UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

M A P R O

ICA - 2005

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. Rafael Caparó Hidalgo

Rector

Dr. Faustino Castilla Torres
Vice-Rector Académico

Mag. Víctor Caicedo Bustamante
Vice-Rector Administrativo

Mag. Fernando F. Carranza Quispe
Decano
Facultad de Medicina Humana

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

Lic. Adm. Ronald Loyola Balarezo

Director

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Bach. Ing. Qca. Sra. Ruth Escobar Montes

Jefe de Unidad

Organización Administrativa

Métodos y Sistemas

Técnicos:

Lic. Adm. Elena Meza Muñante

Lic. Adm. Hugo Gómez Mejía

Sr. Víctor Aparcana Briceño

Secretaria:

Sra. Irina García Cevasco

INDICE

Carátula

Índice 01

Presentación 02

I.- GENERALIDADES 03

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

A.- Diploma de Grado de Bachiller 04

B.- Diploma de Título Profesional 07

C.- Obtención de Título Profesional

C.1. Modalidad de Tesis 10

C.2. Modalidad de Suficiencia Académica 13

C.3. Modalidad de Actualización Académica 16

D.- Certificado de Estudios 19

E.- Constancia de Estudios 21

F.- Constancia de Orden de Mérito 23

G.- Promedio Ponderado 25

H.- Constancia de Internado 27

I.- Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico-Práctico 29

J.- Entrega de Notas 31

K.- Elaboración y Entrega de Syllabus 33

GLOSARIO **35**

PRESENTACIÓN

La Facultad de Medicina Humana "Daniel Alcides Carrión" de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en armonía con la modernización y desarrollo, requiere contar con documentos normativos que permitan la eficiencia y eficacia en la atención de servicios que la comunidad universitaria y público usuario demandan su satisfacción.

En este sentido la Facultad de Medicina Humana ha elaborado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** que constituye el instrumento técnico normativo y orientador, para el personal y dependencias que participan en la gestión administrativa.

El presente Manual de Procedimientos contiene en forma detallada y secuencial las acciones que se efectúan en los procesos administrativos, buscando evitar trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos.

Este documento ha recogido las experiencias y prácticas utilizadas en la Facultad tratando de superar algunas debilidades y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades

I.- DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

1.1.- Planear las acciones de trabajo, sistematizando los procedimientos y trámites.

1.2.- Aplicar el Proceso de Simplificación Administrativa.

1.3.- Contribuir a lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio que se presta.

1.4.- Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual abarca a todo el personal de la Facultad: Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos será aprobado por el Consejo de Facultad, cualquier modificación y/o adecuación requerirá competencia del mismo órgano para realizarlas.

II. PROCEDIMIENTO

A.- DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER EN MEDICINA HUMANA

2.- FINALIDAD

Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio académico

3.- BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.
3.2.- Estatuto de la UNICA.
3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4.- REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.
4.2.- Constancia de Ingreso a la UNICA.
4.3.- Certificado de estudios original.
4.4.- Constancia de egresados de la Facultad.
4.5.- Constancia de no adeudar material bibliográfico.
4.6.- Constancia de no adeudo económico a la UNICA.
4.7.- Constancia de no adeudar materiales didácticos de laboratorio, talleres, gabinetes (de la Facultad y de otras Facultades, según sea el caso).
4.8.- Copia legalizada del DNI
4.9.- 04 fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.
4.10.- 02 fotografías a colores tamaño carné.
4.11.- Recibo de pago en original por derecho de Diploma.
4.12.- Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo para presentación del expediente.
4.13.- Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.
4.14.- Recibo de pago por derecho de Medalla plateada para Bachiller (Opcional).
Los alumnos provenientes de traslados además deberán presentar:
4.15.- Certificado de estudios de la Universidad y/o Facultad de procedencia autenticados por la O.G.M.R.E.
4.16.- Copia de la Resolución Rectoral de autorización del traslado.

5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta los documentos en fólder tamaño oficio y foliado en mesa de partes de la Facultad.

MESA DE PARTES DE LA FACULTAD

- Recibe los documentos verificando los requisitos, enumera el expediente y pasa a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

- Previa Revisión, deriva con Oficio a:

Comisión de Grados y Títulos

- Verifica si reúne requisitos, describe en formato especial, emite informe y deriva a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

- Elabora oficio y eleva el expediente a:

DECANATO

- Propone a Consejo de Facultad su aprobación
- Emite la Resolución Decanal de aprobación y remite el expediente a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Oficina Trámite Documentario

- Recibe el expediente verificando el conteniendo de todos los requisitos.

Dirección

- Elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación.

Unidad de Grados y Títulos

- Dispone el caligrafiado del diploma, pegado de fotos y sticker

Dirección

- Elabora Oficio y remite a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad de Grados y Títulos

- Registra el Diploma en el Libro de Grados.

Dirección

- Elabora el Oficio, deriva a:

DECANATO

- Revisa y firma el diploma.
- Elabora oficio y devuelve a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Dirección

- Recibe el Diploma.
- Registra su firma.
- Elabora y eleva la Resolución Rectoral para firma del Rector junto con el diploma.

RECTORADO

Secretaria:

- Recibe los documentos.
- Sella el diploma.
- Hace registrar la firma del Rector.
- Devuelve a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Dirección

- Registra en el Libro de Grados.

Trámite Documentario

- Entrega al interesado previo registro de su firma.

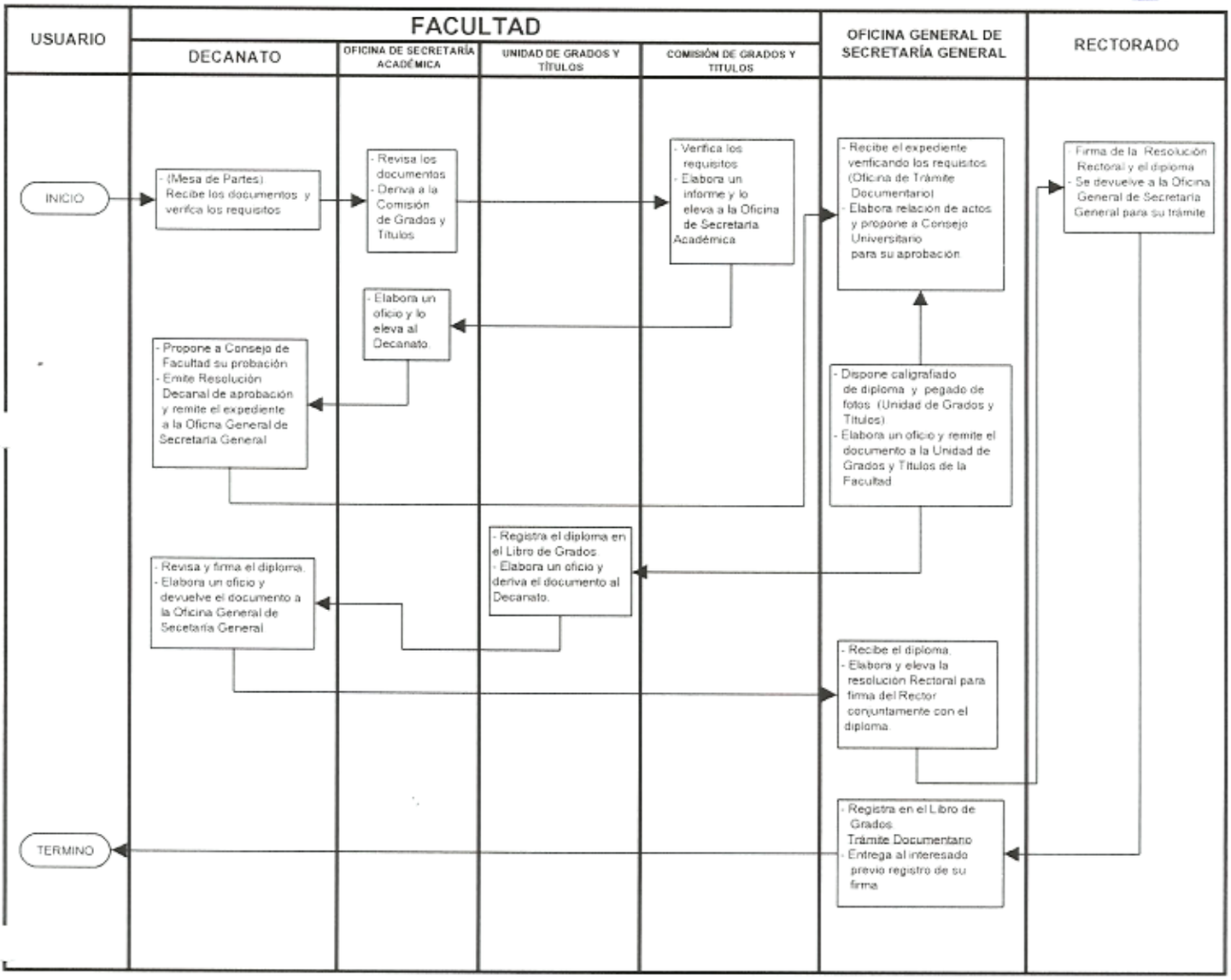
5.1. DURACIÓN

- 30 Días hábiles

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
Oficina Central de Racionalización
UNICA

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER



B.- <u>DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL</u>

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

2.- FINALIDAD

Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión

3.- BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.
3.2.- Estatuto de la UNICA.
3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4.- REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.
4.2.- Copia autenticada en Secretaria General del Diploma de Bachiller.
4.3.- Constancia de Ingreso a la UNICA.
4.4.- Certificado de estudios originales.
4.5.- Constancia de egresado de la Facultad.
4.6.- Constancia de No Adeudar material bibliográfico.
4.7.- Constancia de No Adeudo económico a la UNICA.
4.8.- Constancia de No Adeudar Materiales didácticos de laboratorio, talleres, gabinetes (de la Facultad y de Otras Facultades, según sea el caso).
4.9.- Constancia de haber realizado prácticas Pre-profesionales.
4.10.- Record Académico original.
4.11.- Copia legalizada del DNI
4.12.- 04 fotografías recientes, a colores, tamaño pasaporte de frente.
4.13.- 02 fotografías a colores, tamaño carné.
4.14.- Recibo de pago en original por derecho de Diploma.
4.15.- Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo para presentación del expediente.
4.16.- Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.
4.17.- Recibo de pago por derecho de Medalla plateada para Bachiller (Opcional).

Según la modalidad elegida por el bachiller, además deberá presentar :

a) Modalidad de Tesis

- Recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis.
- Plan de Tesis aprobado por la Comisión de Grados y Títulos.
- Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis estructurado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Investigación.
- Trascripción o presentación del acta de sustentación de tesis.

b) Modalidad de Examen de Suficiencia Académica

- Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia académica.
- Constancia o Certificado de haber aprobado la prueba de Suficiencia Académica.
- Transcripción del acta de un trabajo de investigación.

c) Modalidad de Curso de Actualización Académica

- Recibo de pago por derecho de Curso de Actualización Académica.
- Constancia de haber aprobado El Ciclo de Actualización Académica desarrollado por la Facultad.
- Transcripción del acta de sustentación del trabajo monográfico.
- Certificado de estudios haber aprobado el ciclo de Actualización Académica.

5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta los documentos en fólder tamaño oficio y foliado en mesa de partes de la Facultad.

MESA DE PARTES DE LA FACULTAD
- Recibe los documentos verificando los requisitos, enumera el expediente y pasa a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA
- Previa Revisión, deriva con Oficio a:

Comisión de Grados y Títulos
- Verifica si reúne requisitos, describe en formato especial, emite informe y deriva a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA
- Elabora oficio y eleva el expediente a:

DECANATO
- Propone a Consejo de Facultad su aprobación
- Emite la Resolución Decanal de aprobación y remite el expediente a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Oficina de Trámite Documentario
- Recibe el expedientes verificando el conteniendo de todo los requisitos.

Dirección
- Elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación.

Unidad de Grados y Títulos
- Dispone el caligrafiado del diploma, pegado de fotos y sticker.

Dirección
- Elabora Oficio y remite a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad de Grados y Títulos
- Registra el Diploma en el Libro de Grados.

Dirección
- Elabora el Oficio, deriva a:

DECANATO
- Revisa y firma el diploma.
- Elabora oficio y devuelve a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Dirección
- Recibe el Diploma.
- Registra su firma.
- Elabora y eleva la Resolución Rectoral para firma del Rector junto con el diploma.

RECTORADO

Secretaria:
- Recibe los documentos.
- Sella el diploma.
- Hace registrar la firma del Rector.
- Devuelve a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

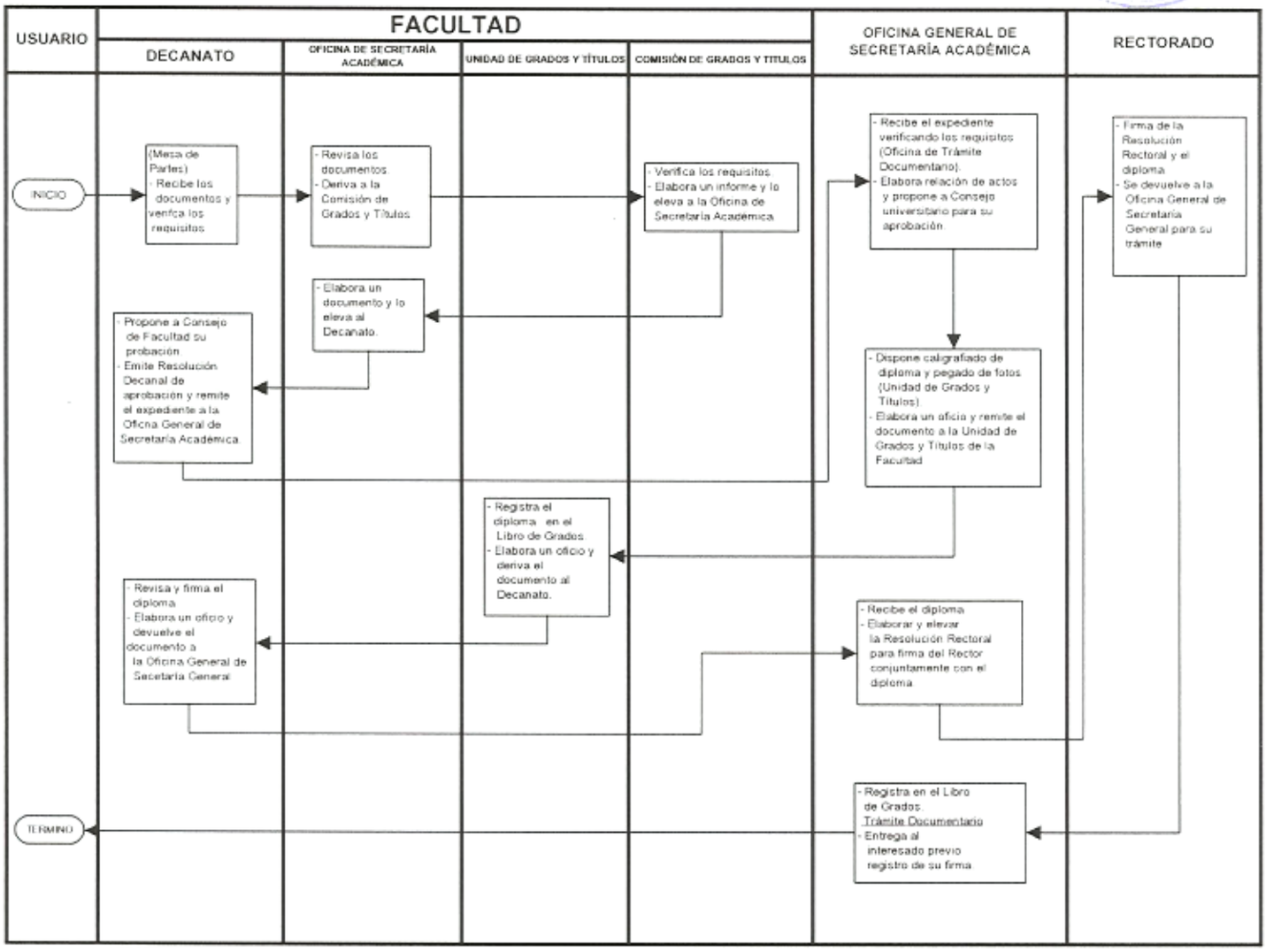
Dirección
- Registra en el Libro de Grados.

Trámite Documentario
- Entrega al interesado previo el registro de su firma.

5.1.- DURACIÓN
- 30 Días hábiles

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TITULACIÓN



C.- <u>OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL</u>

C.1. MODALIDAD DE TESIS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE TESIS

2. FINALIDAD

- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.
- Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.-Ley Universitaria Nº 23733.
3.2.-Estatuto de la UNICA.
3.3.-Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
3.4.-Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1. Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Solicita Revisión de Plan de Tesis, acompaña 4 ejemplares con Vº Bº de Asesores.

MESA DE PARTES

- Recibe, verifica requisitos, y numera expediente pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Revisa documentación remite a.

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Revisa Plan de Tesis (en 7 días)
- De existir observación pasa a:

USUARIO

- Subsana observación (en 10 días). Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Recepciona expediente y deriva a :

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Aprueba Plan de Tesis. Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Registra Plan de Tesis en Libros Especiales
- Deriva a:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Registra Plan de Tesis en Libros Especiales.

USUARIO

- En caso de desistir a realizar Tesis, comunica a Decano con justificación.
- De continuar, informa periódicamente a Comisión de Grados y Títulos sobre avance.
- Si no concluye Borrador de Tesis, solicita plazo adicional (no mayor de 1 año).
- Si concluida y redactada Tesis, solicita a Decano conformación de Jurado Evaluador con 4 ejemplares de Borrador de Tesis.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Revisa documentación y recibe. Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Toma conocimiento. Pasa a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Revisa documentación
- Nombra Jurado Evaluador (4 docentes).

JURADO EVALUADOR
- Recepciona Borrador de Tesis y revisa.
- Emite informe (en 10 días).
- De existir observación pasa a:

USUARIO
- Subsana observación.

JURADO EVALUADOR
- Verifica y
- Aprueba borrador de Tesis (en 4 días). Pasa a:

USUARIO
- Solicita a Decano lugar y fecha de sustentación de Tesis (4 ejemplares).

DECANATO

MESA DE PARTES
- Recibe documentación y pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Revisa documentación y remite a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Envía a:

JURADO EVALUADOR
- Dispone se efectúe sustentación de tesis.

USUARIO
- Expone en acto público trabajo y lo sustenta

1. SI DESAPRUEBA

USUARIO
- Solicita a Decano nueva fecha y lugar de sustentación (después de 60 días)

JURADO EVALUADOR
- Programa lugar y fecha de sustentación como última oportunidad.

USUARIO
- Expone en acto público trabajo y lo sustenta
- Si desaprueba, la tesis queda anulada y opta por otra tesis o modalidad de titulación.

2. SI APRUEBA SUSTENTACIÓN

JURADO EVALUADOR
- Llena y firma Acta de Sustentación.
- Entrega: el Acta de Sustentación, ejemplar de trabajo y expediente a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Recepciona los documentos y deriva a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Elabora informe y eleva a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Prepara Oficio y eleva con expediente a:

DECANATO
- Recepciona y eleva para su aprobación a:

CONSEJO DE FACULTAD
- Aprueba expediente.

DECANATO
- Prepara Oficio y remite con expediente a:

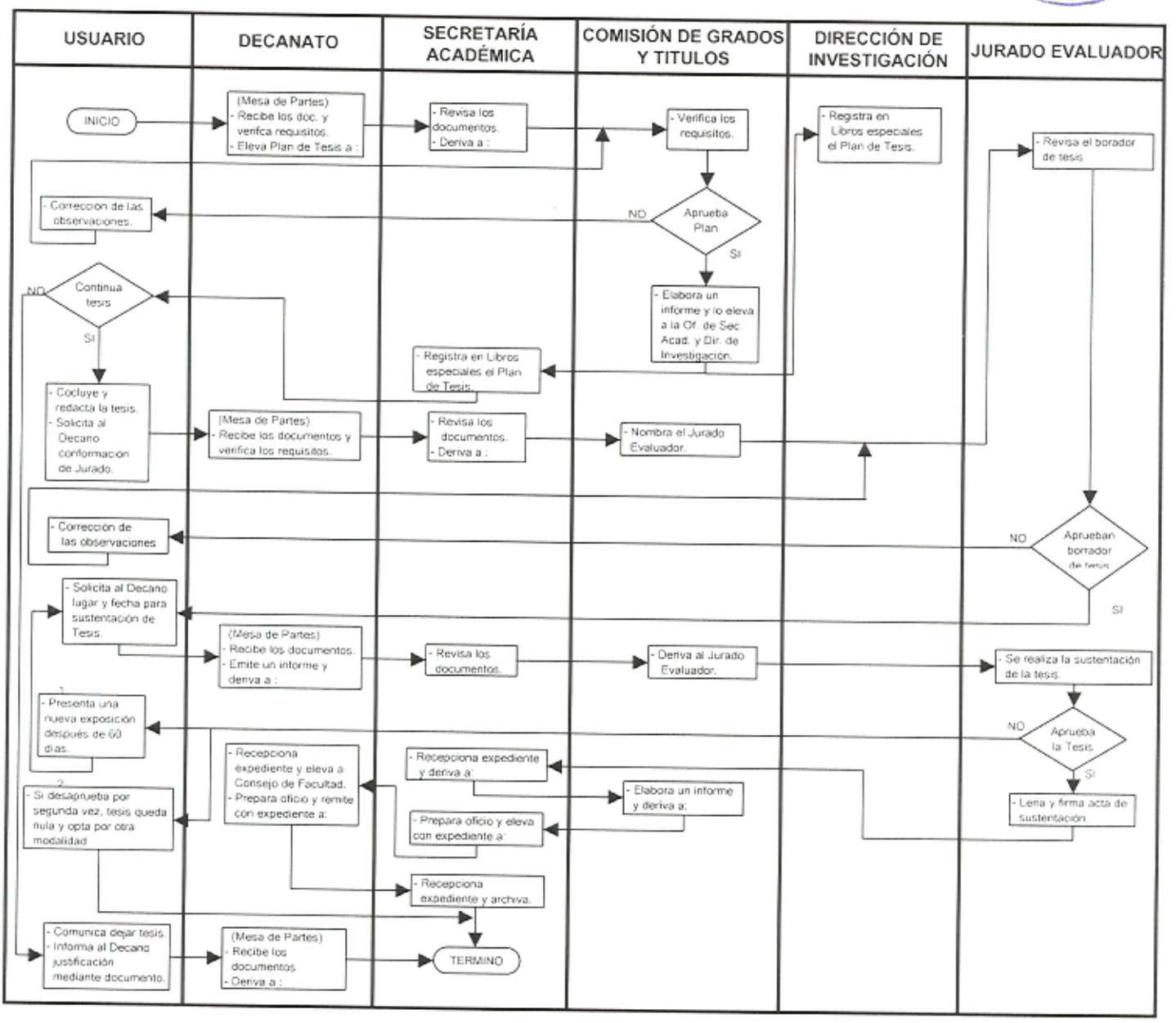
SECRETARIA ACADÉMICA
- Recepciona expediente y archiva

5.1. DURACIÓN
- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
Oficina General de Racionalización
UNICA

OBTENCION DE TITULO DE MEDICO CIRUJANO
MODALIDAD:TESIS



C.- <u>OBTENCIÓN DE TITULO</u>

C.2. MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

2. FINALIDAD

2.1.-Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.-Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.-Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.-Estatuto de la UNICA.

3.3.-Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.-Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano

DECANATO

MESA DE PARTES

- Recepciona, verifica requisitos, numera expediente pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Recepciona expediente, verifica y adjunta ficha de control de datos.
- Envía expediente a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Revisa requisitos.
- Elabora cronograma de sorteo de áreas, fechas de evaluación e inscribe en libro.
- Realiza sorteo del Jurado Evaluador.
- Informa sobre temas sorteados a usuarios

USUARIO

- Se prepara en áreas sorteadas (en un plazo de 10 días).
- Se presenta a examen

JURADO EVALUADOR

- Procesa examen escrito

1. SI ES DESAPROBADO

- Informa a :

USUARIO

- Presenta solicitud de reclamo dirigida al Decano (en 24 horas).

DECANATO

MESA DE PARTES

- Recepciona documento y pasa a:

SECRETARÍA ACADÉMICA

- Recibe documento y pasa a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Deriva a Jurado Evaluador

JURADO EVALUADOR

- Resuelve reclamo en primera Instancia (en 24 horas máximo).

USUARIO

- Si no está conforme
- Presenta solicitud de reconsideración a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Procede revisión de examen.
- Informa resultado (veredicto inapelable) a:

USUARIO

- Puede presentarse por segunda vez (después de 3 meses).

SI ES DESAPROBADO POR SEGUNDA VEZ:

- Tiene la última oportunidad con nuevo sorteo de área (después de 6 meses).

- De seguir desaprobado; intenta otra modalidad de titulación.

1.SI ES APROBADO

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Propone al Bachiller, Trabajo de Investigación con un mínimo de 30 días para exposición.

USUARIO
- Elabora Trabajo de Investigación y presenta borrador a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Revisa trabajo, si hay observación devuelve a:

USUARIO
- Subsana observaciones y presenta a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Revisa trabajo y si aprueba borrador.

USUARIO
- Confecciona ejemplares (4 en original)
- Solicita lugar y fecha para sustentación de Trabajo de Investigación a:

DECANATO

MESA DE PARTES
- Recibe expediente pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Revisa expediente, y remite a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Revisa expediente, y envía a:

JURADO EVALUADOR
- Programa lugar y fecha de sustentación

USUARIO
- Expone en acto público trabajo y lo sustenta

1. SI DESAPRUEBA SUSTENTACIÓN

USUARIO
- Solicita a Decano nueva fecha y lugar de sustentación (después de 60 días)

JURADO EVALUADOR
- Programa lugar y fecha de sustentación como última oportunidad.

USUARIO
- Expone en acto público trabajo y lo sustenta
- Si desaprueba, el trabajo queda anulado y opta por otro trabajo o modalidad de titulación.

2. SI APRUEBA SUSTENTACIÓN

JURADO EVALUADOR
- Llena y firma Acta de Sustentación.
- Entrega: el Acta de Sustentación, ejemplar de trabajo y expediente a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Recepciona los documentos y deriva a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Elabora informe y eleva a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Prepara Oficio y eleva con expediente a:

DECANATO
- Recepciona y eleva para su aprobación a:

CONSEJO DE FACULTAD
- Aprueba expediente.

DECANATO
- Prepara Oficio y remite con expediente a:

SECRETARIA ACADÉMICA
- Recepciona expediente y archiva

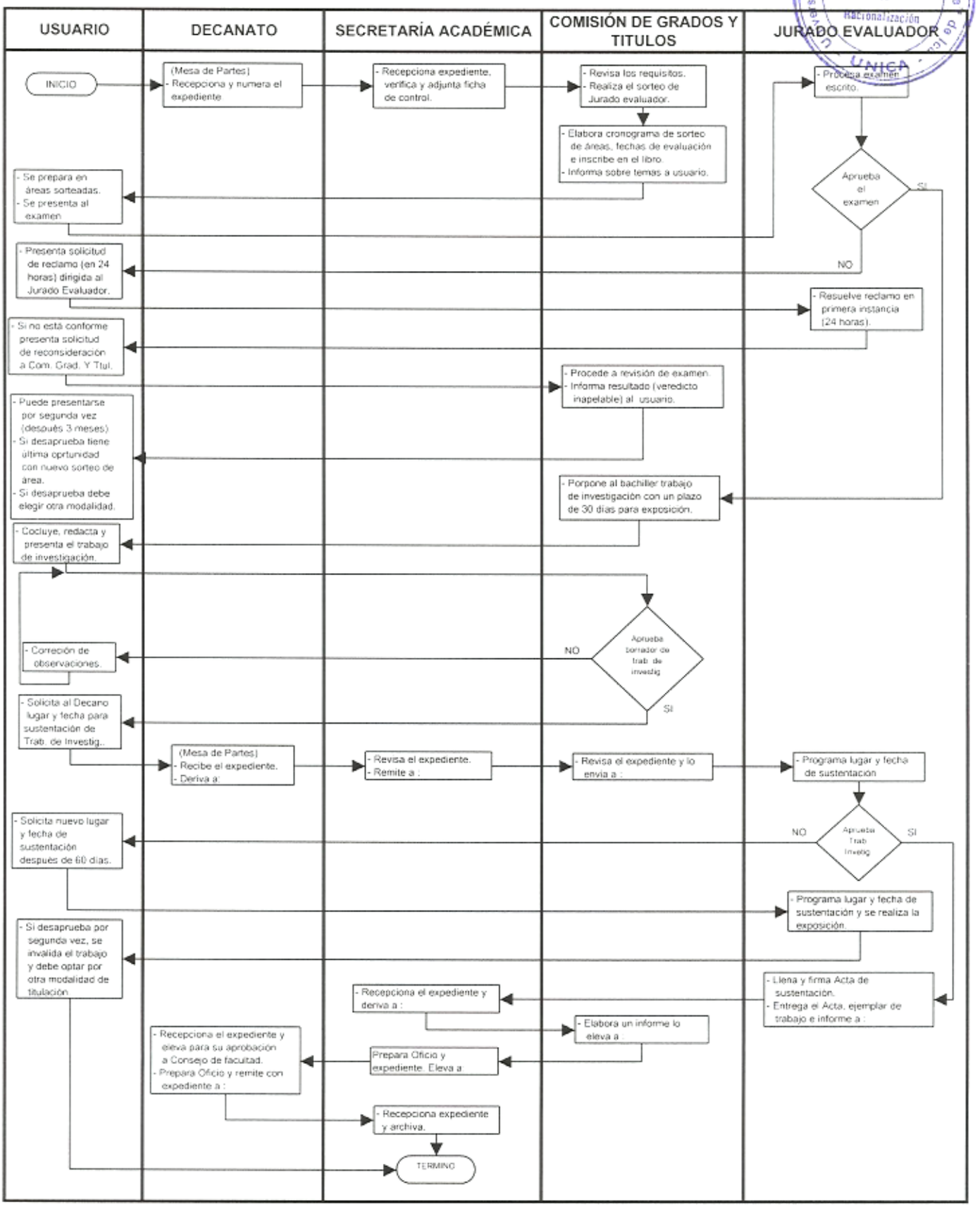
5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
Oficina General de Racionalización
UNICA

OBTENCION DE TITULO DE MEDICO CIRUJANO
MODALIDAD: EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA



C.- OBTENCIÓN DE TITULO

C.3. MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE ACTUALIZACION ACADEMICA

2. FINALIDAD

2.1.- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.- Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3.- BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.- Estatuto de la UNICA.

3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4.- REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Solicita al Decano inscripción, adjuntando grado de Bachiller y recibo de pago.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra el expediente.
- Pasa a :

SECRETARÍA ACADÉMICA

- Revisa expediente y pasa a :

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Revisa expediente.
- Procede a desarrollo de cursos: con dos o tres asignaturas.
- Realiza evaluación (representa el 50 %): asistencia 90 %, nota mínima doce (12), promedio ponderado catorce (14).
- Si desaprueba una asignatura se invalida el proceso.
- Si obtiene promedio ponderado total catorce (14), procede a realizar sorteo de tema de investigación monográfico (representa el 50%).
- Comunica el tema a :

USUARIO

- Desarrolla tema de investigación monográfico en treinta (30) días.
- Concluida y redactada monografía, presenta una solicitud dirigida al Decano adjuntando cuatro (4) ejemplares de monografía pidiendo conformación de Jurado Evaluador.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra expediente.
- Envía a :

SECRETARÍA ACADÉMICA

- Recibe expediente y pasa a .

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Nombra Jurado Evaluador.

JURADO EVALUADOR

- Recepciona y revisa borrador de trabajo de investigación.
- Emite informe en diez (10) días.
- De existir observaciones pasa a:

USUARIO

- Subsana observaciones y pasa a:

JURADO EVALUADOR
- Verifica y en cuatro (4) días aprueba el trabajo monográfico de investigación.

USUARIO
- Solicita al Decano lugar y fecha para sustentación de trabajo monográfico de investigación.
- Adjunta cuatro (4) ejemplares de trabajo en original.

DECANATO
MESA DE PARTES
- Verifica, numera y registra el expediente y pasa a :

SECRETARÍA ACADÉMICA
- Revisa expediente
- Pasa a :

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Recibe el expediente y pasa a:

JURADO EVALUADOR
- Dispone se efectúe sustentación de trabajo de investigación.

1.SI ES DESAPROBADO :

USUARIO
- Puede realizar nueva exposición de trabajo de investigación (después de 60 días).
- Solicita al Decano lugar y fecha de sustentación de trabajo monográfico de investigación.

DECANATO
MESA DE PARTES
- Verifica, numera y registra el expediente y pasa a :

SECRETARÍA ACADÉMICA
- Revisa expediente
- Pasa a :

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Recibe el expediente y pasa a:

JURADO EVALUADOR
- Dispone se efectúe sustentación de trabajo de investigación.

SI NUEVAMENTE ES DESAPROBADO EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUEDA NULO.
USUARIO OPTA POR OTRO TRABAJO O MODALIDAD DE TITULACIÓN.

2.SI ES APROBADO :

JURADO EVALUADOR
1. Llena y firma Acta de sustentación
2. Entrega Acta, ejemplar de trabajo y expediente a :

SECRETARÍA ACADÉMICA
- Recepciona el expediente y deriva a :

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Eleva informe y eleva a :

SECRETARÍA ACADÉMICA
- Eleva expediente a :

DECANATO
- Recepciona y eleva el expediente para su aprobación en Consejo de Facultad.
- Prepara Oficio y remite con expediente a :

SECRETARÍA ACADÉMICA
Recepciona expediente y archiva.

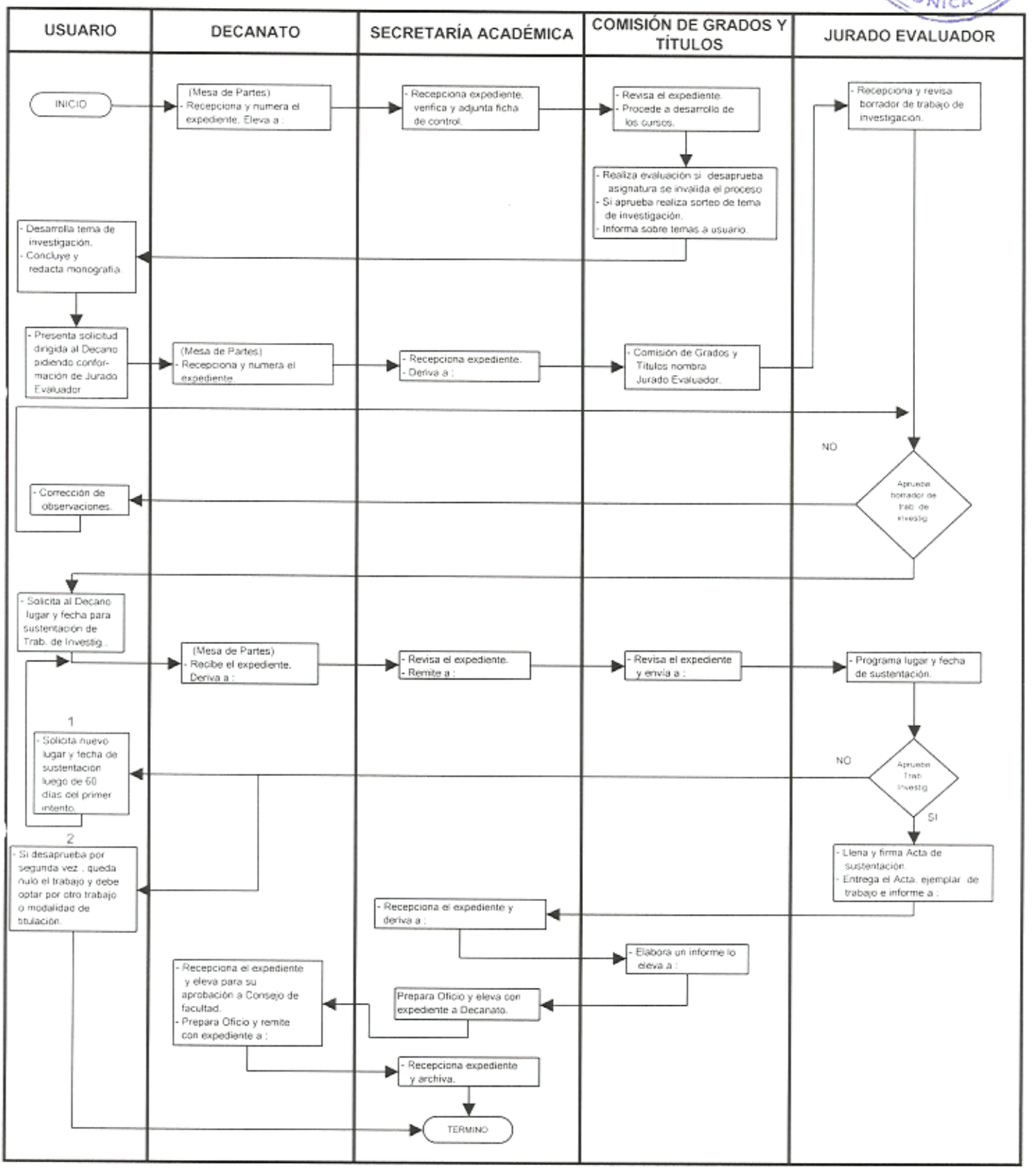
5.1. DURACIÓN
- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica
Oficina General de Racionalización
UNICA

MEDICO CIRUJANO

MODALIDAD: ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA



D.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

2. FINALIDAD

- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.
- Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.
3.2.- Estatuto de la UNICA.
3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4.- REQUISITOS

4.1.-Solicitud dirigida al Decano.

5.- ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano adjuntando recibo de pago y fotos.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra expediente y
- Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección

- Revisa y recepciona Expediente.
- pasa a:

UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA

- Revisa y recepciona expediente.
- Ubica y llena Tarjeta de Notas.
- Llena formato de Certificado.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recibe, firma y sella Certificado
- Pasa a:

DECANATO

- Secretaria revisa y recepciona Expediente.
- Hace registrar firma del Decano y sella.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA

- Secretaria recepciona y revisa y expediente.
- Si no está conforme se devuelve a Facultad
- Si está conforme, hace registrar firma del Director
- Devuelve a:

SECRETARIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN

- Recibe Certificado
- Pasa a:

UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA

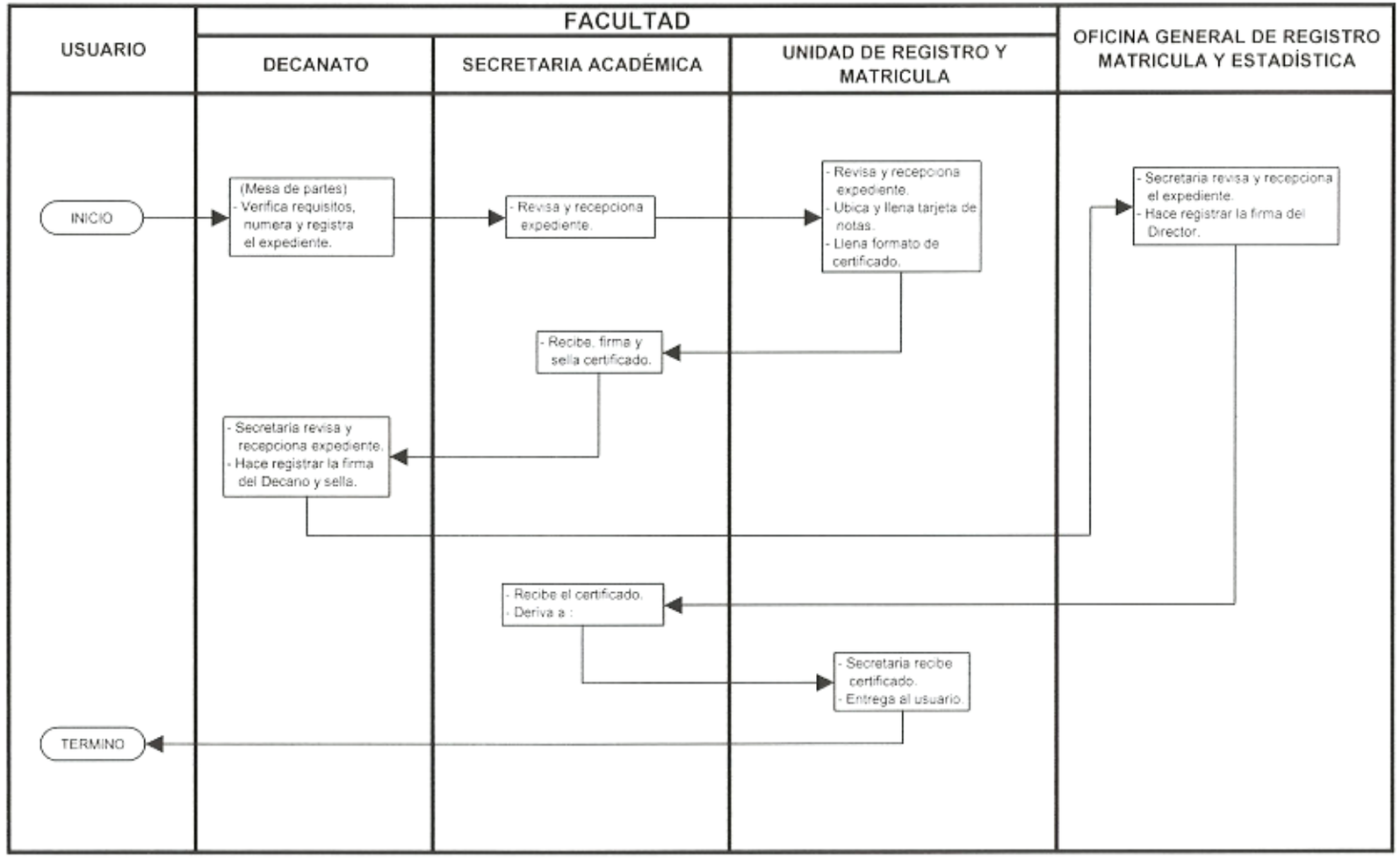
- Secretaria recibe Certificado.
- Entrega a usuario.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

CERTIFICADO DE ESTUDIOS



E.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS**
2. **FINALIDAD**
   - 2.1.- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.
   - 2.2.- Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión..
3. **BASE LEGAL**
   - 3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.
   - 3.2.- Estatuto de la UNICA.
   - 3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
   - 3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
4. **REQUISITOS**
   - 4.1.- Solicitud dirigida al Decano.
5. **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano adjuntando recibo de pago.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra expediente y
- Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección

- Revisa y recepciona Expediente.
- pasa a:

UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA

- Recepciona expediente.
- Verifica en padrón de alumnos.
- Elabora Constancia.
- Pasa a:

DIRECCION

- Verifica Constancia.
- Pasa a:

DECANATO

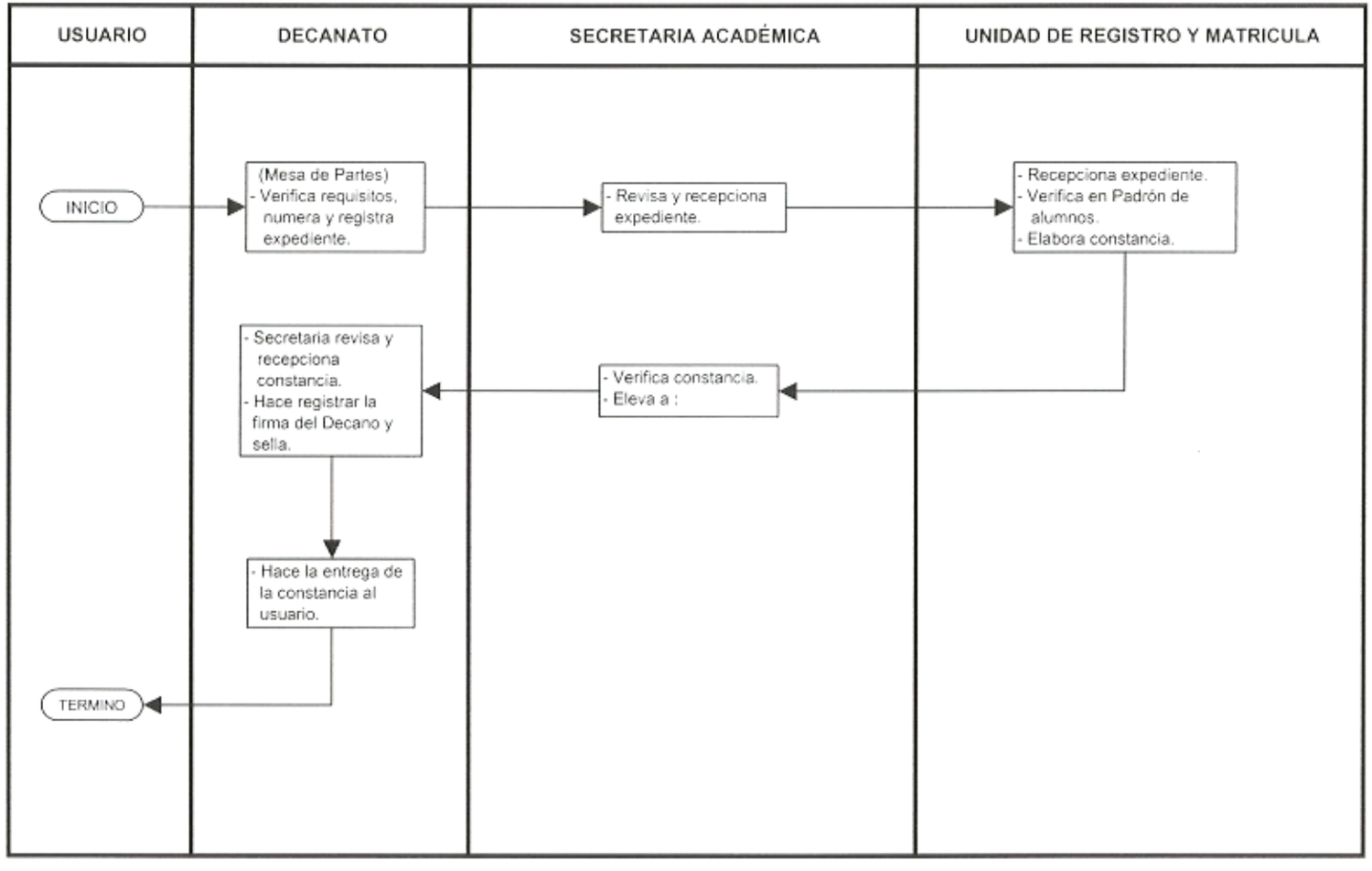
- Secretaria revisa y recepciona Constancia.
- Hace registrar firma del Decano y sella.
- Entrega a usuario.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

CONSTANCIA DE ESTUDIOS



F.- CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO

2. FINALIDAD

2.1.- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.- Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.- Estatuto de la UNICA.

3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano con recibo de pago.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra expediente y
- Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección

- Revisa Expediente.
- pasa a:

UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA

- Revisa y Recepciona expediente.
- Verifica en padrón.
- Elabora Constancia.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Verifica Constancia.
- Pasa a:

DECANATO

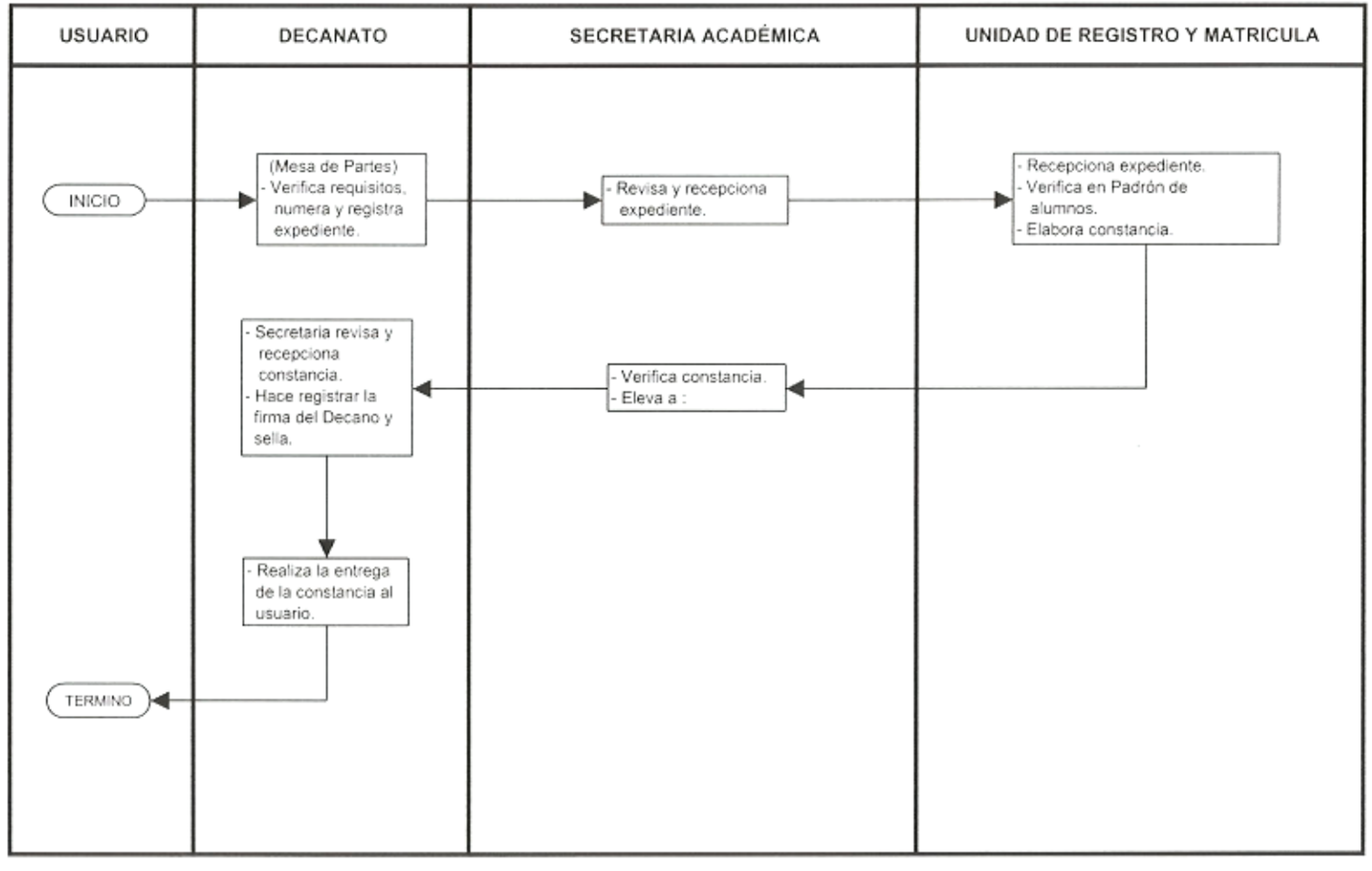
- Secretaria revisa y recibe Constancia.
- Hace registrar firma del Decano y sella.
- Entrega a usuario.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO



Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica - UNICA
Oficina General de Racionalización

G.- PROMEDIO PONDERADO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMEDIO PONDERADO

2. FINALIDAD

2.1.-Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.-Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.- Estatuto de la UNICA.

3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano adjuntando recibo de pago de Derecho.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra expediente pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección

- Revisa expediente
- pasa a:

UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA

- Revisa y recepciona expediente.
- Verifica el puntaje en Padrón
- Elaboración de Constancia.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Verifica constancia
- Pasa a:

DECANATO

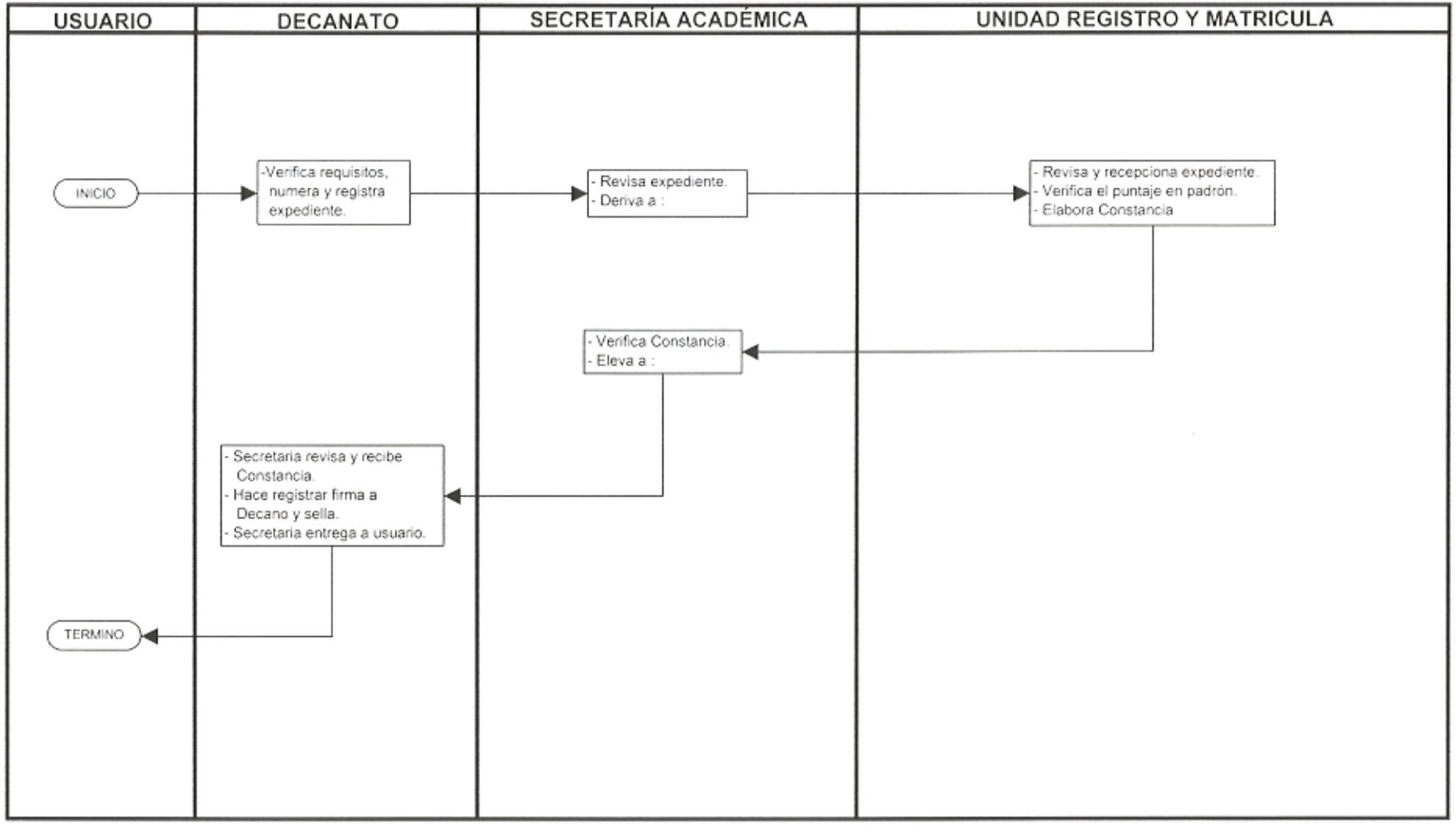
- Secretaria revisa y recibe Constancia.
- Hace registrar firma a Decano y sella.
- Entrega a Usuario.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

PROMEDIO PONDERADO



H.- CONSTANCIA DE INTERNADO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INTERNADO

2. FINALIDAD

2.1.-Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.-Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.- Estatuto de la UNICA.

3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano adjuntando recibo de pago.

DECANATO

MESA DE PARTES

- Verifica requisitos, numera y registra expediente y
- Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección

- Recibe Expediente.
- pasa a:

UNIDAD DE REGISTRO Y MATRÍCULA

- Recepciona expediente.
- Verifica en padrón.
- Elaboración de la Constancia (indica lugar donde se realizó internado).
- Pasa a:

DIRECCION

- Recibe Constancia.
- Pasa a:

DECANATO

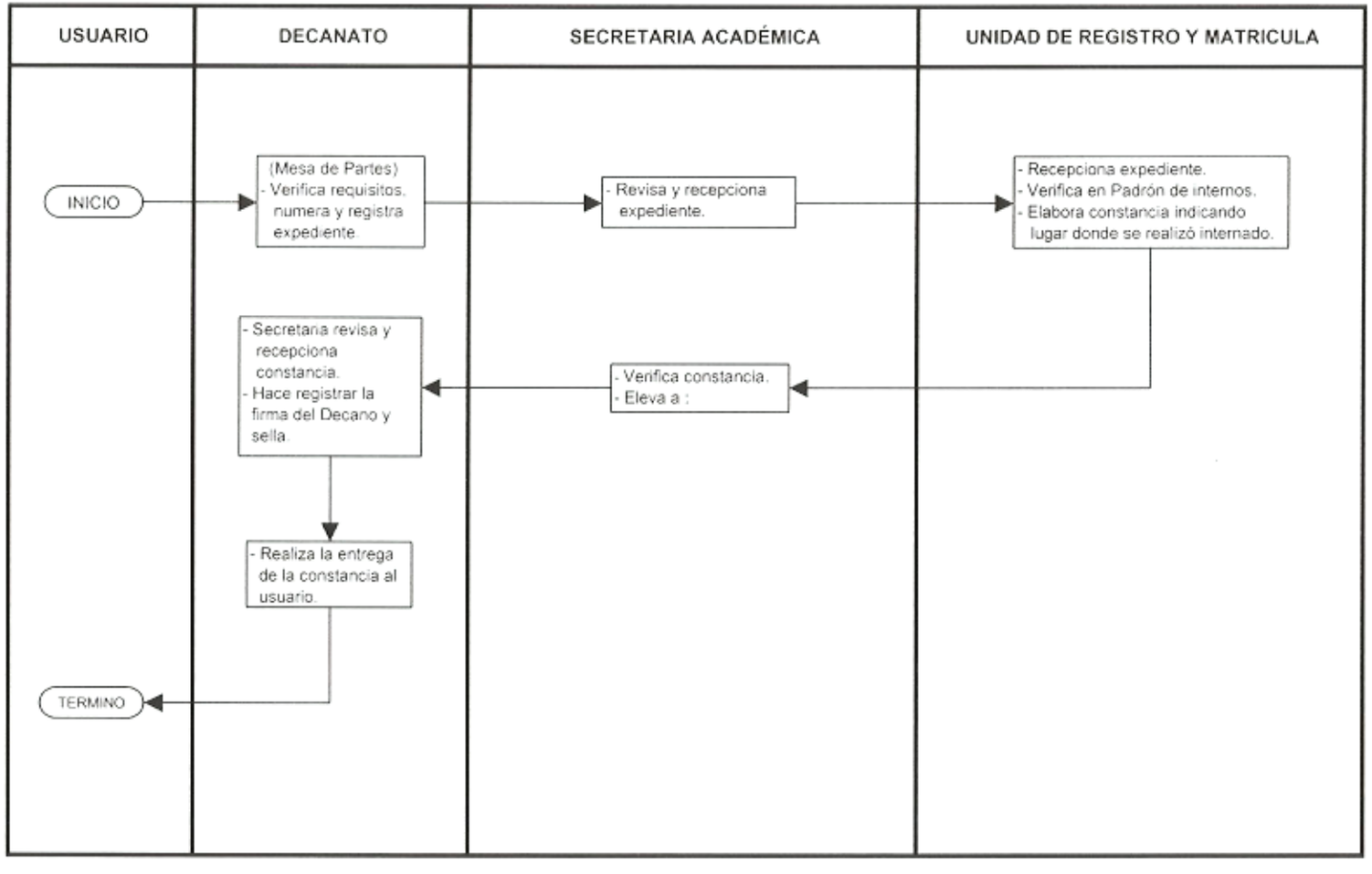
- Secretaria recibe Constancia.
- Hace registrar firma a Decano y sella.
- Entrega a usuario.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

CONSTANCIA DE INTERNADO



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
UNICA
Oficina General de Racionalización

I.- EXÁMENES PRÁCTICOS Y EVALUACIÓN TEORICO PRACTICO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES PRÁCTICOS Y EVALUACIÓN TEORICO PRACTICO

2. FINALIDAD

2.1.-Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.-Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.- Estatuto de la UNICA.

3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

PROFESOR RESPONSABLE

- Concluida la práctica
- Llena calificación en formato Ad-Hoc.
- En plazo no mayor a 72 horas entrega a:

COORDINADOR

- Recibe formato con calificación.
- Entrega a:

JEFE DE CURSO

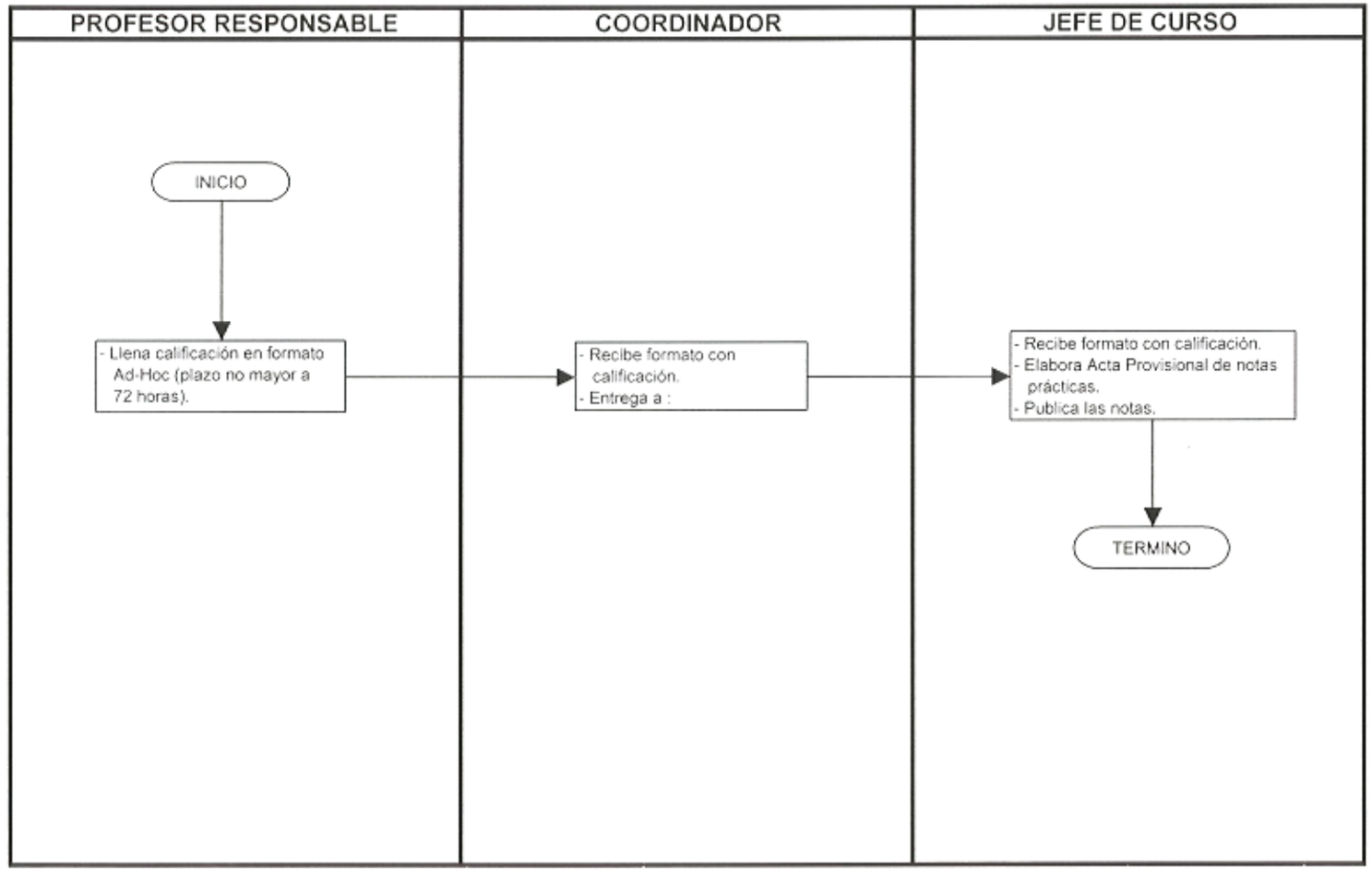
- Recibe formato con calificación.
- Elabora Acta Provisional de notas Prácticas.
- Publica notas.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

EXAMENES PRACTICOS Y EVALUACION TEORICO PRACTICO



J.- <u>ENTREGA DE NOTAS</u>

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE NOTAS

2. FINALIDAD

2.1.-Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.
2.2.-Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.
3.2.- Estatuto de la UNICA.
3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

DOCENTE DE CURSO (Y/O RESPONSABLE)

- Concluida la prueba escrita, procederá a la calificación.
- Elabora 4 Ejemplares de Actas Provisionales: Secretaría Académica, Departamento Académico, Jefe de Curso, Escuela Académica.
- Para publicación entrega a:

ESCUELA ACADÉMICA

- Recibe Acta Provisional.
- Publica Acta Provisional para conocimiento de los:

ALUMNOS

- Si no está conforme con nota publicada.
- Puede presentar solicitud en formato Ad-Hoc, dirigida a La Escuela Académica.

<u>MESA DE PARTES</u>

- Verifica, numera y recibe expediente y pasa a:

ESCUELA ACADÉMICA

- Recibe Expediente.
- Resuelve reclamo (no mayor de 72 horas).
- Registra solución al reverso de solicitud con firma de: Alumno, Jefe Curso, Jefe Departamento.
- Jefe de Curso formula 4 ejemplares de Pre-Actas (no mayor de 72 horas).
- Entrega a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Recibe Pre-Acta.
- Entrega de Actas promocionales a:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- Jefe de Curso recibe Actas Promocionales.
- Llena Notas (no mayor de 5 días) y firma: Jefe de Curso, Jefe de Departamento Académico.
- Entrega a:

ESCUELA ACADÉMICA

- Recibe Actas y firmas y entrega a :

SECRETARIA ACADÉMICA

- Recibe Actas y firma y entrega a:

DECANATO

- Secretaria recibe y hace registrar firma y sella y entrega a:

SECRETARIA ACADÉMICA

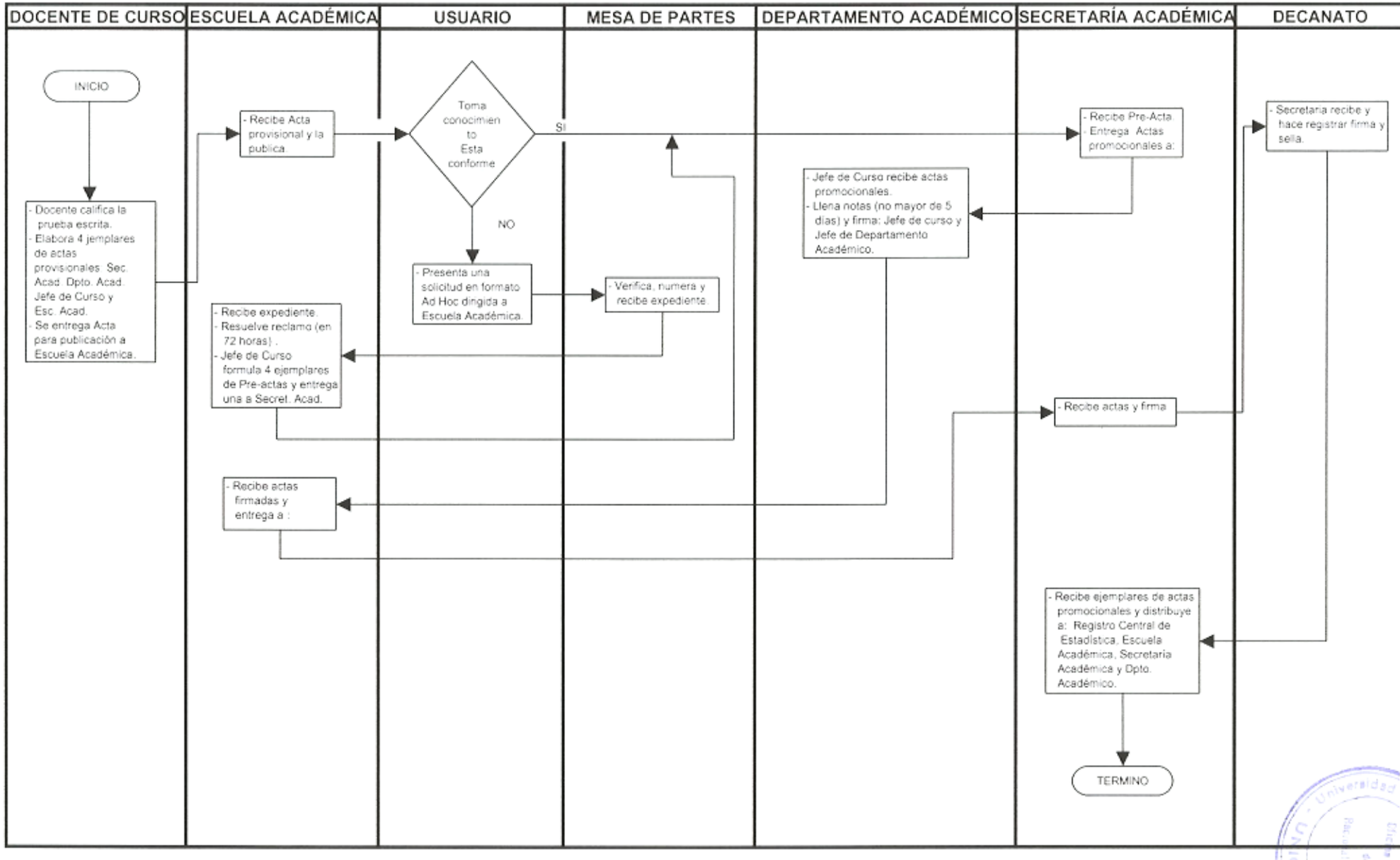
- Recibe ejemplares de Actas Promocionales.
- Distribuye a: Registro Central de Estadística, Escuela Académica, Secretaría Académica y Departamento Académico.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

ENTREGA DE NOTAS



K.- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS

2. FINALIDAD

2.1.-Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

2.2.-Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.

3. BASE LEGAL

3.1.- Ley Universitaria Nº 23733.

3.2.- Estatuto de la UNICA.

3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.

3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- El Jefe de Departamento cita a reunión a todos los docentes nombrados y contratados.
- Se establece la carga lectiva y no lectiva y distribución de los cursos a dictarse en el Año Académico.

DOCENTE

- Elabora Syllabus 60 días antes del inicio del curso; considerando las pautas establecidas por la Comisión de Evaluación Curricular.
- Con copia del ejemplar pasa a:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- Verifica los documentos.
- Aprueba documento (30 días antes del inicio del curso).
- Con copia del ejemplar pasa a:

ESCUELA ACADÉMICA

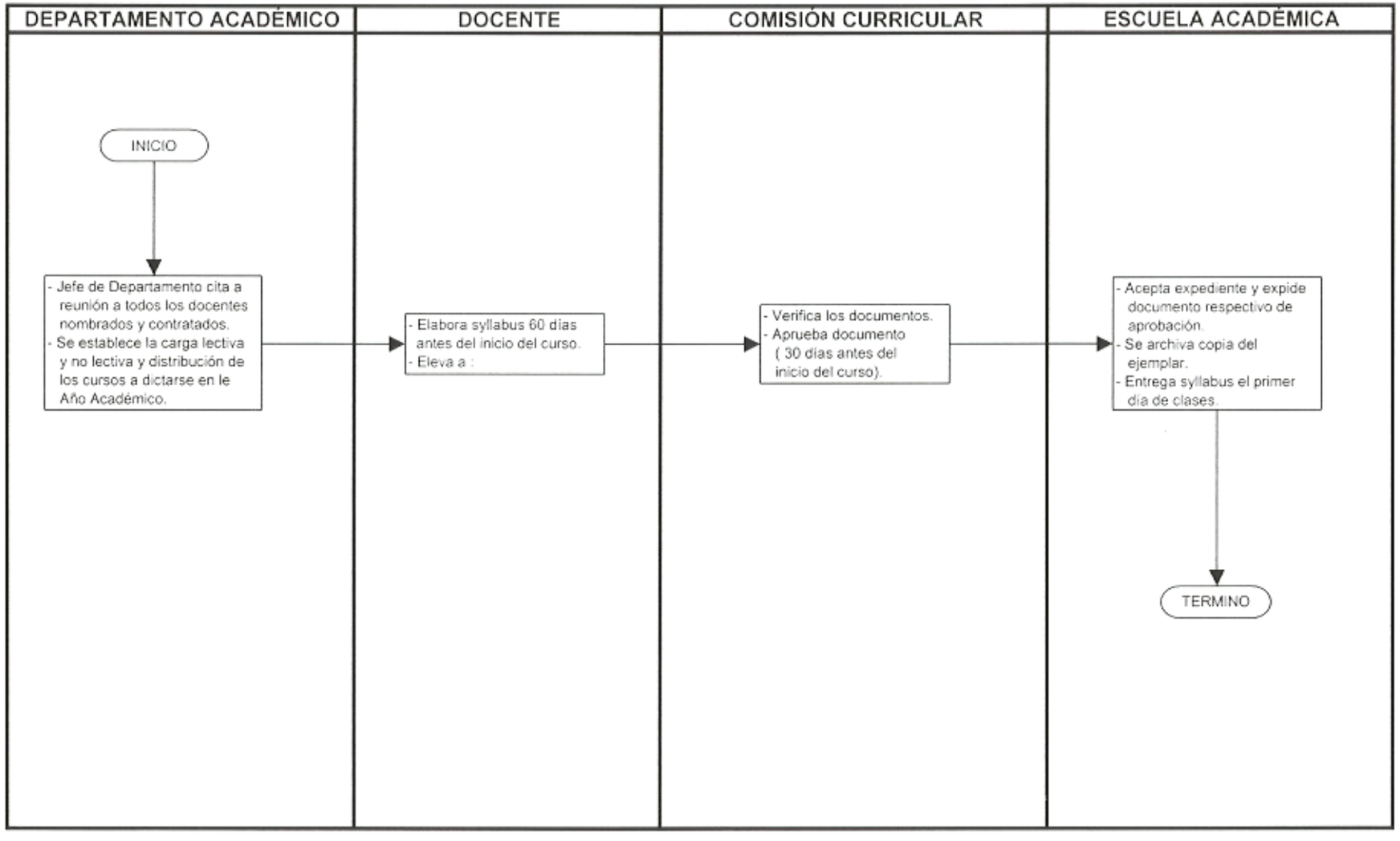
- Acepta expediente y expide documento respectivo de aprobación.
- Se archiva copia del ejemplar.
- Entrega Syllabus el primer día de clases del curso.

5.1. DURACIÓN

- (.....) Días hábiles (señalar el tiempo mínimo de atención).

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS



GLOSARIO DE TERMINOS

ð¬ **Título Académico**
Título expedido a nombre de la nación, por las autoridades competentes, de acuerdo a Leyes de educación o instrucción en sus diversos grados, que acredita la capacidad e idoneidad.

ð¬ **Grado académico**
Nivel universitario que se alcanza como honor y evidencia de dominio en un campo del conocimiento y habilita para el ejercicio académico. Se testimonia a través de un diploma. Los Grados son: Bachiller, Magíster y Doctor.

ð¬ **Tesis**
Trabajo de investigación que se presenta para la obtención de Título Universitario y Grado de Magíster o de Doctor.

ð¬ **Sustentación**
Acción de aclarar o ratificar el contenido del Informe, de Trabajo de Investigación o Tesis.

ð¬ **Certificado**
Documento que se concede al completar cualquier ciclo o etapa de educación para acreditarlo.

ð¬ **Constancia**
Documento mediante el cual sintética y fehacientemente se expresa alguna cosa o asunto.

ð¬ **Evaluación**
Determinación del valor estimativo. Proceso permanente de comprobación del avance en el aprendizaje por parte de los participantes y de todos los factores que lo condicionan y promueven.

ð¬ **Mérito**
Aquello que hace a alguien digno de aprecio o de recompensa.

ð¬ **Syllabus**
Documento que contiene el Plan de Aprendizaje a nivel de un curso, asignatura o experiencia.

ð¬ **Comisión**
Grupo de personas a las Cuales se les encarga específicamente, el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce con resultado específico.

ð¬ **Jurado**
Grupo de personas que se presenta para la obtención de Título Universitario y Grado de Magíster o de Doctor.

ð¬ **Registrar**
Anotar, inscribir o incluir algún asunto en un libro o Registro.

ð¬ **Expediente**
Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

ð¬ **Profesional**
Que ejerce especialmente una profesión u oficio. Por oposición al aficionado. Que vive de una determinada actividad.

ð¬ **Procedimiento**

Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuente o simultánea y que permiten cumplir una finalidad u objetivo, previamente determinados de la manera más directa, oportuna y eficiente.

ð¬ **Flujogramas**

Llamados también Fluxogramas o Diagramas de Flujo. Es la representación gráfica de los procesos de trabajo ya sea en la situación actual, así como de la propuesta de un procedimiento.

El Flujograma contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de una actividad, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales, administrativos y/o normativos. Entre las más conocidas citamos: Diagrama ASME, Diagrama PLANUS, Diagrama LOUIS, Diagrama HUMANS, Diagrama B.G., Diagrama de Bloques.

ð¬ **Diagrama de Bloques**

Es una clase de Flujogramas. Es la representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos: documentos, acciones , recorridos y puestos de trabajo. Permite incluir los elementos: tiempo y distancia.

ð¬ **Etapa**

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el procedimiento.

ð¬ **Secuencia**

Serie ordenada de acciones que guardan relación entre sí, que se efectúan en la ejecución de un actividad y que forman parte de un procedimiento.

ð¬ **Acción**

Es la unidad desagregada de un procedimiento, puede ser de naturaleza física o intelectual.