



UNSCH

FACULTAD DE CIENCIAS
SOCIALES

MEMORANDO N° 164 -2020-UNSCH/FCS-D

AL : Dr. LURQUIN ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

ASUNTO : Remite Directiva procedimiento trámite virtual

REFERENCIA : Resolución Decanal N° 035-2020-FCS/D de fecha 04.05.2020

FECHA : Ayacucho, mayo 04 de 2020

Me dirijo a usted para remitir adjunto el documento indicado en referencia, con el cual se aprueba el **Reglamento de Procedimientos para el Trámite Virtual de Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ciencias Sociales**, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUANCAYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES


Dr. Carlos R. Infante Yupanqui
DECANO

C.c.
Archivo
CRIY/spcs

**RESOLUCIÓN DECANAL No. 035 -2020-UNSCH-FCS-D**

Ayacucho, Mayo 04 de 2020

Vista la Resolución de Consejo Universitario N° 125-2020-UNSCH-CU, de fecha 24 de abril de 2020, sobre trabajo remoto en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la emergencia sanitaria dispuesto por el gobierno central, aprobada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, así como la Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, dispone en forma excepcional la postergación y/o suspensión del inicio de las actividades académicas en las universidades públicas, y Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, la misma que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional";

Que, mediante el documento de visto, se aprueba la Directiva para la Aplicación de los Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, en tal virtud, es imprescindible implementar directivas para el procedimiento de los trámites de grados académicos, títulos profesionales, proyectos, borradores y dictámenes de tesis, así como sustentaciones de tesis y otros trámites propios de las facultades;

Que, estando de conformidad a la Resolución de Consejo Universitario N° 859-2019-UNSCH/CU de fecha 27 de diciembre de 2019, con la cuál autorizan al Decano, la atención de asuntos de competencia de Consejo de Facultad, con cargo a rendir cuenta;

Que, contando con opinión favorable de fecha 04 de mayo de 2020 de la Comisión Académica de la Facultad de Ciencias Sociales;

Estando a la conformidad de la Transcripción Directa N° 018-2020-UNSCH-SG de fecha 30 de abril de 2020 y dispuesto en el artículo 289° numeral 14 del Estatuto (Versión 2.0, 2016) de la Ley Universitaria Ley N° 30220;

El Decano de la Facultad, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad,

RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, el Reglamento de Procedimientos para el Trámite Virtual de Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ciencias Sociales, que consta de seis (06) capítulos, dieciocho (18) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y dos (02) disposiciones finales.

ARTICULO 2° REMITIR, la presente Resolución Decanal al Despacho del señor Rector, para consideración en Consejo Universitario y su oficialización mediante acto resolutivo.



UNSCH

FACULTAD DE CIENCIAS
SOCIALES

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DISTRIBUCIÓN:

VRAC

SG

DACHS

Escuelas Profesionales (04)

OPER

Archivo

CRIY/spcs



REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE VIRTUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

- Art. 1.** El presente Reglamento interno, norma el procedimiento para el trámite virtual de los procesos académicos que se desarrollarán en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, durante el periodo de emergencia sanitaria dispuesto por el gobierno central.
- Art. 2.** Su alcance es de obligatorio cumplimiento para los docentes, estudiantes, egresados y toda aquella persona que desee realizar trámites que comprometan las funciones de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNSCH.

CAPÍTULO II

DE LA HOJA DE RUTA

- Art. 3.** Para el proceso de trámite general bajo la modalidad virtual, en todos los casos, es el siguiente:
- a) El/La interesado(a) envía un solo archivo en pdf o en Word al buzón del correo electrónico fac.sociales@unsch.edu.pe de la Facultad de Ciencias Sociales, con la solicitud y los requisitos (escaneados o en formato jpg) ordenados, foliados y legibles, establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de su Escuela Profesional o especialidad y en el TUPA de la UNSCH.
 - b) Los expedientes y documentos recibidos por correo electrónico son evaluados por la Jefatura Administrativa e incorporados al Sistema de Trámite Documentario de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNSCH, generándose la hoja de ruta correspondiente.
 - c) La Hoja de Ruta en pdf, junto con el expediente, se remite mediante correo electrónico al responsable o responsables de



las unidades orgánicas de la Facultad (secretario docente, direcciones, unidades académicas, comisiones, docentes, servidores administrativos, etc.), para el trámite correspondiente, con copia a la Jefatura Administrativa, para el seguimiento de los plazos previstos.

- d) El procedimiento mantiene los horarios de trabajo del personal docente y administrativo, así como el respeto al descanso laboral y días feriados según lo establecido en la legislación del trabajo y los criterios establecidos en el numeral 13 de la Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto emitida recientemente por el Ministerio de Trabajo.

- e) El (la) responsable o responsables de las unidades orgánicas de la Facultad, encargados (as) de dar respuesta al expediente interno generado, bajo responsabilidad, debe (n) realizar las acciones necesarias para atender la petición o trámite en los plazos previstos por la normatividad interna.

- f) Los informes u otros documentos generados para dar respuesta al expediente interno, deben ser emitidos en formato pdf con la (s) firma (s) (escaneada o en imagen jpg), y derivarse al buzón del correo electrónico de la instancia correspondiente en los plazos establecidos, para que el personal a cargo, lo incorpore al Sistema de Trámite Documentario, antes de continuar con el trámite subsiguiente hasta que la hoja de ruta determine el final del procedimiento requerido por el (la) peticionario (a).

- g) Todo documento recibido y/o generado debe ajustarse a las normas relativas al manejo y acceso a la información establecidas por la UNSCH en concordancia con la legislación vigente.

CAPÍTULO III

DEL TRÁMITE ESPECÍFICO

Art. 4. Para el grado de Bachiller: La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a través de la Facultad de Ciencias Sociales, confiere el GRADO ACADÉMICO EN LAS ESPECIALIDADES DE: ANTROPOLOGÍA



SOCIAL, ARQUEOLOGÍA, HISTORIA, TRABAJO SOCIAL Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN a los alumnos de las Escuelas Profesionales de Antropología Social, Arqueología, Historia, Trabajo Social y Ciencias de La Comunicación que hayan concluido satisfactoriamente, con las asignaturas exigidas en el currículo correspondiente. El trámite sigue la Hoja de ruta señala en el capítulo 3.

- Art. 5.** Con el dictamen favorable de la Comisión Dictaminadora de Grados y Títulos, enviado al buzón del correo electrónico de la Facultad de Ciencias Sociales, el expediente ingresa a la Jefatura Administrativa para un control concurrente y posteriormente puesto a consideración de Consejo de Facultad (si hubiera) el mismo que será derivado al secretario docente para la emisión de la resolución decanal o de Consejo de Facultad, de ser el caso. Dicha resolución, luego de su registro y numeración, es remitida a la Secretaría General de la Universidad para su tratamiento en Consejo Universitario.
- Art. 6.** Si el dictamen es desfavorable, el expediente es devuelto al interesado a través del correo electrónico desde donde se generó la solicitud.
- Art. 7.** Para la presentación de plan o proyecto de tesis y del borrador de tesis: El (la) interesado(a) debe acompañar, además de los requisitos señalados en el Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela Profesional o especialidad a la cual pertenece y de lo establecido en el TUPA, una copia del archivo (en pdf o en Word) de su proyecto o borrador de tesis.
- Art. 8.** El expediente seguirá la hoja de ruta establecida en el Art. 3 del presente reglamento.
- Art. 9.** El dictamen es devuelto al interesado a través del correo electrónico desde donde se generó la solicitud.
- Art. 10.** En el caso del proyecto de investigación, si el dictamen es favorable, el (la) interesado (a) presenta siguiendo la misma modalidad del trámite virtual, señalado en el Art. 7.
- Art. 11.** En el caso del borrador de tesis, si el dictamen es favorable, el (la) interesado (a) presenta una solicitud, pidiendo se fije hora y fecha de sustentación, dicho documento es enviado al buzón del correo



electrónico de la Facultad de Ciencias Sociales. En caso de que el dictamen sea desfavorable, el tesista volverá a realizar el mismo procedimiento en cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de su Escuela Profesional o especialidad a la que pertenece.

Art. 12. Luego de su registro en el Sistema de Trámite Documentario, la solicitud, junto al expediente con dictamen favorable, es derivada al secretario docente para la emisión de la resolución correspondiente, procediendo, mediante el buzón del correo electrónico, la distribución de la resolución decanal a los miembros del jurado de tesis. Dicha resolución, deben incluir, además, el enlace de la plataforma virtual a la que se accederá para efectos de la sustentación correspondiente.

Art. 13. El acto de sustentación se realizará a través de la plataforma virtual previamente establecida, con la presencia de los miembros del jurado, bajo la presidencia del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, cumpliendo con el protocolo siguiente:

a) El Decano, previa constatación del quórum requerido (tres), presidirá el acto académico (que DEBERÁ SER GRABADO OBLIGATORIAMENTE). El (la) sustentante debe exponer de manera sucinta el contenido de la tesis. Concluida la exposición, los miembros del jurado realizan oralmente las observaciones, comentarios y preguntas que crean necesarias, en el orden que señala el presidente del Jurado. El (la) sustentante, procederá a la defensa de su tesis. El Secretario Docente de la Facultad actúa como secretario del jurado, redactando el acta donde consta la asistencia de los miembros, las notas de evaluación propuestas debidamente fundamentadas, así como cualquier incidente u observación del acto de sustentación. El acta finalmente debe ser inscrita en el Libro de Titulación de la Facultad y suscrita por todos los miembros del Jurado;

b) Concluido el acto anterior, los miembros del Jurado proceden a deliberar en privado y otorgarán un calificativo en escala vigesimal, fundamentando cada uno su calificación, la cual deberá constar en el libro de Actas de Titulación. En esta parte, el sustentante deberá salir temporalmente del aula virtual hasta



ser convocado nuevamente para conocer el resultado de la sustentación.

c) Si la defensa es aprobatoria, el presidente del Jurado comunica públicamente el resultado al sustentante, en caso contrario se le hará conocer por intermedio del Secretario Docente, debiendo seguir, para este efecto, los pasos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de su Escuela Profesional o especialidad a la que pertenece.

d) Concluido el acto, el secretario docente facilitará al sustentante el acta correspondiente para proseguir el trámite respectivo.

Art. 14. En todos los casos, el documento o expediente seguirá la hoja de ruta establecida en el Art. 3 del presente reglamento.

Art. 15. Para el proceso de titulación: El (la) interesado(a) debe acompañar los requisitos señalados en el Reglamento de Grados y Títulos de su Escuela Profesional o especialidad a la que pertenece y de lo establecido en el TUPA.

Art. 16. El expediente de titulación seguirá la hoja de ruta establecida en el Art. 3 del presente reglamento.

Art. 17. El respeto a la propiedad intelectual del autor de las tesis deberá ser tomado en cuenta para la protección de información de acuerdo al D.L. 822.

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 18. Los profesores o las profesoras que incumplen con la asistencia a los actos académicos, cualquiera fuera la modalidad de titulación, serán amonestados(as) por el Decano de la Facultad, con copia a su file personal, previo proceso administrativo disciplinario.



CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los procesos de trámite virtual se adecuarán en su momento al sistema virtual integrado de la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad.

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

https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf

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 o penal que corresponda y a la anulación de todo el procedimiento derivado de dichos documentos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Quedan suspendidas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, entre tanto exista la inmovilidad social y cuarentena por el COVID19.

Segunda: El presente Reglamento rige y es aplicable a todos los alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y serán ADENDAS de cada uno de las 4 Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Sociales.

Ayacucho, 1 de mayo de 2020