



# DIRECTIVA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

## FIEE-2020A

### I. DEFINICION

La “Directiva para la visualización de Actividades Administrativas”, de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica de la Universidad Nacional del Callao, representa el instrumento que norma las acciones relacionadas al desarrollo de las actividades administrativas en el presente año, en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del Coronavirus (COVID-19).

### II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que garanticen la continuidad del servicio Administrativo través del proceso de atención virtual; permitiendo que el usuario logre acceder al servicio de tramites de carácter académico y administrativo en la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, que establece el TUPA UNAC 2020 y el manual de procedimientos Administrativos.

### III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado Peruano
2. Ley Universitaria 30220.
3. Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU; Normativa que dispone medidas excepcionales con relación al servicio educativo que realiza de forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindando por los centros de Educación Técnico-productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, del 31.03.2020.
4. Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU; Normativa que aprueba las “Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior Universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el decreto supremo N° 008-2020-SA”, del 01.04.2020.
5. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
6. Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 185-2017-CU.
7. Decreto de Urgencia N° 026-2020. Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
8. Decreto Supremo N° 010-2020-TR. Decreto Supremo 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.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance desde el punto de vista funcional al Decanato, Direcciones, Jefaturas y Comisiones de las diversas unidades de la FIEE aprobadas mediante asignación de carga no lectiva, docentes y estudiantes.

## V. OBJETIVOS GENERALES

- Reactivar los trámites administrativos de las Unidades de Posgrado, Investigación, Decanato, Escuelas Profesionales, departamentos Académicos, Secretaria Académica, OTIC, Grados y Títulos.
- Proponer lineamientos que permita el buen trámite administrativo de las diferentes solicitudes realizadas por los usuarios, en cada una de las unidades.
- Dar cumplimiento del trabajo Remoto del personal Administrativo CAS y/o COS, así como los Directores, Jefes y/o Coordinadores.

## VI. ACTIVIDADES A SEGUIR PARA LOS TRÁMITES PERMITIDOS

1. **MESA DE PARTES DECANATO:** Mesa de partes del decanato se encargará de recibir las solicitudes que se realicen a la FIEE mediante correo electrónico de todo tipo de solicitud que se realicen en la FIEE, correos que serán revisados por la secretaria del decanato y deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
  - ⇒ Registro de las solicitudes correos recibidos en un archivo Excel, consignando: Apellidos y nombres del solicitante, asunto, fecha de recepción y características de los documentos adjuntos.
  - ⇒ Reenviar de forma individual, cada solicitud registrada (correo recibido) recepcionado al correo electrónico del Decano, con el asunto: DESPACHO – Número de solicitud.
  - ⇒ El Decano, habiendo recibido la solicitud registrada, realiza su DESPACHO y reenviar el correo electrónico a la UNIDAD QUE CORRESPONDA con las indicaciones necesarias para el trámite y/o atención correspondiente.
2. **SECRETARIA ACADEMICA:** Secretaria Académica se encargará de procesar las solicitudes, únicamente recibidos del correo institucional del Decano y/o Consejo de Facultad, y se abocara solo a:
  - ⇒ Emitir Resoluciones de Consejo de Facultad.
  - ⇒ Emitir Resoluciones Decanales: Designación de jurados revisores de proyecto de tesis, aprobación de proyectos de tesis, designación de jurados examinadores, aprobación de tesis, entre otros que el decano en su ámbito de competencia solicite.
  - ⇒ Reportar al portal de transparencia las actividades desarrolladas por el Decanato y la secretaria hasta el cinco (05) de cada mes.
3. **UNIDAD DE POSGRADO:** La unidad de posgrado se encargará de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional del usuario y/o Comité Directivo, y se abocara solo a:
  - ⇒ Emitir Resoluciones de Comité Directivo.
  - ⇒ Emitir Resoluciones Directorales: aprobación de temas de tesis, designación de jurados revisores de proyecto de tesis, aprobación de proyectos de tesis, designación de jurados examinadores, aprobación de tesis, entre otros que el director en su ámbito de competencia solicite.
  - ⇒ Trámites ante la Escuela de posgrado, según su modalidad aprobada.



4. **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:** La unidad de Investigación se encargará de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional del DECANO, y se abocará solo a:
  - ⇒ Emitir Resoluciones de Comité Directivo y emitir Resoluciones Directorales: designación de jurados revisores de proyecto de tesis, designación de jurados examinadores, aprobación de nuevos proyectos de investigación, informes finales de investigación, entre otros que el director en su ámbito de competencia solicite.
  
5. **ESCUELAS PROFESIONALES:** las Direcciones de Escuela profesional se encargara de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional del DECANO, y se abocara solo a:
  - ⇒ Informe sobre subvenciones, financiamiento, Matricula especial, y otros que el decano solicite.
  - ⇒ Remitir la programación académica actualizada y/o para modificatorias al correo de MESA DE PARTES de la FIEE.
  - ⇒ Dictaminar sobre las Constancias de Egresado, que el DECANO remita al correo de la Dirección de Escuela respectiva.
  
6. **DEPARTAMENTOS ACADEMICOS:** los Departamentos Académicos se encargarán de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional del DECANO, y se abocara solo a:
  - ⇒ Informe sobre subvenciones, financiamiento, y otros que el decano solicite.
  - ⇒ Remitir las TDR para la contratación de docentes por la modalidad COS.
  - ⇒ Informar sobre el cumplimiento de las Actividades Docentes durante el semestre académico 2020A, al correo institucional de mesa de partes de la FIEE.
  
7. **OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (OTIC):** la OTIC se encargará de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional del DECANO, y se abocara solo a:
  - ⇒ Convalidaciones y exámenes de suficiencia del curso de Informática.
  
8. **GRADOS Y TITULOS :** la OGYT se encargará de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional del DECANO, y se abocara solo a:
  - ⇒ Dictaminar sobre el Grado académico de Bachiller y la emisión de diplomas de Título profesional.
  
9. **DECANATO :** el Decanato se encargará de procesar documentos, únicamente recibidos del correo institucional de MESA DE PARTES FIEE, y se abocara solo a:
  - ⇒ Remitir a la UNIDAD QUE CORRESPONDA, los documentos ingresados a su despacho a solicitud del USUARIO.
  - ⇒ Dar continuidad a los documentos que la UNIDAD QUE CORRESPONDA, solicite, para que sean derivados a la SECRETARIA ACADEMICA para consejo de Facultad y/o emisión de la resolución decanal que corresponda.

## **VII. DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO**

Sin perjuicio y responsabilidad por el cumplimiento de REQUISITOS que presente el USUARIO a mesa de partes FIEE, estos deberán estar acompañado en estricto orden de:

- ⇒ Solicitud según formato, consignando sus datos y el motivo de su pedido.
- ⇒ Requisitos de acuerdo a las directivas y/o Reglamentación vigente.
- ⇒ Recibos de pago por derecho, según corresponda.



Todo ello debe ser remitido a MESA DE PARTES, utilizando un correo personal y/o Institucional según sea el caso, todo en FORMATO PDF (archivo Único), con el siguiente formato SOLICITUD\_(motivo)\_(Unidad adonde dirige)\_(fecha).

#### **VIII. DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES**

A excepción de mesa de partes y el decanato, cada unidad deberá tramitar o procesar el pedido o solicitud del USUARIO, habiendo verificado el cumplimiento de los requisitos, bajo responsabilidad.

#### **IX. DEL TRAMITE DOCUMENTARIO**

Una vez ingresada la solicitud (enviado al correo electrónico de MESA DE PARTES, este correo deberá ser reenviado tantas veces sea necesario hasta su culminación, para garantizar el historial de todo el proceso administrativo seguido, es decir sobre una SOLICITUD no pueden haber más de dos correos enviados o reenviados.

#### **X. DE LOS CORREOS ELECTRONICOS OFICIALES:**

FIEE	MESA		fiee.mesa@unac.edu.pe
	DECANATO		fiee.decanato@unac.edu.pe
	ESCUELA	ELECTRICA	fiee.escuela.electrica@unac.edu.pe
	ESCUELA	ELECTRONICA	fiee.escuela.electronica@unac.edu.pe
	DPTO	ELECTRICA	fiee.dpto.electrica@unac.edu.pe
	DPTO	ELECTRONICA	fiee.dpto.electronica@unac.edu.pe
	POSGRADO		fiee.posgrado@unac.edu.pe
	BIBLIOTECA		fiee.biblioteca@unac.edu.pe
	OTIC		fiee.otic@unac.edu.pe
	CENPRO		fiee.cenpro@unac.edu.pe
	INVESTIGACION		fiee.investigacion@unac.edu.pe
	GYT		fiee.gyt@unac.edu.pe
	CERS		fiee.cers@unac.edu.pe

#### **XI. DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Cualquier situación administrativa no contemplada en la presente, será resuelta por los directores, jefes y/o Comisiones en primera instancia y por el decano y/o el Consejo e Facultad en última instancia.

**Segunda:** El incumplimiento a lo establecido en la presente, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las normas internas y/o legales.

**Tercera:** En cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, los servicios de soporte académico y administrativo DE LA FIEE deberán proveer una atención oportuna y eficiente.