



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 0001-2015-UNAP
Iquitos, 05 de enero de 2015

VISTO:

El Oficio n.º 0001-2015-VRAC-UNAP, presentado el 05 de enero de 2015, por el vicerrector académico, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Julio Abel Soplin Ríos, vicerrector académico, remite al rector la Directiva n.º 01-2015-VRAC-UNAP "Programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación e implementación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como finalidad establecer la normativa de aplicación para la programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional de las diferentes facultades de la UNAP, como un proceso de adecuación al Modelo Educativo de la UNAP, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario n.º 021-2012-CU-UNAP, de fecha 14 de diciembre de 2012, y a la Ley n.º 30220 Ley Universitaria, mientras se aprueben los nuevos reglamentos y normas legales; establecer el procedimiento para la programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional que ofrecen las facultades en todo el ámbito de competencia de la UNAP; y, efectuar el seguimiento y control de las asignaturas en período vacacional que ofrecen las facultades, por parte del Vicerrectorado Académico;

Que, por la razón expuesta, es conveniente aprobar la Directiva n.º 01-2015-VRAC-UNAP "Programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; 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 01-2015-VRAC-UNAP "Programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de catorce (14) cláusulas, cinco (05) disposiciones finales y dos (02) anexos, forma parte del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que a partir de la vigencia de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Rodil Tello Espinoza
RECTOR




Alba Luz Vásquez Vásquez
SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA N° 01-2015-VRAC-UNAP**PROGRAMACION Y DESARROLLO DE ASIGNATURAS EN PERIODO
VACACIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA****I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad:

- 1.1 Establecer la normativa de aplicación para la programación y desarrollo de asignaturas en periodo vacacional de las diferentes Facultades de la UNAP, como un proceso de adecuación al Modelo Educativo de la UNAP, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 021-2012-CU-UNAP, de fecha 14 de diciembre de 2012, y a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, mientras se aprueben los nuevos reglamentos y normas legales.
- 1.1 Establecer el procedimiento para la programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional que ofrecen las Facultades en todo el ámbito de competencia de la UNAP
- 1.2 Efectuar el seguimiento y control de las asignaturas en período vacacional que ofrecen las facultades, por parte del Vicerrectorado Académico.

II BASE LEGAL

- 2.1 Ley N°30220: Ley Universitaria
- 2.2 Estatuto UNAP; aprobado mediante RAE – N°001-2014-AE-UNAP, el 15-12-14
- 2.3 Reglamento Académico de la UNAP

III ALCANCE

- 3.1 Vicerrectorado Académico
- 3.2 Oficina General de Asuntos Académicos
- 3.3 Oficina General de Administración
- 3.4 Decanaturas o Coordinaciones
- 3.5 Dirección de Escuela de Formación Profesional de las Facultades
- 3.6 Departamentos Académicos
- 3.7 Docentes
- 3.8 Estudiantes

IV. DE LAS ASIGNATURAS EN PERIODO VACACIONAL

- 4.1 Las asignaturas que se programan en período vacacional, son aquellas que se desarrollan en forma opcional al finalizar el año académico, de acuerdo al cronograma elaborado por el Vicerrectorado Académico.
- 4.2 La Dirección de Escuela de Formación Profesional de la Facultad, en coordinación con el Jefe de Departamento Académico, elaborarán la programación de las asignaturas que se ofrecerán en período vacacional, los mismos que se remitirán al Decanato o Coordinación de la Facultad, para la oficialización respectiva. Para esta programación de asignaturas se hará un análisis preliminar - sobre la base de los informes de las asignaturas en el medio



- ciclo- del rendimiento de los estudiantes, teniendo en cuenta la naturaleza de la asignatura, disponibilidad de docentes, aulas, laboratorios y otros recursos; así como la demanda de estudiantes.
- 4.3 En el periodo vacacional se ofrecen a todos los estudiantes, las asignaturas de formación general, básica, formativa, complementaria, profesional o pre clínica, de acuerdo a la programación de las áreas curriculares establecidas en cada una de las carreras profesionales de las distintas facultades. Bajo ningún concepto se programarán las asignaturas de formación profesional especializada, clínica o disciplinaria.
 - 4.4 El desarrollo de una asignatura en período vacacional en una facultad, requiere de un mínimo de diez (10) estudiantes matriculados; caso contrario, la OGAA eliminará automáticamente la asignatura de esta facultad en el sistema de gestión académica.
 - 4.5 Si el número de estudiantes es menor de acuerdo a lo estipulado en el numeral anterior, los estudiantes podrán cursarla en otra asignatura similar si es que otra Escuela o Facultad afín la esté ofertando, y sus contenidos sean iguales o similares en una proporción no menor al 70% de lo exigido en la Escuela de Formación Profesional de procedencia.
 - 4.6 La asignatura en período vacacional tendrá una duración equivalente al total de horas que corresponde a su exigencia curricular, distribuido en no menos de seis (06) semanas; la misma que se cumplirá de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
 - 4.7 La Dirección de Escuela de Formación Profesional en coordinación con los Jefes de los Departamentos Académicos, establecen la distribución de horas de las asignaturas en período vacacional, de acuerdo a su valor en créditos.

V. DE LOS ESTUDIANTES

- 5.1 Para cursar asignaturas en periodo vacacional, el estudiante debe presentar en forma personal, una solicitud dirigida al Director de Escuela de Formación Profesional, en las fechas establecidas en el calendario académico elaborado para este fin.
- 5.2 El estudiante podrá cursar asignatura(s) de hasta nueve (09) créditos en período vacacional, sin cruce de horarios, y además que no haya sido sancionado por bajo rendimiento académico con Suspensión o Retiro Definitivo en el semestre académico inmediato anterior concluido.
- 5.3 El estudiante podrá solicitar a la Dirección de Escuela de Formación Profesional la aprobación de llevar un curso que se programe en otra facultad; siempre y cuando se ofrezca en ella y exista una coincidencia de un 70% de compatibilidad entre los sílabos de la facultad de origen y la que oferta la asignatura.

VI. DE LA MATRICULA

- 6.1 La matrícula de las asignaturas en periodo vacacional se realizará a través del Sistema de Gestión Académica en las fechas establecidas en el calendario académico.
- 6.2 El estudiante que se registre en asignaturas de periodo vacacional, no podrá realizar ningún tipo de retiro de asignatura, tampoco tendrá derecho a devolución de la suma abonada.



- 6.3 La Oficina General de Asuntos Académicos (OGAA) y el Área de Asuntos Académicos de las Facultades, tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en este proceso y la presente directiva.

VII. DE LA EVALUACION

- 7.1 El sistema de evaluación de las asignaturas en período vacacional, tiene las mismas características y exigencias establecidas en el sílabo de la asignatura.
- 7.2 Las calificaciones obtenidas en asignaturas cursadas en el período vacacional, no reemplaza a las notas desaprobadas en semestres anteriores, incidirán sólo en el Promedio Ponderado Acumulativo (PPA) y en el Promedio Ponderado de Graduación (PPG).
- 7.3 Los promedios obtenidos como consecuencia del desarrollo de las asignaturas en período vacacional, no modificarán la condición del estudiante respecto a la sanción impuesta por "Amonestación" en el semestre inmediato anterior concluido.

VIII. DEL (LA) DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL

- 8.1 Para la programación de las asignaturas en período vacacional, el (la) Director (a) de la Escuela de Formación Profesional solicitará a los Departamentos Académicos de su Facultad, el apoyo de los Docentes necesarios para el desarrollo de las asignaturas en período vacacional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 8.2 El (la) Director (a) de Escuela de Formación Profesional, sólo programará el desarrollo de las asignaturas aprobadas en sesión del Departamento respectivo.
- 8.3 El (la) Director (a) de Escuela de Formación Profesional recabará de los departamentos académicos las actas donde se aprueben las asignaturas a desarrollar en los cursos vacacionales, con los nombres de los docentes y horarios respectivos. Esta información será remitida al coordinador de horario asignado para el registro en el Sistema de Gestión Académica.
- 8.4 El (la) Director (a) de Escuela de Formación Profesional solicitará al (la) Decano (a) de su Facultad la emisión de la Resolución Decanal para su oficialización.
- 8.5 El Director de Escuela de Formación Profesional aprobará que un estudiante pueda llevar una asignatura similar que es ofrecida en otra facultad; siempre y cuando no se oferte en su Facultad y los sílabos tengan una compatibilidad de un 70%.
- 8.6 El Director de Escuela de Formación Profesional; antes de aprobar llevar una asignatura en otra facultad a un estudiante; deberá solicitar a esa facultad el sílabo de la asignatura respectiva para realizar el análisis respectivo y verificar una similitud de un 70% entre ambas. Luego elaborará el informe respectivo de este análisis y remitirá al decano de la Facultad para su oficialización mediante resolución Decanal.
- 8.7 Las Direcciones de Escuela de Formación Profesional de cada Facultad, tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en este proceso.

IX. DEL (LA) JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

- 9.1 El (la) Jefe (a) del Departamento Académico brindará los servicios de apoyo académico a las Escuela de Formación Profesional de las Facultades, que soliciten el desarrollo de las asignaturas en período vacacional, observando los lineamientos de la presente directiva.

- 11.5 El (la) docente firmará una declaración jurada de compromiso del dictado de la asignatura sin ninguna interrupción (motivo de viaje, capacitación, vacaciones u otros motivos); caso contrario se aplicará el artículo 258 del Estatuto de la UNAP.

XII. DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ASIGNATURAS EN PERIODO VACACIONAL

- 12.1 Las asignaturas en período vacacional son autofinanciadas a través del pago por créditos que tenga la asignatura, de acuerdo a la tasa educacional establecida por la UNAP.
- 12.2 El pago al docente se hará de acuerdo al numeral IX del capítulo IV de la Directiva N° 002-2005-R-UNAP aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0699-2006-UNAP.
- 12.3 Incluir en el pago a los Directores de Escuela y Jefes de departamentos, en méritos a la implementación y seguimiento del proceso de los cursos vacacionales en su respectiva dependencia.

XIII. DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA

- 13.1 La Vicerrectoría Académica a través de la Oficina General de Asuntos Académicos, cautelará la conducción académica-administrativa del proceso de las asignaturas en período vacacional, de acuerdo a lo normado en la presente directiva.
- 13.2 La Vicerrectoría Académica a través de los (as) Decanos (as), realizará el seguimiento y control del desarrollo de las asignaturas.
- 13.3 La vicerrectoría académica, garantizará el inicio de clases del período vacacional de manera simultánea en todas las facultades de acuerdo al calendario, el no cumplimiento dará motivo a la anulación de la asignatura. Por ningún motivo se aperturará cursos después de la fecha de inicio indicado en el calendario, bajo responsabilidad del Decano y Director de Escuela de Formación Profesional.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- Primera:** Las Facultades descentralizadas programarán el desarrollo de las asignaturas en período vacacional en su propia sede, dentro de los lineamientos establecidos en la presente directiva y en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Oficina General de Asuntos Académicos.
- Segunda:** Cualquier situación académica no contemplada en la presente directiva, será resuelta por la Dirección de la Escuela de Formación Profesional, Decano (a) y Vicerrector (a), en orden de instancias.
- Tercera:** El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las normas legales; de lo contrario se aplicará el artículo 258 del Estatuto de la UNAP.
- Cuarta:** La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, mediante la Resolución Rectoral respectiva.
- Quinta:** Quedan derogadas todas las directivas u otros documentos que preceden al presente documento.



ANEXO N° 01

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
VICERRECTORADO ACADEMICO**

INFORME DE AVANCE DE ASIGNATURA VACACIONAL

FACULTAD :

ASIGNATURA :

N° CREDITOS :

TEORIA : N° de horas por semana:

Horario: Aula:

PRACTICA : N° de horas por semana:

Horario: Lugar:

PROFESOR (A) :

FECHA DE INFORME :

TEMAS TRATADOS

- I SEMANA:
- II SEMANA:
- III SEMANA:
- IV SEMANA:
- V SEMANA:
- VI SEMANA:

EVALUACIONES Y ASISTENCIA

(indicar tipo de instrumento, fecha de aplicación – consignar en la relación de estudiantes las evaluaciones y las asistencias a clases).

.....
Jefe del Departamento

.....
Profesor del curso

.....
Estudiante delegado del curso

V°B° Decano :

**ANEXO N° 02****CRONOGRAMA DE CURSO VACACIONAL****ACTIVIDADES****FECHAS**

- | | |
|--|--------------------|
| - Presentación de solicitudes de curso en período vacacional | 05 a 08 Enero |
| - Seleccionar a través del Sistema de Gestión Académica La(s) asignatura(s) que cursará en periodo vacacional. | 07 y 09 de Enero |
| - Pago por concepto de curso vacacional (hasta dos cursos). | 07 y 09 de Enero |
| - Emisión de Resolución Decanal de oficialización de los cursos Vacacionales y enviar a la Oficina General de Asuntos Académicos y Vicerrectorado Académico. | 12 y 13 de Enero. |
| - Publicación de cursos vacacionales, indicando docente, Relación de estudiantes, horario: teoría, práctica y aulas | 14-16 de Enero |
| - Inicio de Clases | 19 de Enero |
| - Presentación del 1er. Informe de avance del curso y Remitirlo a la Vicerrectoría Académica por el Director de Escuela de Formación Profesional. | 30 de Enero |
| - Presentación del 2do Informe e ingreso de notas de medio ciclo. | 06 a 08 de Febrero |
| Último día de clases y evaluación | 25 de Febrero |
| Evaluación Final | 26 y 27 de Febrero |
| Ingreso de notas al Sistema de Gestión Académica | 27 y 28 de Febrero |
| Informe final del período vacacional del Decano al Vicerrector Académico | 02 y 03 de Marzo |