



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n° 0374-2019-UNAP
Iquitos, 26 de febrero de 2019

VISTO:

El Oficio N° 0183-2019-VRAC-UNAP, presentado el 22 de febrero de 2019, por la vicerrectora académica, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, doña Perla Magnolia Vásquez Da Silva, vicerrectora académica, remite al rector la Directiva N° 01-2019-VRAC-UNAP "Programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como finalidad establecer la normativa de aplicación para la programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional de las diferentes facultades de la UNAP, como un proceso de adecuación al Modelo Educativo de la UNAP y a la Ley N° 30220 Ley Universitaria; establecer el procedimiento para la programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional que ofrecen las facultades en todos los ámbitos de competencia de la UNAP con la finalidad de descongestionar la carga académica del estudiante de un ciclo regular, de acuerdo al marco legal vigente; y, efectuar el seguimiento y control de las asignaturas en período vacacional que ofrecen las facultades, por parte del Vicerrectorado Académico;

Que, por la razón expuesta, es conveniente aprobar la Directiva N° 01-2019-VRAC-UNAP "Programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 01-2019-VRAC-UNAP "Programación y desarrollo de asignaturas en período vacacional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de catorce (14) cláusulas y un (01) anexo, forman parte del presente dispositivo legal.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



Hieter Valderrama Freyre
RECTOR



Kadhír Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL



UNAP

Vicerrectorado Académico
(VRAC)

Directiva N° 01-2019-VRAC-UNAP



**PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE
ASIGNATURAS EN PERÍODO VACACIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA
PERUANA**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0374-2019-UNAP

Iquitos, 26 de febrero de 2019

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Vicerrectorado Académico | Vicerrectorado Académico | Resolución Rectoral N° 0374-2019-UNAP |



I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad:

- 1.1. Establecer la normativa de aplicación para la programación y desarrollo de asignaturas en periodo vacacional de las diferentes Facultades de la UNAP, como un proceso de adecuación al Modelo Educativo de la UNAP y a la Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 1.2. Establecer el procedimiento para la programación y desarrollo de asignaturas en periodo vacacional que ofrecen las facultades en todos los ámbitos de competencia de la UNAP con la finalidad de descongestionar la carga académica del estudiante de un ciclo regular, de acuerdo al marco legal vigente..
- 1.3. Efectuar el seguimiento y control de las asignaturas en periodo vacacional que ofrecen las facultades, por parte del Vicerrectorado Académico.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 30220: Ley Universitaria
- 2.2. Estatuto UNAP

III. ALCANCE

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

IV. DE LAS ASIGNATURAS EN PERIODO VACACIONAL

- 4.1. Las asignaturas que se programan en periodo vacacional, son aquellos que se desarrollan en forma opcional al finalizar el año académico, de acuerdo al cronograma elaborado por el Vicerrectorado Académico.
- 4.2. La Dirección de Escuela Profesional de la Facultad, en coordinación con el Director del Departamento Académico, elaborarán la programación de las asignaturas que se ofrecerán en periodo vacacional, los mismos que se remitirán al Decanato o Coordinación de la Facultad, para la oficialización respectiva. Para esta programación de asignaturas se hará un análisis preliminar – sobre la base de los informes de las asignaturas en el medio ciclo del rendimiento de los estudiantes, teniendo en cuenta la naturaleza de la asignatura, disponibilidad de docentes, aulas, laboratorios y otros recursos; así como la demanda de estudiantes.
- 4.3. En el periodo vacacional se ofrecen a todos los estudiantes, las asignaturas de formación generales específicos, de acuerdo a la programación de las áreas curriculares establecidas en cada una de las carreras profesionales de las distintas facultades. Bajo ningún concepto se programarán las asignaturas de formación profesional especializada, clínica o disciplinaria.
- 4.4. El desarrollo de una asignatura en periodo vacacional en una facultad, requiere de un mínimo de diez (10) estudiantes matriculados; caso contrario, no procede la apertura de dicho curso, la DIGRAA es la encargada de verificar que dicho curso no se encuentre disponible en el sistema de gestión académica.



- 4.5. La asignatura en período vacacional tendrá una duración equivalente al total de horas que corresponde a su exigencia curricular, distribuido en no menos de cinco (05) semanas; la misma que se cumplirá de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, salvo alguna excepcionalidad debidamente justificado y aprobado por Consejo Universitario por un periodo de cuatro (04) semanas.
- 4.6. La Dirección de Escuela Profesional en coordinación con los Directores de los Departamentos Académicos, establecen la distribución de horas de las asignaturas en período vacacional, de acuerdo a su valor en créditos.

V. DE LOS ESTUDIANTES

- 5.1. Para cursar una asignatura en periodo vacacional, el estudiante debe presentar en forma personal, una solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional, en las fechas establecidas en el calendario académico elaborado para este fin.
- 5.2. El estudiante solo logrará matricularse en un (01) curso vacacional.

VI. DE LA MATRICULA

- 6.1. La matrícula de las asignaturas en periodo vacacional se realizará a través del Sistema de Gestión Académica en las fechas establecidas en el calendario académico.
- 6.2. El estudiante que se registre en asignaturas de periodo vacacional, no podrá realizar ningún tipo de retiro de asignaturas, tampoco tendrá derecho a devolución de la suma abonada.
- 6.3. La Dirección General de Registro y Asuntos Académicos (DIGRAA) y la Oficina de Registro y Servicios Académicos de las Facultades, tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en este proceso y la presente directiva.

VII. DE LA EVALUACIÓN

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

VIII. DEL (LA) DIRECTORA (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL

- 8.1. Para la programación de las asignaturas en periodo vacacional, el (la) Director (a) de la Escuela Profesional solicitará a los Departamentos Académicos de su Facultad, el apoyo de los Docentes necesarios para el desarrollo de las asignaturas en periodo vacacional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 8.2. El (la) Director (a) de Escuela Profesional, sólo programará el desarrollo de las asignaturas aprobadas en sesión del Departamento respectivo.
- 8.3. El (la) Director (a) de Escuela Profesional recabará de los departamentos académicos las actas donde se aprueben las asignaturas a desarrollar en los cursos vacacionales, con los nombres de los docentes y horarios respectivos. Esta información será remitida al coordinador de horario asignado para el registro en el Sistema de Gestión Académica.



- 8.4. El (la) Director (a) de Escuela Profesional solicitará al (la) Decano (a) de su Facultad la emisión de la Resolución Decanal para su oficialización.
- 8.5. Las Direcciones de Escuela Profesional de cada Facultad, tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en este proceso.

IX. DEL (LA) DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- 9.1. El (la) Dirección del Departamento Académico brindará los servicios de apoyo académico a las Escuela Profesional de las Facultades, que soliciten el desarrollo de las asignaturas en periodo vacacional, observando los lineamientos de la presente directiva.
- 9.2. El (la) Dirección del Departamento Académico asignará los profesores para el desarrollo de las asignaturas en periodo vacacional, de acuerdo a la especialidad y a las necesidades requeridas por las Escuelas Profesionales de las Facultades.
- 9.3. El (la) Dirección del Departamento Académico alcanzará al Director de Escuela Profesional, el horario de las asignaturas que se desarrollarán en el periodo vacacional.
- 9.4. El (la) Dirección del Departamento Académico en coordinación con el (la) Director (a) de la Escuela Profesional, determinará la carga lectiva de los docentes que desarrollarán las asignaturas en periodo vacacional; en el que un docente solo podrá dictar un curso vacacional.
- 9.5. El (la) Dirección del Departamento Académico, supervisará el normal desarrollo de las asignaturas en periodo vacacional, debiendo presentar al (la) Decano (a), el informe de avance según Anexo N° 01, el calendario académico, y la ficha de evaluación docente previa comparación con el sílabo respectivo; la copia de esta información, hará llegar al (la) Director (a) de Escuela Profesional para su conocimiento y fines.

X. DEL (LA) DECANO (A)

- 10.1. El (la) Decano (a), oficializará a través de una Resolución Decanal, el desarrollo de asignaturas en periodo vacacional, en concordancia con lo establecido en el periodo vacacional
- 10.2. El (la) Decano (a) remitirá a la Oficina General de Registro Académicos en la fecha establecida en el calendario académico la oficialización de las asignaturas que se desarrollarán en periodo vacacional con el nombre de los docentes y horario respectivo.
- 10.3. El (la) Decano (a) en coordinación con los Directores de los Departamentos y el (la) Director (a) de Escuela Profesional, cautelará el normal desarrollo de las asignaturas en periodo vacacional.

XI. DEL (LA) DOCENTE

- 11.1. El (la) docente responsable del desarrollo de la asignatura en periodo vacacional, debe estar asignado al Departamento y/o área académica a la cual pertenece la asignatura; los Jefes de Prácticas no podrán asumir el desarrollo de las mismas.
- 11.2. El (la) docente responsable del desarrollo de la asignatura en periodo vacacional, debe cumplir en forma estricta con la programación del sílabo en la parte teórica y práctica. La misma que constará en el cronograma de actividades a desarrollar en la asignatura.
- 11.3. El (la) docente debe presentar al (la) Director del Departamento Académico al cual está asignado, el cronograma de actividades y el informe de avance del desarrollo de la asignatura en periodo vacacional (anexo 01), en las fechas establecidas en el Calendario Académico.



- 11.4. El (la) docente podrá desarrollar una sola asignatura en periodo vacacional, no podrá estar impedido de escoger un curso por cualquier motivo y no podrá desarrollar asignatura en otra facultad, sin autorización y conocimiento de su Facultad.
- 11.5. El (la) docente firmará una declaración jurada de compromiso del dictado de la asignatura sin ninguna interrupción (motivo de viaje, capacitación, vacaciones u otros motivos); caso contrario se aplicará lo reglamentado en el Estatuto de la UNAP.

XII. DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ASIGNATURAS EN PERIODO VACACIONAL

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

XIII. DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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

XIV. DISPOSICIONES FINALES

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



ANEXO N° 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

INFORME DE AVANCE DE ASIGNATURA VACACIONAL

FACULTAD :
.....

ASIGNATURA :
.....

N° CREDITOS :
.....

TEORIA : N° de horas por semana:
.....
Horario: Aula:
.....

PRACTICA : N° de horas por semana:
.....
Horario: Lugar:
.....

PROFESOR (A):
.....

FECHA DE INFORME:
.....

TEMAS TRATADOS

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

EVALUACIONES Y ASISTENCIA

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

.....
Director de Departamento

.....
Profesor del curso

.....
Estudiante delegado del curso

V°B° Decano :