



**Resolución del Consejo Universitario  
N° 165-2018-CU-UNAP  
Iquitos, 05 de diciembre de 2018**

**VISTO:**

El acta de la sesión extraordinaria del Consejo Universitario, realizada el 18 de octubre de 2018, sobre aprobación del Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es un documento normativo de gestión, es de observancia general y de carácter obligatorio para las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y demás integrantes de la Universidad; asimismo tiene como objetivo ampliar, complementar y regular el ordenamiento y ejecución de la normatividad establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, para el cumplimiento de sus actividades dentro del marco de sus principios y fines;

Que, entre otras atribuciones del Consejo Universitario establece que, dicta y modifica los reglamentos de carácter general en cada materia y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, realizada el 18 de octubre de 2018, acordó aprobar el Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

De conformidad con el numeral 3) del artículo 109° del Estatuto de la UNAP, concordante con el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP),** el mismo que consta de siete (07) títulos, cuarenta y cinco (45) capítulos, seiscientos uno (601) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias, y ciento treinta y cinco (135) folios; forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar** que el presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO.- Encargar** a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación y difusión del presente reglamento en la página web de la entidad; [www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



**Heiter Valderrama Freyre**  
RECTOR



**Kadhir Benzaquen Tuesta**  
SECRETARIO GENERAL

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA**



## **REGLAMENTO GENERAL**

2018

## CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DE LA NATURALEZA JURÍDICA, GENERALIDADES, OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCES</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II:</b> .....	<b>6</b>
<b>JURISDICCIÓN, SEDE, PRINCIPIOS Y FINES</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III:</b> .....	<b>7</b>
<b>DE LA AUTONOMÍA</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV:</b> .....	<b>8</b>
<b>DE LA TRANSPARENCIA</b> .....	<b>8</b>
<b>TITULO II:</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE LA UNAP</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>8</b>
<b>ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>8</b>
<b>ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>19</b>
<b>ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>49</b>
<b>TITULO III</b> .....	<b>69</b>
<b>COMUNIDAD UNIVERSITARIA</b> .....	<b>69</b>
<b>CAPITULO VIII</b> .....	<b>69</b>
<b>DEL REGIMEN LABORAL</b> .....	<b>69</b>
<b>CAPITULO IX</b> .....	<b>70</b>
<b>DEL REGIMEN ECONOMICO</b> .....	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>73</b>
<b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DEL INGRESO A LA UNAP</b> .....	<b>73</b>
<b>CAPITULO XI</b> .....	<b>77</b>
<b>DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS</b> .....	<b>77</b>
<b>CAPITULO XII</b> .....	<b>80</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA</b> .....	<b>80</b>

CAPITULO XIII .....	83
DE LOS GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES .....	83
CAPITULO XIV .....	85
DE LA TUTORÍA Y CONSEJERÍA .....	85
CAPITULO XV .....	86
DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN .....	86
CAPÍTULO XVI .....	86
LA INVESTIGACIÓN .....	86
CAPITULO XVII .....	88
DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y LAS PATENTES .....	88
CAPITULO XVIII .....	89
DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES .....	89
CAPITULO XIX .....	90
DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	90
CAPITULO XX .....	91
DEL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	91
CAPITULO XXI .....	91
DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO, SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL Y DIPLOMADOS Y FORMACIÓN CONTINUA .....	91
<b>TITULO IV .....</b>	<b>93</b>
<b>DE LOS PROCESOS DE ELECCIONES .....</b>	<b>93</b>
CAPITULO XXII .....	93
DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO .....	93
<b>TITULO V .....</b>	<b>94</b>
<b>DEL CONTROL .....</b>	<b>94</b>
CAPITULO XXIII .....	94
DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN .....	94
<b>TITULO VI .....</b>	<b>94</b>
<b>DE LA ÉTICA .....</b>	<b>94</b>
CAPITULO XXIV .....	94
DEL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO .....	94
CAPITULO XXV .....	95
DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA .....	95

<b>TITULO VII .....</b>	<b>95</b>
<b>DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....</b>	<b>95</b>
<b>CAPÍTULO XXVI .....</b>	<b>95</b>
<b>DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>95</b>
<b>CAPITULO XXVII .....</b>	<b>96</b>
<b>DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>96</b>
<b>CAPITULO XXVIII .....</b>	<b>99</b>
<b>DE LAS SANCIONES AL ESTUDIANTE .....</b>	<b>99</b>
<b>CAPITULO XXIX .....</b>	<b>100</b>
<b>DE LA MATRÍCULA .....</b>	<b>100</b>
<b>CAPITULO XXX .....</b>	<b>101</b>
<b>DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN EL GOBIERNO DE LA UNAP .....</b>	<b>101</b>
<b>CAPÍTULO XXXI .....</b>	<b>102</b>
<b>DE LOS GRADUADOS .....</b>	<b>102</b>
<b>CAPÍTULO XXXII .....</b>	<b>103</b>
<b>DE LOS DOCENTES .....</b>	<b>103</b>
<b>CAPITULO XXXIII .....</b>	<b>106</b>
<b>DE LA ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CARRERA DOCENTES.....</b>	<b>106</b>
<b>CAPITULO XXXIV .....</b>	<b>108</b>
<b>DE LOS REQUISITOS PARA INGRESO A LA DOCENCIA.....</b>	<b>108</b>
<b>CAPITULO XXXV .....</b>	<b>109</b>
<b>DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>109</b>
<b>CAPITULO XXXVI.....</b>	<b>114</b>
<b>DE LAS REMUNERACIONES .....</b>	<b>114</b>
<b>CAPITULO XXXVII.....</b>	<b>116</b>
<b>DE LA PROMOCION, RATIFICACIÓN Y CESE .....</b>	<b>116</b>
<b>CAPITULO XXXVIII.....</b>	<b>120</b>
<b>DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>120</b>
<b>CAPITULO XXXIX .....</b>	<b>123</b>
<b>DE LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>123</b>
<b>CAPÍTULO XL.....</b>	<b>124</b>
<b>EL PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>124</b>
<b>CAPÍTULO XLI.....</b>	<b>126</b>

<b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>126</b>
<b>CAPÍTULO XLII .....</b>	<b>126</b>
<b>DE LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN .....</b>	<b>126</b>
<b>CAPÍTULO XLIII .....</b>	<b>129</b>
<b>DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO .....</b>	<b>129</b>
<b>CAPÍTULO XLIV .....</b>	<b>130</b>
<b>MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA .....</b>	<b>130</b>
<b>CAPÍTULO XLV .....</b>	<b>131</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>131</b>

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA, GENERALIDADES, OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCES**

**ARTÍCULO 1°** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) es una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines; su personería y representación legal la ejerce el rector; goza de autonomía normativa, económica, administrativa y académica, por mandato de la constitución política y ley universitaria.

**ARTÍCULO 2°** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados y trabajadores no docentes.

**ARTÍCULO 3°** El presente Reglamento General tiene como objeto ampliar, complementar y regular el ordenamiento y ejecución de normatividad establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (en adelante UNAP), para el cumplimiento de sus actividades dentro del marco de sus principios y fines.

**ARTÍCULO 4°** El Reglamento General, es un documento normativo de gestión de la UNAP y se rige por los dispositivos legales y normativos siguientes:

- a. La Constitución Política del Perú 1993
- b. La Ley Universitaria N° 30220
- c. El Estatuto de la UNAP.

**ARTÍCULO 5°** El presente Reglamento constituye un documento normativo de gestión, de carácter general; es de observancia general y obligatoria para las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y demás integrantes de la Universidad.

### **CAPÍTULO II: JURISDICCIÓN, SEDE, PRINCIPIOS Y FINES**

**ARTÍCULO 6°.** - La UNAP desarrolla un enfoque intercultural, respeto a la biodiversidad amazónica y responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible. La UNAP desarrolla estas actividades en un marco de mejora continua, de principios éticos y de responsabilidad social y ambiental.

**ARTÍCULO 7°.** - La sede central de la UNAP está ubicada en el distrito de Iquitos,

provincia de Maynas del departamento de Loreto de la región Loreto. Cuenta con filiales como parte integrante de los órganos desconcentrados; ubicados en las provincias de: Alto Amazonas, Mariscal Ramón Castilla, Requena, Ucayali, Datem del Marañón, del departamento de Loreto, en los cuales se desarrollan una o más de las siguientes actividades: (a) enseñanza, (b) investigación e innovación, (c) responsabilidad social universitaria, y (d) producción de bienes y servicios.

**ARTÍCULO 8°** La UNAP puede integrar redes interregionales, con criterios de calidad, pertinencia a fin de brindar una formación de calidad, centrada en la investigación, la formación profesional y extensión cultural y proyección social que contribuyan al desarrollo humano en el nivel de pregrado y posgrado.

**ARTÍCULO 9°.** - La UNAP es persona jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro, con patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines. Su personería y representación legal la ejerce el rector. Se gobierna en forma autónoma y democrática por sus miembros según el marco de la constitución del Estado, la ley N° 30220, el estatuto, el reglamento general, y los reglamentos internos y específicos, respectivamente.

**ARTÍCULO 10°.** -La UNAP se rige por los Principios de su estatuto, que corresponde al artículo 6° del Estatuto y artículo 5° de la ley universitaria N° 30220.

**ARTÍCULO 11°.**-La UNAP se rige por los Fines en su estatuto, que corresponde al Artículo 7° del Estatuto y artículo 6° de la ley universitaria N° 30220.

**ARTÍCULO 12°.** -Este reglamento complementa y desarrolla lo establecido en el estatuto de la UNAP.

### **CAPÍTULO III: DE LA AUTONOMÍA**

**ARTÍCULO 13°** El ejercicio de la autonomía en la UNAP se rige por las siguientes reglas:

- a. Son nulos y carecen de validez los acuerdos que las autoridades y los órganos de gobierno colegiados adopten sometidos por actos de violencia física o moral.
- b. Los locales universitarios deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y dependen de la respectiva autoridad universitaria. Son inviolables. Su vulneración acarrea responsabilidad de acuerdo a ley.
- c. La Policía Nacional y el Ministerio Público solo pueden ingresar al campus de la UNAP por mandato judicial o a petición del rector, debiendo este último dar cuenta al Consejo Universitario o el que haga sus veces, dentro de las veinticuatro horas, salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía universitaria.



- d. Cuando las autoridades universitarias tomen conocimiento de la presunta comisión de un delito, deben dar cuenta al Ministerio Público, para el inicio de las investigaciones a que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO IV: DE LA TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 14°** La UNAP tiene la obligación de publicar en sus portales electrónicos en forma permanente y actualizada la información señalada en el artículo N°12 del estatuto y artículo N° 11 de la Ley Universitaria en aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley n° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y su modificatoria, Ley N° 27927.

## **TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA UNAP**

### **CAPITULO V ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

#### **ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 15°.** Los órganos de la Alta Dirección de la UNAP son los órganos de gobierno, lo que implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.

**ARTÍCULO 16°.** Los órganos de la Alta Dirección de la UNAP son los siguientes:

- a. Asamblea Universitaria.
- b. Consejo Universitario.
- c. Rectorado.
- d. Vicerrectorado Académico.
- e. Vicerrectorado de Investigación.

#### **ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 17°.** La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado, máximo órgano de gobierno de la UNAP. Representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad. Cautela el cumplimiento del Estatuto y los reglamentos; su composición, reuniones y atribuciones están precisadas en el Estatuto de la UNAP.

## CONSEJO UNIVERSITARIO

**ARTÍCULO 18°.** El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académico-administrativa de la UNAP. Su validación, reuniones, quórum para instalación y mantenimiento, composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto de la UNAP.

**Artículo 19.** Son funciones del Consejo Universitario:

- a. Aprobar, a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento y gestión de la Universidad.
- b. Aprobar el Reglamento General de la UNAP.
- c. Dictar y modificar los reglamentos de carácter general en cada materia y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- d. Aprobar el Presupuesto General de la UNAP y el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la UNAP y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, institutos de investigación, órganos administrativos y de producción de bienes y servicios.
- f. Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las Facultades, Instituto de Investigación, Escuela de Postgrado y demás unidades académicas y de investigación.
- g. Designar al director general de Administración y al secretario general a propuesta del rector.
- h. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, según requerimiento de los Consejos de Facultad. El Consejo Universitario designa la Comisión Central de Concurso de Docentes.
- i. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a solicitud de los Consejos de Facultad y a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos.
- j. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Postgrado; así como, otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la UNAP esté autorizada por la Sunedu.
- k. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNAP. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- l. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- m. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.

- n. Conceder licencia a las autoridades y a los docentes por motivos de estudios e investigación.
- o. Ratificar las licencias sin goce de haber de los docentes y administrativos.
- p. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- q. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados a otras autoridades universitarias.
- s. Otras que señale el Estatuto de la UNAP y este Reglamento.

## **RECTORADO**

**ARTÍCULO 20°.** El Rectorado es el órgano de la Alta Dirección responsable de la organización académica, de investigación y de responsabilidad social; con la finalidad de involucrar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad de la UNAP, para que participen de las propuestas de gobierno y sean responsables de la ejecución de las políticas de gestión administrativa, económica y financiera. Está representado por el rector.

**ARTÍCULO 21.** Son funciones del Rectorado:

- a. Definir los niveles de autoridad y de dirección.
- b. Establecer la coordinación y la línea de comunicación de todas las unidades orgánicas y sus integrantes, eliminando la duplicidad de funciones y esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- c. Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
- d. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.
- e. Aplicar las disposiciones que expide el Estado, en lo relativo a la prestación del servicio educativo superior universitario.
- f. Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes cargos.
- g. Definir las funciones, atribuciones y responsabilidades a nivel de cada cargo.
- h. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i. Servir como medio de información permanente al personal integrante de la institución.
- j. Establecer los lineamientos de política y acuerdos adoptados en la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, que instituya la gobernabilidad de la UNAP en el aspecto legal, académico, administrativo, económico y financiero.

- k. Realizar las acciones oportunas ante las autoridades competentes en asuntos de interés institucional o defensa de la Universidad.
- l. Dirigir y supervisar las labores de las unidades orgánicas de la UNAP.
- m. Las demás atribuciones que le otorga la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAP.

## **DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 22°.** El Rector es el personero y representante legal de la UNAP. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno de la Universidad, en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del presente Estatuto. Los requisitos, periodo de elección, atribuciones y otras normas se encuentran en el Estatuto de la Unap.

## **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 23°.** El Vicerrectorado Académico apoya al rector en lo referente al establecimiento de políticas generales institucionales sobre la gestión académica de admisión, registro y asuntos académicos, responsabilidad social, seguimiento al egresado, bienestar universitario, estudios de postgrado y servicios de biblioteca, de acuerdo con las directivas impartidas por el Rectorado. Está representado por el vicerrector académico.

**ARTÍCULO 24°.** Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a. Dirigir y supervisar las políticas de formación profesional y actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- b. Supervisar y evaluar el funcionamiento académico de las Facultades, a fin de garantizar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional anual y el Plan Estratégico Institucional.
- c. Coordinar y supervisar con el Vicerrectorado de Investigación el desarrollo de las investigaciones formativas en las Facultades y la Política de Investigación de la UNAP.
- d. Implementar el Padrón de Docentes actualizado según formato de relación docente-Sunedu.
- e. Coordinar y controlar el funcionamiento de los órganos a su cargo.
- f. Regular el mecanismo para la selección, evaluación, periodo de desempeño y ratificación de los docentes, que incluya como criterio la calificación de los estudiantes.
- g. Proponer al Consejo Universitario y atender políticas de captación permanente, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño de la docencia universitaria.
- h. Proponer la normatividad para la elaboración de los planes curriculares de las Facultades y la Escuela de Postgrado.
- i. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de gestión de la calidad de los

procesos académicos y del Modelo Educativo, el mismo que considere estrategias de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando metodologías, tecnologías educativas e instrumentos de evaluación.

- j. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales e implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión académica, la certificación o acreditación de las carreras profesionales.
- k. Proponer al Consejo Universitario los reglamentos para los procesos de las evaluaciones semestrales, exámenes de aplazados, nivelación y los correspondientes exámenes sustitutorios.
- l. Proponer programas de becas de estudios académicos de formación profesional para estudiantes con bajos recursos económicos, pero con alto rendimiento académico, previa evaluación socioeconómica.
- m. Proponer planes de funcionamiento de filiales, en el departamento, así como en zona de frontera, para brindar servicios educativos de calidad exigibles de acuerdo con las normas y supervisión de las condiciones básicas dispuestas por la Sunedu para los sectores menos favorecidos de la Amazonía peruana.
- n. Proponer planes de programas de intercambios educativos con universidades nacionales y extranjeras.
- o. Proponer programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje, con los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación.
- p. Proponer un programa académico de formación continua, que busque actualizar los conocimientos profesionales en aspectos técnicos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.
- q. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de responsabilidad social, considerando una gestión ética y eficaz del impacto generado por la UNAP en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión, y el impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria.
- r. Otras atribuciones que el rector le asigne.

## **DEL VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 25°.** El Vicerrector Académico apoyan al Rector en la gestión académica de formación profesional de pre y post grado y de responsabilidad social de acuerdo a las directivas impartidas por el Rector. Los requisitos, periodo de elección, atribuciones y otras nomas se encuentran en el Estatuto de la Unap o la Ley 30220.

**ARTÍCULO 26°.** Para ser Vicerrector académico se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

## **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 27°.** El Vicerrectorado de Investigación apoya al rector en la gestión de la investigación científica, tecnológica y social, a través del Instituto de Investigación, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades, así como con la Oficina de Incubadora de Empresas. Es el organismo de más alto nivel en la UNAP en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades de investigación y del Instituto de Investigación. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado. Está representado por el vicerrector de investigación. Está representado por el vicerrector de investigación.

**ARTÍCULO 28.** Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a. Proponer, dirigir y ejecutar políticas, normas y procedimientos generales para el fomento y la organización de los proyectos de investigación como una actividad esencial y obligatoria que se desarrolla a través de las diversas unidades de investigación de la UNAP.
- b. Supervisar las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAP.
- c. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de investigación, transferencia tecnológica, patentes y propiedad intelectual.
- d. Promover la generación de recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- e. Establecer que los responsables de las investigaciones tengan el grado de doctor, estén registrados en el Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología (REGINA) y en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA), realicen publicaciones en revistas científicas indexadas, publiquen o editen libros de su especialidad y tengan registros de propiedad intelectual como patentes y otras modalidades.
- f. Establecer la existencia de líneas de investigación que tengan presupuesto para su desarrollo, considerando su implementación con equipamiento, personal y otros.
- g. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, el Código de Ética para la Investigación y la Política de Protección de la Propiedad Intelectual.
- h. Normar para que la UNAP tenga un Registro de Docentes Investigadores, los que deben estar inscritos en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).
- i. Proponer al Consejo Universitario la implementación del Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación (ALICIA) y del registro de documentos y proyectos de investigación o Repositorio Institucional que incluya publicaciones científicas, tesis, informes de investigación, entre otros.
- j. Elaborar el Registro de Proyectos de Investigación en Proceso de Ejecución.
- k. Gestionar el instituto de investigación, unidades de investigación de las facultades,

- y otros a su cargo.
- l. Proponer al Consejo Universitario políticas de captación, formación y gestión del talento humano con potencial en investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) a través de concursos, pasantías, becas para realización de maestrías y doctorados a dedicación exclusiva, en universidades nacionales y extranjeras.
  - m. Proponer al Consejo Universitario programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión de investigación e innovación, la certificación o acreditación de laboratorios de investigación y los sistemas integrados de gestión.
  - n. Proponer al Consejo Universitario el Reglamento del Docente Investigador.
  - o. Proponer al Consejo Universitario las políticas de incentivos a los docentes que permitan potenciar la investigación, las publicaciones científicas y el registro de patentes.
  - p. Proponer al Consejo Universitario programas de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo regional.
  - q. Proponer al Consejo Universitario la creación, supresión o fusión del instituto de investigación adscritos al Vicerrectorado de Investigación.
  - r. Propiciar convenios, conformación de redes y alianzas estratégicas, con universidades e instituciones nacionales y del extranjero.
  - s. Proponer al Consejo Universitario la generación de recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y servicios derivados de las actividades de investigación, innovación y desarrollo.
  - t. Gestionar el financiamiento de la investigación ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
  - u. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación, desarrollo e innovación realizados por docentes, estudiantes y egresados.
  - v. Proponer al Consejo Universitario la implementación y organización de sistemas de información y difusión del conocimiento científico, y gestionar la publicación de la producción científica y la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones a través de revistas indexadas, libros, manuales y otros que promuevan la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado.
  - w. Las demás funciones que el rector le asigne.

## **DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 29°.** El Vicerrector de Investigación apoya al Rector en la gestión de la investigación científica, tecnológica, social y en los centros de investigación, asimismo en las incubadoras de empresas. Los requisitos, periodo de elección, atribuciones y otras normas se encuentran en el Estatuto de la Unap o Ley 30220.

**ARTÍCULO 30°.** Para ser Vicerrector de Investigación se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

## **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**ARTÍCULO 31°.** Los órganos consultivos son las Comisiones Permanentes de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario y tienen como finalidad la emisión de informes o dictámenes en asuntos que sometan a consideración; no presentan carácter resolutivo ni ejecutivo; prestan asesoramiento al Consejo Universitario, así como a la Asamblea Universitaria en asuntos de su competencia, aplicando principios de proporcionalidad y especialidad en la materia.

Las Comisiones Transitorias a diferencia de las Permanentes, se constituyen con la finalidad de asumir funciones resolutivas y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario o de la Asamblea Universitaria.

Su estructura y conformación se encuentran precisadas en el Estatuto de la UNAP.

**ARTÍCULO 32°.** Son funciones de los órganos consultivos:

A nivel de la Asamblea Universitaria:

- a. Cautelar el cumplimiento del Estatuto de la UNAP, así como reglamentos y directivas que derivan de esta. No integran el Sistema Nacional de Control.
- b. Revisar, reconsiderar o modificar sus fallos de acuerdo a ley, a pedido de parte, dentro de un mismo proceso, bajo responsabilidad.

A nivel del Consejo Universitario:

- a. Realizar estudios y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario, desarrollada por la Comisión Permanente de Fiscalización.
- b. Realizar estudios y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, en materia de investigación, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario, desarrollada por una comisión investigadora.
- c. Realizar estudios especiales con fines protocolares conjuntamente con comisiones especiales del Rectorado o Vicerrectorados, según acuerde el pleno, a propuesta del rector.
- d. Realizar estudios con funciones resolutivas y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 33°.** Los órganos consultivos son los siguientes:

- a. Tribunal de Honor Universitario.
- b. Defensoría Universitaria.

## **TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 34°.** La UNAP tendrá un Tribunal de Honor Universitario, cuya función será emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviere involucrado algún



miembro de la comunidad universitaria, y proponer al Consejo Universitario, según sea el caso, las sanciones correspondientes para que las apruebe y las ejecute.

**ARTÍCULO 35°.** Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera implicado algún miembro de la comunidad universitaria y, proponer al Consejo Universitario, según sea el caso, las sanciones correspondientes.
- b. Administrar la tramitación de los expedientes sometidos a la acción de análisis de los casos implicados en cuestiones éticas.
- c. Recabar la documentación para elaborar los expedientes que serán sometidos a proceso, cerciorándose que estos contengan los requisitos mínimos para su calificación y pronunciamiento como denuncia administrativa.
- d. Instaurar el proceso investigador recabando los medios probatorios y realizando las diligencias para el esclarecimiento de la acción de infracción y responsabilidad.
- e. Emitir el informe final debidamente documentado con la actividad probatoria actuada, recomendando la sanción o absolución al (a los) denunciado(s).
- f. Calificar y pronunciarse sobre la infracción administrativa denunciada, emitiendo el informe a la autoridad competente, para que emita el acto administrativo de sanción que corresponda, en concordancia con el artículo 89 de la Ley 30220.
- g. Gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo a las unidades orgánicas para evaluar la actuación de sus trabajadores.
- h. Otras de su competencia.

## **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 36°.** La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad de la UNAP vinculadas con la infracción de derechos individuales.

**Artículo 37°.** Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, trabajadores docentes y no docentes que los vulneren.
- b. Contribuir a formar conciencia del respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
- c. Garantizar el principio de autoridad.
- d. Conocer y atender de oficio las denuncias y las reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.

- e. Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la UNAP brinda a los integrantes de su comunidad.
- f. Tutelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- g. Velar por el respeto del principio de autoridad responsable según lo establecido en la Constitución Política del Perú, el artículo 133 de la Ley 30220 y el presente Estatuto.
- h. Ejercer con autonomía sus funciones, independientemente de los órganos de gobierno de la Universidad.
- i. Actuar bajo los principios de confidencialidad y autonomía.
- j. Elaborar el plan operativo y el proyecto de presupuesto de la Defensoría Universitaria para presentarlos al Rectorado, el que deberá ser sustentado por el titular ante el Consejo Universitario para su aprobación.
- k. Denegar denuncias sometidas a mandato imperativo en el desarrollo de sus competencias.
- l. Denegar denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias y evaluaciones académicas de docentes y estudiantes.
- m. Denegar denuncias de los miembros de la comunidad universitaria que estén inmersos en procesos de carácter administrativo en alguna de las instancias de la UNAP o proceso judicial en el fuero civil o penal.

## **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 38°.** El Órgano de Control Institucional (OCI), conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la UNAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la Universidad. Para fines de su desempeño, desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de sus actividades propias de control.

**Artículo 39°.** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Realizar el control gubernamental, según sus planes y programas anuales, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control.
- b. Ejercer independencia en su desempeño funcional, cautelando el debido cumplimiento de las normas de control.
- c. Ejercer vinculación de dependencia funcional y administrativa con el Sistema Nacional de Control y la CGR.
- d. Otras del ejercicio del control gubernamental demandadas por la CGR.

## **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 40°.** La Oficina de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la UNAP.

Desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de sus actividades propias de control. Es la encargada de efectuar exclusivamente el control de la gestión académica, administrativa, económica y financiera de los recursos y bienes de la UNAP asignados, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

La Oficina de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de sus actividades propias de control. Mantiene niveles de coordinación con los órganos de gobierno de la UNAP. Mantiene relación funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Presenta informes al Consejo Universitario y al Rectorado acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control de uso de los recursos de la UNAP.

**ARTÍCULO 41°.** Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Elaborar y proponer a la entidad su presupuesto anual, para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente a la CGR los resultados de los servicios de control para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relacionado con las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- v. Otras que establezca la CGR.

## **CAPITULO VI ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

**ARTÍCULO 42°.** Los órganos de línea son los encargados de ejecutar y administrar el

régimen académico de pre y postgrado de acuerdo con la política ministerial o las disposiciones emanadas de la Alta Dirección. Implementan los regímenes de estudio considerados en el Estatuto y los Planes de Estudio de la UNAP. Organizan la asignación y distribución de la carga horaria lectiva definida para estudios presenciales.

**ARTÍCULO 43°.** Son funciones de los órganos de línea:

- a. Coordinar la implementación de los regímenes académicos a través de las Escuelas Profesionales de las Facultades.
- b. Implementar e integrar las actividades de investigación de las Facultades.
- c. Implementar e integrar las actividades de postgrado de las Facultades.
- d. Orientar y conducir el proceso de formación profesional de los estudiantes de las carreras profesionales que ofrecen las Facultades.
- e. Organizar los Centros de Producción de Bienes y Servicios como unidades encargadas de realizar actividades productivas.
- f. Implementar modelos informáticos de registro y matrícula de los estudiantes de las carreras profesionales de las Facultades.
- g. Organizar modelos de evaluación y procesos para el examen de admisión.
- h. Implementar el desarrollo de la responsabilidad social a través de las Facultades.
- i. Implementar las acciones de bienestar universitario orientadas a la mejora en el rendimiento académico y la calidad de vida a través de los servicios médicos y apoyo social.
- j. Otras que disponga la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 44°.** Los órganos de línea están organizados como dependientes del Rectorado y de los Vicerrectorados de acuerdo con su competencia.

**ARTÍCULO 45°.** Los órganos de línea están estructurados de la manera siguiente:

#### **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- a. Facultades.
- b. Consejos de Facultad.
- c. Decanatos.
- d. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

#### **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- a. Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.
- b. Dirección Central de Admisión.
- c. Dirección de Responsabilidad Social.
- d. Dirección de Seguimiento al Egresado.
- e. Dirección de Bienestar Universitario.
- f. Biblioteca.
- g. Escuela de Postgrado.

## **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

- a. Instituto de Investigación.
- b. Oficina de Incubadora de Empresas.

## **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**ARTÍCULO 46°.** El Rectorado tiene autoridad jerárquica y funcional sobre los órganos de línea siguientes: Facultades, Consejos de Facultad, Decanatos y Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

## **FACULTADES**

**ARTÍCULO 47°.** Las Facultades son los órganos de línea académicos de la UNAP responsables de la formación académico-profesional de pregrado y de la gestión administrativa. Están integradas por profesores y estudiantes. Imparten una o más disciplinas o carreras según la afinidad de sus contenidos y objetivos y de acuerdo con las currículas elaborados por ellas. Su creación se realiza de acuerdo con los estándares establecidos por la Sunedu, buscando niveles de excelencia académica y el desarrollo de valores. Su máximo órgano de gobierno es el Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 48°** Las Facultades son unidades académicas que funcionan como órganos operativos descentralizados responsables de la formación profesional, de la investigación, de la difusión de la cultura, la Extensión, proyección social y la producción de bienes y prestación de servicios en el área de su competencia, buscando niveles de excelencia académica y el desarrollo de valores

Imparten estudios de Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Sección de Post grado, dirigen y controlan las actividades de producción de bienes y/o prestaciones de servicios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**ARTÍCULO 49°.** Son funciones de las Facultades:

- a. Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas, capaces de crear, buscar o modificar nuevas tecnologías de desarrollo, aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- b. Elaborar las políticas académicas de formación profesional, brindando conocimientos científico-tecnológico-humanísticos a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad o Especialidad.
- c. Evaluar y actualizar permanentemente los currículos y planes de estudio, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas del conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d. Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario en sus diferentes modalidades.
- e. Ejercer y profundizar la investigación científica.

- f. Dirigir las actividades académicas a nivel de Unidades de Postgrado, en el área de su Especialidad si la Facultad la tuviere.

**ARTÍCULO 50°.** Las Facultades legalmente constituidas son catorce: Facultad de Agronomía (FA), Facultad de Ciencias Biológicas (FCB), Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (FCEH), Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios (Facen), Facultad de Ciencias Forestales (FCF), Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (Fadcip), Facultad de Enfermería (FE), Facultad de Farmacia y Bioquímica (FFB), Facultad de Industrias Alimentarias (FIA), Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática (FISI), Facultad de Ingeniería Química (FIQ), Facultad de Medicina Humana (FMH), Facultad de Odontología (FO) y Facultad de Zootecnia(FZ) que funciona en la ciudad de Yurimaguas.

Cuentan con veintiséis Escuelas Profesionales: Agronomía, Ingeniería en Gestión Ambiental, Acuicultura, Ciencias Biológicas, Antropología Social, Educación Bilingüe Intercultural, Educación Física, Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y Turismo, Ingeniería en Ecología de Bosques Tropicales, Ingeniería Forestal, Derecho y Ciencias Políticas, Enfermería, Farmacia y Bioquímica, Bromatología y Nutrición Humana, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Química, Medicina Humana, Odontología y Zootecnia.

Tienen 37 Departamentos Académicos: Ingeniería y Ambiente, Producción Animal, Suelos y Cultivos, Botánica, Ciencias Biomédicas y Biotecnología, Ecología y Fauna, Hidrobiología, Microbiología y Parasitología, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Filosofía y Psicología, Idiomas Extranjeros, Lengua y Literatura, Matemática y Estadística, Prácticas Pre profesionales, Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y Turismo, Industria y Productos Forestales, Manejo Forestal y Medio Ambiente, Ecología y Conservación, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Clínicas, Ciencias Integradoras, Ciencias Psicosociales, Farmacia y Bioquímica, Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería y Ciencias Básicas, Ciencias Básicas de la Ingeniería, Ingeniería Química, Química, Ciencias Básicas y Sociomédicas, Ciencias Clínicas, Odontología y Ciencias Básicas y Pecuarias.

Su estructura está compuesta, además, por catorce Unidades de Postgrado y catorce Unidades de Investigación.

## **CONSEJOS DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 51°.** Los Consejos de Facultad son los órganos de gobierno de las Facultades. Su conducción y dirección le corresponden al decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley 30220, Ley Universitaria. Su estructura, instalación, funcionamiento y atribuciones están en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 52°.** Son funciones de los Consejos de Facultad:

- a. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes en sus respectivas áreas.
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran las Facultades.
- c. Establecer el Reglamento Académico de las Facultades, que comprende las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- d. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

## **DECANATOS**

**ARTÍCULO 53°.** Los Decanatos son el máximo órgano de línea académica, de investigación y de responsabilidad social. Representan a las Facultades y son responsables de la gestión académico-administrativa y del programa presupuestal. Su conducción y dirección le corresponden al decano.

**ARTÍCULO 54°.** Son funciones de los Decanatos:

- a. Dirigir administrativamente a las Facultades.
- b. Dirigir académicamente a las Facultades, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Postgrado.
- c. Elaborar y actualizar el Registro de Graduados por semestre y programas de estudio.
- d. Elaborar el registro de actividades orientada a la mejora de la inserción laboral a través de cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.
- e. Representar a las respectivas Facultades ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f. Coordinar con el rectorado, los decanos, el director de la Escuela de Postgrado y el secretario general, la elaboración del Reglamento de Grados y Títulos, para que en él se considere como norma la mención del grado y el título, el que debe tener relación con el programa profesional, modalidad de obtención y calificación, para que contenga el indicador para el licenciamiento.
- g. Proponer para su aprobación el plan de estudio de cada programa profesional.
- h. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Postgrado.
- i. Convocar a elecciones para elegir a los directores de los Departamentos Académicos.
- j. Proponer a los Consejos de Facultad correspondientes, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a lo que señala el Estatuto de la Universidad.
- k. Presentar a los Consejos de Facultad respectivos, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- l. Las demás atribuciones que le asigne el Estatuto.



## **DEL DECANO**

**ARTÍCULO 55°.** El Decano, es la máxima autoridad que representa a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria preside las sesiones del Consejo de Facultad y dirige la gestión académica y administrativa, es responsable del programa presupuestal de la Facultad. Sus requisitos, periodo de elección, atribuciones y modalidad de elección se encuentran en el Estatuto de la Unap y en la Ley 30220.

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 56°** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es un órgano de línea dependiente del Rectorado, tienen autonomía técnica, administrativa y financiera, en los asuntos que les ha sido delegado, son responsables de canalizar y administrar fondos, formular decisiones estratégicas de procesos y planificación de capacidades en una empresa de producción de bienes o servicios, es la encargada de ejecutar las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios en el ámbito de competencias, aprobadas por el Consejo Universitario. Está a cargo de un profesional altamente competente para administrar la cadena de valores empresariales.

La universidad podrá crear empresas universitarias, podrá asociarse con otras personas jurídicas y gestionar el funcionamiento de las mismas, a través de convenios, acuerdos o contratos.

Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 57°.** Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:

- a. Proponer la política, objetivos y documentos normativos de los Centros de Producción a sus diversos niveles de proceso productivo y aplicación tecnológica.
- b. Proponer al órgano competente, el diseño del sistema de información del aseguramiento de la calidad técnico-productiva y su funcionamiento, y elevar reportes periódicos al Rectorado.
- c. Proponer documentos normativos relativos a las condiciones básicas para el funcionamiento, asignación de recursos, asignación de maquinaria y equipos para la autorización del funcionamiento, cierre o reapertura, según corresponda al Centro de Producción.
- d. Proponer la autorización de funcionamiento de los Centros de Producción.
- e. Proponer documentos normativos en materia de capacitación para docentes y no docentes sobre la administración de los Centros de Producción y de sus equipos.
- f. Proponer los mecanismos técnicos y los documentos normativos para establecer los tipos de proceso de acuerdo con la demanda.
- g. Proponer documentos para evaluar la sostenibilidad y rentabilidad de los Centros de Producción.
- h. Resolver, en segunda instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por terceros, referentes a los procedimientos administrativos de autorización de funcionamiento en su ámbito de competencia.

- i. Proponer documentos normativos para la supervisión y fiscalización económica y financiera de los Centros de Producción.
- j. Asumir la defensa legal ante terceros.
- k. Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Rectorado.
- l. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- m. Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas.

**ARTÍCULO 58°** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios están a cargo de un Profesor Principal a Dedicación Exclusiva, con no menos de 10 años en la docencia, con experiencia en la conducción de personal, con título profesional, grado de Magister en Ciencias Empresariales, con conocimiento en cadena de valores y cadena productiva,

**ARTÍCULO 59°.** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Unap cuenta con los Centros reconocidos y aprobados legalmente siendo estos los siguientes: Centro de Idiomas, Centro Educativo Inicial “María Reiche”, Botica Universitaria y Centro Pre Universitario estos centros desarrollan gestión de la cadena de valores.

#### **DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 60°.** El Director de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento de los Centros, elaborar las estrategias del centro de producción de bienes y servicios correspondientes, tomar decisiones y planificar los procesos y realiza la planificación de capacidad de los procesos productivos.

El Director de la Dirección de Producción, es un profesional titulado en la carrera afín al modelo empresarial, colegiado y habilitado, con grado de Maestría, especialista en modelos productivos, es responsable de la formulación, ejecución e implementación de los sistemas financieros y análisis de viabilidad de un modelo empresarial.

El Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios es designado a propuesta del Rector y ratificado por el Consejo Universitario,

**ARTÍCULO 61°** Son funciones del Director de Producción:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios;
- b. Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos;
- c. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos;
- d. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional;

- e. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Investigación y con la Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios;
- f. Proponer la creación de unidades de producción: Asesorías y Consultorías Empresarial a todo nivel;
- g. Administrar los Centros Asistenciales de las Facultades, informando periódicamente sobre su funcionamiento;
- h. Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

## **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 62°.** El Vicerrectorado Académico tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las siguientes dependencias: Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, Dirección Central de Admisión, Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Seguimiento al Egresado, Dirección de Bienestar Universitario, Biblioteca y Escuela de Postgrado.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 63°.** La Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, es un órgano de apoyo de la vicerrectoría académica, tiene dependencia funcional y jerárquica del Vicerrectorado Académico. Es el órgano responsable de organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del registro, matrícula y asuntos académicos de los estudiantes de pregrado de las distintas Facultades y de la Escuela de Postgrado. Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 64°.** Son funciones de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos:

- a. Diseñar y proponer políticas, normas y procesos estándares que sirvan de base para el desarrollo, uso y aplicación de la información en los procesos de gestión académica de la Universidad, con la utilización de tecnología de punta.
- b. Tener a su cargo los registros académicos de la Universidad, en coordinación con las Facultades, manteniéndolos actualizados y debidamente clasificados.
- c. Tramitar y emitir las constancias de egresados y certificados oficiales de estudios.
- d. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Alta Dirección, las Facultades y otras dependencias.
- e. Registrar, clasificar, catalogar y conservar todo tipo de información y documentación académica y proporcionar los servicios de consulta.
- f. Realizar estudios sobre asuntos relacionados con los aspectos académicos.
- g. Publicar regularmente información estadística sobre la actividad académica vía el Portal Web de la UNAP.
- h. Elaborar y actualizar los padrones de egresados, bachilleres, titulados, y de ser el caso, los de postgrado.

- i. Prestar apoyo a otras dependencias para la realización de encuestas, censos, estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos de la Universidad.
- j. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el(a) vicerrector(a) académico (a).

**ARTÍCULO 65°** La Dirección General de Registros y Asuntos Académicos están a cargo de un Funcionario F4 Administrativo, Directivo Superior, con título profesional de Educación o afines debidamente colegiado y acreditado, con grado de Magister, con conocimiento en planes de estudio y mallas curriculares.

## **DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 66°.** El Director de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos es el encargado de la gestión académica y salvaguardar la seguridad del proceso de matrículas, calificaciones y certificaciones de los alumnos, al proporcionar orientación permanente en sus trámites y contribuir al bienestar y a la adecuada imagen institucional en los servicios que ofrece interna y externamente. Suscribe con la Secretaría General los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa; además, realiza programación horaria y administra la tecnología de la información académica a través del Sistema de Gestión Académica.

El Director de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos es designado por el vicerrector académico y ratificado por el consejo universitario.

## **DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 67°.** La Dirección Central de Admisión es el órgano dependiente jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico. Se encarga de planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de admisión a la Universidad, asegurando la incorporación de alumnos a las distintas Facultades, que destaquen por sus méritos con capacidad para seguir estudios universitarios conforme a ley. Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 68°.** Son funciones de la Dirección Central de Admisión:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el plan anual de trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- b. Planificar, organizar, normar y ejecutar los procesos de admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- c. Implementar y elaborar un *software* que permita contar con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes, según modalidad de ingreso por periodo académico.

- d. Coordinar con las Facultades, la Escuela de Postgrado, el Centro Preuniversitario y la Comisión Permanente de los Procesos Admisión, el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión.
- e. Elaborar un documento normativo que regule el proceso de admisión respecto de la modalidad de ingreso para todos los programas de estudio, incluyendo los programas de segunda especialidad, de acuerdo con los medios de verificación de licenciamiento.
- f. Elaborar normas, sistemas y métodos de admisión que deberán adoptarse anualmente.
- g. Evaluar los concursos de admisión en todos sus aspectos, con la finalidad de identificar aciertos y corregir errores.
- h. Apoyar a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión en la formulación y actualización de su Reglamento Interno.
- i. Coordinar siempre con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- j. Organizar y actualizar el banco de preguntas, así como elaborar los solucionarios de los exámenes de admisión.
- k. Formular el Reglamento de Admisión en coordinación con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y remitir al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la resolución correspondiente.
- l. Elaborar y presentar al rector la memoria de la Dirección Central.
- m. Otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección Central que le asigne el(a) vicerrector académico.

**ARTÍCULO 69°** La Dirección Central de Admisión está a cargo de un Docente Principal a Dedicación Exclusiva, con no menos de 10 años en la docencia, con experiencia en desarrollar procesos y conducción de personal.

### **DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 70°.** El Director de la Dirección Central de Admisión es el responsable de programar las diferentes acciones para el proceso de Concurso de Admisión y proponer al Consejo Universitario a través de la vicerrectoría académica para su aprobación, equipa e implementa la Dirección para optimizar el trabajo y el logro de sus fines y objetivos, nombra comisiones y sub comisiones que se requiere para el proceso de admisión y supervisar el cumplimiento de sus funciones asignadas

El Director de la Dirección Central de Admisión es designado por el vicerrector académico y ratificado por el consejo universitario.

### **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 71°.** La Dirección de Responsabilidad Social es el órgano encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación, de servicios de extensión y de participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad

universitaria sobre el ambiente y sobre organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas. Es soporte de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 72°.** Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social:

- a. Promover la implementación de la responsabilidad social y reconocer los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria para este propósito.
- b. Establecer los mecanismos que incentiven el desarrollo de la responsabilidad social y su desarrollo mediante proyectos.
- c. Desarrollar proyectos de responsabilidad social con fondos concursales.
- d. Divulgar los postulados, principios y demás elementos de identidad de la UNAP.
- e. Proponer la implementación de la responsabilidad social, considerando como mínimo una inversión de 2% del presupuesto institucional.
- f. Realizar estudios y previas coordinaciones en las organizaciones de base y comunidad en general, a fin de determinar las necesidades de apoyo y asistencia técnica.
- g. Normar, organizar, conducir y controlar las actividades de promoción y difusión de la cultura general y estudios de carácter técnico-profesional; así como, establecer relaciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento; y también, desarrollar actividades educativas y culturales a través de los medios de comunicación y prestación de servicios especializados a los sectores de la actividad económica de la región.
- h. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica, orientados al desarrollo en el ámbito de influencia de la Universidad.
- i. Planear, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación o capacitación hacia la comunidad en general.
- j. Organizar equipos polivalentes para trabajos en funciones sociales en las zonas rurales e instituciones educativas de la periferia.
- k. Fomentar la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales.
- l. Promover la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- m. Conformar cuadros técnicos en las diferentes áreas, a fin de difundir nuevos conocimientos a la comunidad.
- n. Evaluar proyectos polivalentes en términos sociales y pedagógicos, incluidos informes parciales y finales de los mismos para su aprobación.
- o. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 73°** La Dirección de Responsabilidad Social están a cargo de un Funcionario F4 Administrativo de carrera, Directivo Superior, con título profesional de Educación o afines debidamente colegiado y acreditado, con grado de Magister, con conocimiento en manejo de estrategias de relaciones institucionales orientadas a universidades públicas, cámaras empresariales, medios de comunicación y entidades privadas.

## **DEL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 74°.** El Director de Responsabilidad Social es el responsable de diseñar, planificar y organizar la política y proyectos de responsabilidad social, programar y proponer la vinculación entre la Unap y las empresas, la Sociedad Civil y las entidades de la administraciones públicas, afianzar el diálogo y difusión del conocimiento existente y las que surjan de la investigación a través de un enfoque comprometido con valores éticos y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación, y la práctica responsable del ejercicio profesional realizando eventos y actividades alineadas con la misión y visión de la Unap.

El Director de la Dirección de Responsabilidad Social es designado por el vicerrector académico y ratificado por el consejo universitario.

## **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**ARTÍCULO 75°.** La Dirección de Seguimiento al Egresado es el órgano encargado de desarrollar la gestión de los programas de seguimiento a los egresados de la Unap, estrecha los vínculos de confraternidad de los egresados, fomentando una relación permanente entre los graduados y la universidad, realiza el proceso de supervisión y promueve el ejercicio profesional eficiente, así como realizar los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de los niveles de estudio obtenidos como consecuencia de su ejecución.

El seguimiento de graduados se aplica a todos los egresados de pregrado y posgrado vigentes en los dos últimos años.

**ARTÍCULO 76°.** Son funciones de la Dirección de Seguimiento al Egresado:

- a. Diseñar normas y procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento a los egresados de la UNAP, con la utilización de tecnología de punta.
- b. Tener a su cargo el registro de los egresados de la Universidad, en coordinación con las Facultades y Postgrado, manteniéndolo actualizado y debidamente clasificado.
- c. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente sobre los egresados, que requiera la Alta Dirección, las Facultades y otras dependencias.
- d. Elaborar el registro general de egresados por semestres y programas de estudio, que permitan identificar su estado profesional y laboral durante los últimos tres años de haber egresado de la UNAP.
- e. Implementar la Asociación de Egresados de la UNAP.
- f. Implementar el carnet de identificación obligatoria para los egresados.
- g. Promover mecanismos de mediación e inserción laboral (pasantías, bolsas de trabajo, movilidad académica) para estudiantes y egresados.
- h. Establecer una plataforma virtual de la bolsa de trabajo en el Portal Web de la UNAP con dominio propio disponible para estudiantes y egresados, la que contará con su respectivo manual de usuario.

- i. Actualizar los datos personales de los egresados, con lo que se podrá establecer una base de datos para una mejor articulación entre la UNAP y sus egresados.
- j. Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a elevar la calidad de vida de los egresados.
- k. Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento debe ser aprobado por la autoridad competente.
- l. Fomentar entre los egresados la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales y sociales.
- m. Promover entre los egresados la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- n. Proponer a los responsables de las Escuelas Profesionales y programas, ajustes en los distintos componentes del currículo, obtenidos como consecuencia de las actividades de seguimiento al egresado, a fin de mejorarlos periódicamente.
- o. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el(a) vicerrectorado académico.

**ARTÍCULO 77°** La Dirección de Seguimiento al Egresado están a cargo de un Funcionario F4 Administrativo de carrera, Directivo Superior, con título profesional de Educación o afines debidamente colegiado y acreditado, con grado de Magister, con conocimiento en manejo de estrategias de relaciones institucionales y conducción de personal.

## **DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**ARTÍCULO 78°.** El Director de Seguimiento al Egresado es el responsable de coordinar con el departamento de empleabilidad el desarrollo de los procesos del sistema de seguimiento del egresado de la Unap; para esto organizan reuniones con la Asociación de graduados, informan al Jefe de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación y el Comité de Auto Evaluación lo recomendado por los graduados; y, fomentan a través de diversas acciones la relación entre graduados y estudiantes.

El Director de la Dirección de Seguimiento al Egresado es designado por el vicerrector académico y ratificado por el consejo universitario.

## **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 79°.** La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano que depende del Vicerrectorado Académico que se encarga de desarrollar programas de bienestar y recreación. Fomenta las actividades culturales, artísticas, deportivas; atiende con preferencia la necesidad de libros, materiales de estudio y otros, a los docentes y estudiantes, mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición. Administra programas del Sistema Integral de Salud y de servicios psicopedagógicos,



servicios médico-dentales y apoyo social; promueve políticas públicas de lucha contra las enfermedades oncológicas.

Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 80°.** Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a. Establecer programas de becas procurando apoyo en alimentación, materiales de estudio e investigación.
- b. Implementar el servicio de salud a través de tópicos con servicios tercerizados y mediante convenios.
- c. Implementar el banco de libros con un servicio que permita disponer de los textos que necesita el estudiante durante el semestre académico.
- d. Proponer un servicio de bienestar social estudiantil y programas de voluntariado para fortalecer la función social del conocimiento, la ciencia y la tecnología de los estudiantes de la UNAP.
- e. Establecer convenios para la prestación del servicio social a través de terceros.
- f. Crear un programa de servicio psicopedagógico.
- g. Proponer y normar la existencia de servicios deportivos para los estudiantes en al menos tres disciplinas.
- h. Elaborar documentos que acrediten el presupuesto destinado a la práctica deportiva.
- i. Organizar el uso de los servicios del comedor universitario para los estudiantes, extendiéndose su acción a los trabajadores docentes y no docentes.
- j. Promover el cuidado de la salud de los estudiantes y de los trabajadores de la Universidad, mediante programas de prevención y asistencia médica y odontológica.
- k. Promover el servicio psicopedagógico para los estudiantes en coordinación con las Facultades, para alcanzar un mayor grado de desarrollo personal.
- l. Promover el servicio social para desarrollar estudios socioeconómicos que permitan conocer la realidad de los estudiantes, a fin de tomar acciones para la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables.
- m. Promover el desarrollo de actividades culturales y deportivas programadas y no programadas en los planes de estudio de las diferentes carreras o como parte de la interrelación de los estudiantes de pregrado de todas las Facultades.
- n. Promover la implementación del servicio de alojamiento estudiantil universitario para estudiantes de bajos recursos económicos.
- o. Coordinar con las Facultades y otras dependencias, todo lo concerniente a la recreación y actividades culturales en beneficio de los estudiantes, docentes y no docentes de la UNAP.
- p. Promover, organizar y fiscalizar el sistema de becas en coordinación con las Facultades.
- q. Elaborar el perfil epidemiológico y social de los servidores y estudiantes a partir del conocimiento e identificación de su problemática y necesidades sociales, económicas, culturales, de salud y nutrición, y su participación en la solución.
- r. Administrar los programas relacionados con los proyectos de recreación, educación social, prevención de enfermedades y rehabilitación, fomento de la armonía familiar, promoción del bienestar integral, alimentación y servicios del comedor

- universitario; y desarrollar en cada semestre académico actividades sociales de confraternidad estudiantil para el desarrollo del bienestar universitario de la UNAP.
- s. Administrar el Programa Deportivo de Alta Competencia (Prodac) y participar en olimpiadas universitarias y otros eventos deportivos. Coordinar fondos a través de entidades cooperantes y el soporte técnico del Instituto Peruano del Deporte (IPD).
  - t. Propiciar el fortalecimiento académico a través del desarrollo de eventos científicos que conduzcan a desarrollar una cultura sanitaria mediante programas médicos, odontológicos, psicológicos y nutricionales.
  - u. Proponer políticas a la Alta Dirección relacionados con el bienestar universitario para los miembros de la comunidad de la UNAP, y programar servicios de promoción y prevención de la salud, bienestar, recreación y actividades deportivas.
  - v. Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social y promocionar la edición de libros y materiales de estudio en coordinación con el Fondo Editorial Universitario y otras dependencias.
  - w. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas inherentes al bienestar estudiantil en coordinación con el Rectorado.
  - x. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 81°** La Dirección de Bienestar Universitario están a cargo de un Funcionario F4 Administrativo de carrera, Directivo Superior, con título profesional de Administrador, Contador, Economista o afines debidamente colegiado y acreditado, con grado de Magister, con conocimiento en manejo de estrategias bienestar estudiantil y conducción de personal.

#### **DEL DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 82°.** El Director de Bienestar Universitario es el encargado de conducir y monitorear los servicios médicos, comedor, actividades universitarias y centro cultural. y transporte dentro de un programa de bienestar y recreación, fiscaliza y organiza programas de salud integral a favor de los servidores y estudiantes de la Universidad; Implementar y evaluar el programa del auto seguro estudiantil.

El Director de la Dirección de Bienestar Universitario es designado por el vicerrector académico y ratificado por el consejo universitario.

#### **BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 83°.** La Biblioteca es el órgano de línea del servicio bibliográfico, dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de administrar las publicaciones científicas, técnicas, literarias, entre otras, para brindar servicios a la comunidad. Se encarga de organizar y brindar una eficiente operación y prestación de los servicios de biblioteca, de la documentación técnica y científica a la comunidad universitaria; de programar prospectivamente los requerimientos de libros y demás documentos y técnicas científicas; de realizar la programación y ejecución de las operaciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura de los volúmenes de libros, para evitar su deterioro y para la adecuada custodia de los mismos.

**ARTÍCULO 84°.** Son funciones de la Biblioteca:

- a. Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los estudiantes, egresados y trabajadores de la UNAP.
- b. Proporcionar el material bibliográfico para desarrollar investigación científica y técnica de la comunidad universitaria.
- c. Ordenar y agrupar el material bibliográfico por título, autor, materia o género, o por colección o editorial y grupos de temas, en su forma física o virtual.
- d. Identificar, copiar, sistematizar y poner a disposición de los usuarios, las fuentes bibliográficas necesarias para su información y actualización.
- e. Integrar y calificar a los cuadros de personal que laboran en las bibliotecas especializadas, para garantizar un servicio de acuerdo con las exigencias del usuario.
- f. Brindar apoyo bibliográfico a los estudiantes de la UNAP en las técnicas de investigación.
- g. Coordinar la organización y funcionamiento de la Red de Unidades de Información de la UNAP.
- h. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referentes a bibliología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- i. Organizar el funcionamiento del Repositorio Institucional de la UNAP en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades y los Centros de Investigación.
- j. Organizar el funcionamiento, manejo y control de todas las Bibliotecas Especializadas en función al Sistema de Gestión de Biblioteca Institucional.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrector(a) Académico(a).

**ARTÍCULO 85°** Está a cargo de un funcionario F4 administrativo de carrera, Directivo Superior con titulado profesional de Bibliotecólogo, colegiado y habilitado con grado de Maestría; con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función de bibliotecólogo, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico.

## **DEL BIBLIOTECÓLOGO**

**ARTÍCULO 86°.** El Bibliotecólogo es el encargado de conducir y monitorear los servicios bibliográficos, Identificar, acopiar, sistematizar y poner a disposición de los usuarios, las fuentes bibliográficas necesarias para su información y actualización; Coordinar la organización y funcionamiento de la Red de Unidades de Información de la Universidad; Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referentes a bibliología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones; El Bibliotecólogo es designado por el vicerrector académico y ratificado por el consejo universitario.

## **ESCUELA DE POSTGRADO**

**ARTÍCULO 87°.** La Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico que se encarga de la formación de investigadores en los diversos campos del saber al más alto nivel, a través de los estudios conducentes a la obtención de los grados de maestro, doctor, así como también de segunda especialidad y diplomados. Tiene relación directa con las Unidades de Postgrado de las Facultades. Cuenta con autonomía académica, administrativa y de gobierno. La Escuela está conformada por especialistas y es atendida por los Departamentos Académicos de las Facultades.

**ARTÍCULO 88°.** Son funciones de la Escuela de Postgrado:

- a. Elegir al Director (a) de la EPG-UNAP.
- b. Elegir a su directorio de entre los Directores de las Unidades de Post Grado de las Facultades.
- c. Establecer políticas, normar, supervisa, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios de Posgrado.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar su presupuesto anual.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, investigación y responsabilidad social a nivel de postgrado;
- f. Organizar los servicios de apoyo académico, técnico-administrativo y de otra índole, para el logro de los objetivos de la Escuela y de las Unidades de Postgrado.
- g. Administrar los recursos de idiomas extranjeros;
- h. Organizar y supervisar el sistema de admisión, matrículas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- i. Planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas a nivel de estudios de perfeccionamiento, posteriores y sucesivos de los que conducen a la obtención de los grados respectivos y diplomas.
- j. Reglamentar el funcionamiento de la actividad académica y administrativa de los programas de postgrado en coordinación con las Unidades de Postgrado de las Facultades.
- k. Aprobar los perfiles, los planes de estudio y el currículo de los programas que brinda la Escuela, debiendo coordinar con el vicerrectorado académico para su visto bueno y presentación al Consejo Universitario para solicitar ratificación respectiva.
- l. Evaluar y ratificar expedientes sobre la creación de doctorados, maestrías, posdoctorados y diplomados.
- m. Supervisar la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de postgrado en coordinación con la Oficina Central de Licenciamiento y Acreditación
- n. Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y diplomados correspondientes.
- o. Establecer relaciones con los organismos pertinentes, nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento a fin de promover la mejora continua de las diversas actividades de la EGP-UNAP.
- p. Organizar, convocar, auspiciar y promover todo tipo de eventos curriculares, de acreditación y otras de naturaleza académica, social o cultural.
- q. Elaborar y divulgar publicaciones, revistas técnicas, boletines informativos, catalogados de programas de postgrado y otros afines.
- r. Evaluar y aprobar la memoria anual de la Escuela.

- s. Las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela que le asigne el (la) Vicerrector(a) Académico(a).

**ARTÍCULO 89°** La Dirección de la Escuela de Post Grado está a cargo de un Docente Principal a Dedicación Exclusiva, con no menos de 10 años en la docencia, con experiencia en modelos educativos y conducción de personal.

## **DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO**

**ARTÍCULO 90°.** El Director de la Escuela de Post Grado es el encargado de coordinar supervisar y evaluar las actividades de Posgrado con los Directores de la Unidad de Postgrado de las facultades para el normal desarrollo de sus actividades, convoca, organiza y auspicia congresos, eventos científicos, seminarios, eventos curriculares y otros de naturaleza semejante y dirigir la gestión administrativa de las actividades de la Escuela,

El Director de la Escuela de Post Grado es elegido por su directorio su proceso de elección está en el Estatuto de la UNAP.

## **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 91°.** El Vicerrectorado de Investigación tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las siguientes dependencias: Instituto de Investigación y Oficina de Incubadora de Empresas.

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 92°.** El Instituto de Investigación es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación que se encarga de orientar, coordinar y organizar los proyectos de investigación y actividades que se desarrollan a través de los diversos equipos de trabajo, laboratorios y Facultades. Ejecuta las políticas de investigación de la UNAP. Cuenta con los siguientes Centros de Investigación legalmente constituidos: Centro de Investigación de la UNAP, Centro de Investigación de la Escuela de Postgrado, Centro de Investigación en Recursos Naturales (IIRC), Centro de Investigación de la Facultad de Ingeniería Química, Centro de Investigación de la Facultad de Enfermería, Centro de Investigación Forestal y Fauna, Centro de Ciencias Ecológicas de la Amazonía (ICEA), Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias Farmacéuticas, Centro de Investigación de Medicinas Tropicales y el Centro de Investigaciones Económicas y Sociales.

El Instituto de Investigación tiene relación funcional directa con las Unidades de Investigación de las Facultades.

Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 93°.** Son funciones del Instituto de Investigación:

- a. Promover y coordinar la investigación y el trabajo científico en la Universidad.

- b. Fomentar la creación intelectual y la ejecución de proyectos de interés nacional y regional.
- c. Realizar el congreso anual de investigación regional, nacional e internacional.
- d. Promover el desarrollo y la adecuación de tecnologías a las necesidades del país y el departamento.
- e. Coordinar con las comunidades locales y las instituciones representativas, preferentemente aquellas vinculadas a las transformaciones de la producción y los servicios sociales.
- f. Editar y distribuir el Plan Único de Investigación a las Facultades y a otras unidades orgánicas de la Universidad.
- g. Formular el plan anual de trabajo y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación, así como supervisar su cumplimiento.
- h. Publicar como mínimo una vez al año los resultados de las investigaciones y ponerlas a disposición del Estado, de los sectores productivos de las organizaciones de carácter científico, social y cultural, y otros de la misma naturaleza.
- i. Coordinar con otras universidades y entidades que realizan labor de investigación, la ejecución de actividades y proyectos.
- j. Gestionar recursos financieros y económicos para apoyar económicamente a las Unidades de Investigación de las Facultades.
- k. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Vicerrector de Investigación.

**ARTÍCULO 94°** El Instituto de Investigación está a cargo de un Docente Principal a Dedicación Exclusiva, con no menos de 10 años en la docencia, con experiencia en investigación científica, registrado en el DINA y el REGINA. del CONCYTEC

### **DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 95°.** El Director del instituto de investigación es el responsable de diseñar, facilitar y apoyar el desarrollo de la investigación científica en la UNAP, programa el conjunto de tareas de gestión asociadas a la ejecución de proyectos de investigación, elabora el plan de capacitación de los investigadores y su incorporación a las investigaciones permitan aumentar el potencial de nuestra universidad en el ámbito de la I+D+i. Es el encargado de la gestión administrativa integral de los programas propios en materia de I+D+i, así como su difusión, apoya el seguimiento de todas aquellas convocatorias externas e interés que financian investigaciones básicas y aplicadas. El Director del Instituto de Investigación es designado por el vicerrector de investigación y ratificado por el consejo universitario.

### **OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS**

**ARTÍCULO 96°.** La Oficina de Incubadora de Empresas es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación con las características de un ambiente controlado que nutre la creación, el crecimiento y la protección de una nueva empresa en una etapa

temprana, antes que esta se encuentre lista para operar de manera autosostenible. El término ambiente controlado abarca tanto los elementos físicos como los virtuales. La Oficina está vinculada con organismos empresariales y asociaciones civiles. Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 97°.** Son funciones de la Oficina de Incubadora de Empresas:

- a. Incentivar la creación de pequeñas y microempresas, y la elaboración de planes de negocio.
- b. Brindar asesoría y apoyo de expertos a la comunidad universitaria para la creación de empresas y elaboración de planes de negocio.
- c. Potenciar las ideas de negocio para convertir a los estudiantes en empresarios exitosos y generar un gran impacto en el mercado y la sociedad.
- d. Convocar a los estudiantes para participar constantemente de fondos de financiamiento para contar con capital de riesgo útil para comenzar un negocio.
- e. Proporcionar infraestructura de la UNAP para realizar todo tipo de actividades empresariales necesarias para consolidar una empresa.
- f. Canalizar servicios y recursos para la creación, consolidación y aceleración del ingreso de proyectos de negocio en el mercado durante el periodo inicial, que es el más vulnerable.
- g. Intercambiar experiencias con incubadoras de otras universidades sobre la creación de empresas que se puedan aplicar de manera óptima a los proyectos, con el fin de disminuir los riesgos y obstáculos al momento de iniciar una empresa.
- h. Promover el espíritu emprendedor y el surgimiento de nuevas iniciativas empresariales, articular redes de contactos y difundir oportunidades de negocio.
- i. Promover la iniciativa de creación de incubadoras de negocios para la competitividad y productividad empresarial con valor agregado.
- j. Facilitar el acceso a las plantas piloto para su asesoramiento técnico.
- k. Promover que el funcionamiento de las incubadoras de empresas esté vinculado a los parques industriales con aplicación de transferencia tecnológica.
- l. Desarrollar metodologías de aprendizaje práctico en temas de interés para las personas que buscan poner en marcha un negocio propio.
- m. Establecer programas de capital semilla que fomenten el emprendimiento en todo el Perú desde las aulas de la Universidad.
- n. Promover que las incubadoras de empresas relacionen a las entidades financieras como aportantes de capital inicial del emprendimiento.
- o. Facilitar el acceso a servicios de consultoría a empresas u otros interesados.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el vicerrector de investigación.

**ARTÍCULO 98°** La Oficina Incubadoras de Empresa está a cargo de un docente titulado, colegiado y habilitado con grado de Doctor; con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, designado por el Consejo Universitario ha propuesto del Vicerrector de Investigación. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector de Investigación

**DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESA**

**ARTÍCULO 99°.** El Director de la oficina de incubadora de empresa es el encargado de controlar la creación, el crecimiento y la protección de una nueva empresa, en una etapa temprana, antes de que ésta se encuentre lista para operar de manera auto sostenible por sus propios medios. El término ambiente controlado abarca tanto los elementos físicos, como virtuales.

El Director de la Oficina de incubadora de empresa es designado por el vicerrector de investigación y ratificado por el consejo universitario

## **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**ARTÍCULO 100°.** Los órganos de asesoramiento son los encargados de recomendar, brindar ayuda técnica especializada y atender consultas de la Alta Dirección y de las unidades orgánicas de la Universidad, en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales. Realizan diagnósticos para sugerir soluciones sobre un determinado problema interno o externo, o para entender el cambio en los modelos educativos de ser el caso.

**ARTÍCULO 101°.** Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- a. Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación.
- c. Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

## **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 102°.** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que dirige, conduce y evalúa la aplicación de la Constitución Política del Perú, el Estatuto de la UNAP y las normas del ordenamiento jurídico universitario y del sector público en el ámbito de la UNAP. Analiza e interpreta normas ligadas a las acciones legales, judiciales o administrativas.

**ARTÍCULO 103°.** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades en materia jurídica.
- b. Establecer que la normatividad interna de la UNAP debe basarse en aspectos legales considerados en la Ley Universitaria.
- c. Ejercer la defensa jurídica de la UNAP en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como, en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad y sus miembros son parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- d. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- e. Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la



- misma.
- f. Informar al Consejo Universitario sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo con la normativa vigente.
  - g. Informar a la entidad, cuando esta la requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses institucionales.
  - h. Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria en casos de persecución política-social.
  - i. Proporcionar información técnico-legal e ilustrar sobre el particular en las consultas que formulen los diferentes órganos que conforman la estructura universitaria.
  - j. Velar para que la normatividad académica y administrativa aplicada en la emisión de documentos de la UNAP, tenga el debido sustento legal según lo disponen la Ley Universitaria y otras normas.
  - k. Recopilar, concordar y compendiar normas legales de interés de la Universidad.
  - l. Analizar informes y expedientes cuando se deban emitir dictámenes que sirvan de sustento legal para tomar decisiones.
  - m. Informar oportunamente a los diversos órganos de la UNAP sobre las modificaciones legales que produzcan implicancias en el desempeño de sus funciones.
  - n. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.
  - o. Cumplir con los procedimientos legales vinculados con la gestión de la propiedad de los inmuebles, realizando el saneamiento legal para definir los títulos de propiedad e inscripción de los bienes pertenecientes a la UNAP en los registros públicos.
  - p. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, temas, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se solicite, y como consecuencia de ello, determinar el curso de acción de seguimiento.
  - q. Revisar y emitir opinión sobre los contratos, convenios y otros actos contractuales en las que la UNAP es parte.
  - r. Difundir en forma periódica, los dispositivos legales que regulan la actividad universitaria.
  - s. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

**ARTÍCULO 104°.** La oficina de asesoría jurídica, está a cargo de un trabajador administrativo profesional de carrera titulado de abogado, colegiado y habilitado con grado de magister; con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función competente, designada por el consejo universitario a propuesta del rector.

## **DEL ASESOR JURÍDICO**

**ARTÍCULO 105°.** El Asesor Jurídico es un trabajador administrativo, especialista en Derecho Procesal Civil, Penal y Laboral; encargado de dirigir planificar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar el funcionamiento del área, con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función competente en análisis interpretación de las normas legales.

El Asesor Legal es designado por el Rector y dependerá jerárquicamente de él.

**ARTÍCULO 106°** La Asesor Jurídico debe tener como mínimo 5 (cinco) años de experiencia profesional, sin antecedentes judiciales y penales, no estar consignado en el registro nacional de destitución y despido, no estar consignado en el registro de alimentarios morosos, ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## **OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 107°.** La Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación es el órgano de asesoramiento encargado de realizar el diagnóstico, plantear las propuestas de mejora, conducir los procesos de y acciones de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica de la enseñanza universitaria en la UNAP, coordinando y supervisando permanentemente el desarrollo de acciones tendientes a conseguir las metas propuestas, a través de las Unidades de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación de las Facultades.

Sus funciones y atribuciones se encuentran en el Estatuto de la Unap.

**ARTÍCULO 108°.** Son funciones de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación:

- a. Aplicar normas, procedimientos y directivas que se consideran en el proceso de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica de la enseñanza universitaria.
- b. Coordinar y dar soporte técnico en el proceso de autoevaluación para el licenciamiento y acreditación de la calidad académica a las carreras de pregrado y postgrado.
- c. Facilitar y motivar la cultura de calidad académica en la Universidad.
- d. Promover e impulsar la creación de un sistema de gestión de la calidad académica en la UNAP.
- e. Proponer a la Alta Dirección una base de lineamientos para el licenciamiento, evaluación acreditación y certificación de la calidad académica de formación profesional; la investigación; la responsabilidad social; la extensión universitaria y el bienestar universitario.
- f. Organizar en la UNAP eventos de capacitación sobre el proceso de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica.
- g. Otros que le asigne la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 109°** La Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación está a cargo de un docente principal a dedicación exclusiva, colegiado y habilitado con grado de Doctor; con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, designado por el Rector de quien depende jerárquica y funcionalmente.

## **DEL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 110°.** El Jefe de la Oficina de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación es un especialista en proceso de licenciamiento, acreditación y certificación de la calidad educativa para lograr su reconocimiento oficial por la SUNEDU e incrementar el valor público del servicio que brinda la Unap.

El Jefe de la Oficina es designado por el Rector y dependerá jerárquicamente de él.

**ARTÍCULO 111°** El Jefe de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación Acreditación y Certificación es un profesor principal a dedicación exclusiva con experiencia profesional, encargado de programar y dirigir el proceso de acreditación de la calidad educativa a través de normas que puntualizan los estándares establecidas en la Ley.

El jefe es designado por el Rector. Sus funciones estar consignadas en el estatuto.

## **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 112°.** La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos e implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, planes, estudios de pre inversión y documentos de gestión, estadística, modernización de la gestión pública y cooperación técnica internacional, en concordancia con las políticas universitarias.

**ARTÍCULO 113°.** Son funciones de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto:

- a. Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Universitario, Plan Operativo de Programación Multianual y cautelar su actualización.
- c. Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la entidad.
- d. Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y normatividad vigente en lo académico y administrativo.
- e. Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- f. Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como respecto de las funciones de los órganos y organismos públicos adscritos.

- g. Conducir el proceso de la Programación Multianual de la UNAP., y presentarlo dentro de los plazos al Rectorado para que sea elevado al Consejo Universitario para su aprobación y posteriormente presentarlo a la Dirección General de Presupuesto Público.
- h. Elaborar la información del Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal, por el Rector, en el marco del reporte oficial que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y egresos remitido por la Dirección General de Presupuesto Público
- i. Elaborar la evaluación presupuestal, semestral y anual de cada ejercicio fiscal y elevar al Rector para su validación.
- j. Realizar la Conciliación del Marco Legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública con la finalidad de contrastar con los dispositivos legales y/o Administrativos que aprueba las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático registradas durante el año fiscal que permita evaluar la información del Presupuesto Institucional de Apertura- PIA y el Presupuesto Institucional Modificado-PIM.
- k. Organizar e implementar el *software* de gestión institucional para calcular los indicadores académicos, financieros y operativos para medir la eficiencia y eficacia, y potenciar la toma de decisiones.
- l. Proponer la formulación de lineamientos, actualización o adecuación de los documentos técnico-normativos de gestión institucional e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional con modelos estandarizados (directivas) para la formulación y procedimientos específicos.
- m. Certificar los créditos presupuestarios disponibles y de libre afectación para garantizar a la Dirección General de Administración comprometer el gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.
- n. Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir opiniones técnicas en materia de su competencia cuando lo soliciten respecto del análisis de la situación actual, de conformidad con la aplicación de los documentos de gestión institucional aprobada y de acuerdo con las normas legales vigentes.
- o. Proponer modificaciones presupuestarias a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e informarle mensualmente sobre el comportamiento presupuestario de la Universidad.
- p. Proponer a la Alta Dirección la implementación de políticas para la mejora de la gestión pública, racionalidad y austeridad del gasto, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- q. Implementar las formalidades del presupuesto por resultados como una estrategia de gestión pública que permita vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios y a resultados a favor de los estudiantes, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.
- r. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Universidad.

- s. Mantener relaciones de coordinación técnico-funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
- t. Planificar, programar, ejecutar, controlar e informar sobre las acciones de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- u. Asesorar en los términos de su competencia a las diferentes unidades orgánicas.
- v. Otras funciones inherentes a los sistemas administrativos que implementa, y las que le asigne la Alta Dirección.

## **DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 114°.** El Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es el responsable de las acciones de ejecución, dirección, coordinación implementar y evaluación del Sistema de Planificación y Presupuesto. En el marco de la modernidad del estado es responsable de la racionalización, diseños y procesos. El Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquicamente y funcionalmente del Rector, quien lo designa y es ratificado por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 115°.** La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto está a cargo de un Funcionario, administrativo de carrera, con título profesional de Economista, Administrador o Contador con grado de Magister en Gestión Pública o afines, con 5 años de experiencia y estudios especializados en relacionadas con la función, depende jerárquicamente del Rector.

El jefe es designado por el Rector. Sus funciones estar consignadas en el Estatuto.

## **ÓRGANOS DE APOYO**

**ARTÍCULO 116°.** Los órganos de apoyo son los encargados del oportuno suministro del potencial humano, recursos materiales, económicos y financieros, para satisfacer las diversas necesidades de las unidades orgánicas para el desarrollo académico, de investigación y de responsabilidad social y administrativa de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**ARTÍCULO 117°.** Son funciones de los órganos de apoyo:

- a. Coordinar, o proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económico y financiero, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normatividad vigente.
- b. Organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la adquisición, distribución y uso de los recursos materiales, económicos y financieros, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos.
- c. Emitir opinión sobre las materias de su competencia.

- d. Coordinar la asignación oportuna de los recursos y prestación de los servicios para el desarrollo permanente de las actividades académico-administrativas.
- e. Coordinar la supervisión, el mantenimiento, la conservación, el almacenaje y los registros patrimoniales de los bienes en el marco de la normatividad vigente, así como el registro contable correspondiente.
- f. Coordinar la administración, la conservación y el archivo del acervo documentario.
- g. Otras que le demande el Rectorado.

**ARTÍCULO 118°.** Los órganos de apoyo dependientes del Rectorado son los siguientes:

- a. Secretaría General.
- b. Oficina Central de Relaciones Públicas.
- c. Dirección General de Administración.

## **SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 119°.** La Secretaría General es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado que se encarga del registro de los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, de la administración de la expedición de grados y títulos, de la organización del trámite y archivo documentario físico y electrónico de la UNAP. Está a cargo del Secretario General

**ARTÍCULO 120°.** Son funciones de la Secretaría General:

- a. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Rectorado para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellos se asuman, haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.
- c. Confeccionar las actas de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, y mantener la custodia de las mismas.
- d. Proyectar resoluciones rectorales en general.
- e. Dar fe de la certificación y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
- f. Viabilizar diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y de los profesores eméritos, honorarios, investigadores y visitantes, así como de los doctores *honoris causa*. Mantener un registro de todo lo que se expida.
- g. Viabilizar la expedición de diplomas a docentes de la Universidad, acreditando su estatus.
- h. Tramitar documentos que ingresan al Rectorado.
- i. Fedatear las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la UNAP.
- j. Despachar y recabar la correspondencia oficial de la UNAP.
- k. Organizar el enlace en la ciudad de Lima, despachando y recabando la correspondencia oficial de la UNAP.

- l. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Secretaría General.
- m. Administrar el Archivo Central de la UNAP.
- n. Organizar y administrar el Registro de Grados y Títulos de Revalidaciones que expide la Universidad.
- o. Controlar la legalización de documentos académicos (grados, títulos y certificados) que expide la institución.
- p. Solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, se considere el presupuesto necesario para la adquisición de bienes y servicios requeridos para desarrollar las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional.
- q. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Rectorado.

## **DEL SECRETARIO GENERAL**

**ARTÍCULO 121°.** El Secretario General es el responsable de la Secretaría General, encargado del registro de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, de administrar la expedición de grados y títulos, organiza el trámite y archivo documentario físico y electrónico de la UNAP. Es el Fedatario de la Universidad.

**ARTÍCULO 122°.** El Secretario General es un funcionario administrativo de carrera, con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la especialidad. Profesional titulado colegiado y habilitado con Grado de Maestría. Participa en la Asamblea Universitaria y en el Consejo Universitario con derecho a voz. Sus funciones están normadas en el Estatuto. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Rector, es designado(a) a propuesta del rector y aprobado por el Consejo Universitario.

## **OFICINA CENTRAL DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 123°.** La Oficina Central de Relaciones Públicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es la encargada de establecer vínculos de coordinación permanente entre los miembros de la comunidad universitaria y las instituciones públicas, privadas, locales, nacionales e internacionales, para la promoción y difusión de la ciencia y la cultura. El responsable del cargo es designado por el rector.

**ARTÍCULO 124°.** Son funciones de la Oficina Central de Relaciones Públicas:

- a. Dirigir y promover el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales, sociales y deportivos, que permita afianzar la imagen de la Universidad.
- b. Dirigir la recepción a los funcionarios, delegaciones y personalidades que visitan la UNAP.
- c. Dirigir las acciones y actividades de cooperación interinstitucional y formación de redes académicas de educación e investigación, para fomentar la movilidad académica de nuestros estudiantes, docentes e investigadores, que les permita relacionarse con sus similares de universidades nacionales y extranjeras.
- d. Centralizar y canalizar información a la comunidad universitaria sobre los cursos de

- capacitación profesional, postgrado y pasantías, a través de las becas que convocan las entidades nacionales y extranjeras, brindándole las facilidades que los casos requieran.
- e. Establecer permanentemente modelos de evaluación de opinión pública, respecto de la gestión institucional.
  - f. Dirigir la producción de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el personal y usuarios en general.
  - g. Dirigir las actividades protocolares en los actos oficiales del rector.
  - h. Realizar la coordinación para el procesamiento y difusión de las comunicaciones de acuerdo con la política y fines de la UNAP.
  - i. Organizar las conferencias de prensa, así como la información clasificada para las exposiciones del rector.
  - j. Elaborar la memoria anual de la institución en coordinación con el rector y las unidades orgánicas de la UNAP.
  - k. Promover la transparencia y la tutela en la institución, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, velando por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
  - l. Administrar, supervisar, controlar y orientar en relación con normas resolutivas fiscalizadoras y sancionadoras sobre el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
  - m. Elaborar y publicar bimestralmente la revista institucional de noticias, con información de interés para una excelente comunicación interna y externa en la UNAP.
  - n. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la UNAP.
  - o. Cumplir otras funciones que le asigne el rector.

**ARTÍCULO 125°.** La Oficina Central de Relaciones Públicas está a cargo del Relacionador Público, funcionario administrativo de carrera, con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la especialidad. Profesional Titulado Colegiado y Habilitado con Grado de Maestría. Depende jerárquicamente del Rector y funcionalmente del Secretario General, es designado a propuesta del rector y aprobado por el Consejo Universitario

## **DEL RELACIONADOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 126°** El Relacionador Público es el encargado del protocolo de la Unap, es un especialista profesional, encargados de desarrollar las actividades operativas de la Oficina Central de Relaciones Públicas. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General, las actividades que realiza son apoyando el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales, sociales y deportivos que permita la imagen de la universidad;

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 127°.** La Dirección General de Administración es el máximo órgano de apoyo de gestión administrativa de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.



Depende del Rectorado y se encarga de la gestión de recursos humanos, informática, servicios generales, logística de bienes y servicios, gestión de la inversión y las finanzas.

**ARTÍCULO 128°.** Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a. Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos que maneja, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Organizar e implementar el *software* de pagos virtuales que facilite a los estudiantes el pago de tasas educacionales y demás servicios considerados en el TUPA y Tarifario de la UNAP.
- c. Disponer a través de directivas que las condiciones mínimas de contratos de inmuebles deben efectuarse con activos debidamente saneados y que los modelos contractuales deben sujetarse a las condiciones de la ley vigente.
- d. Disponer a través de directivas que todas las adquisiciones de bienes y prestación de servicios deben estar sujetas a las normas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en concordancia con el marco legal vigente.
- e. Proponer directivas y planes de seguridad de almacenamiento de sustancias inflamables o contaminantes y de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres de mecánica de reparación.
- f. Disponer y conformar la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, integrados por personal calificado.
- g. Proponer los lineamientos y procedimientos para optimizar la administración, control y entrega de bienes adquiridos, donados o adjudicados.
- h. Disponer que todas las propiedades inmuebles, maquinarias y equipos tengan la documentación de derecho real de propiedad de la institución, estén debidamente saneadas y con licencia de funcionamiento municipal.
- i. Establecer que se realice el registro y control de los bienes patrimoniales en el sistema informático de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, catalogándolos y registrándolos, además, en el margesí institucional. Realizar los inventarios anualmente.
- j. Disponer y programar la actualización de los manuales de procedimientos administrativos en todas las unidades de la Dirección y que estos representen una real condición de coordinación.
- k. Realizar actos resolutivos de su competencia, sustentados en los informes de sus unidades técnicas y otras.
- l. Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de su competencia que le encargue el rector.

**ARTÍCULO 129°** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuenta con un Director General de Administración, responsable de la Gestión Económica financiera de la Unap, el Director General de Administración es un profesional, con amplio conocimiento y experiencia en la gestión pública, con un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional con título de Administrador, Contador o Economista, con grado

de Magister en Gestión Pública con conocimiento pleno del marco legal y funcionamiento de los sistemas administrativos.

## **DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 130°** El Director General de Administración es el encargado de Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Unap. Conduce los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia, coordinar con la Oficina General de Planificación sobre ejecución de gastos por metas. Sus funciones están consignadas en el Estatuto de la Unap.

El Director General de Administración es designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

## **CAPITULO VII UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**

### **UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE LÍNEA**

**ARTÍCULO 131°.** Los órganos de línea están organizados como dependientes del Rectorado y de los Vicerrectorados de acuerdo con su competencia.

### **UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**ARTÍCULO 132°.** El Rectorado tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las unidades orgánicas consideradas como órganos de línea dependientes de los Decanatos y de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

### **DE LOS DECANATOS**

**ARTÍCULO 133°.** Los Decanatos cuentan con las unidades siguientes: Unidades de Postgrado, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de Investigación.

### **UNIDADES DE POSTGRADO**

**ARTÍCULO 134°.** Las Unidades de Postgrado son las encargadas de integrar las actividades de postgrado de las Facultades. Tienen relación funcional con la Escuela de Postgrado. Forman parte de la estructura académica de los Decanatos, desarrollan una curricula altamente calificada y, que materializan el proceso enseñanza-investigación de los estudiantes, en su formación para optar el grado de Magister, Doctor o Segunda especialidad en la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**ARTÍCULO 135°** La Unidad de Post Grado de las Facultades está a cargo de un docente titulado, colegiado y habilitado con grado de Doctor de acuerdo a la formación

que gestiona; con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decanato. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Escuela de Post Grado.

**ARTÍCULO 136°** Son funciones de la Unidad de Post grado:

- a. Elaborar y remitir al Decanato el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad de Post grado;
- b. Proponer la elaboración, evaluación y actualización del Reglamento de Estudios de la Unidad de Post Grado en coordinación con la Dirección y órganos competentes de la Institución;
- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- d. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Dirección de la Escuela de Postgrado;
- e. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del syllabus presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensual de los docentes, para su remisión a la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos;
- f. Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes de los Profesores de la Escuela al Director (a);
- g. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores;
- h. Elaborar, coordinar y ejecutar los currículums respectivos;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Sección de Postgrado que asigne el Director (a) y/o Directorio.

**ARTÍCULO 137°** Cada especialidad de Post Grado elabora el currículo y el plan de estudios de acuerdo con sus objetivos y requerimientos de la sociedad y el papel que desempeña en el contexto nacional.

## **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 138°.** Los Departamentos Académicos, o los que hagan sus veces, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

**ARTÍCULO 139°** El Departamento Académico, está dirigido por un Director, elegido entre los docentes principales ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente, colegiado y habilitado con grado de Doctor. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional. El Estatuto de la Unap establece las causales de vacancia del cargo, así como el procedimiento a seguir para su elección y el correspondiente reemplazo.

**ARTÍCULO 140°** Son funciones del Departamento Académico:

- a. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización;
- b. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente;
- c. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente;
- d. Elaborar un manual de usuario del sistema de matrícula que considere cursos disponibles para matricular según pre-requisito, horario de estudios, selección de docentes;
- e. Coordinar la elaboración de un manual de usuario del sistema de gestión docente que incluya datos generales, categoría y régimen de dedicación; actividades a realizar por semestre, programas de horario de clase, registro de asistencia, tiempo de labores administrativas e investigación, registro y reporte de notas;
- f. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica;
- g. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción;
- h. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación;
- i. Las demás que le asignen el Estatuto y el Reglamento General.

## **ESCUELAS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 141°.** Las Escuelas Profesionales son los órganos de línea de las Facultades que se encargan de orientar y conducir el proceso de formación profesional de los estudiantes de las carreras profesionales que ofrece la Facultad. Tienen como actividad principal el diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente, mediante trabajos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza, así como la práctica pre profesional. Evalúa el rendimiento y comportamiento del docente y las actividades académicas.

**ARTÍCULO 142°** Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad, colegiado y habilitado con grado de Doctor en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será Director. El Estatuto de la Unap establece las causales de vacancia del cargo, así como el procedimiento a seguir para su elección y el correspondiente reemplazo.

**ARTÍCULO 143°** Son funciones de la Escuela Profesional además de las establecidas en el Estatuto y la ley N° 30220 Ley Universitaria:

- a. Elaborar y remitir al Decano el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Escuela Profesional;
- b. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad en coordinación con las otras escuelas y órganos competentes con aprobación de Consejo de Facultad;
- c. Coordinar la elaboración de un software y un manual de usuario o documento pertinente que evidencie los sistemas de gestión de biblioteca que contenga préstamo según tipo de usuario el material bibliográfico, registro del acervo bibliográfico, reserva del libro o sala de estudio y base datos;
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- f. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos;
- g. Establecer que el proceso de licenciamiento debe guardar coherencia con los medios de verificación según planes de estudio, mallas curriculares y los programas de estudio deben cumplir con lo establecido en la Ley Universitaria;
- h. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del syllabus presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensual de los docentes, para su remisión a la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos;
- i. Coordinar con las Oficina Central de Admisión, Asuntos Académicos, el Decanato, Departamento Académico y la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos de proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad;
- j. Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes de los Profesores de la Escuela al Departamento Académico correspondiente;
- k. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores;
- l. Elaborar, coordinar y ejecutar los currículums respectivos, y planes de estudio para cada uno de los programas de pregrado;
- m. Elaborar los programas de segunda especialidad de acuerdo a los indicadores y medios de verificación listada en el formato de licenciamiento;
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decano.

**ARTÍCULO 144°.** Las creaciones de las Escuelas Profesionales se dan de acuerdo con los estándares establecidos por la Sunedu en concordancia al numeral 57.8 del artículo 57° de la Ley Universitaria Ley 30220.

## **UNIDADES DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 145°.** Las Unidades de Investigación son las encargadas de integrar las actividades investigativas en las Facultades, por lo que promueven, coordinan y

ejecutan sus labores de acuerdo con el reglamento, las normas y directivas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Dirigen y supervisan trabajos de análisis, diseño y programación de los sistemas de información según el plan de trabajo realizado por el director, quien coordina con las Facultades las actividades que realiza, de ser el caso, tiene relación directa funcional con el Instituto de Investigación.

**ARTÍCULO 146°** Las Unidades de Investigación de la Facultades están dirigidas por un Director de Investigación, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad, colegiado y habilitado con grado de Doctor, con proyectos de investigación desarrollado en los últimos 5 años, registrado en el Regina y Dina de Concytec. El Estatuto de la Unap establece las causales de vacancia del cargo, así como el procedimiento a seguir para su elección y el correspondiente reemplazo.

**ARTÍCULO 147°** Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a. Elaborar y remitir al Decanato el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad de Investigación;
- b. Planificar y ejecutar la investigación a nivel de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y el Instituto de Investigación;
- c. Elaborar el Reglamento de la Unidad de Investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad
- d. Evaluar, seleccionar, priorizar y presentar los proyectos de investigación a la Vicerrectoría de Investigación;
- e. Emitir opinión sobre los proyectos de tesis;
- f. Emitir opinión sobre los trabajos de investigación y producción intelectual;
- g. Convocar e incentivar a los docentes investigadores su participación en trabajos de investigación;
- h. Otras funciones que le asigne el Decanato.

## **CENTROS DE PRODUCCIÓN.**

**ARTÍCULO 148°** El Centro de Producción es el órgano encargado de promover, supervisar y evaluar las actividades de producción de bienes y servicios realizados por la institución en el ámbito de su competencia.

**ARTICULO 149°.** Los Centros de Producción, tienen personería jurídica de derecho público interno, tienen autonomía técnica, administrativa y financiera, en los asuntos que les ha sido delegado, son responsables de canalizar y administrar fondos como parte de su estructura de costos de la cadena de valores que administran constituyendo empresa, son responsables de canalizar y administrar fondos.

La universidad podrá crear empresas universitarias, podrá asociarse con otras personas jurídicas y gestionar el funcionamiento de las mismas, a través de convenios, acuerdos, contratos, etc.

**ARTÍCULO 150°** El Centro de Producción está a cargo de un Director, Profesional titulado, colegiado y habilitado, con grado de Maestría, especialista en gestión de

procesos productivos, con competencia de planear la proyección de los ingresos y gastos, así como de supervisar, controlar y dar la conformidad a la correcta y oportuna comercialización de los productos o servicios/ es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

**ARTÍCULO 151°** Son funciones del Centro de Producción:

- a. Proponer a las autoridades universitarias los lineamientos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios a terceros que realizan la Universidad;
- b. Proponer normas y directivas técnicas orientadas a la gestión de las actividades de Producción de Bienes y Servicios de la Institución;
- c. Difundir la oferta de bienes y servicios de la UNAP a la Comunidad;
- d. Promover la inclusión de alumnos, egresados y técnicos de la UNAP en las actividades de producción de bienes y servicios a cargo de la Institución;
- e. Coordinar con las Facultades la inclusión de las prácticas pre profesionales en las actividades de producción de bienes y servicios a cargo de la Universidad;
- f. Presentar informes periódicos y la memoria anual de la gestión productiva de bienes y servicios de la Universidad;
- g. Otros asuntos relacionados con las actividades de producción de bienes y servicios y los que le encargue la Alta Dirección o la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 152°.** La UNAP cuenta con los siguientes Centros de Producción reconocidos y aprobados legalmente: Centro de Idiomas, Institución Educativa Inicial María Reiche, Botica Universitaria y Centro Preuniversitario. Todos tienen un equipo de trabajo dedicado a la gestión de la cadena de valores.

## **UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 153°.** El Vicerrectorado Académico tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las unidades orgánicas consideradas como órganos de línea dependientes de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, Dirección Central de Admisión, Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Bienestar Universitario y Biblioteca.

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS<sup>9</sup>**

**ARTÍCULO 154°.** La Dirección General de Registros y Asuntos Académicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Registros y Matrícula, Unidad de Programación y Horarios, Unidad de Tecnología de Información.

### **UNIDAD DE REGISTROS Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 155°.** La Unidad de Registros y Matrícula es una unidad de apoyo de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos. Se encarga de realizar el registro de los ingresantes y la matrícula de los estudiantes de todas las Facultades y de la Escuela de Postgrado. Organiza, dirige, coordina y ejecuta las acciones del

proceso de matrícula, registros académicos y estadísticas relacionadas con el funcionamiento académico de las diferentes Escuelas Profesionales a través del Sistema de Gestión Académica en forma virtual y física. Depende de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.

**ARTÍCULO 156°** La Unidad de Registros y Matricula es una unidad conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar el registro de los ingresantes y la matrícula de los estudiantes de todas las facultades en el sistema de gestión académica en forma virtual y en el historial académico en forma físico. Depende del Director de Director General de Registros y Asuntos Académicos.

**ARTÍCULO 157°** Son funciones del Jefe de la Unidad de Registros y Matricula las siguientes:

- a. Realizar el mantenimiento y actualización en los programas de Base de Datos, las notas de cada estudiante y las actas de notas de los cursos correctamente llenas y firmadas por los responsables;
- b. Realizar la actualización en la Base de Datos del Sistema de Gestión Académica el Plan de Estudio de cada Escuela y Especialidad conjuntamente con las Facultades;
- c. Realizar los cambios que efectúan las Facultades de los Planes de Estudios Curriculares en el Sistema de Gestión Académico;
- d. Realizar la actualización de los historiales y récords académicos de cada estudiante;
- e. Realizar el manejo y ordenamiento de los legajos personales de cada estudiante (documentos académicos y personales);
- f. Realizar la asignar del código de estudiantes a los ingresantes a la UNAP y el usuario y Pas Word para el uso del Sistema de Gestión Académica;
- g. Actualizar y ordenar toda la información académica de los graduados y titulados, en una base de datos y en forma física;
- h. Realizar informes documentarios para el otorgamiento de grados y títulos profesionales por la institución;
- i. Facilitar la información necesaria para la emisión de documentos académicos, tales como Constancia Académica, Constancia de Estudios, etc.;
- j. Procesar la información para la emisión del carnet universitario
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Gestión, dentro del marco de su competencia.

## **UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y HORARIOS**

**ARTÍCULO 158°.** La Unidad de Programación y Horarios es una unidad de apoyo de la Dirección de Registros y Asuntos Académicos. Se encarga de realizar la programación de la distribución de aulas, laboratorios y espacios propios para desarrollar asignaturas extracurriculares y complementarias; y la carga horaria de los estudiantes de todas las Facultades. Depende de la Dirección General de Registros y



Asuntos Académicos.

**ARTÍCULO 159°** La Unidad de Programación y Horario es una unidad de apoyo de la Dirección de Registros y Asuntos Académicos conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función.

**ARTÍCULO 160°** Son funciones del Jefe de la Unidad de Programación y Horario:

- a. Coordinar la actualización de la base de datos de las notas y actas de notas por cada curso de cada profesor responsable de la asignatura de la facultad;
- b. Coordinar en forma permanente con las Facultades para tener en la Base de Datos el Plan de Estudio actualizado y vigente de cada Escuela y Especialidad;
- c. Coordinar los cambios que efectúan las Facultades en los Planes de Estudios Curriculares, obedezcan a un estudio previo y estar aprobada mediante Resolución Decanal y ratificada con resolución Rectoral;
- d. Coordinar la actualización de los historiales y récords académicos de cada estudiante;
- e. Coordinar la Organización y el manejo y ordenamiento de los legajos personales de cada estudiante (documentos académicos y personales);
- f. Coordinar la asignar el código de estudiantes a los ingresantes a la UNAP y su usuario para el Sistema de Gestión Académico;
- g. Realizar las coordinaciones para la actualización de toda la información académica de los graduados y titulados, en una base de datos y en forma física;
- h. Realizar coordinaciones para la emisión de documentos académicos, tales como Constancia Académica, Constancia de Estudios, etc.;
- i. Realizar coordinaciones para procesar la información para la emisión de carne universitario;
- j. Coordinar la asignación e inserción en el sistema de gestión académica la carga académica de cada docente según su facultad;
- k. Coordinar la asignación e inserción en el sistema de gestión académica el horario según la asignatura de cada docente según aula;
- l. Coordinar la asignación e inserción en el sistema de gestión académica el aula según la carga horaria de cada docente;
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 161°.** La Unidad de Tecnología de Información es una unidad de apoyo de la Dirección de Registros y Asuntos Académicos. Se encarga de realizar trabajos especializados del *software* del Sistema de Gestión Académica con el uso de equipos de cómputo para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos y el uso de equipos de telecomunicaciones. Depende de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.

**ARTÍCULO 162°** La Unidad de Tecnología de información esta conformados por

especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializado del software de Gestión Académica. Depende del Director de Director General de Registros y Asuntos Académicos.

**ARTÍCULO 163°** Son funciones del jefe de la Unidad de Tecnología de Información:

- a. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos del Sistema de Gestión Académico de la UNAP, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back ups);
- b. Implementar las Políticas de Riesgo Informático, seguridad y respaldo de datos;
- c. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo del Sistema De Gestión Académico de Información del registro y matrícula de los estudiantes de las facultades;
- d. Elaborar un Software y el manual del usuario que evidencie los sistemas de gestión institucional a través del análisis de indicadores académico, financiero y operativo para potenciar la toma de decisiones;
- e. Formular un manual del usuario o cualquier otro documento que explique las funciones e instrucciones de uso de los sistemas de información, el que debe considerar objetivos, usuarios, procedimientos, reportes y otras funcionalidades;
- f. Formular un manual del usuario del sistema de gestión económica y financiera que incluya operaciones contables (ingreso, gastos, activos, pasivos y otros), indicadores financieros, estado de situación financiera, estado de resultados y generación de reportes;
- g. Elaborar un manual y software de usuario que evidencia los sistemas de pagos virtuales que facilite el pago de los servicios que ofrece la universidad; como son matrículas, pensiones, constancias, cursos extracurriculares y otros. El mismo que debe considerar una plataforma desde el cual el estudiante puede realizar pagos mediante tarjetas de crédito o débito para lo cual la UNAP debe suscribir convenios con entidades financieras;
- h. Formular un manual de usuario del sistema de gestión docente que incluya datos generales, categoría y régimen de dedicación; actividades a realizar por semestre, programas de horario de clase, registro de asistencia, tiempo de labores administrativas e investigación, registro y reporte de notas;
- i. Ejecutar el análisis, diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Universidad;
- j. Elaborar un Software y un manual de aprendizaje virtual para programas semi-presenciales que evidencie el aprendizaje virtual;
- k. Elaborar un software y un manual de usuario o documento pertinente que evidencie los sistemas de gestión de biblioteca que contenga préstamo según tipo de usuario el material bibliográfico, registro del acervo bibliográfico, reserva del libro o sala de estudio y base datos;

- l. Formular y/o proponer el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y la sistematización de los procesos de registro y matrícula que se ejecutan en la universidad;
- m. Desarrollar y administrar sistemas de información de acuerdo a las necesidades y crecimiento de las diferentes facultades de la UNAP (Sistema de Gestión Académica, Sistema de Gestión de Investigación, etc.);
- n. Desarrollar, administrar y mantener el Portal del Sistema de Gestión Académica Institucional;
- o. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Universidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos que permita al egresado obtener su historial académico que considere rendimiento académico – historial de notas, créditos académicos y porcentaje de asistencia a clases;
- p. Informar mensualmente al Director General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- q. Otras que le delegue El Director.

## **DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 164°.** La Dirección Central de Admisión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Gestión Operativa y Unidad de Gestión de Procesos de Admisión.

### **UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 165°.** La Unidad de Gestión Operativa es una unidad de apoyo de la Dirección Central de Admisión. Se encarga de realizar trabajos especializados para organizar y aumentar su capacidad de conseguir los propósitos de la política referida a los programas de gobierno en temas de educación superior universitaria, investigación y responsabilidad social y optimizar la parte operativa de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades. Depende de la Dirección Central de Admisión.

**ARTÍCULO 166°** La Unidad de Gestión Operativa esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados para organizar la parte operativa del proceso de admisión cualquier sea su modalidad. Depende del Director Central de Admisión.

**ARTÍCULO 167°** Son funciones del Jefe de la Unidad de Gestión de Operativa:

- a. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de la Dirección Central de Admisión para su revisión e incorporación a la documentación de gestión de la Dirección;
- b. Apoyar en la Planificación y organización para la ejecución del Procesos de Admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión;

- c. Apoyar en la coordinación con las Facultades, la Escuela de Post Grado, Centro Pre Universitario y la Comisión Permanente de Admisión para determinar el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión. Elevar la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación; a través de la Comisión permanente de los Procesos de Admisión;
- d. Apoyar al Director de la Dirección Central de Admisión en la formulación y actualización de su Reglamento Interno;
- e. Apoyar en la coordinación permanentemente con la Comisión Permanente de Admisión;
- f. Apoyar en la actualización del Banco de Preguntas;
- g. Apoyar en la formulación del Reglamentos de Admisión Ordinaria en coordinación con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión;
- h. Apoyar en la elaborar y presentación de la Memoria de la Dirección Central de Admisión.;
- i. Otras funciones inherentes al nivel y naturaleza designada por el Director.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 168°.** La Unidad de Gestión de Procesos de Admisión es una unidad de apoyo de la Dirección Central de Admisión. Se encarga de realizar trabajos especializados para organizar los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades y en cualquiera de sus fases. Depende de la Dirección Central de Admisión.

**ARTÍCULO 169°** La Unidad de gestión de procesos de admisión esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario Docente Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados para organizar el proceso de admisión cualquier sea su modalidad. Depende del Director Central de Admisión.

**ARTÍCULO 170°** Son funciones del Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de Admisión:

- a. Apoyar en la coordinación para la aplicación de nuevas metodologías en los procesos de admisión;
- b. Proponer el diseño de nuevas metodologías para los procesos de admisión;
- c. Evalúa el desarrollo de los procesos de admisión para proponer mejorar constantes;
- d. Fiscaliza y administra el registro y evaluación del postulante;
- e. Actualizar permanentemente el banco de preguntas para los procesos de admisión;
- f. Emitir informes técnicos sobre el desarrollo del proceso de admisión;
- g. Apoyar a la comisión permanente de admisión;
- h. Apoyar en la elaboración y actualización del reglamento de admisión;
- i. Otras funciones que asigne el Director.

## **DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 171°.** La Dirección de Responsabilidad Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Estándares y Dimensiones y Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional.

### **UNIDAD DE ESTÁNDARES Y DIMENSIONES**

**ARTÍCULO 172°.** La Unidad de Estándares y Dimensiones es una unidad de apoyo de la Dirección de Responsabilidad Social que desarrolla estándares y dimensiones con el propósito de elevar la calidad de vida de la comunidad universitaria y del poblador. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social.

**ARTÍCULO 173°** La Unidad de Estándares y Dimensiones esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados para mejorar la calidad de vida de la comunidad. Depende del Director de Responsabilidad Social.

**ARTÍCULO 174°** Son funciones de la Unidad de Estándares y Dimensiones:

- a. Diseñar los estándares de acreditación, en las dimensiones académicas, de investigación, de participación en el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental e institucional;
- b. Proponer programas de prestación de servicios y ofertar los resultados de los trabajos académicos que ayuden a la atención de los requerimientos sociales de acuerdo a los indicadores de la cadena de valores de la calidad educativa;
- c. Elaborar los indicadores de calidad, como instrumentos de medición de carácter tangible y cuantificable que permita evaluar la calidad de los proceso y resultados educativos, de investigación y responsabilidad social para asegurar la satisfacción de la comunidad universitaria regional, nacional e internacional;
- d. Diseñar y proponer índices de incumplimiento de indicadores de calidad educativa y requisitos sobre los servicios globales que garanticen los resultados previstos;
- e. Diseñar y proponer indicadores realistas, directamente relacionados con las dimensiones significativas de la calidad de la enseñanza universitaria que sean fácilmente representables en forma de gráficos de fácil interpretación;
- f. Proponer los indicadores en cuanto al número, para que estos seas suficientemente representativos de las áreas prioritarias o que requieren una supervisión constante de la gestión y mantener los estándares de calidad;
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social.

### **UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 175°.** La Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional es una unidad operativa que desarrolla servicios de extensión que promuevan y organicen acciones sociales y promocionales de una cultura de paz y otros

especializados en temas de su competencia. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social.

**ARTÍCULO 176°** La Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados que promuevan las acciones sociales y promuevan la cultura. Depende del Director de Responsabilidad Social.

**ARTÍCULO 177°** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional:

- a. Formular y proponer los lineamientos de política de Responsabilidad Social de la UNAP alineadas a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad;
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades académicas de la Universidad;
- c. Elaborar y proponer las directivas y/o reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos institucionales en relación a extensión, proyección y responsabilidad Social universitaria;
- d. Fomentar y organizar actividades de extensión a través de campañas de promoción y asistencia técnica a los sectores productivos de la comunidad;
- e. Realizar gestiones, en instituciones públicas y privadas en busca de cooperación para el desarrollo de sus actividades;
- f. Organizar programas de proyección social en coordinación con las facultades académicas;
- g. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el financiamiento de la Academia Pre-Universitaria;
- h. Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina General;
- i. Organizar y coordinar con las facultades académicas la realización de certámenes, eventos culturales, conferencias, seminarios, foros, simposios y otros de carácter cultural;
- j. Promover y organizar acciones sociales, y promocionales de una cultura de paz a través de actividades de capacitación para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes;
- k. Establecer relación con otras instituciones nacionales o extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco;
- l. Promover y gestionar convenios con instituciones nacionales o extranjeras;
- m. Contribuir con la sociedad y sus instituciones públicas y privadas mediante el estudio, investigación y propuestas de soluciones a los problemas sociales relacionados con las actividades específicas de la Universidad;

- n. Extender su acción educativa a la comunidad en la que vive, mediante un conjunto de actividades de promoción y difusión cultural del conocimiento científico-tecnológico, incidiendo en el fomento de la cultura regional y nacional;
- o. Fomentar la educación continua de profesionales del nivel universitario, mediante la organización de ciclos especiales y cursos regulares para su capacitación o actualización. La certificación de estos estudios requiere aprobación del Consejo Universitario;
- p. Otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social.

## **DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 178°.** La Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Apoyo Social y Servicio Médico, Unidad de Servicios Psicopedagógicos, Unidad del Centro Cultural y Deportes, Unidad de Transporte.

### **UNIDAD DE APOYO SOCIAL Y SERVICIO MÉDICO**

**ARTÍCULO 179°.** La Unidad de Apoyo Social y Servicio Médico es la encargada de desarrollar trabajos especializados de atención alimenticia, apoyo social y servicio médico preventivo, ambulatorio y de primeros auxilios, y otros afines a su competencia. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 180°** La Unidad de Apoyo Social y Servicio Médico esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados que promuevan las acciones de apoyo social y servicio médico ambulatorio y preventivo. Depende del Director de Bienestar Universitario.

### **UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS**

**ARTÍCULO 181°.** La Unidad de Servicios Psicopedagógicos brinda atención de salud mental a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria, para que consigan el pleno desarrollo de su potencial personal, para crecer e integrarse y potenciar sus emociones positivas, para saber administrar sus recursos y alcanzar un mayor grado de desarrollo personal, no solo de su inteligencia intrapersonal e interpersonal, sino también de todos sus talentos. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 182°** La Unidad de Servicios Psicopedagógicos esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados que promuevan y alcancen

un mayor grado de desarrollo personal, no solo de su inteligencia intrapersonal e interpersonal sino también de todos sus talentos. Depende del Director de Bienestar Universitario.

## **UNIDAD DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTES**

**ARTÍCULO 183°.** La Unidad del Centro Cultural y Deportes es la encargada de desarrollar trabajos especializados en atención a las actividades universitarias. Promueve la cultura entre los estudiantes a nivel de Facultades, dicta talleres y cursos, ofrece conciertos y obras de teatro, realiza proyecciones de películas a nivel universitario. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 184°** La Unidad del Centro Cultural y Deportes esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados que promuevan la cultura entre los estudiantes a nivel de Facultades, dicta talleres y cursos, ofrece conciertos y obras de teatro. Depende del Director de Bienestar Universitario.

## **UNIDAD DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 185°.** La Unidad de Transporte es la encargada urbano e interurbano para los trabajadores docentes y no docentes, y de desarrollar el servicio de movilidad local con la atención de transporte terrestre estudiantes de las Facultades y demás dependencias de la UNAP, que se trasladan de/hacia la ciudad universitaria ubicada en las localidades de Zungarococha, Puerto Almendra, Nina Rumi y otras que se establecieron, para desarrollar sus actividades académico-administrativas. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 186°** La Unidad de Transporte esta conformados por especialistas profesionales, técnicos y auxiliares que están a cargo del Jefe de Unidad quien es un funcionario profesional Titulado Colegiado y Habilitado con grado de Maestría con experiencia reconocida y estudios especializados relacionados con la función, está encargada de realizar trabajos especializados que promuevan el servicio de movilidad local, urbana e interurbana para los estudiantes y docentes de la UNAP. Depende del Director de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 187°** Son funciones de la Unidad de Transporte:

- a. Supervisar y controlar el buen trato, uso y limpieza de las unidades móviles;
- b. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento del recorrido y recojo de los estudiantes en las unidades móviles;
- c. Coordinar y asegurar el mantenimiento y buen estado de las unidades móviles;
- d. Controlar el uso racional de consumo de combustible, carburante y lubricante;
- e. Participar en los eventos de capacitación sobre seguridad vial;



- f. Controlar el uso de los documentos oficiales de conducir por los choferes y el SOAT;
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario.

## **DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 188°.** La Biblioteca para su óptimo funcionamiento cuenta con la Unidad de Gestión Bibliotecaria.

## **UNIDAD DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA**

**ARTÍCULO 189°.** La Unidad de Gestión Bibliotecaria es la encargada de conducir y monitorear los servicios de biblioteca y repositorios en coordinación con las Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas Regionales y Nacionales. Depende de la Biblioteca.

## **UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 190°.** El Vicerrectorado de Investigación tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las unidades orgánicas consideradas como órganos de línea dependientes del Instituto de Investigación.

## **DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 191°.** El Instituto de Investigación para su funcionamiento cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Gestión de la Investigación Científica, Tecnológica y Social; Centros de Investigación.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y SOCIAL**

**ARTÍCULO 192°.** La Unidad de Gestión de la Investigación Científica, Tecnológica y Social es la responsable de facilitar y apoyar a los investigadores de la UNAP en el conjunto de tareas de gestión asociadas a la ejecución de proyectos, a la formación del personal investigador y a la incorporación de recursos humanos y materiales que permitan aumentar el potencial de la UNAP en el ámbito de la I+D+i. Es la encargada de la gestión administrativa integral de los programas propios en materia de I+D+i; así como de la difusión, el apoyo y seguimiento de todas aquellas convocatorias externas de interés para los investigadores de la UNAP.

**ARTÍCULO 193°.** Los Centros de Investigación de la UNAP son unidades asociadas a Facultades, Departamentos Académicos u otras dependencias a través de ellos la UNAP propicia, realiza y difunde la investigación y la consultoría como funciones propias. Están organizados según las áreas de especialidad. La UNAP cuenta con los siguientes centros experimentales legalmente constituidos: de Investigaciones de Recursos Naturales de la Amazonía (Cirna); de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana (Ciliap); Centro Piloto Experimental Piscigranja Quistococha,

FCB UNAP; Centro de Investigaciones en Suelos Inundables - Agro UNAP; de Investigación de Zungarococha - Agroambientales; Piloto Centro de Salud Túpac Amaru; de Investigación y Enseñanza Forestal (Ciefor); Piloto Experimental y de Manejo de Recursos Naturales, km 80 carretera Iquitos-Nauta; Área de Investigación Forestal y Fauna, Orellana, río Ucayali; Unidad de Ecología Aplicada y Sistemas de Información Geográfica; Plantas Piloto de la Facultad de Industrias Alimentarias; de Investigación y Enseñanza Yurimaguas (CIEY), Granja km 17; Escuela Experimental de la UNAP.

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**ARTÍCULO 194°.** Los órganos de asesoramiento que tienen unidades orgánicas bajo su jurisdicción son: Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación; Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

### **DE LA OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 195°.** La Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación para desarrollar sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación; Unidad de Auditoría Educativa.

### **UNIDAD DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 196°.** La Unidad de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación es la encargada de ejecutar el proceso de autoevaluación que conduce al licenciamiento y acreditación de la calidad académica de las Facultades, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende jerárquica y funcionalmente del jefe de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación. Coordina los estándares del licenciamiento con las Escuelas Profesionales, las Unidades de Investigación y los Departamentos Académicos. Está integrada por los equipos de trabajo de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica, conformados por docentes ordinarios a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 197°.** La Unidad de Auditoría Educativa es la encargada de ejecutar el control de gestión de carácter preventivo que ayuda a evaluar el desempeño de la gestión de la UNAP, con el propósito de determinar hallazgos y establecer recomendaciones técnicas para mejorar la calidad en la gestión educativa. Esta unidad verifica el cumplimiento de los estándares, fundamentos, principios, normas, tecnologías y herramientas según los indicadores de gestión educativa; comprende desde la revisión preliminar hasta la aplicación de los informes de auditoría educativa

para prevenir la gestión y formular las recomendaciones precisas antes que sucedan los hechos.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 198°.** La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para desarrollar sus actividades cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Planeamiento y Presupuesto; Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

### **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 199°.** La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el órgano técnico-normativo del Sistema Nacional de Planeamiento y de Programación Presupuestaria de la UNAP. Es responsable del planeamiento a mediano y corto plazo a través del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional; y de la revisión, actualización y formulación de los planes y del presupuesto de la Universidad. Asimismo, analiza e interpreta la información estadística, elabora modelos para proyectar la fluctuación de las variables que contribuyen al desarrollo académico y de investigación, de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las políticas institucionales.

### **UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**ARTÍCULO 200°.** La Unidad de Cooperación Técnica Internacional es el órgano técnico-normativo encargado de diseñar, conducir, coordinar, controlar y supervisar la estrategia general de la UNAP en la búsqueda de asesoramiento, capacitación, servicios y fondos de fuentes cooperantes internacionales. Busca fortalecer las habilidades y capacidades de docentes y estudiantes de la UNAP, mediante el intercambio de experiencias y conocimientos, en el marco de la mejora de la calidad de enseñanza superior universitaria.

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE APOYO**

### **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**ARTÍCULO 201°.** Los órganos de apoyo que tienen unidades orgánicas bajo su jurisdicción son: Secretaría General y Dirección General de Administración; ambas dependientes del Rectorado.

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 202°.** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Gestión Documentaria, Unidad de Archivo Central, Unidad de Grados y Títulos.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**ARTÍCULO 203°.** La Unidad de Gestión Documentaria es un órgano de apoyo de la Secretaría General. Se encarga de resolver procesos críticos de entrada y salida de documentos, así como de la captura, archivo, recuperación, conservación y mantenimiento de los documentos emitidos y recibidos por la UNAP. Desarrolla capacidades de automatización con *software* (sistemas) y *hardware* (escáner) para la localización de documentos y la gestión documental, para que se obtenga una mayor eficiencia en el desarrollo académico, administrativo y de investigación, y se realice una mejora con ahorro de costos y tiempos en los procesos críticos de la UNAP.

## **UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

**ARTÍCULO 204°.** La Unidad de Archivo Central es un órgano de apoyo de la Secretaría General. Se encarga de la custodia y conservación adecuada del acervo documentario de toda la UNAP, facilitando y agilizando su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas, respetando el principio de procedencia administrativa y realizando una clasificación documental de acuerdo con su producción original.

## **UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS**

**ARTÍCULO 205°.** La Unidad de Grados y Títulos es un órgano de apoyo de la Secretaría General. Se encarga de verificar la conformidad de los requisitos exigidos y la veracidad de la documentación de los expedientes para la obtención del grado académico de bachiller, grado académico de maestro, grado académico de doctor, título profesional, título de segunda especialidad, duplicado de grados académicos y títulos profesionales, programas de bachillerato y licenciatura. Los requisitos exigidos son concordantes con el Reglamento de Grados y Títulos, lo que informa al secretario general para que se eleve al Consejo Universitario para su aprobación.

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 206°.** La Dirección General de Administración para su funcionamiento cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Informática, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Inversiones, Unidad de Contabilidad y Tesorería.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 207°.** La Unidad de Recursos Humanos se encarga de administrar el potencial humano de la Universidad, basada en los requerimientos de la organización, propiciando un clima laboral favorable al bienestar del servidor administrativo y docente. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

## **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 208°.** La Unidad de Informática es el órgano de apoyo y servicio para orientar y ejecutar el procesamiento y registro de la información, optimizando la atención al usuario y la Alta Dirección. Se encarga de planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad, estableciendo planes, políticas y normativas necesarias para el desarrollo informático y de comunicaciones. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

## **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 209°.** La Unidad de Servicios Generales es la encargada de brindar diversos servicios a la institución: asegurar la conservación, mantenimiento y preservación de la planta física y otros bienes de la Universidad; garantizar una eficiente presentación del ornato y limpieza de los locales; custodiar y efectuar una vigilancia permanente de los bienes patrimoniales. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

## **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**ARTÍCULO 210°.** La Unidad de Abastecimiento es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro de materiales y equipos para proveer a todas las unidades operativas de la Universidad. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES**

**ARTÍCULO 211°.** La Unidad de Gestión de Inversiones es un órgano de carácter técnico-ejecutivo de apoyo a la Dirección General de Administración. Asiste en la toma de decisiones a la Alta Dirección en lo referido al desarrollo de la infraestructura, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, en planear su mantenimiento, supervisar, controlar y dar conformidad a la correcta y oportuna ejecución de los contratos con terceros relacionados con los servicios, proyectos y ejecución de obras.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**ARTÍCULO 212°.** La Unidad de Contabilidad y Tesorería es un órgano de carácter técnico-ejecutivo de apoyo a la Dirección General de Administración. Se encarga de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, así como de elaborar la información solicitada por los organismos rectores del Sistema Nacional de Tesorería. También está facultada para verificar y controlar los ingresos y gastos a ejecutar en función de los objetivos y planes operativos; es responsable de la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos para el cumplimiento del pago de

compromisos adquiridos según la programación presupuestaria y las normas legales e institucionales.

## **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 213°.** Los órganos desconcentrados son aquellos que se constituyen para ofrecer educación superior universitaria en localidades distintas a la ciudad de Iquitos del departamento de Loreto. Su creación, organización y funcionamiento los acuerda la Asamblea Universitaria. Los órganos desconcentrados son dependientes del Rectorado, y se los denomina Filiales Académicas.

**ARTÍCULO 214°.** Las Filiales Académicas son los órganos desconcentrados con los que cuenta la Universidad.

## **FILIALES ACADÉMICAS**

**ARTÍCULO 215°.** Las Filiales Académicas son órganos desconcentrados ubicados en las provincias o distritos del departamento de Loreto y se encargan de brindar carreras profesionales universitarias. Se estructuran para dar servicios académicos de formación profesional que ofrece la UNAP.

**ARTÍCULO 216°.** Las Filiales Académicas legalmente constituidas por la UNAP están ubicadas en las provincias y tienen representatividad las Facultades según las Escuelas Profesionales siguientes:

**Loreto, Nauta:** Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria: Lengua y Literatura **Alto Amazonas:** Agronomía (FA), Acuicultura (FCB), Educación Inicial (FCEH), Contabilidad (Facen), Negocios Internacionales y Turismo (Facen); **Datem del Marañón:** Acuicultura (FCB); **Mariscal Ramón Castilla: Educación Física (FCEH),** Educación Inicial (FCEH), Educación Primaria (FCEH) y Educación Secundaria - Filosofía y Psicopedagogía y Matemática e informática y Lengua y Literatura (FCEH); **Ucayali:** Administración (Facen), Contabilidad (Facen) y Negocios Internacionales y Turismo (Facen) y **Requena:** Administración (Facen) y Contabilidad (Facen).

## **TITULO III COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 217°** De acuerdo con la Ley 30220 ley universitaria define Comunidad Universitaria y la unapense es la que está conformada por los docentes, estudiantes, graduados y los trabajadores no docentes.

## **CAPITULO VIII DEL REGIMEN LABORAL**

**ARTÍCULO 218°** Los trabajadores de la UNAP docentes, funcionarios, servidores administrativos y de servicios pertenecen al régimen laboral del Sector Público es decir

se rigen por el Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la carrera Administrativa de Remuneraciones de los servidores de la Administración Pública" y su reglamento el DS N°. 005-90-PCM; y Decreto Legislativo N°1057 (CAS).

La Ley N° 30220 Ley Universitaria, especifica, complementa el aspecto de la carrera docente, ya que la docencia Universitaria es carrera pública reconocida y amparada por la Constitución Política del Perú.

## **CAPITULO IX DEL REGIMEN ECONOMICO**

**ARTÍCULO 219°.** - La UNAP, de acuerdo a Ley tiene derecho a financiamiento con recursos del Estado de acuerdo a sus fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Canon y Sobre Canon y en función de las necesidades Planes Operativos y Planes Estratégicos. Asimismo, financia parte de su presupuesto anual con los recursos Directamente Recaudados que genera y aquellos autorizados por ley expresa.

**ARTÍCULO 220°.** - La UNAP, constituye pliego presupuestal de Organismo Descentralizados Autónomos, cuyos recursos son los siguientes:

- a. Las transferencias provenientes del Tesoro Público, de acuerdo a su asignación presupuestal;
- b. Los ingresos que le asignen por conceptos de leyes especiales;
- c. Los ingresos directamente recaudados por los servicios prestados por sus órganos desconcentrados y facultades académicas;
- d. Las rentas o excedentes de los Centros de Producción de Bienes y/o de Prestación de Servicios;
- e. Las utilidades que perciba por las operaciones financieras;
- f. Las donaciones legales y las adjudicaciones que reciba;
- g. Los recursos provenientes de sus exámenes de admisión, matriculas, traslados, certificados y, otras tasas educacionales.

**ARTÍCULO 221°.** - La UNAP tiene derecho a la contribución pública de acuerdo con sus necesidades y méritos en la magnitud adecuada y en el tiempo oportuno para garantizar su desarrollo y el cumplimiento de sus fines. Está comprendida en los sistemas públicos de presupuesto y de control del Estado los montos a cobrar figuren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario;

**ARTÍCULO 222°.** - Los recursos económicos de la UNAP provienen de:

- a) los recursos ordinarios o asignaciones provenientes del tesoro público;
- b) las donaciones, de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la UNAP;
- c) los recursos por operaciones oficiales de crédito externo con aval del Estado;
- d) Canon y Sobre Canon;
- f) los recursos provenientes de la cooperación técnica y económica – financiera, nacional e internacional;

- i) los recursos directamente recaudados por la UNAP; y
- j) los que se generen a través de convenios con entidades gubernamentales, no gubernamentales, fundaciones y empresas privadas;

**ARTÍCULO 223°.** - Son ingresos propios de la UNAP la contribución voluntaria de los graduados; las rentas de su patrimonio; el pago por derecho de tasa educacionales; o la venta de productos generados por su propia actividad. La presente enumeración es simplemente enunciativa y no limitativa, en cuanto otras sean legalmente lícitas.

**ARTÍCULO 224°.** - La UNAP recibe los recursos presupuestales del tesoro público para satisfacer las siguientes necesidades:

- a) las básicas, con las que se atienden los gastos corrientes y operativos del presupuesto de la UNAP con un nivel exigible de la calidad;
- b) las adicionales con las que se atienden los proyectos de investigación, de responsabilidad social, desarrollo cultural y del deporte, cumplimiento de objetivos de gestión y acreditación de la calidad educativa; y
- c) las de infraestructura y equipamiento, con las que se atiende su mejoramiento y modernización, de acuerdo con el plan de inversiones de la UNAP.

**ARTÍCULO 225°.** - El fondo de desarrollo y promoción universitaria es creado por la UNAP con donaciones y otras fuentes lícitas.

**ARTÍCULO 226°.** - El fondo de desarrollo y promoción universitaria es destinado al fortalecimiento de las capacidades institucionales y posicionamiento de la UNAP.

**ARTÍCULO 227°.** - El fondo de desarrollo y promoción universitaria es gestionado por el director del centro estratégico de desarrollo empresarial y emprendimiento.

**ARTÍCULO 228°.** - Los bienes que constituyen el patrimonio de la UNAP, según el artículo 4° del estatuto, deben estar inscritos en el registro del patrimonio de la UNAP e inventariados en forma periódica. Estos bienes pueden ser sujetos a actos de administración y disposición de acuerdo a ley, y a los reglamentos especiales que sean dictados y aprobados por el consejo universitario para tal efecto y ratificados por la asamblea universitaria.

**ARTÍCULO 229°.** - El régimen de administración y asignación de los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, pueden ser establecidos por el donante. En caso contrario es establecido por el consejo universitario con la participación del centro estratégico de desarrollo empresarial y emprendimiento con la dirección general de administración.

**ARTÍCULO 230°.** - El régimen económico de la UNAP se organiza en unidades de operación presupuestal para la mejor utilización de sus recursos, que gozan de autonomía en la elaboración y ejecución de sus presupuestos. Los programas presupuestales con enfoque a resultados se definen, en base al estudio de ingresos y



gastos que se generan en los distintos procesos administrativos, realizados en las referidas unidades de operación.

**ARTÍCULO 231°.** - Las unidades de operación presupuestal equivalente a los centros de costo de la UNAP son las siguientes: el rectorado, el vicerrectorado académico, el vicerrectorado de investigación, las facultades, la dirección general de administración, la escuela de posgrado, el centro estratégico de desarrollo empresarial y emprendimiento, Estas unidades gozan de autonomía en la elaboración y ejecución de su presupuesto.

**ARTÍCULO 232°.** - Los responsables de todas las unidades mencionadas en el artículo anterior del presente reglamento, tienen responsabilidad administrativa civil y penal en el manejo y ejecución de sus presupuestos.

**ARTÍCULO 233°.** - Los responsables de las unidades de operación presupuestal deben tener un registro actualizado del patrimonio asignado a su dependencia y se encargan de velar por él. La oficina administrativa de economía apoya esta actividad.

**ARTÍCULO 234°.** - Las unidades de operación presupuestal de la UNAP deben presentar sus memorias y proyectos anuales de presupuesto debidamente fundamentados a la oficina de planeamiento para ser consolidados en el plan operativo y proyecto de presupuesto de la UNAP.

**ARTÍCULO 235°.** - El Plan Operativo y Presupuesto anual de la UNAP es aprobado por el consejo universitario dentro del plazo que estipula la ley y contiene en un solo documento todos los ingresos y egresos de la UNAP.

**ARTÍCULO 236°.** - La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, en base a los requerimientos de las unidades operativas, elabora plan operativo y el anteproyecto de presupuesto institucional, el cual es aprobado por el consejo universitario, previo informe de su comisión permanente de presupuesto.

**ARTÍCULO 237°.** - La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto formula el presupuesto, en base a las normas que establece la ley de presupuesto y al cronograma que fija el MEF para tal fin. La comisión permanente de presupuesto eleva al consejo universitario el anteproyecto, por lo menos, 15 días antes del vencimiento establecido por el MEF.

**ARTÍCULO 238°.** - La Dirección General de Administración informa trimestralmente al rector y a la comisión de presupuesto sobre el estado de la ejecución presupuestal.

**ARTÍCULO 239°.** - Los costos de las matrículas de los estudiantes de pregrado, de posgrado según su especialización y los de segunda especialización serán reajustados periódicamente de acuerdo al aplicativo de costos y aprobados por el consejo universitario.

**ARTÍCULO 240°.** - La UNAP crea el fondo de becas y subvenciones de estudios e investigación para los estudiantes destacados y de escasos recursos, para los docentes y personal no docente. Asigna un monto en su presupuesto para estos fines; el que se incrementa con el cinco por ciento (5%) de los ingresos aportados por la aplicación del estatuto y otras fuentes que determine el reglamento. Este fondo está a cargo del vicerrector académico.

**ARTÍCULO 241°.** - La dirección general de administración cada tres meses, en el portal electrónico de la UNAP, y en detalle, presenta los ingresos y gastos que realizan las unidades de operación presupuestal y las otras dependencias que tengan actividades que generen recursos para la institución, así como el balance general institución y la eficacia de cumplimiento del presupuesto asignado. Para tal efecto se deberá dar la información requerida en forma trimestral, bajo responsabilidad de los que dirigen las unidades de operación presupuestal y de las dependencias antes referidas.

**ARTÍCULO 242°.** - La escuela de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades, administra los recursos de los programas de estudios que imparten, los que están orientados para la mejora continua de la calidad.

**ARTÍCULO 243°.** - La UNAP está autorizada a suscribir convenios con entidades gubernamentales y privadas en el marco de la Ley que permitan la captación de recursos.

**ARTÍCULO 244°.** - La UNAP ejecuta su presupuesto de ingresos y gastos en estricto cumplimiento de la Ley de presupuesto para el sector público.

## **CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DEL INGRESO A LA UNAP**

**ARTÍCULO 245°.** - El ingreso para realizar estudios profesionales en la UNAP, se efectúa bajo las siguientes modalidades:

- a) concurso público de admisión dos por año académico;
- b) concurso de traslado de matrícula de otra universidad del país o del extranjero;
- c) exoneración del concurso de admisión por tratarse de titulados o graduados en centros educativos de nivel superior universitario del país;
- d) exoneración del concurso de admisión por tratarse de los dos primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario de cada región, en todo el país;
- e) a través del centro de estudios preuniversitarios de la UNAP;
- f) exoneración del concurso de admisión por tratarse de deportistas destacados, acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte (IPD);
- g) otras modalidades establecidas en convenios y compromisos definidos por la ley o por el estatuto o el reglamento especial de la UNAP.

**ARTÍCULO 246°.** - El proceso de admisión a la UNAP se anuncia mediante convocatoria pública y consiste en una selección que evalúa la capacidad de

razonamiento, los conocimientos, el pensamiento crítico de los postulantes y un examen de sus actitudes y aptitudes, con absoluto respeto de la diversidad étnica, cultural y de género.

**ARTÍCULO 247°.** - Anualmente, cada facultad propone el número de vacantes de ingreso por semestre para los procesos de admisión a realizar, en coordinación con las escuelas profesionales y los departamentos académicos involucrados en la carrera. Las propuestas de las facultades son centralizadas y analizadas por el vicerrectorado académico y elevadas al consejo universitario para su aprobación.

**ARTÍCULO 248°.** - La UNAP determina, mediante resolución del consejo universitario, las vacantes de ingreso, previa evaluación de sus recursos, facilidades de enseñanza y capacidad de sus servicios. Considera, además, sus planes de fortalecimiento y de desarrollo institucional, estratégico y operativo. Publica el número de vacantes con la debida anticipación y adecuada difusión, así como los plazos de inscripción para los postulantes de todas las modalidades de admisión establecidas y las fechas de realización de los distintos procesos de selección correspondientes.

**ARTÍCULO 249°.** - El concurso público de admisión tiene como propósito seleccionar a los postulantes por orden de mérito para ocupar las vacantes, previamente aprobadas por el consejo universitario.

**ARTÍCULO 250°.** - Las otras modalidades son vacantes supernumerarias, aquella vacante que, en caso de no ser asignada por no reunir los requisitos de ingreso, no pasará a sumarse a las vacantes del concurso ordinario.

Las vacantes supernumerarias son las siguientes:

- a) los traslados externos de matrícula.
- b) los exonerados por ser graduados o titulados universitarios.
- c) los becarios de convenios internacionales suscritos por el Perú o la UNAP.
- d) los egresados de los sistemas de bachillerato que se ofrecen en el país. Para que los egresados de estos sistemas puedan acogerse a esta modalidad deberá existir un convenio firmado entre la UNAP y el respectivo sistema de bachillerato.
- e) los deportistas destacados, acreditados como tales por el instituto peruano del deporte (IPD).
- f) reserva del 5 % de las vacantes ofrecidas para personas con discapacidad.
- g) otras modalidades establecidas en convenios y compromisos definidos por ley o por el estatuto, previa aprobación del consejo universitario.

**ARTÍCULO 251°.** - Se ampliará el número de vacantes sólo cuando se haya producido igualdad de puntaje en el orden correspondiente a la última vacante en el concurso público de admisión.

**ARTÍCULO 252°.** - El proceso de admisión está a cargo de la comisión permanente de admisión, y se ajusta a lo establecido por el reglamento de admisión. El centro de admisión y promoción brinda el apoyo logístico necesario.

**ARTÍCULO 253°.** - La comisión permanente de admisión está integrada por el vicerrector académico quien la preside y 8 profesores principales de las facultades, y son ratificados por el consejo universitario cada dos años a propuesta del decano. Tiene como función la planificación, conducción, supervisión y evaluación de los procesos de admisión a la UNAP.

**ARTÍCULO 254°.** - Las funciones de la comisión permanente son las siguientes:

- a) elaborar, aplicar y controlar las pruebas del concurso público de admisión y del centro preuniversitario;
- b) asegurar que la logística garantice la adecuada realización del proceso para el concurso de admisión;
- c) supervisar estrictamente los procedimientos relacionados con la calificación de las pruebas;
- d) establecer el orden de mérito de los postulantes, según sus calificaciones y difundirlo para conocimiento público por los medios de comunicación correspondientes;
- e) velar por la eficacia y transparencia del proceso.

**ARTÍCULO 255°.** - La comisión permanente de admisión publicará, la relación de ingresantes por carrera profesional. La publicación se hará en los medios oficiales de la UNAP dentro de las 24 horas después de concluido el examen de admisión.

**ARTÍCULO 256°.** - Una vez concluido el proceso de ingreso, la comisión permanente elevará al consejo universitario el informe detallado, especificando:

- a) el número de postulantes y de ingresantes a cada una de las carreras según modalidades;
- b) la relación de ingresantes en orden de mérito y modalidad de ingreso;
- c) los resultados estadísticos del concurso de admisión;
- d) las observaciones o sugerencias para su mejora;
- e) otros indicadores o resultados que puedan contribuir a enriquecer el informe.

**ARTÍCULO 257°.** - Los ingresantes que no se matriculen en los siguientes dos semestres consecutivos, posteriores a su admisión, perderán el derecho de ingreso a la UNAP. La vacante quedará anulada. Salvo las excepciones expresamente aprobadas por el consejo universitario

**ARTÍCULO 258°.** - Los estudiantes de la UNAP que hayan sido separados por bajo rendimiento académico o por medidas disciplinarias no podrán postular nuevamente.

**ARTÍCULO 259°.** - Los estudiantes de la UNAP no podrán volver a postular, salvo que renuncien previamente por escrito a su condición de estudiante.

**ARTÍCULO 260°.** - Los estudiantes que hayan iniciado sus estudios en otra UNAP o institución con rango universitario del país o del extranjero pueden ingresar a la UNAP por concurso de traslado de matrícula, siempre y cuando, cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Si la institución de procedencia es del país, haber aprobado, por los menos, cuatro períodos lectivos semestrales completos o dos anuales o el equivalente a setenta y dos (72) créditos. Si la institución de procedencia es extranjera, el cumplimiento del requerimiento mínimo será evaluado y determinado por una comisión de la facultad a la cual se postula;
- b) Por esta modalidad, se rendirá una prueba de aptitud (razonamiento verbal y razonamiento matemático). Esta misma se aplicará si la institución de procedencia es extranjera. Se deberá aprobar dicha evaluación con una nota mínima de 13 en el sistema vigesimal y ocuparán las vacantes disponibles para esta modalidad, en estricto orden de mérito;
- c) cumplir con lo que fije el reglamento de traslados externos de universidades e instituciones con rango universitario del país o extranjeras.

**ARTÍCULO 261°.**- Para el caso de traslados externos se reconocerán los cursos y créditos aprobados por el ingresante en su universidad de origen, que se establezcan como equivalentes a los cursos ofrecidos en la UNAP, según los sílabos presentados, al momento en que el postulante alcance una vacante. La equivalencia será establecida por el departamento académico de la facultad que ofrece el curso.

**ARTÍCULO 262°.** - Los ingresantes a la UNAP por la modalidad de traslado externo podrán convalidar un máximo de cien (100) créditos de la malla curricular de la facultad que los reciba.

**ARTÍCULO 263°.** - Los estudiantes de la UNAP que deseen realizar traslado interno deben cumplir con los requisitos que fija la facultad de destino y con el reglamento de traslados Internos de la UNAP.

**ARTÍCULO 264°.** - Los titulados o graduados en centros educativos universitarios pueden ingresar a la UNAP cubriendo las vacantes establecidas, siempre que cumplan con los requisitos y plazos señalados en el reglamento de admisión. Los estudios que desarrollan los ingresados por esta modalidad en la UNAP no son gratuitos. La convalidación de asignaturas se efectuará de acuerdo al Art. 99° del presente reglamento.

**ARTÍCULO 265°.** - La selección de postulantes para el examen directo del centro de estudios preuniversitarios se realiza en base a una evaluación permanente. Los alumnos ubicados en el tercio superior de su grupo de referencia, por haber cumplido con los requisitos de asistencia, evaluación continua, rendimiento eficiente y nota aprobatoria, rinden el examen directo de admisión a cargo de la comisión permanente de admisión. El ingreso es por orden de mérito y condicionado por el número de hasta el veinte por ciento (20%) de vacantes ofrecidas por la UNAP.

**ARTÍCULO 266°.** - Los dos primeros estudiantes, por orden de mérito de los centros educativos de nivel secundario del Perú, participan por las vacantes asignadas por el consejo universitario en el concurso de admisión para esta modalidad. El ingreso es en

estricto orden de mérito y sujeto a los otros requisitos que establezca el reglamento de admisión.

**ARTÍCULO 267°.** - El ingreso para realizar estudios de posgrado en la UNAP se efectuará según lo establecido en el presente reglamento y el reglamento de la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 268°.** - El ingreso para realizar estudios técnicos en la UNAP se efectuará según lo establecido en el presente reglamento y el de estudios técnicos.

**ARTÍCULO 269°.** - El consejo universitario aprobará la relación de ingresantes a estudios de pregrado y de posgrado en sesión extraordinaria.

**ARTÍCULO 270°.** - Los estudiantes extranjeros becados por un país con el cual exista algún convenio internacional deberán presentar una solicitud dirigida al rector, indicando la carrera profesional a la que postulan, acompañada de los documentos requeridos.

**ARTÍCULO 271°.** - La UNAP concederá:

- a) Matrícula regular sin previo concurso de admisión y con carácter supernumerario, a los cónyuges e hijos de diplomáticos y funcionarios internacionales extranjeros, acreditados en el Perú, para iniciar o continuar estudios universitarios.
- b) Matrícula regular, sin previo concurso de admisión y con carácter supernumerario, a cónyuges e hijos de diplomáticos peruanos, a funcionarios internacionales peruanos y a profesores ordinarios de carrera de la UNAP en comisión de servicios, que retornan al país al término de su misión, para continuar estudios universitarios de pregrado iniciados en el exterior.
- c) Para tener derecho al tratamiento especificado en a) y b), el interesado debe:
  1. Acreditar su condición de cónyuge e hijo de diplomático o funcionario internacional, del cual depende.
  2. Ser egresado de educación secundaria o equivalente, o estudiante universitario, condición que se acreditará mediante certificados de estudios correspondientes, legalizados y oficialmente traducidos, si fuera necesario.
  3. Las disposiciones contenidas en el inciso a) del presente artículo sólo serán aplicables en los casos en que exista reciprocidad por parte de los países de los que fueran naturales quienes soliciten acogerse a ellas.
  4. Las disposiciones contenidas en el inciso b) del presente artículo, referente a la comisión de servicios, sólo será aplicable al docente que cumpla satisfactoriamente con lo dispuesto por la normatividad institucional.

## **CAPITULO XI DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 272°.** - El régimen de estudios se establece bajo el sistema semestral o modular, por créditos y con currículo flexible. Puede ser en la modalidad presencial,

semipresencial o a distancia, según lo que establezca la facultad y la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 273°.** - El crédito académico es una medida del tiempo de formación exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

Para los estudios presenciales, un crédito académico es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas presenciales de teoría o el doble de horas de práctica presenciales y un mínimo de dos (2) de evaluaciones. Las equivalencias respecto a las horas entre las modalidades presencial, semipresencial y a distancia se establecen en el reglamento respectivo.

Los estudios de pregrado, en la modalidad a distancia, no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) de créditos del total de la carrera bajo esta modalidad. Los estudios de maestría y doctorado no podrán ser dictados exclusivamente bajo esta modalidad.

**ARTÍCULO 274°.** - La duración de los planes de estudios de pregrado conlleva la aprobación de doscientos (200) créditos en un período regular de cinco (5) años.

**ARTÍCULO 275°.** - Para las maestrías se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos. Para los doctorados, un mínimo de sesenta y cuatro (64); y para los diplomados de posgrado, un mínimo de veinticuatro (24).

**ARTÍCULO 276°.** - En los estudios específicos se oferta un conjunto de asignaturas o módulos de competencias que constituyen las áreas básica y profesional. En la básica, el estudiante adquiere los conocimientos que sustentan el aprendizaje de las disciplinas propias de la profesión, con un número de créditos obligatorios mayor a los estudios de especialidad. En la profesional, el estudiante aborda las disciplinas con las que adquiere las competencias profesionales, con un número de créditos obligatorios mayor a los estudios de especialidad.

En los estudios del área de especialidad, preferentemente con un número de créditos electivos, se forma al estudiante para que aplique las competencias profesionales en determinados campos específicos del ámbito del programa de pregrado.

**ARTÍCULO 276°.** - El plan de estudios permite que el estudiante desarrolle capacidades para investigar, innovar y solucionar problemas. Esto se debe lograr mediante la adquisición de conocimientos y la realización de actividades de investigación formativa, de la extensión universitaria y de la proyección social.

**ARTÍCULO 277°.** - Las facultades establecen y actualizan sus planes de estudios en concordancia con los artículos 72° y 73° del estatuto de la UNAP y planes de estudio de las facultades y de post grado.

La unidad de estudios generales establece el plan de estudios generales de la UNAP en coordinación con las facultades, según el estatuto y el reglamento de la unidad de estudios generales.

La escuela de posgrado establece sus planes de estudios a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades. Dichos planes se elaboran según el reglamento de la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 278°.** - Las facultades, la escuela de posgrado y la unidad de estudios generales evalúan y actualizan, en un lapso no mayor a los 3 años los respectivos planes de estudios.

**ARTÍCULO 279°.** - Los planes de investigación, de la extensión universitaria y de la proyección social, así como el de las otras actividades complementarias de las facultades, deben presentarse al consejo universitario, por lo menos, tres meses antes de la iniciación del año académico, ya que sin su ratificación no pueden entrar en vigencia.

**ARTÍCULO 280°.** - El plan de estudios debe consignar los siguientes aspectos:

- a) los objetivos académicos del plan;
- b) la relación de las asignaturas o módulos de competencia profesional;
- c) los créditos correspondientes a los estudios generales, a la formación básica y a la especialidad;
- d) los sílabos de las asignaturas o módulos de competencias;
- e) el número y proporción de cursos y créditos obligatorios y electivos;
- f) los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado desarrollo;
- g) los perfiles del ingresante y del egresado.

**ARTÍCULO 281°.** - El trabajo educativo en los programas de pregrado y posgrado, cuando corresponda, se desarrolla en períodos denominados semestres académicos (lectivos) y en número de dos (02) por año de estudios. Cada semestre académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas. Adicionalmente, se pueden programar ciclos de nivelación en los períodos vacacionales, que no serán considerados semestres académicos regulares, en cuyo caso no podrán exceder de ocho créditos.

**ARTÍCULO 282°.** - Las actividades académicas de pregrado de la UNAP se rigen por un calendario académico anual, propuesto por el vicerrector académico y aprobado por el consejo universitario. Las actividades académicas de la escuela de posgrado se rigen por un calendario anual, propuesto y aprobado por el directorio y elevado al vicerrector académico para su ratificación por el consejo universitario. Ambos calendarios se aprueban en consejo universitario a más tardar el 15 de noviembre del año anterior.

**ARTÍCULO 283°.** - El sistema de créditos implica que el trabajo académico semestral se valora de acuerdo al tiempo dedicado para su realización. Como medida referencial, que deberá ser ajustada en cada caso, el valor de un crédito es equivalente a:

- a) una hora de clase teórica o de seminario semanal;
- b) dos horas de clases prácticas semanales; y
- c) tres horas de actividades culturales o deportivas, semanales.

**ARTÍCULO 284°.** - La enseñanza en la UNAP se desarrolla a través de clases, las cuales pueden ser teóricas y prácticas. Las clases teóricas tienen una duración de cincuenta (50) minutos y están a cargo de los docentes. Las clases prácticas tienen una duración



mínima de ciento diez (110) minutos y están a cargo de docentes, jefes de prácticas o ayudantes de cátedra.

**ARTÍCULO 285°.** - Cada asignatura o módulo de competencias que el estudiante apruebe le otorga un número de créditos de acuerdo con el número de clases teóricas o prácticas, o de actividades semanales.

**ARTÍCULO 286°.**- El docente de cada curso debe entregar a los estudiantes el sílabo de la asignatura en forma impresa y digital, y lo expone el primer día de clases, siendo el cumplimiento de su contenido es de carácter obligatorio. El director del departamento académico o de la escuela profesional correspondiente monitorea y evalúa su cumplimiento. El sílabo debe contener:

- a) nombre de la asignatura, código y créditos;
- b) sumilla;
- c) justificación de la asignatura;
- d) objetivos de la asignatura;
- e) contenido analítico;
- f) sistema de evaluación;
- g) referencias bibliográficas.

**ARTÍCULO 287°.**- Un estudiante de pregrado es regular cuando se matricula por lo menos en doce (12) créditos. En caso de retirarse de un curso, pierde esta condición, al tener menos de 12 créditos.

**ARTÍCULO 288°.**- Un estudiante podrá matricularse, excepcionalmente, en más de veinticuatro (24) créditos, si su último promedio ponderado semestral o acumulativo es igual o superior a catorce (14) o si se encuentra en el último semestre de su currículo y en situación académica normal. En ambos casos, con expresa autorización de su profesor tutor.

## **CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 289°.** - La escala de calificación es vigesimal, es decir, la nota promedio de una asignatura es un número entero, entre cero (0) y veinte (20). La nota aprobatoria para pregrado es once (11) y para posgrado, catorce (14).

**ARTÍCULO 290°.**- El método de evaluación de cada asignatura se efectuará de acuerdo a lo establecido en el sílabo correspondiente. Las modalidades de evaluación posibles son las siguientes: pasos anunciados, exámenes parciales, pruebas prácticas, temas encargados, trabajo académico, pasos orales, exposiciones orales, examen final u otras.

**ARTÍCULO 291°.**- El profesor entregará las calificaciones y registrará la recepción en un plazo máximo de quince (15) días después de haber efectuado la evaluación.

**ARTÍCULO 292°.-** Cualquier reclamo sobre el resultado de las diferentes evaluaciones se hará por escrito ante el profesor de la asignatura, en un plazo que no exceda los ocho (08) días útiles, después de haber entregado los resultados de las mismas. De no ser atendido el reclamo, este pasará al departamento académico para su revisión, y en casos excepcionales, el reclamo se planteará ante la facultad a la cual pertenece la asignatura.

**ARTÍCULO 293°.-** El promedio ponderado semestral se obtiene considerando las notas de las asignaturas y los créditos respectivos. El valor resultante se expresa con dos decimales.

**ARTÍCULO 294°.-** La inasistencia a una evaluación deberá ser justificada ante el profesor de la asignatura, dentro de los 8 días siguientes a esta. Los mecanismos de recuperación deberán señalarse en el sílabo correspondiente.

**ARTÍCULO 295°.-** Las causales que justifican una inasistencia son:

- a) fallecimiento de un familiar directo;
- b) enfermedad, demostrada con un certificado oficial que el jefe del centro médico de la UNAP debe validar;
- c) otras razones que el profesor considere pertinentes.

**ARTÍCULO 296°.-** El calendario académico aprobado por el consejo universitario deberá ser cumplido por los docentes, en lo que respecta a los plazos para la entrega de actas. En caso de incumplimiento de esta disposición la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos enviará al decano respectivo la relación de los docentes que incurran en esta falta, la misma que representará un demérito en la evaluación semestral.

**ARTÍCULO 297°.-** La situación académica de los estudiantes está comprendida en las siguientes categorías:

- a) La situación normal es la condición de los estudiantes del primer semestre y de aquellos cuyo promedio ponderado semestral del último semestre cursado es mayor o igual a once (11.00);
- b) La situación de observación académica es la condición de los estudiantes matriculados en al menos el tercer semestre y cuyo promedio ponderado semestral del último estudiado es menor a once (11.00);
- c) La situación de suspensión académica es la condición de los estudiantes, que, al estar en observación académica, no han podido superar el promedio de once, en dos semestres consecutivos, por lo tanto, no pueden matricularse durante el semestre académico siguiente.
- d) La situación de prueba es la condición de los estudiantes que se matriculen en el semestre académico posterior al cumplimiento de su suspensión;
- e) La situación de separación académica el estudiante, que en el período de prueba no obtiene un promedio ponderado semestral de once a más, es separado definitivamente de la universidad, y pierde su condición de estudiante de la UNAP;

- f) La suspensión o separación académica no es aplicable a aquellos estudiantes a quienes reste la aprobación de 20 créditos o menos para completar los créditos mínimos requeridos para estar apto para obtener el grado de bachiller de acuerdo a su malla curricular. Esta oportunidad es válida para cada estudiante por una sola vez;
- g) Los alumnos que acumulen dos (2) suspensiones académicas serán separados definitivamente de la universidad;
- h) Los estudiantes que están en período de prueba y aquellos que están en situación de observación con antecedentes de suspensión y cuentan con menos de ciento ochenta (180) créditos aprobados, podrán matricularse en un máximo de catorce (14) créditos.

**ARTÍCULO 298°.** - La desaprobación de un mismo curso o módulo de competencias por tercera vez da lugar a la suspensión de sus estudios de la UNAP por el período de un (1) semestre académico, al término del cual el estudiante podrá matricularse únicamente en el mismo curso o módulo de competencias que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el semestre académico siguiente. Si desaprueba por cuarta vez, será separado definitivamente de la UNAP.

**ARTÍCULO 299°.** - Un estudiante tiene rendimiento académico deficiente cuando el promedio ponderado del semestre académico es menor a once (11), o cuando desaprueba una asignatura por tercera vez. En ese caso, pierde temporalmente la gratuidad de la enseñanza, la cual es recuperada inmediatamente cuando obtenga el promedio ponderado semestral aprobatorio.

**ARTÍCULO 300°.** - El estudiante que cursa una asignatura por cuarta vez, no podrá retirarse, salvo autorización expresa del consejo de la facultad al cual pertenece.

**ARTÍCULO 301°.**- El estudiante de la UNAP que no se matricule en cuatro (4) semestres académicos consecutivos o en seis (6) alternados, deberá pagar una penalidad por su reincorporación. El consejo de facultad determina el plan de estudios específico para el caso particular de dicho estudiante.

**ARTÍCULO 302°.**- Cuando el número de estudiantes que deseen matricularse en una asignatura sobrepase el número de vacantes, estas quedarán cubiertas teniendo en cuenta el orden de prioridad siguiente:

- a) la condición de obligatoriedad del curso dentro del currículum del alumno;
- b) el número total de créditos aprobados;
- c) su último promedio ponderado semestral;
- d) su promedio ponderado acumulativo;
- e) ser alumno de último semestre.

**ARTÍCULO 303°.**- El estudiante podrá acogerse al retiro parcial de cursos, el retiro total de cursos y el retiro excepcional, de acuerdo al reglamento especial de retiros.

**ARTÍCULO 304°.-** El orden de mérito general se determinará en razón de los promedios ponderados acumulativos de cada nivel académico, entre todos los estudiantes de la UNAP, mientras que el orden de mérito por carrera y facultad se determinará en razón de los promedios ponderados acumulativos de cada nivel académico, dentro de cada carrera o facultad.

**ARTÍCULO 305°.-** La convalidación de asignaturas procede para los alumnos ingresados a la UNAP por traslado externo de matrícula, para los ingresantes por la modalidad de graduados universitarios y para los estudiantes participantes en los procesos de intercambio y movilidad estudiantil. Su normatividad específica está establecida en el reglamento de convalidación de asignaturas de la UNAP.

### **CAPITULO XIII DE LOS GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 306°.-** La UNAP, otorgará a nombre de la Nación, a propuesta de la facultad respectiva o de la escuela de posgrado, los títulos profesionales y grados académicos que acuerde el consejo universitario.

**ARTÍCULO 307°.-** Los títulos profesionales y grados académicos se otorgarán por medio de un diploma firmado por el rector, el decano de la facultad respectiva o el director de la escuela de posgrado y el secretario general de la universidad, cuyo formato se basará en el modelo aprobado por el consejo universitario. Los certificados de estudios serán firmados por el decano de la facultad correspondiente o el director de la escuela de posgrado, el jefe de la oficina de estudios y registros académicos, y el jefe de la unidad de registro.

**ARTÍCULO 308°.-** La obtención del grado académico de bachiller se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) haber cumplido con lo exigido en el plan de estudios de la carrera, aprobado por el consejo de facultad y ratificado por el consejo universitario;
- b) presentar un trabajo de investigación, que cumpla con las normas establecidas por la UNAP en el reglamento respectivo;
- c) demostrar suficiencia en un idioma extranjero, de preferencia el inglés o una lengua nativa;
- d) tener los dos (2) créditos otorgados por la práctica deportiva y actividades culturales o voluntariado;
- e) presentar la documentación establecida para la obtención del grado de bachiller, por la respectiva facultad, el vicerrectorado académico y la secretaría general de la universidad;
- f) no tener deudas pendientes con la universidad;
- g) realizar el pago correspondiente a la obtención del grado de bachiller establecido en el TUPA de la UNAP.

**ARTÍCULO 309°.-** La obtención del título profesional se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) haber optado el grado de bachiller;
- b) sustentar en acto público una tesis basada en un trabajo de investigación o un trabajo de suficiencia profesional y obtener nota aprobatoria u otra modalidad de acuerdo a ley;
- c) presentar la documentación establecida para la obtención del título profesional por la respectiva facultad, el vicerrectorado académico y la secretaría general de la universidad;
- d) no tener deudas pendientes con la universidad;
- e) realizar el pago correspondiente a la obtención del título profesional establecido por el TUPA de la UNAP.

**ARTÍCULO 310°.** - En caso que opte por el trabajo de suficiencia profesional, el candidato al título profesional debe demostrar haber ejercido la profesión por un mínimo de tres (03) años, contados a partir de la obtención del grado de bachiller y en labores propias de la especialidad.

**ARTÍCULO 311°.**- Las reválidas del grado de bachiller y del título profesional se realizarán según lo establecido en el reglamento de revalidación del grado académico de bachiller y del título profesional en la UNAP.

**ARTÍCULO 312°.**- La obtención del grado académico de maestro o su equivalente se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) haber optado al grado de bachiller;
- b) haber cumplido con en el plan de estudios del programa de maestría, que debe tener un mínimo de 48 créditos y 4 semestres académicos y ser aprobado por el directorio de la escuela de posgrado y el consejo universitario;
- c) aprobar el examen de grado a cargo del programa de maestría;
- d) sustentar públicamente una tesis original y calificada de la especialidad, de preferencia relacionada con problemas de interés nacional;
- e) acreditar el dominio del inglés mediante un certificado del Centro de Idiomas de la UNAP, o certificado internacional actualizado;
- f) no tener deudas pendientes con la UNAP
- g) realizar el pago correspondiente para la obtención del grado académico de maestro establecido en el TUPA de la UNAP; y
- h) cumplir con los otros requisitos establecidos en el reglamento de la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 313°.**- La obtención del grado académico de doctor se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) haber optado el grado de maestro;
- b) haber cumplido con en el plan de estudios del programa de doctorado, que debe tener un mínimo de 64 créditos y 6 semestres académicos y ser aprobado por el directorio de la escuela de posgrado y el consejo universitario;
- c) aprobar el examen de grado a cargo del programa de doctorado;
- d) sustentar públicamente una tesis original y calificada de la especialidad, con rigurosidad, de preferencia relacionada con problemas de interés nacional;

- e) acreditar el dominio avanzado del inglés como preferencia y del dominio básico de otro idioma extranjero, el cual puede ser sustituido por una lengua nativa. Ambos deberán estar debidamente certificados por el centro de idiomas de la UNAP;
- f) tener un artículo científico publicado o aceptado para publicación en una revista científica indizada;
- g) no tener deudas con la universidad;
- h) realizar el pago correspondiente para la obtención del grado académico de doctor establecido por el TUPA de la UNAP;
- i) cumplir con los otros requisitos establecidos en el reglamento de la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 314°.** - El título profesional habilita a quien lo ostenta, para el ejercicio de la profesión correspondiente. Los grados académicos avanzados (el de maestro y el de doctor) significan el reconocimiento de una alta formación como investigador en un área del conocimiento. En el caso de la especialización, se certifica la alta formación recibida en las maestrías profesionales, los diplomados, los cursos de especialización, los programas de formación continua y de formación técnica.

**ARTÍCULO 315°.** - Las tesis y los trabajos de investigación son publicados por la UNAP en su repositorio virtual a cargo de la Biblioteca, así como en otras fuentes de información que buscan posicionar a la UNAP como referente nacional e internacional, siempre que no exista pendiente solicitud de propiedad intelectual sobre la investigación. Las facultades y la EPG podrán tener también repositorios especializados.

#### **CAPITULO XIV DE LA TUTORÍA Y CONSEJERÍA**

**ARTÍCULO 316°.** - La UNAP cuenta con programas de tutoría y de consejería para los programas de pregrado que oferta a cargo de las facultades, con el apoyo de la oficina de estudios y registros académicos y de la oficina de bienestar universitario, respectivamente. Se rigen por el reglamento de tutoría y consejería de la UNAP.

**ARTÍCULO 317°.** - La tutoría es la intervención de quien orienta el desarrollo académico y formativo del estudiante y que ejerce el personal docente en su relación frecuente con el estudiante. Cada facultad nombra un coordinador de tutoría por carrera, y a cada docente se le asigna un número de estudiantes a su cargo.

**ARTÍCULO 318°.** - La consejería se orienta preferentemente a superar la problemática psicológica que impide el normal desenvolvimiento de los estudiantes. La ejerce personal especializado de la oficina de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 319°.** - Cada estudiante de la UNAP, contará con la orientación personal de un profesor tutor, de su propia especialidad o facultad.

## **CAPITULO XV DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 320°.** - El sistema de investigación es el conjunto de procesos que contribuyen a la generación y transferencia de conocimientos, tecnologías e innovación. Lo integran el vicerrectorado de investigación y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las unidades de investigación de las facultades, la escuela de posgrado, la oficina de informática y tecnología de comunicaciones, la biblioteca agrícola nacional, los centros e institutos de investigación. Lo coordina el vicerrector de investigación y en caso de delegación, el responsable de la oficina de gestión de investigación.

**ARTÍCULO 321°.** - Son herramientas del sistema de investigación: el repositorio institucional, la base de datos de investigadores y el registro de proyectos de investigación y la plataforma virtual; que estarán disponibles en la página web de la UNAP.

**ARTÍCULO 322°.** - El repositorio institucional registra y conserva obligatoriamente todos los documentos de investigación realizados en la UNAP (proyectos, tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros), salvo solicitud expresa del autor, contrato o convenio de por medio, para su resguardo por un período definido de tiempo justificado.

**ARTÍCULO 323°.** - El vicerrectorado de investigación registra y apoya los trámites de los proyectos que se presentan a fondos de financiamiento nacionales e internacionales. Asimismo, se encarga de mantener un archivo digital de los mismos y facilita la ejecución de sus presupuestos a través de la unidad de administración de proyectos de la oficina de gestión de la investigación.

**ARTÍCULO 324°.** - Las facultades, a través de las unidades de investigación y la escuela de posgrado, registran y mantienen una base de datos de proyectos de investigación de grados y títulos, incluyendo una sumilla. Esta base de datos será pública y el acceso al proyecto completo será con autorización del estudiante o profesor asesor; excepcionalmente por el decano o el director de la EPG.

**ARTÍCULO 325°.** - El jurado de tesis debe verificar el grado de autenticidad del trabajo de tesis, en caso de no cumplir con la autenticidad, según el reglamento específico, se sancionará a los responsables de acuerdo con lo estipulado en el código de ética.

## **CAPÍTULO XVI LA INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 326°.** - La investigación es una función esencial y obligatoria de la UNAP que tiene su campo de realización en humanidades, ciencias, ingenierías y tecnologías, los cuales son ámbitos del conocimiento que se desarrollan en las unidades orgánicas

que componen el sistema de investigación. Dicha actividad se orienta principalmente, a la generación de nuevos conocimientos y tecnologías, para la solución de problemas, se debe priorizar aquellos de interés nacional y haciéndolo de acuerdo con los principios y fines de la UNAP.

**ARTÍCULO 327°.** - La investigación que se realiza en la UNAP, cuenta con la más amplia garantía en el marco de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 328°.** - La UNAP, podrá realizar investigación, en colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales, a través de convenios, contratos, acuerdos específicos u otras modalidades.

**ARTÍCULO 329°.** - En los convenios de investigación que se ejecuten con otras instituciones se establecerán comités de coordinación especializados, los cuales contarán con representantes de la UNAP nombrados por el rector, a propuesta del vicerrectorado de investigación, en coordinación con las facultades, la escuela de posgrado u otras dependencias involucradas.

**ARTÍCULO 330°.** - La participación en programas interinstitucionales de investigación que involucran a toda la UNAP, debe de ser aprobada por el Consejo universitario, previo informe del vicerrectorado de investigación.

**ARTÍCULO 331°.** - El vicerrectorado de investigación elabora el plan de investigación y considera las líneas prioritarias de investigación, que integra las actividades que realizan los docentes, los estudiantes, los jefes de práctica, los ayudantes de cátedra y los ayudantes de laboratorio; en coordinación con las unidades de investigación de las facultades, institutos y centros de investigación, escuela de posgrado, el mismo que será aprobado por el consejo universitario.

**ARTÍCULO 332°.** - El plan de ejecución anual de investigación de la UNAP será presentado, para su aprobación por el consejo universitario, en el primer trimestre del año, y deberá reflejar la política de investigación de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana a través de las siguientes acciones:

- a) dirigir la investigación para desarrollar ciencia y tecnología adecuadas a la realidad nacional que signifiquen un efectivo aporte al desarrollo del país;
- b) fortalecer el sistema de investigación, integrando las investigaciones hacia la obtención de grados y títulos;
- c) fomentar la investigación multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria, mediante incentivo a la conformación de círculos, programas, centros e institutos de investigación;
- d) transferir los resultados, experiencias y productos de la investigación oportuna y adecuadamente a la comunidad para su beneficio y desarrollo sostenible;
- e) apoyar la enseñanza, a partir del uso de los resultados obtenidos en la investigación, y permitir, de esta manera, una formación universitaria actualizada, dinámica y vinculada a la realidad nacional;



- f) renovar la metodología y sistemas para el desarrollo de la investigación continua a través de programas de capacitación, reuniones y actividades promocionales.

**ARTÍCULO 333°.** - La evaluación del cumplimiento del plan de investigación será presentada junto con la memoria del vicerrectorado de investigación al finalizar cada año, y sus resultados serán difundidos mediante el portal de transparencia de la UNAP.

**ARTÍCULO 334°.** - La orientación, coordinación, organización y supervisión de los proyectos y actividades que desarrollan los programas de estudios de pregrado como la investigación formativa, y los equipos de investigación, dentro del sistema de investigación de la UNAP, son responsabilidad del vicerrectorado de investigación, que también se encarga de la difusión y promoción de la aplicación del conocimiento generado y la transferencia tecnológica.

**ARTÍCULO 335°.** - Para cumplir con estas funciones, el vicerrectorado de investigación cuenta con el apoyo de un comité técnico de investigación de la UNAP formado por los directores de las unidades de investigación de cada facultad.

**ARTÍCULO 336°.** - El programa de investigación formativa para pregrado, que es elaborado e implementado por el vicerrectorado de investigación, y el académico y las facultades, incluirá cursos de capacitación extra e intracurriculares.

**ARTÍCULO 337°.** - El vicerrectorado de investigación es el encargado de monitorear y evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades de investigación de la universidad, para lo cual elabora y mantiene un sistema de evaluación de la investigación. Asimismo, las facultades a través de sus unidades de investigación, cuentan con subsistemas de monitoreo y evaluación de la investigación que se realicen en su ámbito.

**ARTÍCULO 338°.** - El vicerrectorado de investigación o quien este designe, participa en representación de la UNAP en las actividades propuestas por los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología e innovación.

## **CAPITULO XVII DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y LAS PATENTES**

**ARTÍCULO 339°.** - La UNAP incentiva, promueve y apoya la obtención de derechos de la propiedad intelectual sobre los resultados de la investigación que realiza de manera independiente o asociada.

**ARTÍCULO 340°.** - La UNAP velará por la protección de los derechos de propiedad intelectual institucional y de sus miembros, al interior y exterior de su ámbito.

**ARTÍCULO 341°.** - Los proyectos de investigación en el que participa la UNAP y sus resultados constituyen, el acervo intelectual de ella y de sus creadores y respeta los acuerdos interinstitucionales.

**ARTÍCULO 342°.** - Los componentes morales y patrimoniales de la propiedad intelectual que se obtienen, como resultado de investigaciones realizadas en el ámbito del sistema de investigación de la UNAP, serán establecidos en el reglamento de propiedad intelectual, aprobado por el consejo universitario en el marco de la legislación nacional e internacional.

**ARTÍCULO 343°.** - La UNAP solicita, ante las oficinas competentes del Perú y otros países, las solicitudes de patente, derechos de autor y otros que cumplan con los requisitos establecidos por dicho organismo, cuando lo amerite.

**ARTÍCULO 344°.** - Las regalías que generan las creaciones, cuyos títulos pertenecen a la UNAP, se establecen en convenios suscritos entre las partes. La UNAP tendrá al menos el 90% de la titularidad, al ser la única entidad que aporta creadores, salvo acuerdo contrario. Cuando las otras entidades también aporten creadores, el porcentaje de la propiedad intelectual se dividirá en partes proporcionales a la participación de cada uno.

**ARTÍCULO 345°.** - Los *spin-off* son nuevos emprendimientos que nacen de los resultados de la investigación realizada por docentes de la UNAP o en asociación con empresas que se refiere a un proyecto nacido como extensión de otro anterior, o más aún de una empresa nacida a partir de otra mediante la separación de una división subsidiaria o departamento de la empresa para convertirse en una empresa por sí misma. Para facilitar la creación de los *spin-off*, la UNAP, a través del vicerrectorado de investigación, establece contratos con los creadores y terceros de ser necesario, siguiendo los porcentajes de titularidad propuestos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 346°.** - La UNAP a través del vicerrectorado de investigación se reserva el derecho de solicitar, ante la autoridad competente, los títulos de propiedad intelectual que provengan de los resultados de la investigación.

## **CAPITULO XVIII DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES**

**ARTÍCULO 347°.** - Se denomina centro de investigación de la facultad al grupo de docentes, estudiantes e investigadores que tienen objetivos de investigación acordes con las líneas de investigación de su facultad y reportan sus informes a la unidad de investigación. Utilizan la infraestructura de la facultad.

**ARTÍCULO 348°.** - Los centros de investigación de la facultad, se articulan a través de las unidades de investigación y están formados por al menos tres docentes ordinarios y al menos un estudiante. Tienen objetivos, líneas de investigación, proyectos en ejecución determinados en el momento de su formación y además cuentan con un plan de investigación quinquenal que es aprobado por el consejo de facultad.

**ARTÍCULO 349°.** - Los docentes solicitan a la unidad de investigación, a través de un docente coordinador, la creación del centro de investigación de la facultad. La unidad de investigación verifica el cumplimiento de los requisitos generales establecidos por la directiva específica y lo eleva al consejo de facultad para su aprobación. Esta propuesta es ratificada por el consejo universitario a pedido del vicerrectorado de investigación.

## **CAPITULO XIX DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 350°.** - Los proyectos de investigación son planes de una facultad propuestos por los docentes a la unidad de investigación de la facultad para derivar al Instituto de investigación a través del Decano para ser considerado su desarrollo en los que se desarrolla labor disciplinaria, multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria de investigación y enseñanza. El proyecto es elevado al Vicerrector de investigación para su aprobación. Los proyectos de investigación cuentan con financiamiento.

**ARTÍCULO 351°.** - Cada proyecto de investigación cuenta con un plan de investigación, el mismo que será actualizado anualmente y será de referente para focalizar las actividades de investigación de estudiantes graduados, no graduados y docentes.

**ARTÍCULO 352°.** - Cada programa de investigación cuenta con un comité técnico integrado al menos por un profesor ordinario, representante de cada departamento académico, en número no mayor de siete, y un (01) estudiante con voz sin voto elegido por un año. Los integrantes del comité son elegidos por los departamentos y ratificados por el consejo de facultad por un periodo de tres (03) años.

**ARTÍCULO 353°.** - Cada programa de investigación está a cargo de un jefe, elegido por el comité técnico y ratificado por el consejo de facultad, su mandato dura tres años y puede ser reelegido por una sola vez.

**ARTÍCULO 354°.** - Son funciones del comité técnico del programa de investigación:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del consejo de facultad;
- b) Proponer a la unidad de investigación, el proyecto de plan operativo anual;
- c) Elevar la memoria anual a la unidad de investigación;
- d) Elaborar y elevar al consejo de facultad para su aprobación, el reglamento de organización y funciones del programa;
- e) Las demás funciones que establezca el reglamento de cada facultad y el presente reglamento;
- f) Proponer al consejo de facultad el nombramiento del jefe del programa de investigación.

**ARTÍCULO 355°.** - Son funciones del responsable del programa de investigación:

- a) Presidir las reuniones del comité técnico;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del comité técnico;
- c) Preparar la memoria anual y elevarla al comité técnico para su aprobación;

- d) Elaborar y ejecutar el presupuesto del programa;
- e) Informar oportunamente a la unidad de investigación sobre los requerimientos de facilidades para el logro de las metas trazadas;
- f) Preparar con los especialistas del área los proyectos o anteproyectos de investigación;
- g) Preparar las bases de los convenios de investigación que se realizan;
- h) Mantener un archivo de los trabajos de Investigación que se realizan;
- i) Evaluar al personal a su cargo;
- j) Promover trabajos de investigación de tesis y de prácticas pre profesionales;
- k) Coordinar las actividades de la investigación formativa;
- l) Las demás que se establezcan en el reglamento interno de la facultad;

## **CAPITULO XX DEL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 356°.** - La investigación que realiza la UNAP, de preferencia a través de los equipos de investigación, se financia por recursos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

**ARTÍCULO 357°.** - El presupuesto general de la UNAP asigna anualmente un monto mínimo equivalente al 6 % para garantizar la ejecución y promoción del sistema de investigación. Forman esta asignación, parte de los recursos determinados y al menos el 1% de los recursos directamente recaudados por la UNAP bajo todas sus modalidades; así como el total de los ingresos provenientes de los contratos y convenios de investigación suscritos.

**ARTÍCULO 358°.** - El vicerrectorado de investigación propone el reparto y uso de los montos derivados por gastos administrativos, por la venta de publicaciones, patentes y servicios de transferencia de tecnología generados por el sistema de investigación de acuerdo a ley y a lo establecido en el presente reglamento. Los recursos derivados de estas actividades pasan a formar parte del fondo de apoyo a la producción científica.

**ARTÍCULO 359°.** - El fondo de apoyo a la producción científica es administrado por un comité coordinador presidido por el vicerrector de investigación y conformado por el comité técnico de investigación de la UNAP y un delegado estudiantil, miembro de la asamblea universitaria. El comité se reúne por lo menos una vez a inicio de cada semestre académico.

## **CAPITULO XXI DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO, SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL Y DIPLOMADOS Y FORMACIÓN CONTINUA**

**ARTÍCULO 360°.** - Dentro de una política de estímulo y perfeccionamiento especializado, la UNAP da prioridad al desarrollo de la escuela de posgrado (EPG).

**ARTÍCULO 361°.** - La EPG forma especialistas del más alto nivel a través de doctorados, maestrías y diplomados, en las ciencias naturales, agrarias, pecuarias, pesqueras, forestales, alimentarias, ambientales, económicas y sociales, fortaleciendo capacidades para contribuir al desarrollo sostenible, mediante la enseñanza, la investigación científica y la generación de tecnología.

**ARTÍCULO 362°.** - Los diplomados son estudios de perfeccionamiento profesional que comprenden un mínimo de veinticuatro (24) créditos, en áreas específicas.

**ARTÍCULO 363°.** - Las maestrías son estudios conducentes a los grados de maestro en ciencias, para el caso de maestría de investigación o académicas y maestro profesional, para los estudios de profundización en la especialidad.

**ARTÍCULO 364°.** - Los doctorados son estudios presenciales, de carácter académico basados en la investigación y en el cumplimiento de un plan de cursos. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento de alta especialización.

**ARTÍCULO 365°.** - Para ser admitido como estudiante en la escuela de posgrado es indispensable poseer, en el caso de maestrías y diplomados, el grado de bachiller o un título profesional de nivel universitario; y, en el caso de doctorados, el grado de maestro. Las certificaciones requeridas deben ser reconocidas por la UNAP e inscritas en el órgano competente y cumplir con todos los requisitos que establezca el reglamento de la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 366°.** - Cada programa contará con un comité académico, integrado por 3 docentes con los más altos grados académicos, seleccionados entre los docentes de la especialidad. Este comité será presidido por el coordinador del programa; y llevará a cabo el proceso de admisión y otros que indique el reglamento de la Escuela de Postgrado.

**ARTÍCULO 367°.** - Los estudios en la escuela de posgrado de la UNAP no son gratuitos. La EPG establecerá los pagos por los derechos de enseñanza en cada uno de los programas y serán ratificados en el consejo universitario.

**ARTÍCULO 368°.** - La Escuela de Postgrado otorga becas y otras modalidades de ayudantía, a los docentes, administrativos y estudiantes de la UNAP, según méritos y criterios establecidos en el reglamento de la Escuela de Posgrado.

**ARTÍCULO 369°.** - Las facultades y la EPG, ofrecerán programas de certificación, peritaje y formación continua en coordinación con el centro de educación continua.

**ARTÍCULO 370°.** - La segunda especialización profesional, está dirigida a titulados universitarios que tienen interés en profundizar sus conocimientos en otras disciplinas. La facultad establecerá la estructura de cursos de acuerdo a ley. Estos estudios no son gratuitos su costo será establecido por las facultades y ratificado por el consejo universitario.

Dos o más facultades en forma asociada podrán ofrecer una segunda especialización, la oficina de estudios mantendrá el registro de notas y cursos de la segunda especialización.

**ARTÍCULO 371°.** - Para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional: requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico se rige por sus propias normas.

## **TITULO IV DE LOS PROCESOS DE ELECCIONES**

### **CAPITULO XXII DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 372°.** - El comité electoral universitario debe ser elegido para los procesos electorales por la asamblea universitaria. Está constituido por seis (6) profesores ordinarios de la UNAP (de los cuales tres [3] son principales; dos [2], asociados y uno [1], auxiliar) y por tres (3) estudiantes elegidos por la asamblea universitaria, a propuesta de sus miembros, previa aceptación por escrito de los candidatos elegibles. Está prohibida la reelección inmediata de sus miembros y su período es de tres (03) años.

**ARTÍCULO 373°.** - Para ser candidato al comité electoral universitario se requiere la aceptación por escrito, del propio candidato, que una vez del conocimiento de la asamblea, no podrá ser retirada su candidatura.

**ARTÍCULO 374°.** - Un miembro del comité electoral no puede renunciar; sin embargo, puede cesar, debido al cambio de categoría, por renuncia al cargo docente, por licencia por enfermedad.

**ARTÍCULO 375°.** - El comité electoral universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales en todas las instancias de la UNAP, así como de pronunciarse sobre los reclamos que se presentan. Elabora su propio reglamento y sus fallos son inapelables.

**ARTÍCULO 376°.** - El comité electoral universitario es presidido, entre sus miembros, por el profesor principal más antiguo. Se considera el derecho de precedencia.

**ARTÍCULO 377°.** - El sistema electoral es de lista completa y por categorías, en el caso de docentes. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto. En el caso de las elecciones universales, el voto también es ponderado.

**ARTÍCULO 378°.** - El organismo del estado encargado de los procesos electorales en el país garantiza la transparencia del proceso electoral y participa ofreciendo asesoría

y asistencia técnica; y la policía nacional del Perú brinda la seguridad correspondiente a petición del consejo universitario.

## **TITULO V DEL CONTROL**

### **CAPITULO XXIII DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 379°.** - La comisión permanente de fiscalización - CPF es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNAP. Está integrada por dos (2) docentes, un (1) estudiante de pregrado y uno (1) de posgrado, y son miembros de la asamblea universitaria.

**ARTÍCULO 380°.** - La CPF está presidida por el profesor más antiguo en la categoría, entre los dos electos.

**ARTÍCULO 381°.** - Un miembro de la CPF no puede renunciar. Cesa debido al cambio de categoría, por renuncia a la docencia, licencia por enfermedad, licencia por capacitación mayor a tres meses, y por año sabático.

**ARTÍCULO 382°.** - Son funciones de la CPF:

- a) elaborar su reglamento para la aprobación por parte de la asamblea universitaria
- b) fiscalizar las diversas dependencias de la UNAP, que incluye averiguar y emitir opinión;
- c) pronunciarse en caso de que se detecte una gestión académica, administrativa y económica que vaya en contra de los fines y objetivos de la UNAP, así como de los procedimientos que infrinjan las leyes del país, y
- d) otras que le sean designadas por la AU.

**ARTÍCULO 383°.** - La comisión permanente de fiscalización, cuenta con amplias facultades para solicitar información a todas las instancias internas de la UNAP. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 384°.** - La comisión permanente de fiscalización cuenta con la asesoría de un abogado, contratado fuera de la universidad, quien orienta y hace seguimiento a los casos que son competencia de la comisión.

## **TITULO VI DE LA ÉTICA**

### **CAPITULO XXIV DEL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 385°.** - El tribunal de honor universitario, es el órgano encargado de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria de la UNAP, y propone, según sea el caso, las sanciones correspondientes al consejo universitario.

**ARTÍCULO 386°.** - El tribunal de honor está conformado por tres (3) docentes principales de reconocida trayectoria académica y profesional e irreprochable conducta ética; elegidos para un período de un (1) año por la asamblea universitaria, a propuesta del rector. Pueden ser reelegidos por un período inmediato. Es presidido por el profesor más antiguo.

Un representante del gremio correspondiente es invitado como observador a las sesiones del tribunal de honor universitario.

**ARTÍCULO 387°.** - El tribunal de honor de la UNAP se reúne a pedido del consejo universitario cuando exista alguna acusación, o por iniciativa propia.

## **CAPITULO XXV DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 388°.** - La defensoría universitaria es el órgano encargado de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria activos y cesantes de la UNAP y vigilar el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

**ARTÍCULO 389°.** - Está integrada por dos (2) docentes y dos (2) estudiantes de la UNAP, elegidos por la asamblea universitaria por un período de un (1) año. Los docentes pueden ser reelegidos por un período inmediato adicional. Lo preside el profesor más antiguo.

**ARTÍCULO 390°.** - La defensoría universitaria cuenta con la asesoría de un abogado contratado fuera de la universidad, quien orienta y hace seguimiento a los casos que son de su competencia.

## **TITULO VII DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO XXVI DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 391°.** - Son estudiantes de la Universidad de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella.



**ARTÍCULO 392°.** - Son también estudiantes de los programas de postgrado, de segunda especialidad, así como de los programas de educación continua quienes han aprobado el proceso de admisión, han alcanzado vacantes y se encuentran matriculados.

**ARTÍCULO 393°** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, admite estudiantes extranjeros, los cuales están sujetos al mismo tratamiento académico administrativo interno que regula a todos los estudiantes. No se requiere visa para la matrícula, la misma que debe regularizarse antes del inicio del semestre lectivo siguiente.

**ARTÍCULO 394°** La definición de estudiante, su admisión a la Universidad, la determinación de las vacantes, sus derechos y deberes, las sanciones, la modalidad de la representación estudiantil en las diversas áreas de gobierno, la definición de los entes gremiales y las funciones se establecen en los Artículos. 307° al 324° del Estatuto.

## **CAPITULO XXVII DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 395°.-** Los deberes de los estudiantes son los siguientes:

- a) Dedicarse con responsabilidad al estudio, a su formación humana, académica y profesional y participar en actividades culturales, deportivas y de cooperación social;
- b) Cumplir y defender la constitución política del país y el estado de derecho, así como conocer y cumplir la ley N° 30220, el estatuto y los reglamentos de la UNAP;
- c) Respetar y defender la declaración universal de los derechos humanos, así como adherirse a ella;
- d) Respetar los derechos de los que integran la UNAP y el principio de autoridad;
- e) Contribuir a la solución de los problemas nacionales, a través del estudio, la investigación y proyección social, mediante un enjuiciamiento crítico a la realidad nacional y al trabajo a la comunidad;
- f) Respetar la democracia y los valores de la UNAP, practicar la tolerancia y rechazar la violencia;
- g) Ejercer el acto de sufragio;
- h) Supervisar, mantener y respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones de la UNAP;
- i) Participar activamente en los procesos de autoevaluación y de mejora continua de la calidad que la UNAP implementa;
- j) Participar activamente en sus organizaciones gremiales: la federación de estudiantes de la UNAP (FEUA) a nivel de universidad; y el centro federado en la respectiva facultad o en la escuela de posgrado;

- k) Usar las instalaciones del campus universitario exclusivamente para los fines universitarios;
- l) Cuidar los bienes de la institución;
- m) Dedicarse con responsabilidad al estudio e investigación de manera continua, y a su formación humana, académica y profesional, así como, al participar, según sus habilidades, en actividades culturales, artísticas, deportivas y de extensión universitaria, servicio y proyección social;
- n) Entregarse con dedicación al estudio para aprobar satisfactoriamente las materias correspondientes al período lectivo que cursa;
- o) Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre académico, para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera;
- p) Cumplir con el decálogo del estudiante de la UNAP;
- q) Participar de los procesos de tutoría y consejería;
- r) Respetar y cumplir las normas de conservación de la infraestructura y ornato de la UNAP;
- s) Contribuir al prestigio de la universidad y a la realización de sus fines, así como al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;
- t) Conocer, cumplir y defender los principios constitucionales, así como conocer y cumplir la ley, el estatuto y los reglamentos de la universidad;
- u) Respetar la propiedad intelectual de terceros en los ambientes físicos de la UNAP, y;
- v) Todos los demás que señalen la ley, el estatuto y los reglamentos de la UNAP.

**ARTÍCULO 396°.-** Los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- a) Recibir una formación académica y profesional de calidad en forma gratuita, de acuerdo con la ley, la que se aplica para un solo programa de estudios de pregrado y quedan exceptuados de ella, los estudiantes extranjeros y los de posgrado;
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole;
- c) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados ni discriminados por causa de ellas, o por su actitud crítica o discrepante;
- d) Asociarse libremente de acuerdo con la Constitución Política del Perú y la ley para fines relacionados con la UNAP;
- e) Elegir y ser elegidos libremente representantes ante los órganos de gobierno de la universidad;
- f) Elegir y ser elegidos delegados de cursos al inicio de cada semestre académico;
- g) Velar por su sólida formación académica y profesional;
- h) Participar en el gobierno y fiscalizar la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con la ley N° 30220, el estatuto y el reglamento respectivo;
- i) Participar en el proceso de evaluación a los docentes por período académico con fines de permanencia, promoción o separación;
- j) Participar de la movilidad académica estudiantil;

- k) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad;
- l) Ingresar a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas;
- m) Hacer uso de los servicios académicos, de bienestar y asistencia que brinda la UNAP;
- n) Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza, debidamente sustentada, la que no podrá exceder de tres (3) años consecutivos o alternos;
- o) Tener derecho a la gratuidad en el asesoramiento, la elaboración y la sustentación del trabajo de investigación, para obtener el grado de bachiller, por una sola vez;
- p) Tener derecho a la gratuidad en el asesoramiento y sustentación de la tesis para obtener el título profesional, por una sola vez;
- q) La gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera;
- r) Ser atendido por las autoridades universitarias pertinentes en caso de ser sometidos a procesos disciplinarios y recurrir a ellas en caso de apelación;
- s) Tener derecho a petición en forma individual o a través de su representación;
- t) Tener acceso al beneficio de becas, subvenciones y otras formas de ayuda y estímulo que establece el estatuto y los reglamentos de la UNAP; y
- u) Otros contemplados en el presente reglamento general.

**ARTÍCULO 397°.-** Los estudiantes de la UNAP se organizan en la federación de estudiantes de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, así como en su centro federado por las facultades y la escuela de posgrado. Dichos organismos son reconocidos por la UNAP como únicos representantes legítimos de los estudiantes; asimismo les brinda, en la medida de sus posibilidades, el apoyo material y técnico necesario para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 398°.-** Los representantes de los estudiantes en los organismos de gobierno de la UNAP están impedidos de tener cargo o actividad remunerada en la UNAP durante el ejercicio de su mandato y hasta un año después de concluido el período para el que fueron elegidos.

**ARTÍCULO 399°.-** Los estudiantes tienen derecho a ser tipificados en orden de mérito, sobre la base de sus promedios ponderados acumulativos de cada nivel académico dentro de cada facultad.

**ARTÍCULO 400°.-** Los alumnos que se encuentren dentro del 10% superior de cada nivel académico y en cada especialidad, figurarán en el cuadro de honor de la universidad.

**ARTÍCULO 401°.-** El consejo universitario otorga semestralmente un premio estímulo para el primer y segundo alumno de cada promoción que egresa de cada facultad y de la escuela de posgrado.

## **CAPITULO XXVIII DE LAS SANCIONES AL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 402°.-** Los estudiantes de la UNAP que incumplan los deberes señalados en el estatuto, reglamento general u otros reglamentos internos, deben someterse a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita;
- b) Suspensión hasta por dos (2) semestres académicos; y
- c) Separación definitiva.

**ARTÍCULO 403°.-** Las sanciones son aplicadas por el órgano de gobierno correspondiente, de acuerdo con el reglamento de sanciones de la UNAP y según la gravedad de la falta. La calificación de las faltas o infracciones es atribución del consejo universitario, tal como se establece en el Estatuto.

Estas sanciones se aplican una vez realizado el proceso disciplinario sobre la base de actos comprobados y son las siguientes:

- a) Amonestación por escrito, por el decano de la facultad al que pertenece o director de la escuela de posgrado;
- b) Suspensión hasta por dos (2) semestres académicos, por acuerdo del consejo de facultad al que pertenece o directorio de la escuela de posgrado;
- c) Separación de la universidad, por acuerdo de consejo de facultad o directorio de la escuela de posgrado y ratificación del consejo universitario.

**ARTÍCULO 404°.-** Para efecto de separación a que se refiere el Art.413° inciso c), el rector deriva el caso al tribunal de honor para su informe y aprobación en consejo universitario.

**ARTÍCULO 405°.-** Para efectos de suspensión o separación a que se refiere el Art. 413° incisos b) y c), el decano o director de la escuela de posgrado, al que pertenece el alumno, deriva el caso al tribunal de honor correspondiente, para su informe y aprobación en consejo de facultad o directorio de la EPG.

**ARTÍCULO 406°.-** Son funciones del tribunal de honor:

- a) Pronunciarse sobre la sanción a que se hace acreedor al alumno, debiendo constar incluso el dictamen en minoría.
- b) Elevar al consejo de facultad o en su caso al consejo universitario, el dictamen fundamentado correspondiente, antes de los cuarenta y cinco (45) días del encargo hecho, previa confrontación entre los involucrados en la falta.

**ARTÍCULO 407°.-** Son causales de amonestación:

- a) La observación de conducta reprensible;
- b) El incumplimiento de las obligaciones contraídas ante diferentes dependencias de la institución y órganos de gobierno;

**ARTÍCULO 408°.-** Son causales de suspensión:

- a) La reiteración de las causales de amonestación;

- b) La conducta inmoral gravemente reprobable;
- c) Los actos de violencia en todas sus formas;
- d) Cometer plagio en cualquiera de sus modalidades;
- e) El comprometer el nombre de la UNAP en actividades públicas o privadas, sin autorización de la institución;
- f) El dañar a los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- g) La falsificación de firmas en documentos relacionados con la UNAP y la suplantación de exámenes;
- h) Vulnerar la confidencialidad de resultados de investigación sujetos a derechos de propiedad intelectual.

**ARTÍCULO 409°.-** Son causales de separación de la universidad:

- a) La condena judicial que provenga de la comisión de delito doloso y ejecutoriado.
- b) La reiteración de las causales de suspensión.

**ARTÍCULO 410°.-** Para la separación de un alumno de la UNAP por actos comprobados de indisciplina se requiere del voto aprobatorio de por lo menos 2/3 de los miembros presentes en los consejos respectivos.

## **CAPITULO XXIX DE LA MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 411°.-** La matrícula es un acto jurídico, formal y voluntario, que acredita la condición de estudiante de la UNAP. La matrícula implica que la institución asuma el compromiso de instruir académica y profesionalmente a cada estudiante. Por el mismo acto de llevarla a cabo, los estudiantes adquieren determinados deberes y derechos, y se obligan a formarse y participar en la vida universitaria de acuerdo, con las normas estatutarias y reglamentarias que rigen a la UNAP.

**ARTÍCULO 412°.-** Se denomina cursos dirigidos a aquellos en los que se reemplazan las clases regulares por los métodos de enseñanza que el profesor responsable estima más apropiados. La facultad los autoriza mediante resolución. Para los fines de carga docente de los profesores, los cursos dirigidos serán considerados con un tercio de la dedicación que corresponden al mismo curso ofrecido regularmente.

**ARTÍCULO 413°.-** Los cursos dirigidos tienen la misma duración de los cursos ofrecidos regularmente, de acuerdo al calendario académico establecido.

**ARTÍCULO 414°.-** Se ofrecerá un curso dirigido si existe un profesor disponible y si la naturaleza del curso lo permite. La facultad precisará qué cursos pueden tomarse como dirigidos.

**ARTÍCULO 415°.-** Para que un alumno pueda llevar un curso dirigido es necesario:

- a) Que se encuentre cursando el último ciclo de estudios y complete con él su currículum para la graduación.
- b) Que el total de créditos matriculados, incluyendo el curso dirigido, no exceda el límite permitido de acuerdo a los promedios del alumno.
- c) El curso debe ser terminal y de nivel igual o superior a 300. Se considera como curso terminal aquel que no es prerrequisito de otro, que figura en el currículum, que sigue el alumno.
- d) El curso solicitado, como dirigido, debe hallarse, además, en algunas de las situaciones siguientes:
  - 1. Que el horario se cruce con el de otro curso que le sea necesario para completar su currículum de estudios.
  - 2. Que no se dicte en el semestre.
  - 3. Que sea el único curso que le falte al alumno para graduarse.

La oficina de estudios y registro académico, procederá a anular la matrícula del curso dirigido, al alumno que, habiéndose acogido a este beneficio, se retirase de uno o más cursos que sean requisitos de su graduación.

### **CAPITULO XXX**

#### **DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN EL GOBIERNO DE LA UNAP**

**ARTÍCULO 416°.-** Los estudiantes regulares pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la UNAP. Quienes postulen a ser representantes estudiantiles, deben haber cursado el período lectivo inmediato anterior a su postulación en la UNAP, deben pertenecer al tercio superior en la escala de rendimiento académico en su facultad, contar con por lo menos treinta y seis (36) créditos aprobados y no tener una sentencia judicial condenatoria, ni haber tenido sanción disciplinaria de un órgano de gobierno. No existe reelección en ninguno de los órganos de gobierno para el período inmediato siguiente.

**ARTÍCULO 417°.-** Los representantes estudiantiles no pueden exceder del tercio de número de miembros, de cada uno de los órganos de gobierno. El cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica o de cualquier índole, bajo ningún concepto. Los estudiantes que lo ejercen están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato y hasta un (1) año después de terminado. Se efectúa una excepción en el caso de ser ayudante de cátedra o de laboratorio.

**ARTÍCULO 418°.-** Los representantes estudiantiles, de órganos de gobierno, no deben aceptar, a título personal o a favor de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, subvenciones, concesiones, donaciones y otras ventajas de parte de cualquier miembro de la UNAP.

**ARTÍCULO 419°.-** El reglamento electoral de la UNAP regula los requisitos, modalidades, funciones, incompatibilidades de la representación y participación estudiantil.

### **DE LAS MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 420°.-** En la UNAP la participación estudiantil se ejerce en las siguientes formas:

- a) Como elector y como elegible en las elecciones estudiantiles;
- b) Como representante elegido ante los órganos de gobierno de la UNAP;
- c) Como delegado de cursos o módulos de competencia;
- d) Como miembro de organizaciones estudiantiles.

## **CAPÍTULO XXXI DE LOS GRADUADOS**

**ARTÍCULO 421°.-** Son graduados de la UNAP los exalumnos que habiendo terminado los estudios que se especifican en los currículos de cada carrera profesional y cumplido con los requisitos académicos exigibles, han recibido el grado académico de bachiller, maestro o doctor.

**ARTÍCULO 422°.-** La UNAP reconoce la asociación de graduados la cual sigue formando parte de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 423°.-** La asociación de graduados cumple los requisitos del código civil y demás normas establecidas para la formación de asociaciones y está reconocida oficialmente por el consejo universitario y ratificada por asamblea universitaria.

**ARTÍCULO 424°.-** La UNAP mantiene vínculo con la asociación de graduados como ente consultivo de las autoridades, para fines de recíproca contribución académica, ética y profesional.

**ARTÍCULO 425°.-** La UNAP a través de la oficina de secretaría general lleva el registro de sus graduados; correspondiendo a las facultades y a la EPG mantener y realizar el seguimiento de sus graduados. La asociación de graduados contribuye con las facultades y la EPG, en dar seguimiento actualizado al registro de los graduados.

**ARTÍCULO 426°.-** La directiva de la asociación de graduados está conformada por siete miembros provenientes de, al menos, tres facultades. La elección de la directiva se llevará a cabo de acuerdo a la ley universitaria N° 30220.

**ARTÍCULO 427°.-** Ninguno de los representantes de los graduados puede ser docente, ser administrativo de la UNAP, ser estudiante de la escuela de posgrado de la UNAP, o tener cargos rentados en ella (este último, hasta después de un año de haber cesado en su mandato), para ejercer la representación ante los órganos de gobierno. Los

cargos directivos tienen una duración de dos años. No hay reelección inmediata ni rotación de cargos.

**ARTÍCULO 428°.-** La asociación de graduados está conformada por su presidente o representante que tiene voz y voto en la asamblea universitaria y en el consejo universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) Estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados;
- b) Fomentar una relación permanente entre los graduados y la UNAP con la finalidad de contribuir al mejoramiento institucional de su alma mater;
- c) Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales en beneficio de sus asociados y de la UNAP;
- d) Contribuir con la búsqueda y gestión de fondos en apoyo a la UNAP;
- e) Priorizar el uso de fondos en beneficio de estudiantes destacados de escasos recursos económicos; y
- f) Todas las demás que señale el estatuto de la asociación de graduados.

**ARTÍCULO 429°.-** Los representantes de los graduados a los órganos de gobierno de la UNAP no pueden desempeñar funciones docentes o cargos rentados en ella hasta después de un año de haber cesado en su mandato.

**ARTÍCULO 430°.-** La UNAP, a través del sistema de seguimiento de sus egresados, promueve y vela por la mejora de la calidad del ejercicio profesional actual y futuro de sus graduados.

## **CAPÍTULO XXXII DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 431°.-** Los docentes de la UNAP son aquellos que participan en la enseñanza, la investigación, la extensión universitaria y la proyección social, la capacitación permanente, la producción intelectual y la gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde, así como la conformación de los órganos de gobierno de la UNAP.

**ARTÍCULO 432°** La conceptualización de la docencia, la función de los docentes y su integración, de la carrera docente, su evaluación y ratificación, de los deberes y derechos, del régimen de remuneraciones, y de las sanciones se encuentran establecidas en los Artículos. 261° al 306° del Estatuto.

**ARTÍCULO 433°.-** Los docentes de la UNAP, cualquiera sea su categoría o clase y dedicación, están adscritos a un departamento académico. En caso que sus servicios sean requeridos por otro departamento o dependencia de la UNAP, se necesita la aprobación de la facultad y del departamento académico de origen.

**ARTÍCULO 434°.-** Los docentes de la UNAP son:



- a) Ordinarios: principales, asociados y auxiliares;
- b) Extraordinarios: eméritos, honorarios, expertos;
- c) Visitantes e invitados; y
- d) Contratados.

**ARTÍCULO 435°.**- Los docentes ordinarios ingresan a la carrera docente universitaria mediante concurso público de méritos y prueba de capacidad docente. La prueba de capacidad docente evalúa la calidad intelectual, académica y los rasgos de personalidad del concursante, e incluye un test psicológico, conforme al reglamento de ingreso a la docencia.

**ARTÍCULO 436°.**- Los docentes ordinarios, según el régimen de dedicación a la UNAP, son:

- a) A dedicación exclusiva (D.E.), cuando el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNAP; durante 40 horas semanales;
- b) A tiempo completo (T.C.), cuando el docente labora 40 horas semanales en la UNAP y puede desempeñar otras actividades profesionales mientras no exista incompatibilidad con el horario laboral establecido por la UNAP ni conflicto de interés; y
- c) A tiempo parcial (T.P.), cuando dedica a las tareas académicas de la UNAP un tiempo menor a cuarenta horas semanales.

**ARTÍCULO 437°.** - El docente investigador es un docente ordinario a dedicación exclusiva que se dedica a la generación de conocimiento, tecnología e innovación mediante la investigación que desarrolla la UNAP.

**ARTÍCULO 438°.** - El docente investigador es designado en razón de su excelencia como investigador y está sujeto al régimen especial que establece la UNAP; es propuesto por el vicerrectorado de investigación previa aprobación de la facultad a solicitud de su departamento académico.

**ARTÍCULO 439°.** - Las categorías de docente investigador son las mismas que rigen para los docentes ordinarios. En los casos en que un docente ordinario pase a ser docente investigador lo hará en su misma categoría

**ARTÍCULO 440°.** - El vicerrectorado de investigación nombra una comisión *Ad hoc* que evalúa, califica y propone al docente investigador según una tabla propuesta por el vicerrectorado para ese fin. El porcentaje máximo de docentes investigadores en la UNAP es de diez por ciento (10%) del personal docente de la UNAP, distribuido equitativamente entre las facultades.

**ARTÍCULO 441°.** - El vicerrectorado de investigación evalúa cada dos (02) años la labor del docente para su permanencia como docente investigador, considerando los lineamientos y estándares definidos en el marco del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación tecnológica (SINACYT).

**ARTÍCULO 442°.** - El consejo universitario designa como docentes extraordinarios a profesionales con trayectoria académica e investigativa y reconocida producción científica o cultural, a propuesta del consejo de facultad.

Los docentes extraordinarios pueden ser:

- a) Honorarios, peruanos o extranjeros, por su relevante producción científica o cultural son reconocidos. Excepcionalmente, pueden recibir la denominación de Doctor Honoris Causa.
- b) Eméritos, ex-docentes de la UNAP por haber brindado servicios eminentes a la institución en concordancia con sus fines;
- c) Expertos, ex-docentes de la UNAP mayores de 75 años, que, en mérito a su trayectoria docente, son nombrados para continuar las labores académicas, en periodos de un año, renovable.

**ARTÍCULO 443°.** - Bajo situaciones especiales, el consejo universitario designa como docentes visitantes o docentes invitados a profesionales con trayectoria académica e investigativa y reconocida producción científica o cultural.

- a) Invitados, ex-docentes de la UNAP y aquellos especialistas, peruanos o extranjeros, que brindan servicios académicos, o de investigación y de extensión universitaria. Son nombrados por el consejo universitario a propuesta del consejo de facultad, para realizar labores en período máximo de un semestre académico el requisito mínimo para ser profesor invitado es el equivalente exigido para un profesor auxiliar de la UNAP.
- b) Los docentes visitantes son docentes cesantes o jubilados de la UNAP o aquellos especialistas peruanos o extranjeros, que brinda servicios académicos, de investigación o de extensión universitaria dentro de las necesidades programadas por las facultades y por la EPG. El nombramiento será por el período de un año, pudiendo ser renovado a solicitud del departamento académico. El requisito mínimo para ser profesor visitante es el equivalente al exigido para un profesor auxiliar de la UNAP.

En todos los casos, la decisión del consejo universitario se hará por votación, requiriéndose el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 444°.** - El nombramiento como docente emérito y honorario tendrá carácter de permanente. Esta distinción podrá otorgarse en forma póstuma a los docentes fallecidos en el ejercicio de la carrera docente.

**ARTÍCULO 445°.** - Los docentes extraordinarios en actividad, no pueden superar el diez por ciento (10%) del número total de docentes del departamento académico que dictaron el semestre académico anterior.

**ARTÍCULO 446°.** - El docente que por límite de edad (75 años) pierde su condición de ordinario, puede ser designado por el consejo universitario, a propuesta del consejo de facultad y a solicitud del departamento académico, como docente extraordinario experto, para continuar sus labores académicas. El nombramiento será por el período de un año, pudiendo ser renovado a solicitud del departamento académico.

**ARTÍCULO 447°.** - El consejo universitario señala la bonificación del docente extraordinario experto de acuerdo a su nivel académico y profesional, categoría y carga horaria. En ningún caso será menor a la remuneración de un docente ordinario a T.P. (20 horas) de la misma categoría.

**ARTÍCULO 448°.** - Los docentes contratados son los que prestan servicios a plazo determinado en la UNAP, en las clases y condiciones que fija el respectivo contrato. Para efectos de la contratación de docentes se establecen dos categorías: A y B equivalentes a profesor con grado de doctor y con grado de maestros, respectivamente.

**ARTÍCULO 449°.** - Los jefes de práctica son profesionales titulados que se encargan de desarrollar, de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia.

**ARTÍCULO 450°.** - Los jefes de práctica tienen como carga lectiva un mínimo de seis (6) créditos, distribuidos entre un máximo de tres distintas asignaturas o módulos de competencia, y completan su carga laboral con actividades de investigación, extensión universitaria, proyección social y capacitación.

**ARTÍCULO 451°.-** Los ayudantes de cátedra o de laboratorio son estudiantes, de pregrado o posgrado, que realizan actividades académicas de apoyo a la labor del docente.

Los requisitos para tal condición son los siguientes: (i) haber acumulado un mínimo de 120 créditos, para el caso de pregrado; (ii) ser propuesto por el titular del curso y aprobado por el departamento académico respectivo; y (iii) pertenecer al tercio superior de su promoción de estudios.

**ARTÍCULO 452°.-** Los ayudantes de cátedra o de laboratorio son seleccionados por concurso, hecho público a toda la comunidad universitaria, por el departamento académico que requiere la ayudantía de cátedra o laboratorio.

### **CAPITULO XXXIII DE LA ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CARRERA DOCENTES**

**ARTÍCULO 453°.-** El consejo universitario aprueba la convocatoria a concurso público para ocupar una plaza de profesor ordinario. La convocatoria es a propuesta del Rector y aprobado por el Consejo Universitario. Para tal efecto, se conforma una comisión central de concurso público.

**ARTÍCULO 454°.-** En el concurso público participan el Departamento Académico y el Consejo de Facultad respectivo, correspondiendo a este último formular la propuesta de sus necesidades ante el consejo universitario.

**ARTÍCULO 455°.-** El jurado presenta el informe de los resultados del concurso al Rector, quien deriva al Consejo Universitario para la revisión del informe de la Comisión

de Evaluación de Docentes para su ratificar y emitir la resolución respectiva de aprobación; si el informe incluye posiciones divergentes estas deben ser sustentadas por escrito por uno de los miembros del jurado.

**ARTÍCULO 456°.-** El nombramiento del docente ordinario será efectuado por el Consejo Universitario, de acuerdo al resultado de concurso. Los docentes principales son nombrados por un período de siete (7) años, los asociados y auxiliares por cinco (5) y tres (3) años, respectivamente, según el Art. 84° de la ley N° 30220.

**ARTÍCULO 457°.-** El tiempo de servicios de los docentes ordinarios se contará a partir de la fecha de su ingreso a la docencia universitaria, sin distinción de categorías. Se incluirá en este tiempo el período comprendido en comisión de servicio.

**ARTÍCULO 458°.-** La contratación de docentes se ceñirá a lo normado para nombramientos de docentes ordinarios.

**ARTÍCULO 459°.-** La contratación de docentes y jefes de práctica en la UNAP es por concurso público de méritos. En concordancia al reglamento de concurso y bases del concurso.

**ARTÍCULO 460°.-** El concurso público de méritos implica la exhibición de los documentos que se presentan para ser evaluados y una disertación pública por parte del concursante las que tienen como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante conforme a lo establecido en el Estatuto de la UNAP.

**ARTÍCULO 461°.-** El jurado entrevista a los candidatos y efectúa la calificación de méritos, de acuerdo a las tablas elaboradas y aprobadas por el consejo universitario. Quedan exceptuados del requisito de la disertación pública los concursantes a jefes de práctica.

**ARTÍCULO 462°.-** Los contratos de los docentes se hacen cada semestre académico.

**ARTÍCULO 463°.-** Los docentes contratados permanecen en esa situación por un máximo de dos años, se renovará su contrato previa evaluación del docente; hasta la disponibilidad de plaza para concurso publico de nombramiento.

**ARTÍCULO 464°.-** Las renovaciones de contrato se efectuarán a propuesta del departamento académico. Para ello, el director de departamento evaluará la labor del contratado durante su último período. La propuesta es elevada al Rector a través del Decano de la Facultad para aprobar el contrato y emitir la resolución de contrato.

**ARTÍCULO 465°.-** Ante la vacancia de una plaza docente por renuncia, enfermedad grave o de licencia sin goce de haber u otra causa en el transcurso de un semestre académico ya iniciado, el director del departamento académico respectivo puede proponer la contratación provisional de un docente para cubrir la vacante presentada. Si la vacancia excede la finalización del semestre, se convocará a concurso público de

méritos para efectuar la contratación antes del inicio del próximo semestre. En ningún caso podrá renovarse este contrato sin la realización del concurso público de méritos. En concordancia al Reglamento de concurso.

## **CAPITULO XXXIV DE LOS REQUISITOS PARA INGRESO A LA DOCENCIA**

**ARTÍCULO 466°.-** Según el Art. 82° de la ley N° 30220, los requisitos para el ejercicio de la docencia son:

- a) El grado de maestro para la formación en el nivel de pregrado, y el de segunda especialización.
- b) El grado de maestro o doctor para maestrías y diplomados de posgrado.
- c) El grado de doctor para la formación a nivel de doctorado.

**ARTÍCULO 467°.-** El ingreso a la docencia se efectúa preferentemente en la categoría de docente auxiliar. También pueden tener acceso a la carrera docente en categorías superiores, profesionales de reconocida labor académica o en la investigación científica en concordancia con el Art. 83° de la ley N° 30220. En casos de los extranjeros se deberá contar con el grado de maestro debidamente revalidado.

**ARTÍCULO 468°.-** Los jefes de práctica son contratados en forma similar a lo Docentes ordinarios referida al docente auxiliar. Los años de servicio son computables como experiencia docente en caso de concursar.

**ARTÍCULO 469°.-** Para ser nombrado docente principal se requiere:

- a) Tener título profesional y el grado de doctor en la especialidad o afín que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, reconocido o revalidado según Ley;
- b) Haber desempeñado cinco (05) años de docencia como asociado y para el profesional que no tenga esta categoría una reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional; puede incluirse en éstos el tiempo de estudios posgraduados en la especialidad;
- c) Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, evaluados y publicados o aceptados para su publicación en revistas indizadas, nacionales o extranjeras, o en libros de la especialidad;
- d) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica; y
- e) Que exista la plaza de docente principal asignada a la facultad respectiva.

**ARTÍCULO 470°.-** Para ser nombrado docente asociado se requiere:

- a) Tener título profesional y el grado académico de maestro en la especialidad o afín, obtenido con estudios presenciales; reconocido o revalidado según Ley;
- b) Haber desempeñado tres (03) años de docencia como docente auxiliar, y para el profesional que no tenga esta categoría una reconocida labor de investigación científica o más de diez (10) años de reconocida trayectoria profesional en la plaza que se postula; puede incluirse en ellos el tiempo de estudios posgraduados en la especialidad;

- c) Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un (01) trabajo de investigación, los respectivos trabajos deben estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en revistas indizadas, nacionales o extranjeras; o en libros de la especialidad;
- d) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica; y
- e) Que exista la plaza de docente asociado asignada a la facultad respectiva.

**ARTÍCULO 471°.-** Para ser nombrado docente auxiliar se requiere:

- a) Tener título profesional y el grado académico de maestro en la especialidad o afín, obtenido con estudios presenciales reconocido o revalidado según ley;
- b) Acreditar tres años de experiencia docente o cinco (05) años de experiencia en la especialidad; puede incluirse dentro de éstos los estudios de posgrado;
- c) Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación. Los respectivos trabajos deben estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en revistas indizadas, nacionales o extranjeras; o en (1) libros de la especialidad;
- d) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica; y
- e) Que exista la plaza de docente auxiliar asignada a la facultad respectiva.

**ARTÍCULO 472°.-** Los requisitos mínimos para ser contratado en las categorías mencionadas en el Arts. 436° al 441° del reglamento, son los mismos que para nombramiento de docentes ordinarios.

**ARTÍCULO 473°.-** Se considerará computable el tiempo de estudios de posgrado concluido, la obtención de un grado en la especialidad o carrera afín. Debe considerarse un máximo de un año por maestría y dos por doctorado; así como el tiempo de servicios prestados en la UNAP.

**ARTÍCULO 474°.-** Para ser contratado jefe de práctica se requiere:

- a) Tener título profesional;
- b) Estar comprendido en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico;
- c) Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la docencia;
- d) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica; y
- e) Que exista la plaza de jefe de prácticas asignada a la facultad respectiva.

## **CAPITULO XXXV DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 475°.-** Los deberes de los docentes de la UNAP son los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho;
- b) Conocer, cumplir y defender la Constitución Política del Perú, así como conocer y cumplir el estatuto y los reglamentos de la UNAP;
- c) Defender la autonomía universitaria;

- d) Respetar y defender la declaración universal de los derechos humanos, y adherirse a ella;
- e) Ejercer la docencia con libertad de pensamiento, rigor académico, respeto a la propiedad intelectual, integridad ética y profesional, independencia y despliegue conceptual e ideológico;
- f) Participar en los procesos de autoevaluación y de mejora continúa de la calidad que la UNAP implementa;
- g) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación en el ámbito que le corresponde;
- h) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y académico;
- i) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña;
- j) Contribuir al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la UNAP;
- k) Presentar, oportunamente para su aprobación, al departamento académico correspondiente, el programa y el sílabo de las asignaturas de acuerdo con los requerimientos curriculares de la facultad;
- l) Cumplir con el decálogo del docente de la UNAP;
- m) Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas y las funciones de tutoría. El rector, los vicerrectores, los decanos y el director de la escuela de posgrado pueden eximirse de ellas;
- n) Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la UNAP para las que se les designa;
- o) Presentar al departamento respectivo un informe semestral de sus actividades;
- p) Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la UNAP;
- q) Asistir a las sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la UNAP;
- r) Participar en las comisiones que les encargan las autoridades;
- s) Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico, cultural, y capacidad docente, en armonía con los requisitos académicos básicos de su actualización, renovación y modernización;
- t) Participar en la elaboración del plan estratégico de la facultad;
- u) Ejercer sus funciones en la UNAP con independencia de toda actividad política partidaria;
- v) Observar una conducta digna;
- w) Tener un mínimo de cuatro (04) créditos por semestre como carga académica de pregrado, en el horario normal de trabajo;
- x) Atender de manera oportuna y prolija los requerimientos que se le solicite a través del departamento académico al que está adscrito (documentos, informes, entre otros)
- y) Cuidar los bienes de la institución, así como respetar y cumplir las normas de conservación de la infraestructura y ornato de la UNAP; y
- z) Contribuir con los programas de posgrado de su facultad;

**ARTÍCULO 476°.-** Los docentes ordinarios a DE y a TC tienen la obligación de trabajar diez meses al año. Los dos meses de vacaciones de ley podrán tomarse en forma total o por partes, siempre durante los períodos no lectivos del calendario académico.

**ARTÍCULO 477°.-** Los docentes ordinarios a tiempo parciales harán uso de su período vacacional en los mismos períodos de los docentes DE y TC.

**ARTÍCULO 478°.-** Los docentes a DE o a TC están obligados a desempeñar sus funciones de conformidad con el horario de trabajo establecido. Su presencia durante el período de inscripción y registro de cursos será obligatoria y no podrá gozar de vacaciones durante ese lapso.

**ARTÍCULO 479°.-** Los informes de actividades de los docentes serán entregados, a más tardar en 30 días hábiles, después de finalizado el semestre.

**ARTÍCULO 480°.-** El docente investigador tiene los mismos deberes que los demás docentes de la UNAP con excepción de lo dispuesto en el inciso n) del Art. 448° del Reglamento.

**ARTÍCULO 481°.-** El docente investigador tiene una carga lectiva de un (01) curso o módulo de competencia de pregrado, equivalente a un mínimo de dos créditos por semestre académico, relacionado con la materia de sus investigaciones y por lo cual debe percibir una bonificación especial del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes totales.

**ARTÍCULO 482°.-** Los docentes ordinarios tienen derecho a:

- a) Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la ley;
- b) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos universitarios, de conformidad con la ley N° 30220, el estatuto y el reglamento general de la UNAP;
- c) Ser promovido en la carrera docente de acuerdo con la ley N° 30220;
- d) Asociarse libremente conforme a la constitución y la ley para fines relacionados con la UNAP y la defensa de sus derechos gremiales;
- e) Participar, dando cuenta al director de departamento y decano respectivo, en actividades generadoras de recursos, directamente recaudados, según sus competencias y las necesidades de la UNAP;
- f) Participar en proyectos de investigación en el sistema nacional e internacional de investigación, innovación y desarrollo, según sus competencias, previo conocimiento del director del departamento académico y decano;
- g) Tener año sabático con fines de investigación en su especialidad o preparación de publicaciones por cada siete (07) años de servicio en la propia UNAP y con goce de su remuneración total según reglamento;
- h) Gozar de la exoneración del cincuenta por ciento (50%) de los derechos de matrícula y pensión de los servicios académicos que brinda la UNAP, beneficio que se hace extensivo a sus hijos;
- i) Acceder a actualización continua en pedagogía universitaria;
- j) Tener una distribución de carga lectiva que posibilite su capacitación;



- k) Solicitar su cambio de dedicación;
- l) Gozar de vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año, sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no afecten el descanso legal ordinario;
- m) Percibir aguinaldos por navidad y fiestas patrias;
- n) percibir de oficio una gratificación especial al cumplir los veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios oficiales, equivalentes a dos (02) y tres (03) remuneraciones totales, respectivamente;
- o) Gozar de los otros derechos y beneficios del servidor público y obtener la pensión de cesantía o jubilación conforme a ley;
- p) Gozar de licencias con goce de haber y con reserva de plaza, para su capacitación y perfeccionamiento;
- q) Hacer uso de licencia sin goce de haber de oficio, en el caso de ser nombrado presidente de la república, ministro o viceministro de estado, congresista, presidente de región, o en caso de mandato legislativo, regional o municipal, representante de un organismo internacional y comisiones de organismos públicos nacionales e internacionales que lo ameriten, conservando la categoría y la clase docente;
- r) Hacer uso de licencia sin goce de haber por capacitación en forma excepcional y a solicitud del interesado y del departamento académico, al haberse agotado los cupos por comisiones con goce de haber;
- s) Percibir a su retiro, la correspondiente compensación por tiempo de servicios, de acuerdo con lo dispuesto por la ley;
- t) Gozar de incentivos a la excelencia académica y a la productividad, conforme lo establece el reglamento general de la UNAP;
- u) Ser defendido por la UNAP en todos los fueros, en situaciones derivadas del ejercicio estrictamente académico o administrativo ante terceros;
- v) Tener derecho a petición en forma individual o a través de su gremio;
- w) No ser separado de la UNAP sin el debido proceso y con derecho de defensa; y
- x) Los otros que se deriven de las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

Los docentes contratados se acogen a los derechos a que se refieren los incisos (a), (d) y (p) del presente artículo.

**ARTÍCULO 483°.-** La propuesta para cambio de dedicación de un docente será hecha por el director del departamento, previo acuerdo del departamento a pedido del interesado. La propuesta, debidamente fundamentada, será presentada al consejo de facultad y elevada al consejo universitario para su ratificación.

**ARTÍCULO 484°.-** Para acogerse al beneficio del año sabático se requerirá además de lo estipulado en el Art. 452° inciso g), la presentación de un proyecto de investigación o proyecto de obra o texto a escribirse, que debe ser aprobado por el consejo de facultad y que sea de interés para la universidad.

**ARTÍCULO 485°.-** La continuidad del año sabático queda supeditada a la aprobación de los informes trimestrales presentados por el docente a la facultad.

**ARTÍCULO 486°.-** Al finalizar el año sabático deberá presentarse el trabajo de investigación culminado o el texto u obra terminados, para su aceptación por la facultad respectiva, la presentación es un requisito para su reincorporación

**ARTÍCULO 487°.-** Si el trabajo de investigación culminado o el texto u obra terminados no ha sido aprobado, se dará al docente un plazo adicional de un mes, dicho tiempo estará fuera de lo asignado como año sabático; después de lo cual, si persiste la no aprobación será sancionado con una suspensión sin goce de haber de dos meses como mínimo. El incumplimiento de los compromisos contraídos para el año sabático, acarreará la devolución de los haberes percibidos durante ese período.

**ARTÍCULO 488°.-** Las representaciones oficiales, que requieran licencia en comisión de servicios, serán aprobadas por el consejo universitario. Los docentes que hayan salido en representación oficial de la UNAP deberán presentar a las autoridades pertinentes, a más tardar 30 días después de su regreso, un informe de las actividades cumplidas.

**ARTÍCULO 489°.-** Los docentes que viajen en representación oficial de la UNAP, dentro del territorio de la república, percibirán viáticos de acuerdo a la escala establecida para los profesores ordinarios.

**ARTÍCULO 490°.-** Los docentes que viajen en representación oficial de la UNAP, fuera del territorio de la república, percibirán viáticos de acuerdo a la escala que fije el consejo universitario. En los casos en que los viáticos son otorgados, parcialmente, por otras instituciones, la universidad proporcionará sólo una suma adicional hasta completar la escala fijada.

**ARTÍCULO 491°.-** Los docentes contratados se acogen a los derechos a que se refieren los incisos a), d) y q) del Art. 452° del reglamento y los demás que la ley les otorgue.

**ARTÍCULO 492°.-** Se puede otorgar una subvención mensual a los docentes contratados que, contando con un mínimo de un año de servicios en la universidad, se ausenten para participar en eventos, seminarios o cursos cortos a los que hayan sido presentados oficialmente por la UNAP, hasta la finalización del período presupuestal. El monto de la subvención será fijado por el consejo universitario, a propuesta de la dirección general de administración.

**ARTÍCULO 493°.-** Son derechos de los docentes extraordinarios, invitados y de investigación:

- a) El docente extraordinario se acoge a los derechos a que se refieren los incisos a) y d) del Art. 487° del reglamento.
- b) El docente investigador se acoge a todos los derechos mencionados en el Art. 452° del reglamento, con excepción del inciso b).

**ARTÍCULO 494°.**- La UNAP les reconoce a los docentes la libre organización y asociación gremial con fines de bienestar y defensa de sus derechos. Reconoce a la asociación de docentes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (ADUNA) como el organismo representativo para los efectos de ley.

## **CAPITULO XXXVI DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 495°.** - Las remuneraciones de los docentes ordinarios de la UNAP se homologan con las correspondientes a las de los magistrados judiciales, en concordancia con el artículo 96° de la Ley 30220, teniendo en cuenta que, tales remuneraciones no pueden ser inferiores a la remuneración básica, bonos y otras complementarias de los magistrados. Corresponde a la categoría de docente auxiliar, a tiempo completo, la del juez de primera instancia titular (equivalente a juez especializado titular), la del asociado, a la de juez superior titular, y la del principal, a la de juez supremo titular.

**ARTÍCULO 496°.** - Los docentes ordinarios de la UNAP, además de la remuneración total, perciben remuneraciones complementarias como otras retribuciones que compensen condiciones de trabajo diferencial o complejo, conocimientos avanzados, grado de responsabilidad y otras situaciones similares. Estas consisten en bonificaciones, asignaciones o subsidios que se otorgan bajo los siguientes supuestos:

- a) Por productividad, en el caso de que la carga lectiva sea mayor a dieciséis horas (16 horas), por ello tendrá una bonificación proporcional a la hora dictada y número de estudiantes, solo en el caso de dictado de cursos de nivelación y cursos vacacionales; este pago será financiado con el pago que realizar los estudiantes por dicho concepto;
- b) Por responsabilidad del cargo;
- c) Por dictado de cursos extracurriculares; actualización profesional para titulación, licenciamiento, carga académica en la escuela de posgrado y diplomado;
- d) Por investigación; para adquisiciones bibliográficas;
- e) Por otras de naturaleza similar.

Los miembros de los órganos de gobierno de la UNAP no reciben dietas, ni pago alguno por las sesiones en las que participen. Toda disposición contraria es nula.

**ARTÍCULO 497°.** - El consejo universitario, a propuesta del rector, puede otorgar una bonificación a los docentes de la UNAP, por la participación destacada en actividades que benefician a la institución y a la comunidad.

**ARTÍCULO 498°.**- La UNAP, por intermedio de la oficina de recursos humanos, mantendrá al día el escalafón de los docentes, conforme al cual se abonarán automáticamente las bonificaciones por tiempo de servicios y cualquiera otra que fije la ley.

**ARTÍCULO 499°.-** Los docentes ordinarios podrán ausentarse de la UNAP en comisión de servicios, con el íntegro de su haber y bonificaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el docente se haya hecho acreedor a una beca gestionada, a través de la UNAP en una institución de reconocida calidad académica, de acuerdo a un programa de especialización, aprobado por la facultad y ratificado por el consejo universitario;
- b) Cuando sea requerido por los sistemas de intercambio de docentes, en virtud de los convenios suscritos por la UNAP;
- c) Cuando sea requerido por una entidad del sector público nacional, para realizar una tarea específica de interés para ambas instituciones.

**ARTÍCULO 500°.-** Es aplicable el Art. 469° de este reglamento a las autoridades universitarias, las que pueden salir en comisión de servicios de la UNAP, hasta por un máximo de tres meses con derecho a continuar percibiendo la correspondiente asignación por responsabilidad del cargo. En caso de que la comisión de servicios solicitada por la autoridad, exceda este período, se hace imprescindible la renuncia al cargo.

**ARTÍCULO 501°.-** Los docentes ordinarios, a tiempo parcial, tienen derecho a una remuneración total proporcional al tiempo de las actividades académicas del docente ordinario a tiempo completo de la misma categoría.

**ARTÍCULO 502°.-** Los docentes contratados reciben igual remuneración que la correspondiente a los docentes ordinarios.

#### **DE LOS BENEFICIOS SOCIALES**

**ARTÍCULO 503°.-** Los docentes de la UNAP pueden participar de la derrama universitaria y/o crear un fondo de retiro complementario propio en la UNAP.

**ARTÍCULO 504°.-** Los docentes ordinarios de la UNAP sujetos al régimen laboral de la Ley 20530 Sistema de Pensiones, perciben pensión de cesantía, jubilación o incapacidad, según el régimen previsional correspondiente en los siguientes casos:

- a) Límite de edad (75 años);
- b) Enfermedad o accidente que los incapacite permanentemente para su función;
- c) Renuncia;
- d) Separación.

**ARTÍCULO 505°.-** Las licencias con goce de haber y las sin goce de haber por razones personales son otorgadas por:

- a) El decano de facultad, de oficio, cuando la licencia es hasta un máximo de 7 días;
- b) El consejo de facultad, cuando la licencia es por más de 7 días y hasta por un máximo de 30 días, sin que sea necesario ratificar estas, mediante resolución rectoral;
- c) El rector con resolución rectoral, a propuesta del consejo de facultad cuando la licencia es por más de 30 días y hasta por un máximo de 90 días;
- d) El consejo universitario cuando la licencia solicitada es por más de 90 días.

**ARTÍCULO 506°.-** Los docentes tienen derecho a licencia con goce de haber por enfermedad, accidente, u otra causa debidamente justificada, hasta por el término de ley.

**ARTÍCULO 507°.-** Los docentes tienen derecho a utilizar los servicios médicos y asistenciales de la UNAP.

**ARTÍCULO 508°.-** Para el otorgamiento de estímulos al personal docente, por los méritos alcanzados en la enseñanza, investigación, proyección social, trabajos especiales o administración, éstos son propuestos por el director de departamento (enseñanza) y el director de investigación (investigación), de cada facultad y enviados al decanato para ser aprobados en consejo de facultad y ratificado por consejo universitario, quien definirá el tipo de estímulo.

**ARTÍCULO 509°.-** Las licencias por comisión o nombramiento oficial del gobierno o de una entidad estatal nacional o internacional de carácter intergubernamental se concederán por el tiempo que dure dicha comisión o nombramiento. Estas licencias se otorgarán sin goce de haber.

**ARTÍCULO 510°.-** Si por razones de interés inter institucional, no ligadas a la capacitación del docente, la UNAP decida enviarlo en calidad de destacado a una universidad nacional o extranjera de prestigio, se expedirá la resolución respectiva de licencia.

**ARTÍCULO 511°.-** Las licencias por razones particulares, en ningún caso excederán de tres meses y se concederán bajo responsabilidad, sin goce de haber y previa aprobación por el consejo universitario. Concedida la licencia, el beneficiario no podrá reasumir sus funciones hasta que expire el plazo, por el que fue otorgada, salvo a requerimiento de la propia UNAP.

**ARTÍCULO 512°.-** Los docentes, que, dentro del término de Ley, no se reincorporen a sus funciones al expirar las licencias a que se refieren los artículos anteriores, o al concluir el destaque, perderán los derechos académicos derivados de su nombramiento, el que, además, se considerará extinguido por ese hecho.

## **CAPITULO XXXVII DE LA PROMOCION, RATIFICACIÓN Y CESE**

**ARTÍCULO 513°.-** Los docentes ordinarios de la UNAP son ratificados, promovidos o separados por el consejo universitario, a propuesta del consejo de facultad ha pedido del departamento académico.

**ARTÍCULO 514°.-** La ratificación de los docentes ordinarios según su categoría, se realiza al vencimiento del período para el cual fueron nombrados, previa evaluación del artículo 84 de la Ley 30220.

**ARTÍCULO 515°.-** La ratificación del docente ordinario tiene una duración similar a lo establecido en el Art. 487° de este reglamento. Los docentes no ratificados cesarán en las funciones para las que fueron nombrados al término del mes en que se tomó el acuerdo en consejo universitario.

**ARTÍCULO 516°.-** Cada facultad establece una comisión de evaluación de docentes integrada por cinco (05) docentes principales, de manera equitativa por departamentos y es elegido por todos los docentes ordinarios en votación secreta. Los miembros de la Comisión de Evaluación de Docentes. Son elegidos por un período de dos años. Ejerce la presidencia uno, de los docentes miembros elegidos, en el seno de la misma comisión.

**ARTÍCULO 517°.-** Para la ratificación de los docentes ordinarios, el director del departamento académico evalúa las actividades realizadas dentro del periodo, de acuerdo con la escala aprobada por el consejo universitario. La Comisión de Evaluación de Docentes verifica su pertinencia y emite un informe que es aprobado en consejo de facultad, y elevado al consejo universitario para su ratificación

**ARTÍCULO 518°.-** El consejo de facultad se pronuncia sobre el informe de la Comisión de Evaluación de Docentes, que propone la ratificación o promoción de los docentes antes del 15 de noviembre de cada año en sesión extraordinaria y con el quórum de dos tercios del total de sus miembros.

**ARTÍCULO 519°.** - La evaluación de los docentes, realizada por la Comisión de Evaluación de Docentes, se basa en sus méritos según la dedicación y eficacia demostrada durante el período sujeto a evaluación en los aspectos siguientes:

- a) Enseñanza;
- b) Investigación;
- c) Responsabilidad Social;
- d) Capacitación;
- e) Premios y distinciones;
- f) Labores docentes integrantes de comisión; y
- g) La UNAP prioriza como mínimo los aspectos a), b), c) y f).

**ARTÍCULO 520°.-** La promoción o ascenso de los docentes asociados y auxiliares se hace previa evaluación de los mismos, tomando en cuenta los períodos señalados en la Ley 30220.

**ARTÍCULO 521°.** - Para la desaprobación del informe de la Comisión de Evaluación de Docentes, se requiere el voto en contra de por lo menos dos tercios (2/3) del total de miembros del consejo de facultad. Así mismo, para la no ratificación de la propuesta del consejo de facultad se requiere el voto en contra de por lo menos dos tercios (2/3) del total de los miembros del consejo universitario.

**ARTÍCULO 522°.-** La solicitud de ratificación o ascenso de los docentes ordinarios se hará a pedido del director del departamento o del propio interesado y por acuerdo del departamento quien eleva al decanato.

**ARTÍCULO 523°.-** Para la ratificación o la promoción de la docencia se requiere de la evaluación del expediente personal, con citación y audiencia del docente, en caso de que la evaluación lo califique de manera deficiente. El docente tiene derecho de apelación ante las instancias superiores.

**ARTÍCULO 524°.-** La oficina Central de recursos humanos prepara el expediente del docente ordinario y lo envía al departamento académico o a la facultad, según sea el caso y a su solicitud.

**ARTÍCULO 525°.-** El expediente de cada docente comprenderá:

- a) Informes semestrales, debidamente documentados y enviados durante el período para el que fue nombrado;
- b) Informes fundamentados y calificados de los directores de departamento;
- c) Resultados de encuestas estudiantiles;
- d) Artículos científicos publicados;
- e) Trabajos de proyección social evaluados;
- f) Otros documentos con posibilidad de ser evaluados por los departamentos académicos y la comisión de evaluación docente- (amonestaciones, sanciones, reconocimientos y distinciones).

**ARTÍCULO 526°.-** Para los efectos del inciso a) del artículo anterior, los docentes deberán enviar un informe semestral, además del cuadro de distribución horaria de su trabajo en la UNAP que comprenderá los siguientes rubros:

#### **A. Enseñanza**

- a) Relación de cursos dictados, horas de teoría, de práctica y número de créditos
- b) Número de alumnos inscritos en cada curso
- c) Forma como han sido cubiertos los sílabos de los cursos
- d) Modalidad de evaluación empleada
- e) Cuadro de distribución de notas de evaluaciones parciales y forma del cálculo de la nota final
- f) Labor de tutoría realizada
- g) Examen de grado y examen profesional

#### **B. Investigación**

- a) Proyectos de investigación, proyectos de trabajo y tesis dirigidas a su cargo y el grado de participación en ellos
- b) Participación en jurado de tesis y trabajo de investigación
- c) Publicaciones como resultado de las investigaciones
- d) Resultados de investigación protegibles mediante propiedad intelectual
- e) Evaluador de artículos científicos

### **C. Responsabilidad Social**

- a) Participación como docente en cursos de extensión y perfeccionamiento
- b) Artículos de divulgación publicados
- c) Textos o resúmenes de las conferencias dictadas
- d) Libros publicados
- e) Informes sobre comisiones de servicio en las que se haya realizado labor de Responsabilidad social
- f) Organización de eventos (seminarios, congreso, cursos, entre otros)

### **C. Capacitación**

- a) Diploma o constancia del centro de enseñanza, donde se realice la capacitación.
- b) Informe de las actividades realizadas y experiencias acumuladas

**ARTÍCULO 527°.-** La Comisión de Evaluación de Docentes verificará el contenido del expediente y la evaluación del docente proporcionalmente al tipo de actividades, que ha realizado durante el semestre, acorde con la tabla de evaluación aprobada por el consejo universitario.

**ARTÍCULO 528°.-** El porcentaje de dedicación a la enseñanza se obtendrá teniendo en consideración que, como norma general, una carga académica de 16 horas en los semestres regulares corresponde al 100% de su labor docente.

**ARTÍCULO 529°.-** El porcentaje de dedicación a las otras actividades: investigación, proyección social, administración y capacitación se obtiene teniendo en consideración el número de horas que el docente dedica a estas actividades y que no podrá exceder del 40% de todas sus actividades salvo autorización expresa.

**ARTÍCULO 530°.-** Las encuestas estudiantiles mencionadas en el inciso c) del Art. 498° serán anónimas y obligatorias para cada curso y se realizarán cada semestre. El proceso será coordinado por la Vicerrectoría académica, con las pautas y el modelo que hayan sido aprobados por el consejo universitario. Los resultados debidamente procesados serán remitidos a las facultades y la Oficina Central de administración de Recursos Humanos respectivamente en un máximo de 30 días posterior a la aplicación de la encuesta.

**ARTÍCULO 531°.-** La Comisión de Evaluación Docente de la facultad analizará el expediente remitido para cada caso particular, por la oficina central de recursos humanos, según lo dispuesto en el Art. 497° y se pronunciará mediante un informe que será elevado al consejo de facultad antes del 15 de octubre. Sus conclusiones se referirán a la procedencia o la improcedencia de la ratificación o la promoción del docente.

**ARTÍCULO 532°.-** La Comisión de Evaluación de Docentes de la facultad para proponer la procedencia de la ratificación o la promoción, requiere que el docente haya alcanzado un calificativo mínimo equivalente al 70%, respectivamente, de la máxima calificación establecida en la escala de evaluación aprobada por el consejo universitario.



**ARTÍCULO 533°.-** El consejo de facultad para pronunciarse sobre la promoción o ascenso de los docentes, deberá considerar el pedido del departamento académico, el informe de la Comisión de Evaluación de Docentes y la disponibilidad de plaza vacante.

**ARTÍCULO 534°.-** En caso de existir una plaza vacante para promoción o ascenso de dos o más docentes que cumplen con los requisitos y de la misma categoría, el departamento académico propondrá al de mayor calificación, en base a la tabla para ascenso y ratificación, aprobada por consejo universitario. Una comisión ad hoc, nombrada por el departamento, efectuará la calificación correspondiente, en caso de similar calificación se tendrá en cuenta el derecho de precedencia.

**ARTÍCULO 535°.-** Los docentes ordinarios que se encuentran capacitándose en comisión de servicios serán evaluados, ratificados o promovidos en igual forma que el resto de los docentes. Para ello, la capacitación será considerada como 100% de su actividad.

**ARTÍCULO 536°.-** Para los fines de ratificación y promoción no será computado el tiempo de licencia sin goce de haber.

**ARTÍCULO 537°.-** A los docentes que tengan años de servicios en cargos administrativos de otras dependencias estatales, y que no sean simultáneos con los desempeñados en la docencia, se les computarán para los efectos del goce de pensiones y de bonificaciones por años de servicios contemplados en este reglamento, pero no para el orden de antigüedad docente ni de precedencia.

**ARTÍCULO 538°.-** Los reclamos por disconformidad en los resultados de evaluación por la Comisión de Evaluación de Docentes de la facultad, serán presentados dentro de los 15 días útiles, contados a partir de la fecha en que son dados a conocer a los interesados. Para tal efecto la Comisión de Evaluación de Docentes. Deberá proporcionar la información detallada y con los sustentos de rigor

**ARTÍCULO 539°.-** Los docentes extraordinarios designados por el consejo universitario no podrán ocupar cargos administrativos en la UNAP.

**ARTÍCULO 540°.-** Si en el período de su mandato, el rector, los vicerrectores, los decanos, el director de la escuela de posgrado, los coordinadores de programas de posgrado y el director del departamento, alcanzan la edad máxima para el ejercicio de la culmina su condición de autoridad.

## **CAPITULO XXXVIII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 541°.-** El consejo universitario califica las faltas o infracciones según la naturaleza de la acción u omisión, así como a su gravedad, en el marco de las normas vigentes y de los artículos 92°, 93°, 94° y 95° de la ley N° 30220.

**ARTÍCULO 542°.** - Los docentes de la UNAP son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita;
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días, sin goce de remuneraciones;
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses; y
- d) Destitución del ejercicio de la función docente.

Las sanciones señaladas no eximen al docente de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 543°.**- Para que el docente sea suspendido cautelarmente en el ejercicio de su labor, hasta que concluya dicho procedimiento, son causales las siguientes:

- a) Imputación de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria;
- b) Actos contra la libertad sexual;
- c) Apología del terrorismo;
- d) Terrorismo y sus formas agravadas;
- e) Corrupción de funcionarios;
- f) Tráfico ilícito de drogas;
- g) Incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de los servicios de la UNAP.

De declararse infundada la denuncia, el denunciante recibirá una sanción equivalente a la que hubiere recibido el docente denunciado de haber sido declarado culpable.

**ARTÍCULO 544°.** - Es atribución del órgano de gobierno correspondiente aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el tribunal de honor universitario. Contra ésta procede el recurso de apelación ante el consejo universitario, conforme al numeral 59.12 del artículo 59° de la ley N° 30220.

**ARTÍCULO 545°.**- Son causales de una amonestación escrita:

- a) El incumplimiento de los deberes de los docentes, y de sus obligaciones en el desempeño de cargos o misiones oficiales;
- b) El incumplimiento de los plazos para la entrega de actas de notas e informes;
- c) Las reiteradas tardanzas a clases;
- d) No respetar a la autoridad ni considerar las jerarquías;
- e) Obstaculizar la gestión de un proyecto de investigación, capacitación o proyecto de tesis en el que participe.

La amonestación escrita se produce luego de tres llamadas de atención escritas emitidas por el jefe inmediato. De considerarse la falta en el ámbito ético, el caso será derivado al tribunal de honor de la facultad.

**ARTÍCULO 546°.-** La amonestación es propuesta por el director del departamento correspondiente y aplicada por el decano, debe formularse por escrito y figurar en el expediente personal del docente.

**ARTÍCULO 547°.-** Son causales de suspensión hasta por 30 días:

- a) La reiteración de amonestaciones.
- b) Las frecuentes inasistencias injustificadas a sus labores.
- c) La conducta inmoral o gravemente reprobable en relación a la función docente.
- d) La violación de los principios que rigen la universidad y realizar actos de coacción o de violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad de enseñanza y el funcionamiento general de la universidad.
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito doloso, y desde que ella queda ejecutoriada.
- f) Vulneración de la confidencialidad de detalles de resultados de investigación que pueden ser protegibles mediante propiedad intelectual.
- g) El incumplimiento de lo establecido en el artículo 569° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 548°.-** Se considera faltas o infracciones graves, pasibles de cese temporal hasta por un semestre en función de la gravedad de la falta:

- a) Causar perjuicio al estudiante o a la UNAP;
- b) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización;
- c) Abandonar el cargo injustificadamente;
- d) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario;
- e) Incurrir en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (2) ocasiones con suspensión;

**ARTÍCULO 549°.-** Son faltas muy graves que determinan la destitución:

- a) No presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada;
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro de la UNAP, actos de violencia física o incurrir en calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de las actividades y/o servicios de la institución;
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, y aprovecha el cargo o la función que se tiene dentro de la UNAP;
- d) Haber sido condenado por delito doloso;
- e) Haber cometido plagio;
- f) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos;
- g) Maltratar física o psicológicamente al estudiante, causándole grave daño;
- h) Hostigar sexualmente a los miembros de la comunidad universitaria o personas que prestan servicios a la UNAP, y realizar actos que atenten contra su integridad y libertad sexual, tipificados como delitos en el código penal;
- i) Concurrir a la UNAP en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga;

- j) Reincidir en inasistencia injustificada a su función docente por tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas.

## **CAPITULO XXXIX DE LA CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 550°.** - Las facultades preparan los planes de capacitación de docentes, deben tomar en consideración los requerimientos de los departamentos académicos respectivos.

**ARTÍCULO 551°.** - La comisión de servicios por capacitación, en la especialidad, podrá otorgarse hasta por dos (2) años y, excepcionalmente por seis (6) meses más, cuando los estudios se orienten a la obtención de un grado de maestro, y hasta por un máximo de cuatro años, si es para la obtención del doctorado; previa evaluación de la Comisión de Evaluación de Docentes de la facultad respectiva, con aprobación del consejo de facultad y ratificación del consejo universitario.

**ARTÍCULO 552°.** - El docente que haya hecho uso de una comisión de servicios con goce de haber, está obligado a continuar prestando sus servicios a la UNAP por un período equivalente al doble del tiempo que dure su comisión con goce de haber. Para el cumplimiento de esta obligación, el régimen de dedicación del docente será igual o mayor al que tuvo durante su comisión de servicios. En caso de incumplimiento, está obligado a reintegrar a la UNAP el total de lo percibido durante el tiempo que hubiese durado su comisión; así mismo, tal tiempo no podrá ser computado para los beneficios de jubilación o cesantía.

**ARTÍCULO 553°.** - Al término del periodo de capacitación el profesor entregará al departamento académico el documento que acredite la obtención del grado académico logrado, de ser necesario, se dará un plazo máximo de seis meses con licencia sin goce de haber, para cumplirlo, si persiste en el incumplimiento se procederá con la devolución de los haberes recibidos, durante el periodo de licencia con goce de haber.

**ARTÍCULO 554°.**- Para los efectos del cumplimiento del Art. 525° de este reglamento, el docente que salga de comisión de servicios, deberá acreditar su obligación por escrito, ante notario, de acuerdo al formato aprobado por el consejo universitario.

**ARTÍCULO 555°.** - La unidad de relaciones interinstitucional de la UNAP, promueve, gestiona y apoya el otorgamiento de becas para la capacitación continua de los docentes.

**ARTÍCULO 556°.** - Por cada semestre académico, el número de docentes en comisión de servicio por capacitación en su especialidad a la que se refiere el artículo 561°, más el número de docentes en año sabático, no debe ser mayor al 20% del total de docentes del departamento y la facultad.

## **CAPÍTULO XL EL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 557°.** - El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNAP cumple actividades administrativas, técnicas o de servicio y está sujeto al régimen de los servidores públicos vigente correspondiéndole los derechos propios del régimen laboral público. Los principios de la actividad laboral no docente y el aspecto remunerativo se establecen en las leyes remunerativas respectivas.

**ARTÍCULO 558°.** - La capacitación tiene la finalidad de mejorar los conocimientos técnicos y prácticos del personal de carrera en las áreas en que se presta servicios a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana como medio de lograr la mayor eficiencia en su trabajo. La UNAP programa anualmente por lo menos un ciclo de capacitación.

**ARTÍCULO 559°.** - La capacitación de personal tendrá en cuenta:

- a) El plan de capacitación presentado por la dependencia respectiva se sujetará a las normas legales establecidas por el Estado;
- b) La oficina central de recursos humanos elabora el plan anual de capacitación del personal administrativo (con cargo a mejora las competencias de acuerdo a la normativa vigente);
- c) Los programas de capacitación deberán estar acorde con las funciones que realizan el personal;
- d) Los recursos financieros internos, externos y las becas ofrecidas por organismos nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 560°.** - Conforme a las necesidades institucionales, la UNAP promueve, reubica o remueve a su personal no docente conforme a sus méritos, conocimientos y aptitudes, previo informe de la comisión de evaluación de personal no docente.

**ARTÍCULO 561°.** - Para efectos de aplicación del artículo anterior, la dependencia respectiva evaluará al personal, según las pautas del reglamento de evaluación. El consejo universitario designará una comisión de evaluación de personal no docente en la cual participará, en calidad de invitado, un representante del personal no docente.

**ARTÍCULO 562°.** - A propuesta de la dirección general de administración, el consejo universitario aprueba el reglamento de evaluación, acompañado de la tabla correspondiente y aplicable a todo el personal no docente.

**ARTÍCULO 563°.** - La reubicación del personal no docente se efectúa de acuerdo a las necesidades del servicio o a la solicitud del interesado, previo a los informes de los jefes respectivos a la Unidad de Recursos Humanos. El jefe inmediato superior puede solicitar la reubicación de un trabajador a su cargo, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 564°.** - El personal no docente debe ser responsable, honesto, proactivo, entusiasta, respetuoso, discreto y cumplir las órdenes de sus jefes con buena actitud y predisposición, siempre que sea con reciprocidad.

**ARTÍCULO 565°.** - La UNAP, en concordancia con la legislación laboral vigente, solo puede suspender o separar de su seno al personal no docente previo proceso administrativo disciplinario.

**ARTÍCULO 566°.** - El personal no docente de la UNAP tienen derecho a:

- a) Percibir aguinaldos por navidad y fiestas patrias;
- b) Percibir el equivalente a dos remuneraciones totales al cumplir veinticinco (25) años de servicios oficiales y tres remuneraciones totales al cumplir los treinta (30) años;
- c) Ser provisto de capacitación continua, gestionada y supervisada por la Unidad de Recursos Humanos;
- d) La exoneración porcentual del costo total dispuesto por el rector de los derechos de matrícula y pensión de los servicios académicos que brinda la UNAP, lo que se hace extensivo a sus hijos;
- e) Hacer uso de los servicios que brinde la Universidad.
- f) A la libre asociación gremial.
- g) A desempeñar cargos directivos en lo que corresponda.
- h) A ser considerados como sector importante en el funcionamiento de la Universidad.
- i) Proyectar hacia la comunidad una buena imagen.
- j) Conocer y cumplir la normatividad universitaria.
- k) Otorgar el mejor trato a los usuarios externos e internos.
- l) Ser defendido por la UNAP en todos los fueros, en situaciones derivadas del ejercicio estrictamente administrativo ante terceros; y
- m) Todos los demás que contemplen las leyes laborales respectivas.

**ARTÍCULO 567°.** - El personal no docente de la UNAP tiene las siguientes obligaciones:

- a) Identificarse con la UNAP, defendiéndola ante cualquier evento que pueda desprestigiarla;
- b) Cumplir su horario de trabajo estipulado en el reglamento de control de asistencia;
- c) Cumplir sus funciones a cabalidad y acatar todas las órdenes de su jefe inmediato superior, siempre que ellas estén enmarcadas dentro de los planes institucionales;
- d) Mantener una conducta intachable, respetar a sus compañeros de trabajo, buscar la armonía y evitar conflictos laborales;
- e) Estar dispuesto a trabajar a presión, siempre que no represente un abuso y que esté enmarcado dentro de los planes institucionales;
- f) Cuidar los bienes de la institución, así como respetar y cumplir las normas de conservación de la infraestructura y ornato de la UNAP;
- g) Respetar la propiedad intelectual de terceros; y
- h) Todos los demás que contemplen las leyes laborales respectivas;

**ARTÍCULO 568°.** - El personal no docente, que incumpla sus obligaciones, será pasible de recibir una llamada de atención verbal, por primera vez; una carta de llamada de

atención por escrito, si es segunda vez y si reincidiera, una carta de amonestación por el jefe inmediato, de acuerdo al caso u ocurrencia. Esta puede ir con copia a su legajo personal y representará demérito del trabajador. Son causales de carácter de amonestación:

- a) Vulnerar la confidencialidad de detalles de resultados de investigación que pueden ser protegibles mediante propiedad intelectual;
- b) Obstaculizar la gestión de un proyecto de investigación o proyecto de tesis;
- c) Aquellas establecidas en la normatividad legal existente.

**ARTÍCULO 569°.** - La UNAP reconoce como gremio representativo de los trabajadores no docentes al sindicato unitario de trabajadores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (SUTUNAP).

## **CAPÍTULO XLI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 570°** El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) constituye el conjunto de actos y diligencias conducentes a determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria de un servidor o ex servidor administrativo de la UNAP, de acuerdo a lo que dispone el Régimen Disciplinario de la UNAP

**ARTÍCULO 571°** El Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAP se rige por lo que dispone el Estado en las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 572°** El Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD de la UNAP aplicable al personal administrativo se encuentra regulado por la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; su aplicación es para todos los servidores y ex servidores administrativos de la UNAP que se encuentren bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276.

**ARTÍCULO 573°** Dentro del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Unap, las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario que constituye la instancia administrativa encargada de recomendar el inicio del PAD cuando existan suficientes elementos de convicción, documentar las etapas del procedimiento disciplinario, proponer las medidas cautelares, la etapa de instrucción y tramitar los informes de control, entre sus funciones sustantivas. Su organización y funciones se establecen en los documentos de gestión correspondientes.

## **CAPÍTULO XLII DE LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN**

**Artículo 574°** De acuerdo a la Ley Universitaria ley n° 30220, la UNAP reconoce la calidad como un proceso transversal definido en los ejes de excelencia académica y optimización de la gestión. La conceptualización de la calidad académica y sus alcances se establece en los Arts. 21° del Estatuto.

**ARTÍCULO 575°.** - El rector y los vicerrectores son responsables de implementar el sistema de gestión de calidad de la UNAP. Su coordinación es competencia de la oficina de calidad y acreditación (OCA), la cual apoya la continua evaluación, revisión y mejora, en coordinación con las unidades de calidad y acreditación (UCA) de la UNAP en coordinación con las unidades de calidad de las facultades y de la escuela de posgrado.

**ARTÍCULO 576°.** - Cada programa de formación académica de pre y posgrado debe nombrar una unidad de calidad y acreditación en su facultad, conformada por representantes de todos los grupos de interés pertinentes. Las unidades de calidad de cada programa de formación coordinan actividades institucionales con la oficina de calidad y acreditación a fin de que los procesos transversales sean establecidos de manera uniforme y siguiendo las pautas, en lo pertinente, del sistema de gestión de la calidad establecido.

**ARTÍCULO 577°.** - Los procesos de autoevaluación con fines de acreditación se realizan por cada programa de formación que brinda la UNAP a nivel de pregrado y posgrado. La oficina de calidad y acreditación brinda la orientación, soporte y acompañamiento en este proceso.

**ARTÍCULO 578°.** - La conformación del comité consultivo institucional es responsabilidad del rectorado con el apoyo de la oficina de calidad y acreditación y su funcionamiento reconoce tres etapas: la conformación o renovación, el desarrollo de los procesos de evaluación y la implementación de aportes.

**ARTÍCULO 579°.** - La etapa de conformación del comité consultivo procede, a partir de las propuestas de las autoridades del consejo universitario y consenso de las mismas.

**ARTÍCULO 580°.** - El comité consultivo institucional está constituido por miembros representantes de las partes interesadas:

- a) Profesionales egresados y exitosos de la UNAP.
- b) Ex autoridades de la universidad, representantes del último quinquenio.
- c) Miembro de los colegios profesionales, de al menos dos, de los programas de formación de pregrado que ofrece la universidad.
- d) Miembro representante de los empleadores del sector privado; al menos dos, de los programas de formación de posgrado que ofrece la universidad.
- e) Miembro representante de los empleadores del sector público o institutos de investigación de, al menos dos, de los programas de formación de posgrado que ofrece la universidad.

**ARTÍCULO 581°.** - El comité consultivo sesiona periódicamente en forma ordinaria una vez al mes y para ver casos excepcionales en sesiones extraordinarias.



**ARTÍCULO 582°.** - En base al principio de transparencia, la universidad pública, en su portal, presenta la conformación y el resumen de currículo de vida, de cada uno de los miembros del comité consultivo institucional.

**ARTÍCULO 583°.** - La UNAP debe asignar los fondos pertinentes para desarrollar y promocionar la calidad universitaria, ellos pueden ser solicitados por la oficina de calidad y acreditación para las actividades de sensibilización, capacitación, verificación y monitoreo de los programas académicos que inician su proceso de acreditación, ante acreditadoras nacionales o internacionales.

**ARTÍCULO 584°.** - Por la naturaleza de los requerimientos legales, la mejora de la calidad y acreditación considera como prioridad la siguiente escala:

1° Licenciamiento Institucional.

2° Procesos de acreditación de programas de formación de pregrado o posgrado de acuerdo al modelo nacional (SINEACE, Modelo II).

3° Procesos de acreditación de programas de formación de pregrado o posgrado con acreditadoras internacionales.

**ARTÍCULO 585°.** - Los procesos de mejora de calidad y acreditación buscan fomentar los procesos de acreditación a nivel internacional en tanto promuevan, faciliten o incentiven los procesos de movilización de docentes y estudiantes.

**ARTÍCULO 586°.** - De acuerdo a las necesidades institucionales, el rector y los vicerrectores promueven la certificación de los procesos de la UNAP como mecanismo de reconocimiento ante la sociedad de que estos se desarrollan con niveles adecuados y de reconocimiento internacional.

**ARTÍCULO 587°.** - El sistema de gestión de calidad de la UNAP, operativa y logísticamente está constituido por el rector, los vicerrectores, la oficina de calidad y acreditación (OCA), los decanos y la unidad de calidad y acreditación (UCA) de cada facultad de la UNAP.

**ARTÍCULO 588°.** - La política de calidad de la UNAP es propuesta por el rector y los vicerrectores y debe ser aprobada por el consejo universitario. Es revisada anualmente para evaluar su idoneidad y vigencia, y se encuentra publicada en el portal de transparencia de la UNAP.

**ARTÍCULO 589°.** - La revisión anual de la política de calidad, se realiza en la primera semana del mes de febrero, mediante remisión electrónica a la comunidad universitaria, incluyendo a sus grupos de interés, con fines de remisión de propuestas de mejora o sugerencias las que serán, resumidas y consensuadas a través de un informe de la OCA y a fin de que las autoridades elaboren la propuesta de política de calidad correspondiente al año en curso.

**ARTÍCULO 590°.** - La oficina de calidad y acreditación (OCA) es responsable de la difusión y comprensión de la política de calidad institucional en todos los niveles de la comunidad universitaria, y de apoyar la implementación de las unidades de calidad y acreditación (UCA) de cada facultad y de la escuela de posgrado en el marco del cumplimiento de todos los procesos transversales del sistema de gestión de calidad de la UNAP.

**ARTÍCULO 591°.** - El rector y los vicerrectores son responsables de desarrollar el plan estratégico de la UNAP y es responsabilidad de la oficina de planificación, la revisión del avance anual del plan estratégico a nivel institucional. Este lo realiza en base a la información recepcionada de cada unidad operativa, desde la aprobación del plan estratégico de cada unidad y por cada evaluación trimestral. La información compilada del avance trimestral es remitida como informe al rector, a los vicerrectores y a la oficina de calidad y acreditación con fines de monitoreo.

**ARTÍCULO 592°.** - Los procesos de autoevaluación con miras a la acreditación de los diversos programas de pre y posgrado de la UNAP se realizan en coordinación con la oficina de calidad y acreditación a fin de tomar conocimiento, monitorear el proceso y ofrecer orientación que se considere necesaria.

### **CAPÍTULO XLIII DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 593°.** - De a lo normado por la Superintendencia de Bienes Patrimoniales, el patrimonio de la UNAP lo constituyen los bienes de capital, valores, derechos, bienes culturales y rentas que le pertenecen y los que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo. La Universidad puede enajenar sus bienes, de acuerdo a las normas legales y con acuerdo de la Asamblea Universitaria. Los recursos provenientes de la enajenación sólo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento y tecnología. La valorización del patrimonio y el concepto de predios no destinados a fines educativos se establecen en las leyes del estado

**ARTÍCULO 594°.** - La Dirección General de Administración adopta las medidas necesarias para la contratación de los seguros que cubren los riesgos a los que están expuestos los bienes de la UNAP.

**ARTÍCULO 595°.** - El Rectorado dispone la organización del Sistema de Seguridad y Defensa Civil, a través de los órganos administrativos competentes, que comprende la protección de la comunidad universitaria y de su patrimonio. Las personas que causan deterioro y otros daños en desmedro de su patrimonio son sancionadas de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 596°.** - Los bienes que la Universidad acepta como donación son debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

**ARTÍCULO 597°.** - Las autoridades, funcionarios, docentes y representantes estudiantiles, están obligados a informar sobre las donaciones o transferencias de bienes a la Universidad a efectos que la Dirección General de Administración y Unidad de Abastecimiento dispongan su registro en el control de bienes patrimoniales. El incumplimiento de esta disposición es motivo de medida disciplinaria.

**ARTÍCULO 598°.** - Conforme a las leyes respectivas, la valorización del patrimonio cultural se realiza bajo los procedimientos pertinentes a efectos de establecer la apreciación reconocida y/o recuperada de los objetos que lo constituyen, y se remite a criterios históricos, estéticos y simbólicos que fluctúan en el tiempo de acuerdo a la categoría del bien.

**ARTÍCULO 599°.** - La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como función ejercer la defensa de los intereses de la Universidad ante el órgano jurisdiccional o la instancia correspondiente, y puede demandar, denunciar, contestar demandas, o lo que corresponda, en los casos de recuperación de bienes muebles e inmuebles, denuncias y otros que se pudieran generar.

#### **CAPÍTULO XLIV MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 600°.** - La ejecución de los procesos de gestión administrativa en la Unap deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo 004-2013-PCM que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y otras normas pertinentes de la misma índole que declaren al Estado en Proceso de Modernización, como instrumentos de apoyo para la gestión académica que constituye la función misional sustantiva de la Unap.

**ARTÍCULO 601°.** - La implementación de la Modernización de la Gestión Administrativa y Académica en la Unap. Orientada a resultados, se rige necesariamente por la aplicación de los siguientes ejes de gestión:

- a) **Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos.** - La Planificación Estratégica se plasma a través del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. Dichos documentos de gestión deben ser formulados y evaluados conforme lo establece la normativa vigente a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- b) **Presupuesto por Resultados.** - La Unap asigna y ejecuta los recursos presupuestales para financiar actividades, proyectos y acciones que contribuyan con el logro de los resultados que la comunidad universitaria y la sociedad esperan mediante la adopción progresiva del Programa Presupuestal con enfoque de Resultados, siendo responsable de su formulación y evaluación, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Unap.

- c) **Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.** - La Unap gestiona sus procesos de acuerdo a los fines y objetivos institucionales, teniendo en cuenta los sistemas administrativos del Estado, así como la normativa aplicable que regula la simplificación administrativa, a través de diagnósticos, eliminando obstáculos innecesarios que generen un funcionamiento deficiente en la gestión, contribuyendo a la mejora continua y sostenible de sus procesos, a través de los órganos competentes, la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- d) **Servicio Civil Meritocrático.** - La estructura administrativa de la Una. se regula bajo el conjunto de sistemas administrativos que organizan las actividades en la Administración Pública, entre ellos, el sistema administrativo de recursos humanos, que asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores administrativos idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan, siendo responsable de su implementación la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo aplicable.
- e) **Gobierno Electrónico.** - Se promueve el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de la Universidad permitiendo a su vez consolidar las propuestas de gobierno abierto. Corresponde a la Dirección General de Administración la implementación progresiva del Gobierno Electrónico en la Universidad.

## **CAPÍTULO XLV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA** La adquisición de bienes y la contratación de servicios responden necesariamente a un Plan de Desarrollo Institucional, así como a una programación anual de necesidades de las Dependencias de la Administración Central y de las Facultades debidamente justificadas dentro del marco de la Ley y Reglamento correspondientes. Las compras directas para las Dependencias de la Administración Central y los procesos de selección se gestionan de manera centralizada en la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.

**SEGUNDA** Las actividades de comunicación social e imagen, protocolares y relaciones públicas de los Programas Académicos de las Facultades y dependencias de la Administración Central de la Unap., se centralizan en la Oficina Central de Relaciones Públicas.

**TERCERA** La Universidad asegura la transparencia de la información, manteniendo para ello actualizado el portal institucional y atendiendo los requerimientos de los usuarios enmarcados en la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CUARTA** Conforme al Estatuto, la implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se efectúa a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**QUINTA** Conforme al Estatuto impleméntese el Comité de Ética como órgano de asesoramiento del Vicerrectorado de Investigación encargado de velar por la protección de los derechos, seguridad y bienestar de los sujetos en investigación y el Comité Ambiental Universitario (CAU) como órgano de apoyo de la alta dirección universitaria, encargado de definir la Política Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental Universitario. Así mismo planificar, ejecutar, controlar y monitorear y supervisar los procesos de incorporación de la dimensión ambiental.

## **GLOSARIO**

### **Sistema de gestión de la calidad institucional**

Es el conjunto de procesos que contribuyen a la planificación, dirección, control y administración de la calidad de los procesos académicos y administrativos de la institución. Está integrado por las siguientes unidades orgánicas: el rectorado y sus dependencias de apoyo, los centros estratégicos, los vicerrectorados y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las facultades, la escuela de posgrado, la unidad de estudios generales, la dirección general de administración y la oficina de informática y tecnología de comunicaciones. Lo coordina el jefe de la oficina de calidad y acreditación.

### **Sistema de información y comunicaciones**

Es el conjunto de procesos que contribuyen a la dirección, control y administración de la información y comunicación interna y externa de la institución. Está integrado por las siguientes unidades orgánicas: el rectorado y sus dependencias de apoyo, los centros estratégicos, los vicerrectorados y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las facultades, la escuela de posgrado, la unidad de estudios generales, la dirección general de administración y la oficina de informática y tecnología de comunicaciones. Lo coordina el jefe de la oficina de informática y tecnología de comunicaciones.

### **Sistema de seguimiento de egresados**

Es el conjunto de procesos que contribuyen a promover, gestionar y velar por la vinculación permanente con los egresados de la UNAP. Está integrado por las siguientes unidades orgánicas: el vicerrectorado académico y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las facultades, la escuela de posgrado y la oficina de informática y tecnología de comunicaciones. Lo coordina el responsable de la oficina de estudios y registros académicos.

### **Sistema de tutoría y de consejería**

Es el conjunto de procesos que contribuyen a la dirección, control y administración de la prevención, asistencia y acompañamiento de estudiantes de pregrado y posgrado, para superar la problemática que impide el normal desenvolvimiento en los estudios. Está integrado por las siguientes unidades orgánicas: el vicerrectorado académico y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las facultades, la escuela de posgrado, la unidad de estudios generales y la oficina de informática y comunicaciones. Lo coordina el responsable de la oficina de bienestar universitario.

### **Spin-off**

Empresa formada por docentes de la UNAP, cuya finalidad es transferir conocimientos en un ámbito de aplicación ideal para el sector I+D+I (Investigación, Desarrollo e Innovación), y posibilitar la práctica empresarial de los proyectos.

**Sistema de desarrollo empresarial y emprendimiento** Procesos que contribuyen a la dirección, control y administración de la comercialización de los bienes y de prestación de servicios; lo integra como unidades orgánicas los centros estratégicos, la oficina de informática y tecnología de comunicaciones, la oficina de imagen institucional, los vicerrectorados y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las facultades y la escuela de posgrado. Lo coordina el responsable del centro estratégico de desarrollo empresarial y emprendimiento.