



REGLAMENTO ESPECIAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS EN FORMA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

FINALIDAD

Artículo 1º El Reglamento tiene por finalidad normar el procedimiento académico administrativo de manera virtual que se desarrolla en la Facultad de Ciencias Agrarias, durante el periodo de emergencia debido al COVID 19, dispuesto por el Gobierno Central.

OBJETIVO

Artículo 2º El Reglamento tiene como objetivo regular y agilizar los procedimientos de trámite y actos académicos administrativos en las Escuelas Profesionales, Departamento Académico de Agronomía y Zootecnia, Unidades de Investigación e Innovación, Responsabilidad Social Universitaria y la Sección de Post Grado de la Facultad de Ciencias Agrarias.

BASE LEGAL

Artículo 3º Se rige dentro del siguiente marco legal:

- a. Ley Universitaria 30220
- b. Estatuto (versión 2.0, 2016) de la UNSCH
- c. Reglamento General Actualizado de la UNSCH
- d. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060 Ley de Silencio Administrativo
- f. Decreto de Urgencia N° 026-2020 que en el art 16 establece el trabajo remoto
- g. Decreto Legislativo N° 1496, que establece disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del Estado de Emergencia sanitaria a nivel nacional, especificando la modificación del art. 47 de la Ley Universitaria.
- h. Resolución Ministerial N° 095-2020-MINEDU, que dispone la suspensión del servicio educativo presencial en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID – 19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial.
- i. Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus en Universidades a nivel nacional,
- j. Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior, en el marco de la emergencia sanitaria a nivel nacional, dispuesta por el D.S N° 008-2020- SA”
- k. Directiva para la aplicación de los lineamientos para el trabajo remoto aprobado con RCU N° 125-2020-UNSCH-CU.



- I. Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU, que aprueba los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.

ALCANCE

Artículo 4º Es aplicable a todos los procesos referidos a los procedimientos académicos administrativos de la Facultad de Ciencias Agrarias a partir de las normas dictadas por el Gobierno Central, vale decir, las que inicien el proceso, las que están en proceso y las que quedaron pendientes de trámite y de cumplimiento obligatorio por los docentes, estudiantes, egresados, trabajadores administrativos y todos aquellos que realicen trámites en la Facultad de Ciencias Agrarias.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS VIRTUALES EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Artículo 5º TRÁMITE DE CURSOS DE EXONERACION Y CURSOS ÚNICOS

- a. El solicitante debe remitir al correo Institucional de mesa de partes de la UNSCH en las fechas establecidas en el calendario de actividades vigentes (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), (escaneado y en PDF) la solicitud dirigida al Director de Escuela, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados y los requisitos (escaneados) ordenados, foliados y legibles, según lo establecido en los art. 203 y 204 del Estatuto versión 2.0, 2016 y en los art. 156 al 170, del Reglamento General Actualizado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. (Todos los documentos deberán ser presentados en un solo archivo).
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Escuela Profesional correspondiente.
- c. La Escuela Profesional deriva al correo institucional del presidente de la comisión de Cursos Únicos y Convalidaciones, para que en un plazo establecido en el reglamento de la Escuela Profesional, emita una opinión colegiada y ser devuelta a la Dirección de la Escuela Profesional. Si el dictamen es improcedente se comunicará al (a la) interesado(a) virtualmente a la misma dirección de envío del expediente.
- d. Con el dictamen virtual favorable de la comisión, la Dirección de la Escuela Profesional, solicita las actas a la Oficina General de Informática y Sistemas (OGIS). Una vez que la OGIS remite las actas a la Escuela, ésta se deriva en forma virtual al Departamento Académico de Agronomía y Zootecnia.
- e. Una vez recibido, de manera virtual al correo de



- dpto.daaz@unsch.edu.pe, el expediente de solicitud para rendir examen de una asignatura en la modalidad de exonerado, enviado por la Escuela Profesional correspondiente, el Director del Departamento realizará la revisión y designará a una Comisión Evaluadora, presidida por el Director de Escuela, el Director del Departamento Académico, un profesor de la asignatura y un docente del área académica o afín adscritos al Departamento Académico, como miembros; a quienes se les enviará el memorando a su correo institucional.
- f. Al memorando de designación de la Comisión Evaluadora, se adjuntará una citación, indicando, fecha y hora en que se realizará el examen de manera virtual, la citación debe ser enviada, además, al correo del (de la) interesado(a) desde el cual se ha enviado la solicitud respectiva.
 - g. En la hora y fecha indicada en la citación se iniciará con el examen, de manera virtual a través de una plataforma virtual (este acto académico debe ser grabado íntegramente); al finalizar dicho examen, la Comisión Evaluadora hará la calificación de la misma y emitirá un informe indicando la calificación obtenida.
 - h. El expediente, informe, dictamen y el acta de evaluación llenada y firmada, serán devueltas a la Escuela Profesional correspondiente, a través del correo institucional.
 - i. La Escuela Profesional remite el acta a la Oficina de Actas y Archivos de la Secretaría General de la UNSCH, con la firma del presidente de la comisión de administración del examen, el Director de Escuela, el Director del DAAZ y el Decano de la FCA.

Artículo 6º PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- a. El (La) solicitante debe remitir al correo Institucional de mesa de partes UNSCH (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), el archivo virtual (escaneado y en PDF) conteniendo: Solicitud dirigida al Director de Escuela, indicando revisión del informe de Práctica Pre Profesional, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados, recibo de pago según TUPA, ficha de evaluación, certificado de Práctica Pre Profesional con datos completos del emisor (Todos estos documentos deberán ser presentados en un solo archivo) y el ejemplar del informe de prácticas en **Microsoft Word y formato pdf**, debidamente configurado y de acuerdo a la directiva de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional.
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Escuela correspondiente.
- c. En las Escuelas Profesionales donde se exige la exposición de las Prácticas Pre Profesionales, el (la) interesado(a) solicitará la fecha y hora de exposición del informe de prácticas, acompañando los requisitos establecidos en el TUPA de la UNSCH de manera virtual al correo electrónico de la Escuela Profesional correspondiente. El



Director de la Escuela Profesional, procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del Currículo 2004 Reajustado de la Escuela Profesional.

- d. Para proseguir con los trámites, la Escuela Profesional debe contar con el acta de evaluación de Práctica Pre Profesional emitida por la Oficina General de Informática y sistemas.
- e. El Director de Escuela (en un plazo de 02 días hábiles) remite mediante correo electrónico institucional, a la comisión de revisión de Práctica Pre Profesional, indicando los plazos establecidos.
- f. La comisión de evaluación de Práctica Pre Profesional informa al Director de Escuela el resultado de la evaluación mediante un dictamen.
- g. Si el resultado de la evaluación es aprobatoria, la Dirección de Escuela remite a la Facultad de Ciencias Agrarias, el acta firmada por el presidente de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales, luego es devuelta a la Escuela Profesional.
- h. La Dirección de Escuela sube las notas al SIMA, luego el acta firmada se remite a la Oficina de Actas y Archivos de Secretaría General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Un juego de actas ya procesadas es devuelta a la Escuela.

Artículo 7º PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO

- a. El (La) solicitante debe remitir al correo Institucional de mesa de partes UNSCH (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), el archivo virtual (escaneado y en PDF) la solicitud, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados y los requisitos (escaneados) ordenados, foliados y legibles, según lo establecido en el Reglamento correspondiente y el Trámite Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. (Todos estos documentos deberán ser presentados en un solo archivo).
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Facultad fac.agrarias@unsch.edu.pe, ésta a su vez deriva a la Escuela Profesional correspondiente indicando los plazos establecidos.
- c. La Escuela Profesional deriva al correo institucional del presidente de la comisión de Grados y Títulos, para que en un plazo establecido en el reglamento de la Escuela Profesional, emita una opinión colegiada y ser devuelta a la Dirección de la Escuela Profesional.
- d. La Dirección de la Escuela Profesional, remite a la Facultad de Ciencias Agrarias, el dictamen favorable de la comisión y el expediente virtual del egresado, para su tratamiento en Consejo de Facultad.
- e. El Consejo de Facultad examina el expediente minuciosamente y remite virtualmente a Secretaria general, para el trámite



correspondiente.

Artículo 8º TRÁMITE PARA LA APROBACION DE PROYECTO DE TESIS O SUFICIENCIA PROFESIONAL

- a. El (La) solicitante debe remitir al correo Institucional de mesa de partes UNSCH (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), el archivo virtual (escaneado y en PDF) conteniendo: solicitud dirigida al Decano indicando revisión y trámite del proyecto de tesis, recibo de pago según TUPA, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados, carta de compromiso del asesor y si amerita del coasesor (Todos estos documentos deberán ser presentados en un solo archivo) y el proyecto de tesis en archivo **pdf** y **Microsoft Word**. Los datos del solicitante deben contener correo electrónico y número de teléfono.
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Facultad fac.agrarias@unsch.edu.pe.
- c. El Decano y secretario Docente, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, nominan a los miembros del jurado para la revisión del proyecto de tesis o trabajo de suficiencia profesional, conformado por un (1) presidente y tres (3) integrantes, que incluye al asesor. Los miembros integrantes del jurado, mediante memorando virtual (escaneado y en PDF), en el plazo máximo de siete (7) días hábiles remitirán al correo institucional del presidente las observaciones al proyecto de tesis, si las hubiera. El asesor no está obligado a emitir opinión. El presidente consolida las observaciones y con su sola firma remite memorando virtual al asesor. El asesor, bajo responsabilidad, comunica las observaciones inmediatamente al autor, mediante correo electrónico.
- d. El presidente del jurado deberá tener en custodia toda la documentación de lo actuado en un archivo digital.
- e. El autor con el asesor tienen plazo de cuatro (4) días hábiles para subsanar las observaciones. El asesor, con memorando virtual hace entrega al presidente de la comisión el ejemplar corregido y las copias a los miembros del jurado para su segunda revisión.
- f. Los miembros del jurado, en un plazo de tres (3) días hábiles, desde la recepción del proyecto corregido, remiten al presidente, mediante memorando virtual la opinión debidamente argumentada, de aprobación o desaprobación del proyecto. El asesor no está obligado a emitir opinión.
- g. El presidente, mediante memorando virtual, con su sola firma, aprueba el proyecto siempre y cuando sea unánime. El memorando es remitido al Decano.
- h. Cuando exista una opinión de desaprobación, el presidente debe reunir mediante una plataforma virtual a los miembros del jurado para tomar la decisión por votación y redactarlo en un acta, que será adjuntado a la decisión. La decisión del jurado (por mayoría) debe



estar fundamentada y acompañada por documentos de lo actuado, organizado en el archivo virtual. En la reunión el asesor interviene solo con derecho a voz.

- i. El memorando final virtual elaborado por el presidente que será remitido al Decano, debe consignar las observaciones consolidadas, aprobación o desaprobación del proyecto en forma fundamentada, firma del presidente, además de adjuntar los dictámenes virtuales de segunda opinión de los integrantes del jurado y un ejemplar del proyecto corregido.

Restricciones del jurado y aprobación del proyecto de tesis

- a. Ningún miembro del jurado podrá emitir nuevas observaciones al proyecto si ya opinó con anterioridad.
- b. La desaprobación del proyecto procede en los siguientes casos:
 - Deficiencias en la metodología con relación a los objetivos planteados.
 - Por la demora del autor en corregir las observaciones, en un plazo de 10 días.
 - Si dos de los tres jurados no lo aprueban (no se considera la opinión favorable del asesor).
 - Por estar suspendido el asesor o coasesor en el momento de la presentación del proyecto.
 - Por decisión del asesor.
 - Por ser el proyecto un plagio de otro.
- c. El Decano, emitirá la resolución aprobando o desaprobando el proyecto de tesis.

Artículo 9º PRESENTACION PARA LA APROBACION DE BORRADOR DE TESIS

- a. El (La) solicitante presenta al correo Institucional de mesa de partes UNSCH (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), el archivo virtual (escaneado y en PDF) conteniendo: solicitud dirigida al Decano, indicando revisión y aprobación del borrador de tesis o suficiencia profesional, recibo de pago según TUPA, copia simple de la Resolución de aprobación del proyecto de tesis y copia simple del Grado Académico (Todos estos documentos deberán ser presentados en un solo archivo) y el ejemplar del borrador de tesis en **pdf** y **Microsoft Word** debidamente configurado. Los datos del solicitante deben contener correo electrónico y número de teléfono.
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Facultad fac.agrarias@unsch.edu.pe.
- c. El Decano en el plazo no mayor a dos (2) días, con memorando múltiple, remite a los miembros del jurado, vía correo electrónico, el ejemplar del borrador. La jefatura administrativa de la Facultad debe tener en custodia, una copia del archivo virtual con el trámite de manera cronológica.



Primera opinión del Jurado y obligación del asesor

- a. Los miembros integrantes del jurado, mediante memorando virtual, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, remiten al correo institucional del presidente las observaciones al borrador del informe. El asesor no está obligado a emitir opinión. El presidente consolida las observaciones y con su sola firma remite virtualmente un memorando al asesor. El asesor, bajo responsabilidad, comunica las observaciones inmediatamente al autor, mediante correo electrónico.
- b. El presidente del jurado deberá tener en custodia un archivo digital con la documentación de lo actuado, bajo responsabilidad.
- c. El autor tiene plazo de cuatro (4) días para subsanar las observaciones. El borrador del informe, una vez corregido, es comunicado al asesor. El asesor, mediante memorando múltiple virtual remite en **Microsoft Word** el borrador corregido al presidente y miembros del jurado.

Segunda opinión del Jurado y aprobación del informe

- a. Los miembros del jurado, en el plazo de cuatro (4) días, desde la recepción del borrador del informe corregido, remiten al correo electrónico del presidente, un memorando con la opinión argumentada de aprobación o desaprobación del informe.
- b. El presidente remite memorando y archivo con legajo de documentos, al Decanato, indicando la aprobación o desaprobación del borrador del informe, con su sola firma y fundamentando la decisión del jurado por unanimidad. Si hubiera máximo una sola opinión de desaprobación el presidente debe convocar a reunión virtual a los miembros del jurado para tomar la decisión que se redacta en un acta. Se aprueba por mayoría, si dos están a favor y uno en contra (el asesor solo tiene derecho a voz).
- c. El Decano, al haber recepcionado el expediente, emite Resolución donde se declara que está expedito o no el informe para la sustentación. Cuando el informe final no está expedito, el autor puede corregir y volver a presentarlo con una nueva solicitud reiniciándose el proceso. Si por segunda vez el informe se declara no expedito para su sustentación; el autor deberá efectuar un nuevo trabajo de tesis o similar para obtener el título profesional.
- d. El jurado no podrá emitir nuevas observaciones al informe si ya opinó con anterioridad.

Desaprobación del borrador del informe

- a. La desaprobación del informe declarándolo no expedito para la sustentación, procede en los siguientes casos:
 - Deficiencias en los objetivos planteados y la metodología.
 - Por la demora del autor en corregir las observaciones en un plazo de diez (10) días.
 - Si dos de los tres miembros del jurado no lo aprueban (el asesor



interviene solo con voz).

- Si el asesor opina para su desaprobación.
- Por detectarse plagio.

Sobre cambios de los miembros de jurado de la revisión del proyecto y borrador de tesis

- a. El cambio de jurado procede a solicitud del autor o por incumplimiento del miembro del jurado. Previamente al cambio de jurado el Decano, solicitará al docente el descargo correspondiente dentro de 24 horas. El cambio de jurado procede por las siguientes razones:
- Cuando el docente dejó de laborar en la UNSCH o por estar con licencia por más de 20 días.
 - Cuando el docente no emite opinión en los plazos estipulados en el presente reglamento.
 - Por faltar injustificadamente a las reuniones de trabajo convocados por el presidente del jurado.
 - El cambio de presidente del jurado procede una vez demostrado que no convocó a reuniones de trabajo o incumplió con emitir el dictamen en el plazo estipulado. El cambio lo realiza el Decano de la Facultad.
 - A solicitud del miembro del jurado, quien justifica por escrito ante el Decano su decisión de no participar como jurado.
 - El nuevo integrante del jurado continuará con los actuados desde el estado en que se encuentra el trámite administrativo.

Sanciones

El incumplimiento de la emisión del dictamen por el jurado en los plazos establecidos será sancionado en forma gradual durante un año académico con la siguiente secuencia:

- Por primera vez, con amonestación verbal.
- Por segunda vez, con amonestación escrita, mediante Resolución Decanal o Directoral, con copia a la Oficina de Personal.
- Por tercera vez, con suspensión para ejercer la función de jurado por un año académico, mediante Resolución de Consejo de Facultad

Artículo 10º PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

- a. El (La) tesista debe remitir al correo Institucional de mesa de partes UNSCH (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), (escaneado y en PDF) conteniendo: solicitud dirigida al Decano, indicando hora y fecha para la sustentación de tesis o suficiencia profesional, recibo de pago según TUPA, Resolución Decanal donde se resuelve declarar expedito la sustentación, documento sobre derechos de autoría y autorización para que la UNSCH pueda o no publicar la investigación (Anexo 9), documento de entrega de artículo científico a la Unidad de Investigación e Innovación de la Facultad de Ciencias



- Agrarias (Anexo 10) y el borrador de tesis expedido por los miembros del jurado en **Microsoft Word**, debidamente configurado (Todos estos documentos deberán ser presentados en un solo archivo). Los datos del tesista deben contener correo electrónico y número de teléfono.
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Facultad fac.agrarias@unsch.edu.pe.
 - c. El Secretario Docente de la Facultad cita a los miembros del jurado, por correo electrónico, fijando fecha y hora de sustentación, en un plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la solicitud, considerando el horario de trabajo semestral de los docentes y del Decano de Facultad.
 - d. La sustentación del informe ante los miembros del jurado es personal y debe realizarse utilizando una aplicación de video conferencia.
 - e. Con la fecha de sustentación acordada con los miembros del Jurado, el Decano y Secretario Docente remitirá al tesista, la extensión o **Link** por el cual debe acceder a la reunión.
 - f. El jurado de la sustentación es el mismo que fue nominado para la aprobación del proyecto y por los reemplazantes que pudieron designarse en los procesos previos.
 - g. El acto de sustentación es presidido por el Decano o su representante (docente de mayor categoría y antigüedad entre los miembros del jurado). Los miembros del jurado reciben la sustentación vestidos formalmente y con medalla distintiva.
 - h. El acto de sustentación se inicia a la hora fijada; procede siempre y cuando esté presente: el Decano de Facultad, o su representante, el presidente, los dos docentes miembros del Jurado y el sustentante. El único que puede faltar es el asesor.

Sustentación y calificación del trabajo de investigación o tesis

- a. La sustentación del informe de investigación consta de tres fases: exposición por el autor, las preguntas y calificación por el jurado (Anexo 12).

El tiempo establecido para cada fase son: 45 minutos para la exposición, 20 minutos por jurado para las preguntas y 15 minutos para la calificación. El Decano, regula e interrumpe las intervenciones de superarse los tiempos establecidos. El jurado incluido el asesor, deberán formular las preguntas, caso contrario no será certificado como jurado.

- b. El Decano se reúne en privado con los miembros de la comisión para la deliberación de la calificación obtenida por el sustentante.
- c. La calificación por el jurado consta de tres rubros: Calidad de la exposición del informe con relación a los objetivos planteados,



respuesta a las preguntas efectuadas por el jurado y el aporte de la investigación al conocimiento y solución de problemas. Cada rubro es calificado por el jurado de cero (0) a veinte (20). El formato de calificación llenado y firmado por los miembros del jurado es enviado en PDF, al término de la sustentación, al correo de la Facultad, fac.agrarias@unsch.edu.pe

El Secretario Docente promediará las notas de cada rubro para obtener el promedio final. La nota aprobatoria es igual o mayor a once (11) sin redondeo.

Cuando es desaprobada la sustentación del informe, el Secretario Docente comunica al autor la decisión del jurado. Se emitirá la resolución de desaprobación. El sustentante tendrá como máximo un mes para petitionar una segunda y última oportunidad.

Acto protocolar de condecoración

- a. Culminada la calificación, el Secretario Docente, invita al sustentante a reingresar a la conferencia. El Decano comunica la decisión de aprobación por el jurado, manifestando su parecer por el logro y recuerda los valores que deberá practicar como profesional y procede a su juramentación. El Secretario Docente anunciará la culminación del acto protocolar y envía al sustentante el acta de sustentación firmada por los miembros del jurado y el Decano. La devolución de los archivos en **Microsoft Word** de la tesis, el formato de calificación y acta de sustentación se realizará de inmediato, y se enviará al correo electrónico de la Facultad.
- b. El Secretario Docente de la Facultad registra en el acta la instalación, las calificaciones así como las correcciones que deberá realizarse en el informe antes de su impresión final. El acta de sustentación por duplicado, es avalada por la firma del jurado y el Decano luego de que los miembros del jurado emitan su dictamen al secretario docente.

Suspensión de la sustentación

- a. Transcurrido veinte minutos de la hora fijada y al no poder iniciarse la sustentación, (por problemas técnicos de conectividad, por ausencia de un miembro del jurado o de otra índole) el Decano suspenderá la sustentación fijando otra fecha y hora de sustentación. El Secretario o su reemplazante redactará el acta correspondiente dejando constancia de lo ocurrido con conocimiento de los miembros del jurado.

Informe final y plazos

- a. El informe final sustentado y aprobado será corregido por el autor y el asesor bajo responsabilidad, respetando el formato, las reglas gramaticales, ortográficas vigentes y las observaciones indicadas en la hoja de calificación y acta de sustentación.
- b. En el trámite final para la obtención del grado de bachiller o título



profesional se adjuntará el formato donde el Director de la Unidad de Investigación e Innovación de la Facultad certifica que ha sido corregido el artículo científico del trabajo de investigación.

- c. El ejemplar corregido en archivo **Microsoft Word** será revisado primero por el jurado y luego por la Comisión Académica de la Facultad dando conformidad para su impresión definitiva.
- d. El plazo establecido para presentar el informe para la sustentación es de seis (6) años contados a partir de la aprobación del proyecto, y para la presentación del informe definitivo impreso y empastado es de dos (2) años contados desde la aprobación de la sustentación del informe. Al no haberse presentado el informe en los plazos establecidos, el Bachiller que sustentó el informe de tesis pero no presentó el ejemplar corregido y empastado tendrá que volver a sustentar el informe.

Sanciones

- a. El jurado que se rehúsa a recepcionar la citación o no participa injustificadamente a la sustentación del informe de tesis, y el asesor que no cumpla con la revisión del informe definitivo de acuerdo al formato y reglas de gramática y de ortografía, serán sancionados con gradualidad, contados en un año académico, del siguiente modo:
 - Por primera vez, con amonestación verbal.
 - Por segunda vez, con amonestación escrita, mediante Resolución Decanal, con copia a la Oficina de Personal.
 - Por tercera vez, con suspensión para ejercer la función de jurado por un año académico, mediante Resolución de Consejo de Facultad. Esta disposición no suspende o impide ejercer la función de asesor.

Trámite para la obtención del diploma de título profesional

- a. El (La) solicitante debe remitir al correo Institucional de mesa de partes UNSCH (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe), el archivo virtual (escaneado y en PDF) la solicitud dirigida al Rector, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados y los requisitos (escaneados) ordenados, foliados y legibles, según lo establecido en el Reglamento correspondiente y el Trámite Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. (Todos estos documentos deberán ser presentados en un solo archivo).
- b. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente al correo institucional de la Facultad fac.agrarias@unsch.edu.pe.
- c. La Jefa Administrativa revisa la conformidad de los requisitos para la obtención del diploma del título profesional y si el resultado es favorable pasa a la Comisión Administrativa del Consejo de Facultad para su



revisión y dictamen, caso contrario se devuelve al interesado para que subsane las observaciones. Con la conformidad de la Comisión Administrativa de Consejo de Facultad se somete a la aprobación por dicha instancia y luego se emite la respectiva resolución.

Expedición de constancias

- a. La solicitud de todo tipo de constancias, cartas de recomendación y otros documentos, se realizarán a las instancias correspondientes, acompañando el voucher de pago de acuerdo al TUPA, para que sea emitido en un plazo establecido en la directiva correspondiente.
- b. Toda constancia de haber sido jurado o asesor se expide tomando en cuenta el acta de sustentación, siendo expedida y firmada por el Secretario Docente de la Facultad y refrendada por el Decano.

Artículo Nº 11 CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO; ESCUELAS PROFESIONALES, UNIDADES ACADÉMICAS Y COMISIONES Y PROCEDIMIENTOS DE RATIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE DOCENTES

- a. El Director del DAAZ, de las Escuelas Profesionales, de las Unidades Académicas y presidentes de comisiones deben enviar la citación, indicando la agenda correspondiente, con 48 horas de anticipación, en forma virtual al correo institucional de los docentes adscritos a dicha Unidad Académica.
- b. La Sesión se realizará a través de una plataforma virtual. El Director o presidente, iniciará la sesión previa constatación del quórum requerido (La sesión será grabada obligatoriamente).
- c. Los trámites de ratificación de nombramiento y categorización de los docentes que hayan quedado pendientes al 16 de marzo 2020 y se encuentren en la Dirección del DAAZ para su tratamiento en sesión, o nominación de la comisión evaluadora o en tenencia de las comisiones evaluadoras, deben continuar, digitalizando los documentos del expediente así como los resultados de la evaluación por la comisión (en coordinación con el Director del DAAZ, la comisión evaluadora y el interesado), para su tratamiento en sesión virtual del departamento académico; luego el Director del DAAZ continuará el trámite a la Facultad de Ciencias Agrarias.
- d. Los docentes que iniciaron su trámite de ratificación después del 16 de marzo de 2020, están obligados a realizar dicho trámite en forma virtual, presentando su expediente a la oficina de trámite documentario (oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe). El archivo virtual (escaneado y en PDF) contiene la solicitud dirigida al Rector, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados y los requisitos (escaneados) ordenados, foliados y legibles, según lo establecido en los documentos de gestión (Estatuto y Reglamentos) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. (Todos los documentos deberán ser presentados en un solo archivo).
- e. La oficina de trámite documentario remite virtualmente el expediente



- al correo institucional de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- f. La Facultad de Ciencias Agrarias deriva al correo institucional del DAAZ, para que en el plazo establecido, emita una opinión colegiada y ser devuelta a la Facultad
 - g. Para el caso de las categorizaciones, el trámite en forma virtual, es similar al de ratificación, con la diferencia que la reunión de aprobación de la propuesta es convocado y presidido por el decano de la FCA.

TRAMITES VIRTUALES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Artículo Nº 12 TRÁMITES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- a. Los miembros de la Unidad de Investigación e Innovación de la Facultad de Ciencias Agrarias, enviarán sus proyectos e informes de investigación, en un solo archivo y en formato PDF (trimestrales y final) a la mesa de partes virtual de la Unidad (uii.fca@unsch.edu.pe), haciendo uso de sus correos electrónicos institucionales.
- b. El/La directora (a) revisará la conformidad del proyecto o informe y de persistir las observaciones serán devueltos a los docentes interesados a través del correo institucional.
- c. El proyecto y el informe final de investigación serán expuestos en los Programas de Investigación y aprobados por el pleno de docentes en una sesión virtual, que será convocado por el (la) Director(a) de la Unidad de Investigación e Innovación, con 48 horas de anticipación, según el cronograma establecido por la OGII.
- d. A partir de su recepción, estos informes serán registrados e incorporados para su trámite, cumpliéndose el procedimiento regular que se realiza con todos los documentos ingresados por la mesa de partes de la unidad.

Artículo Nº 13 TRÁMITES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a. Los miembros de la Unidad de Responsabilidad Social de la Facultad de Ciencias Agrarias, enviarán desde sus correos electrónicos institucionales de acuerdo al cronograma establecido, los proyectos e informes de RSU para el año lectivo correspondiente. Dichos proyectos e informes deberán ser enviados a la mesa de partes virtual de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la FCA, cuya dirección electrónica es urs.fca@unsch.edu.pe.
- b. En caso de existir observaciones en el proyecto o informe de RSU, el/la Director(a) devolverá los proyectos o informes a los docentes para levantar dichas observaciones. La devolución de los proyectos o informes será desde el correo institucional de la unidad urs.fca@unsch.edu.pe.
- c. La aprobación de los proyectos e informes se realizará en una sesión



virtual, que será convocada por el Director(a) de la Unidad de Responsabilidad Social.

- d. A partir de su recepción, estos informes serán registrados e incorporados para su trámite, cumpliéndose el procedimiento regular que se realiza con todos los documentos ingresados por la mesa de partes de la unidad.

Artículo N° 14 TRÁMITES DE LA UNIDAD DE POST GRADO DE LA FCA.

- a. El (la) interesado(a), envía un solo archivo en PDF con sus documentos al correo escuela.posgrado@unsch.edu.pe, dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, el que debe incluir; la solicitud, declaración jurada de autenticidad de documentos presentados y los requisitos (escaneados) ordenados, foliados y legibles, según lo establecido en el Reglamento de la Escuela de Posgrado 2019 y el TUPA de la UNSCH, según sea el caso.
- b. La hoja de ruta, junto con el expediente recepcionado en el correo de la Escuela de Posgrado se remite al correo upg.fca@unsch.edu.pe de la Unidad de Posgrado de la FCA, si fuera el caso al Director de ésta, al correo electrónico institucional del responsable o responsables de las unidades académico-administrativas de la Facultad (Secretario Docente, direcciones, unidades académicas, comisiones, docentes, servidores administrativos, etc.) para su atención correspondiente, con copia a la decanatura y Jefatura Administrativa.
- c. Todo el proceso de trámite virtual que realicen las diferentes instancias académicas y administrativas (recepción y envío de documentos) se realizará durante el horario laboral del servidor administrativo y docente.
- d. El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Agrarias, es el encargado de dar respuesta al expediente en trámite, en los plazos establecidos en los reglamentos y otros.
- e. Los informes, proveídos u otros documentos generados para dar respuesta al expediente en trámite, deben ser emitidos en formato PDF refrendadas con la(s) firma(s) escaneadas, y derivados al buzón del correo institucional electrónico correspondiente, para que el personal a cargo continúe con el trámite subsiguiente hasta que la hoja de ruta determine el final del procedimiento requerido por el (la) interesado(a).

Del funcionamiento de la Unidad de Posgrado de la FCA

- a. Para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Unidad de Posgrado, el Director empleará la una plataforma virtual, para el cual se remitirá las citaciones y enlace virtual a los correos institucionales de los docentes adscritos con 24 horas de anticipación, detallando la agenda, fecha y hora.



- b. Los miembros de la Unidad de Post Grado de la FCA ingresarán a la sala virtual, en la fecha y hora indicada, haciendo uso del enlace suministrado.
- c. Establecido el *quórum*, los miembros de la Unidad sesionarán, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Unidad de Post Grado de la FCA. Con la finalidad de dar fe de lo tratado y de los acuerdos tomados, la reunión será grabada.
- d. Los documentos generados producto de la sesión, seguirá sus trámites correspondientes, de acuerdo con los protocolos de virtualización establecidos en las diferentes dependencias de la UNSCH.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera : Los procedimientos académicos y administrativos de trámite virtual se adecuarán en su momento al sistema virtual integrado de la Oficina de Trámite Documentario de la UNSCH.

Segunda : Los documentos deberán adecuarse progresivamente a las normas de alcance general sobre la firma digital habilitada por RENIEC.

Tercera : Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Facultad, según la naturaleza del caso.

Cuarta : La presentación de documentos falsificados o adulterados dará lugar a la responsabilidad civil y/o penal que corresponda y conducirá a la anulación de todo el procedimiento administrativo derivado de dichos documentos.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Única : Quedan suspendidas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, mientras dure el periodo de emergencia por el COVID-19.

Ayacucho, 19 de octubre de 2020.