



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 940-2025-UNF/CO

Sullana, 31 de octubre de 2025.

VISTOS:

Correo Electrónico, rgalindo@ree.gob.pe de fecha 10 de julio de 2025; Oficio Nº 214-2025-UNF-OCRI, de fecha 17 de julio de 2025; Oficio Nº 1558-2025-UNF-VPAC/FCET, de fecha 07 de julio de 2025; Oficio Nº 298-2025-UNF-OCRI, de fecha 25 de setiembre de 2025; Oficio Nº 1663-2025-UNF-VPAC, de fecha 23 de setiembre de 2025; Oficio Nº 321-2025-UNF-OCRI, de fecha 10 de octubre de 2025; Informe Nº 307-2025-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 14 de octubre 2025; Informe Nº 043-2025-UNF-OCRI, de fecha 16 de octubre de 2025; Informe Nº 633-2025-UNF-OAJ, de fecha 23 de octubre de 2025; Informe Nº 047-2025-UNF-OCRI, de fecha 24 de octubre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley Nº 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país:

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, el artículo 88º del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, preceptúa que las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, el artículo 28° literal e) del Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, establece que, una de las atribuciones del rector es: Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la UNF.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N.º 045-2025-UNF/CO, de fecha 12 de febrero de 2019, se aprobó el Reglamento para la Gestión de Convenios celebrados por la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que en su artículo 7 titulado "Tipos de Convenios", inciso 7.2.1 indica que estos pueden ser:

(...)

7.2.1. CONVENIOS ACADÉMICOS

- Intercambio de docentes y estudiantes de Pre y Posgrado y Personal Administrativo.
- Prácticas Pre Profesionales.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º 916-2024-UNF/CO, de fecha 28 de octubre de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera (ROF - UNF), en donde el artículo 40 titulado "Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales" indica:

40.1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario en el marco de las necesidades institucionales establecida por el estado. (...)

Que, mediante Correo Electrónico, rgalindo@rree.gob.pe de fecha 10 de julio de 2025, la Jefa de la Oficina de Capacitación de Personal y encargada de la Unidad Receptora del Ministerio de Relaciones Exteriores Roxana Galindo Mendoza, solicitó a esta Universidad Nacional de Frontera (UNF) la firma digital del convenio de Prácticas Preprofesionales correspondiente a la estudiante Rosa Isabel Castillo Távara, del noveno ciclo de la carrera de Administración Hotelera y Turismo, Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

Que, mediante Oficio N.º 214-2025-UNF-OCRI, de fecha 17 de julio de 2025, el Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI), en cumplimiento al Reglamento de Prácticas Preprofesionales aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º 063-2019-UNF/CO, informa al Coordinador de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo las acciones relacionadas con el Convenio de Prácticas Preprofesionales de la alumna Rosa Isabel Castillo Távara, entre la Universidad Nacional de Frontera (UNF) y el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

Que, con Oficio N.º 1558-2025-UNF-VPAC/FCET, de fecha 07 de julio de 2025, el Coordinador de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias remite al Jefe de la Oficina de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, mediante Informe N° 633-2025-UNF-OAJ, de fecha 23 de octubre de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que, bajo los alcances del artículo 11° del Reglamento de Gestión de convenios celebrados por la Universidad Nacional de Frontera, esta Oficina de Asesoría Jurídica emite su informe favorable para la suscripción de Convenio de Practicas Preprofesionales para la alumna Rosa Castillo Távara entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Nacional de Frontera.

Que, con Informe N° 047-2025-UNF-OCRI, de fecha 24 de octubre de 2025, el Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales concluye que se derive a la Sesión de Comisión Organizadora la propuesta del Convenio Específico de Prácticas Preprofesionales entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Nacional de Frontera, en beneficio de la estudiante Rosa Isabel Castillo Távara, del noveno ciclo de la carrera de Administración Hotelera y Turismo, así como su respectivo plan de trabajo aprobado, para su revisión y, en caso de ser pertinente, proceder a su aprobación, conforme a lo expuesto en los considerandos anteriores. Asimismo, se considere a la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo como la unidad académica encargada y responsable de la ejecución, supervisión y seguimiento del cumplimiento del presente Convenio, en concordancia con el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad Nacional de Frontera y las funciones asignadas por la Comisión Organizadora.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 065-2025-SO-CO, de fecha 30 de octubre del 2025, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** la suscripción del Convenio Específico de Prácticas Pre profesionales entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Nacional de Frontera, en beneficio de la estudiante Rosa Isabel Castillo Távara de la Facultad de Administración Hotelera y Turismo. **FACULTAR** al señor Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera la suscripción del convenio citado en el artículo precedente. **APROBAR** el PLAN DE TRABAJO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES: PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 064-2024-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Nº 065-2025-SO-CO, de fecha 30 de octubre de 2025.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la suscripción del Convenio Específico de Prácticas Pre profesionales entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Nacional de Frontera, en beneficio de la estudiante Rosa Isabel Castillo Távara de la Facultad de Administración Hotelera y Turismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - FACULTAR al señor Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera la suscripción del convenio citado en el artículo precedente.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el PLAN DE TRABAJO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES: PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo de esta Casa Superior de Estudios, la gestión y operatividad del convenio aprobado en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.


Dr. José Porfirio Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


Abg. Jorge Román Galloso Torres
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO

**PLAN DE TRABAJO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES: PROMOCIÓN
TURÍSTICA Y CULTURAL EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

Autor:

Rosa Isabel Castillo Tavera

Asesor:

Mg. Sc Samanta Hilda Cale Ruiz

SULLANA
SETIEMBRE - 2025

1. TÍTULO DE LA PRÁCTICA

Promoción Turística y Cultural en la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores – Piura.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General (OG):

Contribuir al fortalecimiento de la promoción cultural y turística del Perú en la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores – Piura

2.2. Objetivos Específicos (OE):

- Publicar un artículo sobre cultura y turismo de la región en medios institucionales.
- Diseñar y difundir 5 publicaciones digitales sobre turismo y cultura en redes institucionales.
- Elaborar un material de sensibilización que vincule el turismo responsable.
- Participar en la organización de 1 evento cultural o turístico.

3. PROCEDIMIENTO

a) Publicar un artículo sobre cultura y turismo de la región en medios institucionales

Para cumplir este objetivo, se aplicará un proceso de investigación documental y de redacción periodística. Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), la recolección de información debe basarse en fuentes confiables para garantizar la validez del contenido.

Actividades a realizar:

- Selección del tema.
- Recolección de información.
- Redacción del artículo.
- Revisión y edición.
- Publicación y difusión.

b) Diseñar y difundir 5 publicaciones digitales sobre turismo y cultura

Este objetivo se logrará mediante un plan de comunicación digital. Según Kotler y Keller (2016), la planificación y calendarización de contenidos son esenciales para generar impacto en el público.

Pasos:

- Planificación del contenido.
- Diseño gráfico.
- Redacción de textos.

- Difusión.
- Monitoreo y reporte.

c) Elaborar un material de sensibilización que vincule el turismo responsable

Se aplicará la comunicación para el cambio de comportamiento, la cual busca generar conciencia en los públicos meta (FAO, 2020).

Pasos:

- Diagnóstico del mensaje.
- Definición del formato.
- Diseño del material.
- Validación institucional.
- Difusión y evaluación.

d) Participar en la organización de 1 evento cultural o turístico

Este objetivo se ejecutará siguiendo las etapas de la gestión de eventos planteadas por Goldblatt (2014).

Pasos:

- Coordinación previa.
- Planificación operativa.
- Ejecución.
- Evaluación.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

a) Publicar un artículo sobre cultura y turismo de la región en medios institucionales

- **Revisar temas relevantes de la región:** Se seleccionan temas atractivos (festividades, gastronomía, atractivos turísticos) que sean de interés para el público.
- **Coordinar con la ODE:** Se valida el tema para asegurar que esté alineado con los objetivos institucionales.
- **Consultar fuentes oficiales:** Se recopila información actualizada de páginas oficiales y documentos confiables.
- **Realizar entrevistas breves:** Si es necesario, se contacta a actores locales (guías, gestores culturales) para obtener información de primera mano.
- **Seleccionar fotografías o material gráfico:** Se eligen imágenes que acompañen el artículo, respetando derechos de autor.
- **Elaborar el borrador del artículo:** Se redacta un texto claro, estructurado, con título atractivo y enfoque informativo.

- **Enviar a revisión:** Se remite a la ODE para sugerencias o correcciones.
- **Publicar en el medio institucional:** Se sube el artículo a la página web o boletín, siguiendo los lineamientos de diseño.
- **Difundir en redes sociales:** Se comparte el enlace o contenido en las plataformas oficiales para mayor alcance.

b) Diseñar y difundir 5 publicaciones digitales sobre turismo y cultura

- **Elaborar un calendario de publicaciones:** Se define qué tema se publicará cada semana, asegurando variedad (cultura, gastronomía, datos curiosos).
- **Validar contenidos con la ODE:** Se obtiene aprobación antes de producir el material.
- **Crear piezas gráficas:** Se diseña contenido visual atractivo usando herramientas como Canva o Illustrator.
- **Redactar textos breves:** Se escriben descripciones claras y motivadoras para acompañar las imágenes.
- **Publicar en redes:** Se programa la publicación en el día y hora óptima para mayor interacción.
- **Monitorear interacciones:** Se revisa cuántas personas vieron, comentaron o compartieron las publicaciones.
- **Elaborar reporte de impacto:** Se presenta un resumen con estadísticas y conclusiones sobre el alcance logrado.

c) Elaborar un material de sensibilización que vincule el turismo responsable

- **Seleccionar formato del material:** Se decide si será una infografía, un tríptico o un video corto, según el público objetivo.
- **Definir mensaje clave:** Se establece el mensaje central (por ejemplo: "Cuidemos nuestro patrimonio" o "Respetar las costumbres locales").
- **Diseñar el contenido:** Se crea el material con lenguaje sencillo y elementos visuales claros.
- **Validar diseño con la ODE:** Se envía para revisión y ajustes.
- **Publicar en canales institucionales:** Se comparte en redes, página web o correo institucional para llegar al público meta.
- **Medir alcance:** Se revisa cuántas personas lo vieron o interactuaron con él.

d) Participar en la organización de 1 evento cultural o turístico

- **Coordinar el evento con la ODE:** Se confirma qué evento se apoyará (fecha, lugar, tipo de actividad).

Santiago

- **Definir funciones de apoyo:** Se asignan responsabilidades (por ejemplo: inscripción de participantes, apoyo en logística, difusión).
- **Preparar material de difusión:** Se crean afiches o posts para redes y se envían a los canales oficiales.
- **Apoyar en la convocatoria:** Se contacta a los públicos objetivos para garantizar asistencia.
- **Ejecutar apoyo durante el evento:** Se cumple la función asignada (montaje, registro, acompañamiento).
- **Documentar con fotos y videos:** Se registra la participación y los resultados del evento.
- **Elaborar informe final:** Se realiza un resumen con número de asistentes, logros, dificultades y aprendizajes.



Santa Fe

5. CRONOGRAMA

Fecha de Inicio : 29 de setiembre del 2025

Fecha de Finalización: 05 de diciembre del 2025

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN									
	SET	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DIC
	SEMANAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OE1: Publicar un artículo sobre cultura y turismo de la región en medios institucionales										
Definir el tema del artículo	X									
Investigar y recopilar información		X	X							
Redactar el artículo				X						
Publicar y difundir					X					
OE2: Diseñar y difundir 5 publicaciones digitales sobre turismo y cultura										
Planificar el contenido		X								
Diseñar las publicaciones			X							
Publicar y medir resultados					X		X		X	
OE3: Elaborar un material de sensibilización que vincule el turismo responsable										
Definir el tipo de material		X								
Diseñar y elaborar el material					X	X				
Difundir el material							X			X
OE4: Participar en la organización de 1 evento cultural o turístico										
Definir el evento y funciones de apoyo	X									
Planificar la participación		X	X							
Ejecutar el apoyo durante el evento				X						
Elaborar informe final						X				

Referencias

Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6.ª ed.). McGraw-Hill.

 Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). Dirección de marketing (15.ª ed.). Pearson Educación.

Food and Agriculture Organization of the United Nations. (2020). Manual de comunicación para el desarrollo. FAO. <https://www.fao.org>

Goldblatt, J. (2014). Special events: Creating and sustaining a new world for celebration (7th ed.). Wiley.