



DIRECTIVA N° 002-2015-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 Amazonía Peruana.

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 servicios en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y aplicable en las siguientes instancias:

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



4.1 REQUISITOS PARA OBTENER EL DERECHO AL GOCE DE UN AÑO SABATICO

- a) Ser profesor principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, en caso de existir dos postulantes de un 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 el Instituto de Investigación y Vicerrectorado de Investigación.
- d) Contar con las Constancias de Registros tanto del Instituto de Investigación de su Facultad como del Vicerrector de Investigación.
- e) Que el proyecto de investigación o publicación a realizarse esté vinculado al campo profesional y laboral del docente solicitante, su texto del área que desarrolla la asignatura.
- 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 académica mediante una "Carta de Compromiso" legalizada notarialmente.
- g) Contar con la Resolución Rectoral correspondiente que autoriza el uso de un año sabático.



4.2 DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

4.2.1 Del Vicerrectorado Académico

- 1) Convocar y publicar anualmente la apertura y cierre para la tramitación del derecho al goce de un año sabático.
- 2) El cronograma para recepción de las solicitudes debe iniciarse durante los primeros quince (15) días de iniciada las vacaciones oficiales de los docentes.
- 3) 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.

4.2.2 Del Departamento Académico

- 1) Mantener permanentemente informado a los docentes sobre la apertura de las diferentes líneas de investigación a los que pondrán acceder así como las fechas de apertura y cierres de la convocatoria para realizar trabajos de investigación científica o publicaciones bibliográficas bajo la modalidad del año sabático.
- 2) Conformar el comité ad-hoc como miembro.
- 3) Dar trámite ante el instituto de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Decanatura, el proyecto de investigación y publicación bibliográfica cuando las circunstancias así lo requieran.

4.2.3 Del Instituto de Investigación

- 1) Coordinar con los Jefes de Departamento de su Facultad, la inclusión y aprobación de las líneas de investigación deseables para ser desarrolladas por los docentes.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Emitir constancia de la recepción de los expedientes con la opinión favorable o desfavorable.
- 5) Solicitar en forma trimestral los informes del avance de los trabajos de investigación y/o publicación bibliográfica así como de informar al Vicerrectorado Académico sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación del plazo para la presentación del Informe Final.
- 6) Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el incumplimiento de la presentación de los informes trimestrales y final por parte de los docentes con goce de Año Sabático.



4.2.4. Del Vicerrectorado de Investigación

- 1) Recepcionar a través de los Institutos de Investigación de las Facultades el proyecto de investigación o publicación bibliográfica

para su revisión otorgando una Constancia de Registro si el proyecto se encuentra conforme.

- 2) 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.

4.2.5 De la Decanatura

- 1) 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.

- 2) El Comité ad-hoc deberá conformarse de la siguiente manera:

- | | |
|---|------------|
| • Decano | Presidente |
| • Jefe Departamento | Miembro |
| • Representante del Vicerrectorado de Investigación | Miembro |
| • Un representante del Directorio del Instituto de Investigación de la Facultad de preferencia del mismo Departamento Académico | Miembro |



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:

1. El docente solicitará al Jefe de Departamento Académico al que pertenece la autorización para realizar trabajos de investigación científica o la preparación de publicaciones bibliográficas, en las fechas señaladas para tal propósito.
2. El docente enviará el proyecto de investigación o publicación bibliográfica a realizarse al Departamento Académico al cual pertenece.
3. El Jefe del Departamento Académico enviará el proyecto de investigación o publicación bibliográfica al instituto de Investigación de su Facultad para su revisión.

4. El Jefe de Instituto de Investigación de la Facultad en coordinación con su Directorio, revisará minuciosamente el proyecto de investigación o publicaciones bibliográficas, teniendo en cuenta lo estipulado en la Guía del Investigador de la UNAP o tabla de evaluación de la Institución.
5. Si no es procedente, el proyecto será devuelto al interesado para las correcciones correspondientes hasta su total conformidad.
6. Si es procedente, el Instituto de Investigación otorgará una Constancia de Registro, señalando su conformidad.
7. Seleccionado el proyecto de investigación o publicación bibliográfica, el Instituto de Investigación elevará al Vicerrectorado de Investigación, para su revisión y aprobación.
8. La aprobación de los proyectos de investigación o publicación estará a cargo del Consejo de Investigación de la UNAP, debiendo ser sustentado por el responsable.
9. Aprobado el Proyecto, el Vicerrectorado de Investigación otorgará una Constancia de Registro señalando su conformidad y enviado al Instituto de Investigación de la Facultad para que esta a su vez hagan llegar al Departamento Académico.
10. Los docentes solidarios que asuman la carga académica, firmarán notarialmente un "Carta Compromiso" la que constituye parte integrante del expediente que será enviado a la Decanatura de la Facultad. La designación deberá realizarse de acuerdo a la afinidad de la Especialidad y por el tiempo establecido (un año). Con este requisito el Jefe de Departamento elevará el expediente al Decano de la Facultad.
11. 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.
12. 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.



13. El Decano remitirá al Vicerrectorado Académico la solicitud del Año Sabático.
14. 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.
15. El docente está obligado a presentar informes trimestrales de avance de su trabajo de investigación o publicación bibliográfica, al Instituto de Investigación de su Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, de acuerdo al cronograma establecido en el Proyecto. La fecha límite de presentación del informe final deberá coincidir con la terminación del Año Sabático otorgado.
16. 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 Académico.
17. Los Docentes que realicen los trabajos de investigación o publicación bibliográfica 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.
18. El trabajo de investigación concluido o publicación bibliográfica se entregará primero al Vicerrectorado de Investigación para su revisión.
19. Si el trabajo cuenta 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.
20. Absuelta las observaciones, si los tuviera, el responsable hará entrega de tres (03) ejemplares de su trabajo de investigación o publicación de la siguiente manera:
 - Un (01) ejemplar al Vicerrectorado de Investigación
 - Un (01) ejemplar al Instituto de Investigación de su Facultad para destinarlos a la Biblioteca Especializada.
 - Un (01) ejemplar a la Biblioteca Central.
 - Un CD, donde se encuentre la versión oficial en Word y PDF.
21. Los Docentes deberán hacer llegar a la Oficina General de Recurso Humanos, una copia de las constancias de haber hecho entrega el trabajo de investigación en las dependencias del numeral 20 para ser incluidos en el Legajo Personal, como muestra de que el docentes ha cumplido a cabalidad con las exigencias que impone la Licencia de Año Sabático.



22. Durante la licencia por goce de Año Sabático, el docente está impedido de trabajar para otra Institución.

VII. RESPONSABILIDAD

El Instituto de Investigación de su Facultad Académica es la responsable de dar cumplimiento a la presente Directiva y de comunicar a los docentes que están realizando trabajos de investigación o publicación bibliográfica bajo la modalidad del Año Sabático se acojan a los términos estipulados en la presente Directiva.

VIII. ACTUALIZACIÓN

- La Vicerrectoría Académica es la 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.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los Docentes que se encuentran realizando trabajo de Investigación o publicación bajo la modalidad de Año Sabático, deberán acogerse a las disposiciones de la presente Directiva y presentar ante el Instituto de Investigación de su respectiva Facultad un Informe detallado sobre el avance logrado, en un plazo que no excederá de 15 días contados a partir de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES



1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación constituyéndose en el único instrumento administrativo para el otorgamiento de Licencias con Goce de Haber por un (01) Año Sabático.
2. Deróguese la Directiva N° 001-2000-UNAP (aprobado con R.R N° 184-2000-UNAP) y todas las demás normas y procedimientos internos anteriores a la Directiva relacionados al otorgamiento de Licencias con Goce de Haber por Año Sabático.
3. En caso de que el docente no cumpla con presentar el Informe Trimestral y final de investigación o publicación bibliográfica dentro de un plazo establecido será sometido a proceso administrativo, así como, a la devolución del sueldo y bonificaciones incluidos los intereses de ley, por todos los meses que estuvo con Año Sabático.



UNAP

VICERRECTORADO ACADEMICO

(VRAC)

CRONOGRAMA PARA AÑO SABÁTICO - 2015

Del 01 al 15 de enero 2015	Solicitud al Departamento autorización para trabajo científico adjuntando el proyecto
Del 16 al 20 de enero 2015	Envío de expedientes de Año Sabático al Instituto de Investigación de la Facultad.
Del 21 al 23 de enero 2015	Revisión de expedientes por el Directorio del Instituto de Investigación de la Facultad
26 de enero 2015	Devolver al interesado para correcciones necesarias
30 de enero 2015	Entrega de constancias de registro del proyecto señalando conformidad.
02 de febrero 2015	Envío del expediente al Vicerrectorado de Investigación para revisión y aprobación
04 de febrero 2015	Sustentación del proyecto (lugar a determinar).
06 de febrero 2015	Entrega de constancia de registro del Proyecto con la conformidad emitido por el Instituto de Investigación para remitirlo al Jefe del Departamento Académico.
Del 09 al 11 de febrero 2015	Contrato de docente o compromiso solidario
12 de febrero 2015	Envío de expediente al Decano
13 de febrero	Envío del expediente al Vicerrectorado Académico para formalizar la aprobación a través de Resolución Rectoral
16 de Febrero 2015	Emisión de Resolución Rectoral aprobando el Año Sabático 2015 de los docentes.

