UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 349 -2020-UNSCH-R

Ayacucho, **14 de julio de 2020**

Visto el Reglamento Interno Temporal para el Procedimiento Virtual Académico y Administrativo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;

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, en sesión de fecha 27 de abril, se 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 Derecho y Ciencias Políticas, al amparo de los actos resolutivos señalados en los párrafos precedentes, a través de la Resolución Decanal N° 041-2020-UNSCH-FDCP-D, de fecha 01 de julio de 2020, aprobó el Reglamento Interno Temporal para el Procedimiento Virtual Académico y Administrativo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, acorde a las particularidades de dicha facultad;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 349 -2020-UNSCH-R

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 2) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

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

RESUELVE:

Artículo 1°.- TOMAR conocimiento del Reglamento Interno Temporal para el Procedimiento Virtual Académico y Administrativo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, aprobado mediante Resolución Decanal N° 041-2020-UNSCH-FDCP-D, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DR. JOAQUIN MARINO ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

MG. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Escuela de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal 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
Archivo

CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 349 -2020-UNSCH-R

- 03 -

REGLAMENTO INTERNO TEMPORAL PARA EL PROCEDIMIENTO VIRTUAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICAS

CAPÍTULO I
De las generalidades

Artículo 1.
El presente Reglamento Interno norma los procedimientos administrativos virtuales (remotos) de carácter administrativo y académico en la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 2.
La vigencia de este Reglamento, una vez aprobada y publicada, se extiende a todo el periodo de pandemia o emergencia del Perú, la cual permite la continuidad e iniciación de los procesos académicos y administrativos competentes a la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

Artículo 3.
El ámbito de aplicación de este Reglamento es para los docentes, estudiantes, egresados y toda aquella persona que desee realizar trámites administrativos y académicos en el marco de competencias establecidas en la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento General de la UNSCH inherentes a la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

CAPÍTULO II
De la base legal

Artículo 4.
Las normas legales que sustentan los "Lineamientos para el trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID -19) de la Facultad de Derecho y Ciencia Política".

4.1 Constitución política del Perú.
4.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
4.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.4 D.U. N° 026-20202, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID – 19) en el territorio nacional.
4.5 D.U. N° 025-20202, Decreto de Urgencia distan medidas urgentes y excepcionales destinados a reforzar el Sistema de Vigilancia y respuesta sanitara frente al COVID-19 en el territorio nacional.
4.6 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

4.7 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
4.8 Decreto Supremo N°010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.10 RVM Nº 081-2020-MINEDU, que establece disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional.
4.11 Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
4.12 Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, documento técnico denominado "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al Riesgo de Introducción del COVID-19".
4.13 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
4.14 Resolución Ministerial N° 062-2020-TR, que aprueba la "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto".

CAPÍTULO III
De las direcciones electrónicas y teléfonos de contacto

Artículo 5.
Las direcciones electrónicas y teléfonos de contacto de las autoridades de alta dirigencia de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

OFICINA ADMINISTRATIVA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Rectorado	rectorado@unsch.edu.pe	066-313434 066-312522
Vicerrectorado Académico	vrac@unsch.edu.pe	066-313433
Vicerrectorado de Investigación	vri@unsch.edu.pe	066-312381

Artículo 6.
Las direcciones electrónicas y teléfonos de contacto de las oficinas académicas de la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 349 -2020-UNSCH-R

OFICINAS ACADÉMICAS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	CORREO ELECTRÓNICO
Departamento Académico de Ciencias Jurídicas	dpto.dacj@unsch.edu.pe
Facultad de Derecho y Ciencias Jurídicas	fac.fcdcj@unsch.edu.pe
Escuela Profesional de Derecho	ep.derecho@unsch.edu.pe
Unidad de Investigación e Innovación FDCJ	uii.fcdcj@unsch.edu.pe
Unidad de Responsabilidad Social FDCJ	urs.fcdcj@unsch.edu.pe
Unidad de Post Grado FDCJ	upg.fcdcj@unsch.edu.pe
Unidad de Producción de Bienes y Servicios FDCJ	upbs.fcdcj@unsch.edu.pe
Unidad de Calidad Académica FDCJ	uca.fcdcj@unsch.edu.pe
Decanato FDCJ	decano.fcdcj@unsch.edu.pe

Artículo 7.
Las direcciones electrónicas y teléfonos de contacto de los docentes de la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 8.
Las direcciones electrónicas y teléfonos de contacto de administrativos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELÉCTRONICO	CELULAR
Almonacid Cisneros	Mario Marcial	mario.almonacid@unsch.edu.pe	942351686
Anaya Cárdenas	Javier Edgar	javier.anaya@unsch.edu.pe	966847546
Arce Villar	Cesar Alberto	cesar.arce@unsch.edu.pe	966643124
Ccanto Sánchez	Valery Jhon	valery.ccanto@unsch.edu.pe	957178828
Chumbe Carrera	Ivan	ivan.chumbe@unsch.edu.pe	966886888
Galván Oviedo	Oscar Obdulio	oscar.galvan@unsch.edu.pe	966618452
Gamboa Castro	Luz Diana	luz.gamboa@unsch.edu.pe	941518928
Guzmán Mariño	Raul	raul.guzman@unsch.edu.pe	966537615
Hinostroza Aucasime	José	jose.hinostroza@unsch.edu.pe	966674433
Huamán García	Torcuato Regis	torcuato.huaman@unsch.edu.pe	966650044
Ipurre Maldonado	Hugo	hugo.ipurre@unsch.edu.pe	947863016
Llacsahuanga Chávez	Richard	richard.llacsahuanga@unsch.edu.pe	966871604
Medina Canchari	Godofredo	godofredo.medina@unsch.edu.pe	930262670
Ochoa Roca	Otoniel Paul	otoniel.ochoa@unsch.edu.pe	966058545
Pimentel Llamocca	Enrique Luis	enrique.pimentel@unsch.edu.pe	966674707
Rivera Muñoz	Aldo	aldo.rivera@unsch.edu.pe	954940146
Ruiz Vela	Wilker	wilker.ruiz@unsch.edu.pe	999961497
Salazar Mariño	Carlos Rosendo	carlos.salazar@unsch.edu.pe	949920737
Silva Medina	Walter	walter.silva@unsch.edu.pe	966182370
Valero Palomino	Fiorella Rocío	fiorella.valero@unsch.edu.pe	999945034
Ventura Cavero	Ana Sylvie	ana.ventura@unsch.edu.pe	966196611

NOMBRES	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Rosas Peña, Gladys	Secretaria de Facultad	gladys.peña@unsch.edu.pe	966643220
Quispe Sauñe, Guillermo	Secretario de Escuela	guillermo.quispe@unsch.edu.pe	985246828
Calle Huamán, Mery	Secretaria de Departamento	mery.calle@unsch.edu.pe	999180100
Prado Córdova, Demetrio	Personal Administrativo	demetrio.prado@unsch.edu.pe	942493651
Sulca Vega, Marcelino	Administrador de Facultad	marcelino.sulca@unsch.edu.pe	917726077
Arotinco Alfaro, Carmen	Encargada de Consultorio	carmen.arotinco@unsch.edu.pe	999070560

CAPÍTULO IV
De la descripción general de los trámites

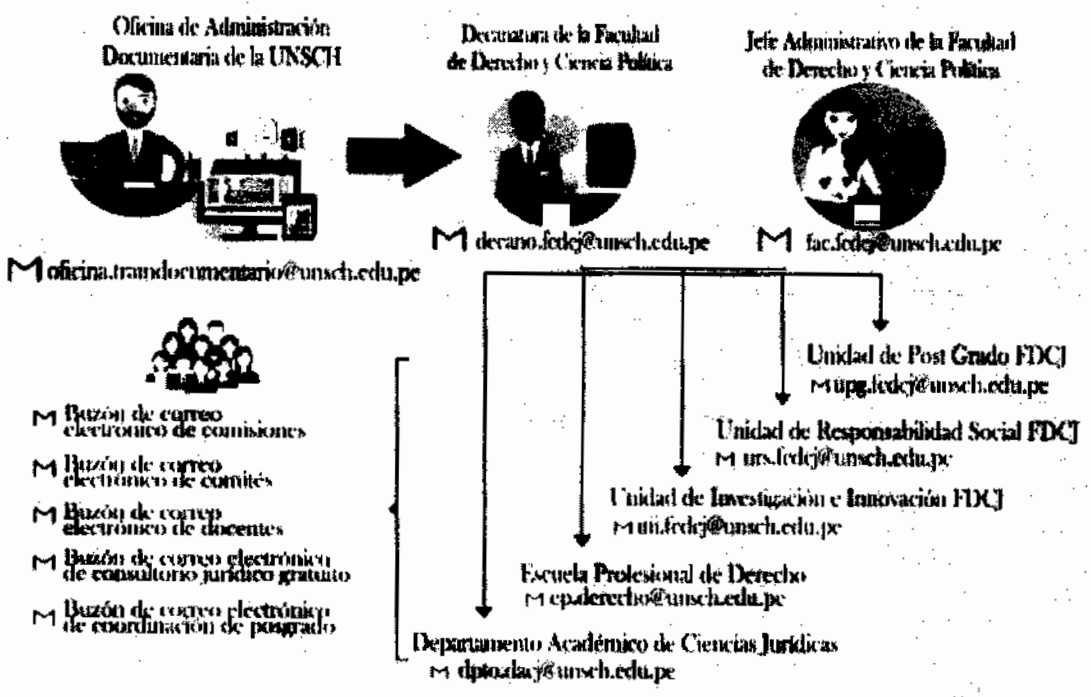
Artículo 9.
Los documentos deberán ser emitidos en forma virtual, y estas tendrán igual validez que un documento físico, siendo los usuarios los legalmente son responsables de la veracidad de los documentos que aportan y sujetos a acciones legales de orden civil o penal en caso de detectarse irregulares, presentándose en su momento las denuncias ante los órganos jurisdiccionales que corresponden.

Artículo 10.
El trámite virtual de los procedimientos administrativos en la Facultad de Derecho de la UNSCH, en lo concerniente a plazos y términos se sujeta a lo establecido por el Reglamento Interno de la UNSCH, Reglamentos establecidos para trámites específicos aprobado por la Faculta de DCP, el TUPA UNSCH-2018 y todas las normas generales que rige todo procedimiento, Adicionalmente rige lo siguiente:

a) El/La interesado(a), antes de iniciar cualquier trámite deberá almacenar toda su documentación en un soporte digital, preferentemente en PDF, Word, Excel en un solo archivo debidamente ordenado y foliado de inicio a fin.
b) La solicitud principal del interesado(a), previo al envío del soporte digital al área correspondiente, en la introducción o en un apartado especial (otrosí digo) debe consignar en forma clara y exacta la siguiente información: dirección de email, teléfono, celular, WhatsApp u otro medio electrónico de comunicación.
c) El/la solicitante, antes de enviar la solicitud que desea tramitar, deberá verificar la dirección electrónica (email) institucional (Decanatura, Departamento Académico, Dirección de Escuela, Dirección de Responsabilidad Social, Coordinador de Investigación, Centro Federado, etc.,) a donde deberá enviar la solicitud.

d) 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 Derecho y Ciencias Política de la UNSCH, generándose la hoja de ruta correspondiente.
e) La solicitud y sus anexos (si tuviera) escaneados en un solo archivo PDF, Word, Excel, se remite mediante correo electrónico al responsable o responsables de los órganos o unidades orgánicas de la Facultad (secretario docente, direcciones, unidades, comisiones, docentes, servidores administrativos, etc.), para el trámite correspondiente, con copia a la Jefatura Administrativa, para el seguimiento de los plazos previstos.
f) El (la) responsable o responsables de los órganos de la Facultad, encargados (as) de dar respuesta a la solicitud recibida, bajo responsabilidad, deben dar trámite dentro de los plazos y términos que la reglamentación general e interna prevén en cada caso.
g) Las instancias de la Facultad, Comisiones, Comités, Jurados Calificadores, Comisiones Especiales de Apoyo y Docentes darán respuesta dentro del plazo legal establecido dirigiendo la respuesta al Área, Jefatura, Dirección o Sección que lo ha requerido. Este trámite se sujeta de modo similar a los formatos digitales (escaneado en PDF) asegurando devolver la documentación recibida al área correspondiente.
h) En caso de que el Área, Sección, Jefatura, Dirección, Comisión, Comité, Docente le corresponda brindar respuesta directamente al usuario, deberá realizar al contacto consignado en la solicitud, asegurándose un acuse de recibo por parte del solicitante. 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).
i) El procedimiento se adecua a los horarios de trabajo docente y administrativo virtual que la autoridad universitaria fije para el periodo temporal de emergencia. Igualmente se respeta el 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.

CAPITULO V
Del flujograma



CAPÍTULO VI
De los trámites específicos
(Sustentación de prácticas pre profesionales, grado de bachiller, y título profesional)

Artículo 11.
La organización de los procedimientos para la obtención del grado de bachiller, sustentación de prácticas pre profesionales y título profesional de abogado, en lo concerniente a los documentos sustentatorios se rige con el Reglamento de Grados y Títulos de la FDCP.

Artículo 12.
Sobre el trámite de sustentación de prácticas pre profesionales el interesado deberá remitir la solicitud dirigida al Decano de la FDCP, conteniendo el informe de prácticas pre profesionales y la Constancia de Practicas pre profesionales en formato digital PDF, al correo institucional de Facultad, el cual debe tramitarse de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento de la FDCP.

Artículo 13.
La sustentación del informe de prácticas pre profesionales, será mediante la plataforma de Classroom y Google Meet y estará a cargo de la Comisión evaluadora designada por el Director de Departamento Académico, para tal fin.

Artículo 14.
Una vez que el egresado o usuario haya organizado su expediente para obtener el grado de bachiller cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos envía todo el expediente en un solo archivo digital en formato PDF, debidamente ordenado y foliado de principio a fin al buzón electrónico de la mesa de partes virtual de la Oficina General de Administración de la UNSCH.

Artículo 15.
El Jefe de la Oficina General de Administración de la UNSCH remite el archivo digital con una nota de atención al buzón electrónico del Decano y del Jefe Administrativo adscrito al despacho del Decano de la FDCP para su calificación y tratamiento eficaz. Si califica positivamente la solicitud, el expediente es remitido a la Comisión Dictaminadora para su opinión dentro del plazo establecido en el Reglamento Interno. Una vez dictaminada, la Comisión devuelve en la misma modalidad al Jefe Administrativo de la Facultad con el objeto de continuar con el trámite.

Artículo 16.
De existir alguna observación a la solicitud y/o expediente, la Comisión hará saber inmediata y directamente al solicitante en el correo y/o teléfono móvil consignados en la solicitud, con el fin de que subsane dentro del plazo fijado por el Reglamento. En caso no hubiese ninguna observación, se elevará al Consejo de Facultad para su tratamiento y se emita la Resolución de Concejo de Facultad, posteriormente el Decano de la Facultad eleva expediente al Concejo Universitario para que confiera el Grado Académico de Bachiller al interesado.

Artículo 17.
El trámite para la obtención del título profesional de abogado en las dos modalidades existentes (sustentación de expedientes judiciales o tesis), en lo concerniente a la organización física de los documentos y requisitos se rige por el Reglamento de Grados y Títulos de la FDCP.

Artículo 18.
Una vez organizado la documentación; el bachiller en Derecho que haya optado por la sustentación con expediente judicial acompañará a su solicitud, además de los requisitos, todas las sentencias de las dos instancias y la resolución de casación de cada expediente. La Comisión encargada de dictaminar la procedencia de la petición se pronunciará en forma conjunta por la procedencia de los requisitos y la viabilidad académica de los expedientes que deben ser objeto de análisis y sustentación. Una vez dictaminada la Comisión devuelve el expediente y su dictamen utilizando el mismo formato digital y virtual al buzón electrónico de la Decanatura para la continuación del trámite.

Artículo 19.
El Decano de la Facultad, teniendo en cuenta la situación excepcional de la pandemia Covid-19 asume la responsabilidad de designar a los Jurados Evaluadores en estricto orden de ingreso de las solicitudes para la sustentación del título profesional de acto

público. La Resolución Decanal que designa al Jurado, fecha y hora del acto académico es notificada al buzón electrónico de los docentes asignados. Adicionalmente el Jefe Administrativo realizara la llamada telefónica correspondiente a cada docente para ratificar la notificación.

Artículo 20.
En caso de que el bachiller en Derecho haya elegido la modalidad de sustentación de tesis, igualmente, en lo concerniente a la organización de su documentación, requisitos y otros, tendrá que digitalizar toda la documentación en un solo formato PDF, debidamente foliado de inicio a fin. En este expediente podrá acompañar el proyecto o plan de tesis con el objeto de que la Comisión Dictaminadora se pronuncie en ambos extremos: procedencia de los requisitos y viabilidad académica del proyecto de tesis.

Artículo 21.
En caso de que la Comisión Dictaminadora se pronuncie favorablemente en ambos extremos devolverá el expediente en la misma forma digital al buzón electrónico del Jefe Admirativo de la FDCP y del Decano con el objeto de que continúe con el trámite comunicando al Bachiller de que puede continuar con el desarrollo de su tesis.

Artículo 22.
En caso de que la Comisión se pronuncie observando alguno o ambos extremos (procedencia de la solicitud y observación del plan o proyecto de tesis) notificarán directamente al Bachiller al correo electrónico y/o teléfono móvil consignados en la solicitud, con el objeto de que en el plazo de ley subsane las observaciones.

CAPÍTULO VII
De los trámite específicos
(Sustentación para el título profesional)

Artículo 23.
El acto académico de sustentación, en una u otra modalidad de sustentación, se realizará a través de la plataforma virtual google-meet. Una vez que se encuentre expedita la sustentación, el Decano de la FDCP, a través del Jefe Administrativo, remitirá a cada uno de los miembros del Jurado la documentación pertinente, incluyendo el análisis de expediente o texto final de tesis, asegurando la asistencia de todos los jurados a cargo de la sustentación.

Artículo 24.
El Presidente del Jurado será quien apertura la sala virtual con una antelación no menor de 24 horas y el enlace URL será notificada a los demás miembros del Jurado a los contactos consignados en el directorio de este Reglamento. Igualmente notificara el enlace al bachiller a la dirección que establezca la Resolución Decanal. El procedimiento virtual del acto académico se desarrolla del modo siguiente:

a) El Presidente del Jurado previa constatación de la conexión o enlace de la totalidad de miembros del Jurado (05 miembros) presidirá el acto académico debiendo consultar los consentimientos para la grabación audio visual del evento académico.
b) Una vez instalada válidamente el acto académico el Presidente del Jurado designará al Secretario del Jurado y suplicara que dé lectura de los artículos pertinentes del Reglamento; adicionalmente dará indicaciones a los intervinientes para que la interacción virtual del evento sea óptima.
c) La sustentación se rige por las normas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos, esto en lo que concierne al modo de proceder con el examen o jurado evaluador.
d) Durante la exposición del bachiller podrá utilizar las herramientas de presentación como son las Diapositivas de Power Point u otra herramienta pertinente, y para ello pedirá autorización al Presidente del Jurado a fin de compartir la pantalla.
e) El acto académico es eminentemente formal por lo cual los miembros del Jurado y el Bachiller deberán ostentar prendas de vestir adecuado a la prestancia del evento.
f) Concluido el acto académico 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.

CAPITULO VIII
Exoneración de cursos y curso único

Artículo 25.
El interesado (a) presenta su solicitud de examen de Exoneración de Curso o Curso Único, de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas de la Universidad, presentando además los requisitos indispensables para tal fin.

Artículo 26.
Una vez verificada el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Reglamentos pertinentes, y en caso se encuentren conforme, se emite el Acta de Evaluación Final y eleva el expediente al Departamento Académico que corresponde la asignatura.

Artículo 27.
El Director de Departamento designa la Comisión de Evaluación y comunica por medio del correo institucional, para la fijación de la fecha y hora para proceder con la evaluación previa coordinación con el interesado (a) mediante su correo y/o teléfono móvil.

CAPITULO IX
De las faltas y sanciones

Artículo 28.
Los docentes que incumplen con la asistencia a los actos académicos, ya sea sustentación de prácticas pre profesionales y cualquiera de las modalidades de titulación, por primera vez serán amonestados (as) por el Decano de la Facultad, con copia a su file personal, en caso de inasistencia por segunda vez se sancionara con suspensión de tres días, sin goce

de haber y por último, en caso de inasistencia por tercera vez, la sanción será de suspensión de cinco días, sin goce de haber; todo ello de conformidad con lo establecido en el Art. 69 del Reglamento de Grados y Títulos de la FDCP.

CAPÍTULO X
Disposiciones Complementarias

Primera:
Las autoridades, docentes y el personal administrativo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas deberán habilitar su firma digital por RENIEC a través de https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf, con el fin de responder y dar trámite de forma oportuna y dentro a los plazos establecidos a las diversas solicitudes y acciones propias de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas como son: Actas, Constancias, Certificados y otros para la adquisición del Grado de Bachiller así como documentos para optar por el Grado de Título Profesional.

Segunda:
El Decano y Director de Escuela de la Facultad de Derecho y Ciencia Política publicitaran de modo conveniente en el fan page de la FDCP las Resoluciones que designa a las Comisiones, Comités y Jurados.

Tercera:
El Decano de la FDCP designara a los servidores y auxiliares públicos que asistirá físicamente a las instalaciones de la FDCP con el objeto de facilitar la verificación de datos, documentos y otra información que los Docentes, autoridades y Comisiones requiera para resolver los pedidos, trámites y dictámenes que se le encomiende.

Cuarto:
Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Facultad, según la naturaleza del caso.

Quinto:
Quedan suspendidas las disposiciones que se opongan al presente reglamento, entre tanto exista la inmovilidad social y cuarentena por el COVID – 19.

Ayacucho, 01 de julio de 2020