



REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS
DOCENTES NOMBRADAS EN LA CATEGORÍA AUXILIAR BAJO LOS
ALCANCES DE LA LEY 31349

Aprobado con Resolución N° 0894-CU-2021

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
3. Estatuto de la UNCP.
4. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley de Nepotismo N° 26771.
6. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
8. Ley N° 31349, Ley que autoriza el nombramiento de los docentes contratados de las universidades públicas

FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad normar el proceso de nombramiento de docentes en cumplimiento a la Ley 31349, para cubrir plazas de docentes vacantes nombradas en la categoría de auxiliar.

CAPITULO I
GENERALIDADES

- Art. 1º** El ingreso a la docencia en la Universidad Nacional del Centro del Perú es por Concurso Público de Méritos, de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley Universitaria N° 30220, Ley 31349, Estatuto Universitario de la UNCP y el presente Reglamento. El proceso de selección de docentes será realizado con los criterios de idoneidad profesional y humana establecidos en el presente reglamento.
- Art. 2º** Los resultados del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo, aprobados con acta de Consejo de Facultad, son remitidos al Vicerrectorado Académico para su revisión y conformidad. Cumplido, se elevarán al Consejo Universitario para su ratificación y emisión de las resoluciones correspondientes.

CAPITULO II
DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- Art. 3º** La Comisión Evaluadora del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo es designado por el Consejo de Facultad, constituyéndose en el órgano encargado de verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos, evaluar y calificar los méritos y capacidad docente: Currículo Vitae y Clase Magistral.
- Art. 4º** El Consejo de Facultad designa una Comisión Evaluadora, y de ser el caso varias, integrada como mínimo por el Decano quien la preside, y de preferencia, el Director del Departamento Académico, un Docente Asociado, un Docente Auxiliar y un representante estudiantil; el Secretario Docente será el Secretario de la Comisión. No podrán ser miembros de la comisión mencionada, docentes a tiempo parcial ni docentes contratados.
- Art. 5º** La Comisión Evaluadora se instalará según el cronograma del concurso, previa citación realizada por el Presidente de la Comisión y se declarará en sesión permanente hasta concluir la calificación y elevar el informe respectivo al Consejo de Facultad, para su aprobación y trámite correspondiente, cumpliendo el cronograma establecido para el proceso.



'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

- Art. 6º** Ante la ausencia en el acto de instalación, de un miembro de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo, será reemplazado definitivamente hasta la culminación del proceso. La inasistencia de un miembro de la Comisión o del representante estudiantil no invalida el proceso, mientras exista quorum.
- Art. 7º** No podrá conformar la Comisión Evaluadora del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo quien tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el postulante, o que mantenga con éste una relación de intereses económicos comunes.
- Art. 8º** Las Autoridades de la Facultad, actuarán en concordancia al Art. 1º de la Ley de Nepotismo. Art. 6 de la Ley 27815 de Ética del Servidor Público.
- Art. 9º** Son deberes y atribuciones de la Comisión Evaluadora:
- Tener autonomía durante todo el proceso del concurso.
 - Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las bases del concurso.
 - Publicar el cronograma específico del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo de la facultad según corresponda, en concordancia con el cronograma general.
 - Evaluar a los concursantes en las diferentes etapas del concurso.
 - Verificar la validez y autenticidad de los documentos presentados, eliminando del concurso al postulante que consigne datos falsos o adulterados.
 - Llenar las fichas de calificación pormenorizadamente y por duplicado, de las cuales una quedará en el expediente del ganador del concurso para ser enviado al Vicerrectorado Académico para su verificación y la otra para el archivo de la facultad.
 - Comunicar al postulante, mediante correo electrónico indicado en la solicitud de su inscripción, la fecha, hora y lugar de las diferentes etapas del concurso de acuerdo a lo establecido para tal fin.
 - Solicitar a las Oficinas de la Universidad, la asesoría legal y académica que crea conveniente.
 - Responsabilizarse por los documentos del concurso.
 - Redactar y firmar el informe del proceso adjuntando el acta de todo lo actuado con los resultados correspondientes, señalando el orden de mérito y el puntaje alcanzado de los postulantes en cada plaza, con la indicación de las plazas declaradas desiertas y las elevará al Consejo de Facultad para su aprobación y declaración de ganadores.

CAPITULO III
DE LA CONVOCATORIA

- Art. 10º** La convocatoria al concurso público de plazas docentes en la categoría de auxiliar lo aprueba el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrectorado Académico, previa determinación de plazas vacantes presupuestadas para nombramiento.
- Art. 11º** La convocatoria será publicada por la Oficina de Secretaría General.
- Art. 12º** La Convocatoria, el Reglamento, las bases y la relación de plazas docentes vacantes en la categoría de auxiliar sometidas a concurso público para nombramiento, estarán disponibles con 15 días de anticipación como máximo a la fecha límite de presentación de sus solicitudes de inscripción, en la página web de la UNCP: www.uncp.edu.pe.



CAPITULO IV
INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 13º El postulante realizará el pago por derecho de inscripción al Concurso Público de Plazas Docentes en la categoría de auxiliar en Caja de Tesorería de Ciudad Universitaria (Av. Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo) al código 155149912 y en agencias del Banco de la Nación al código 229 – INSCRIPCIÓN CONCURSO DE CÁTEDRA, en las fechas indicadas en el cronograma.

Art. 14º El postulante deberá especificar en su solicitud: Facultad, Registro AIRHSP, categoría, dedicación y asignaturas a la que postula.

El postulante presentará su expediente debidamente foliado en **formato físico y virtual (en pdf)**, en mesa de partes de la UNCP para las plazas de la sede central y en secretaría de Facultades solamente para las sedes de Satipo y Tarma; de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. Recepcionado su expediente ya no se aceptará agregar nuevos documentos.

CAPITULO V
REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN

Art. 15º Para participar en el concurso, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pago del derecho de inscripción al concurso, adjuntando el comprobante de ingreso expedido por la UNCP o comprobante de depósito (Boucher) expedido por el Banco de la Nación.
- b. Solicitud dirigida al Rector de acuerdo al formato adjunto en el Anexo 2.
- c. Cumplir las condiciones señaladas en la Ley N° 30220, el Estatuto Universitario de la UNCP, el presente reglamento y las bases del mismo, para ser nombrado en la categoría de auxiliar, cuyos requisitos mínimos son:
 - Título Profesional.
 - Grado Académico de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - Un mínimo de cinco (05) años en el ejercicio profesional, contados a partir de la expedición del Título Profesional.
- d. Declaraciones juradas indicadas en el Art. 16 del presente reglamento (Anexos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de las bases).
- e. Llenar el formulario de inscripción (Anexo 1 de las bases) adjuntando los documentos requeridos, puede ser original o copia fedateada o legalizada.
- f. Presentar el currículum vitae documentado (Anexo 03 de las Bases), en original o fedateado o legalizado. La copia simple será desestimada y no calificada sin lugar a reclamo.

Art. 16º El postulante a la plaza docente en la categoría de auxiliar deberá presentar su expediente documentado y foliado en el siguiente orden:

- a. Formulario de inscripción (Anexo 1 de las bases)
- b. Solicitud dirigida al Rector (Anexo 2 de las bases)
- c. Pago del derecho de inscripción al concurso, adjuntando el comprobante de ingreso expedido por la UNCP o comprobante de depósito (Boucher) expedido por el Banco de la Nación, original.
- d. Documentos de presentación obligatoria:
 - Declaración Jurada Simple de no haber sido separado de otras instituciones públicas y privadas por comisión de falta disciplinaria, delito doloso o tener condena judicial (Anexo 4 de las bases)
 - Declaración Jurada Simple de no tener juicios pendientes con la UNCP (Anexo 4 de las bases)
 - Declaración Jurada Simple de gozar de buena salud física y mental (Anexo 4 de las bases)



'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

- Declaración Jurada Simple expresando veracidad de los documentos presentados (Anexo 4 de las bases)
 - Declaración Jurada Notarial de no incurrir en incompatibilidad horaria ni laboral (Anexo 5 de las bases)
 - Declaración Jurada Simple de no haber tenido proceso administrativo ni estar incurrido en procesos administrativos. (Anexo 6 de las bases)
 - Declaración Jurada Simple de cumplir con lo estipulado en el Art. 33 del presente reglamento (Anexo 7 de las bases)
 - Declaración Jurada simple de no haber sido condenado por delito de terrorismo y/o apología al terrorismo (Anexo 8 de las bases).
 - Declaración Jurada simple de no tener sanción de inhabilitación impuesto por el órgano sancionador de la Contraloría de la República (Anexo 9 de las bases)
 - Para el caso de plazas a concurso de la Facultad de Educación, adjuntar los certificados de estudios universitarios (5 años o 10 semestres, según corresponda) Art. 82 Ley Universitaria, debe entenderse que es en aplicación a la Ley N° 29944.
 - Declaración Jurada de No ser Deudor Alimentario Moroso (Anexo 10 de las bases)
 - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales (Anexo 11 de las bases).
 - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales y Penales (Anexo 12 de las bases).
 - Constancia de Habilidad del Colegio Profesional (siempre y cuando la carrera profesional cuente con Colegio Profesional).
- e. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos específicos, con el siguiente orden:
- Título Profesional.
 - Grado Académico de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - Un mínimo de cinco (05) años en el ejercicio profesional, contados a partir de la expedición del Título Profesional.
- f. Currículo Vitae de acuerdo al Anexo 03 de las Bases
- g. En caso de incumplimiento del postulante, será eliminado del proceso.

Art. 17º Si durante la evaluación del currículum vitae en el concurso o en la entrega de documentos indicados en los Art. 15 y 16, se constata la ocurrencia de fraude o falsedad de algún documento del postulante, éste será descalificado y se le aplicarán las sanciones que establece la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Art. 18º Los requisitos mínimos específicos los señala cada Facultad, los mismos que deberán estar de acuerdo a Ley Universitaria 30220 y Estatuto Universitario de la UNCP.

CAPITULO VI
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 19º El concurso para cubrir plazas de docentes auxiliares en la UNCP, comprende la evaluación de los siguientes factores:

- a. Cumplimiento de los requisitos mínimos y específicos establecidos por cada plaza de la Facultad.
- b. Evaluación del Currículum Vitae (Récord Docente Profesional) con citación a los concursantes a través de su correo electrónico y mediante publicación en lugar visible para la oposición a que hubiere lugar, quienes tendrán derecho a voz en este proceso.



'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

- c. La clase magistral que consiste en la exposición de uno de los tres temas seleccionados del sílabo, con 24 horas de anticipación, previo sorteo de los sílabos y temas de las asignaturas proporcionadas por la Facultad y estipulada en la convocatoria.

Art. 20º La comisión evaluadora procederá a revisar los expedientes de los postulantes para establecer quienes cumplen los requisitos mínimos y específicos de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley Universitaria 30220 y Estatuto Universitario de la UNCP, los cuales están detallados en las bases del concurso.

Art. 21º Tienen derecho a la evaluación del currículum vitae, los postulantes que cumplan todos los requisitos indicados en el Art. 16.

Art. 22º La evaluación y calificación de los currículos vitae de los concursantes es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo. Este proceso se efectuará de acuerdo a la **Tabla de evaluación del currículum vitae del postulante para concurso público de plazas docentes nombradas en la categoría auxiliar bajo los alcances de la ley 31349** (anexo 1 del Reglamento) con un máximo de 100 puntos.

Art. 23º La evaluación y calificación de la clase magistral de los concursantes es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo. Este proceso se efectuará de acuerdo a la **Tabla de evaluación de clase magistral** (anexo 2 del Reglamento) con un máximo de 100 puntos.

Art. 24º La Clase Magistral tiene por finalidad apreciar la aptitud docente, se calificará con un máximo de 100 puntos mediante **Tabla de evaluación de clase magistral** (anexo 2 del Reglamento). Al término de la clase magistral, el Secretario Docente recogerá los calificativos de cada integrante de la comisión evaluadora, los cuales serán colocados en un sobre cerrado. En caso de ser un solo postulante, inmediatamente se dará lectura pública de los calificativos. En caso de haber más de un postulante por plaza, el Secretario Docente recogerá los calificativos de cada integrante, los que serán guardados en un sobre debidamente lacrados hasta la evaluación del último postulante, momento en que se dará lectura pública de los calificativos. En caso de existir notas extremas en la Clase Magistral, serán excluidos (se considera notas extremas aquellas que se desvían del promedio en un rango de ± 10 puntos).

Art. 25º La Clase Magistral tiene una duración máxima de 30 minutos. La parte expositiva tendrá una duración aproximada de 15 minutos, más 15 minutos de absolución de preguntas.

Art. 26º El postulante que no alcance el puntaje equivalente a 55 puntos en la Clase Magistral, será descalificado y retirado del concurso.

CAPITULO VII
DE LA EVALUACIÓN DEL RÉCORD DOCENTE

Art. 27º La evaluación del Currículo Vitae comprende la calificación de los antecedentes educativos, profesionales, docentes y científicos del postulante.

Art. 28º Los indicadores a evaluar considerados en la Tabla de evaluación del currículum vitae del postulante para concurso público de plazas docentes nombradas en la categoría auxiliar bajo los alcances de la ley 31349, son los siguientes:

- I. Grados y títulos.
- II. Especialización, actualizaciones y capacitaciones.
- III. Actividad docente universitaria.
- IV. Proyección Social.



'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

- V. Investigaciones y publicaciones.
- VI. Actividad profesional (no docente).
- VII. Gestión de la Calidad y Acreditación.
- VIII. Idiomas, computación e Informática.
- IX. Elaboración de materiales de enseñanza.

Art. 29º El currículum vitae de cada postulante comprende los siguiente:

RUBRO I: Grados y Títulos

Los títulos, grados académicos, segunda especialidad y estudios postdoctorales, se acreditarán con la constancia otorgada por la SUNEDU o copia fedatada por su universidad de origen. En caso de títulos y grados académicos obtenidos en el extranjero deberán contar con el reconocimiento de la SUNEDU, presentando la constancia legalizada. La calificación de los grados académicos es acumulativa con el Título profesional. La UNCP se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los grados, títulos profesionales y otros documentos.

RUBRO II: Especialización, actualización y capacitaciones

Las especializaciones, actualizaciones y capacitaciones se acreditan con copias legalizadas. Se debe privilegiar las pasantías o cursos llevados en Universidades del extranjero. Se calificarán los documentos de los últimos 5 años. La asistencia a certámenes científicos o académicos, celebrados en el país o en el exterior se acreditará mediante la presentación del certificado o la constancia refrendada por la comisión organizadora. Solo se tomarán en cuenta los eventos asistidos después de la fecha de obtención del Título profesional y con antigüedad no mayor 5 años.

- Estudios concluidos de segunda especialización, en el país o en el extranjero, se acreditan con los diplomas o certificación de haber concluido los estudios.
- Cursos de actualización.
- Estudios de diplomatura concluidos en el país o en el extranjero certificado por una universidad
- Cursos de didáctica universitaria.
- Pasantías a nivel docente en Universidad, concluido con certificación, en el país o en el extranjero.

RUBRO III: Actividad Docente Universitaria

Se considera actividad docente a los servicios académicos prestados a universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras reconocidas por la SUNEDU. El tiempo de servicio como docente universitario, la respectiva categoría, el régimen de dedicación, se acreditan con la constancia original emitida por la Oficina competente de cada universidad y se computará hasta un máximo de 5 (cinco) años en forma acumulativa. Las labores de comisiones permanentes o especiales se acreditan con documentos en copia fedateada que señalan con precisión la fecha de inicio y finalización de cada cargo. Para el caso del sector privado, además de los documentos indicados debe acreditarse con copia de planilla o constancia de pago originales. Los méritos se acreditan con copias legalizadas de las respectivas resoluciones o documentación otorgada por las instituciones que otorgan los premios o méritos.

RUBRO IV: Proyección Social

Se evalúa el trabajo concluido y certificado con documento original o copia fotostática legalizada otorgado por las universidades. Se califican los documentos de los últimos 5 años.

RUBRO V: Investigaciones y publicaciones

Trabajos de investigación acreditados por una universidad, con documento original o copia fedateada, según sea el caso. Los puntajes serán acumulativos. Se calificarán los documentos de los últimos 5 años en el máximo indicado en la tabla.



'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

- Presentación de la certificación de trabajos de investigación concluidos en copias legalizadas emitidas por el Instituto de Investigación de una universidad o institución de igual o mayor nivel.
- Presentación de un ejemplar de artículos científicos publicados en revistas indizadas y/o científicas.
- Presentación de un ejemplar para el caso de las publicaciones de investigaciones (con depósito legal a la BN e ISBN)
- Los textos, libros y manuales universitarios terminados mediante un ejemplar original (con depósito legal a la BN e ISBN)
- La asesoría y participación como jurado de tesis, se acredita con la resolución respectiva o constancia otorgada por el Decano en copias legalizadas.
- La condición de director o miembro del cuerpo de redacción de revistas científicas y de divulgación, se acreditan con un ejemplar original de la revista.
- Patente con certificación de INDECOPI en copia legalizada.

RUBRO VI: Actividad no docente

Contada a partir de la obtención del Título profesional. Se consideran los cargos desempeñados en la actividad profesional durante los últimos 5 años y ejercidos mínimamente por un año, así como labores de asesoría y consultoría a empresas públicas y privadas, gobiernos locales, regionales y nacionales, ONG y otros en documentos legalizados, así como participación en certámenes.

RUBRO VII: Gestión de la Calidad y Acreditación

Labores de acreditación y participación en procesos de mejora continua certificadas por el Presidente de Comité de Acreditación en copia fotostática legalizada, se calificarán los documentos de los últimos 5 años.

RUBRO VIII: Idiomas, computación e informática

Idiomas con certificación a nivel básico, intermedio y avanzado otorgado por el Centro de Idiomas de la UNCP o refrendado por el Centro de Idiomas UNCP. Constancias o certificaciones de manejo de ofimática, TICS, Herramientas Virtuales Enseñanza Aprendizaje, Aplicativos de reunión Virtual (meet, teams, zoom, otros similares) y software de la especialidad.

RUBRO IX: Elaboración de materiales de enseñanza

Elaboración de materiales de enseñanza de la especialidad. Se calificarán los documentos de los últimos 5 años, certificados por el Director del Departamento Académico de cada facultad. Se considera: texto universitario, manual universitario última edición y con Depósito Legal y ISBN, software educativo difundido y patentado (Anexo A del Reglamento).

CAPITULO VIII
ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS

- Art. 30º** El Cuadro de Méritos del Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar a tiempo completo de los postulantes aptos, se obtiene de la sumatoria de los puntajes del currículum vitae y la clase magistral con un máximo de 200 puntos.
- Art. 31º** El Consejo de Facultad después de recibir el informe que contiene adjunto el acta por duplicado y las tablas de evaluación de cada postulante, firmados por los miembros de la Comisión Evaluadora, aprobará el informe de la Comisión Evaluadora y propondrá al Consejo Universitario el nombramiento de los docentes teniendo en cuenta el orden de méritos y de ser el caso, lo declarará desierto.
- Art. 32º** La documentación indicada en el Art. 31 se elevará al Vicerrectorado Académico, quien después de verificar y dar su conformidad, elevará a Consejo Universitario para su nombramiento con docente en la categoría de Auxiliar, para la emisión de la resolución correspondiente.



- Art. 33º** El postulante en la condición de nombrado como resultado del presente concurso, se incorporará al Departamento Académico correspondiente dentro de un plazo no mayor de tres (03) días siguientes de la fecha de su nombramiento aprobado por el Consejo Universitario, perdiendo sus derechos si no asume sus funciones dentro del plazo estipulado en el presente artículo.
- Art. 34º** El postulante en la condición de nombrado como resultado del presente concurso, presentará al Vicerrectorado Académico los documentos indicados en su declaración jurada (Anexo 07 de las Bases) en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, de lo contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante según el orden de méritos.
- Art. 35º** Los docentes y jefes de práctica (nombrados y contratados) en la UNCP y demás universidades, así como los postulantes que laboran en otras instituciones o empresas, participantes en el presente Concurso Público, en caso de ser nombrados por el Consejo Universitario como resultado del presente concurso, presentarán su renuncia notarial a la plaza que venían ocupando, dentro de los tres (03) días siguientes de emitida la resolución correspondiente.

CAPITULO IX **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA:** En el presente Concurso Público de nombramiento de docentes en plazas de auxiliar se postula solamente a una plaza, no existen otras opciones.
- SEGUNDA:** Recepcionada la solicitud de inscripción del postulante, éste no podrá adjuntar nuevos documentos. La presentación de documentos falsos o adulterados dará lugar a la descalificación del postulante y a la acción legal correspondiente
- TERCERA:** En cada rubro se deberá tener en cuenta los topes de puntajes indicados en la Tabla de evaluación del currículum vitae del postulante para concurso público de plazas docentes nombradas en la categoría auxiliar bajo los alcances de la Ley 31349, que dispone la Comisión Evaluadora.
- CUARTA:** El nombramiento del docente en la categoría de auxiliar se hará efectivo a partir del 01 de enero de 2022.
- QUINTA:** El docente nombrado en la categoría de auxiliar se adscribe a la Facultad a la que postuló y se incorpora al Departamento Académico respectivo, deberá prestar sus servicios académicos a la UNCP en las asignaturas a las que postuló y otras que el Director de Departamento Académico le asigne y aprobado por el Consejo de Facultad.
- SEXTA:** El docente nombrado asumirá sus funciones en las modalidades de presencial, semipresencial o virtual, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Universitario.
- SÉPTIMA:** Los docentes nombrados en la categoría de auxiliar, como resultado del presente concurso, dedican a la universidad, dentro del horario normal de trabajo, 40 horas semanales, de horas lectivas y no lectivas.
- OCTAVA:** El SILABO de la asignatura para la Clase magistral será proporcionado por el Decano o Director de Departamento Académico o Director de la Escuela Profesional.
- NOVENA:** Las situaciones no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en primera instancia por el Consejo de Facultad y en segunda instancia por el Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
VICERRECTORADO ACADÉMICO



'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

CAPITULO X
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA:** En las Facultades donde existan dos o más Escuelas Profesionales, el Consejo de Facultad podrá designar sub comisiones especiales integradas como mínimo por tres docentes ordinarios de la Facultad y un estudiante.
- SEGUNDA:** El presente reglamento da cumplimiento a lo estipulado en el Art. 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- TERCERA:** Queda derogada todo artículo o norma que se oponga al presente reglamento.

Revisado y aprobado por unanimidad por la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario.

ASDS/jjmt



Anexo A del Reglamento **MATERIALES DE ENSEÑANZA**

TEXTO UNIVERSITARIO:

Publicación elaborada para un determinado nivel académico o asignatura. Deberá contener mínimamente:

- Título.
- Objetivos.
- Contenidos.
- Desarrollo didáctico del tema.
- Ejemplos y ejercicios ilustrados.
- Cuestionario o problemas o ejercicios propuestos.
- Evaluación.
- Bibliografía referencial.

LIBRO:

Es un conjunto de obras, manuscritos o impresos para la lectura, es de gran contenido, es una obra que instruye y está contenido en capítulos, tiene las siguientes partes importantes:

- Título.
- Página de crédito (Autor o autores, depósito legal, ISBN)
- Prólogo.
- Introducción.
- Sumario o contenido y páginas.
- Cuerpo dividido en capítulos y partes.
- Índice alfabético y páginas.
- Bibliografía.
- Anexos o tablas o glosario.

El libro está referido a un tema de alguna ciencia, debe estar impreso en offset, con autorización legal y sus respectivos derechos de autor.

MANUAL:

Publicación que resume lo fundamental de una asignatura o ciencia generalmente elaborado para usarse como consulta debiendo estar estructurada en forma ordenada y de manera sistemática. Puede tener las mismas partes de un libro, pero se da énfasis en los diferentes aspectos del desarrollo de la asignatura o ciencia o técnica, debe tener Depósito Legal, ISBN.

ARTÍCULOS CIENTÍFICOS:

- Debe ajustarse a las normas de redacción científica (APA, ISO, Vancouver). publicados en revistas indexadas y/o científicas.

SOFTWARE EDUCATIVO:

- Debe comprender programas relacionados con la especialidad, desarrollados y patentados por el concursante.

Revisado y aprobado por unanimidad por la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario

ASDS/jjmt