

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 346 - 2015-UNTRM-CU.**

Chachapoyas, 28 DIC 2015

**VISTO:**

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 23 de diciembre del 2015, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, la Ley Universitaria N° 30220, en su artículo 88, numeral 88.9, establece que los docentes gozan del derecho de año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicios;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 244, inciso u, establece que son derechos de los docentes gozar del año sabático, por cada siete (07) años de servicios con fines de investigación o preparación de publicaciones de conformidad con el correspondiente Reglamento;

Que, con Oficio N° 481-2015-UNTRM-R/VRAC, de fecha 18 de diciembre del 2015, el Vicerrector Académico, remite al Señor Rector, el Reglamento de Año Sabático de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y solicita su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, el Reglamento de Año Sabático de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene por objetivo establecer los requisitos requeridos para el goce del beneficio del año sabático en la Universidad; desarrollar y fijar los procedimientos y criterios de evaluación de las investigaciones y/o proyectos a ser ejecutados durante el año sabático y establecer los derechos y obligaciones de los docentes beneficiarios con el goce de año sabático;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 23 de diciembre del 2015, aprobó Reglamento de Año Sabático de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de VI Capítulos, 42 Artículos, 04 Disposiciones Transitorias, 03 Disposiciones Finales y 08 anexos, en 29 (veintinueve) folios.

Que, estando a las atribuciones legales conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 346 - 2015-UNTRM-CU.**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Año Sabático de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de VI Capítulos, 42 Artículos, 04 Disposiciones Transitorias, 03 Disposiciones Finales y 08 anexos, que forma parte integrante de la presente resolución en 29 (veintinueve) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, docentes nombrados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Ing. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

# **REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **Generalidades**

De la finalidad, objetivos, base legal y alcance

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Disposiciones específicas**

#### **Capítulo I**

De la naturaleza del año sabático

#### **Capítulo II**

De los derechos y obligaciones

#### **Capítulo III**

Procedimientos para la solicitar el beneficio del año sabático

#### **Capítulo IV**

Del goce y suspensión del año sabático

#### **Capítulo V**

De la presentación y evaluación de libros, proyectos e informes de los trabajos realizados durante el año sabático.

#### **Capítulo VI**

Marco ético del año sabático

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

## **DISPOSICIONES FINALES**

## **ANEXOS**



# REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO

## TÍTULO PRIMERO

### GENERALIDADES

#### DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

##### Artículo 1º.- Finalidad

El presente documento de gestión académico denominado "Reglamento del año sabático" tiene por finalidad de regular los procedimientos, requisitos y condiciones para el personal docente ordinario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza sea beneficiario de año sabático en esta casa de estudios.

##### Artículo 2º.- Objetivo

Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Establecer los requisitos requeridos para el goce del beneficio del año sabático en la Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- b. Desarrollar y fijar los procedimientos y criterios de evaluación de las investigaciones y/o proyectos a ser ejecutados durante el año sabático.
- c. Establecer los derechos y obligaciones de los docentes beneficiarios con el goce del año sabático.

##### Artículo 3º.- Base Legal

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- ✓ Ley Universitaria N° 30220; artículo 88- Derecho de los docentes. Inciso 88.9 establece: *tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicios.*
- ✓ Estatuto Universitario -aprobado con resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE.- Capítulo VII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES, artículo 244, inc. u). Son derechos de los docentes; *gozar del año sabático, por cada siete (07) años de servicios con fines de investigación o preparación de publicaciones de conformidad con el correspondiente reglamento.*
- ✓ Reglamento de evaluación de proyectos e informes de investigación - aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 073-2015-UNTRM-CU, del 13 de marzo de 2015.
- ✓ Reglamento general de investigación - aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 074-2015-UNTRM-CU. Del 13 de marzo de 2015.



- ✓ Reglamento para la formulación y ejecución de proyectos de investigación – aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 075-2015-UNTRM/CU del 13 de marzo de 2015.

**Artículo 4º.- Alcance**

El presente Reglamento es de alcance a los profesores ordinarios por cada siete (07) años de servicio continuo en la UNTRM, con fines de investigación o preparación de publicaciones y de cumplimiento del Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Facultades de la Universidad.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA NATURALEZA DEL AÑO SABÁTICO**

**Artículo 5º.-**El año sabático es un derecho que reconoce la universidad a los docentes ordinarios por cada siete (07) años de servicio interrumpidos en la UNTRM, para fines estrictamente de investigación o de producción de una obra científica.

**Artículo 6º.-**El año sabático permite al docente beneficiario exonerarlo del cumplimiento de toda actividad académica, con el propósito de la dedicación exclusiva a realizar un trabajo de investigación científica, tecnológica o humanística de alta calidad, o de producción de un libro de carácter científico, que es revisado de manera previa por la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación del Vicerrectorado de Investigación; evaluado por la comisión de investigación de la Facultad; aprobada por el Vicerrectorado Académico, luego su posterior aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Al docente beneficiario se le pagará sus haberes correspondientes y sin pérdida de todos sus derechos y prestaciones, a fin de dedicarse exclusivamente a la realización de estudios, preparación de publicaciones y estadias técnicas y académicas avaladas por el consejo universitario.

**No se otorga el goce del año sabático para fines de capacitación ni para la elaboración de una tesis.**

**Artículo 7º.-**El año sabático se otorga con la finalidad de que el docente pueda realizar proyectos de investigación acorde a su especialidad, en cualquiera de los siguientes tipos:

- Realizar un proyecto e informe de investigación científica, dentro de las líneas de investigación de la UNTRM y deberá estar estructurado de acuerdo a los anexos 1 -A al -F del presente reglamento.
- Publicación de un libro científico, relacionado a la especialidad del solicitante y de interés nacional, estructurado de acuerdo a los anexos 2A -2B del presente reglamento.



**Artículo 8º.-** No se autorizará más del 10% del total de docentes asignados con que cuenta cada Facultad.

**Artículo 9º.-** Las plazas vacantes de los profesores que disfrutan el ejercicio del año sabático, en lo correspondiente a su sustitución, sólo procederá respecto de las horas/ semana/mes, respecto a las actividades académicas con los estudiantes, mediante los procedimientos ordinarios de selección y contratación de personal.

**Artículo 10º.-** El año sabático se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre. Excepcionalmente, el inicio dependerá de los contratos o convenios de cooperación científica y tecnológica, o de las subvenciones específicas de investigación. En cualquier caso, la duración será de doce meses consecutivos (un año), contados a partir de la expedición de la resolución correspondiente.

**Artículo 11º.-** La licencia por año sabático no incluye el periodo vacacional al que tiene derecho el docente. En ningún caso el beneficiario podrá solicitar vacaciones al concluir la licencia.

**Artículo 12º.-** El profesor que desempeñe un cargo académico dentro de la Universidad (Rector, Vicerrector, Secretario General, Director de Escuela, Decano de Facultad, Secretario Académico, Director de Departamento, Directores u otro puesto de confianza), no podrá solicitar un permiso sabático mientras permanezca en el desempeño de su cargo.



## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 13º.-** El Docente beneficiario del Año Sabático tiene derecho a:

- a) Percibir, durante el año sabático, sus remuneraciones totales (consistente en haber básico y las demás remuneraciones complementarias de ley que están fijados a su nivel presupuestal) a fin de dedicarse a la realización de estudios, preparación de publicaciones y estadías técnicas y académicas avaladas por el Consejo Universitario.
- b) Contar con las facilidades en el uso de sus centros de información y documentación, laboratorios, equipos e instalaciones para la realización del proyecto a ser ejecutado, dentro de la UNTRM y cuando el docente lo solicite;
- c) A la publicación de su investigación por parte de la UNTRM, a solicitud del interesado, previa evaluación y disponibilidad de presupuesto, con pronunciamiento favorable del Vicerrectorado de Investigación.
- d) Dictar conferencias sobre los avances y conclusiones del trabajo realizado.
- e) Diferir por un año el uso del año sabático aprobado, previa justificación y salvo en casos especiales que comprometen la salud del beneficiario.

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo N° 14°.-** Son obligaciones del personal docente beneficiado con el año sabático:

- a) Cumplir con las actividades prescritas en el plan de trabajo aprobado.
- b) Entregar al Vicerrectorado de Investigación el informe semestral y final correspondiente.
- c) En el caso de que las actividades a desarrollar en el año sabático se tengan que realizar en el extranjero, el interesado deberá anexar la constancia de aceptación de la institución correspondiente.
- d) El personal docente que interrumpa sin causa justificada su año sabático deberá incorporarse a la función docente, debiendo reembolsar las prestaciones económicas recibidas.
- e) El profesor que gozó del año sabático prestará servicios a la universidad, no debiendo hacer uso de las licencias sin goce de haber. En caso contrario el docente está obligado a reembolsar el íntegro de las remuneraciones y otros beneficios económicos recibidos.
- f) Exponer su trabajo en las jornadas científicas organizadas por su facultad o la UNTRM.

#### **Son obligaciones institucionales:**

##### **Del director del departamento académico**

- a) Mantener permanentemente informado a los docentes sobre la apertura de las diferentes líneas de investigación, así como las fechas de apertura y cierre de la convocatoria para realizar las investigaciones científicas bajo la modalidad del año sabático.
- b) Conformar como miembro, en la comisión de evaluación del año sabático
- c) Dar trámite ante el Decanato el proyecto de investigación, con la opinión favorable.

##### **Del Decanato**

- a) Constituir, convocar y presidir la comisión de evaluación del año sabático para resolver los casos cuando existan más expedientes de lo permitido de docentes que soliciten licencia por año sabático de un mismo departamento académico. Otorgar conjuntamente con los demás miembros la prioridad a aquel expediente de mayor importancia por la calidad de la investigación o publicación a realizarse; además considerar la dedicación del docente.
- b) La Comisión de evaluación del año sabático, deberá conformarse de la siguiente manera:
  - Decano Presidente.
  - Director de departamento académico Miembro.
  - Representante del vicerrectorado de investigación Miembro.
- c) Derivar el expediente al Vicerrectorado de Investigación, con el informe respectivo para su evaluación respectiva de la investigación de acuerdo a lo normado por la UNTRM.

##### **Del Vicerrectorado de Investigación**



- a) Coordinar con los directores de departamento la inclusión y aprobación de las líneas de investigación deseables para ser desarrollados por los docentes.
- b) Organizar y mantener actualizada las líneas de investigación de acuerdo a los lineamientos generales de investigación de cada uno de los departamentos académicos.
- c) Proporcionar a los docentes los formatos, modelos y demás lineamientos para la ejecución de trabajos de investigación concordante con lo establecido por los lineamientos y políticas de investigación en la UNTRM.
- d) Emitir constancia favorable o desfavorable de la conformidad de los lineamientos a realizar en el proyecto, a través de la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación.
- f) Informar al Vicerrectorado Académico sobre el incumplimiento de la presentación de los informes trimestrales y final por parte de los docentes beneficiarios del año sabático.
- e) Solicitar en forma trimestral el informe de avance de los trabajos de investigación o de publicación bibliográfica, así como informar al Vicerrectorado Académico sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación del plazo para la presentación del informe final.
- g) Recepcionar del docente beneficiario un ejemplar del trabajo concluido, emitiendo la constancia de recepción y la opinión favorable o desfavorable, indicando si el trabajo guarda relación con los objetivos programados y la importancia que tiene para la institución y la región.



#### **Del vicerrectorado académico:**

- a) Convocar y publicar anualmente la apertura y cierre para la tramitación del derecho al goce de un año sabático.
- b) Establecer el cronograma para la recepción de las solicitudes.
- c) Los trámites para la recepción, revisión y aprobación de los expedientes no deben ser mayores de 45 días calendarios, contados a partir de la fecha de apertura de la convocatoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL BENEFICIO DEL AÑO SABÁTICO**

**Artículo N° 15°.**-El Vicerrectorado Académico, publicará en lugares visibles de la institución, la convocatoria del año sabático aprobado por el Consejo Universitario, con tres meses de anticipación a la fecha señalada para el inicio de año sabático y deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora para la entrega y recepción de solicitudes.
- b) Requisitos solicitados en la convocatoria.
- c) Plazo para la entrega de la solicitud acompañada de la documentación.
- d) Criterios a considerar para llevar a cabo el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas.
- e) Fecha de inicio del año sabático.

**Artículo N° 16°.**- Las solicitudes para el ejercicio del año sabático deberán presentarse al Director del Departamento Académico y con la aprobación de

la Comisión de investigación deberá tramitar al Decano de la Facultad al que se encuentra asignado, que al ser revisado derivará al Consejo de Facultad, para ello el proyecto de investigación deberá contar con la conformidad por parte de la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación. El Decano, con acuerdo de Consejo los elevará al Vicerrectorado Académico, quien con la opinión favorable presentará al Consejo Universitario, para su aprobación con documento resolutivo correspondiente.

## DE LOS REQUISITOS

**Artículo N° 17°.**-Los requisitos para gozar el año sabático son:

- a) Los docentes interesados en el beneficio del año sabático presentarán su solicitud al director del departamento académico de la Facultad respectiva, con tres meses de anticipación, al inicio del año lectivo; adjuntando el proyecto de investigación, o libro a ser ejecutados.
- b) Constancia de ser profesor ordinario con servicios continuos en la UNTRM, expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Presentar proyecto de investigación o proyecto de libro de la especialidad, los mismos que deben contar con el visto bueno de la Comisión Especial Evaluadora designada por el Consejo de Facultad, y tener la conformidad de la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación -DGGII del Vicerrectorado de Investigación.
- d) Constancia del Vicerrectorado de Investigación de no adeudar Informes y Proyectos de Investigación.
- e) Constancia del Director del Departamento Académico y Director de la Escuela, de no adeudar documentos académicos y administrativos.
- f) Un compromiso mediante el cual el docente se compromete a presentar informes parciales solicitados por la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación DGGI del VRIN; vencida la licencia del año sabático y presentará tres (03) ejemplares del informe final de la investigación o el original del libro o ensayo debidamente corregidos. El incumplimiento de los informes solicitados trae como consecuencia dejar sin efecto la resolución rectoral que aprueba el año sabático, así como la devolución de las remuneraciones percibidas.
- g) Constancia de no haber sido sancionado administrativamente durante los últimos dos (02) años, suscrita por el decano de la facultad.
- h) No tener exigencias ni obligaciones pendientes por concepto de haber gozado licencia de estudios (grado académico, o doble de tiempo de la licencia)
- i) Carta compromiso para la participación en programas institucionales
- j) Constancia de aceptación donde se realicen las actividades del año sabático, cuando así se requiere el Programa de
- k) Acuerdo favorable del Consejo de Facultad

**Artículo 18°.**-Los solicitantes del beneficio del año sabático, firmarán una carta adjunta al expediente, dirigida al Decano de la respectiva Facultad, dejando constancia de su compromiso, en caso de no haber vacantes programadas deberá:



- a) Presentar los resultados de su trabajo al concluir el periodo de año sabático.
- b) Continuar prestando servicios en la universidad en la misma dedicación y categoría, durante los dos años siguientes posteriores al disfrute del año sabático.

**Artículo 19º.-**Cada facultad, en coordinación con las dependencias administrativas pertinentes, programará el número de vacantes sujetas al beneficio de goce del año sabático para el siguiente año calendario, el mismo que deberá comunicarse al Vicerrectorado Académico.

**Artículo 20º.-**Las facultades considerarán en su presupuesto asignado o proyectado el número de vacantes sujetas a este beneficio, y que no implique la demanda de recursos adicionales por ninguna fuente de financiamiento a fin de que no comprometan el normal desarrollo de las labores lectivas.

La programación finalmente aprobada deberá publicarse a más tardar en la segunda quincena del mes de junio, previo acuerdo del Consejo Universitario, la misma que entrará en vigencia el primer día útil del año siguiente.

**Artículo 21º -** El proceso de presentación y aprobación de solicitudes para el año sabático se sujetará al siguiente calendario:

- a) Del 01 al 30 de abril: En cada facultad se recepcionará las solicitudes de otorgamiento del año sabático, acompañadas del proyecto respectivo.
- b) Del 01 al 31 de Mayo: En cada facultad, se realizará la evaluación y aprobación de las solicitudes presentadas. Debiendo publicar el cuadro de orden de mérito para el goce del año sabático al que se refiere el Artículo 23º del presente reglamento. Las solicitudes aprobadas serán elevadas al Vice Rector Académico, previo acuerdo favorable del Consejo de Facultad.
- c) Del 01 de junio al 31 de Agosto: El Vice Rectorado Académico realizará la evaluación final de las solicitudes recepcionados de las facultades, debiendo realizarse en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación  
Las solicitudes que contengan proyectos aprobados en esta última instancia serán tramitadas al Rectorado para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d. Los proyectos aprobados serán ejecutados en el siguiente año calendario.



### **Del concurso del año sabático**

**Artículo 22º.-** Las solicitudes para el goce del año sabático serán evaluadas por el departamento académico al que pertenece el solicitante. El mismo que evaluará las solicitudes teniendo en cuenta:

- a) Aporte del proyecto, así como de la calidad científica y presentación oportuna de los informes de los proyectos de investigación en los que el solicitante hubiera participado en la UNTRM.
- b) El nivel académico y cumplimiento de las obligaciones docentes del solicitante.
- c) Aportes científicos y tecnológicos a la especialidad y al desarrollo nacional.
- d) Presentar informe de la dirección de departamento académico sobre las actividades realizadas por el docente, durante el año previo, en beneficio de la facultad y metas alcanzadas.

**Artículo 23º.-** El Departamento Académico elaborará el cuadro de orden de mérito, para cubrir las vacantes programadas para el año sabático, pudiendo quedar desierto una o más plazas, ya sea por haber un número de solicitantes inferior a las plazas programadas o por haberse desaprobado una o más solicitudes.

**Artículo 24º.-** Los solicitantes que no hubieran alcanzado una vacante, pueden volver a solicitar el año sabático en el año siguiente.

**Artículo 25º.-** El goce del año sabático se concede hasta el 10% del total de docentes asignados con que cuenta cada Facultad. Se requiere el pronunciamiento del Director de Departamento Académico, del Consejo de Facultad y la emisión de la resolución rectoral, previa aprobación por el Consejo Universitario.

#### **CAPÍTULO IV DEL GOCE Y SUSPENSIÓN DEL AÑO SABÁTICO**

**Artículo 26º.-** El profesor beneficiario que, por cualquier motivo no pudiera hacer uso del año sabático, deberá manifestarlo por escrito, ante el Decano de su Facultad, antes de la fecha de inicio del año sabático. En tal caso, el beneficiario perderá la vacante asignada.

**Artículo 27º.-** El beneficiario que por motivos de fuerza mayor se vea obligado a suspender el año sabático ya iniciado, deberá manifestarlo por escrito al Decano de su Facultad, debiendo acompañar el informe del trabajo realizado.

**Artículo 28º.-** Para todos los efectos, el informe presentado por el beneficiario que solicite la suspensión del año sabático, será considerado como informe final y será evaluado como tal. El Vicerrectorado de Investigación de Investigación remitirá los resultados de su evaluación al Vicerrectorado Académico para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 29º.-** El beneficiario cuya solicitud de suspensión del año sabático ha sido aceptada, deberá incorporarse a sus labores docentes.



**CAPÍTULO V**  
**DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LIBROS, PROYECTOS**  
**E INFORMES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO**  
**SABÁTICO**

**Artículo 30º.**-Los proyectos de investigación y libros a ser ejecutados durante el año sabático, son de autoría y responsabilidad individual.

**Artículo 31º.**-Los proyectos de investigación a realizarse durante el año sabático son revisados en primera instancia por la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación, luego el Vicerrectorado de Investigación trasladará esta opinión al interesado a fin de que presente la solicitud al Decano de la Facultad en la que se encuentra asignado; luego del Decano elevara al Consejo de Facultad para su aprobación, posteriormente se trasladara al Vicerrectorado Académico para su revisión y aprobación del expediente, con la conformidad respectiva deberá trasladarse a Consejo Universitario para su aprobación con el documento normativo correspondiente.

**Artículo 32º.**-En el caso de libros, serán presentados al Vicerrectorado de Investigación, para su revisión por parte de la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin, quien con su informe evaluativo alcanzará al Vicerrectorado Académico, para su aprobación y traslado a Consejo Universitario, para su aprobación.

**Artículo 33º.**-Los estudios de investigación, libros científicos realizados durante el año sabático serán presentados por su autor y evaluados de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad.

**Artículo 34º.**-Los proyectos para la realización de ensayos, tratados o textos deberán incluir lo establecido en los anexos 1 -A al 1-F que forma parte del presente reglamento.

**Artículo 35º.**-La publicación de un libro científico relacionado a la especialidad del solicitante y de interés nacional estructurado de acuerdo a los anexos 2 - A y 2 - B del presente reglamento.

**Artículo 36º.**-El docente en uso del año sabático, está obligado a presentar informes trimestrales sobre el avance de su trabajo de investigación a la Facultad a la que está asignado, el mismo que será derivado al Vicerrectorado de Investigación, para su opinión y control, luego será tramitado al Vicerrectorado Académico. Una copia es devuelta al docente para su conocimiento y subsanar las observaciones de ser el caso, dentro del plazo de ocho (08) días calendario, después de su recepción.

**Artículo 37º.**-Al término del goce del año sabático, el docente presentará 03 volúmenes del trabajo concluido, con una solicitud de reincorporación,



dirigida al Decano de la Facultad. Los ejemplares serán remitidos al Rector, Facultad correspondiente y Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 38º.**-El informe final de los trabajos realizados durante el año sabático deberán ser presentados en las Facultades. Luego de la evaluación correspondiente, serán derivados al Consejo de Facultad, Vice Rectorado Académico, previo informe del Vicerrectorado de Investigación, serán tramitados al Consejo Universitario para su aprobación.

**Artículo 39º.**-Los proyectos e informes finales de los trabajos realizados durante el año sabático sólo pueden ser observados una sola vez, teniendo el interesado ocho días calendarios para levantar las observaciones. En caso de persistir las observaciones o no ser levantadas en el plazo indicado, dichos trabajos serán declarados no aprobados.

**Artículo 40º.**-El Vicerrectorado Académico comunicará al Vicerrector de Investigación, los resultados de la evaluación de los informes finales de los trabajos ejecutados durante el año sabático, para los fines a que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO VI MARCO ÉTICO DEL AÑO SABÁTICO**

**Artículo 41º.**-El incumplimiento de cualquiera de los compromisos a que se refiere el artículo 18º del presente reglamento o la desaprobación del informe final o el libro presentado, ya sea después de un año sabático completo o suspendido, causará la obligación, por parte del beneficiario, de devolver a la universidad el íntegro de las remuneraciones percibidas durante el goce de este beneficio, pudiendo la UNTRM tomar todas las acciones que considere pertinentes para lograr la recuperación de dichos montos.

**Artículo 42º.**-En el caso que el proyecto realizado durante el año sabático fuese subvencionado, el incumplimiento de la entrega del informe final o su desaprobación, ya sea después de un año sabático completo o suspendido, determinará la devolución de las remuneraciones percibidas así como de los montos que hubieran sido otorgados como subvención, pudiendo la Universidad tomar las acciones que considere del caso para este fin.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En caso de comprobarse que el beneficiario del año sabático estuviera desvirtuando la finalidad de la licencia, ésta le será suspendida, disponiendo la devolución de las remuneraciones percibidas, sin perjuicio de las sanciones que determine para tal efecto el Tribunal del Honor de la UNTRM.

**SEGUNDA.-** El beneficiario del año sabático no podrá realizar actividades laborales tales como contratos de servicios personales y no personales, consultorías; que comprometan la finalidad de la licencia del año sabático.



**TERCERA.-** El docente que no se reincorpore en el lapso de tres (03) días hábiles de concluida la licencia de año sabático, incurrirá en abandono del cargo y se le aplicará el procedimiento que para tal efecto de la universidad ha establecido.

**CUARTA.-** Por única vez para aquellos docentes que hayan iniciado sus trámites previos a la entrada en vigencia de este reglamento en su respectiva Facultad se procederá a la revisión, evaluación y aprobación de la solicitud por el Consejo Universitario.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Los Vicerrectores Académico y de Investigación, decanos de las facultades y los directores de departamento académico, son responsables del cumplimiento del presente reglamento.

**SEGUNDA.-** El Consejo Universitario resolverá los aspectos no contemplados en el presente reglamento.

**TERCERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario.



# **ANEXOS**

## **ANEXO 1-A**

### **ESQUEMA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Palabras claves

#### **I. GENERALIDADES**

- 1.1 Título
- 1.2 Personal investigador
- 1.3 Tipo de investigación
  - 1.3.1 De acuerdo a la orientación
  - 1.3.2 De acuerdo a la técnica de contrastación
- 1.4 Régimen de investigación: Indicar la línea de investigación de la Facultad y/o Universidad.
- 1.5 Unidad e institución a la que pertenece el proyecto
- 1.6 Localidad e institución donde se ejecutará el proyecto
- 1.7 Cronograma de ejecución del proyecto
- 1.8 Horas semanales dedicadas al proyecto
- 1.9 Recursos disponibles
- 1.10 Recursos no disponibles
- 1.11 Presupuesto
- 1.12 Fuente de financiamiento
- 1.13 Resumen del proyecto



#### **II. PLAN DE INVESTIGACIÓN**

- 2.1 Realidad problemática
- 2.2 Formulación del problema
- 2.3 Justificación
- 2.4 Marco teórico conceptual
  - 2.4.1 Antecedentes de la investigación
  - 2.4.2 Bases teóricas
  - 2.4.3 Definición de términos básicos
- 2.5 Hipótesis
- 2.6 Objetivos
  - 2.6.1 Objetivo General
  - 2.6.2 Objetivos Específicos
- 2.7 Variables de estudio
  - 2.7.1 Operacionalización de variables
- 2.8 Marco metodológico
  - 2.8.1 Diseño de investigación
  - 2.8.2 Población, muestra y muestreo
  - 2.8.3 Métodos
  - 2.8.4 Técnicas e Instrumentos
  - 2.8.5 Procedimientos
  - 2.8.6 Análisis de datos
- 2.1. Referencias bibliográficas

## 2.2. Rol de investigador<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Adjuntar la Declaración Jurada de acuerdo al Anexo I-F.

## **ANEXO 1-B**

### **DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**Portada:** Debe contener el nombre y logotipo de la Universidad, la Facultad, Escuela Profesional, el título del proyecto de investigación, el nombre del autor, coautor y colaboradores, ciudad y la fecha.

#### **I. Generalidades**

##### **1.1 Título**

El título indica el objeto de estudio o investigación.

Debe ser claro, sencillo, tiene como máximo quince palabras. No se considera para el cómputo:

- a) Los artículos, conectores o proposiciones como: él, la, en, un, para y otros,
- b) El nombre de la empresa, organización o institución al cual refiere la investigación.

##### **1.2 Personal investigador**

Indicar el (los) nombre (s) y apellido (s) de los participantes

Especificar su código, categoría y modalidad de trabajo. También especificar el Departamento Académico o Instituto y la Escuela Profesional a la que pertenece. Teléfono y e-mail.

##### **1.3 Tipo de investigación**

###### **1.3.1 De acuerdo a la orientación**

###### **a) Básica**

Cuando la investigación está orientada a lograr un nuevo conocimiento de manera sistemática y metódica, con el único objetivo de ampliar el conocimiento.

###### **b) Aplicada**

Cuando la investigación está orientada a lograr un nuevo conocimiento destinado a procurar soluciones a problemas prácticos.

###### **1.3.2 De acuerdo a la técnica de contrastación**

###### **a) Descriptiva**

Cuando los datos son obtenidos directamente de la realidad o del fenómeno, sin que estos sean modificados o alterados. Utiliza la observación y la descripción

###### **b) Explicativa**

Cuando los datos son obtenidos por la observación de fenómenos condicionados por el investigador. Utiliza la experimentación.

##### **1.4 Régimen de investigación**

###### **1.4.1 Libre**

Cuando el tema de estudio es seleccionado de acuerdo al interés científico del investigador

###### **1.4.2 Orientada**

Cuando el tema de estudio forma parte de los planes o líneas de investigación de la institución a la que pertenece el investigador.



**1.5 Unidad e institución a la que pertenece el proyecto**

**1.5.1 Unidad**

Señalar o referir si es departamento, instituto y la escuela profesional

**1.5.2 Institución**

Señalar si es la UNTRM, o cualquier otra institución

**1.6 Localidad e institución donde se ejecutará el proyecto**

**1.1.1. Localidad**

Especialmente para trabajos de campo

**1.1.2. Institución**

Especialmente para trabajos de laboratorio

**1.7 Cronograma de ejecución del proyecto**

Etapas	Meses	Periodo	
		Inicio	termino
a. Recolección de datos			
b. Análisis de resultados			
c. Elaboración del Informe			
<b>Total</b>			

**1.8 Horas semanales dedicadas al proyecto**

Especificar el número total de horas semanales dedicadas al proyecto de investigación

- Autor
- Coautor
- Colaborador

**Total de horas semanales**

**1.9 Recursos disponibles**

**1.9.1 Personal**

Enumerar el personal técnico, administrativo y de servicio disponible para el proyecto.

**1.9.2 Materiales y Equipos**

Especificar la calidad y cantidad de equipos, instrumentos, materiales y reactivos disponibles para ejecutar el trabajo de investigación

**1.9.3 Locales**

Señalar los ambientes donde se realizará la investigación (laboratorios, aulas, bioterios, etc.), indicando su ubicación.

**1.10 Recursos no disponibles**

Especificar los bienes, servicios e inversiones necesarias para llevar a cabo la investigación y que no están disponibles.

**1.11 Presupuesto**

Será estructurado de acuerdo al clasificador de gastos vigente, a la fecha de la elaboración del proyecto, teniendo en cuenta los montos de cada partida específica, los subtotales a nivel de recursos disponibles y no disponibles y el presupuesto local, en nuevos soles.



## **1.12 Fuente de financiamiento**

### **1.12.1 Con recursos universitarios**

Señalar la fuente interna (Departamento, Escuela Profesional, Vicerrectorado de Investigación u otro de la UNTRM), monto de financiamiento, así como los recursos básicamente disponibles, materia de financiamiento.

### **1.12.2 Con recursos externos**

Señalar la fuente externa (CONCYTEC u otro) monto de financiamiento, así como los recursos, básicamente no disponibles, materia de financiamiento.

### **1.12.3 Autofinanciación**

Señalar el monto de financiamiento, así como el tipo de recursos materia de financiamiento.

## **1.2. Resumen del proyecto**

El resumen es una sección corta, de no más de 200 palabras, escrito en espacio sencillo, en un solo párrafo, en el que se expondrá la síntesis del tema seleccionado, el objetivo general, la base teórica que lo sustenta, la metodología a emplearse, así como las técnicas de recolección de datos a utilizar, como se presentarán y analizarán los resultados que se obtengan.

## **II PLAN DE INVESTIGACIÓN**

El plan de investigación, es la parte del proyecto donde se regula y orienta las actividades del investigador hacia la solución de un problema científico, debe ser lo suficientemente detallado para permitir comprender la naturaleza y alcances de la investigación; así como, la rigidez de la metodología seguida.

### **2.1 Realidad problemática**

El investigador se enfrenta a una situación o problema de la realidad y establece una relación entre esta problemática con sus intereses y motivaciones para estudiar algún aspecto de la misma.

Se enfoca realidad problemática mundial, del país, local entre otros, relacionado al problema de investigación.

Asimismo consulta la bibliografía y otros materiales desde el punto de vista de su actualidad que sean útiles para los propósitos de estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación.

### **2.2 Formulación del Problema**

Es la interrogante que se plantea el investigador frente a una realidad, un hecho o fenómeno desconocido, y que oriente hacia la respuesta que busca con la investigación.

### **2.3 Justificación**

El investigador debe indicar el ¿Por qué? Y ¿Para qué? Investigar un problema, exponiendo sus razones.

También, se señala la importancia e interés de la investigación, sin olvidar que el trabajo posee una relevancia social y científica que contribuye al fortalecimiento y ampliación del conocimiento del área desarrollada.



## 2.4 Marco teórico: comprende

2.1.1 Antecedentes de la investigación: Son estudios realizados por otros investigadores que están relacionados con el problema de investigación tanto nacional como internacional, preferiblemente de los últimos cinco años, los cuales deben ser citados según las normas APA última versión actualizada. Es importante que al terminar de describir los antecedentes se establezca la relación similitudes, hallazgos, diferencias y aportes que guardan estos antecedentes con el trabajo de investigación que se pretende realizar.

2.1.2 Bases teóricas: que comprende el desarrollo de teorías, modelos, normatividades relacionados con el tema de investigación.

Para elaborar las bases teóricas de la investigación, se sugiere al autor precitado, considerar los siguientes aspectos:

- Ubicación del problema en un enfoque teórico determinado.
- Relación entre la teoría y el objeto de estudio.
- Posición de distintos autores sobre el tema o problema de investigación
- Adopción de una postura teórica, la cual debe ser justificada.
- Es muy importante que se realice un análisis o comentario explicativo después de citar textualmente a un autor.

2.1.3 Definición de términos básicos: Es la aclaración del sentido en que se utilizan las palabras o conceptos empleados en la identificación, formulación del problema, y en los objetivos formulados.

## 2.5 Hipótesis

Es una respuesta a priori y tentativa que responde al problema científico. Se debe formular como una proposición afirmativa, con lenguaje claro y específico y en forma lógica al problema planteado.

## 2.6 Objetivos

Debe estar referido a lo que se pretende con la investigación y debe expresarse con calidad lo que se espera lograr para dar la respuesta final al problema. Se redacta un objetivo general y tres a cinco objetivos específicos.

## 2.7 Variables de estudio

Se menciona las variables de investigación: Variable independiente y variable dependiente.

Operacionalización de variables.- Es la etapa en que se definen los indicadores de la variable o variables de la investigación. Los indicadores son las características de las variables que se van a medir, registrar, evaluar; por tanto van a constituir los datos de la investigación. Ejemplo: la variable aprovechamiento escolar, puede tener los siguientes indicadores: cantidad de aprobados y desaprobados, deserción escolar, promedio de notas obtenidas, etc.

## 2.8 Marco metodológico

### 2.8.1 Diseño de investigación

Consiste en proponer el modelo de contrastación de la hipótesis para demostrar la verdad de la consecuencia lógica.



### 2.8.2 **Población, muestra y muestreo**

La población es el conjunto de individuos, objetos, situaciones, etc., de los que se desea conocer algo en una investigación. La muestra en estudios experimentales es el subgrupo de la población del cual se recolecta los datos y debe ser representativa de dicha población. En estudios descriptivos es la unidad de análisis o conjunto de personas, contextos, eventos o sucesos sobre la cual se recolectan los datos sin que necesariamente sea representativa del universo.

En el muestreo se indica el tipo de muestreo a utilizar para seleccionar la muestra. Ejemplo: probabilístico, no probabilístico.

### 2.8.3 **Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos y procedimiento**

Métodos: consiste en describir los métodos a utilizar en la investigación: inductivo, deductivo, analítico, sintético, entre otros.

Técnicas: es un protocolo auxiliar o una acción específica que permite realizar eficazmente un procedimiento. Se indican las técnicas a utilizar como: encuesta, análisis de datos, entrevistas, entre otros.

Instrumentos: son los medios auxiliares para recoger y registrar los datos obtenidos a través de las técnicas.

Procedimiento: es la forma en que se objetiva u operativiza el método científico. Se detalla en forma ordenada y secuencial.

### 2.8.4 **Análisis de datos**

Consiste en describir cómo será analizada estadísticamente la información. El investigador debe elegir los modelos y pruebas estadísticas que le sirvan para contrastar su hipótesis y enunciar generalizaciones válidas.

## 2.9 **Referencias bibliográficas**

Es la relación detallada de toda la literatura científica consultada y usada durante la elaboración del proyecto de investigación. Se registrará por las normas establecidas en American Psychological Association (APA), de edición actualizada.

## 2.10 **Rol del personal investigador**

Se describe las actividades que desarrollarán los investigadores por meses, las cuales no deberán ser las mismas del autor. Este rol se estructura en concordancia con la estructura solicitada en el primer y segundo informe parcial de investigación.



## **ANEXO 1-C**

### **ESQUEMA DE INFORME DE INVESTIGACIÓN**

- RESUMEN
- ABSTRACT
- I INTRODUCCIÓN
- II OBJETIVOS
- III MARCO TEÓRICO
- IV MARCO METODOLÓGICO
- V RESULTADOS
- VI DISCUSIÓN
- VII CONCLUSIONES
- VIII RECOMENDACIONES
- IX REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- X ANEXOS



## **Anexo 1-D**

### **DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN**

#### **Sección preliminar**

**Portada:** Debe contener el nombre y logotipo de la Universidad, la Facultad y/o Escuela Profesional, el título de la investigación, investigadores, ciudad y la fecha.

**Contraportada.** Contiene los mismos elementos de la portada,

**Dedicatoria (opcional):** Es el ofrecimiento que realiza el personal investigador de su trabajo a una o varias personas.

**Agradecimiento (opcional):** para expresar reconocimiento a aquellas personas que contribuyeron en la ejecución del proyecto, indicando sus nombres, dirección y motivo del reconocimiento; asimismo, el agradecimiento puede hacerse a la institución donde se desarrolló el trabajo de investigación por haber proporcionado ambientes de laboratorio, equipos, materiales, etc.; de igual manera, a la institución patrocinadora que subvencionó el proyecto.

**Índice o contenido:** es la estructura global del trabajo en su conjunto; en el que señalan las principales secciones y sus correspondientes subsecciones del trabajo de investigación, indicándose las páginas donde comienza cada una.

**Índice de cuadros:** indica e identifica el número, título y página en la que encuentran estos. El título debe empezar con la palabra cuadro, a continuación se escribirá el número que será en arábigos; cada número debe ir seguido de un punto y dos espacios para la anotación del título del mismo cuadro, siendo la letra inicial en mayúsculas.

**Índice de figuras.** indica e identifica el número, título y página en la que se encuentran los esquemas, dibujos, fotos, mapas, gráficos, siguiendo las mismas consideraciones dadas para los cuadros.

**Resumen (en español e inglés):** debe redactarse en español e inglés bajo los títulos de RESUMEN Y ABSTRACT, respectivamente. El resumen es una sección corta, de no más de 200 palabras, que da una información global de la investigación, redactado en un solo párrafo, debe referirse al problema, la hipótesis (si hubiera), al material de estudio, los métodos utilizados, los resultados, las conclusiones, usando un estilo claro, simple y conciso. Colocar al final tres palabras clave, que complementen y amplíen a los potenciales lectores del trabajo; se usan para la indización del trabajo y la búsqueda de información en las bibliotecas. El ABSTRACT es una traducción del resumen, siguiendo el estilo en idioma inglés.

#### **Cuerpo del informe**

##### **I Introducción**

Es la presentación del trabajo, debiéndose referirse a sus antecedentes, su significado y el problema o propósito, justificación y objetivos, según la naturaleza del informe. En investigaciones explicativas también deben formularse la hipótesis. Deberá demostrarse que el autor está enterado de la bibliografía más pertinente y de los antecedentes, sin embargo, se evitarán extensas revisiones bibliográficas que tomen a esta sección en una especie de exposición analítica. Esta parte y las siguientes del informe se redactarán en forma continua, salvo cuando se indique lo contrario.



## II **Objetivos**

Refiere lo que se logró con la investigación dando respuesta al problema del proyecto de investigación formulado. Se redacta un objetivo general y tres a cinco objetivos específicos.

## III **Marco Teórico**

Es el conjunto de principios, leyes y teorías específicas que el investigador va a manejar durante la planificación y ejecución de su investigación. Elaborar el marco teórico no es hacer un resumen de todas las teorías existentes sino de reflexionar y desarrollar solo las teorías que son de interés para planificar y ejecutar su estudio. El marco teórico debe ser concreto y específico a las variables de estudio, en este sentido el marco teórico no debe de ir más allá de las variables.

### **Comprende:**

**Antecedentes de la investigación:** son estudios realizados por otros investigadores que están relacionados con el problema de la investigación, preferiblemente de los últimos cinco años, los cuales deben ser citados según las normas APA última versión actualizada. Es importante que al terminar de describir los antecedentes se establezca la relación similitudes, hallazgos, diferencias y aportes que guardan estos antecedentes con el trabajo de investigación que se pretende realizar.

**Bases teóricas:** comprende el desarrollo de teorías, modelos, normatividades relacionados con el tema de investigación.

Para elaborar las bases teóricas de la investigación, se sugiere que el actor precitado, considerar los siguientes aspectos:

- Ubicación del problema en un enfoque teórico determinado.
- Relación entre la teoría y el objeto de estudio.
- Posición de distintos autores sobre el tema o problemas de investigación.
- Adopción de una postura teórica, la cual debe ser justificada.
- Es muy importante que se realice un análisis o comentario explicativo después de citar textualmente a un autor.

**Definición de términos básicos:** Es la aclaración del sentido en que se utilizan las palabras o conceptos empleados en la identificación y formulación del problema, y en los objetivos formulados.

## IV **Marco Metodológico**

Se redacta en tiempo pasado. Se describe con detalle el objeto de estudio, el diseño de investigación, la población, el muestreo, muestra, las fuentes de información (municipios, bancos, cortes de justicia), los métodos técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados (si se utilizó un método estándar, es suficiente referir el nombre del método y la referencia bibliográfica respectiva). Se detalla la metodología utilizada de modo que otro investigador pueda repetir lo realizado y obtener los mismos hallazgos (es decir, los resultados obtenidos tienen que ser reproducibles).

## V **Resultados**

Deben referirse clara y concretamente a lo observado y sin comentarios que signifiquen discusión o interpretación personal de los datos. De ser necesarios, se incluirán tablas y figuras, evitándose toda duplicidad inútil, precedidos de una breve descripción de los mismos. Los resultados que se indiquen deben corresponderse con el problema científico, los objetivos y la hipótesis debe redactarse en pasado.



## **VI Discusión**

En esta sección se debe realizar e interpretar los resultados obtenidos, relacionar lo que se observó con lo que es conocido en las teorías, buscar generalizaciones, establecer principios básicos, precisar la significación y posibles implicancias de los conocimientos ganados y poner énfasis en los puntos no solucionados y que necesitan investigaciones complementarias. Se evitará (1) repetir inútilmente los datos presentados en resultados, (2) hacer únicamente breves revisiones de la revisión bibliográfica agregadas a reformulaciones de los resultados y (3) plantear hipótesis que no se apoyen en los resultados del trabajo. Es la parte del informe donde el investigador demuestra la validez de los resultados obtenidos, comprándolos con los resultados de otras investigaciones tratando de encontrar coincidencias o discrepancias, de tal modo que puedan ser inferidos a la población. Los tiempos de redacción oscilan entre el presente y el pasado.

## **VII Conclusiones**

Se elaboran las principales conclusiones en base a los objetivos propuestos. Son generalizaciones de los resultados obtenidos en la investigación del problema y se harán en cuanto al significado de los datos y debe ser clara concreta y sin evasivas y, no debe dejar dudas sobre lo que se ha demostrado y que no se ha demostrado en el estudio, además de ser precisas, debe involucrar a la población en estudio y no sólo a la muestra estudiada.

## **VIII Recomendaciones**

En base a la experiencia adquirida en el desarrollo del trabajo y visualizando su complementación, se podrá sugerir, cuando sea el caso, nuevas investigaciones, o algunas implicaciones prácticas derivadas del trabajo. En esta sección se dan las indicaciones para guiar nuevas líneas de trabajo en base a las deducciones científicas.

## **IX Referencias bibliográficas**

Es la relación detallada de toda la literatura científica consultada y usada durante la elaboración del informe de investigación. Se regirá por las normas establecidas en American Psychological Association, (APA) de edición actualizada.

## **Anexos**

Esta sección incluye toda la información que sin dejar de ser importante, no es esencial para la comprensión del trabajo de investigación. Es material complementario, debiendo ser incluido solamente cuando sea imprescindible a la comprensión de este (mapas, dibujos, croquis, fotografías, instrumentos, cálculos, estimaciones, etc.), siendo el título del ANEXO colocado en letras mayúsculas en el centro de la página.



## Anexo 1-E

### **CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN E IMPRESIÓN DEL PROYECTO/INFORME DE INVESTIGACIÓN**

El manuscrito considera las siguientes pautas que se detalla:

1. La impresión de la investigación se realiza en papel blanco, tipo bond de 75 g/m<sup>2</sup> tamaño DIN A4 (210 x 297 mm).
2. Escribir el texto en Word para Windows, con márgenes de 2.5 cm en los lados derecho e inferior, 3.0 cm en los lado izquierdo y superior de la página.
3. Tipo de letra: Times New Roman.
  - 3.1 Tamaño de letra para redacción de texto y contenido: 12 cpi.
  - 3.2 Tamaño de letra para título: 14 cpi.
  - 3.3 Para párrafos: 12 cpi.
  - 3.4 Para pie de página: 10 cpi.
  - 3.5 Espaciado interlineal: 1.5 cm.
  - 3.6 Comienzo de capítulos: 6 cm del borde de la hoja.
4. Numeración de página: formato inferior centro, con letra Times New Roman 10 cpi. La numeración es secuencial.
5. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas en el informe, salvo para los nombres de los subtítulos de este (ejemplo: I. INTRODUCCIÓN), y siglas.
6. Utilizar formato de letra (negrita y cursiva) para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies y subespecies.
7. Escribir el nombre científico completo de cada especie cuando se menciona por primera vez, en las siguientes citaciones, la palabra referida al género, se abreviará por su letra inicial. Observar estas reglas en tablas y figuras , siempre que sea posible.
8. Utilizar negritas solo para títulos y subtítulos (ejemplo: MARCO METODOLÓGICO, DISCUSIÓN)
9. Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que se usen con unidades de medida (ejemplo: 9 cm). Usar numerales para números de dos o más dígitos (ejemplo: 10) y espacio en números de más de tres dígitos (ejemplo: 1 000), excepto en años calendarios (ejemplo: 2000).
10. Procurar que la sintaxis sea sencilla. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional.
11. Evitar la redacción en primera persona del singular o plural (ejemplo: ...en mi trabajo nos propusimos investigar...) Se debe utilizar el estilo impersonal (ejemplo para proyectos: ...en este trabajo, se investigó...). Para el proyecto de investigación la redacción es en tiempo futuro y para el informe de investigación la redacción es en tiempo presente o pasado.



## ANEXO 1- F

### DECLARACIÓN JURADA

Chachapoyas,

de 201\_

Yo, <sup>2</sup>....., con  
DNI ....., con domicilio real en  
....., con correo  
electrónico ....., docente nombrado de la  
UNTRM, con código modular ....., de la Facultad  
.....de la UNTRM, autor del Proyecto:

Declaro bajo juramento que, me comprometo a participar activamente durante todo el período que demande la ejecución del proyecto de investigación presentado para el goce del año sabático. Asimismo AUTORIZO el descuento de mi Remuneración mensual, por el monto percibido por remuneraciones correspondiente al año 201\_, según boleta de remuneración, en caso de **no presentar en las fechas establecidas por la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación, los informes parciales, el informe final y artículo científico del Proyecto de investigación** en el presente año, registrado en la DGGII de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo a la normatividad de la UNTRM.<sup>3</sup>

Del mismo modo, declaro que mi persona, no tiene informes técnicos observados ni deudas irresueltas con la UNTRM al momento de presentar su solicitud.

Asimismo, cedo los derechos patrimoniales de los cuales soy titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud de mi proyecto de investigación precitado, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor de la UNTRM.



Huella Digital

Firma

.....  
APELLIDOS Y NOMBRES

.....  
DNI N°

<sup>2</sup>Este formato debe ser llenado y suscrito por los docentes que han solicitado goce de año sabático.

<sup>3</sup> Normas de la UNTRM: Estatuto de la UNTRM, Reglamento General de Investigación, Directiva de Subvención e Incentivo Económico por investigación, Reglamento para formulación y ejecución de proyectos de Investigación de la UNTRM, Reglamento de Evaluación de Proyectos e Informes de Investigación, Reglamento de Año Sabático.

## ANEXO 2-A

### ESQUEMA DE PROYECTO DE LIBRO

#### **I GENERALIDADES**

**1. Título**

Debe ser un enunciado que expresa la naturaleza del trabajo que se quiere realizar. Debe ser claro, sencillo y con una extensión no mayor de veinte palabras.

**2. Autor**

Indicar el (los) nombre (s) y apellido (s) del autor.  
Especificar el Departamento Académico, Facultad y la Escuela Profesional a la que pertenecen.

**3. Tipo de libro**

De acuerdo a la orientación

- a) Científico
- b) De referencia o consulta
- c) De texto (varios textos de libro)

De acuerdo a la clasificación.

- a) Argumentativo
- b) Expositivo
- c) Descriptivo

**4. Unidad e institución a la que pertenece el proyecto**

a) Unidad

Señalar o referir si es Departamento, instituto y la Escuela Profesional

b) Institución

Señalar si es la UNTRM, o cualquier otra institución

**5. Cronograma de ejecución del proyecto**

Tener en cuenta el esquema de cronograma establecido para los proyectos investigación. El mismo deberá regir para la presentación de informes de avance de producción de texto.

**6. Presupuesto**

Será estructurado de acuerdo al clasificador de gastos vigente de la UNTRM.

**7. Fuente de financiamiento**

Deberá indicarse si trabajo será autofinanciado o financiado ya sea por las fuentes externas o los recursos ordinarios de la UNTRM.

#### **II PLAN DEL LIBRO**

**1. Finalidad**

Comprende el propósito del trabajo, qué se busca lograr con su elaboración y publicación. A qué área científica, tecnológica, humanística o artística pretende contribuir, y si es posible explicar el aporte al desarrollo académico - científico de la unidad a la que pertenece el trabajo.



## 2. Justificación

Los libros deben tener un aporte representativo en la Carrera Profesional, Facultad, y la región Amazonas, debe estar orientado al aspecto científico, tecnológico, cultural, social, artístico, etc.

## 3. Potencial del libro

### a) Relevancia.

¿Quiénes serán los beneficiarios?

¿Cuál es su trascendencia para los estudiantes, a la sociedad?

¿De qué modo se benefician los usuarios?

### b) Implicaciones prácticas.

¿Ayudará a resolver algún problema real?

### c) Valor informacional?

¿Con los contenidos se llenará algún vacío de los contenidos en alguna materia?

¿La información que se incluya servirá para desarrollar o apoyar algún tema posterior?

¿Puede surgir ideas de libros, o recomendaciones para futuros libros?

## 4. Contenido

Estructurar las ideas de lo que ya se tiene pensado escribir. Para eso se debe realizar un índice de capítulos con una breve descripción del contenido de cada uno de ellos.

Capítulo I: Detalle...

Capítulo II: Detalle...

Capítulo III: Detalle...

Capítulo IV: Detalle...

## 5. Referencias bibliográficas

Use las normas American Psychological Association (APA), versión actualizada.



## **ANEXO 2-B**

### **ESQUEMA DE LIBRO**

#### **I PRELIMINAR**

- 1.1 Sobrecubierta: No todos los libros lo tienen, pero es relativamente frecuente.
- 1.2 Cubierta: Se llama también "pasta" es consistente. Constituye el aspecto externo del libro y se extienden por la cubierta, lomo y la contracubierta.
- 1.3 Lomo: es donde se imprimen los datos del título, número o tomo de una colección, el autor, logotipo de la editorial, etc.
- 1.4 Guardas: hojas que se unen en las tapas con el resto del libro.
- 1.5 Anteportada o portadilla: va antes de la portada y se pone el título.
- 1.6 Contraportada: página par posterior a la portadilla, generalmente blanca.
- 1.7 Portada: Se indican los datos del libro
- 1.8 Página de derechos de propiedad o de créditos. Reverso de la portada. Es la página de propiedad literaria o copyright, editor fechas de las ediciones del libro, reimpressiones, depósito legal, título en original si es una traducción, créditos de diseño, etc.
- 1.9 Hojas de cortesía o de respeto: folios en blanco que se colocan al principio y al final del libro.

#### **II CUERPO DEL LIBRO.**

- 2.1 Cuerpo de la obra: conjunto de hojas que constituyen el libro.
  - a) Página: cada una de las hojas con anverso y reverso numerados.
  - b) Prólogo o introducción: es el texto previo al cuerpo literario de la obra.
  - c) Índice: es una lista ordenada que muestra los capítulos, artículos materias u otros elementos del libro, etc.
  - d) Presentación.
- 2.2 Capítulo.-Contiene el desarrollo del libro. Para eso se debe realizar un índice de capítulos con una breve descripción del contenido de cada uno de ellos.

El desarrollo de los capítulos del libro debe contener toda la información de investigación desarrollada por el autor, la cual debe ser validada con investigaciones desarrolladas por otros investigadores en la materia. Las fuentes de validación del contenido del libro deben ser actualizadas y de referencia internacional, de ser el caso.
- 2.3 Referencias Biográficas.-las normas American Psychological Association (APA), versión actualizada.
- 2.4 Biografía: en algunos libros se puede agregar una página con la biografía del autor o ilustrador de la obra.
- 2.5 Dedicatoria: es el texto con el cual el autor dedica la obra, se suele colocar en el anverso de la hoja que sigue a la portada. No confundir autógrafa del autor que es cuando el autor, de su puño y letra dedica la obra a una persona concreta.

