



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**DECANATO**



Ciudad Universitaria - Av. Juan Pablo II s/n - Telefax (044) 474838  
E-mail: facsoc@unitru.edu.pe

**RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD No. 007-2012/F.CC.SS.**

Trujillo, 09 de julio de 2012

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Estatuto reformado de la Universidad Nacional de Trujillo, publicado con Res. Rect. No. 1261-2010/UNT es necesario adecuar el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Sociales.

Que, con este fin mediante Res. N° 179-2011/F.CC.SS. se nombró la comisión especial, presidida por el Dr. Carlos Borrego Peralta, para reestructurar el reglamento interno de la Facultad de Ciencias Sociales, adecuándolo a las modificaciones y ampliaciones del Estatuto Reformado de la UNT.

Que, la comisión con EXP. No. 4055-2011/F.CC.SS. de fecha 16-09-2011 alcanzó la propuesta de modificación del Reglamento Interno adecuándolo al Estatuto Reformado 2012 de la UNT.

Que, de acuerdo al Art. 191 inciso "B" del Estatuto Reformado es competencia del Consejo de Facultad aprobar y/o modificar el Reglamento Interno de la Facultad.

Que, en Sesión Extraordinaria continuada de Consejo de Facultad de fecha 07-12-2011 hasta la sesión de fecha 04-07-2012 se fue analizando y aprobando artículo por artículo el Reglamento propuesto por la comisión revisora.

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo de Facultad de fecha 04-07-2012, se aprobó por unanimidad el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Sociales, con el voto de los catorce consejeros asistentes, que equivale a los dos tercios del número legal de miembros de Consejo.

En consideración a lo expuesto y en uso de sus facultades y atribuciones del señor Decano.

**RESUELVE:**

- A) APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES EN CONCORDANCIA AL ESTATUTO REFORMADO 2010 DE LA UNT, QUE COMPRENDE 161 ARTICULOS DIVIDIDOS EN 11 TITULOS Y 26 CAPITULOS, INCLUYENDO 05 DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y 12 DISPOSICIONES FINALES.
- B) DEJAR SIN EFECTO LA RES. 402-2005/F.CC.SS. QUE APRUEBA EL ANTERIOR REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.
- C) EL REGLAMENTO INTERNO ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE RESOLUCION.
- D) DISPONER QUE EN EL PLAZO DE 60 DIAS LAS UNIDADES ACADEMICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES ADECUEN SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS EN CONCORDANCIA AL REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.
- E) ELEVAR AL RECTOR LA PRESENTE RESOLUCION Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, PARA SU RATIFICACION POR CONSEJO UNIVERSITARIO.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**Ms. Algodado Eljov Yepjen Ramos**  
**PROFESOR SECRETARIO**



**Dr. José Fernando Elías Minaya**  
**DECANO**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS SOCIALES**

(En concordancia al Estatuto Reformado de la UNT. Actualización Aprobada en  
Consejo de facultad el 04 julio del 2012 R.C.F.Nº 007-2012/F.CC.SS.)

**TRUJILLO, JULIO 2012**

**COMISIÓN  
REVISORA DEL REGLAMENTO  
(Resolución Decanato N° 179-2011-F.CC.SS)**

Dr. Carlos Borrego Peralta (Presidente)  
Dr. Santiago Uceda Castillo  
Dr. Wadson Pinchi Ramírez  
Ms.Elena Zapata Mendoza  
Est. Victor Valderrama Escobar

Dr. JOSE FERNANDO ELIAS MINAYA  
Decano

Ms. ALEJANDRO YEPJEN RAMOS  
Profesor Secretario

MS. CAROLINA ESPINOZA CAMUS  
DIRECTORA DE LA ESCUELA ACADEMICO  
PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA

MS. HUMBERTO VEGA LLERENA  
DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO  
PROFESIONAL DE ARQUEOLOGIA

MS. MARCO CORDOVA LLONTOP  
DIRECTOR (e) DE LA ESCUELA ACADEMICO  
PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

MS. HILDA ARRIAGA VERASTEGUI  
DIRECTORA DE LA ESCUELA ACADEMICO  
PROFESIONAL DE TURISMO

MS. MANUEL LAVADO IBAÑEZ  
DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO  
PROFESIONAL DE HISTORIA

MS. RICARDO MORALES GAMARRA  
DIRECTOR DEL MUSEO DE ARQUEOLOGIA,  
ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DR. ALCIBIADES VIGO GARCIA  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

MS. JOSE BECERRA CASTAÑEDA  
DIRECTOR DE CENTRO DE PROMOCION Y DESARROLLO

## CONTENIDO

Pág

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I: FINALIDAD Y ALCANCES

TÍTULO II: NATURALEZA, FUNCIONES, FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD

Capítulo I: DE SU NATURALEZA Y FUNCIONES

Capítulo II: DE SUS FINES Y OBJETIVOS

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD

Capítulo I: DEL CONSEJO DE FACULTAD

Capítulo II: DEL DECANATO

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE LÍNEA

Capítulo I: DE LAS ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES

Capítulo II: DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Capítulo III: DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Capítulo IV: DEL PLENO DE DOCENTES

Capítulo V: DE LAS SECCIONES O ÁREAS ACADÉMICAS

Capítulo VI: DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO

Capítulo VII: DE LOS INSTITUTOS

Capítulo VIII: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Capítulo I: DE LA BIBLIOTECA

Capítulo II: DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO

Capítulo III: DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

Capítulo IV: DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS PERMANENTES DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO

Capítulo I: DE LA CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN

Capítulo II: DE LAS ATRIBUCIONES

TÍTULO VII: DE LOS CENTROS ACADÉMICOS Y CENTROS DE

PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Capítulo I: DE LA EDITORIAL

Capítulo II: DEL MUSEO DE ARQUEOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Capítulo III: DEL CENTRO LABORATORIO DE ARQUEOBIOLOGÍA

Capítulo IV: DEL CENTRO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Capítulo I: DE LOS ESTUDIOS DE PRE GRADO

Capítulo II: DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO Y SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN

TÍTULO IX: DE LOS PROFESORES, ESTUDIANTES Y GRADUADOS

TÍTULO X: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I: FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES Y DE LOS ESTUDIANTES

Capítulo II: DEL PROCESO DISCIPLINARIO

TÍTULO XI: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
(En concordancia al Estatuto Reformado de la UNT. Actualización Aprobada en  
Consejo de facultad el 04 julio del 2012 R.C.F.N° 007-2012/F.CC.SS.)

**DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1** La Facultad de Ciencias Sociales, cuya sigla es Fac.CC.SS. y que en adelante se denomina: *la Facultad*, es la unidad de formación profesional, de investigación científica, y de proyección social y extensión universitaria, de la Universidad Nacional de Trujillo; integrada por profesores, estudiantes y graduados; de conformidad con la Ley Universitaria No. 23733, el Estatuto de la UNT, que en adelante se le denomina: *el Estatuto*, y por el presente Reglamento.
- Art. 2** La Facultad goza de autonomía académica, administrativa y formativa, dentro de las normas vigentes y en concordancia con los artículos 9°, 10°, 11° y 12° del Estatuto.

**TÍTULO I**  
**FINALIDAD Y ALCANCES**

- Art. 3** La Facultad tiene por finalidad desarrollar investigación científica en ciencias sociales, formar profesionales en el ramo y contribuir al desarrollo social, local, regional y nacional, teniendo como base la filosofía humanista y los principios establecido en el artículo 7° del Estatuto.
- Art. 4** La Facultad, académicamente, elabora, ejecuta y evalúa el Plan Estratégico Institucional (PEI), que comprende los programas curriculares, el plan de investigación y el programa de proyección social.
- Art. 5** La Facultad, administrativamente, conduce bajo su responsabilidad y autoridad los servicios necesarios para el funcionamiento descentralizado y desconcentrado de las unidades académicas y administrativas que comprende.

**TÍTULO II**  
**NATURALEZA, FUNCIONES, FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD**

**CAPÍTULO I**  
**DE SU NATURALEZA Y FUNCIONES**

**Art. 6** La Facultad, es una unidad académica de la UNT, que forma profesionales, en carreras de Ciencias Sociales, desarrollando actividades de investigación, extensión y proyección universitaria, producción de bienes y prestación de servicios a través de sus Departamentos Académicos y demás unidades que la integran.

**Art. 7** Son funciones de la Facultad:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el PEI y el Plan Operativo Institucional (POI), así como su respectivo Presupuesto Anual, de acuerdo a las Directivas que emitan las instancias pertinentes.
- b. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica.
- c. Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudiantes y la concesión de grados y títulos.
- d. Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar la evaluación permanente del trabajo académico.
- e. Administrar el proceso de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes de la Facultad.
- f. Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- g. Establecer relaciones de coordinación y cooperación inter facultativa como medio de racionalizar y optimizar los recursos, y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- h. Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- i. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar la producción de bienes y prestación de servicios que realiza a través de sus centros e institutos.
- j. Administrar los recursos institucionales para que éstos contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas.
- k. Proponer, ejecutar y evaluar las líneas de investigación científico-tecnológica y de proyección social en las áreas de su competencia.
- l. Evaluar los resultados de la gestión académica y administrativa del ejercicio anual.
- m. Proponer convenios de intercambio y cooperación con empresas con fines de investigación, prácticas pre profesionales y pasantías.
- n. Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y el Estatuto.

## **CAPÍTULO II DE SUS FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 8** Son fines de la Facultad, los especificados en el artículo 8° del Estatuto, y además los siguientes:

- a. Impulsar la investigación científica de la realidad sociocultural como base de la formación profesional y de la proyección social.

- b. Formar profesionales altamente calificados que reivindicuen y promuevan los valores culturales locales, regionales y nacionales, el potencial turístico y los principios de libertad y justicia, para impulsar el desarrollo de la sociedad peruana y en particular de la región norperuana, teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente.
- c. Impartir la formación académico profesional acorde con los avances científicos y tecnológicos y en concordancia con las necesidades de la región y con el mercado de trabajo.
- d. Brindar formación interdisciplinaria y especializada para la adquisición de conocimientos teóricos, prácticos y metodológicos que contribuyan a fortalecer una conciencia de cambio social, en términos de equidad.
- e. Contribuir a la construcción de un nuevo orden social, reivindicando los valores de libertad y justicia social
- f. Desarrollar el trabajo académico con ética, teniendo como base el respeto y la plena libertad académica, promoviendo la integración interdisciplinaria

**Art. 9** Son objetivos de la Facultad:

- a. Impartir la enseñanza académico-profesional en las áreas correspondientes, conducentes a la obtención del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Sociales y Títulos Profesionales.
- b. Promover y desarrollar actividades de investigación científica y tecnológica desde sus Departamentos Académicos y/o a través de Institutos de la Facultad o Interfacultativos.
- c. Promover y desarrollar actividades de Promoción Social desde los Departamentos Académicos y/o a través del Centro de Promoción y Desarrollo de la Facultad o Interfacultativos.
- d. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica y de desarrollo, ofreciendo los resultados a través de una política de publicaciones y mediante los diversos modos de participación de los docentes y estudiantes.
- e. Perfeccionar y capacitar permanentemente al personal de la Facultad en sus respectivas áreas de especialización, mediante seminarios, talleres, otros y estudios de postgrado.
- f. Implementar el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- g. Evaluar e innovar bajo los principios axiológicos, tecnológicos y científicos en forma periódica la estructura curricular en toda su extensión.
- h. Promover y organizar actividades de discusión y debate de las demandas y problemas de la población en el ámbito local, regional y nacional con la participación de la sociedad civil.
- i. Promover los procesos de calidad universitaria y lograr la acreditación de las Escuelas académico profesionales.

### **TÍTULO III**

## **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD**

**Art. 10** Son órganos de gobierno de la Facultad: el Consejo de Facultad y el Decanato de Facultad.

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**Art. 11** El Consejo de Facultad está compuesto por:

- a. El Decano, que lo preside.
- b. Seis (06) profesores principales
- c. Cuatro (04) profesores asociados
- d. Dos (02) profesores auxiliares
- e. Siete (07) estudiantes
- f. Un (01) graduado, como miembro supernumerario

El número de representantes docentes o estudiantes, en caso de su disminución en el Consejo, será completado con los miembros accesorios respectivos elegidos de conformidad con los Artículos 188° y 189° del Estatuto. Esta norma es aplicable a los docentes si el Decano fuera elegido entre los integrantes del Consejo

No podrán integrar el Consejo de Facultad los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

La representación docente y estudiantil se elegirá de conformidad con las normas del Reglamento de Elecciones de la UNT.

**Art. 12** Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a. Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en el caso de producirse causal para el efecto.
- b. Aprobar y/o modificar el Reglamento de la Facultad y demás Reglamentos Internos.
- c. Planificar, organizar, elaborar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto de la Facultad.
- d. Aprobar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Facultad.
- e. Aprobar y evaluar los planes de trabajo de los Departamentos y demás unidades académicas en todas sus líneas de acción, con evaluación semestral.



- f. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente y administrativo de la Facultad
- g. Aprobar en primera instancia, los currículos o reformas curriculares de las Escuelas, propuestas por los comités de dirección respectivos y proponer los criterios de admisión y selección de los estudiantes a dichas Escuelas
- h. Proponer al Consejo Universitario los currículos o reformas curriculares.
- i. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad.
- j. Aprobar el otorgamiento de los certificados de capacitación y/o actualización.
- k. Aprobar las propuestas de los procesos de selección y evaluación para ingreso, ratificación, promoción de categoría y cambios de modalidad del personal docente de la Facultad y los jurados correspondientes.
- l. Programar el sistema de evaluación y ratificación docente con arreglo a la Ley Universitaria y al Estatuto
- ll. Aprobar el proceso de selección para contratación del personal docente eventual
- m. Coordinar con la Dirección de Personal, los procesos de selección para nombramiento o contratación y promoción del personal administrativo y de servicio.
- n. Aprobar, a propuesta del Decano, el nombramiento de los miembros de los Comités Técnicos de Asesoramiento, Comités de Dirección de las Escuelas Académico - Profesionales (A.P.), del Instituto de Investigaciones Sociales, del Centro de Promoción y Desarrollo, y del Museo de Arqueología, Antropología e Historia.
- ñ. Nombrar al Profesor-Secretario de la Facultad, de entre los profesores de los Departamentos Académicos de la misma, a propuesta del Decano.
- o. Resolver todos los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matrículas, traslados y acciones de bienestar universitario.
- p. Ejercer la potestad disciplinaria en materia de personal docente, cuando la sanción importe más de diez (10) días, y en el caso de estudiantes en sanciones de amonestación.
- q. Conceder licencias al personal docente para capacitación, de conformidad con la legislación de cooperación técnica. Si estas licencias fueran mayores de tres meses serán ratificadas por Consejo Universitario.
- r. Proponer al Consejo Universitario a los profesores para el goce del año sabático.
- s. Conceder licencias hasta tres (03) meses para el personal docente y administrativo, cualquiera fuera la causal, y conocer de todas las demás por plazos mayores que aprobara, en primer término.
- t. Emitir opiniones pronunciamientos públicos con relación a problemas nacionales, regionales y locales de interés general.
- u. Resolver, en apelación, las resoluciones que expida el Decano, como ejercicio de competencia propia.
- v. Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos y Centros.
- w. Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.

- x. Aprobar y proponer, ante las instituciones superiores correspondientes, la creación de Ciclos de Capacitación de Perfeccionamiento Profesional, Diplomados y Segunda Especialización relacionados a la naturaleza y finalidad de la Facultad.
- y. Aprobar la propuesta de número de vacantes para los concursos de admisión de estudiantes a las respectivas Escuelas Académico profesionales.
- z. Aprobar el informe memoria del ejercicio anual presentado y sustentado por el Decano.
- aa. Aprobar las propuestas de premiación y distinción a docentes, estudiantes y personal administrativo, en cada año académico; a propuesta de las unidades correspondientes y/o Decano.
- bb. Todas las demás que se estipulan en la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente Reglamento y otras Leyes y normas en general.

**Art. 13** El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una (1) vez al mes y en sesión extraordinaria, a iniciativa del Decano o quien haga sus veces o a petición de más de la mitad (1/2) de sus miembros. La convocatoria se hará por escrito, dirigida a cada uno de los miembros del Consejo; la agenda respectiva será establecida por el Decano a propuesta del Profesor-Secretario.

El quorum para la apertura de sesión se computará con la mitad más uno de los miembros consignados en el Art. 11° del presente Reglamento. De no existir quorum en tercera citación la sesión se llevará a cabo con los miembros presentes. Las sesiones extraordinarias se ceñirán al objeto considerado en la agenda de su convocatoria.

Las actas serán leídas en la sesión de su aprobación y firmadas potestativamente por los presentes. Podrán hacerse las observaciones que se considere conveniente.

El Consejo de Facultad se reunirá en el mes de marzo, en sesión extraordinaria, para aprobar el informe memoria del ejercicio anterior y aprobar el Plan Operativo Institucional Anual de la facultad y de las unidades académicas y administrativas de apoyo respectivos.

**Art. 14.** Las reconsideraciones de los acuerdos del Consejo de Facultad se harán en la sesión siguiente. Para que una propuesta de reconsideración sea admitida a debate, se requiere los votos de la mitad más uno de los consejeros asistentes, y para su aprobación, el voto de las dos terceras partes del número legal de miembros del consejo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DECANATO**

**Art. 15** El Decanato es el órgano de ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad y responsable del funcionamiento de la Facultad dentro de las normas vigentes. Responde, junto con el Profesor Secretario, por los documentos de la Facultad y todos los trámites.

Son atribuciones del Decano:

- a. Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b. Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad con arreglo a los fines universitarios y el sistema administrativo requerido.
- c. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- d. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad el Plan Operativo Institucional y desarrollo de la Facultad a corto, mediano y largo plazo, dando preferente atención a la actividad académica, la investigación, la proyección y la extensión universitaria.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos competentes
- f. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad.
- g. Ejecutar, controlar y evaluar trimestralmente el presupuesto de la Facultad, informando, bajo responsabilidad, de las irregularidades al Consejo de Facultad
- h. Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios y de certámenes oficiales de la Facultad.
- i. Nombrar jurados para los concursos de ingreso y ascensos aprobados por el Consejo de Facultad a propuesta de los Jefes de Departamento, y supervisar la organización y ejecución de los concursos docentes; así como las comisiones que sean necesarias.
- j. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de los miembros de Comités de Dirección de las Escuelas A.P. y las Comisiones que considere necesarias.
- k. Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- l. Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes, así como los partes diarios de Control de Asistencia del personal docente y administrativo.
- ll. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad. Las Resoluciones que se expidan en este sentido son susceptibles de reconsideración al propio Consejo.
- m. Promover y conducir las relaciones Interfacultativas.
- n. Expedir Resoluciones de acuerdo a su competencia.
- ñ. Resolver, en apelación, las Resoluciones de los Jefes Académicos.
- o. Racionalizar el uso adecuado de la infraestructura física, equipos y mobiliario de la Facultad en coordinación con los Jefes de Departamento, y los Directores de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.

- p. Proponer al Consejo de Facultad premiaciones y distinciones a docentes, estudiantes y personal administrativo, en mérito a su desempeño, en cada año académico.
- q. Presentar y sustentar en el Consejo de Facultad el Informe Memoria del Ejercicio Anual.
- r. Las demás que señala la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

**Art. 16** El Consejo de Facultad elige al Decano entre los Profesores Principales de la misma que reúna los requisitos siguientes:

- a. Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, en el área profesional específica, tres (03) años de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- b. Cumplir con la exigencia para ser Rector establecida en el inciso a) del Art. 179° del Estatuto.
- c. Ser ciudadano en ejercicio y de reconocida solvencia moral e intelectual y tener el grado de Doctor o Maestro en una de las especialidades que cultiva la Facultad.

**Art. 17** El Decano es elegido por un período de tres (3) años y no puede ser reelegido, para el período inmediato siguiente.

En caso de impedimento temporal o ausencia del Decano, asumirá el cargo el Profesor Principal con mayor antigüedad en la docencia que pertenezca a la Facultad y reúna los requisitos para ser Decano.

La delegación personal del Decanato sólo es procedente según lo estipulado en el Art. 198° del Estatuto.

**Art. 18** Son causas de vacancia en el cargo del Decano las mismas establecidas en el Art. 184° del Estatuto.

En los casos de vacancia del cargo de Decano, el Consejo de Facultad procederá a nombrar un nuevo Decano para completar el período, siempre que falten más de seis (6) meses para la terminación del mismo.

## **TÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES**

**Art. 19** La Facultad tiene constituidas las siguientes Escuelas Académico-Profesionales:

- a. Escuela Académico-Profesional de Arqueología;
- b. Escuela Académico-Profesional de Antropología;
- c. Escuela Académico-Profesional de Turismo;

- d. Escuela Académico-Profesional de Trabajo Social;
- e. Escuela Académico-Profesional de Historia;

Que administran las carreras a su cargo, con funciones de formular sus correspondientes currículos y coordinar su ejecución, en el modo y forma establecidos en el Estatuto, el presente Reglamento y otros reglamentos específicos

Las carreras conducen al grado académico de Bachiller en Ciencias Sociales; así como al correspondiente Título Profesional de Licenciado (a) en: Arqueología, Antropología Social, Turismo, Trabajo Social e Historia.

**Art. 20** La Facultad, atendiendo las necesidades de la Comunidad y en relación a su naturaleza y finalidad, propondrá la creación de nuevas Escuelas Académico – Profesionales, Segunda Especialización, Programas de Capacitación y Complementación Académica y Diplomados.

Las Escuelas dispondrán de los servicios administrativos, observando los principios de racionalización, economía y eficiencia.

**Art. 21** Son funciones de las Escuelas Académico Profesionales:

- a. Planificar, programar y evaluar su funcionamiento eficiente.
- b. Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del plan de experiencias curriculares en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c. Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución del currículo de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d. Formular, en coordinación con los Departamentos Académicos, los prerrequisitos y requisitos de cada una de las asignaturas integrantes del currículo, así como el sistema único de evaluación del estudiante.
- e. Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f. Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas; solicitando la asignación correspondiente a los Departamentos Académicos.
- g. Elaborar los horarios de carga lectiva semestral en coordinación con el representante designado por el decano a propuesta de las jefaturas de los Departamentos Académicos.
- h. Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre-profesionales de los alumnos y la elaboración, presentación y sustentación de los informes correspondientes.
- i. Administrar y coordinar el Sistema de Consejería y Tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j. Coordinar y ejecutar los procesos de matrícula.
- k. Determinar los cursos remediales y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l. Proponer las normas pertinentes para conceder grado y título profesional correspondiente, sometiénolas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll. Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo del currículo relacionado a las metas establecidas, efectividad de los métodos de

enseñanza, en coordinación con la Oficina de Evaluación Académica de la Universidad.

- m. Recepcionar y resolver, de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los alumnos.
- n. Proponer al Consejo de Facultad premiaciones y distinciones a estudiantes destacados en cada semestre académico.
- ñ. Realizar otras funciones y las asignadas por el Decano, afines a su naturaleza.
- a. Implementar y conducir el registro técnico que comprende: el registro de notas y los archivos del historial académico de los estudiantes; el flujo y de actas y de certificados de estudios; y lo relativo al trámite de expedientes de grados y títulos coordinando con la Oficina de Registro Técnico Central de la Universidad

**Art. 22** Cada Escuela estará a cargo de un Comité de Dirección integrado por tres (3) miembros, uno de los cuales, por lo menos, debe pertenecer al Consejo de Facultad, incluido el tercio estudiantil; cuando menos uno de los profesores debe tener la categoría de Principal. Asimismo, uno de los profesores, por lo menos, debe de ostentar el título de la carrera.

El profesor Principal más antiguo que ostente el título profesional de la carrera, y el grado de Maestro o Doctor, asume la Dirección de la Escuela, con disponibilidad permanente y no tener incompatibilidad laboral. A falta de profesor Principal o Asociado con el título profesional correspondiente y los postgrados del caso, puede hacerlo un profesor Auxiliar.

**Art. 23** Los miembros del Comité de Dirección de Escuela serán elegidos por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. Su mandato dura tres (3) años.

**Art. 24** Son funciones del Director de Escuela:

- a. Elaborar el diagnóstico de la realidad y demás fuentes curriculares.
- b. Organizar y conducir el diseño, construcción y modificación del currículo elevándolo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- c. Administrar la Carrera o especialidad de la Escuela Académico Profesional a su cargo.
- d. Planificar y dirigir el proceso de ejecución curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de Experiencias Curriculares.
- e. Elaborar el Plan Operativo Institucional, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académico Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- f. Formular, coordinar y evaluar la ejecución del Currículo de la Escuela Profesional elevando el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y Reglamento.
- g. Formular, en coordinación con los Departamentos Académicos, los pre requisitos de las asignaturas que conforman el Currículo, la elaboración de los sílabos según el diseño propuesto por la Universidad, de los cursos que conforman el Plan de Experiencias Curriculares y, el sistema único de

- evaluación del estudiante de conformidad con el Sistema de Evaluación del Aprendizaje.
- h. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académico Profesional.
  - i. Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académico profesional a su cargo proponiéndolo al Consejo de Facultad.
  - j. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de Admisión así como las vacantes de traslados internos y externos.
  - k. Formular el requerimiento semestral del personal docente a los Departamentos Académicos para el dictado de las asignaturas de la Escuela Académico Profesional en coordinación con los Departamentos Académicos.
  - l. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de los informes correspondientes.
  - ll. Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediales y de nivelación curricular, supervisando su desarrollo.
  - m. Implementar y conducir el registro técnico que comprende: el registro de notas y los archivos del historial académico de los estudiantes; el flujo y de actas y de certificados de estudios; y lo relativo al trámite de expedientes de grados y títulos coordinando con la Oficina de Registro Técnico Central de la Universidad
  - n. Estudiar y dictaminar las solicitudes de reanudación de estudios, reserva de matrícula, retiro, y de todos los demás casos que tengan que ver con la acción académica del estudiante.
  - ñ. Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Académico Profesional; así como para conceder Grados y Títulos.
  - o. Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos, relacionados a asuntos académicos.
  - p. Administrar y coordinar el Sistema de Consejería y Tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
  - q. Supervisar la participación de los estudiantes en proyectos de Investigación y Promoción de Desarrollo, consecuentes de convenios interinstitucionales.
  - r. Proponer al Decano la adopción de medidas para la ejecución eficiente del Plan de Experiencias Curriculares.
  - s. Elevar e informar al Decanato los expedientes para la graduación y titulación.
  - t. Proponer los jurados para los dictámenes y sustentación de tesis u otra modalidad para la obtención del Título Profesional.
  - u. Proponer al Consejo de Facultad premiaciones y distinciones a estudiantes destacados en cada semestre académico.
  - v. Promover la programación y ejecución semestral de actividades extracurriculares.
  - w. El director de la escuela conjuntamente con el profesor secretario realizaran el sorteo de temas para titulación en la modalidad de sustentación de informe e capacidad profesional.

- x. Evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por el currículo de la carrera profesional, según el contenido propuesto para las experiencias curriculares correspondientes
- y. Realizar otras funciones y las asignadas por el Decano.

## **CAPÍTULO II DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**Art. 25** Los Departamentos Académicos son unidades operativas de servicio académico dependientes del Decano de la Facultad organizados por la reunión de profesores que cultivan disciplinas conexas en su objetivo y realizan investigación, enseñanza, proyección social y extensión universitaria.

El servicio académico que brindan se orientará a la formación académico-profesional de las Escuelas de la Facultad, canalizándose este servicio a otras Facultades a través del Consejo de Facultad.

**Art. 26** La Facultad de Ciencias Sociales tiene constituidos los Departamentos Académicos de:

- a. Arqueología y Antropología;
- b. Ciencias Sociales.

**Art. 27** Los Departamentos Académicos, de acuerdo al Artículo 43° del Estatuto, tienen las siguientes funciones:

- a. Formular sus planes de funcionamiento y operativos de acuerdo al PEI, de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b. Promover y desarrollar investigación y proyección social en coordinación con los comités de investigación y proyección social.
- c. Programar el año sabático de sus docentes proponiendo al Consejo de Facultad los candidatos para cada ejercicio.
- d. Programar la capacitación permanente de sus docentes.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico profesional correspondiente, en coordinación con el Director de Escuela.
- f. Proponer y Administrar la Carga Horaria docente en cada semestre académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- g. Promover y desarrollar la investigación científica en función de la enseñanza y del desarrollo local, regional y nacional.
- h. Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas e informar al Decano para su presentación en el Consejo de Facultad.
- i. Proporcionar los servicios académicos de su competencia en las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- j. Proponer al Consejo de Facultad premiaciones y distinciones a docentes, en mérito a su desempeño, en cada semestre académico.
- k. Realizar otras funciones al cargo, y las asignadas por el Decano de la Facultad.



### **CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

- Art. 28** Los Departamentos Académicos están a cargo de un Jefe Académico, elegido por los profesores ordinarios de cada uno de ellos.
- Art. 29** Son elegibles los profesores principales a tiempo completo o a dedicación exclusiva con tres años de antigüedad en el Departamento, antes de su elección.
- Art. 30** La elección del Jefe de Departamento se hará en acto público, especialmente convocado por el Decano, que reúne a los profesores ordinarios del Departamento respectivo.
- Art. 31** La elección del Jefe de Departamento se efectuará en concordancia con el Reglamento correspondiente bajo la conducción del Comité Electoral Permanente Autónomo de la UNT.
- Art. 32** Para la elección del Jefe del Departamento el voto que se emite será de modo directo y secreto.
- Art. 33** El Jefe de Departamento, en casos de ausencia temporal, será reemplazado por el Docente Principal o Asociado más antiguo del correspondiente Departamento Académico. Este reemplazo no excederá de seis (6) meses.
- Art. 34** Son funciones del Jefe de Departamento:
- a. Formular el Plan de trabajo y Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento en coordinación con el Decanato de la Facultad.
  - b. Evaluar los resultados de la producción científica del Departamento que incluirá en su Memoria anual.
  - c. Conocer las denuncias que se formularán contra los docentes, realizar las investigaciones y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
  - d. Coordinar y evaluar los sílabos en su conformidad técnica y su ejecución periódica de los cursos que conforman los requerimientos académicos en cada semestre lectivo.
  - e. El Jefe del Departamento ejerce la potestad disciplinaria de acuerdo a las normas vigentes, dando cuenta al Decano de la Facultad.
  - f. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño y rendimiento del trabajo docente semestralmente en coordinación con los Directores de Escuela y otras de su competencia.
  - g. Proponer la composición de los jurados para ingreso a la docencia en la modalidad de contrato o nombramiento; así como para el cambio de modalidad a dedicación exclusiva, para su aprobación por el Consejo de Facultad
  - h. Proponer los requerimientos de ingreso a la docencia en la modalidad de contrato o nombramiento; así como de la promoción docente.
  - i. Proponer a los profesores candidatos para el cambio de modalidad a dedicación exclusiva, para su ratificación en el Consejo de Facultad.

- j. Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- k. Dar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- l. Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico de acuerdo a la especialización.
- m. Conducir el proceso de evaluación para la ratificación del personal docente.
- ll. Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- n. Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico.
- o. Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- ñ. Elaborar la carga lectiva de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes. Así como coordinar la carga no lectiva.
- p. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- q. Promover y desarrollar la proyección social y extensión universitaria del personal docente, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Gerencia de Investigación Científica y Proyección Social y Extensión Universitaria
- r. Proponer al Consejo de Facultad premiaciones y distinciones a docentes, en mérito a su desempeño, en cada año académico.
- s. Confeccionar cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes
- t. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

#### **CAPÍTULO IV DEL PLENO DE DOCENTES**

- Art. 35** El Pleno de Docentes se constituye por Departamentos Académicos y está integrado por la totalidad de los profesores, que lo conforman.
- Art. 36** El Pleno de Docentes es convocado y presidido por el Jefe de Departamento Académico para tratar asuntos propios de su naturaleza y funcionamiento. Actuará como Secretario un profesor elegido por el Pleno.
- Art. 37** En caso de ser necesaria la reunión del Pleno cuando el Jefe de Departamento no lo convocara, puede ser convocado y presidido por el Decano de la Facultad.
- Art. 38** La mitad más uno de los Profesores del Departamento, pueden solicitar por escrito la convocatoria del Pleno de Docentes.

#### **CAPÍTULO V**

## **DE LAS SECCIONES O ÁREAS ACADÉMICAS**

- Art. 39** La Facultad se organiza en las Secciones de Pre Grado, Segunda Especialización y Post Grado.
- Art. 40** La Sección de Pre Grado está conformada por las Escuelas Académico Profesionales de Antropología, Arqueología, Trabajo Social, Turismo e Historia, normadas en el Título IV, Capítulo I del presente Reglamento.
- Art. 41** La Sección de Segunda Especialización, cuyas siglas son SSE, se organiza y funciona de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Universitario (Artículo N° 106) y del presente Reglamento.
- Art. 42** La Sección de Segunda Especialización está a cargo de un Director, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta en bina por el Decano, entre los profesores Principales o Asociados a tiempo completo o a dedicación exclusiva con Título de Especialista.
- Art. 43** El Director representa a la SSE y es responsable de su funcionamiento y desarrollo; formula su presupuesto y gestiona su ejecución.
- Art. 44** Las Especialidades están a cargo de Coordinadores, designados por el Decano, a propuesta del Director de la SSE, entre los profesores Principales o Asociados a tiempo completo o dedicación exclusiva asignados a la sección.
- Art. 45** Los Coordinadores supervisarán el funcionamiento de la respectiva especialidad, informarán al Director de la SSE sobre la ejecución de las acciones y ejercen potestad disciplinaria.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO**

- Art. 46** La Sección de Postgrado en Ciencias Sociales, es un órgano de línea que se organiza y funciona de conformidad a lo estipulado en el artículo del 54° del Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo, al Reglamento Especial de Estudios de Postgrado de la U.N.T., Reglamento Interno de la Facultad y a las políticas de los órganos competentes. Esta constituido por el Comité de Dirección de Post Grado y el Director de la Sección
- Art. 47** El Comité de Dirección de la Sección de Postgrado de la Facultad de Ciencias Sociales, estará conformado por dos profesores con el grado de Doctor y/o Maestro,; elegidos por los profesores de la Facultad de Ciencias Sociales con el grado de Doctor y/o Maestro, convocados por el Decano. Su mandato dura tres (03) años. El profesor elegido que tenga el mayor grado, la mayor categoría y antigüedad, será el representante de la Facultad ante el Comité de Dirección de la Escuela de Postgrado y Director de la Sección de Postgrado de Ciencias Sociales. El cargo de Director de la Sección de Postgrado es equivalente al de Director de la Escuela Académico Profesional para todos los

efectos.

**Art. 48** El Comité de Dirección de la Sección de Post Grado tiene las funciones básicas siguientes:

- a) Elaborar los anteproyectos de currículo de los estudios de Maestría y Doctorado, en coordinación con los Maestros y Doctores de la facultad, para su aprobación por el Comité de escuela
- b) Proponer el presupuesto de la sección de Post Grado para su aprobación por el Comité de Dirección de la Escuela de Post Grado
- c) Efectuar la evaluación interna de los programas de Post Grado
- d) Aprobar la distribución de la carga horaria
- e) Aprobar la composición de los Jurados

**Art. 49** Son funciones del Director de la Sección de Post Grado:

- a. Dirigir en coordinación con la Dirección de la Escuela de Post Grado el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sección.
- b. Representar a la Sección en todos los actos institucionales.
- c. Programar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula y el desarrollo del calendario académico.
- d. Proponer el diseño curricular para los estudios de Postgrado y coordinar la elaboración de los sílabos de los cursos que conforman el plan de estudios.
- e. Formular el requerimiento del personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con el Comité de Dirección de la Escuela de Postgrado.
- f. Proponer la creación de Doctorados, Maestrías y Menciones a implementarse en la Escuela de Postgrado.
- g. Integrar el Comité de Dirección de la escuela de Post Grado como miembro activo y el Consejo de Facultad como miembro supernumerario
- h. Proponer al Comité de Dirección de la Escuela el anteproyecto de presupuesto y los planes operativos y desarrollo estratégico de a Sección.
- i. Realizar tutoría a los estudiantes que no tienen asesor
- j. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Director de la Escuela de Postgrado.

**Art. 50** El segundo miembro del Comité de Dirección reemplazará al Director en casos de ausencia.

## **CAPÍTULO VII DE LOS INSTITUTOS**

**Art. 51** Los Institutos se organizan y funcionan de acuerdo a lo estipulado en los artículos del 57° al 63° del Estatuto.

## **CAPÍTULO VIII DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES**

**Art. 52** El Instituto de Investigaciones Sociales (IIS), es una unidad académica de la Facultad de Ciencias Sociales encargado del desarrollo de la investigación

científica, tecnológica y humanística, en las áreas de Arqueología, Antropología, Trabajo Social, Sociología, Turismo, Historia y Etnohistoria,

**Art. 53** El IIS tendrá la siguiente estructura:

- a. Dirección
- b. Secretaría
- c. Áreas de Investigación, y
- d. Centro de Documentación y Publicaciones

**Art. 54** El IIS estará a cargo de un Director, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta en bina por el Decano, entre los Profesores Principales o Asociados a tiempo completo o a dedicación exclusiva, por un periodo de tres (03) años, pudiendo ser reelegido.

**Art. 55** Las Áreas de Investigación y el Centro de Documentación y Publicaciones estarán a cargo de un Coordinador designados por el Consejo de Facultad, ente los profesores ordinarios de la Facultad a propuesta del Director de IIS.

Es requisito indispensable para ser miembro directivo del IIS, poseer experiencia probada en investigación en una de las áreas del Instituto. Así como presentar y sustentar informe, objeto de la investigación a ejecutar.

**Art. 56** El Instituto de Investigaciones Sociales (IIS), tiene las siguientes funciones:

- a. Producir investigación básica y/o aplicada de bienes y servicios innovativos y patentables en las áreas de antes mencionadas.
- b. Fomentar y mantener en forma activa y permanente la investigación científica.
- c. Coordinar la investigación de los departamentos y otras unidades académicas de la Facultad.
- d. Promover, evaluar y difundir los proyectos e informes de investigación.
- e. Asesorar las actividades de investigación en diferentes niveles.
- f. Gestionar y proponer convenios con Instituciones de Fomento a las Investigaciones Científicas y de Cooperación Técnica Internacional dirigidos a promover y apoyar la investigación científica.
- g. Organizar y conducir la Sección de Documentación y Publicaciones.
- h. Dictaminar sobre Tesis y trabajos de Habilitación propuesta para su publicación.
- i. Proponer, anualmente, al Consejo de Facultad, a través del Decano, las distinciones a los investigadores destacados de la Facultad, así como la premiación los mejores trabajos de investigación.
- j. Conducir la publicación periódica de la revista como órgano de divulgación científica de la facultad

**Art. 57** El Director del IIS tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo anual del I.I.S., supervisando y evaluando su ejecución.
- b. Promover programas de investigación y proponer acciones de cooperación con dependencias del sistema de la Universidad y convenios

con instituciones de Fomento y apoyo a la investigación nacional y extranjera.

- c. Fomentar y mantener en forma activa y permanente la investigación científica, el Centro de documentación y la publicación periódica de la revista.
- d. Convocar y presidir el Comité de Coordinación, supervisando y evaluando el cumplimiento de sus acuerdos.
- e. Exponer la Memoria Anual de actividades del I.I.S. y en la semana Jubilar alusiva a la Investigación de Ciencias Sociales.
- f. Coordinar permanentemente con el Decano la implementación del I.I.S. informándole la realización de actividades.
- g. Proponer, anualmente, al Consejo de Facultad, a través del Decano, las distinciones a los investigadores destacados de la Facultad, así como premiar los mejores trabajos de investigación.

**Art. 58** El Funcionamiento del IIS se regirá por su reglamento de organización y funciones, enmarcado dentro de las normas Estatutarias y Reglamentarias vigentes.

## **TÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **CAPÍTULO I DE LA BIBLIOTECA**

**Art. 59** La Biblioteca es la unidad administrativa de apoyo académico de la Facultad a cargo de personal especializado e integrada funcionalmente al sistema de Bibliotecas de la de la Universidad Nacional de Trujillo.

**Art. 60** La Unidad de Biblioteca de la Facultad comprende, a su vez, la Biblioteca de Ciencias Sociales y la Biblioteca del Museo de Arqueología, Antropología e Historia. Cada una de ellas estará a cargo de un Jefe de Biblioteca y del personal técnico especializado, necesario para la atención permanente a los lectores.

**Art. 61** Los Directores de las Escuelas y los profesores propondrán por escrito al Decano la adquisición de libros, revistas y publicaciones.

**Art. 62** Los Jefes de Biblioteca son responsables de la conducción del patrimonio bibliográfico debidamente clasificado y catalogado; asimismo, asumen el conjunto de las tareas de programación, administración y control de las bibliotecas. Son responsables de presentar los anteproyectos de los planes y presupuestos correspondientes y responden de la organización disciplinaria de personal.

**Art. 63** El servicio de biblioteca de la facultad será de lunes a sábado en turnos de mañana y tarde, en horario de 7.00 am á 9.00 pm.

**Art. 64** Son funciones del Jefe de Biblioteca.

- a. Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Biblioteca.
- b. Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c. Elaborar y mantener actualizada y en forma sistemática los catálogos computarizados o índices bibliográficos
- d. Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e. Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f. Custodiar, conservar y mantener actualizado el inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y resolver problemas de su competencia relacionadas con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- h. Dirigir la ejecución de programas referidos a bibliotecología.
- i. Participar en la formulación y determinación de la política de la Unidad de Biblioteca.
- j. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- k. Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de Biblioteca.
- l. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Biblioteca, en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- n. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- m. Brindar información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- n. Asistir y participar en sesiones concernientes a su función.
- ñ. Expedir los carnés de lector y firmar los Certificados de solvencia por no adeudar libros ni otros materiales.
- o. Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo, para coadyuvar la cultura del buen lector.
- p. Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- q. Hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
- r. Realizar otras funciones afines al cargo.
- s. Organizar plan de acompañamiento para la labor académico e investigación de la Facultad de Ciencias Sociales

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO**

**Art. 65** La Unidad de Cómputo es un organismo de apoyo y soporte informático, que depende del Decanato, prestando servicio a las unidades de la Facultad, a su vez, es una unidad de apoyo académico a la formación de los estudiantes.

- Art. 66** La unidad de Cómputo está estructurada de la siguiente manera:
- a. Una Dirección.
  - b. Tres Secciones: Soporte Técnico, Producción y Servicios.
- Art. 67** El Director de la unidad de Cómputo será un Profesor Principal o Asociado, elegido por el Consejo de Facultad por un período de tres (3) años, a propuesta del Decano. Pudiendo ser reelegido.
- Art. 68** El Director es el responsable del patrimonio de la Unidad de Cómputo.
- Art. 69** Las secciones de la Unidad de Cómputo están a cargo de un jefe especializado en computación e informática.
- Art. 70** Son funciones de la unidad de Cómputo:
- a. Plantear los requerimientos de software de las diferentes unidades de la Facultad.
  - b. Diseñar y diagramar documentos, publicaciones y formularios requeridos por la Facultad.
  - c. Brindar soporte técnico de hardware y software de las diferentes unidades de la Facultad buscando permanentemente su integración sistémica.
  - d. Apoyar a la unidad de Registro Técnico y Biblioteca de la Facultad para el registro, archivo e información computarizada a nivel interno en coordinación con los órganos correspondientes de la Universidad.
  - e. Diseñar e implementar software y páginas Webs, según las necesidades de las diferentes unidades de la Facultad.
  - f. Administrar los servicios de Internet ofrecidos a docentes y estudiantes de la Facultad.
  - g. Organizar servicios de capacitación en ofimática como proyección social de la Facultad.
- Art. 71** Son funciones de la Dirección de la Unidad de Computo:
- a. Formular el Plan Anual de Trabajo de la unidad.
  - b. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la unidad.
  - c. Coordinar con los Directores de Escuela y Jefes de Departamento las prácticas y servicios que preste la unidad a la formación académica de los estudiantes y en la capacitación de docentes y personal administrativo.
  - d. Promover la actualización permanente del personal de la Unidad de Cómputo.
  - e. Promover e implementar la expansión de la infraestructura y equipamiento de la unidad de Cómputo.
  - f. Promover la implementación de equipos computacionales de vanguardia.
  - g. Dar cuenta semestralmente de sus actividades al Decanato
- Art. 72** Son funciones de la Sección de Soporte Técnico:



- a. Brindar mantenimiento de hardware y software a las diferentes unidades de la Facultad.
- b. Crear y mantener, en red, el sistema informático de la Facultad.
- c. Procesar documentos y publicaciones y formularios requeridos.

**Art. 73** Son funciones de la Sección de Producción:

- a. Crear, analizar, diseñar e implementar software a medida de las diferentes necesidades de las unidades de la Facultad.
- b. Crear y mantener en red un sistema cultural informático de la Facultad.
- c. Procesar documentos y publicaciones y formularios requeridos.

**Art. 74** Son funciones de la Sección de Servicios:

- a. Apoyar la formación académica de los estudiantes y la capacitación de docentes y personal administrativo en el desarrollo de una cultura informática.
- b. Brindar una capacitación permanente a estudiantes, graduados y docentes, en la adquisición de destrezas informáticas de su especialidad.
- c. Administrar la Internet.
- d. Brindar y administrar los servicios a la comunidad.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 75** La Secretaría y los Servicios Administrativos estarán a cargo de un Profesor-Secretario quien será nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, entre los profesores no necesariamente miembros del Consejo de Facultad. La naturaleza del cargo de Secretario de Facultad es igual a la del cargo de Secretario General de la Universidad Nacional de Trujillo.

**Art. 76** Para ser elegido Profesor Secretario de la Facultad se requiere:

- a. Ser peruano y ciudadano en ejercicio;
- b. Ser Profesor Ordinario a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva, con no menos de tres (03) años de servicio docente en la UNT, previos a su nombramiento.

El cargo de Profesor Secretario, en el ámbito administrativo, se ejerce a Dedicación Exclusiva.

**Art. 77** Son funciones del Profesor Secretario:

- a. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad con voz, pero sin voto. Si es consejero tendrá como tal derecho al voto.
- b. Organizar y dirigir los servicios administrativos en lo referente a documentación, archivo y asistencia secretarial de la Facultad.
- c. Organizar y dirigir los servicios de Registro Técnico en coordinación con los directores de Escuela.

- d. Formular los proyectos de los cuadros de jurados para exámenes de grado y título profesional, en coordinación con los directores de Escuela y conducir todo lo relativo a estos aspectos.
- e. Conduce en representación del decano y con la presencia del Director de Escuela y el interesado, el proceso de sorteo de balotas para exámenes de titulación en la modalidad de Informe de Capacidad Profesional.
- f. Organizar y dirigir los servicios logísticos, por delegación del Decano.
- g. Conducir la programación y ejecución presupuestal del ejercicio.
- h. Supervisar la expedición de certificados, grados y títulos de los alumnos, firmándolos junto con el Decano.
- i. Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Facultad y autenticar las copias.
- j. Administrar los servicios de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- k. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como secretario elaborando el acta correspondiente de cada sesión.
- l. Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- ll. Elaborar, en coordinación con el Decano, la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- m. Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el reglamento pertinente.
- n. Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- ñ. Mantener el registro estadístico de la promoción del alumnado y la producción académica.
- o. Supervisar y mantener al día el registro técnico de las escuelas académico profesionales.
- p. Coordina el uso de las instalaciones y equipos de la facultad a solicitud de las unidades académicas y centros d estudiantes.
- q.. Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y normas legales vigentes.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 78** La Facultad organiza el conjunto de servicios administrativos con carácter de desconcentrado y descentralizado con relación a la administración central.

Podrá encargarse la jefatura administrativa a un servidor administrativo responsable, ante el Profesor Secretario, de las siguientes áreas funcionales:

- a. Documentación y Archivo
- b. Servicios Administrativos
- c. Servicios Sociales y de Recreación

Las Áreas funcionales estarán a cargo de por lo menos un trabajador administrativo de carrera.

**Art. 79** Corresponde al área de Documentación y Archivo:

- a. Llevar la correspondencia y el archivo central de la Facultad.
- b. Llevar los libros de actas y apoyar a los Comités y comisiones en caso necesario.
- c. Llevar el libro de Resoluciones.
- d. Conducir la estafeta para las comunicaciones de entrada y salida.
- e. Proveer el apoyo computarizado y estenográfico para las distintas unidades de la Facultad.
- f. Realizar las tareas de apoyo a los jurados, a través de las secretarías de las Escuelas Académico Profesionales.

**Art. 80** Corresponde al Área de Servicios Administrativos:

- a. Cautelar que las áreas físicas se encuentren en las mejores condiciones para su uso y proveer el mantenimiento de las mismas, formulando los programas del caso y coordinando las acciones administrativas necesarias.
- b. Formular los programas de requerimiento de bienes corrientes, y de mobiliario y equipo, gestionando su adquisición.
- c. Atender los trámites de requerimientos que planteen las unidades.
- d. Formular los programas anuales para las impresiones de los sílabos, Currículo y demás documentos indispensables para el desarrollo académico.
- e. Atender los programas de publicaciones de la Facultad, por requerimiento de la Editorial.
- f. Administrar el buzón de sugerencia de la Facultad

**Art. 81** Corresponde al Área de Servicios Sociales y de Recreación:

- a. Coordinar con la oficina de Bienestar Universitario la evaluación de la situación socio – económica de los estudiantes de la Facultad.
- b. Orientar a los estudiantes para el buen uso de los servicios médicos, farmacéuticos, alimenticios y de vivienda.
- c. Coordinar los servicios multidisciplinarios de atención médica, psicológica y social con la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Trujillo
- d. Promover y ejecutar las acciones de bienestar físico y recreacionales, desarrollando actividades deportivas en sus formas correspondientes.
- e. Apoyar las acciones de comunicación intra e ínter facultativo, promoviendo encuentros, viajes de estudios y otros similares.
- f. Coordinar sus acciones con el Comité Permanente de Asesoramiento Académico de Bienestar.

## **TÍTULO VI**

### **DE LOS COMITÉS PERMANENTES DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN**

**Art. 82** La Facultad conformará los Comités Permanentes de Asesoramiento Académico (Comités) para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Art. 84** Los Comités están integrados por no menos de dos (2) profesores pertenecientes a los Departamento Académicos de la Facultad, y un (1) estudiante. Los profesores y el estudiante, no necesariamente deben pertenecer al Consejo de Facultad. La designación para asumir la Presidencia del Comité será ratificada por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. Entre sus miembros elegirán un Secretario de Actas quien deberá ser necesariamente un docente:

**Art.85** La Facultad tiene constituidos los Comités de:

- a. Investigación;
- b. Currículo;
- c. Tutoría y Consejería;
- d. Economía y Presupuesto;
- e. Biblioteca;
- f. Proyección Social y Extensión Universitaria;
- g. Calidad universitaria;
- h. Publicaciones y
- i. Bienestar

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES**

**Art. 86** Corresponde al Comité de Investigación:

- a. Evaluar e informar sobre los proyectos de investigación que presentan los profesores para su correspondiente oficialización.
- b. Evaluar e informar sobre los avances de los proyectos y los informes de investigación de los docentes y estudiantes.
- c. Proponer estudios de diagnósticos que permitan la identificación de perspectivas de investigación en las diferentes ramas de las Ciencias Sociales.
- d. Opinar sobre los dictámenes que se hicieran para la publicación de los Informes de Investigación, trabajos de habilitación y tesis de los diferentes niveles.
- e. Proponer la celebración de eventos científicos para difundir y promocionar la investigación.
- f. Elevar propuestas para la obtención de financiamiento en convenios con organismos nacionales y extranjeros para la producción científica.

**Art. 87** Corresponde al Comité de Currículo:

- a. Proponer proyectos de consolidación, modificación o reformulación de los currículos de las carreras que administra la Facultad.
- b. Proponer proyectos de directivas necesarias para la convalidación curricular.
- c. Sugerir a las Escuelas los criterios que considere convenientes para el estudio de las fuentes curriculares.

- d. Coordinar con el Director de Escuela y Jefe de Departamento la ejecución de la Evaluación Curricular.

**Art.88** Corresponde al Comité de Tutoría y Consejería:

- a. Asesorar a las Direcciones de las Escuelas sobre la instrucción de los docentes en materia de ejecución curricular.
- b. Proponer proyectos para organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Tutoría y Consejería, en coordinación con el Sistema de Tutoría, Orientación y Consejería de la (SISTOC) de la Universidad.
- c. Formular estudios sociales correspondientes a la población estudiantil de la Facultad que servirá de base para la labor de asesoramiento.

**Art. 89** Corresponde al Comité de Economía y Presupuesto:

- a. Asesorar la formulación del diagnóstico y de los planes de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.
- b. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- c. Evaluar la ejecución presupuestaria y formular las recomendaciones al señor Decano para su canalización al Consejo de Facultad y Consejo Universitario.
- d. Formular iniciativas y coordinar la formulación de proyectos de líneas de rentabilidad económica o centros económicos de prestación de servicios, supervisando su instalación y ejecución.

**Art.90** Corresponde al Comité de Biblioteca:

- a. Establecer los criterios para la formulación de los diagnósticos y programas de requerimientos bibliográficos y su correspondiente ambientación y recursos humanos.
- b. Proponer la utilización de sistemas de registro, control, reproducción del material bibliográfico.
- c. Proponer la actualización del Sistema de donación e intercambio bibliográfico.
- d. Recomendar la suscripción de convenios Interuniversidades para el acceso y servicio bibliográfico mediante los sistemas de red presencial y virtual.
- e. Supervisar el funcionamiento de las Bibliotecas de la Facultad.

**Art.91** Corresponde al Comité de Proyección Social y Extensión Universitaria:

- a. Fomentar y mantener en forma activa la proyección social y extensión universitaria.
- b. Coordinar la proyección social y extensión universitaria con las unidades académicas de la Facultad y equipos específicos formados para tal fin.
- c. Proponer y evaluar el plan de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Facultad
- d. Formular diagnósticos conducentes a la determinación de requerimientos de servicios de proyección a la comunidad de la Facultad en líneas de acción.
- e. Establecer los criterios para orientar la formulación de los planes de Proyección Social y Extensión Universitaria en sus distintas líneas de acción.

- f. Emitir opinión sobre la suscripción de los convenios de cooperación y asistencia, proponiendo al Decano lo conveniente.

**Art. 92** Corresponde al Comité de Calidad Universitaria

- a. Orientar las actividades de autoevaluación y acreditación de las diferentes Escuelas Académico Profesionales.
- b. Coordinar la socialización de los resultados de la evaluación semestral de los docentes.
- c. Asesorar a las autoridades sobre gestión del proceso de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica.
- d. Asesorar a los Comités Internos de Acreditación de las escuelas profesionales
- e. Apoyar a las Direcciones de Escuela en el aseguramiento de la calidad académica de las carreras profesionales
- f. Apoyar a las Direcciones de Escuela y Jefaturas de Departamento en el monitoreo del cumplimiento de los indicadores y/o estándares de los modelos de calidad en las carreras profesionales.
- g. Coordinar acciones de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica con la Oficina de Calidad de la UNT.
- h. Coordinar acciones de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica con la Comisión Central de Acreditación de la UNT.
- i. Coordinar acciones de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad administrativa con el Comité de Acreditación institucional de la UNT.
- j. Apoyar al Consejo de Facultad, a través del Decano, en el monitoreo del cumplimiento de los indicadores y/o estándares del modelo de calidad institucional
- k. Coordinar con la Secretaria Administrativa para asegurar la calidad administrativa de la Facultad.
- l. Promover y proponer procesos de capacitación en calidad para actores del proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica e institucional.
- m. Acompañar a las Escuelas Académico Profesionales y al Comité de Bienestar, procesos o iniciativas de mejora de los estudiantes de las carreras profesionales
- n. Promover, en coordinación con las Direcciones de Escuela y Jefaturas de Departamento, procesos participativos de mejora de la calidad académica de la facultad.

**Art. 93** corresponde al Comité de Publicaciones:

- a. Establecer las políticas de publicación de la Facultad, en coordinación con la Editorial.
- b. Planificar, en coordinación con la Editorial, las publicaciones de la Facultad.

- c. Organizar el Consejo Editorial de las publicaciones de la Facultad de Ciencias Sociales
- d. Realizar convenios de suscripciones de revistas nacionales y extranjeras.

**Art.94** corresponde al Comité de Bienestar

- a. Proponer el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b. Coordinar el acceso a los servicios de comedor, salud y recreación de los estudiantes.
- c. Impulsar programas de mejora de los estudiantes de la Facultad.
- d. Proponer la creación e instalación de servicios relativos al Bienestar del Educando.
- e. Orientar con la Secretaría de las Escuelas Académico Profesionales para mantener actualizada la ficha socioeconómica del estudiante.

**Art. 95** Los Presidentes de los Comités asumen la Dirección de los servicios que corresponden a sus comités, según se constituyan.

**Art 96** Los Comités llevarán sus acuerdos en un libro de Actas, que serán rubricadas al margen por su presidente y secretario.

El secretario de cada Comité coordinará con el Profesor Secretario de la Facultad para la conservación de los archivos del Comité, de la documentación y apoyo logístico necesario.

## **TÍTULO VII DE LOS CENTROS ACADÉMICOS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Art. 97** Los Centros Académicos son unidades académicas organizadas con fines de proyección social, extensión universitaria, especialización, experimentación y prácticas pre-profesionales.

**Art. 98** Los Centros se constituyen y organizan de acuerdo a lo establecido en los artículos del 65° al 68° del Estatuto.

**Art. 99** Los Centros académicos son: La Editorial; el Museo de Arqueología, Antropología e Historia; el Laboratorio de Arqueobiología y el Centro de Promoción y Desarrollo

## **CAPÍTULO I DE LA EDITORIAL**

**Art. 100** La Editorial es el centro facultativo encargado de procesar las publicaciones oficiales de la Facultad.

**Art. 101** La Editorial tendrá la siguiente estructura:

- a. Dirección
- b. Consejo Editorial
- c. Comisión de Edición y Prensa.

d. Una Oficina de Apoyo Técnico y Administrativo

**Art. 102** La Dirección está a cargo de un profesor principal o asociado de la Facultad, elegido por el Consejo de Facultad, por un período de tres (03) años, a propuesta, en bina, del Decano.

**Art. 103** El Consejo Editorial está presidido por el Editor, y conformado por investigadores invitados, de renombre nacional e/o internacional, adscritos.

**Art. 104** Son funciones de la Editorial:

- a. Recibir, revisar, seleccionar y editar los artículos de la Revista de la Facultad, y otros materiales a ser publicados oficialmente.
- b. Coordinar con el Área de Servicios Administrativos de la Facultad, los trabajos de prensa de las publicaciones.
- c. Organizar, en coordinaciones con la Decanatura, la presentación oficial de las publicaciones.
- d. Distribuir e intercambiar, en coordinación con la Decanatura, las publicaciones de la facultad, en el ámbito universitario, comunidad científica y otros de la sociedad.
- e. Gestionar los recursos económicos para viabilizar las publicaciones.

**Art. 105** Son funciones del Director:

- a. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Editorial
- b. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la Editorial
- c. Coordinar con las reparticiones académicas de la facultad, a fin de establecer la necesidad y viabilidad de publicar oficialmente los materiales producidos por las mismas.
- d. Promover e implementar la infraestructura, equipo y personal técnico que optimicen la labor de la Editorial.
- e. Gestionar recursos para llevar a cabo las publicaciones.
- f. Formalizar las publicaciones ante organismos correspondientes.
- g. Realizar convenios de suscripciones de revistas nacionales y extranjeras.
- h. Determinar la fecha tope de recepción de materiales para cada publicación.
- i. Coordinar con el Decano las presentaciones oficiales, distribución e intercambio de las publicaciones.
- j. Dar cuenta de sus actividades al Decano, semestralmente

**Art. 106** El Consejo Editorial tiene las siguientes funciones:

- a. Revisar los materiales a ser publicados por la Facultad.
- b. Determinar si los materiales a ser publicados deben:
  - Pasar a edición
  - Ser devueltos a los autores para corrección
  - Ser devueltos a los autores para reelaboración
- c. Pasar los materiales seleccionados a la Comisión de Edición y Prensa.

**Art. 107** La Comisión de Edición y Prensa está conformada por un (1) profesor y un (1) alumno de cada una de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, nombrados por el Decano, a propuesta del Director. La preside el



profesor de mayor categoría y/o antigüedad, quien a su vez es el Editor del Comité. Esta Comisión tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar en todo el proceso de publicaciones.
- b. Formular la Guía de Autores de la Revista de la Facultad
- c. Establecer los requisitos académicos y características formales de cada una de las publicaciones.
- d. Supervisar y corregir los trabajos de edición técnica de las publicaciones
- e. Supervisar, corregir y aceptar los trabajos de prensa de las publicaciones.
- f. Evaluar los proyectos de publicaciones en la facultad de Ciencias Sociales.

**Art. 108** La Oficina de Apoyo Técnico y Administrativo estará integrada por personal de los Servicios Administrativos de la Facultad, y tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir los materiales que llegan al Comité Editorial con fines de publicación.
- b. Realizar los trabajos de edición técnica de los materiales, de acuerdo a las indicaciones del profesor Editor
- c. Preparar los artes finales para ser enviados a prensa
- d. Preparar, cuando se requiera, los materiales de publicación en dispositivos informáticos, para complementar los ejemplares impresos y/o para ser ingresados en la página web de la Facultad.
- e. Procesar la distribución e intercambio de las publicaciones, bajo las indicaciones del Director.
- f. Llevar el archivo de las publicaciones.
- g. Procesar y archivar la correspondencia de la Editorial

## **CAPÍTULO II**

### **DEL MUSEO DE ARQUEOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

**Art. 109** El Museo de Arqueología, Antropología e Historia es el centro facultativo de investigación y de servicio a la colectividad, así como de apoyo académico de la Facultad, y está a cargo de un Director y de personal especializado dependiente del Consejo de Facultad; y tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Patronato
- b. Dirección
- c. Jefatura Administrativa
- d. Secciones de:
  - ✓ Sección de Arqueología, Antropología e Historia,
  - ✓ Sección de Museología,
  - ✓ Sección de Conservación y Restauración, y
  - ✓ Sección de Promoción y Difusión.
- e. Secretaría.

**Art. 110** El Patronato del Museo es el ente promotor y gestor de recursos económicos y técnicos y está constituido por cuatro (04) miembros: El Director del

Museo, el Past Director y dos (02) empresarios de la localidad, siendo uno de éstos últimos, elegido para presidirlo.

- Art. 111** La Dirección del Museo está a cargo de un docente con no menos de tres (03) años de profesor ordinario, elegido por el Consejo de Facultad, a propuesta en bina por el Decano, por un período de tres (03) años, pudiendo ser reelegido.
- Art. 112** La Jefatura Administrativa del Museo está a cargo de un profesional de carrera de la Universidad y depende de la Dirección del Museo.
- Art. 113** Las secciones estarán a cargo, cada una, de un jefe, docente de la Facultad, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Director del Museo, por un período de tres (3) años. Pudiendo ser reelegido.
- Art. 114** El Museo tiene como funciones las siguientes:
- a. Desarrollar políticas de acopio, registro, catalogación, conservación, restauración, investigación y exposición del patrimonio arqueológico, antropológico e histórico nacional.
  - b. Promover y ejecutar programas de investigación arqueológica, antropológica, e histórica en contextos nacionales.
  - c. Exponer una museografía de manera didáctica y clara a efecto de lograr el entendimiento del desarrollo social andino, especialmente el del norte del país.
  - d. Prevenir a través de campañas permanentes el control de: el vandalismo, saqueo y comercio de nuestro patrimonio cultural.
  - e. Promover y ejecutar actividades de promoción y desarrollo museológico y turístico, orientado a los diferentes centros educativos, así como a los visitantes y turistas nacionales y extranjeros.
  - f. Coordinar con los Directores de Escuela y Jefes de Departamento las prácticas y servicios que preste el Museo a la formación académica de los estudiantes y a las iniciativas de investigación de los docentes.
  - g. Coordinar trabajos de investigación interdisciplinarios y de promoción socio educativa en materias de su competencia al interno de la Facultad.
  - h. Difundir, a través de textos especializados, las investigaciones científicas nacionales e internacionales, así como las investigaciones patrocinadas por el Museo.
  - i. Ofrecer función turística en sus ambientes, presentando las condiciones necesarias para atender con idoneidad y calidad humana a turistas locales, nacionales e internacionales.
  - j. Conceder acceso libre a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales con la sola presentación de su Carnet Universitario.
  - k. Desarrollar actividades complementarias de proyección social.
  - l. Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

**Art. 115** Son funciones del Patronato:

- a. Promover y ejecutar, ante los organismos privados, programas de apoyo económico, tecnológico y logístico, para el desarrollo, mantenimiento e implementación del Museo.
- b. Promover, coordinadamente con el Decano de la Facultad y con el Director del Museo, Programas de Proyección e imagen institucional, a nivel nacional e internacional.
- c. Dar cuenta al Decano de la Facultad, en coordinación con la Dirección del Museo, de las acciones y tareas ejecutadas durante el año.

**Art.116** Son funciones del Director del Museo:

- a. Dirigir la marcha académica y administrativa del Museo.
- b. Formular el Plan Anual de Trabajo que incluye programas de investigación, exposiciones, conservación y divulgación documental.
- c. Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos, presentando los informes respectivos dentro de las partidas específicas de ingresos propios de la Facultad, adscritos al Sistema Central de Administración Presupuestaria.
- d. Incrementar el fondo museográfico y bibliográfico del Museo.
- e. Coordinar con los Directores de Escuela y Jefes de Departamento las prácticas y servicios que preste el Museo a la formación académica de los estudiantes y las iniciativas de investigación de los docentes.
- f. Dar cuenta, semestralmente, de sus actividades al Decano.

**Art.117** Son funciones del Jefe Administrativo:

- a. Velar, con responsabilidad directa, por la integridad del Patrimonio y fondo museológico y bibliográfico del Museo.
- b. Controlar el personal al servicio del Museo.
- c. Coordinar con el Director la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo del Museo.
- d. Administrar los ingresos y egresos del Museo, dando cuenta permanente al Director.
- e. Actualizar el inventario del Fondo Museográfico.
- f. Dirigir el procesamiento integral de la catalogación del Fondo Museográfico.
- g. Dar cuenta, trimestralmente, de sus actividades al Director.

**Art.118** Son funciones de las Secciones:

- a. Formular y ejecutar los planes anuales de actividades de su competencia destacando la función de investigación, promoción y difusión.
- b. Coordinar sus actividades con los órganos estructurales de la Facultad a través de la Dirección del Museo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CENTRO LABORATORIO DE ARQUEOBIOLOGÍA**

- Art. 119** El Laboratorio de Arqueobiología es un centro facultativo de investigación y de apoyo a los investigadores de la facultad. así como de servicios de la Facultad.
- Art. 120** El Laboratorio de Arqueobiología tiene la siguiente estructura:
- a. Dirección
  - b. Áreas de: Investigación (Zooarqueología, Arqueobotánica, Análisis de ADN Antiguo), Conservación y Mantenimiento de Especímenes y Colecciones, y Difusión.
- Art. 121** El Director del Laboratorio de Arqueobiología será elegido por el Consejo de Facultad a propuesta en bina por el Decano por un período de tres (03) años.
- Art. 122** Para ser designado Director del Laboratorio de Arqueobiología se requiere ser Arqueólogo, Docente de la Facultad de Ciencias Sociales, tener acreditado un Postgrado en la especialidad, con una experiencia mínima de tres (03) años en investigaciones arqueobiológicas y con publicaciones en revistas científicas indexadas.
- Art. 123** Las áreas de investigación del Laboratorio de Arqueobiología, estarán a cargo de un investigador, nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Director.
- Art. 124** El Laboratorio de Arqueobiología tiene las siguientes funciones:
- a. Realizar y contribuir, a través de las investigaciones arqueobiológicas y paleoecológicas, a un mejor conocimiento de los aspectos económicos y culturales de la prehistoria andina.
  - b. Auspiciar y promover eventos y publicaciones que proporcionan información para un mejor entendimiento y difusión de las investigaciones arqueobiológicas y paleoecológicas realizadas en el Área Andina.
  - c. Participar activamente en el desarrollo de trabajos de investigación relacionados con la Arqueología y la Paleoecología.
  - d. Recopilar, intercambiar y difundir la información científica disponible sobre las investigaciones Arqueobiológicas y Paleoecológicas acerca del Área Andina.
  - e. Establecer vínculos de carácter científico con Instituciones Nacionales e Internacionales, afines o conexas con las actividades que desarrolla el Laboratorio de Arqueobiología.
  - f. Promover y difundir las investigaciones de la biodiversidad antigua, mediante los análisis de su ADN, para conocer los procesos evolutivos y tener una clasificación más exacta de las especies de fauna y flora nativas.
  - g. Publicar los resultados de las investigaciones nacionales e internacionales realizadas en el Laboratorio de Arqueobiología.
  - h. Apoyar la formación académica de los estudiantes en las áreas de su competencia.

- Art. 125** Son funciones del Director:
- a. Dirigir la marcha académica y administrativa del laboratorio.
  - b. Formular el Plan Anual de Trabajo del Laboratorio.
  - c. Elaborar y ejecutar el presupuesto del Laboratorio.
  - d. Promover el incremento de las colecciones de flora y fauna nativas.
  - e. Coordinar con los Directores de Escuela y Jefes de Departamento las prácticas y servicios que preste el Laboratorio a la formación académica de los estudiantes.
  - f. Promover la actualización permanente del equipo de laboratorio.
  - g. Implementar y promover la expansión de la infraestructura del Laboratorio.
  - h. Dar cuenta, semestralmente, de sus actividades al Decano.
  - i. Custodiar, conservar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Facultad de Ciencias Sociales.
  - j. Responsabilizarse administrativa y legalmente del Laboratorio.
- Art. 126** Son funciones del Área de Investigación:
- a. Proyectar y ejecutar las investigaciones en las correspondientes áreas.
  - b. Promover el intercambio y difusión de las Investigaciones a nivel nacional e internacional.
- Art. 127** Son funciones del Área de Conservación y Mantenimiento de Especímenes y Colecciones:
- a. Formular y ejecutar planes de conservación y mantenimiento de los especímenes a su cargo.
  - b. Proyectar y ejecutar las investigaciones en sus correspondientes áreas.
- Art. 128** Son funciones del Área de Difusión:
- a. Diseñar certámenes de difusión de la labor de investigación efectuada por el Laboratorio.
  - b. Publicar los resultados de sus investigaciones.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL CENTRO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

- Art. 129** El Centro de Promoción y Desarrollo (CEPRODE), se constituye como centro facultativo, con fines de proyección social y extensión universitaria, así como la producción de servicios.
- Art. 130** El CEPRODE tiene la siguiente estructura:
- a. Dirección.
  - b. Secciones: Sección de servicios de Consultaría Socio – Económica, sección de Promoción del Desarrollo y sección de Extensión Cultural.
- Art. 131** El CEPRODE está a cargo de un Director, responsable de su programación y funcionamiento que será nombrado por el Consejo de Facultad de una bina

de Profesores Principales o Asociados que propone el Decano para un período de tres (03) años.

**Art. 132** Las Secciones de Servicios de Consultoría Socio – económica, de Promoción del Desarrollo y de Extensión Cultural estarán a cargo de coordinadores designados por el Director del Centro entre los profesores a tiempo completo o a dedicación exclusiva adscritos,

Los Coordinadores asumirán la responsabilidad de la programación y funcionamiento de las actividades de la Sección, informando al Director.

**Art. 133** El funcionamiento del CEPRODE se regirá de acuerdo con su Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, enmarcado dentro de las normas Estatutarias y Reglamentarias vigentes.

**Art. 134** El Centro de Promoción y Desarrollo (CEPRODE), tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y dirigir la ejecución de los Programas de proyección social, extensión universitaria, así como la producción y prestación de bienes y servicios de la Facultad.
- b. Organizar y conducir la Sección de Consultoría Socio-económica y de Promoción del Desarrollo Social.
- c. Organizar y coordinar la ejecución de extensión y difusión del Folklore Nacional y Regional promoviendo la participación de la población.
- d. Organizar y coordinar actividades de difusión cultural y artística de la población estudiantil de la Facultad.
- e. Promover la concertación de convenios de la Facultad con las Instituciones de la administración Pública y del Sector Privado para la realización de programas de Promoción y Desarrollo Social, para participar en proyectos específicos de Desarrollo.

**Art. 135** El Director del CEPRODE, tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica el Trabajo Anual del CEPRODE, Supervisa y evalúa su ejecución.
- b. Realiza acompañamiento permanente para la concreción de las actividades.
- c. Propone convenios con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, estudiantiles; aprovechando los recursos y capacidad de la propia Facultad y de la Universidad en su conjunto.
- d. Propone convenios de Cooperación y de Apoyo con entidades nacionales y extranjeras que garanticen recursos para el cumplimiento de los programas y proyectos planteados.
- e. Convoca a los Coordinadores para supervisar y evaluar el cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordina permanentemente con el Decano y unidades de la Facultad de Ciencias Sociales para el cumplimiento de los objetivos.

**Art. 136** Son funciones de las Secciones:

- a. Las secciones de servicios de Consultoría Socio – Económica y de Promoción del Desarrollo, se encargan de brindar servicio especializado

para contribuir a la solución de problemas de la población y/o para el esclarecimiento de problemas de coyuntura social.

- b. La Sección de Extensión Cultural, asume, la realización de actividades culturales y artísticas con participación directa de los estudiantes de la Facultad y/o en cooperación con los estudiantes de otras Facultades u otros centros especializados. Asimismo promueve la participación de las organizaciones de la población.

**Art. 137** Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Facultad se rigen de acuerdo a lo normado por el Estatuto de la universidad.

## **TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**Art. 138** Son estudiantes de la Facultad, los que de conformidad con el Estatuto y el Reglamento de Matrícula de Estudiantes de Pre Grado de la UNT, hayan registrado matrícula en las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.

**Art. 139** Las vacantes para Pre Grado y Segunda Especialización, serán fijadas por el Consejo de Facultad a propuesta de la Dirección de Escuela, previo estudio de mercado y de recursos disponibles.

**Art. 140** El proceso de admisión para el Pre Grado será concordante con el planeamiento y ejecución de la Oficina Central de Admisión y del Comité Permanente de Admisión de la Universidad.

## **CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIOS DE PRE GRADO**

**Art. 141** Los estudios de Pre Grado en la Facultad se desarrollan mediante régimen semestral y de currículo flexible.

**Art. 142** Las asignaturas que conforman el currículo tendrán su equivalencia en créditos. Cada crédito equivale a una (01) hora teórica o dos (02) horas prácticas.

**Art. 143** El desarrollo del Currículo de la Facultad se hará de preferencia dentro de la modalidad de cátedra integrada.

**Art. 144** El Currículo será evaluado periódicamente por el Comité de Escuela en coordinación con los Jefes de Departamento y Comité de Currículo, con la finalidad de tomar las medidas correctivas pertinentes.

**Art. 145** La duración de los períodos lectivos será de diecisiete (17) semanas hábiles, incluyendo en éstas las evaluaciones promocionales y de aplazados.

- Art. 146** La matrícula de Pre Grado será por asignaturas según la concepción de currículum flexible, fundamento de los Currículos de las Escuelas Académico Profesionales de Arqueología, Antropología, Turismo, Trabajo Social e Historia. Los estudios pueden realizarse de conformidad con lo normado en el Reglamento de Matrícula de Pre Grado UNT, aprobado por el Consejo Universitario del 22-8-95; 29-8-95 y 19-9-95 y sus modificaciones del 20-3-96.
- Art. 147** La matrícula exige que el estudiante se comprometa con el cumplimiento de las normas específicas de los sílabos de las asignaturas, el Reglamento Interno de la Facultad y del Estatuto de la Universidad.
- Art. 148** La movilidad estudiantil se tramitará de acuerdo a normatividad vigente de la universidad y a las cláusulas de los convenios interuniversitarios
- Art. 149** Los estudiantes sujetos al currículum en proceso de extinción que desaprueben asignaturas que no serán dictadas por fenecer dicho currículum, se matricularán en las asignaturas equivalentes de la nueva estructura curricular, según la relación de correspondencia que se indique en el Cuadro de Equivalencias del documento curricular vigente.
- Art. 150** Se pierde el derecho de matrícula en la Facultad por las siguientes causales.
- a. Haber sido sometido a las sanciones previstas en el Art. 321° del Estatuto vigente de la UNT.
  - b. Los que hubieran perdido su condición de estudiantes de la UNT por deficiencias académicas, conforme a lo previsto por la normatividad correspondiente o por la aplicación del D.L. 739.
  - c. Según las condiciones establecidas en el Reglamento para la pérdida de Gratuidad y de la Condición de Estudiantes de la UNT.

## **CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO Y SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN**

- Art. 151** Los estudios de Post Grado y Segunda Especialización se regirán de conformidad con su Reglamento específico.

## **TÍTULO IX DE LOS PROFESORES, ESTUDIANTES Y GRADUADOS**

- Art. 152** Para los profesores de la Facultad, rige, en lo que les corresponde, lo establecido en el Título VI del Estatuto.
- Art. 153** Para los estudiantes de la Facultad, rige, en lo que les corresponde, lo establecido en el Título VII del Estatuto.



**Art. 154** Para los graduados de la Facultad, rige, en lo que les corresponde, lo establecido en el Título VIII del Estatuto.

## **TÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 155** El régimen disciplinario tiene por finalidad cautelar el cumplimiento de los principios de moralidad y disciplina, por parte del personal docente y los estudiantes de la Facultad en el desempeño de sus funciones. Se encuentran comprendidos en este régimen los docentes que desempeñan cargos de gobierno y administrativos en la Facultad.

### **CAPÍTULO I FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES Y DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 156** Las faltas y sanciones de los docentes de la Facultad, están tipificadas y reguladas, en lo que les corresponde, por el Estatuto de la universidad.

**Art. 157** Las faltas y sanciones de los estudiantes de la Facultad, están tipificadas y reguladas, en lo que les corresponde, por el presente Reglamento Interno y por el Estatuto de la universidad.

### **CAPÍTULO II DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

**Art. 158** El proceso disciplinario para los docentes y los estudiantes de la Facultad, está regulado, en lo que les es aplicable de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de la universidad

## **TÍTULO XI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**Art. 159** La Facultad contará con el personal de apoyo académico, administrativo y de servicios, calificado, suficiente e idóneo a fin de atender sus necesidades de desarrollo permanente.

**Art. 160** Las labores del personal de apoyo académico, administrativo y de servicios, se hará de conformidad al régimen legal del Estado, al Título X Personal Administrativo y de Servicios del Estatuto y a las políticas de los órganos pertinentes.

**Art. 161** La evaluación del personal del apoyo académico, administrativo y de servicios será efectuada anualmente por los Jefes inmediatos superiores y por el Decano, dando cuenta al Consejo de Facultad.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERA:** Las funciones correspondientes a las áreas administrativas no cubiertas quedarán a cargo del Profesor Secretario de la Facultad, en tanto no se disponga de los recursos para implementar el nuevo esquema orgánico de la Facultad.
- SEGUNDA:** Las diferentes unidades académicas deberán adecuar sus Reglamentos internos, Manual de Funciones, en concordancia con el nuevo estatuto universitario y el presente Reglamento.
- TERCERA:** En tanto no se cuente con cuatro profesores principales a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva, para la elección de Jefe de Departamento se tendrá en cuenta el segundo y tercer párrafo de la Décimo Cuarta Disposición Transitoria del Estatuto de la UNT.
- CUARTA:** El Personal Administrativo de la Facultad se adecuará a la estructura orgánica del presente Reglamento.
- QUINTA:** En tanto el Laboratorio de Arqueobiología no cuenta con equipos propios, dispone de computadoras, impresoras, scanners, balanza digital, estereoscópicos, reactivos, microondas, libros, colecciones comparativas, equipo audiovisual, cedidos en uso por ARQUEOBIOS en base a convenio de cooperación.

### **DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA:** Los currículos correspondientes incluyen las normas relativas a matrícula y registro académico, así como las correspondientes a promoción y otros aspectos de esta materia dispuesta en el presente reglamento.
- SEGUNDA:** El Profesor Secretario de la Facultad supervisa que en cada unidad de la Facultad, en la que se incluyen juntas o comisiones, se lleve los correspondientes protocolos o actos en los que se registre sus acuerdos.
- TERCERA:** La creación, incorporación o suspensión de segundas especialidades son propuestas por el Consejo de Facultad al Consejo Universitario.
- CUARTA:** Los horarios de clases se desarrollan por turnos:  
Turno de la mañana: de 7.00 A.M. a 1.00 P.M., para los ciclos: I, II, V, VI, IX y X.  
Turno de la tarde: de 3.00 P.M. a 9.00 P.M., para los ciclos: III, IV, VII y VIII.
- QUINTA:** La capacitación del personal Docente y Administrativo se tramita por la Facultad.
- SEXTA:** Las cargas horarias para el cumplimiento de funciones administrativas se regulan por las normas correspondientes.

**SÉTIMA:** El Comité de Currículo coordina con los Directores de las Escuela y los presidentes de los Comités Técnico de Currículo de la Escuela, a fin de que los currículos respectivos tengan la complementariedad necesaria.

**OCTAVA:** El Comité Técnico de Currículo de cada Escuela propone los reajustes y/o modificaciones pertinentes al currículum, ante el comité de Dirección de su respectiva Escuela para su trámite de aprobación por el Consejo de Facultad.

**NOVENA:** El procedimiento para la obtención de Grados y Títulos se rige por el Reglamento correspondiente aprobado por el Consejo de Facultad y se tramita a través de la secretaría de la Escuela Académico Profesional respectiva.

**DÉCIMA:** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Facultad.

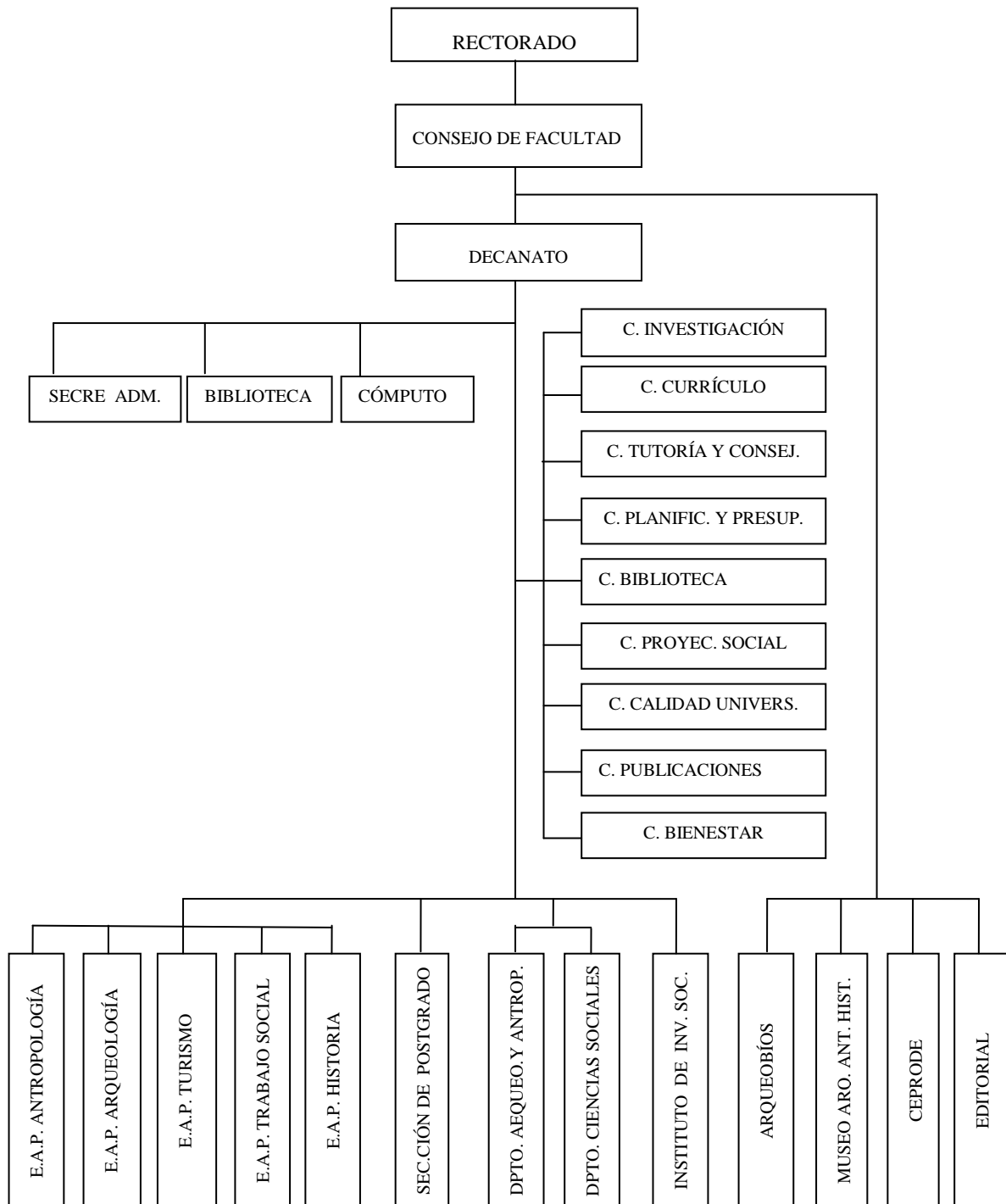
**DÉCIMO PRIMERA:**

Las modificaciones del presente reglamento, requiere de moción suscrita, cuando menos, por un tercio (1/3) del número legal de miembros del Consejo de Facultad o a iniciativa del Decano; y requiere la aprobación, cuando menos, de los dos tercios (2/3) del número legal de miembros del Consejo de Facultad.

**DÉCIMO SEGUNDA:**

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, son solucionados por el Consejo de Facultad, de acuerdo a las normas de mayor jerarquía, por analogía o su propio criterio

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



COMISIÓN DE ELABORACIÓN, RESOLUCIÓN N° 179 – 2011 – F.CC.SS.

DR. CARLOS ANDRÉS BORREGO PERALTA  
 MS. ELENA MERCEDES ZAPATA MENDOZA  
 DR. SANTIAGO EVARISTO UCEDA CASTILLO  
 DR. WADSON PICHÍ RAMÍREZ  
 Trujillo, setiembre de 2011

PRESIDENTE  
 DECRETARIA  
 MIEMBRO  
 MIEMBRO