



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN N° 166-2020-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 la realización de Prácticas Preprofesionales 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 la realización de Prácticas Preprofesionales en la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

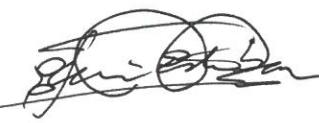
Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria de fecha 13 de junio de 2020, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

### SE RESUELVE:

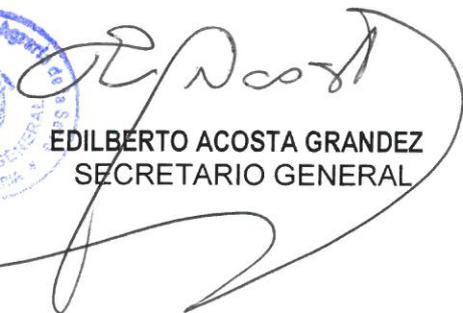
**Artículo 1°.** – Aprobar la **DIRECTIVA DE MECANISMOS NO PRESENCIALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.



  
EFRAIN ELI ESTEBAN CHURAMPI  
RECTOR



  
EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

# RESOLUCIÓN N° 166-2020-CU-R-UNAS

## ANEXO

### DIRECTIVA DE MECANISMOS NO PRESENCIALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA UNAS

#### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos de los procedimientos no presenciales para el trámite de las Prácticas Pre Profesionales en la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), que comprende desde la presentación del proyecto de la Práctica Pre Profesional y la presentación del informe correspondiente.

#### II. FINALIDAD

Lograr que los estudiantes de Pregrado, según corresponda I etapa del procedimiento puedan realizar los procedimientos no presenciales para realizar Prácticas Pre Profesionales de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS).

#### III. ALCANCE

La presente directiva tiene un alcance a:

- Estudiantes de Pregrado de la UNAS.
- 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° 214-2019-CU-R-UNAS, Directiva académica referente a las Prácticas Pre Profesionales de estudiantes de pregrado 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 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° 166-2020-CU-R-UNAS

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE O EGRESADO	Presenta al decano de la facultad la solicitud única de trámite, disponible en el portal web institucional, para la realización, ampliación o anulación de las prácticas preprofesionales vía correo electrónico, 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 la solicitud a la Comisión de Prácticas Pre Profesionales de las Escuelas Profesionales.
3	COMISIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	Revisa y envía al decano un informe de conformidad para realizar prácticas pre profesionales y designa un asesor.
4	DECANO	Emite resolución de autorización de ejecución de las Prácticas Pre Profesionales al estudiante.
5	ESTUDIANTE O EGRESADO	Ejecuta la Práctica Pre Profesional y una vez concluida, envía el informe final a la Comisión de Prácticas Pre Profesionales, para el trámite respectivo, adjuntando en archivo digital en formato PDF, los requisitos establecidos en la directiva de Prácticas Pre Profesionales.
6	DECANO	A propuesta de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales, el decano oficializa mediante resolución la designación de un comité revisor compuesto por 02 docentes, quienes conjuntamente con el asesor conforman el comité revisor.
7	COMITÉ REVISOR	Revisa el informe de ejecución de las prácticas pre profesionales, proceso que no debe superar los 20 días calendario contados a partir de la notificación de la resolución, mediante el uso de la plataforma virtual oficial de la universidad, habilitando la sesión virtual con la participación del asesor; emiten el acta de aprobación del informe de prácticas pre profesionales al decano. En caso de haber observaciones, estas serán comunicadas al estudiante para que en un plazo de 10 días calendario proceda a levantar las mismas.
8	ESTUDIANTE	Subsana observaciones y envía informa al comité revisor.
9	DECANO	Remite el acta, que debe tener la firma digital de revisión, a través del correo electrónico institucional a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico para la actualización del récord de notas.  <i>*En el caso de no contar con las firmas digitales los mecanismos para la firma podrán ser los siguientes:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma sincrónica en el documento Word usando el OneDrive Institucional.</li></ul> <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>

### 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.