



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN N° 164-2020-CU-R-UNAS

Tingo María, 13 de junio de 2020

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 146-2020-CU-R-UNAS, se conformó una comisión encargada de elaborar los procedimientos para la atención virtual de los procesos académicos y administrativos brindados por las facultades de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 13 de junio 2020, la comisión conformada mediante Resolución N° 146-2020-CU-R-UNAS, remite la propuesta de Directiva de Mecanismos no presenciales para el otorgamiento de grados académicos de posgrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad conforme lo establece el artículo 58 de la Ley N° 30220, en ese orden de ideas, este colegiado acuerda, aprobar la Directiva de Mecanismos no presenciales para el otorgamiento de grados académicos de posgrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria de fecha 13 de junio de 2020, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** – Aprobar la **DIRECTIVA DE MECANISMOS NO PRESENCIALES PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

**Regístrese y Comuníquese.**



  
**EFRAIN ELI ESTEBAN CHURAMPI**  
RECTOR



  
**EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

# RESOLUCIÓN N° 164-2020-CU-R-UNAS

## ANEXO

### DIRECTIVA DE MECANISMOS NO PRESENCIALES PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE POSGRADO EN LA UNAS

#### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos sobre los procedimientos no presenciales para el Otorgamiento de Grados de Posgrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), que comprende desde la presentación del proyecto de tesis, la sustentación de la tesis y el otorgamiento del grado correspondiente.

#### II. FINALIDAD

Lograr que los estudiantes o egresados de posgrado, según corresponda la etapa del procedimiento, puedan realizar los procedimientos no presenciales, para el otorgamiento de Grados de Posgrado de la UNAS.

#### III. ALCANCE

La presente directiva tiene un alcance a:

- Estudiantes o egresados de Posgrado de la UNAS, según la etapa del procedimiento.
- Áreas académicas, administrativas de la UNAS y demás involucrados.

La presente directiva tendrá vigencia durante el estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional (pandemia por COVID-19), y según las disposiciones de las autoridades universitarias.

#### IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1496-2020, Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional.
- Resolución N° 539-2017-R-UNAS, Directiva para el uso de correo electrónico institucional de la UNAS.
- Resolución N° 198-2015-CU-R-UNAS, Reglamento de Tesis de Posgrado de la UNAS.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los trámites documentarios contemplados en el reglamento, se podrán realizar extraordinariamente a través de los correos electrónicos institucionales de las áreas académicas y administrativas involucradas en los procedimientos de trámite.
- 5.2 Los estudiantes o egresados que no cuentan con correo institucional podrán solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAS a través del correo institucional: [webmaster@unas.edu.pe](mailto:webmaster@unas.edu.pe).
- 5.3 Los pagos que requieran los trámites contemplados en los reglamentos, se realizarán a través del Sistema de Pagos Virtuales: <https://pagos.unas.edu.pe>
- 5.4 El Registro de las solicitudes por medio del correo electrónico institucional debe tener las mismas consideraciones que un Registro de Trámite Físico, cuyos mecanismos de registro serán establecidos por cada Facultad.



## RESOLUCIÓN N° 164-2020-CU-R-UNAS

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE POSGRADO

| N° | RESPONSABLE                       | ACTIVIDAD  |
|----|-----------------------------------|--|
| 1  | ESTUDIANTE o EGRESADO             | Presenta al decano de la facultad correspondiente la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, a través del correo electrónico institucional adjuntando en archivo digital en formato PDF, los requisitos establecidos en el reglamento para el otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios. |
| 2  | DECANO                            | Deriva el proyecto de investigación a la Unidad de Posgrado para que proponga el jurado correspondiente. El decano designa al jurado mediante resolución decanal.  |
| 3  | JURADOS                           | Revisa y envía informe de evaluación, a la Unidad de Posgrado, del proyecto de investigación en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, pasado este plazo, la Unidad de Posgrado informará al decano para proceder a la aprobación el proyecto de tesis.   |
| 4  | ESTUDIANTE O EGRESADO             | Levanta las observaciones del jurado, en caso hubiera.   |
| 5  | JURADOS                           | Informa al decano para la oficialización del proyecto de tesis, mediante una resolución de autorización de ejecución.  |
| 6  | DECANO                            | Envía una copia de la resolución de autorización de ejecución del proyecto de investigación y una copia digital del proyecto, a la Unidad de Investigación de la Facultad.   |
| 7  | ESTUDIANTE O EGRESADO             | Ejecuta el proyecto de investigación.  |
| 8  | JURADOS                           | Supervisa la ejecución del trabajo de investigación, pudiéndose realizar la supervisión virtual de forma síncrona o asíncrona.   |
| 9  | ESTUDIANTE o EGRESADO             | Presenta el informe final del proyecto de tesis, con el visto bueno del asesor o asesores, al decano y este le deriva a la Unidad de Posgrado de la facultad para su registro.   |
| 10 | UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD | Envía el informe final de investigación a los jurados, quienes tiene un plazo de 15 días hábiles para su revisión.   |
| 11 | JURADOS                           | En caso de no existir observación, se comunica al estudiante.  |
| 12 | ESTUDIANTE o EGRESADO             | Levanta las observaciones de los jurados, en caso las hubiera.   |
| 13 | JURADOS                           | Estando conforme los miembros del jurado, envían el informe de tesis a la Unidad de Posgrado de la facultad, quien posteriormente informa a la Escuela de Posgrado, estableciendo la fecha, hora y la plataforma virtual oficial de la universidad para la sustentación con la totalidad de los miembros del jurado.                     |



## RESOLUCIÓN N° 164-2020-CU-R-UNAS

### 6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS

| N° | RESPONSABLE           | ACTIVIDAD  |
|----|-----------------------|--|
| 1  | EL JURADO             | Crea la sala virtual de sustentación, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la universidad, mediante el uso de la plataforma virtual oficial de la universidad, habilitando la participación de los jurados, el egresado y público en general. También publican la sala virtual de sustentación por los medios oficiales de la UNAS.  |
| 2  |                       | Asegura las condiciones técnicas 15 minutos antes del inicio de la apertura de la Sala Virtual de Sustentación. El acto de sustentación deberá realizarse en la hora programada; excepcionalmente, se otorgará al egresado una tolerancia de 10 minutos.   |
| 3  |                       | Verifica que el público en general tenga el micrófono bloqueado para garantizar el normal desarrollo de la sustentación, pudiendo habilitarse culminada la sustentación.   |
| 4  |                       | La sustentación de tesis, como acto académico oficial deberá grabarse íntegramente mediante la plataforma utilizada, con excepción de la fase de deliberación. Este video debe ser guardado y custodiado por la Unidad de Posgrado.  |
| 5  | SUSTENTANTE           | Desarrollo de la fase de sustentación.   |
| 6  | EL JURADO             | Culminada la ronda de preguntas, el jurado procederá a la deliberación de la tesis sustentada en una sala virtual independiente, la misma que debe ser creada por un miembro del jurado.   |
| 7  |                       | Terminada la deliberación, el jurado reingresa a la sala virtual de sustentación, para dar a conocer los resultados de la deliberación (Calificación).   |
| 8  | JURADOS Y SUSTENTANTE | <p>El acta de sustentación debe llevar la firma digital de los miembros del jurado y asesor, la misma que después de su lectura pública, debe ser guardado y custodiado por la Unidad de Posgrado.</p> <p><i>*En el caso de no contar con las firmas digitales los mecanismos para la firma podrán ser los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma sincrónica en el documento Word usando el OneDrive Institucional.</li> <li>• Firma asincrónica (secuencial) mediante el uso de editores de PDF (p.e. Nitro PDF para Windows, Xodo para Android o iOS, entre otros).</li> </ul> |
| 9  | JURADOS Y SUSTENTANTE | Si hubiera observaciones en el momento de la sustentación, el sustentante debe corregirlas en un plazo máximo de 30 días calendarios, para la entrega del acta digital, las mismas que serán revisadas por el jurado, antes de su impresión.   |
| 10 | PRESIDENTE DE JURADO  | Envía a la Unidad de Posgrado de la facultad el informe final corregido, junto con los requisitos que establece el Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, debiendo comunicar al estudiante para su aprobación y autorización de la impresión y empastado.   |



## RESOLUCIÓN N° 164-2020-CU-R-UNAS

### 6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL GRADO

| N° | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  |
|----|--|--|
| 1  | EGRESADO   | Presenta al decano de la facultad la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, para la emisión del grado académico, adjuntando los requisitos contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, quien deriva a la Unidad de Posgrado de la facultad correspondiente. |
| 2  | UNIDAD DE POSGRADO                                     | Revisa el expediente digital y declara expedito para optar el grado académico y recomienda su otorgamiento. El documento digital en formato PDF es enviado a la Escuela de Posgrado.   |
| 3  | DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO                     | Somete a consideración del Consejo directivo de la EPG, el otorgamiento del grado académico correspondiente.   |
| 4  | CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNAS | Aprueba el otorgamiento del grado académico y envía al Vicerrector Académico para su aprobación en Consejo Universitario.  |
| 5  | CONSEJO UNIVERSITARIO                                  | Confiere el grado académico y envía a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.   |
| 6  | SECRETARÍA GENERAL                                     | Emite la resolución de otorgamiento de grado académico y envía una copia a la Oficina de Grados y Títulos para la confección del diploma correspondiente.  |
| 7  | OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS                            | Entrega el grado académico en su versión física y/o digital al egresado, pudiendo implementar los mecanismos de entrega que considere pertinente.  |
| 8  | SECRETARIA GENERAL                                     | Gestiona tramite de registro del Grado en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por SUNEDU, según los protocolos establecidos por la SUNEDU.  |

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El Vicerrector Académico es responsable de hacer cumplir la presente directiva.
- 7.2 El personal académico y administrativo de las diferentes áreas de la UNAS, darán estricto cumplimiento a la presente directiva.