



### Resolución Rectoral n.º 1163-2012-UNAP Iquitos, 13 de junio de 2012

#### VISTO:

El Oficio n.º 1184-VRAC-UNAP-2012, presentado el 08 de junio de 2012, por el vicerrector académico, sobre aprobación de directiva;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio de visto, don Carlos Hernán Zumaeta Vásquez, vicerrector académico (VRAC), remite al rector la Directiva n.º 001-2012-VRAC-UNAP "Normas para el registro de notas al Sistema de Gestión Académica", para su aprobación;

Que, la presente directiva tiene como finalidad normar los procedimientos precisos para la verificación y supervisión del registro de notas al Sistema de Gestión Académica (SGA) por los docentes en cumplimiento del artículo 100º del Reglamento Académico de la UNAP (Rapunap), en las fechas programadas en el calendario académico, aprobado mediante resolución rectoral;

Que, por lo expuesto, es conveniente atender lo solicitado por el vicerrector académico, y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 23733 y el Egunap;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 001-2012-VRAC-UNAP "Normas para el registro de notas al Sistema de Gestión Académica", que será de aplicación en todo el ámbito académico 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 seis cláusulas, forma parte integrante del presente dispositivo legal.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Antonio Pasquel Ruiz  
RECTOR



  
María Isabel Maury Laura  
SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA N°001-2012-VRAC-UNAP****DIRECTIVA SOBRE NORMAS PARA EL REGISTRO DE NOTAS AL  
SISTEMA DE GESTION ACADEMICA****I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad:

1. Normar los procedimientos precisos para la verificación y supervisión del registro de notas al sistema de gestión académica (SGA) por los docentes en cumplimiento del Reglamento Académico (RAPUNAP-Art.100) en las fechas programadas en el Calendario Académico, aprobado mediante Resolución Rectoral.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 23733 Ley Universitaria, sus modificaciones y ampliatorias
- 2.1. Estatuto General de la UNAP (EGUNAP).
- 2.3. Reglamento General de la UNAP (RAPUNAP)
- 2.4. Reglamento de Funciones del Docente de la UNAP.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de importancia para las siguientes instancias

- 3.1. Vicerrectorado Académicos
- 3.2. Oficina General de asuntos académico
- 3.3. Decanaturas
- 3.4. Docentes
- 3.5. Estudiantes



#### IV. DEL REGISTRO DE NOTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

- 4.1. La Oficina de Gestión Académica genera los códigos y contraseñas para el acceso del registro de notas al sistema, por los docentes de la UNAP.
- 4.2. La Vicerrectoría académica establece las fechas de registro de notas dentro del calendario académico, aprobado mediante Resolución Rectoral.
- 4.3. La Oficina de Gestión Académica monitorea el registro de notas, en las fechas establecidas.
- 4.4. El Docente deberá cumplir el cronograma establecido para el registro de notas en el sistema de gestión académica (SGA); también deben imprimir una copia de los registros de notas para su control personal.

#### V. AMONESTACIÓN.

- 5.1. El incumplimiento de lo establecido, será motivo de la sanción establecida en el Art. 97 del RAPUNAP. Que a la letra dice. El Decano o Coordinador previo informe del Director de Escuela de Formación Profesional procederá de la siguiente forma:
  - 1ra.falta : Llamada de atención en forma verbal
  - 2da.falta : Llamada de atención por escrito
  - 3ra.falta : Llamada de atención por escrito con copia al Vicerrectorado Académico y a su legajo personal.
- 5.2. Los docentes que no cumplan con el registro de notas en el Sistema de Gestión Académica en las fechas establecidas, estarán obligados a presentar una solicitud de reapertura del SGA, debidamente sustentada a la Vicerrectoría Académica, adjuntando el recibo de pago correspondiente.



- 5.3. El VRAC evalúa la solicitud presentada por el docente, y en el caso que de ser procedente. Autoriza por escrito a la OGAA para su verificación, control y ejecución.

## **VI. DISPOSICIONES FINALES**

Primero. Cualquier situación académica no contemplada en la presente directiva será resuelta por el director de Escuela de Formación Profesional, Decano o Coordinador y Vicerrector Académico, en orden de instancias, dentro de los marcos establecidos por esta norma.

Segundo. La presente directiva estará en vigencia a partir de la fecha en aprobación mediante Resolución Rectoral

