



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 165-2020-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 bachiller y títulos profesionales 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 bachiller y títulos profesionales 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 BACHILLER Y TÍTULOS PROFESIONALES 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° 165-2020-CU-R-UNAS

ANEXO

DIRECTIVA DE MECANISMOS NO PRESENCIALES PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y TÍTULOS PROFESIONALES EN LA UNAS

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos de los procedimientos no presenciales para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos profesionales en la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS). Que comprende desde la presentación del proyecto de investigación o tesis, la sustentación del proyecto de investigación o tesis y el otorgamiento del grado o título correspondiente.

II. FINALIDAD

Lograr que los estudiantes, egresados o bachilleres, según corresponda la etapa de procedimiento, puedan realizar los procedimientos no presenciales para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS).

III. ALCANCE

La presente directiva tiene un alcance a:

- Estudiantes, Egresados y Bachilleres de los Programas de Estudio de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Áreas Académicas y Administrativas de la UNAS.

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° 113-2019-CU-R-UNAS, Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Universitarios, modificado de la UNAS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los trámites documentarios de la presente directiva se realizan extraordinariamente a través de los correos electrónicos institucionales de las áreas académicas y administrativas involucradas en los procedimientos.
- 5.2 Los estudiantes, egresados o bachilleres 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
- 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, cuyo mecanismo de registro digital serán establecidos por cada Facultad.



RESOLUCIÓN N° 165-2020-CU-R-UNAS

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

6.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE O EGRESADO	Presenta al decano de la facultad la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, el proyecto de investigación vía correo electrónico, con el visto bueno del asesor o asesores al decano de la facultad para su registro y trámite respectivo, adjuntando los requisitos establecidos en el reglamento para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, en archivo digital en formato PDF.
2	DECANO	Deriva el proyecto de investigación a la Comisión de Grados y Títulos para que proponga el jurado correspondiente. El decano designa al jurado mediante resolución decanal.
3	JURADOS	Revisa y envía informe de evaluación, a la comisión, del proyecto de investigación en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, pasado este plazo, la comisión informará al decano para proceder a la aprobación el proyecto de investigación.
4	ESTUDIANTE O EGRESADO	Levanta las observaciones del jurado, en caso hubiera.
5	JURADOS	Informa al decano para la oficialización del proyecto de investigación, 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 investigación, con el visto bueno del asesor o asesores, al decano y este le deriva a la Comisión de Grados y Títulos para su registro.
10	COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	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	Levantadas las observaciones, establece la fecha, hora y la plataforma virtual oficial de la universidad para la sustentación con la totalidad de los miembros del jurado.



RESOLUCIÓN N° 165-2020-CU-R-UNAS

6.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JURADOS	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 Comisión de Grados y Títulos.
5	SUSTENTANTE	Desarrollo de la fase de sustentación.
6	JURADOS	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 Comisión de Grados y Títulos.</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"> • Firma sincrónica en el documento Word usando el OneDrive Institucional. • Firma asincrónica (secuencial) mediante el uso de editores de PDF (p.e. Nitro PDF para Windows, Xodo para Android o iOS, entre otros).
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 Comisión de Grados y Títulos 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° 165-2020-CU-R-UNAS

6.1.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

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, adjuntando los requisitos contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, quien deriva a la Comisión de Grados y Títulos.
2	COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	Revisa el expediente digital y declara expedito para optar el grado académico y recomienda su otorgamiento. El documento digital en formato PDF es enviado al decano.
3	DECANO	Somete a consideración del Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico correspondiente.
4	CONSEJO DE FACULTAD	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.



RESOLUCIÓN N° 165-2020-CU-R-UNAS

6.2 PROCEDIMIENTOS NO PRESENCIALES PARA EL TRÁMITE DEL TÍTULO PROFESIONAL:

6.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE/EGRESADO /BACHILLER	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 Comisión de Grados y Títulos para que proponga el jurado correspondiente. El decano designa al jurado mediante resolución decanal.
3	COMISIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS	Revisa y envía el proyecto de tesis en archivo digital a los miembros del jurado y comunica al estudiante/egresado/bachiller la designación del jurado.
4	JURADO	Revisa el proyecto de tesis en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, pasado este plazo, la comisión informará al decano quien para proceder a la aprobación el proyecto de investigación.
5	ESTUDIANTE/EGRESADO	Subsana las observaciones y envía proyecto de tesis corregido al Jurado.
6	JURADO	Verifica el levantamiento de observaciones del proyecto de tesis y emite informe de conformidad al Decano para su oficialización.
7	DECANO	Emite resolución de autorización de la ejecución del proyecto de tesis e informa al estudiante; asimismo, envía el proyecto de tesis y la resolución de autorización de la ejecución a la unidad de investigación para su registro respectivo.
8	ESTUDIANTE/EGRESADO /BACHILLER	Ejecuta el proyecto de tesis y una vez concluida, envía el informe final al decano para el trámite respectivo.
9	DECANO	Deriva al jurado el informe final del proyecto de tesis ejecutado.
10	JURADO	Revisa el informe final del proyecto de tesis ejecutado, en caso de haber observaciones comunica al estudiante para que subsane las mismas.
11	ESTUDIANTE/EGRESADO /BACHILLER	Subsana las observaciones y envía proyecto de tesis ejecutado corregido al Jurado.
12	JURADO	Verifica el levantamiento de observaciones del proyecto de tesis ejecutado y define fecha y hora de sustentación, emite informe de conformidad al Decano para su oficialización.
13	DECANO	Emite resolución de oficialización para la sustentación e informa al estudiante/egresado.



RESOLUCIÓN N° 165-2020-CU-R-UNAS

6.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	BACHILLER	Presenta al decano de la facultad correspondiente la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, adjuntando los requisitos contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, en archivo digital en formato PDF.
2	DECANO	Deriva la solicitud a la Comisión de Grados Académicos y Títulos para que proponga a los docentes especialistas correspondientes. El decano designa a los docentes especialistas mediante resolución decanal.
3	DOCENTES ESPECIALISTAS	Revisa el Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional, emite opinión sobre la pertinencia y calidad académica de la propuesta y dictamina si es relevante para optar el Título Profesional, se emite la documentación al decano quien posteriormente informa al interesado.
4	BACHILLER	De tener el visto bueno por los docentes especialistas, Presenta al decano de la facultad la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, para ser aceptado en el proceso de titulación por la modalidad de sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional, adjuntando en archivo digital los requisitos establecidos en el reglamento de grados y títulos por esta modalidad.
5	DECANO	Deriva la solicitud a la Comisión de Grados y Títulos de la facultad correspondiente.
6	COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	Revisa, designa asesor y comunica a los interesados.
7	ASESOR	Revisa, evalúa y emite dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional.
8	BACHILLER	Presenta al decano de la facultad correspondiente la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, para la revisión del Trabajo de Suficiencia Profesional adjuntando los requisitos contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, en archivo digital en formato PDF.
9	DECANO	Deriva la solicitud a la Comisión de Grados y Títulos para que proponga el jurado correspondiente. El decano designa al jurado mediante resolución decanal.
10	JURADO EVALUADOR	Emite informe de evaluación, comunica al bachiller, al asesor y a la Comisión de Grados y títulos sobre la decisión de esta.
11	COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	Envía el informe final de investigación a los jurados, quienes tiene un plazo de 15 días hábiles para su revisión.
12	JURADOS	En caso de existir observación, se comunica al estudiante.
13	ESTUDIANTE o EGRESADO	Levanta las observaciones de los jurados, en caso las hubiera.
14	JURADOS	Levantadas las observaciones, establece la fecha, hora y la plataforma virtual oficial de la universidad para la sustentación con la totalidad de los miembros del jurado.



RESOLUCIÓN N° 165-2020-CU-R-UNAS

6.2.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JURADOS	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 Comisión de Grados y Títulos.
5	SUSTENTANTE	Desarrollo de la fase de sustentación.
6	JURADOS	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	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 Comisión de Grados y Títulos. <i>*En el caso de no contar con las firmas digitales los mecanismos para la firma podrán ser los siguientes:</i> • <i>Firma sincrónica en el documento Word usando el OneDrive Institucional.</i> <i>Firma asincrónica (secuencial) mediante el uso de editores de PDF (p.e. Nitro PDF para Windows, Xodo para Android o iOS, entre otros).</i>
9		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	JURADOS	Envía a la Comisión de Grados y Títulos 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° 165-2020-CU-R-UNAS

6.2.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	BACHILLER	Presenta al decano de la facultad la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, para la emisión del título profesional, adjuntando los requisitos contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, quien deriva a la Comisión de Grados y Títulos.
2	COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	Revisa el expediente digital y declara expedito para optar el título profesional y recomienda su otorgamiento. El documento digital en formato PDF es enviado al decano.
3	DECANO	Somete a consideración del Consejo de Facultad, el otorgamiento del título profesional correspondiente.
4	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba el otorgamiento del título profesional y envía al Vicerrector Académico para su aprobación en Consejo Universitario.
5	CONSEJO UNIVERSITARIO	Confiere el título profesional y envía a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.
6	SECRETARÍA GENERAL	Emite la resolución de otorgamiento del título profesional y envía una copia a la Oficina de Grados y Títulos para la confección del diploma correspondiente.
7	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	Registra y entrega el título profesional en su versión física y/o digital al bachiller, 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.