UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 172 -2020-UNSCH-CU

Ayacucho, **19 de mayo de 2020**

Visto, el Memorando N° 059-2020-UNSCH-FIQM/D, sobre Reglamento Interno Excepcional de los Procedimientos de Virtualización de los Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el Ministerio de Salud ha declarado la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19 y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Gobierno Central ha declarado el Estado de Emergencia a nivel nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, el Ministerio de Educación aprobó la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional", disponiendo, asimismo de manera excepcional, la postergación y/o suspensión del inicio de clases y actividades lectivas en las universidades públicas y privadas;

Que, mediante Resolución del Consejo Universitario N° 125-2020-UNSCH-CU, de fecha 24 de abril de 2020, se aprobó la Directiva sobre Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de san Cristóbal de Huamanga, acorde a la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto";

Que, a través de la Transcripción Directa N° 018-2020-UNSCH-TD el Consejo Universitario, en sesión de fecha 27 de abril, encargó a las Escuelas Profesionales, la elaboración de una directiva que regule el procedimiento para la tramitación de solicitudes de grados, títulos, dictámenes de comisión, sustentación de tesis y otros similares, acorde a su propia naturaleza, en coordinación con sus Facultades, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, el artículo 110° del Estatuto Universitario, establece que la Facultad, aprueba, evalúa y reajusta permanentemente su Plan Estratégico (PE), su Plan Operativo Anual (POA) y demás documentos de gestión institucional;

Que, en tal virtud la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, al amparo de los actos resolutivos señalados en los párrafos precedentes, a través de la Resolución Decanal N° 029-2020-UNSCH-FIQM/D, de fecha 15 de mayo de 2020, aprobó el Reglamento Interno Excepcional de los Procedimientos de Virtualización

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 172 -2020-UNSCH-CU

de los Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, acorde a las particularidades de dicha Facultad;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, inciso 22) del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario Ampliado, en sesión virtual de fecha 18 de mayo de 2020;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- TOMAR conocimiento del Reglamento Interno Excepcional de los Procedimientos de Virtualización de los Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, aprobado mediante Resolución Decanal N° 029-2020-UNSCH-FIQM/D, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Dr. JOAQUIN MARINO ZAMBRANO CHAVEZ
Rector (e)

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Escuelas de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Administración
Oficina de Certificación Grados y Títulos
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 172 -2020-UNSCH-CU

- 03 -

REGLAMENTO INTERNO EXCEPCIONAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIRTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUÍMICA Y METALURGIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer criterios y secuencia operativa para regular los procedimientos académicos y administrativos de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia de forma virtual, con carácter excepcional, durante el periodo de Emergencia sanitaria dispuesto por el gobierno central, de tal forma que se pueda normalizar el funcionamiento de la mejor forma posible.

Artículo 2.- Justificación

Necesidad de implementar estrategias de solución para resolver los servicios académicos y administrativos, de acuerdo a criterios de adaptabilidad, calidad y otras condiciones esenciales durante el estado de emergencia COVID -19, de forma virtual, disminuyendo los impactos negativos fundamentalmente en los estudiantes y egresados de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia.

Artículo 3.- Finalidad

Generar un reglamento interno que permita la continuidad de los procesos académicos y administrativos de forma virtualizada con veracidad, viabilidad, confiabilidad que involucre la participación de unidades, oficinas y de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, respetando los Reglamentos de Grados y Títulos, TUPA y otras normas.

Artículo 4.- Alcances

Este reglamento tiene como alcance en todas las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, que se generen a partir de la aprobación de este reglamento interno excepcional. Así mismo atender todas las actividades académicas y administrativas pendientes.

Artículo 5.- Base legal

5.1 Ley Universitaria N° 30220.

5.2 Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU, que aprueba el Estatuto de la UNSCH Versión 2.0 – 2016.

5.3 Reglamento General (Parte I) aprobado por RCU N° 578-2018-UNSCH.

5.4 Decreto de Urgencia Nº 026-2020, establece "La disposición del trabajo remoto, haciendo el uso de cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permitan".

5.5 Decreto Legislativo Nº 1496, que establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, especificando la modificación del artículo 47 de la Ley Universitaria.

5.6 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.

5.7 RVM N° 081-2020-MINEDU, que establece disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional.

5.8 Resolución Viceministerial Nº 085-2020-MINEDU, de "Orientaciones para la Continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el D.S. Nº008-2020-SA".

5.9 Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). ¨Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto¨.

5.10 Directiva para la aplicación de los lineamientos para el trabajo remoto aprobado con RCU N° 125-2020UNSCH-CU.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADAPTACION DE LA VIRTUALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGIA

Artículo 6.- Procedimiento de trámite para la exposición de Práctica Pre-Profesional

a) El estudiante ingresa el expediente virtual a trámite documentario, un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Decano de la Facultad, requisitos de acuerdo al plan de estudios, recibo de pago según el TUPA, y el informe de práctica pre-profesional en digital (en PDF y Word), y el CERTIFICADO DE PRÁCTICAS escaneado con la información completa (razón social, teléfono y otros medios de comunicación con la empresa o institución). En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM.

b) Trámite documentario deriva virtualmente el expediente al correo institucional de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia (FIQM). Esté lo deriva a la Escuela Profesional mediante el correo institucional.

c) La Escuela Profesional solicita virtualmente el Acta de Evaluación de Práctica Pre Profesional correspondiente a la Oficina de Informática y Sistemas y la inscripción en SIMA.

d) La Escuela Profesional tramita virtualmente el expediente y el acta, digital, al Departamento Académico de Ingeniería Química (DAIQ), para la nominación virtual de los jurados y la evaluación correspondiente.

e) El Director de Departamento designa una comisión de tres docentes de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos del plan de estudios de la Escuela correspondiente y envía al correo institucional de los docentes, el memorando de designación, el acta de evaluación y el expediente del solicitante en digital, a fin de fijar la fecha de evaluación.

f) La Comisión de Evaluación de Práctica Pre-profesional, comunica vía correo institucional al Director de Escuela, al Director de Departamento y al interesado, el día y la hora de evaluación.

g) El día y hora de evaluación, el estudiante y la Comisión de Evaluación se reúne mediante video conferencia, mediante un link proporcionado, con la supervisión del Director de Escuela y el Director de Departamento, para la correspondiente evaluación. El estudiante se presentará con indumentaria formal.

h) Procedimiento de exposición de la Práctica Pre-Profesional

- La exposición está a cargo de la Comisión de Evaluación con el soporte técnico del área de Innovación Educativa Virtual de la FIQM.
- El área de Innovación Educativa Virtual de la FIQM es la encargada de hacer el seguimiento de la grabación de la teleconferencia de la exposición del informe de la Práctica Pre-Profesional y publicación del link correspondiente donde se va colgar el video de la exposición.
- Se le entrega al interesado el link por el cual podrán unirse sus familiares y amistades, y también se podrá transmitir en vivo en las redes sociales de la facultad, entendiendo que una exposición de prácticas pre profesionales es un acto público.
- Se proporciona un tiempo de 20 a 40 minutos al estudiante para la exposición virtual de su informe de la Práctica Pre Profesional, una vez que termina de exponer, el presidente del jurado invoca a los miembros del jurado a hacer algunas preguntas al expositor.
- Terminado el acto de exposición, la Comisión de Evaluación procede con la calificación, exponiendo el resultado y las recomendaciones de mejoramiento del informe de práctica pre profesional, que debe realizar el estudiante a la brevedad posible para dar validez y trámite de los resultados obtenidos, ante el Departamento Académico.
- La Comisión Evaluadora aprobará o desaprobará las prácticas realizadas. De aprobarlas, levantará el Acta de Evaluación correspondiente al Departamento Académico y éste a la Dirección de la Escuela. De desaprobar el alumno, podrá presentarse a un nuevo acto de exposición después de treinta (30) días calendarios. De desaprobarse nuevamente, se sigue el mismo trámite y el alumno tiene la obligación de realizar nuevas Prácticas Pre-Profesionales.
- El estudiante devuelve el informe virtual de práctica pre profesional corregido, la comisión evaluadora tramita virtualmente junto con el informe de evaluación al Departamento Académico de Ingeniería Química. Una copia virtual

del ejemplar de práctica pre profesional se remite a los correos institucionales a la Facultad y a la biblioteca de la universidad.

i) El expediente de la práctica pre profesional es devuelto por el DAIQ, a la Escuela acompañado por el acta de evaluación y los tres ejemplares para la firma del Director de Escuela y luego elevar a la FIQM, para la firma del Decano, finalmente el acta de la practica pre profesional con un memorando, se elevan a la oficina de Secretaria General, las secretarias de cada Escuela son encargadas de subir las notas en el SIMA.

j) La vigencia para la presentación y evaluación de la práctica Pre-Profesional realizadas por el alumno, es de un año contando a partir de la culminación de la misma.



Artículo 7.- Procedimiento de Trámite del Plan de Tesis

a) El interesado ingresa el expediente virtual a trámite documentario un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Decano de la Facultad, requisitos de acuerdo al plan de estudios, recibo de pago según el TUPA y el Plan de Tesis en digital. En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM.

b) Trámite documentario deriva virtualmente el expediente mediante el correo institucional de la FIQM.

c) En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.

d) Si la documentación es correcta, el Decano deriva al correo institucional de la Unidad de Calidad Académica para su respectiva evaluación.

e) La Unidad de Calidad Académica de la FIQM recibe el expediente y a su vez deriva lo actuado a la Comisión de Planes de Tesis de la Escuela Profesional respectiva.

f) La Comisión de Planes de Tesis de las Escuelas Profesionales establecen comunicación con el/la interesado (a) a través del correo electrónico de donde se generó la solicitud.

g) La Comisión de Planes de Tesis de la respectiva Escuela Profesional, emite dictamen en el plazo de 10 (diez) días hábiles como máximo. Si el dictamen es favorable, el Plan de Tesis será inscrito, respaldado con acto resolutivo de la Facultad, previa opinión de la Unidad de Calidad Académica de la FIQM.

h) Mediante la Resolución Decanal se notifica al interesado por su correo institucional la aprobación o desaprobación del Plan de Tesis.

i) Los Planes de Tesis caducan al año de su inscripción, o antes a petición de parte; el interesado puede solicitar la prórroga de la vigencia de su Plan de Tesis por seis meses adicionales. Vencido el plazo sin que el recurrente haya concluido el proyecto, se produce la caducidad del mismo. El recurrente puede dar inicio a un

nuevo trámite con un proyecto distinto, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 8.- Procedimiento de sustentación de Tesis

a) El Tesista ingresa un expediente virtual a trámite documentario conteniendo: solicitud dirigida al Decano de la Facultad, requisitos de acuerdo al plan de estudios, recibo de pago según el TUPA y el borrador de la Tesis en digital, con la carta de autorización del asesor para sustentación. La solicita es hecha para fijar hora y fecha de sustentación. En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM.

b) Trámite documentario deriva el expediente al correo institucional de la FIQM. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.

c) Una vez recibida la información, el Decano, el Director de la Escuela Profesional y el Director de la Unidad de Calidad Académica, designan (vía correo institucional) a tres (3) docentes ordinarios de la Facultad como miembros de Jurado de Sustentación de Tesis. La Secretaria Docente de la FIQM y la Jefa Administrativa de la FIQM, deben llevar los archivos virtuales con todo el procedimiento a ejecutar.

d) Los miembros del Jurado de Sustentación de Tesis, una vez recepcionado la tesis digital, por el correo institucional, procederán a revisar y al termino de 10 (diez) días hábiles como máximo, emiten su opinión para absolución de observaciones por parte del interesado.

e) El interesado corrige las observaciones y el jurado emite opinión favorable para pase a sustentación de tesis.

f) Cumplido el ítem anterior e), el Decano en coordinación con los jurados nominados, fija la fecha y hora de la sustentación virtual, que se comunica al interesado mediante el correo institucional, emitiendo la Resolución Decanal respectiva y su publicación.

g) La sustentación está a cargo del Jurado de Sustentación de Tesis, con el soporte técnico del área de Innovación Educativa Virtual de la FIQM.

h) El área de Innovación Educativa Virtual de la FIQM, es la encargada de hacer el seguimiento de la grabación de la teleconferencia de la sustentación de la tesis y publicación del link correspondiente donde se va colgar el video de la sustentación.

i) Dada la fecha de la sustentación se le entregará al tesista el link por el cual debe unirse a la sustentación, el cual puede compartir con sus familiares y amistades, y también se podrá transmitir en vivo en las redes sociales de la facultad, entendiendo que una sustentación de tesis es un acto público.

j) Se inicia el acto de sustentación presido por el Decano de la FIQM, con la instalación y lectura de los documentos formales que lleva a este estado

académico. Se le da un tiempo de 30 a 40 minutos al tesista para la exposición de su tesis; una vez terminada la exposición, el Decano como Presidente del acto académico, invita a los miembros del jurado a hacer algunas preguntas al tesista respecto al trabajo sustentado. La Secretaria docente lleva el Acta correspondiente del proceso ya que al igual que los jurados es parte de este proceso académico. El área de Innovación Educativa Virtual de la FIQM es la encargada de todo el proceso de grabación con el link correspondiente.

k) Terminado el acto de sustentación, el Presidente del Jurado invitará al Tesista y público asistente a abandonar el link de la plataforma virtual, por un tiempo de 10 minutos, para la deliberación privada del jurado, una vez deliberado los jurados, la Secretaria Docente de la FIQM, invitará nuevamente al tesista y público a unirse al link correspondiente, donde el presidente dará lectura al acta sustentación, indicando las correcciones de mejoramiento de Tesis en caso exista, que debe realizar a la brevedad para su trámite correspondiente.

l) El Sustentante realiza el levantamiento de observaciones, si las hubiera, para proseguir de acuerdo al **Reglamento de Grados y Títulos**.

Artículo 9.- Procedimiento de trámite del Grado Académico de Bachiller

a) El egresado ingresa el expediente virtual a trámite documentario un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Decano de la Facultad, requisitos de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la correspondiente Escuela Profesional, recibo de pago según el TUPA, en digital. En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM.

b) Trámite documentario deriva el expediente al correo institucional de la FIQM en el cual, el Decano derivará al correo institucional de la correspondiente Escuela Profesional. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.

c) El Director de la Escuela Profesional deriva el expediente, por el correo institucional, al Presidente de la Comisión de Grados Académicos o similar.

d) La Comisión de Grados Académicos emitirá un dictamen de acuerdo al reglamento de grados y títulos de la respectiva Escuela, el mismo que se deriva al decanato mediante el correo institucional.

e) El Decano, luego de la revisión exhaustiva del Secretario (a) Docente, somete el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación mediante acto resolutivo.

f) Cumplido el ítem anterior, la Facultad, deriva a la Secretaria General, mediante correo institucional, para continuar el trámite de obtención del grado académico.

Artículo 10.- Procedimiento administrativo para el trámite del Título Profesional

a) El interesado, ingresa el expediente virtual a trámite documentario un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Rector, requisitos de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la correspondiente escuela, recibo de pago según el

TUPA, en digital. En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM.

b) Trámite documentario deriva el expediente al correo institucional de la FIQM. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.

c) El Decano, luego de la revisión exhaustiva del Secretario Docente, somete el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación mediante acto resolutivo.

d) La Facultad deriva virtualmente la documentación a Secretaria General, mediante correo institucional, para continuar el trámite de obtención del título profesional.

Artículo 11.- Procedimiento administrativo para el trámite de Cursos Únicos y Exonerados

11.1. Del Trámite de Cursos Únicos:

a) El estudiante, ingresa el expediente virtual a trámite documentario un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Decano de la Facultad, requisitos de acuerdo al currículo de estudios, recibo de pago según el TUPA en digital. En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM.

b) Trámite documentario deriva el expediente al correo institucional de la FIQM quien derivará al correo institucional de la correspondiente Escuela Profesional. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.

c) La Escuela Profesional deriva el expediente a la Comisión de Cursos Únicos y Convalidaciones (o similar), para que verifique si cumple con los requisitos de acuerdo al Reglamento General de la UNSCH. La comisión devuelve a la Escuela con el dictamen correspondiente si procede o no procede dicho pedido.

d) La Escuela Profesional solicita el acta virtual o físico correspondiente a la oficina de informática y sistemas y la inscripción correspondiente en SIMA.

e) La Escuela tramita el expediente y el acta de evaluación al Departamento Académico que corresponda para la nominación de los jurados y la evaluación correspondiente.

f) El Director de Departamento Académico, con el procedimiento que se requiere en estos casos, designa una comisión de tres docentes y envía al correo

institucional de los docentes, el memorando de designación, las actas y el expediente del solicitante, a fin de fijar la fecha de evaluación.

g) La Comisión de Evaluación de Curso Único, comunica vía correo institucional al Director de Escuela, al Director de Departamento y al interesado, el día y la hora de evaluación.
h) El día y hora de evaluación: el estudiante y la Comisión de Evaluación se reunirán mediante video conferencia con el objetivo de identificar al estudiante.
i) La Comisión proporciona el examen en un archivo en formato PDF al Director Departamento Académico, quien creará el acceso a la plataforma, define el tiempo de retorno del examen en formato digital y suministra mediante la plataforma Classroom en el Tablón del Departamento Académico, como TAREA, con los procedimientos complementarios de seguridad y transparencia.
j) El estudiante ingresa a Classroom, en el Tablón del DAIQ encontrará como TAREA el examen de curso único, lo que bajará para poder imprimir y desarrollarlo. Debe cumplir con el tiempo estipulado de devolución del examen, que no habrá prórroga.
k) El examen al devolver por la misma vía en que se le entregó, deberá ser un archivo digital en formato PDF con el nombre de EXAMEN-Curso-Único-(sigla)-(código de escuela)-(semestre) . Este archivo digital se obtendrá de la copia escaneada de la solución del examen en formato PDF.
l) Cumplido el tiempo estipulado, el Presidente de la Comisión Evaluadora de Curso Único procederá a bajar el archivo del examen, compartirá el examen con el resto del jurado por el correo institucional, imprimirán para proceder con la calificación, por correo institucional entregarán la calificación del examen al presidente quien al recepcionar la información procede a obtener la calificación final del examen.
m) Se elabora el informe virtual del proceso, evaluación del examen, y tramita virtualmente el expediente al Departamento Académico, luego procede a subir la calificación obtenida al SIMA por el docente de la asignatura.
n) El Departamento Académico deriva el expediente virtual al Director de Escuela correspondiente para efectos de control, seguidamente tramitará a Secretaría General para acciones consiguientes, y el llenado de la nota en el SIMA.

11.2. Del Trámite de Examen de Exoneración:

a) El estudiante ingresa el expediente virtual a trámite documentario un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Decano, requisitos de acuerdo al currículo de estudios, ficha de inscripción de examen de exoneración y recibo de pago según el TUPA, en digital. En la solicitud respectiva es fundamental especificar el correo personal del recurrente para efectos de comunicación virtual. Excepcionalmente, si no se tuviera funcionando a

b) nivel de UNSCH virtualmente trámite documentario, puede hacerse directamente al correo institucional de la FIQM. El estudiante tramita con esquela de pago.
c) Trámite documentario deriva el expediente al correo institucional de la FIQM en el cual, el jefe administrativo de la facultad deriva al correo institucional de la correspondiente Escuela Profesional. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.
d) La Escuela Profesional solicita el acta virtual o físico correspondiente a la Oficina de Informática y Sistemas y la inscripción correspondiente en SIMA.
e) La Escuela tramita el expediente y el acta al Departamento Académico para nominar los jurados y evaluación correspondiente.
f) El Director de Departamento designa la Comisión de Evaluación y envía el expediente al correo institucional de la comisión, para fijar la fecha de examen y proceda con la evaluación.
g) La Comisión de Evaluación de examen de exoneración, comunica vía correo institucional al Director de Escuela, al Director de Departamento y al interesado, el día y la hora de evaluación.
h) El día y hora de evaluación el estudiante y la Comisión de Evaluación se reunirán mediante video conferencia con el objetivo de identificar al estudiante.
i) La comisión proporciona el examen en un archivo en formato PDF al director del Departamento Académico, quien creará el acceso a la plataforma, define el tiempo de retorno del examen en formato digital y suministra mediante la plataforma Classroom en el Tablón del Departamento Académico, como TAREA.
j) El estudiante ingresa a Classroom, en el Tablón del Departamento Académico encontrará como TAREA el examen de curso de exoneración, lo que bajará para poder imprimir y desarrollarlo. Debe cumplir con el tiempo estipulado de devolución del examen, que no habrá prórroga.
k) El examen al devolver por la misma vía en que se le entregó, deberá ser un archivo digital en formato PDF con el nombre de EXAMEN-Exoneración-(sigla)-(código de escuela)-(semestre). Este archivo digital se obtendrá de la copia escaneada de la solución del examen en formato PDF.
l) Cumplido el tiempo estipulado, el presidente de la Comisión de Evaluación de Exoneración procederá a bajar el archivo del examen, compartirá el examen con el resto del jurado por el correo institucional, imprimirán para proceder con la calificación, por correo institucional entregarán la calificación del examen al presidente quien al recepcionar la información procede a obtener la calificación final del examen.

m) Se elabora el informe virtual del proceso, evaluación del examen y tramita virtualmente el expediente al Departamento Académico.
n) El Departamento Académico deriva el expediente virtual a la Escuela correspondiente para efectos de control, seguidamente sube las notas al SIMA y tramitará a secretaría general para acciones consiguientes.

Artículo 12.- Procedimiento administrativo para el trámite de la Constancia de Estudio

a) El interesado ingresa el expediente virtual a trámite documentario un archivo escaneado de: solicitud dirigida al Director de Escuela, requisitos de acuerdo al currículo de estudios de la correspondiente Escuela, recibo de pago según el TUPA, en digital. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.
b) Trámite documentario deriva el expediente al correo institucional de la Escuela Profesional correspondiente. En caso la documentación no esté adecuadamente sustentada, se devolverá virtualmente la documentación al interesado, que luego de volver a estructurar adecuadamente la documentación, puede volver a reiniciar el trámite.
c) El Director de Escuela previa información académica de la Secretaría de Escuela, emite la Constancia de Estudios solicitada.
d) El Secretario de Escuela entregará la Constancia de Estudios al solicitante utilizando el correo institucional.

CAPITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 13.- Del Área de Innovación Educativa Virtual:

a) Generar un link y hacer el seguimiento de las grabaciones de las teleconferencias de la exposición de la Práctica Pre Profesional y de la sustentación de tesis.
b) Apoyar a generar un acta virtual de la sustentación de tesis al Secretario (a) Docente, donde se consignará la calificación respectiva del Tesista.
c) Brindar soporte técnico a la Comisión de Evaluación durante los procesos de la exposición de la Práctica Pre Profesional y de la sustentación de tesis
d) Publicar y difundir el link de la exposición de Práctica Pre Profesional y de la sustentación de la tesis en la página web de la Escuela Profesional, de la FIQM y medios sociales.
e) Implementar un instructivo del proceso de sustentación virtual, donde detalle los pasos a seguir por los miembros del Jurado como el mismo interesado, a fin de tener una eficiencia comunicativa-virtual de la sustentación.

Articulo 14.- De la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia

a) Los establecidos en la Ley Universitaria y Estatuto Universitario.
b) Difundir a través de medios digitales, el presente reglamento y sus procedimientos a docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, para su aplicación.
c) Supervisión y monitoreo del cumplimiento de los procesos plasmados en el presente reglamento.

Articulo 15.- De las Escuelas Profesionales y Departamento Académico

a) Los establecidos en la Ley Universitaria y Estatuto Universitario como Escuela Profesional y Departamento Académico.
b) Difundir a través de medios digitales, el presente reglamento y sus procedimientos a docentes, estudiantes y personal administrativo de las Escuelas Profesionales, para su aplicación.
c) Supervisión y Monitoreo del cumplimiento de los procesos plasmados en el presente reglamento, en lo que les compete legalmente.

Articulo 16.- De la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga:

a) Hacer cumplir las disposiciones reguladas en la presente normativa en el marco del Estatuto UNSCH, así como normas relacionadas y difundirlo para el conocimiento de la comunidad universitaria, sobre virtualización de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia.
b) Brindar las facilidades a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, para que puedan proseguir con los trámites académicos y administrativos correspondientes en el marco del presente reglamento en toda la administración universitaria.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- Crear mediante acto resolutivo el Área de Innovación Educativa Virtual de la FIQM, presidido por un docente e integrado por docentes ordinarios de las tres (3) escuelas profesionales, quienes dependerán directamente del Decanato de la FIQM.

SEGUNDO.- Los documentos deberán ser emitidas en forma virtual, y estas tendrán igual validez que un documento en físico, siendo los tramitantes responsables legalmente de la veracidad de los documentos presentados y sujetos a acciones legales de orden civil o penal en caso de detectarse irregularidades, presentándose en su momento las denuncias ante los órganos jurisdiccionales respectivos.

TERCERO.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno Excepcional de los Procedimientos de Virtualización de las Actividades Académicas y Administrativas de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, se aplican una vez aprobada por Resolución Decanal y con Resolución a nivel de Consejo Universitario que aprueba o tome conocimiento del presente Reglamento.

CUARTO.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por las Escuelas Profesionales, Departamento Académico y Comisiones correspondientes de la Facultad de Ingeniería Química dentro de sus competencias, con informe escrito al Decanato.

QUINTO.- los otros trámites académicos administrativos se tratarán virtualmente teniendo en cuenta el TUPA de nuestra institución.

SEXTO.- La vigencia del presente Reglamento es un día luego de emitida la Resolución de Consejo Universitario hasta que la situación de emergencia de salud que vive el país debido al COVID-19 se levante mediante disposiciones del gobierno central y a nivel de la UNSCH.

SEPTIMO.- El directorio de las dependencias de la FIQM, es la siguiente:

Dependencia FIQM	Correo Electrónico Institucional
Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia	fac.fiqm@unsch.edu.pe
Departamento Académico de Ingeniería Química	daiq@unsch.edu.pe
Escuela Profesional de Ingeniería Química	ep.quimica@unsch.edu.pe
Escuela Profesional en Industrias Alimentarias	ep.alimentarias@unsch.edu.pe
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	ep.agroindustrial@unsch.edu.pe
Unidad de Investigación e Innovación	uii.fiqm@unsch.edu.pe
Unidad de Responsabilidad Social	urs.fiqm@unsch.edu.pe
Unidad de Posgrado	upg.fiqm@unsch.edu.pe
Unidad de Calidad Académica	uca.fiqm@unsch.edu.pe
Unidad de Producción de Bienes y Servicios	upbs.fiqm@unsch.edu.pe