



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral n.º 0056-2017-UNAP**  
Iquitos, 13 de enero de 2017

El Oficio n.º 0038-2017-VRAC-UNAP, presentado el 11 de enero de 2017, por la Vicerrectora Académica (VRAC), sobre aprobación de Directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, doña Perla Magnolia Vásquez Da Silva, Vicerrectora Académica (VRAC), solicita al rector la aprobación de la Directiva n.º 001-2017-VRAC-UNAP, sobre "Normas y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, seguimiento y control de los profesores ordinarios con derecho al goce de un año sabático";

Que, la presente directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, seguimiento y control de los profesores ordinarios con derecho al goce de un año sabático, asegurar el uso racional del derecho al goce de un año sabático de los docentes ordinarios concordante con el desarrollo de su Facultad y de la Institución;

Que, por las razones expuestas, es procedente atender lo solicitado por la Vicerrectora Académica (VRAC);  
Y,

En uso de las atribuciones que confiere la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

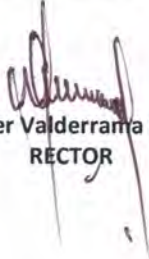
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 001-2017-VRAC-UNAP, sobre "Normas y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, seguimiento y control de los profesores ordinarios con derecho al goce de un año sabático", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

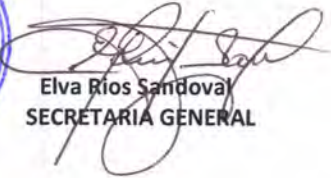
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva que consta de ocho (08) capítulos y dos (02) disposiciones finales, forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



  
Elva Ríos Sandoval  
SECRETARIA GENERAL



### DIRECTIVA N° 001-2017-VRAC-UNAP

#### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE OTORGAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROFESORES ORDINARIOS CON DERECHO AL GOCE DE UN AÑO SABÁTICO”**

#### **I. OBJETIVO**

- a) Establecer normas y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, seguimiento y control de los profesores ordinarios con Derecho al Goce de Un Año Sabático.
- b) Asegurar el uso racional del derecho al goce de un año sabático de los docentes ordinarios concordante con el desarrollo de su Facultad y de la Institución.

#### **II. FINALIDAD**

- a) Formalizar los procedimientos administrativos para el reconocimiento al docente ordinario con derecho al Goce de un Año Sabático de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP).

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria 30220, Art. 88, inc. 9
- EGUNAP 2014, Art. 239, inc. 13

#### **IV. ALCANCE**

La presente norma será de aplicación para profesores principales o asociados, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con más de siete (07) años de servicio en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana y aplicable en las siguientes instancias:

- a) Departamentos Académicos
- b) Unidades de Investigación de las Facultades
- c) Decanos
- d) Oficina General de Recursos Humanos
- e) Vicerrectorado de Investigación
- f) Vicerrectorado Académico
- g) Rectorado

#### **V. DERECHO DE LOS DOCENTES**

Es un beneficio que corresponde a los profesores principales o asociados, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con más de siete (7) años de servicio en la misma Universidad con fines de investigación, de preparación de publicaciones aprobadas expresamente una y otras por la Universidad. Este derecho corresponde por cada siete (7) años de servicio. (Ley 30220, Art 88. Inc 9; EGUNAP Art. 239. Inc 13).





### 5.1 REQUISITOS PARA OBTENER EL DERECHO AL GOCE DE UN AÑO SABÁTICO

- a) Ser docente principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, en caso de existir dos postulantes de un mismo departamento se dará prioridad al de dedicación exclusiva y de mayor antigüedad en la categoría.
- b) Contar con más de 7 años de servicios ininterrumpidos en la UNAP.
- c) Contar con un proyecto de investigación o publicación aprobado por la Unidad de Investigación y Vicerrectorado de Investigación.
- d) Contar con las Constancias de Registro tanto de la Unidad de Investigación de su Facultad como del Vicerrector de Investigación.
- e) Que, el proyecto de investigación o texto a realizarse esté vinculado al campo profesional y laboral del docente solicitante.
- f) Para garantizar la efectividad del año sabático, el docente contará con el apoyo de dos (02) docentes del mismo Departamento Académico al que pertenece, quienes asumirán la carga lectiva mediante una "Carta de Compromiso" legalizada notarialmente.
- g) Contar con la Resolución Rectoral correspondiente que autoriza el uso de un año sabático.

### 5.2 DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

#### 5.2.1 Del Departamento Académico

- a) Mantener permanentemente informado a los docentes sobre la apertura de la convocatoria al derecho de goce del año sabático.
- b) Conformar el comité ad-hoc como miembro.
- c) Aprobar en Sesión Extraordinaria de Departamento Académico la solicitud y el proyecto de investigación o texto del docente solicitante a goce de un año sabático.
- d) Dar trámite ante la Unidad de Investigación de su facultad con copia al Decanato, del expediente del solicitante que consta: solicitud de goce de año sabático, ficha escalonaría, copia fedateada del acta de sesión extraordinaria del departamento académico y el proyecto de investigación o proyecto de texto.

#### 5.2.2 De la Unidad de Investigación

- a) Coordinar con los Directores de Departamento de su Facultad, la inclusión y aprobación de las líneas de investigación deseables para ser desarrolladas por los docentes.





- b) Organizar y mantener permanentemente actualizada las líneas de investigación enmarcadas dentro de los lineamientos generales de investigación de cada uno de los Departamentos Académicos de su Facultad.
- c) Proporcionar a los docentes los formatos, modelos y demás lineamientos para la ejecución de trabajos de investigación o publicaciones bibliográficas concordante con lo establecido por el Vicerrectorado de Investigación.
- d) Aprobar en primera instancia el proyecto de investigación o proyecto de texto del docente solicitante a goce de un año sabático mediante un formato o ficha de evaluación cuantitativa, el mismo que será refrendado con una constancia de registro codificada de aprobación.
- e) Solicitar en forma trimestral a los docentes que estén haciendo uso de un año sabático, los informes del avance de los trabajos de investigación y/o texto, así como el Informe Final, dichos informes deben ser elevados al Vicerrectorado de Investigación en los plazos que correspondan de acuerdo al cronograma establecido para el presente año.
- f) Los informes finales de los textos deben contener una constancia de revisión por un lingüista de reconocido prestigio.
- g) Informar al Vicerrectorado de Investigación sobre el incumplimiento en la presentación de los informes trimestrales y final por parte de los docentes con goce de un año sabático.

### 5.2.3 De la Decanatura

- a) Constituir, convocar y presidir el Comité ad-hoc, para resolver los casos cuando existan más expedientes de lo permitido de docentes que solicitan Licencia por Año Sabático de un mismo Departamento Académico. Otorgando conjuntamente con los demás miembros la prioridad a aquel expediente de mayor importancia por la calidad de la investigación o publicación a realizarse; además considerar la dedicación del docente.
- b) El Comité ad-hoc deberá conformarse de la siguiente manera:

• Decano	Presidente
• Director de Departamento Académico	Miembro
• Representante del Vicerrectorado de Investigación	Miembro
• Un representante del Directorio de la Unidad de Investigación de la Facultad de preferencia del mismo Departamento Académico	Miembro

### 5.2.4 Del Vicerrectorado de Investigación

- a) Recepcionar a través de las Unidades de Investigación de las Facultades el proyecto de Investigación o proyecto de texto para su revisión y aprobación, otorgando una Constancia de Registro codificada, considerando la aplicación de software antiplagio.





- b) Recepcionar de las unidades de investigación los informes trimestrales y finales de acuerdo al cronograma establecido.
- c) Los informes finales de los proyectos de investigación y proyectos de texto, serán sometidos a una revisión, después del cual se emitirá una constancia con la opinión favorable o desfavorable, especificando si el trabajo cumple o no con los objetivos trazados, señalando la importancia que reviste
- d) Recepcionar del docente un ejemplar del trabajo concluido del cual emitirá una Constancia de la recepción con la opinión favorable o desfavorable, especificando si el trabajo cumple o no con los objetivos trazados, señalando la importancia que reviste para la institución y la Región.

### 5.2.5 Del Vicerrectorado Académico

- a) Convocar y publicar anualmente la apertura y cierre para la tramitación del derecho al goce de un año sabático.
- b) El cronograma para recepción de las solicitudes debe iniciarse durante los primeros quince (15) días de iniciada las vacaciones oficiales de los docentes.
- c) Los trámites para la recepción, revisión y aprobación de los expedientes no deben ser mayores de 45 días, contados a partir de la fecha de apertura de la convocatoria.

## VI. NORMAS ESPECIFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTOS

Para otorgar el derecho al goce de un Año Sabático los docentes realizarán las gestiones de acuerdo al orden siguiente:

- a) El docente solicitará al Director de Departamento Académico al que pertenece la autorización para realizar trabajos de investigación científica o la preparación de un texto, que adjuntará a su solicitud el proyecto respectivo y será aprobado en sesión extraordinaria de su departamento.
- b) El Director del Departamento Académico enviará el proyecto de investigación o proyecto de texto, adjuntando copia fedateada del acta de la sesión extraordinaria a la Unidad de Investigación de su Facultad para su revisión y aprobación.
- c) El director de la Unidad de Investigación de la Facultad en coordinación con su Directorio, revisará minuciosamente el proyecto de investigación o proyecto de texto, teniendo en cuenta lo estipulado en la Guía del Investigador de la UNAP o tabla de evaluación de la Institución.
- d) Si no es procedente, el proyecto será devuelto al interesado para las correcciones correspondientes hasta su total conformidad en los plazos que correspondan de acuerdo al cronograma establecido.





- e) Si es procedente, la Unidad de Investigación otorgará una Constancia de Registro codificada, señalando su conformidad.
- f) Aprobado el proyecto de investigación o proyecto de texto la Unidad de Investigación de la Facultad elevará al Vicerrectorado de Investigación para su revisión y aprobación.
- g) La aprobación de los proyectos de investigación o proyectos de texto estarán a cargo del Consejo de Investigación de la UNAP, debiendo ser sustentado por el responsable.
- h) Aprobado el proyecto, el Vicerrectorado de Investigación otorgará una Constancia de Registro codificada, señalando su conformidad y enviado a la Unidad de Investigación de la Facultad, para que esta a su vez haga llegar al Departamento Académico, en donde se adjuntarán las Cartas de Compromiso Notariales de los docentes (02) solidarios que asumen la carga lectiva, la que constituye parte integrante del expediente que será enviado a la Decanatura de la Facultad.
- i) El Decano elevará a la Vicerrectoría Académica para la formalización de su aprobación a través de la emisión de la Resolución Rectoral respectiva, previa información de la Oficina General de Recursos Humanos concerniente al record laboral y académico del recurrente, donde se indicará que no adeuda devolución del doble de tiempo por uso de becas o licencias por estudios y la observancia de buena conducta laboral.
- j) En caso de que existiera más expedientes de lo autorizado de año Sabático por cada Departamento Académico se conformará un comité ad-hoc, quienes tendrán presente que se permitirá año sabático hasta un máximo de 10 % de docentes de un mismo departamento que tenga la Facultad, en salvaguarda del requerimiento mínimo de docentes, para ejecutar la acción académica, sin perjuicio de los estudiantes.
- k) La Vicerrectoría Académica con el informe de "PROCEDENTE" elevará a la Rectoría para la emisión de la Resolución Rectoral respectiva indicando fecha de inicio y término del Año Sabático.
- l) El docente está obligado a presentar informes trimestrales de avance de su trabajo de investigación o publicación de texto, a la Unidad de Investigación de su Facultad y esta a su vez informará al Vicerrectorado de Investigación, de acuerdo al cronograma establecido. La fecha límite de presentación del informe final deberá coincidir con la terminación del Año Sabático otorgado.
- m) El seguimiento de la ejecución del proyecto de investigación está a cargo del Directorio de cada Instituto de Investigación; además estará supervisado por el Vicerrectorado de Investigación.
- n) Los Docentes que realicen los trabajos de investigación o publicación de texto fuera de la sede de origen, deberán tomar las previsiones del caso, para que se reincorporen a sus labores cotidianas al día siguiente de concluido el Goce de Un año Sabático.
- o) El trabajo de investigación concluido se entregará primero a la Unidad de Investigación para su revisión y aprobación; en el caso de publicación de texto para su revisión, se adjuntará una constancia de revisión por un lingüista de reconocido prestigio, si los informes finales cuentan con alguna observación, el docente realizará las correcciones necesarias hasta subsanar las observaciones en





un plazo no mayor de quince (15) días, sin perjuicio de su labor cotidiana en la Institución.

- p) Absuelta las observaciones, si los tuviera, las Unidades de Investigación enviarán los informes finales al Vicerrectorado de Investigación para la emisión de las constancias de aprobación de los mismos.
- q) Para el caso de publicación de textos tienen que adjuntar además el código ISSN antes de ser entregadas al Vicerrectorado de Investigación.
- r) Una vez emitida las constancias de aprobación de los informes finales, el responsable hará entrega de tres (03) ejemplares empastados y un CD donde se encuentre la versión oficial en Word y PDF de su trabajo de investigación o publicación al Vicerrectorado de Investigación, que será distribuido de la siguiente manera:
  - Un (01) ejemplar a la Biblioteca de la Oficina General de Investigación de la UNAP.
  - Un (01) ejemplar al Instituto de Investigación de su Facultad para destinarlo a la Biblioteca Especializada de su Facultad.
  - Un (01) ejemplar y CD a la Biblioteca Central de la UNAP.
- s) Los Docentes deberán hacer llegar a la Oficina General de Recursos Humanos, una copia de las constancias de haber hecho entrega el trabajo de investigación en las dependencias del literal p) para ser incluidos en el Legajo Personal, como muestra de que el docente ha cumplido a cabalidad con las exigencias que impone la Licencia de Año Sabático.
- t) Durante la licencia por goce de Año Sabático, el docente a dedicación exclusiva está impedido de trabajar para otra Institución, caso contrario será denunciado a las instancias respectivas para ser sometido a proceso disciplinario.



### VII. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Investigación de cada Facultad es la responsable de dar cumplimiento a la presente Directiva y de comunicar a los docentes que están realizando trabajos de investigación o publicación de texto bajo la modalidad de año Sabático se acojan a los términos estipulados en la presente Directiva.

### VIII. ACTUALIZACIÓN

- El Vicerrectorado Académico es el responsable de actualizar la presente Directiva.
- Procederá la modificación de la presente Directiva cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente las Normas Generales o Específicas.







## **CRONOGRAMA PARA AÑO SABÁTICO 2017**

Del 16 al 31 de enero 2017	Solicitud al Departamento autorización para trabajo científico adjuntando el proyecto.
De 01 al 06 de febrero 2017	Envío de expedientes de Año Sabático al Instituto de Investigación de la Facultad.
Del 07 al 09 de febrero 2017	Revisión de expedientes por el Directorio del Instituto de investigación de la Facultad.
Del 10 al 13 de febrero 2017	Subsanación de observaciones por docentes de Año Sabático.
14 de febrero de 2017	Entrega de constancias de registro codificada del proyecto señalando conformidad.
15 de febrero de 2017	Envío de expedientes al Vicerrectorado de Investigación para revisión y aprobación.
17 de febrero de 2017	Sustentación del proyecto Auditorio VRINV.
20 de febrero de 2017	Entrega de constancia de registro codificada del Proyecto con la conformidad emitido por el Vicerrectorado de Investigación para remitirlo al Jefe del Departamento Académico de la Facultad.
Del 21 al 22 de febrero de 2017	Compromiso solidario de docentes y envío de expedientes completos al Decanato.
23 de febrero de 2017	Envío del expediente al Vicerrectorado Académico para formalizar la aprobación a través de Resolución Rectoral.
28 de febrero de 2017	Emisión de Resolución Rectoral aprobando el Año Sabático 2017 de los docentes.

