

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1283-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 31 de diciembre de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

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

Que la Directora de Asuntos y Servicios Académicos, mediante el Oficio Virtual N° 1452-2021-UNHEVAL-VRACAD-DAYSA, del 17.DIC.2021, dirigido a la Vicerrectora Académica, informa que, visto la proximidad de iniciarse el Curso de Verano 2022, se ha encomendado la elaboración de una Guía para ejecución de curso de verano, y teniendo la apreciación académica y procedimental, solicita la aprobación de la **GUÍA PARA EJECUCIÓN DEL CURSO DE VERANO-VIRTUAL-UNHEVAL-2021**;

Que la Vicerrectora Académica, con la Elevación Digital N° 141.2021.VRACad.UNHEVAL, del 20.DIC.2021, remite con opinión favorable el documento descrito en el considerando anterior, solicitando su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 04 de Consejo Universitario, del 29.DIC.2021**, ante la propuesta y contándose con la opinión favorable de la Vicerrectora Académica, el pleno acordó aprobar la **GUÍA PARA EJECUCIÓN DEL CURSO DE VERANO-VIRTUAL-UNHEVAL-2021**;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 289-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0441-2021-UNHEVAL, del 28.DIC.2021, que encargó las funciones de Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, Vicerrectora Académica, por encontrarse el Titular con licencia por motivos personales;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **GUÍA PARA EJECUCIÓN DEL CURSO DE VERANO-VIRTUAL-UNHEVAL-2021**, presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la misma que se adjunta a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, los decanatos de las facultades, las demás unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso requiera.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Distribución:
AU-Rectorado VRACad
VRInv-OAJ-OCI
Transparencia
OGCalidad-DIGA
Facultades (14)
DAySA
Archivo

Dra. NANCY GUILLERMINA VERAMENDI VILLAVICENCIOS
RECTORA (E)



LINA INFANTE TORRES MUNGUIA
SECRETARÍA GENERAL

Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lina Infante Torres Munguia
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 1283-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 31 de diciembre de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

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

Que la Directora de Asuntos y Servicios Académicos, mediante el Oficio Virtual N° 1452-2021-UNHEVAL-VRACAD-DAySA, del 17.DIC.2021, dirigido a la Vicerrectora Académica, informa que, visto la proximidad de iniciarse el Curso de Verano 2022, se ha encomendado la elaboración de una Guía para ejecución de curso de verano, y teniendo la apreciación académica y procedimental, solicita la aprobación de la GUÍA PARA EJECUCIÓN DEL CURSO DE VERANO-VIRTUAL-UNHEVAL-2021;

Que la Vicerrectora Académica, con la Elevación Digital N° 141.2021.VRACad.UNHEVAL, del 20.DIC.2021, remite con opinión favorable el documento descrito en el considerando anterior, solicitando su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 04 de Consejo Universitario, del 29.DIC.2021, ante la propuesta y contándose con la opinión favorable de la Vicerrectora Académica, el pleno acordó aprobar la GUÍA PARA EJECUCIÓN DEL CURSO DE VERANO-VIRTUAL-UNHEVAL-2021;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 289-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0441-2021-UNHEVAL, del 28.DIC.2021, que encargó las funciones de Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, Vicerrectora Académica, por encontrarse el Titular con licencia por motivos personales;

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR la GUÍA PARA EJECUCIÓN DEL CURSO DE VERANO-VIRTUAL-UNHEVAL-2021, presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la misma que se adjunta a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° DISPONER que el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, los decanatos de las facultades, las demás unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso requiera.
- 3° DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Distribución:
AU-Reclorato VRACad
VRInv-OAJ-OCI
Transparencia
OGCalidad-DIGA
Facultades (14)
DAySA
Archivo

RECTORA (E)



LIC. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARÍA GENERAL

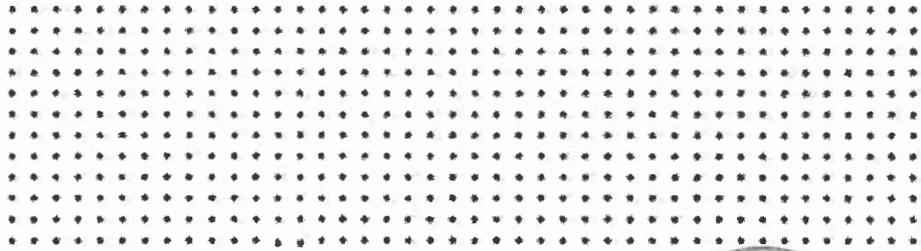
Lo que transcribe lo que para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARÍA GENERAL

Guía para ejecución del curso de verano -Virtual - UNHEVAL-2021

Dra. Nancy Veramendi / Dra. Janeth Tello / Econ. Diego Echevarría



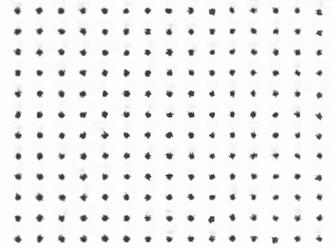


INDICE



<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>PRIMER MOMENTO</u>	4
<u>SEGUNDO MOMENTO</u>	5
<u>TERCER MOMENTO</u>	8
<u>LINEAMIENTOS</u>	10

INTRODUCCIÓN



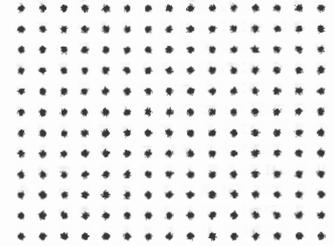
La Universidad Nacional Hermilio Valdizán en base al Reglamento de Estudios 2020, en el título XIII en el cual establece los artículos competentes para ofrecer el curso de verano cuyo objetivos primordiales son “Nivelar los cursos, módulos y/o proyectos formativos desaprobadas en el año inmediato anterior, siempre que su disponibilidad de recursos lo permita y que su desarrollo sea cuando se haya concluido el año académico precedente” y “Regularizar la situación académica del estudiante en casos de haberse desaprobado en años anteriores o dejados de llevar”.

El Curso de Verano históricamente se ha visto manejado por un docente de planta nombrado quien hace sus veces de coordinador general del curso de verano, es quien gestiona la realización del curso de verano en las Escuelas Profesionales que programen o soliciten el desarrollo del dictado de **cursos**, módulos y/o proyectos formativos por modalidad de Curso de Verano. El coordinador del Curso de Verano es propuesto por la Vicerrectoría Académica y/o por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y son designados como tal mediante Resolución de Consejo Universitario y/o Resolución Rectoral.

Asimismo, la ejecución del Curso de Verano tiene bonificaciones para docentes en condición de nombrados que se encuentren en periodo de vacaciones, y también mediante la modalidad de contrato directo. Por otro lado, también bonificación para las labores administrativas (Coordinadores por Departamento Académico, secretarías (os), Técnicos de Procesos Académicos, entre otras aprobadas con Resolución de Consejo Universitario y/o Resolución Rectoral).

La gestión se divide en tres momentos, desde la aprobación del esquema o proyecto de presupuesto y designación del coordinador general del curso de verano, que es dependencia compartida entre la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. El segundo momento comprende la gestión y ejecución de Curso de Verano en las Escuelas Profesionales a cargo de la Coordinación del Curso de Verano. El tercer momento es sobre la emisión de conformidad y los pagos a todos los actores académicos y administrativos.

PRIMER MOMENTO



El primer momento del Curso de Verano parte de la Alta Dirección que Conjuntamente se delega la realización del Proyecto de Presupuesto, en el cual determinan los actores académicos y administrativos a ser considerados en el presupuesto. Asimismo, se propone la parte de coordinación quien debe ser aprobado con Consejo Universitario o Resolución Rectoral.

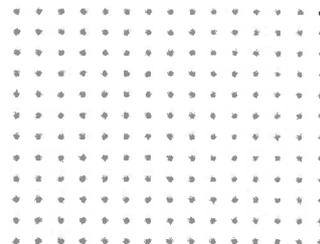
Procedimientos 01. Designación del Coordinador de Curso de Verano:

1. Es la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos propone al **Coordinador General del Curso de Verano** y lo Deriva al Vicerrectorado Académico. Es la Vicerrectoría Académica quien a falta de propuesta de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos realiza la propuesta al Coordinador de Curso de Verano derivando la propuesta al Rectorado para ser tratada y aprobada por Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral.

Procedimientos 02. Aprobación del Proyecto Presupuesto:

1. Es la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos propone el **Proyecto de Presupuesto** (debe anexar un cronograma con: la matrícula, inscripción, inicio y finalización del Curso de Verano) y lo Deriva al Vicerrectorado Académico. Es el Vicerrectoría Académica quien a falta de propuesta de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos realiza la propuesta del Proyecto de Presupuesto derivando la propuesta al Rectorado para ser tratada y aprobada por Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral.

SEGUNDO MOMENTO



El segundo momento del Curso de Verano parte de asumir el cargo de Coordinador General del Curso de Verano quien debe socializar los lineamientos descritos en el Reglamento de Estudios sobre el Curso de Verano a los Decanos, directores Académicos y directores de Escuelas Profesionales, para la gestión del presupuesto, disposición de recursos humanos, tramites de inscripción, y ejecución del Curso de Verano.

Cada Facultad debe empezar la gestión del Curso de Verano en las Escuelas Profesionales a su cargo designando a una persona que se hará cargo denominándolo **Coordinador de Escuela Profesional del Curso de Verano** y estos deben ser aprobados con Resolución de Consejo de Facultad o Resolución de Decano con cargo a dar cuenta. Seguidamente de la designación del Coordinador de Escuela del Curso de Verano se encargará de la planificación académica y económica dentro de la Escuela Profesional.

Procedimiento 3. Programación e Inscripción de Cursos por modalidad de ciclo de Verano:

1. Es el director de Departamento Académico quien recibe la petición de apertura de cursos de verano, programa los Curso de Verano en el SIGUNI y comunica a la comunidad estudiantil la disponibilidad de matrícula (según calendario adjunto en el Proyecto de Presupuesto aprobado con resolución).
2. Es el estudiante que paga su derecho aprendizaje enseñanza quien debe realizar su inscripción vía intranet de forma personal en los cursos disponibles que le aparezcan en el intranet. En caso que el estudiante este apto inscribirse a un determinado curso y este por especificaciones del sistema no le aparezca, debe solicitar al Coordinador de Escuela Profesional que remita su solicitud a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos quien deberá canalizar a Procesos Académicos para la inscripción oportuna (el estudiante debe presentar dentro de los plazos establecidos para la inscripción y argumentar en la solicitud los criterios legales del Reglamento de Estudios que le permiten llevar el curso, asimismo debe ser analizado por el Coordinador de Escuela Profesional antes de ser remitida).
3. Es Procesos Académicos quien remite la Lista de inscritos del Curso de Verano al Departamento Académico con la finalidad de enviar para aprobación de la carga académica por Consejo de Facultad o Resolución de Decano con cargo a dar Cuenta.
4. El Decano es quien solicita la ratificación de la Carga Académica al Rectorado con Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral.



Procedimiento 4. Gestión del Presupuesto:

1. Es el Coordinador de Escuela Profesional del curso de verano quien realiza la preinscripción (hace una relación de estudiantes por curso considerando los lineamientos de Reglamento de Estudios) de los Cursos de Verano considerando el mínimo de estudiantes, y los docentes disponibles para dictado de Curso de Verano, considerando las tasas y pagos unitarios aprobados en el Proyecto de Presupuesto y rellenando los **formatos para aprobación de presupuesto** por Escuela Profesional y deriva al Decano de Facultad para su consolidación (en caso de ser varias Escuelas Profesionales) para su posterior aprobación de Presupuesto de Facultad (ingresos y egreso adjuntando vouchers por derecho aprendizaje enseñanza de los estudiantes) ante Consejo de Facultad o Resolución de Decano con cargo a cuenta.
2. Es el Decano de Facultad es quien comunica al Coordinador General del Curso de Verano para gestionar su posterior ratificación del Presupuesto de Facultad con Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral.
3. Es la Dirección de Planificación quien emite la Disponibilidad Presupuestal para la Ejecución del Curso se Verano en las Escuelas Profesionales.

Procedimiento 5. Contratación de Personal Docente-Administrativo:

1. Es el Coordinador Escuela Profesional del Curso de Verano quien hace el requerimiento al Centro de Costos de cada Facultad para solicitar la contratación docentes-administrativos (de ser el caso) a la Dirección General de Administración (DIGA) adjuntando el Currículo Vitae (CV) y formatos requeridos para la contratación por locación de servicios u orden de servicio (Ver lineamientos que regulan el proceso de contratación de personas naturales por locación de servicios).
2. Es la DIGA quien realiza todos los procesos pertinentes para el contrato por locación u orden de servicios de los docentes docentes-administrativos de ser el caso.

Procedimiento 6. Disponibilidad Presupuestal para pago a los Técnicos de Procesos Académicos:

1. Es la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos quien solicita Disponibilidad Presupuestal para sus técnicos de Procesos Académicos a solicitud del Coordinador de General del Curso de Verano.

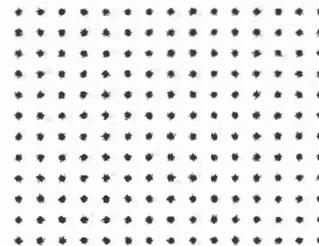
Procedimiento 7. Supervisión y monitoreo del curso de verano de forma virtual:

1. La supervisión y monitoreo se establece con la finalidad de garantizar el cumplimiento del desarrollo de las clases virtuales en el curso de verano, asimismo garantizando los estándares de calidad bajo la modalidad de enseñanza virtual, siendo dirigida y programada por el coordinador general quien tiene que establecer los cronogramas de visitas en un plan de supervisión y monitoreo, en el cual los actores académicos para la supervisión y monitoreo son:
 - a. Coordinador general.

- b. Coordinador de cada Escuela.
- c. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos: lo asume el director (a) o puede delegar a un jefe de sus unidades adscritas para que haga el rol en representación.
- d. Vicerrectorado Académico: lo asume el Vicerrector (a) o puede delegar a un miembro de su equipo consultivo para que haga el rol en representación.



TERCER MOMENTO



El tercer momento del Curso de Verano parte de la culminación del dictado de clases y la emisión de conformidad de desarrollo de las clases del Curso de Verano, para lo cual, cada docente debe solicitar su pago adjuntando la documentación pertinente para la realización del pago. Asimismo, al culminar el Curso de verano se debe remitir la conformidad de los Coordinadores de Escuela Profesional del Curso de Verano.

Procedimiento 8: Pago a los docentes y coordinadores:

1. Es el Decano quien da la conformidad para pago de docentes y coordinadores de escuela a su dependencia al Coordinador General del Cursos de Verano, debiendo contener toda la documentación (apoyado por las secretarias) exigida por la DIGA para pago de docentes tanto de docentes de planta como docentes **contratados externos** (se debe diferenciar los expedientes para pago de docentes de planta como docentes contratados externos).
2. Es el Coordinador quien verifica los documentos y remite el informe para pago al DIGA.
3. Es la DIGA quien canaliza la documentación para pago ya sea por servicios o por remuneraciones.

Procedimiento 9. pago Directo de Departamento Académico y secretarias de Facultad:

1. Es el director de Departamento Académico y la secretaria de Facultad quien solicita el pago al Decanato, adjuntando su informe de actividades realizadas a favor del Curso de Verano.
2. Es del decanato que se emite la conformidad para pago tanto del director de Departamento Académico como para la secretaria de la Facultad o secretaria que apoyo en el Curso de Nivelación Académica, a la DIGA para continuar el trámite correspondiente.

Procedimiento 10: Pago al Coordinador General del Curso de Verano:

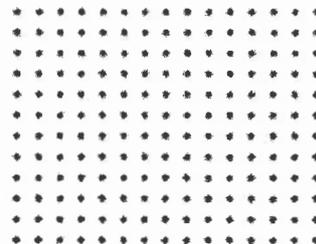
1. Es el coordinador quien manda un informe de ejecución del Curso de Verano, confirmado la totalidad de los pagos realizados a los docentes, coordinadores de las Escuelas Profesionales, directores de Departamento y secretarias a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
2. Es la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos quien corrobora la conformidad de los pagos de los docentes, coordinadores, directores y secretarías, y envía la conformidad a la DIGA para continuar el trámite correspondiente.



Procedimiento 11: Pago a los técnicos de procesos académico:

1. Son los técnicos de procesos académicos quienes remiten informe sobre el aporte al Curso de Verano a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos para emitir la conformidad de pago.
2. Es la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos quien emite la conformidad de pago de los técnicos de Procesos Académicos a la DIGA para continuar el trámite correspondiente.

LINEAMIENTOS



- El Curso de Verano cuenta con la normatividad legal del Reglamento de Estudios especificada en el Título XIII: CURSO DE VERANO que comprende ocho (08) capítulos, desde el artículo 179° hasta el artículo 213°.
- El Curso de Verano cuenta con la normatividad legal de los lineamientos que regulan el proceso de contratación de personas naturales por locación de servicios, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 1240-2021-UNHEVAL (Consideren sus formatos y anexos).
- El Curso de Verano cuenta con la normatividad legal de la Directiva N° 001-2021-UNHEVAL-DIPROBSA, Directiva de procedimiento Económico – Financiero de los Centros de Producción de bienes y presentaciones de servicios académicos – CEPROBSA -UNHEVAL (consideren sus formatos y anexos).