



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
ESCUELA DE POSGRADO**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Y ACADÉMICOS DIGITALES DE LA ESCUELA DE
POSGRADO .**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

TÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

El día 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia debido a que se extendió a más de cien países del mundo de manera simultánea; por tal motivo mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, estableciendo medidas de prevención y control del COVID-2019, disponiéndose que en el caso de los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID 2019, posteriormente, el Estado de Emergencia Sanitaria fue prorrogado mediante el Decreto Supremo N° 020-2020-SA el plazo de noventa (90) días calendario.

Mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el día 15 de marzo del 2020 se decretó Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 Nacional por el plazo de quince (15) días calendarios iniciando el 16 de marzo hasta el 30 de marzo del presente año, disponiendo el aislamiento social obligatorio (cuarentena); posteriormente, el Estado de Emergencia Nacional fue prorrogado por diversos dispositivos, siendo el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo de 2020, el último que dispuso el aislamiento social obligatorio hasta el 30 de junio de 2020.

Con el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional; sin embargo, se dispuso un aislamiento social (cuarentena) focalizado y se limitó el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas.

Debido al Estado de Emergencia Nacional y a la Emergencia Sanitaria no es posible que los usuarios realicen de manera regular los procedimientos administrativos y académicos; por tal motivo, resulta necesario estandarizar la digitalización de los procedimientos administrativos y académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura, durante el Estado de Emergencia Sanitaria producto del virus COVID – 19.

1.2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad estandarizar la digitalización de los procedimientos administrativos y académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura, durante el Estado de Emergencia Sanitaria producto del virus COVID – 19.

1.3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos administrativos y académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

Nacional de Piura, durante el Estado de Emergencia Sanitaria producto del virus COVID – 19.

1.4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los servidores civiles y docentes de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura, independientemente de su régimen laboral o contractual.

1.5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva, será aprobado por el Consejo de Escuela de Escuela de Posgrado, siendo elevado por el Director de la EPG al Rector, para su aprobación por el Consejo Universitario.

La directiva debe ser revisadas periódicamente con la finalidad de realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.
- Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.
- Decreto de Urgencia N°33-2020.
- Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.
- Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Durante la Emergencia Sanitaria, y salvo disposición en contrario, los documentos de los procedimientos administrativos y académicos podrán ser



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

remitidos mediante la Mesa de Partes Virtual de la Escuela de Posgrado, cuya dirección electrónica es tramites.posgrado@unp.edu.pe).

- 2.2. Para dicho efecto, se remitirá a la Mesa de Partes Virtual la documentación digitalizada en formato PDF, debidamente firmada y consignando los nombres y apellidos del remitente, número de documento de identidad y cuenta de correo electrónico al que se le remitirán las notificaciones.
- 2.3. La Mesa de Partes Virtual estará a cargo de la Secretaría III y el Técnico Administrativo I de la Escuela de Posgrado, quienes serán responsables de distribuir en un plazo no mayor a un día hábil la información remitida y de verificar que los documentos remitidos reúnan los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Reglamento General de la Escuela de Posgrado, el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado y el Reglamento de Tesis de la Escuela de Posgrado, de corresponder.
- 2.4. La recepción de los documentos en la Mesa de Partes Virtual se realiza en el horario de lunes a viernes, de 07:30 am a 03:30 pm en horario corrido, exceptuando los días feriados; en caso se remita la información después de dicho horario, se entera que fue remitida al día siguiente hábil. Los documentos deben ser remitidos en un solo documento en formato PDF.
- 2.5. El personal responsable de la Mesa de Partes deberá recibir todos los documentos presentados, aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, o se encuentren con defectos u omisiones formales que ameriten corrección.
- 2.6. En caso el personal responsable de la Mesa de Partes advierta que los documentos presentados no cumplan con los requisitos mínimos, se debe proceder de la siguiente manera:
 - a) En un solo acto y por única vez deben comunicarse las observaciones del incumplimiento de los requisitos que no puedan ser subsanados de oficio, otorgándole al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.
 - b) Deberá indicarse que de no subsanarse las observaciones se tendrá por no presentado el documento. El documento no será distribuido hasta que el administrado no cumpla con subsanar las observaciones, debiendo permanecer el documento en custodia de los responsables asignados.
 - c) Luego de transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar las observaciones, se considerará el documento como no presentado. De haberse subsanado las observaciones, se distribuirá a los servidores y docentes pertinentes para la atención correspondiente.
- 2.7. Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:
 - a) **MUY URGENTE:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

- b) **URGENTE:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.
- c) **NORMAL:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 20 días hábiles.
- d) **BAJA:** La atención se asigna a merito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición., hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

La clasificación será realizada por la Secretaria III y el Técnico Administrativo I.

- 2.8. Los documentos emitidos por los servidores y docentes dependientes de la Escuela de Posgrado deben ser remitidos a través del correo institucional en un solo archivo en formato PDF con la firma y vistos correspondientes.
- 2.9. Los documentos recibidos o emitidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado, según lo siguiente:
 - a) Conservación de documentos en soporte papel: Es responsabilidad de la Secretaria III y el Técnico Administrativo I seguir los lineamientos de conservación para los documentos establecidos por la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
 - b) Conservación de documentos electrónicos: Es responsabilidad de la Secretaria III y el Técnico Administrativo I el archivo y custodia de los documentos electrónicos emitidos por los servidores y docentes de la Escuela de Posgrado.
De considerarlo necesario, se les proporcionará soportes físicos (Memoria Externa, USB, CD) para almacenar los documentos electrónicos mientras se implementa un medio de almacenamiento idóneo a cargo de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Piura.
 - c) Documentos migrados de soporte papel a digital: Los documentos convertidos a micro formas serán conservados y archivados por la Secretaria III y el Técnico Administrativo I.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos presentados, en el marco de lo dispuesto en la presente directiva, tendrán calidad de Declaración Jurada; serán tramitados bajo el principio de presunción de veracidad y de ser necesario, estarán sujetos a un control posterior conforme lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Durante el periodo de Emergencia Sanitaria se les dará prioridad a los siguientes procedimientos administrativos:

3.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

Los administrados podrán solicitar los documentos académicos que normalmente expide la Escuela de Posgrado, teniendo en cuenta los requisitos y procedimiento:

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud del Alumno, la cual deberá tener los siguientes datos (VER ANEXO I):

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO:
- SEMESTRE DE INGRESO:
- PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO:
- MENCIÓN (EN EL CASO LO TUVIERA)
- DOCUMENTOS A SOLICITAR
- CORREO ELECTRONICO
- TELÉFONO

a.2) Copia del Boucher o Constancia de Pago vía Transferencia Por CCI (01863100063104237626); por derecho a trámite.

a.3) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.); de preferencia ambos lados en una hoja.

a.4) En caso se solicite informe académico, adjuntar Constancia de Idioma Extranjero.

El formato será descargado de la página web (<http://epg.unp.edu.pe>), en su defecto, podrá ser remitidos por la Secretaria III o el Técnico Administrativo I.

b) PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, el expediente será remitido por correo institucional a la Oficina Administrativa para el registro respectivo y a la vez se solicitará al Programa de Posgrado correspondiente el reporte económico y académico del alumno en el periodo de un (01) día hábil.

b.5) El expediente será remitido al Programa de Posgrado correspondiente para la elaboración del reporte económico y académico del alumno; el programa remitirá a la Oficina Administrativa el informe correspondiente en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.

b.6) La Oficina Administrativa verificará y evaluará la información remitida por el Programa de Posgrado en un periodo de dos (02) días hábiles.

b.7) El expediente será remitido a la Oficina de Secretaría Académica con la finalidad de que emita el documento solicitado en un periodo no mayor a cuatro (03) días hábiles.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

b.8) Una vez expedido el documento por la Oficina de Secretaría Académica, el documento solicitado será entregado en un periodo no mayor a un (01) día hábil al correo electrónico proporcionado por el solicitante; asimismo se notificará a las áreas pertinentes.

b.9) En un periodo de dos (02) días hábiles se realizará la coordinación para la entrega del documento físico solicitado.

El procedimiento no deberá durar más de 15 días hábiles.

c) OPCIONES DE ENTREGA:

El documento solicitado podrá ser entregado mediante las siguientes modalidades:

c.1) DOCUMENTO VIRTUAL: El documento será remitido al solicitante al correo electrónico proporcionado en la solicitud.

c.2) DOCUMENTO FÍSICO: El documento será entregado personalmente por la Secretaria III o el Técnico Administrativo I al solicitante, previa coordinación mediante llamada telefónica.

En caso el solicitante desee que el documento sea entregado a un tercero, dicha persona deberá contar con una autorización expresa mediante un documento escrito, así como una copia de DNI del solicitante.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PAGOS PARA LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud del Alumno, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO
- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO
- PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO
- MENCIÓN (EN EL CASO LO TUVIERA)
- CONCEPTO DE PAGO
- MONTO DE PAGO
- NUMERO DE OPERACIÓN O TRANSACCIÓN
- FECHA DE PAGO

a.2) Copia del Boucher o Constancia de Pago vía Transferencia Por CCI (01863100063104237626); por derecho a trámite.

b) PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, el expediente será remitido por correo institucional al Programa correspondiente y a la OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (OCEP), con la finalidad de que realice la verificación en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.

b.5) La OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (OCEP) comunicará a la OFICINA ADMINISTRATIVA que el pago ha sido realizado a fin de que realice el trámite correspondiente y notifique al Programa correspondiente en un periodo no mayor a dos (02) días hábiles.

b.6) Finalmente, se le comunicará al estudiante a través del correo proporcionado, si el pago fue o no validado por OCEP.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE DOCENTE

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud del Programa.

PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente a la Oficina de Secretaria Académica, la cual realizará la verificación correspondiente en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.

b.5) La Oficina de Secretaria Académica remitirá el expediente a Dirección de la EPG para firma del Director; quien en un periodo en tres (03) días hábiles enviará el documento a la Oficina de Dirección General de Administración (DGA) con copia a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP) para que continúe el trámite del pago correspondiente.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ACADÈMICOS

Durante el periodo de Emergencia Sanitaria se les dará prioridad a los siguientes procedimientos académicos:

4.1. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.

a) REQUISITOS:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

a.1) Solicitud de Aprobación de Anteproyecto y asignación de Jurado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO
- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO

a.2) Certificado Negativo emitido por la Oficina Central de Investigación.

La tasa es de S/.10.50 y debe cancelarse en el Banco de la Nación (Transacción 9135 Código 23). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

a.3) Pago de Aprobación Anteproyecto.

La tasa es de S/.524.90 y debe cancelarse en el Banco de la Nación. (Transacción 9135 Código 10). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

a.4) Un ejemplar virtual del Anteproyecto.

a.5) Declaración jurada del asesor.

a.6) Copia del DNI.

b) PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior tramite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador (Programa de Maestría o Doctorado correspondiente) a fin de que el (Director o coordinador) proponga el Jurado Ad-hoc en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.

b.5) Posteriormente el Coordinador derivará la propuesta de jurado Ad-hoc a la Dirección de Escuela y el Director de Escuela emitirá la resolución de nombramiento de Jurado Ad-hoc, conformado por tres docentes.

b.6) El alumno solicitará a la Secretaria III, de manera telefónica o por correo electrónico, que remita un ejemplar virtual del Anteproyecto de Tesis a cada miembro Jurado Ad-hoc para la revisión correspondiente.

b.7) El jurado Ad-hoc comunicará al Coordinador de la Sección de Posgrado si el anteproyecto ha sido aprobado o no; en caso no haya sido aprobado, se le otorgará un plazo 30 días calendario al solicitante para reformular el anteproyecto.

b.8) Cuando el anteproyecto es aprobado por el Jurado Ad-hoc, el Coordinador de la Unidad de Posgrado debe solicitar a la Dirección de Escuela que en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles, emita la resolución oficializando el anteproyecto de tesis.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

b.9) El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud aprobación de proyecto de tesis dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO
- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO

a.2) Hoja de Conformidad de haber levantado las observaciones firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y asesor).

a.3) Un Ejemplar Virtual del Proyecto de Tesis (con observaciones levantadas).

a.4) Copia DNI.

b) PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recibidos por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior tramite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador con la finalidad de que verifique la idoneidad de los documentos presentados en un periodo no mayor a tres días hábiles.

b.5) El Coordinador remitirá el expediente al Director de Escuela de Posgrado con la finalidad de que emita la Resolución correspondiente.

b.6) El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO
- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO

a.2) Resolución de aprobación de proyecto de tesis.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

- a.3)** Hoja de Propuesta de fecha de sustentación firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y asesor).
- a.4)** Pago de Sustentación de tesis, S/.863.80 (Banco Nación, Transacción 9135 Código 159). Se pagará por transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación de la Universidad Nacional de Piura CCI 01863100063104237626.
- a.5)** Un ejemplar digital del Proyecto.
- a.6)** Copia del DNI

b) PROCEDIMIENTO:

- b.1)** Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.
- b.2)** Los documentos son recibidos por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior tramite a la instancia correspondiente.
- b.3)** En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.
- b.4)** En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga la ratificación o la modificación del Jurado Ad-hoc, en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.
- b.5)** El Coordinador presentará ratificación o la modificación del Jurado ante el Consejo de Escuela de Posgrado.
- b.6)** En un periodo no mayor a 15 días hábiles el jurado designado evaluará la forma y fondo de la tesis y presentará observaciones, si las hubiere.
- b.7)** Una vez absueltas las observaciones y con la opinión favorable del Jurado, el Coordinador fijará la fecha y la hora de la sustentación oral la cual se llevará a cabo mediante video conferencia a través de la aplicación Google Meet.
- b.8)** El Director de la Escuela de Posgrado emitirá la Resolución de Aprobación de Sustentación de Tesis de Maestría, en la cual se estipulará lo siguiente:
 - Nombres completos de los jurados.
 - Nombre completo del tesista.
 - Correo electrónico de los jurados, tesista y personas que intervendrán en la video conferencia en Google Meet.
 - Número de celular de los jurados, tesista y personas que intervendrán en la video conferencia en Google Meet.
- b.9)** Una vez emitida la Resolución de Aprobación de Sustentación, en un plazo no mayor a dos días hábiles, la Secretaria III o el Técnico Administrativo I debe solicitar al Centro de Informática y Telecomunicaciones programe una prueba de comunicación síncrona con todas las personas que intervendrán en la sustentación del proyecto de tesis. La mencionada prueba debe durar 30 minutos aproximadamente y debe realizarse 48 horas antes de la fecha y hora de la sustentación oral.
- b.10)** El Centro de Informática y Telecomunicaciones emitirá una constancia a las oficinas correspondientes indicando los resultados de la prueba de conectividad, audio y video.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

b.11) Una vez recibida la constancia, el Secretario del Jurado Calificador debe programar la reunión virtual, en coordinación con el CIT, para la sustentación y notificar virtualmente a los miembros el jurado, tesista (s) y otros actores del procedimiento con al menos 24 horas de anticipación a la sustentación programada.

c) SUSTENTACIÓN:

c.1) El jurado calificador, el asesor y el tesista (s) deberán conectar 20 minutos antes de la hora programada.

c.2) Durante el acto de sustentación, todos los participantes deben estar atentos al correo electrónico y al dispositivo celular.

c.3) El presidente del jurado iniciará el acto de sustentación virtual e informará a los presentes que se grabará dicho acto y solicitará el consentimiento de los participantes para llevar a cabo la grabación. El acto de sustentación durará máximo 45 minutos.

c.4) Después del acto de sustentación, el jurado elaborará preguntas por un periodo no mayor a 50 minutos.

c.5) El Jurado solicitará a todos los presentes salir de la reunión virtual con la finalidad de evaluar la tesis para emitir el veredicto final, la evaluación no demorará más de 20 minutos.

c.6) Pasado el tiempo de deliberación, el jurado calificador solicitará a los participantes se conecten con la finalidad de escuchar el veredicto final.

c.7) El secretario leerá el acta de evaluación al tesista.

d) DESPUÉS DE LA SUSTENTACIÓN:

d.1) El jurado calificador deberá llenar y visar las actas de evaluación según el formato establecido por la reglamentación vigente; posteriormente, serán escaneadas y remitidas a la Secretaria III de la Escuela de Posgrado mediante el correo institucional.

d.2) Finalmente, el acta de sustentación debe ser firmada por el Director de la Escuela de Posgrado, con la finalidad de dar validez a todo el procedimiento de sustentación.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO.

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud de Aprobación de Anteproyecto y asignación de Jurado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO
- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO

a.2) Certificado Negativo emitido por la Oficina Central de Investigación. La tasa es de S/.10.50 y debe cancelarse en el Banco de la Nación (Transacción 9135 Código 23). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

a.3) Pago de Aprobación Anteproyecto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

La tasa es de S/.700.90 y debe cancelarse en el Banco de la Nación. (Transacción 9135 Código 09). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

a.4) Un Ejemplar Virtual del Anteproyecto.

a.5) Declaración Jurada del Asesor

a.6) Copia del DNI

a.7) Toda la documentación debe ser respaldada con una declaración jurada firmada por el Director de cada Unidad de Posgrado, indicando que la documentación es verás y será presentada y regularizada oportunamente.

b) PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior tramite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga el Jurado Ad-hoc en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.

b.5) Posteriormente el Coordinador derivará la propuesta de jurado Ad-hoc a la Dirección de Escuela y el Director de Escuela emitirá la resolución de nombramiento de Jurado Ad-hoc, conformado por cinco (05) docentes.

b.6) El alumno solicitará a la Secretaria III, de manera telefónica o por correo electrónico, que remita un ejemplar virtual del Anteproyecto de Tesis a cada miembro Jurado Ad-hoc para la revisión correspondiente.

b.7) El jurado Ad-hoc comunicará al Coordinador de la Unidad de Posgrado si el anteproyecto ha sido aprobado o no; en caso no haya sido aprobado, se le otorgará un plazo 30 días calendario al solicitante para reformular el anteproyecto.

b.8) Cuando el anteproyecto es aprobado por el Jurado Ad-hoc, el Coordinador de la Unidad de Posgrado debe solicitar a la Dirección de Escuela que en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles, emita la resolución oficializando el proyecto de tesis.

b.9) El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud de aprobación del proyecto de tesis de doctorado de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO

a.2) Hoja de Conformidad de haber levantado las observaciones firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocales y asesor).

a.3) Un Ejemplar Virtual de Proyecto (con observaciones levantadas).

a.4) Copia DNI.

b) PROCEDIMIENTO:

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recibidos por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador con la finalidad de que verifique la idoneidad de los documentos presentados en un periodo no mayor a tres días hábiles.

b.5) El Coordinador remitirá el expediente al Director de Escuela de Posgrado con la finalidad de que emita la Resolución correspondiente.

b.6) El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.

4.6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO.

a) REQUISITOS:

a.1) Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO
- CORREO ELECTRÓNICO
- TELÉFONO

a.2) Resolución de aprobación de proyecto de tesis.

a.3) Hoja de Propuesta de fecha de sustentación firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocales y asesor).

a.4) Pago de Sustentación de tesis, S/.1400.00 (Banco Nación, Transacción 9135 Código 158). Se pagará por transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación de la Universidad Nacional de Piura CCI 01863100063104237626.

a.5) Un ejemplar digital del Proyecto.

a.6) Copia del DNI

a.5) Toda la documentación debe ser respaldada con una declaración jurada firmada por el Director de cada Unidad de Posgrado, indicando que la documentación es verás y será presentada y regularizada oportunamente.

b) PROCEDIMIENTO:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

b.1) Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: tramites.posgrado@unp.edu.pe.

b.2) Los documentos son recibidos por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente.

b.3) En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

b.4) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga la ratificación o la modificación del Jurado Ad-hoc, en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles.

b.5) El Coordinador presentará ratificación o la modificación del Jurado ante el Consejo de Escuela de Posgrado.

b.6) En un periodo no mayor a 15 días hábiles el jurado designado evaluará la forma y fondo de la tesis y presentará observaciones, si las hubiere.

b.7) Una vez absueltas las observaciones y con la opinión favorable del Jurado, el Coordinador fijará la fecha y la hora de la sustentación oral la cual se llevará a cabo mediante video conferencia a través de la aplicación Google Meet.

b.8) El Director de la Escuela de Posgrado emitirá la Resolución de Aprobación de Sustentación de Tesis Doctoral en la cual se estipulará lo siguiente:

- Nombres completos de los jurados.
- Nombre completo del tesista.
- Correo electrónico de los jurados, tesista y personas que intervendrán en la video conferencia en Google Meet.
- Número de celular de los jurados, tesista y personas que intervendrán en la video conferencia en Google Meet.

b.9) Una vez emitida la Resolución de Aprobación de Sustentación, en un plazo no mayor a dos días hábiles, la Secretaria III o el Técnico Administrativo I debe solicitar al Centro de Informática y Telecomunicaciones programe una prueba de comunicación síncrona con todas las personas que intervendrán en la sustentación del proyecto de tesis. La mencionada prueba debe durar 30 minutos aproximadamente y debe realizarse 48 horas antes de la fecha y hora de la sustentación oral.

b.10) El Centro de Informática y Telecomunicaciones emitirá una constancia a las oficinas correspondientes indicando los resultados de la prueba de conectividad, audio y video.

b.11) Una vez recibida la constancia, el Secretario del Jurado Calificador debe programar la reunión virtual para la sustentación y notificar virtualmente a los miembros el jurado, tesista (s) y otros actores del procedimiento con al menos 24 horas de anticipación a la sustentación programada.

e) SUSTENTACIÓN:

c.1) El jurado calificador, el asesor y el tesista (s) deberán conectar 20 minutos antes de la hora programada.

c.2) Durante el acto de sustentación, todos los participantes deben estar atentos al correo electrónico y al dispositivo celular.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

c.3) El presidente del jurado iniciará el acto de sustentación virtual e informará a los presentes que se grabará dicho acto y solicitará el consentimiento de los participantes para llevar a cabo la grabación. El acto de sustentación durará máximo 45 minutos.

c.4) Después del acto de sustentación, el jurado elaborará preguntas por un periodo no mayor a 50 minutos.

c.5) El Jurado solicitará a todos los presentes salir de la reunión virtual con la finalidad de evaluar la tesis para emitir el veredicto final, la evaluación no demorará más de 20 minutos.

c.6) Pasado el tiempo de deliberación, el jurado calificador solicitará a los participantes se conecten con la finalidad de escuchar el veredicto final.

c.7) El secretario leerá el acta de evaluación al tesista.

f) DESPUÉS DE LA SUSTENTACIÓN:

d.1) El jurado calificador deberá llenar y visar las actas de evaluación según el formato establecido por la reglamentación vigente; posteriormente, serán escaneadas y remitidas a la Secretaria III de la Escuela de Posgrado mediante el correo institucional.

d.2) Finalmente, el acta de sustentación debe ser firmada por el Director de la Escuela de Posgrado, con la finalidad de dar validez a todo el procedimiento de sustentación.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

5.1. Cualquier acción que no esté contemplada en la presente directiva será resuelta en concordancia con la Ley Universitaria y la normativa sobre el particular por el Consejo universitario.

5.2. La presente directiva será sometida a revisión y actualización cuando se crea conveniente, en concordancia con las nuevas disposiciones y la necesidad institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Escuela de Posgrado

ANEXOS

Anexo I: Formato de Solicitud

Señor:
DIRECTOR
ESCUELA DE POSGRADO DE
UNP
PRESENTE. -

FECHA: _____

YO: _____

DNI N°: _____

PROGRAMAS

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROMACE | <input type="checkbox"/> PROMAEDU |
| <input type="checkbox"/> PROMAD | <input type="checkbox"/> PROMAINA |
| <input type="checkbox"/> PROMACCOF | <input type="checkbox"/> PROMAINFO |
| <input type="checkbox"/> PROMADE | <input type="checkbox"/> PROMATE |
| <input type="checkbox"/> PROMAMED | <input type="checkbox"/> PROMAINCI |
| <input type="checkbox"/> PROMAIND | <input type="checkbox"/> PROMAGRO |
| <input type="checkbox"/> PROMASISOR | <input type="checkbox"/> PROMADGTICS |
| <input type="checkbox"/> PRODOCOF | <input type="checkbox"/> PRODOCIEDU |
| <input type="checkbox"/> PRODOCISA | <input type="checkbox"/> PRODOCEF |
| <input type="checkbox"/> PRODOCIAD | <input type="checkbox"/> PRODOII |
| <input type="checkbox"/> PRODOTICS | <input type="checkbox"/> PRODOCECIP |
| <input type="checkbox"/> PRODOCIAM | |

OTRO () _____

SOLICITO:

- CERTIFICADO DE ESTUDIOS**
 INFORME ACADEMICO
 HISTORIAL ACADEMICO
 CONSTANCIA DE:
- 1. INGRESO**
 - 2. ESTUDIOS**
 - 3. CURSOS APROBADOS**
 - 4. ORDEN DE MERITO**
 - 5. MATRICULA**
 - 6. EGRESO**

MENCION: _____

SEMESTRE DE INGRESO: _____

CELULAR DE SOLICITANTE _____

ADJUNTAR COPIA DE DNI

OTRO _____

FIRMA SOLICITANTE