirante, el docente comprendido en los alcances señalados en el Art. 3° del presente reglamento, que aspira a ser ratificado o separado.
- b. Aspirante apto, el docente que cumple con los requisitos contemplados en los artículos 16° y 17° del presente reglamento, correspondientemente.
- c. Profesor ratificado, el docente ordinario que al término de la evaluación alcanza por lo menos el puntaje mínimo, establecido para cada categoría.
- d. Profesor separado, el docente ordinario que al término de la evaluación no alcanza el puntaje mínimo, establecido para cada categoría.
- e. Trabajo lectivo, el conjunto de acciones del proceso enseñanza – aprendizaje de las asignaturas o cursos, considerados en los currículos de las escuelas académicos profesionales de la Untrm.
- f. Periodo de evaluación, los semestres continuos comprendidos entre la fecha de nombramiento o de último ascenso que fija la Ley N° 30220, y la fecha de la respectiva convocatoria.
- g. Cuadro de méritos, la relación de los aspirantes de cada categoría, ordenada según los puntajes obtenidos en la respectiva evaluación.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

CONVOCATORIA

ARTÍCULO 11°

La convocatoria es el acto formal por el cual la Untrm, hace conocer a sus docentes el inicio del proceso de ratificación o separación.

ARTÍCULO 12°

La Dirección de Recursos Humanos remitirá con anticipación, al Vicerrectorado Académico y este a su vez al Rector, la relación de docentes ordinarios quienes están sujetos a la ratificación de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220.

ARTÍCULO 13°

El Consejo Universitario, implementa el proceso de ratificación o separación docente y acuerda la convocatoria, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 14°

Aprobada la convocatoria, el Rector emitirá la resolución correspondiente y la Dirección de Recursos Humanos publicará los avisos pertinentes en las vitrinas y en la página web de la Untrm y de ser posible en el diario de mayor circulación regional, dentro de los cinco días de recibida dicha resolución.



ARTÍCULO 15°

El aviso de convocatoria indicara el inicio del proceso de ratificación o separación, los requisitos y el cronograma del proceso.

REQUISITOS PARA SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DE RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 16°

Para ser considerado en el proceso de ratificación o separación docente se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Para profesor principal
 - Tener título profesional y grados académicos hasta Doctor.
 - Haber desempeñado siete años de labor docente ordinaria en la categoría de profesor Principal.
- b) Para ser profesor asociado
 - Tener título profesional y grados académicos hasta Maestro.
 - Haber desempeñado cinco años de labor docente ordinaria en la categoría de profesor asociado.
- c) Para ser profesor auxiliar
 - Tener título profesional y grados académicos hasta Maestro.
 - Haber desempeñado tres años de labor docente ordinaria en la categoría de profesor auxiliar.

ARTÍCULO 17°

El proceso de ratificación en su categoría docente, es obligatorio en el momento que le corresponda al docente; conforme lo establece el artículo 95° inciso 95.1 de la ley Universitaria.

INSCRIPCIÓN ARTÍCULO 18°

Para inscribirse en el proceso de ratificación o separación docente, el aspirante previo pago debe adquirir en la Sub Dirección de Tesorería – Unidad de Caja, la correspondiente carpeta conteniendo el Reglamento General del Proceso de Ratificación o Separación Docente de la Untrm para la evaluación y debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, la carpeta del postulante conteniendo los documentos solicitados conforme se detalla en el anexo 02

ARTÍCULO 19°

Después de recibida y verificada la documentación del aspirante, ésta será incluida en un sobre, el cual será cerrado y lacrado, para ser entregado al presidente de la Comisión de Ratificación o Separación Docente.

ARTÍCULO 20°



Vencido el plazo, no se aceptarán nuevas inscripciones ni adición de nuevos documentos. En la fecha, el Secretario General de la Untrm, bajo responsabilidad, levantará el acta de cierre de inscripción que suscribirá en acto público.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 21°

La Comisión de Ratificación o Separación Docente es el órgano encargado de conducir el proceso y determinar si los inscritos cumplen con los requisitos estipulados en el Estatuto de la Untrm, concordantes con la Ley N° 30220 y el presente reglamento.

ARTÍCULO 22°

El Consejo Universitario conforma la Comisión de Ratificación o Separación Docente, que deben estar constituidos por tres (03) profesores principales.

IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 23°

No pueden integrar la Comisión de Ratificación o Separación Docente:

- a. Los miembros propuestos que tuvieran entre sí, relaciones de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- b. Los miembros propuestos que tuvieran relaciones de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con los aspirantes.
- c. Los miembros propuestos que no tengan la categoría inmediata superior.
- d. Los miembros propuestos que hayan sido sentenciados judicialmente en conflictos de intereses o como autoridad hubieren emitido previamente su parecer sobre la evaluación de alguno de los docentes aspirantes.
- e. Los miembros propuestos que habiendo cumplido su periodo para ser ratificados, aun no lo han sido, ni aquellos docentes que se encuentran haciendo uso de licencia sin goce de haber o año sabático.

IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 24°

Sólo los aspirantes podrán impugnar previo pago de una (01) UIT, por escrito ante el Rector, a los miembros de la Comisión de Ratificación o Separación Docente que están incurso en las causales de impedimento señaladas en el artículo precedente, dentro de las 24 horas siguientes al del cierre de la inscripción.

INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 25°

La Comisión de Ratificación o Separación Docente se instalará el primer día de la evaluación, previsto en el cronograma de concurso. La instalación estará a cargo del Presidente de dicho Comité.



ARTÍCULO 26°

Una vez instalada la Comisión de Ratificación o Separación Docente asume e inicia sus funciones de inmediato, declarándose en sesión permanente hasta el término de su labor.

ARTÍCULO 27°

La instalación y funcionamiento de la Comisión de Ratificación o Separación Docente requiere necesariamente la presencia de tres miembros en todo momento.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 28°

Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Ratificación o Separación Docente:

- a. Evaluar y calificar los documentos de los aspirantes, que le sean alcanzados para el proceso de ratificación o separación docente.
- b. Eliminar del proceso convocado, al aspirante que presente datos o documentos falsos fraguados.
- c. Entrevistar potestativamente a los aspirantes y responsables de unidades de la Untrm, según corresponda, para efectos de verificar o aclarar alguna información contenida en los expedientes alcanzados.
- d. Solicitar la asesoría legal o académica que sea necesaria.
- e. Resolver los reclamos o reconsideraciones, según corresponda que presten los aspirantes en el proceso de evaluación o cualquier situación no contemplada en el presente reglamento.
- f. Elaborar, suscribir y remitir al Rector las actas y el informe final sobre el proceso de ratificación o separación docente.
- g. Cautelar los expedientes que recibe la Dirección de Recursos Humanos mientras dure el proceso de evaluación y devolverlos a ésta al término del mismo.
- h. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

CAPITULO V DE LA EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 29°

Son factores de evaluación para la ratificación docente, los siguientes:

- a. Los informes semestrales sobre el cumplimiento de la funciones de la carga horarias semestrales, por la Facultades o Filiales, que reflejan el cumplimiento de los aspectos inherentes al ejercicio de la docencia universitaria y la contribución al desarrollo de la Untrm y de la comunidad, mostrados las funciones de la carga horaria semestral declarada y no declarada durante el periodo de evaluación para efecto de la ratificación. Se calificará con un (01) punto por cada hora declarada y cumplida según carga horaria, lo que hace un



total de cuarenta (40) puntos para docente a dedicación exclusiva o a tiempo completo, para efectos de la ratificación.

- b. Los informes semestrales sobre el cumplimiento de la función y desempeño docente administrativa, por la Facultades o Filiales, que reflejan el cumplimiento de los aspectos administrativos inherentes al ejercicio de la docencia universitaria, mostrando para ser evaluados la función administrativa durante el semestral académico para efecto de la ratificación. Se calificará con diez (10) puntos por actividad administrativa cumplida dentro del semestre académico correspondiente, cinco (05) puntos por actividad administrativa cumplida fuera del semestre académico y cero (00) puntos cada hora actividad administrativa no cumplida del semestre académico, lo que hace un total de cuarenta (40) puntos para docente que cumple su función administrativa para efectos de la ratificación.

ESTRUCTURA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ARTÍCULO 30°

Para la ratificación o separación docente, los informes semestrales sobre cumplimiento de las funciones de la declaración de carga horaria semestral tienen como estructura específica los mismos rubros que forman parte de la correspondiente declaración de carga horaria semestral del evaluado y que, en general son:

- a. Trabajo lectivo.
- b. Preparación y evaluación del aprendizaje.
- c. Consejería y tutoría.
- d. Investigación científica y tecnológica.
- e. Gobierno y administración.
- f. Administración curricular.
- g. Producción de bienes y/o prestación de servicios.
- h. Capacitación.
- i. Proyección social y extensión universitaria.
- j. Asesoría de tesis y trabajos profesionales.
- k. Exámenes profesionales.
- l. Comisiones.
- m. Otros.

Los informes semestrales deben estar debidamente foliados y visados por el Decano de la Facultad a la que pertenece el aspirante a ratificación. Los informes semestrales sobre cumplimiento de la labor docente, deben estar documentados.

ARTÍCULO 31°

Para la ratificación o separación docente, los informes semestrales contemplados en la evaluación cumplimiento de la función y desempeño docente administrativa, tienen como estructura específica los rubros:

- Evaluación de sílabos
- Evaluación de la declaración de la carga horaria
- Evaluación del informe final del semestre académico

Los informes semestrales de evaluación del cumplimiento de la función y desempeño



docente administrativa deben estar debidamente foliados y visados por el Decano de la Facultad a la que pertenece el aspirante, comprende esto la declaración de la carga horaria y el informe final del semestre académico, deben estar documentados. Además debe incluir los sílabos elaborados por el aspirante, debidamente documentados, foliados y visados por el Decano de la Facultad a la que pertenece o en donde ingreso sus sílabos.

ARTÍCULO 32°

Los criterios y puntajes referentes a los rubros de los factores de evaluación antes señalados, se precisan en las tablas de puntuación, que se encuentran como anexos 03, 04, 05 y 06 del presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 33°

Instalado la Comisión de Ratificación o Separación Docente, designa inmediatamente al Secretario de la misma, luego, para llevar a cabo el proceso de ratificación o separación docente, el Presidente, recepcionará de las instancias administrativas y académicas de la Universidad la siguiente documentación:

- a. Lista de docentes hábiles para el proceso de ratificación o separación docente.
- b. Las declaraciones de cargas horarias semestrales y los informes semestrales sobre cumplimiento de la funciones de la carga horarias semestrales de los mencionados docentes, correspondiente al periodo de evaluación proveniente de las Facultades.
- c. Sobres cerrados y lacrados conteniendo el formato de los anexos 02 de la carpeta de inscripción.
- d. Los informes semestrales sobre cumplimiento de la función y desempeño docente administrativa, en sobres cerrados y lacrados conteniendo los formatos de los anexo 03 de la evaluación, proveniente de las Facultades, debidamente documentados.

ARTÍCULO 34°

Etapas del proceso de ratificación o separación docente:

- a. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en los art. 16° y 17° del presente Reglamento; en el expediente del aspirante, y la resolución de ratificación.
- b. Publicación de la lista de aspirantes aptos.
- c. Revisión y calificación de los informes semestrales, sobre cumplimiento de la funciones de la carga horarias semestrales y del cumplimiento de la función y desempeño docente administrativa de cada aspirante, de acuerdo a los criterios y puntajes referidos en la tabla de puntuación que aparecen en el anexo de este Reglamento. Para tal efecto y si los casos lo ameritan, la Comisión de Ratificación o Separación Docente podrá citar y entrevistar al responsables de las Direcciones de la Untrm, según corresponda, para verificar o aclarar alguna información contenida en los expedientes alcanzados. En uso de esta vía, no se aceptarán nuevos documentos.



- d. Revisión y calificación de los informes semestrales, sobre cumplimiento de la funciones de la carga horarias semestrales y del cumplimiento de la función y desempeño docente administrativa de cada aspirante, de acuerdo a los criterios y puntajes referidos en la tabla de puntuación que aparecen en el anexo de este Reglamento. Para tal efecto y si los casos lo ameritan, la Comisión de Ratificación o Separación Docente podrá citar y entrevistar a los aspirantes, para verificar o aclarar alguna información contenida en los expedientes alcanzados.
- e. Elaboración del cuadro de resultados, tomando en cuenta los puntajes finales mínimos establecidos en el precitado anexo.
- f. La Comisión de Ratificación o Separación Docente absolverá las reclamaciones vía reconsideración que presenten los aspirantes durante el proceso de evaluación, en el término de un día hábil.

ARTÍCULO 35°

Inmediatamente después de agotados los pasos señalados para el proceso, la Comisión de Ratificación o Separación Docente obtendrá los puntajes finales de los aspirantes, conforme a las pautas señaladas en el anexo del presente Reglamento y formulará el correspondiente cuadro de resultados, tomando en cuenta los puntajes finales mínimos establecidos en el precitado anexo.

Finalmente, la Comisión de Ratificación o Separación Docente elaborará y suscribirá las actas respectivas, que incluirá el correspondiente cuadro de resultados, y elaborará el informe final sobre el proceso y los elevará al Rector, con todos los documentos pertinentes, para que sean ratificados o separados por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO VI DE LOS RESULTADOS

ARTÍCULO 36°

Los resultados del proceso son aquellos establecidos en el cuadro de resultados y que la Comisión de Ratificación o Separación Docente alcanza al Rector el que deberá someterlo al Consejo Universitario, para su aprobación final.

ARTÍCULO 37°

Para que el docente sea ratificado en su categoría, debe obtener el puntaje mínimo del periodo evaluado correspondiente de la suma del puntaje de la evaluación del cumplimiento de las funciones de las cargas horarias semestrales y del cumplimiento de la función y desempeño docente administrativa semestral.

CATEGORÍA	EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA CARGAS HORARIA SEMESTRALES	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE ADMINISTRATIVO	PUNTAJE MÍNIMO
Auxiliar	32	20	52



Asociado	35	20	55
Principal	38	20	58

ARTÍCULO 38°

El Secretario General de la Untrm, publicará en la fecha prevista en el cronograma del concurso, los resultados finales del proceso de ratificación o separación docente, después de su aprobación por el Consejo Universitario, en las vitrinas y en la página web de la institución, con indicación de la calificación obtenida por los aspirantes.

CAPÍTULO VII

DE LA IMPUGNACIÓN Y APELACIÓN

ARTÍCULO 39°

El/Los aspirantes pueden impugnar, ante la Comisión de Ratificación o Separación Docente, los resultados de la evaluación dentro de un (01) día útil siguiente a la fecha de su publicación las vitrinas o página Web de la Untrm. Para tal efecto, deberán hacer un pago de una (01) UIT, en la Sub Dirección de Tesorería – Unidad de Caja, de la Universidad. El recurso debe contener los argumentos de hecho y de derecho que sustente la existencia de causales de nulidad de la evaluación que afecta al interesado y cumplir con los requisitos de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 40°

La Comisión de Ratificación o Separación Docente al vencimiento de este plazo, resolverá y elaborará el informe final, el que será elevado al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 41°

El/Los aspirantes pueden apelar los resultados de la evaluación ante el Consejo Universitario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444.

CAPÍTULO VIII

DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

ARTÍCULO 42°

Vencido el término de los plazos, el Consejo Universitario ratificará los cuadros de resultados y el informe aprobado por la Comisión de Ratificación o Separación Docente, con las observaciones que correspondan y el Rector, dispondrá que se expida la correspondiente resolución.

Ratificados los cuadros de resultados y el informe final por el Consejo Universitario, procede la ratificación o separación de los docentes, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.



CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Ratificación o Separación Docente, en concordancia con la normatividad universitaria vigente y la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444.

SEGUNDA: Las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo de la Untrm, están obligados a brindar el apoyo y la colaboración que la Comisión de Ratificación o Separación Docente requiera para el mejor cometido de sus funciones y el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

TERCERO: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.



**CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE
DE LA UNTRM**

N°	ETAPAS	FECHAS
1	Convocatoria	Del 16 de febrero al 24 de marzo del 2017
2	Adquisición de derecho de participación y recepción de expedientes	Del 16 de febrero al 24 de marzo del 2017 (hasta el medio día)
3	Publicación de aptos	24 de marzo del 2017
4	Evaluación de expedientes y publicación de resultados	Del 27 al 30 de marzo del 2017
5	Apelaciones y absoluciones	31 de marzo del 2017
6	Publicación de resultados finales	03 de abril del 2017
7	Elevación de resultados al Consejos Universitario	04 de abril del 2017



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE RATIFICACIÓN O
SEPARACIÓN DOCENTE

Señor:

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA
DE AMAZONAS. Presente.-

Yo,, identificado con DNI N°
.....Docente Ordinario de ésta Universidad, con la categoría de
....., adscrito al Departamento de:
.....Facultad de mediante la
presente solicito a Usted se me considere para participar en el proceso de
ratificación o separación docente, convocado por la Universidad Nacional Toribio
Rodríguez de Mendoza de Amazonas; para lo cual declaro que cumplo íntegramente
con los requisitos establecidos en el Reglamento de este proceso y adjunto a la
presente la documentación correspondiente.

Chachapoyas,dedel 2017

Firma: _____

Nombre:

DNI N°



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE LA CARPETA DEL POSTULANTE AL PROCESO DE
RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

- a) Solicitud dirigida al Rector de la Universidad, solicitando ser considerado en el proceso de ratificación o separación docente (Anexo 01).
- b) Copia de DNI.
- c) Copia del título profesional
- d) Copia de la resolución de nombramiento.
- e) Comprobante del derecho de participación en el proceso de ratificación o separación docente por un costo de S/. 50.00 soles.
- f) Curriculum vitae documentado con copias simple, conformado de la siguiente manera:
 - Datos descriptivos
 - Copia del título profesional y de los grados académicos progresivos exigido acorde a su categoría. En el caso de graduados en universidades extranjeras, el grado deberá estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o la ex Asamblea Nacional de Rectores (ANR);
 - Habilitación vigente del colegio profesional, según corresponda.
 - Copia de resoluciones de ratificación y promoción docente si corresponde.
 - Constancia de trabajo en la docencia universitaria ordinaria.

La documentación solicitada se presentará en la Unidad de Trámite Documentario de la Untrm.



ANEXO N° 03

TABLA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN Y
DESEMPEÑO DOCENTE ADMINISTRATIVO POR SEMESTRE
ACADÉMICO PARA LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:

.....

Facultad: Departamento

Académico.....

Categoría Académica:

Principal

Asociado

Auxiliar

Régimen de Dedicación:

DE

TC

TP

INDICADORES	PRESENTACIÓN A FACULTAD		PUNTAJE		
	FECHA	N° REGISTRO	10p	05 p	00p
Los Sílabos					
La Carga Horaria					
El informe final del semestre académico					
TOTAL DE PUNTOS PARCIALES					

Usar tantas hojas de este tipo como semestres comprenda el periodo de evaluación para cada aspirante.

Leyenda

10 p: Es la calificación para la presentación de los documentos en el periodo correspondiente al semestre académico.

05 p: Es la calificación para la presentación de los documentos posterior al periodo correspondiente del semestre académico.

00 p: Es la calificación por la no presentación de los documentos del periodo correspondiente al semestre académico.



ANEXO N° 04

**TABLA DE RESÚMEN DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA
FUNCIÓN Y DESEMPEÑO DOCENTE ADMINISTRATIVO POR SEMESTRE
ACADÉMICO PARA LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE**

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:

.....

Facultad: Departamento

Académico.....

Categoría Académica:

Principal

Asociado

Auxiliar

Régimen de Dedicación:

DE

TC

TP

INDICADORES	SEMESTRE ACADEMICO							TOTAL
Los Sílabos								
La Carga Horaria								
El informe final del semestre académico								
TOTAL								

**DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE PROMEDIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA
FUNCIÓN Y DESEMPEÑO DOCENTE ADMINISTRATIVO POR SEMESTRE
ACADÉMICO PARA LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE**

El puntaje promedio de la evaluación de informes de Facultad (PPEIF), se obtiene de sumar los puntajes totales de los informes considerados en el periodo de evaluación y promediar (media aritmética) la sumatoria obtenida con el número de semestres evaluados.

Auxiliar PPEIF = (_____ + _____ + _____ + _____ + _____ + _____ + +

_____) / n n = número de semestres evaluados



ANEXO N° 05

TABLA DE EVALUACIÓN DE INFORMES SEMESTRALES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DECLARACIÓN DE CARGA HORARIA SEMESTRAL PARA LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:

.....

Facultad: Departamento

Académico.....

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: DE TC TP

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR DOCENTE

N°	RUBROS EVALUABLES Indicadores de cumplimiento	Actividades cumplidas	Horas declaradas	Puntaje
01	TRABAJO LECTIVO Registro(s) de asistencia a clases y/o prácticas, según corresponda			
02	PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Cargo de registro(s) de evaluación/un ejemplar de las pruebas de teoría y /o práctica aplicadas, según corresponda			
03	CONSEJERÍA Registro (s) de asistencia de la tutoría			
04	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Cargo de presentación de informes parciales y/o final, según corresponda			
05	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Cargo de presentación del informe sobre las actividades o proyectos (metas) desarrollados			
06	ADMINISTRACIÓN CURRICULAR Informe sobre las actividades realizadas (elaboración de sílabos / consolidación de notas / avisos y atención a los estudiantes)			
07	PRODUCC. DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS Cargo de recepción del informe sobre el bien producido y/o el servicio prestado.			
08	CAPACITACIÓN Copia del Certificado o constancia de asistencia a los estudios.			
09	PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Copia del Certificado o cargo de recepción del informe final sobre la actividad.			



10	ASESORÍA DE TESIS Y TRABAJOS PROFESIONALES			
	Copia de resoluciones de asesoría de tesis, etc.			
11	EXÁMENES PROFESIONALES Copia de las resoluciones que acredita la participación.			
12	COMISIONES Cargo de recepción y número de informe parcial y/o final, que acredite la participación.			
13	OTRO Otras actividades no declaradas y encomendadas debidamente por la autoridad competente, puede abonar puntos adicionales a favor del aspirante, siempre que no haya alcanzado el puntaje máximo en este factor.			
TOTAL				

- Usar tantas hojas de este tipo como semestres comprenda el periodo de evaluación para cada aspirante.
1. Comprende las actividades declaradas en la carga horaria semestral del aspirante, así como otras encomendadas con documento por la autoridad competente de la Universidad; marcarlas con SI.
 2. Comprende sólo las horas declaradas en la carga horaria semestral del aspirante, que en total serán 40 para los docentes a DE y TC o las que les corresponda al aspirante TP.
- Asignar un puntaje igual al número de horas declaradas para cada actividad comprendida en el rubro correspondiente, si ésta fue cumplida; en caso contrario, asignar 0 (cero). Asignar un puntaje igual al número de horas autorizadas o de 2, si no se precisa número de horas, para cada una de las actividades encomendadas. En ningún caso el puntaje total del informe semestral (PTIS) sobrepasará al total de horas declaradas, desestimándose aquellos puntos en exceso.



ANEXO N° 06

**TABLA DE RESÚMEN DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
FUNCIONES DE LAS DECLARACIONES DE CARGAS HORARIAS
SEMESTRALES PARA LA RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE**

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:

.....

Facultad:Departamento

Académico.....

Categoría Académica:

Principal

Asociado

Auxiliar

Régimen de Dedicación:

DE

TC

TP

RUBROS EVALUABLES Indicadores de	SEMESTRE ACADÉMICO							TOTAL
1. TRABAJO LECTIVO								
2. PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE								
3. CONSEJERÍA								
4. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA								
5. GOBIERNO ADMINISTRACIÓN Y								
6. ADMINISTRACIÓN CURRICULAR								
7. PRODUCC. DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
8. CAPACITACIÓN								
9. PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA								
10. ASESORÍA DE TESIS Y TRABAJOS PROFESIONALES								
11. EXAMENES PROFESIONALES								
12. COMISIONES								
13. OTROS								



**DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE PROMEDIO DEL CUMPLIMIENTO
DE LAS FUNCIONES DE LA DECLARACION DE CARGAS
HORARIAS SEMESTRALES PARA LA RATIFICACIÓN O
SEPARACIÓN DOCENTE**

El puntaje promedio de la evaluación de informes semestrales (PPEIS), se obtiene de sumar los puntajes totales de los informes considerados en el periodo de evaluación y promediar (media aritmética) la sumatoria obtenida con el número de semestres evaluados.

$$\text{Auxiliar PPEIS} = (\text{---} + \text{---} + \text{---} + \text{---} + \text{---} + \text{---} + \dots + \text{---} + \text{---}) / n$$

n = número de semestres evaluados



ANEXO N° 07

**TABLA DE RESÚMEN DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
LA FUNCIÓN Y DESEMPEÑO DOCENTE ADMINISTRATIVO POR
SEMESTRE ACADÉMICO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
FUNCIONES DE LA CARGA HORARIAS SEMESTRALES PARA LA
RATIFICACIÓN O SEPARACIÓN DOCENTE**

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:

Facultad: Departamento Académico.....

Categoría Académica: Principal | Asociado | Auxiliar |

Régimen de Dedicación: DE TC TP

CATEGORÍA	EVALUACIÓN DEL FUNCIONES DE LA DECLARACIONES DE CARGAS HORARIA SEMESTRALES	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE ADMINISTRATIVO	PUNTAJE
Principal			
Asociado			
Auxiliar			