UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 170-R-UNICA-2018

Ica, 24 de Enero de 2018

VISTO:

El Oficio Nº 005-OGRACyMGP-UNICA-2018 del 12 de Enero de 2018, del Director de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el proyecto del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Facultad de Administración para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, prevista en el artículo 18º de la Constitución Política del Estado y artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220;

Que, mediante Resolución Nº 046-CEU-UNICA-2017 el Comité Electoral Universitario de la UNICA, proclama electo al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, a partir del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2022;

Que, con Resolución Nº 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU, por el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020; asimismo mediante Resolución Nº 027-2017-SUNEDU-02-15.02 se rectifica de oficio los errores materiales referidos a la fecha de término de vigencia en el cargo donde dice: 1 de Setiembre de 2020, debiendo decir: 1 de Setiembre de 2022;

Que, mediante la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, de acuerdo al artículo 127º del Estatuto Universitario, la administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, se realiza mediante una estructura orgánica de funciones y niveles jerárquicos, control, asesoramiento, prestación de servicios, apoyo técnico y órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. La estructura de gestión, está subordinada a la actividad académica y administrativa;

Que, el artículo 148º del Estatuto Universitario, determina que la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, es un órgano de asesoramiento, que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en asuntos relativos a la Modernización de la Gestión Pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos;

Que, el Manual de Procedimientos, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad. Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos;

Que, el objetivo del presente Manual es establecer los procedimientos académicos y administrativos de la Facultad;

Que, mediante Resolución Decanal N° 005-FAD-D-UNICA-2018 del 8 de Enero de 2018, el Decano de la Facultad de Administración aprueba el Manual de Procedimientos de su Facultad.

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 24 de Enero de 2018, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector de la UNICA, pone a consideración del Pleno la aprobación del Manual de Procedimientos de la Facultad de Administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, siendo aprobado por sus miembros de manera unánime;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

Estando al ***acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria del 24 de Enero de 2018*** y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 204° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- **DEJAR SIN EFECTO** todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- **COMUNICAR** la presente Resolución a la Facultad de Administración, Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

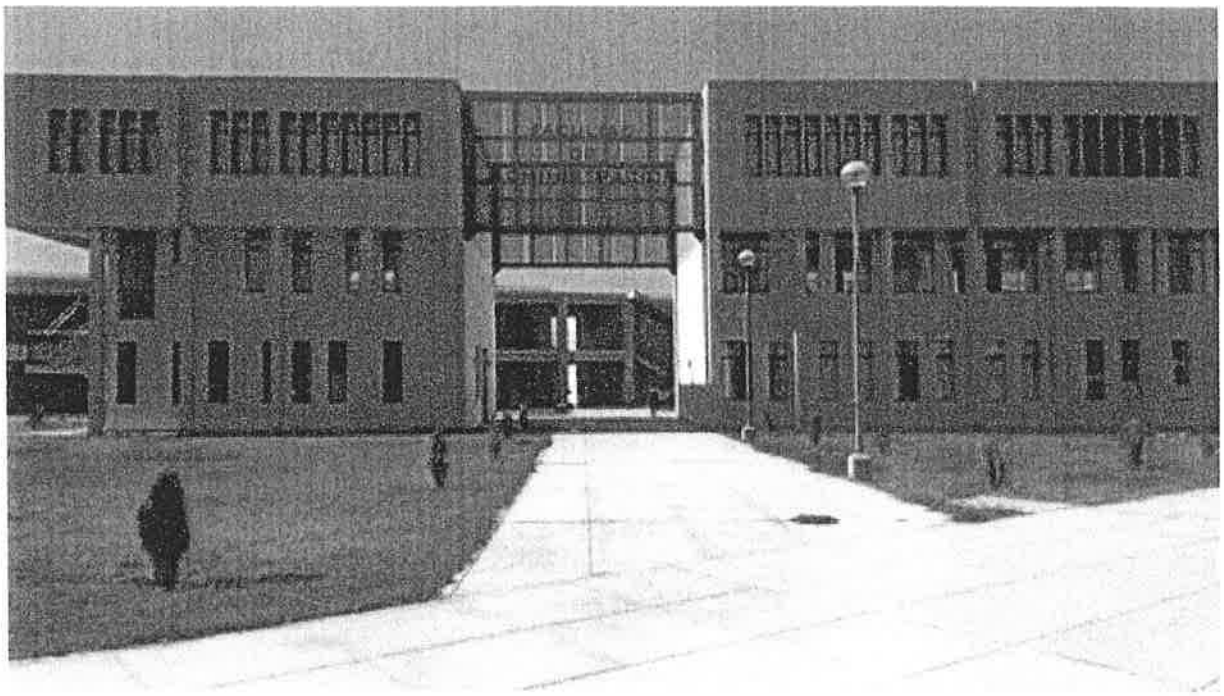
EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
CERTIFICA
Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo a mi vista, de lo que doy fé.

Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
19 FEB 2018
RECIBIDO
HORA: 12:30 pm FIRMA:

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO

ICA-2017

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

AUTORIDADES

DR. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
RECTOR DE LA UNICA

DRA. RUTH ASELA SARAVIA ALVIAR
VICE RECTORA ACADÉMICA

DR. MARTÍN RAYMUNDO ALARCÓN QUISPE
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

DR. JESÚS CAHUA JAYO
DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

ICA HATUN YACHAY HUASI

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

MAG. CÉSAR YAÑEZ GUILLÉN

Director General

Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera

Secretaria

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Carlos Cruces

Director

OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Abog. Víctor G. Quispe García

Director

Bach. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte

Secretaria

INDICE

PRESENTACIÓN 05
I.- LINEAMIENTOS GENERALES 06
II. PROCEDIMIENTO 07
A.- Diploma de Grado de Bachiller 07
Flujograma para obtención del Diploma del Grado de Bachiller 09
B.- Diploma de Título Profesional 10
Flujograma para obtención del Diploma de Título Profesional 12
C.- Obtención de Título Profesional 13
C.1. Modalidad de Tesis. 13
Flujograma para obtención del Diploma de Título Profesional 16
C.2. Modalidad de Suficiencia Académica. 17
Flujograma para obtención del Diploma de Título Profesional 20
C.3. Modalidad de Actualización Académica. 21
Flujograma para obtención del Diploma de Título Profesional 23
F.- Certificado de Estudios. 24
Flujograma para obtención del Certificado de Estudios 25
G.- Constancia de Estudios 26
Flujograma para obtención de la Constancia de Estudios 27
H.- Constancia de Orden de Mérito. 28
Flujograma para obtención de la Constancia de Orden de Mérito. 29
I.- Promedio Ponderado. 30
Flujograma para obtención del Promedio Ponderado. 31
J.- Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico-Práctico. 32
Flujograma para Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico Práctico. 33
K.- Elaboración y Entrega de Syllabus 34
Flujograma para Elaboración y entrega de Syllabus. 35
L.- Entrega de Notas 36
Flujograma para Entrega de Notas. 37

GLOSARIO 38

PRESENTACIÓN

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

En tal sentido la Oficina de Administración de la Facultad de Administración, ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), con la finalidad de constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los usuarios y servidores de la Facultad.

Al ser documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las solicitudes de los usuarios, regulados en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) 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 sido elaborado con la participación de las diferentes oficinas de la Facultad de Administración, razón por la cual el presente manual busca ser un documento de soporte técnico para la toma de decisiones bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia, que contribuya a que el personal de la Facultad realice un mejor desempeño de sus funciones.

I.- LINEAMIENTOS GENERALES

1. FINALIDAD

El Manual de Procedimientos tiene por finalidad simplificar, uniformar y dinamizar los procedimientos principales que ejecutan las unidades orgánicas para lograr con mayor eficiencia y eficacia la visión, misión y objetivos de la Facultad.

Brindar un instrumento de gestión que contribuya al logro de una gestión eficiente y de calidad, en su rol de punto de partida de un proceso permanente de mejora continua.

2. OBJETIVOS

- *Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los usuarios con calidad.*
- *Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa y modernización de la gestión, proporcionando información sobre las actividades y tareas que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos.*

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal docente, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Administración.

4. BASE LEGAL

- *Ley Universitaria Nº 30220*
- *Estatuto de la UNICA. (Resolución Nº 1398-R-UNICA-2015)*
- *Reglamento General de la UNICA (Resolución N° 2201 -R-UNICA-2015)*
- *Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.*
- *Resolución Jefatura Nº 059-77-INAP/DNR*
- *Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.*
- *Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General*
- *Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Politica Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- *Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional de Calidad.*
- *Directiva Nº 001-OGRAC-UNICA-2015.*

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos será aprobado mediante Resolución Decanal de la 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 GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN.

2. FINALIDAD

Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio académico

3. DURACION

30 días hábiles

4. REQUISITOS

4.1 Solicitud dirigida al Decano.

4.2 Constancia de Ingreso a la UNICA.

4.3 Certificado de Estudios original.

4.4 Record Académico original

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 Copia legalizada del DNI.

4.9 4 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

4.13 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.

4.14 Declaración jurada de no tener proceso disciplinario

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.

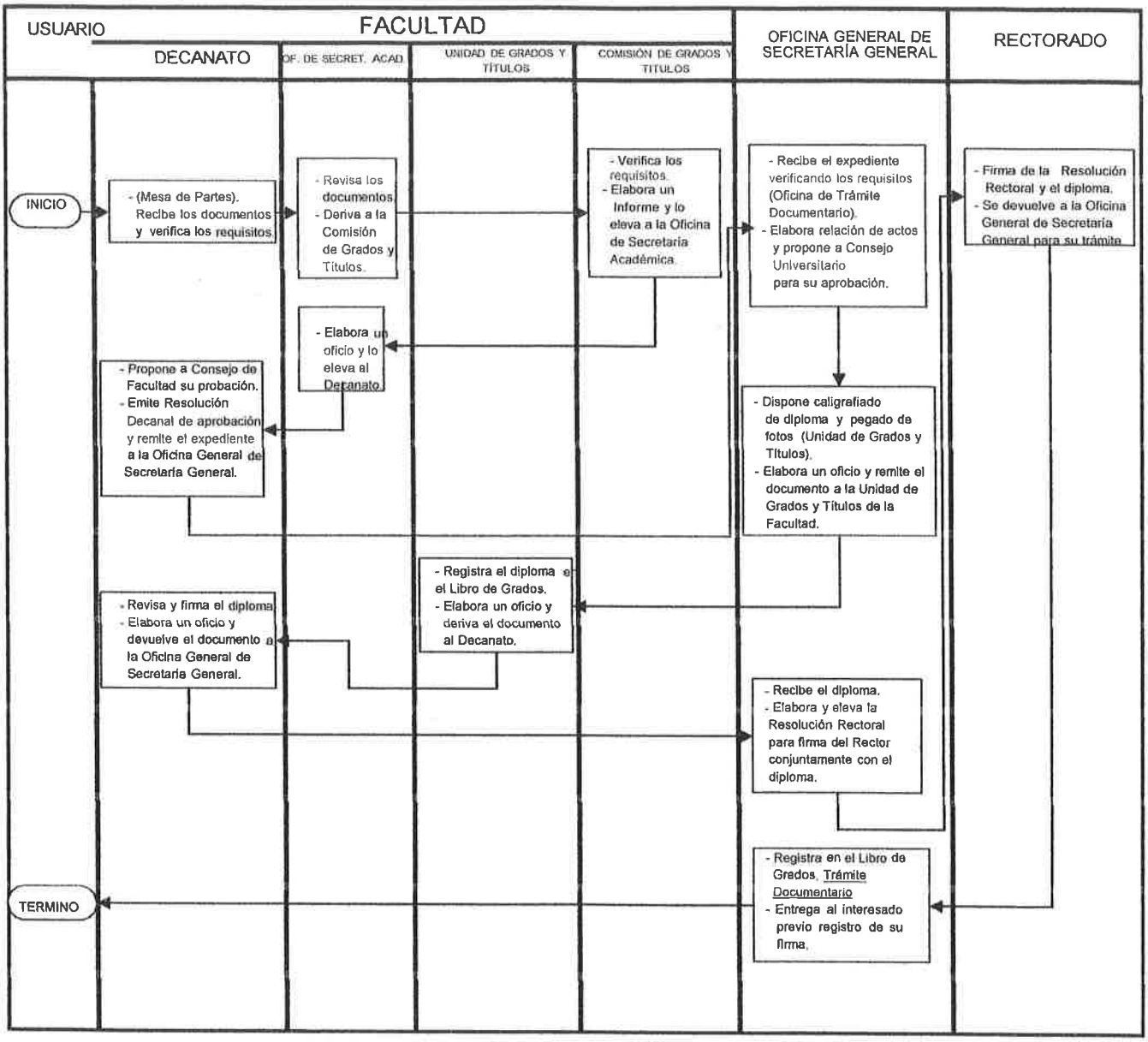
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	Diploma de Grado de Bachiller

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1			x		
05	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
06	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
07	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
08	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
09	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
10	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
11	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
12	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

6. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER



B. *DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL*

1. *NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:*

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.

2. *FINALIDAD*

Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión

3. *DURACION*

30 días hábiles

4. *REQUISITOS*

4.1 Solicitud dirigida al Decano.

4.2 Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller

4.3 Constancia de Ingreso a la UNICA.

4.4 Certificado de Estudios original.

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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales

4.9 Record Académico original

4.10 Copia legalizada del DNI.

4.11 Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.

4.12 Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.

4.13 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.

4.14 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo

4.15 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.

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

a) Modalidad de Tesis

4.16 Recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis.

4.17 Plan de Tesis aprobado por la Comisión de Grados y Títulos.

4.18 Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis estructurado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Investigación.

4.19 Trascripción o presentación del acta de sustentación de tesis.

b) Modalidad de Examen de Suficiencia Académica

4.20 Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Académica.

4.21 Constancia o Certificado de haber aprobado la prueba de Suficiencia Académica.

4.22 Transcripción del acta de un trabajo de investigación.

c) Modalidad de Curso de Actualización Académica

4.23 Recibo de pago por derecho de Curso de Actualización Académica.

4.24 Constancia de haber aprobado el Ciclo de Actualización Académica desarrollado por la Facultad.

4.25 Transcripción del Acta de Sustentación del trabajo monográfico.

4.26 Certificado de estudios de haber aprobado el ciclo de Actualización Académica.

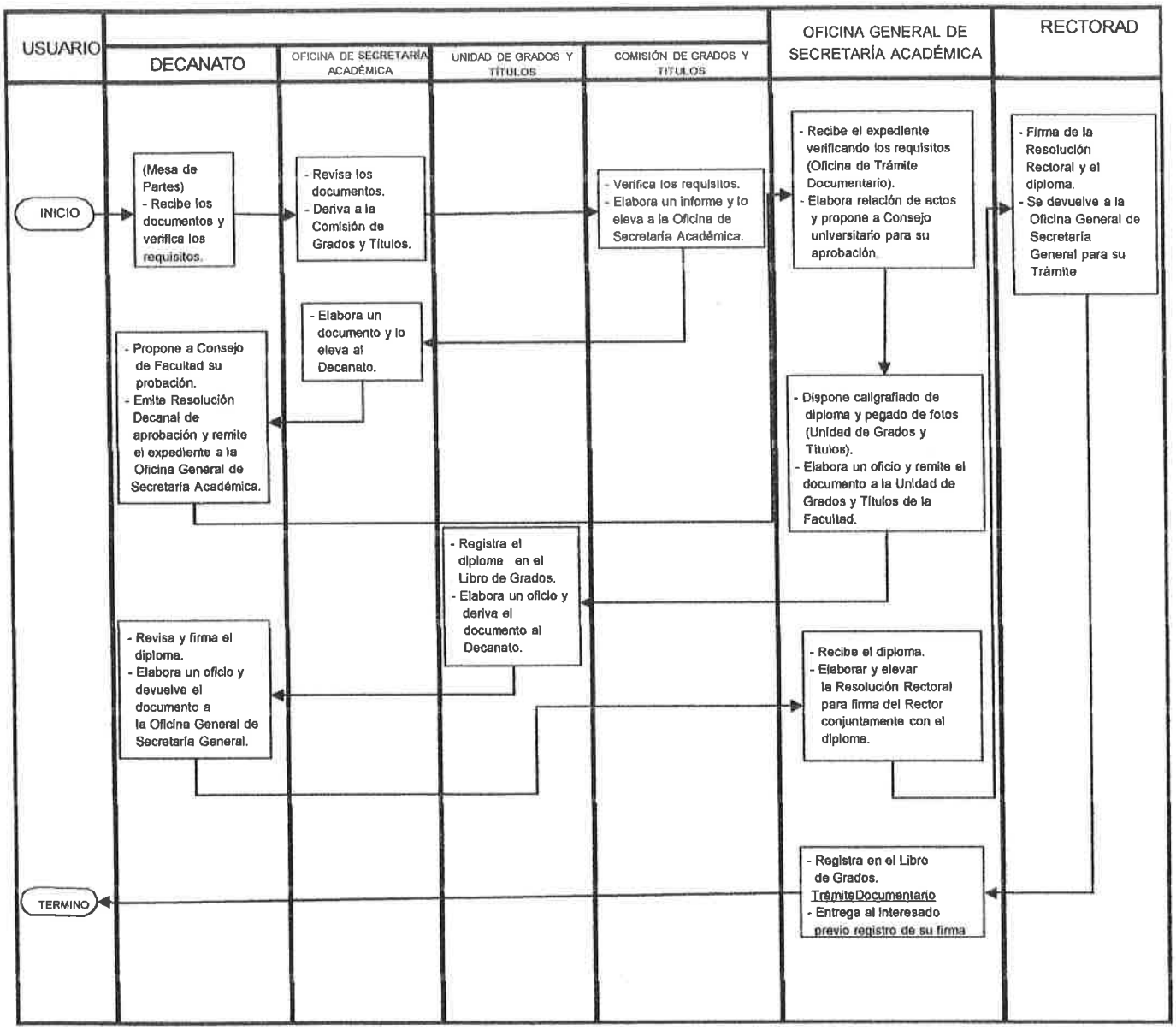
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	Diploma Título Profesional

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1			x		
05	Programa fecha para sustentación (Tesis, Examen de Conocimiento)	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	x				
06	Elaboración del Acta de Sustentación.	Comisión de Grados	Secretaria Académica	5	x	x			
07	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
08	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
09	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
10	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
11	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
12	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
13	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
14	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

OBTENCION DE DIPLOMA DE TITULACION



C.- OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL POR LA 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. DURACION

30 días hábiles

4. REQUISITOS

4.1 Solicitud dirigida al Decano.

4.2 Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller

4.3 Constancia de Ingreso a la UNICA.

4.4 Certificado de Estudios original.

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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales

4.9 Record Académico original

4.10 Copia legalizada del DNI.

4.11 Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.

4.12 Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.

4.13 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.

4.14 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo

4.15 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.

4.16 Recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis.

4.17 Plan de Tesis aprobado por la Comisión de Grados y Títulos.

4.18 Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis estructurado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Investigación.

4.19 Trascripción o presentación del acta de sustentación de tesis.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

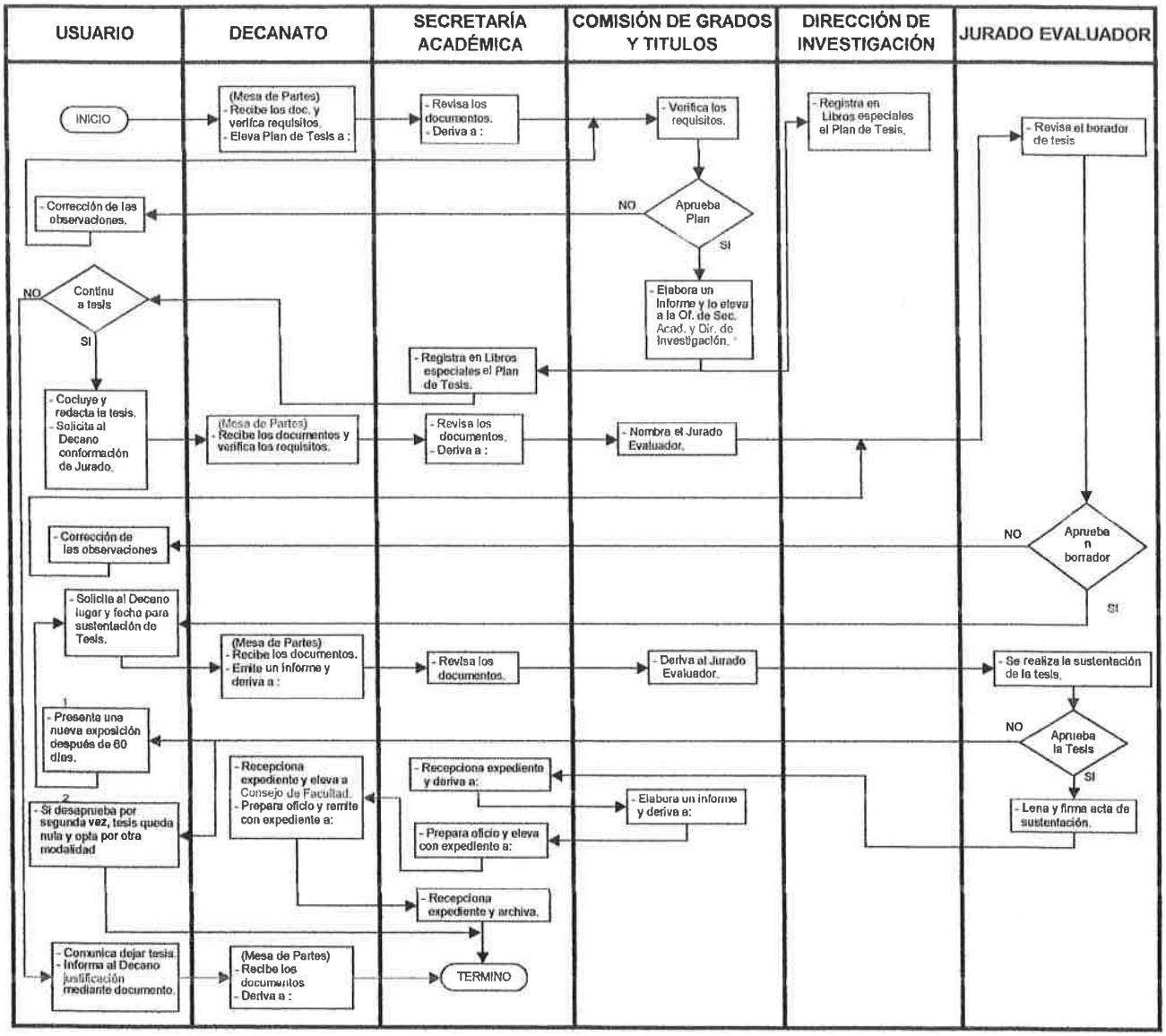
Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	Diploma Título Profesional por la Modalidad de Tesis

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud de revisión de Plan de Tesis, acompaña 04 ejemplares con Vº Bº de asesor.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Comisión de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar plan de tesis detalladamente. De existir observación retorna al usuario.	Comisión de Grados y Títulos	Secretaria Académica	7			x		
05	Usuario subsana observación.	Mesa de Partes de la Facultad	Secretaria Académica	10					
06	Recepciona y revisa expediente	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	x				
07	Aprueba Plan de Tesis	Comisión de Grados y títulos	Secretaria Académica	2	x	x			
08	Registra Plan de Tesis en Libros Especiales	Secretaria Académica	Dirección de Investigación	1	X				
09	Usuario en caso de desistimiento a realizar tesis, comunica al 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 > a un (01) año. Si concluye y redacta tesis, solicita conformación de Jurado Evaluador, adjuntando cuatro (04) ejemplares de borrador de tesis.	Mesa de Partes	Decano	1	x	X			
10	Conformación de Jurado evaluador	Decano	Comisión de Grados y Titulos	1					
11	Recepciona borrador de tesis y evalúa, emite informe aprobando borrador de tesis.	Comisión de grados y Títulos	Usuario	10	x				
12	Usuario solicita sustentación de tesis, fecha y hora, presenta requisitos para la obtención del diploma de título.	Mesa de partes	Decano	1	X				
13	Revisa, evalúa y provee expediente.	Decano	Unidad de Grados y títulos	1	x	x			
14	Programa fecha para sustentación De Tesis,	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	X	x			
15	Usuario expone en acto público trabajo y lo sustenta. Si desaprueba, solicita al Decano nueva fecha y hora de sustentación (después de 60 días)	Unidad de Grados y Títulos		1	x	x			

Nº	ACTIVIDAD	Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
16	Usuario si vuelve a desaprobar la Tesis, queda anulada y optara por otra tesis o modalidad de titulación.								
17	Usuario, si aprueba sustentación, llena y firma Acta de Sustentación.	Comisión de Grados	Secretaria Académica	5	x	x			
18	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
19	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
20	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
21	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
22	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
23	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
24	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
25	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL
MODALIDAD:TESIS



D.- OBTENCIÓN DE TITULO MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

2. FINALIDAD

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

3. DURACION

64 días hábiles

4. REQUISITOS

4.1 Solicitud dirigida al Decano.

4.2 Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller

4.3 Constancia de Ingreso a la UNICA.

4.4 Certificado de Estudios original.

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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales

4.9 Record Académico original

4.10 Copia legalizada del DNI.

4.11 Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.

4.12 Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.

4.13 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.

4.14 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo

4.15 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.

4.16 Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Académica.

4.17 Constancia o Certificado de haber aprobado la prueba de Suficiencia Académica.

4.18 Transcripción del acta de un trabajo de investigación.

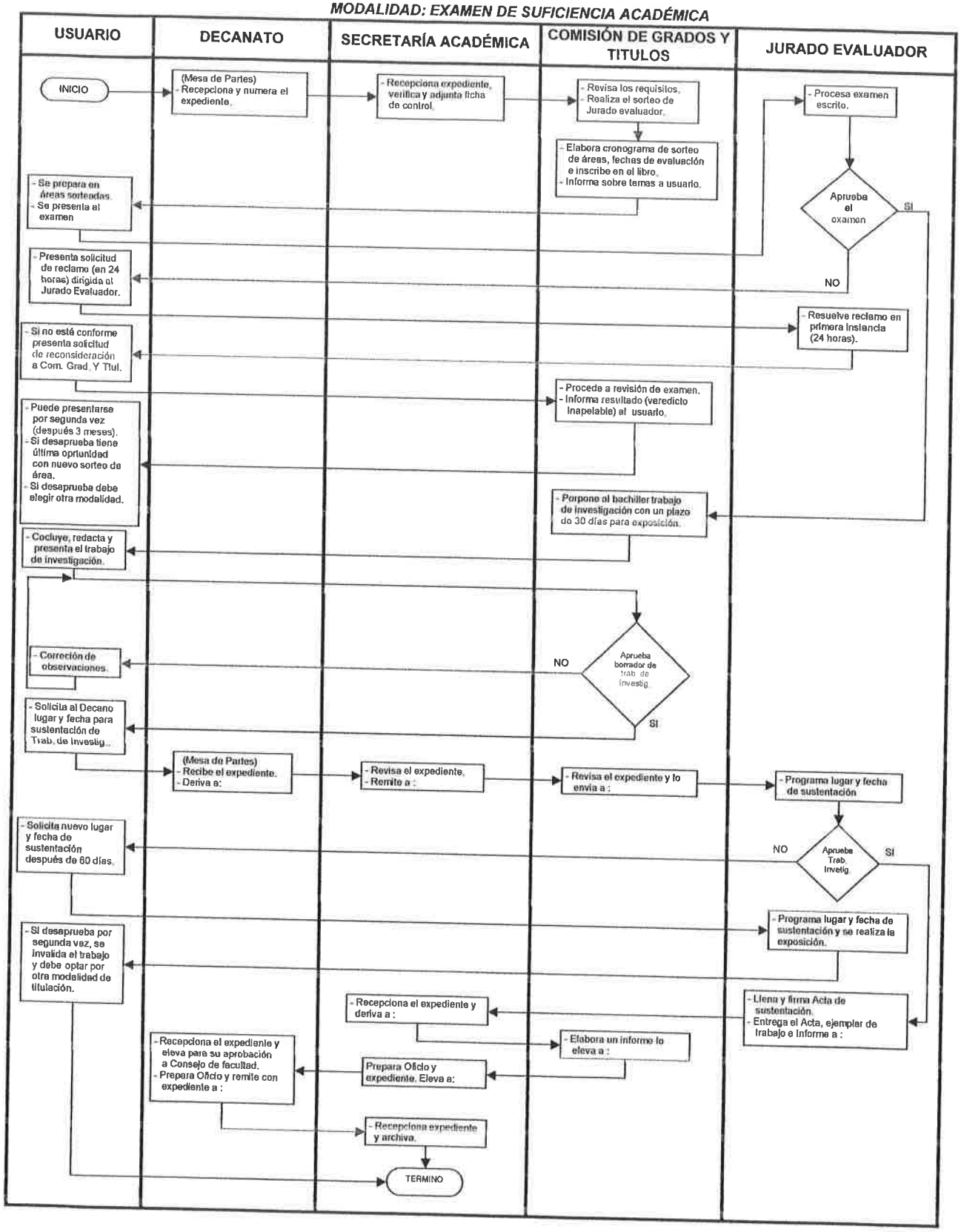
5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	Diploma Título Profesional Modalidad Suficiencia Académica

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1			x		
05	Programa fecha para sustentación (Tesis, Examen de Conocimiento)	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	x				
06	Elabora cronograma de sorteo de áreas, realiza sorteo de jurado evaluador informa al usuario lo acontecido.	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	10	x				
07	Procesa Examen escrito e informa	Jurado Evaluador	Comisión de Grados y Títulos	1					
08	Usuario si es desaprobado presenta solicitud de reclamo dirigida al decano en 24 horas	Mesa de Partes	Decano	1		x			
09	Provee reclamo	Decano	Comisión de Grados y Títulos	1	x	x			
10	Resuelve reclamo en primera instancia (24 horas)	Jurado Evaluador	Comisión de Grados y Títulos						
11	Usuario si no está conforme con veredicto del Jurado Evaluador, presenta solicitud de reconsideración	Mesa de Partes	Decano	1	x	x			
12	Provee solicitud de reconsideración	Decano	Comisión de Grados y Títulos						
13	Procede revisión de examen e informa resultado (veredicto inapelable)	Comisión de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1	x				
14	Usuario puede presentarse por segunda vez, (pasado los 03 meses). Si es desaprobado por segunda vez, tiene la oportunidad con nuevo sorteo por última vez (después de 06 meses).	Mesa de Partes	Decano					x	
15	Usuario si es aprobado presenta trabajo de investigación a propuesta del Jurado Evaluador con un mínimo de 30 días para exposición. Confecciona 04 ejemplares solicita fecha y hora para sustentación.	Mesa de Partes	Decano	1	x				
16	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica	1	x	x			
17	Revisa expediente y programa fecha y hora para sustentación	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	10	x	x	x		
18	Elaboración del Acta de Sustentación. Firma y llena Acta	Comisión de Grados	Secretaria Académica	2	x	X			
19	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
20	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			

Actividad		Responsable		tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área Recepciona	Área Remite a:	Días	Operacion	traslado	Inspeccion	Espera	Archivo
21	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
22	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
23	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
24	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
25	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
26	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL
MODALIDAD: EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA



E.- OBTENCIÓN DE TITULO MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE ACTUALIZACION ACADEMICA

2. FINALIDAD

Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

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

3. DURACION

32 días hábiles

4. REQUISITOS

4.1 Solicitud dirigida al Decano.

4.2 Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller

4.3 Constancia de Ingreso a la UNICA.

4.4 Certificado de Estudios original.

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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales

4.9 Record Académico original

4.10 Copia legalizada del DNI.

4.11 Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.

4.12 Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.

4.13 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.

4.14 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo

4.15 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.

4.16 Recibo de pago por derecho de Curso de Actualización Académica.

4.17 Constancia de haber aprobado el Ciclo de Actualización Académica desarrollado por la Facultad.

4.18 Transcripción del Acta de Sustentación del trabajo monográfico.

4.19 Certificado de estudios de haber aprobado el ciclo de Actualización Académica.

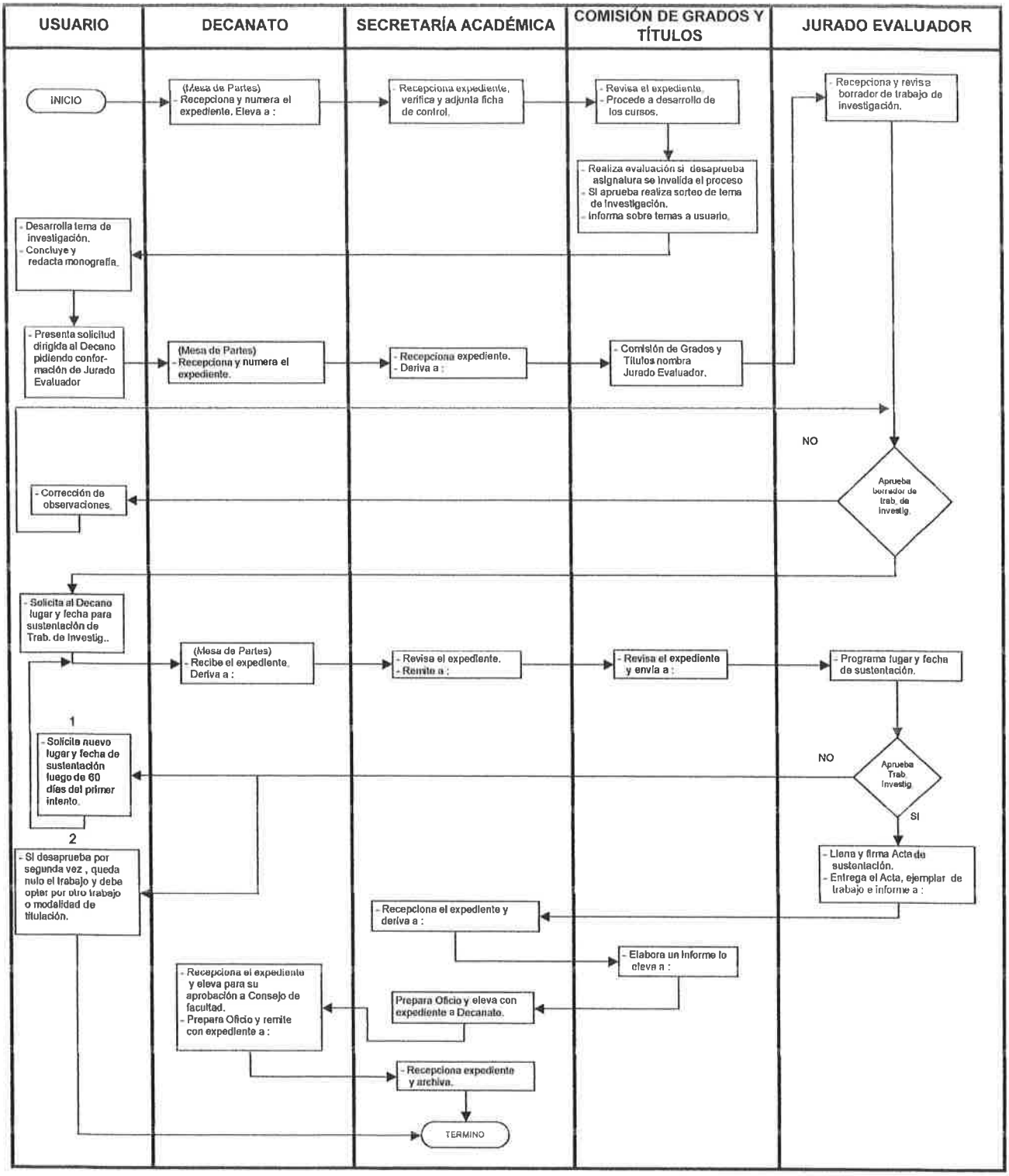
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	Diploma Título Profesional Modalidad Curso de Actualización

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1			x		
05	Elabora Resolución	Comisión de Grados	Secretaria Académica	2	X	x			
06	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
07	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
08	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
09	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
10	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
11	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
12	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
13	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL

MODALIDAD: ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA



F.- 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. DURACION

11 días hábiles

4. REQUISITOS

- *Solicitud dirigida al Decano.*
- *Recibo de pago y fotos tamaño carnet.*

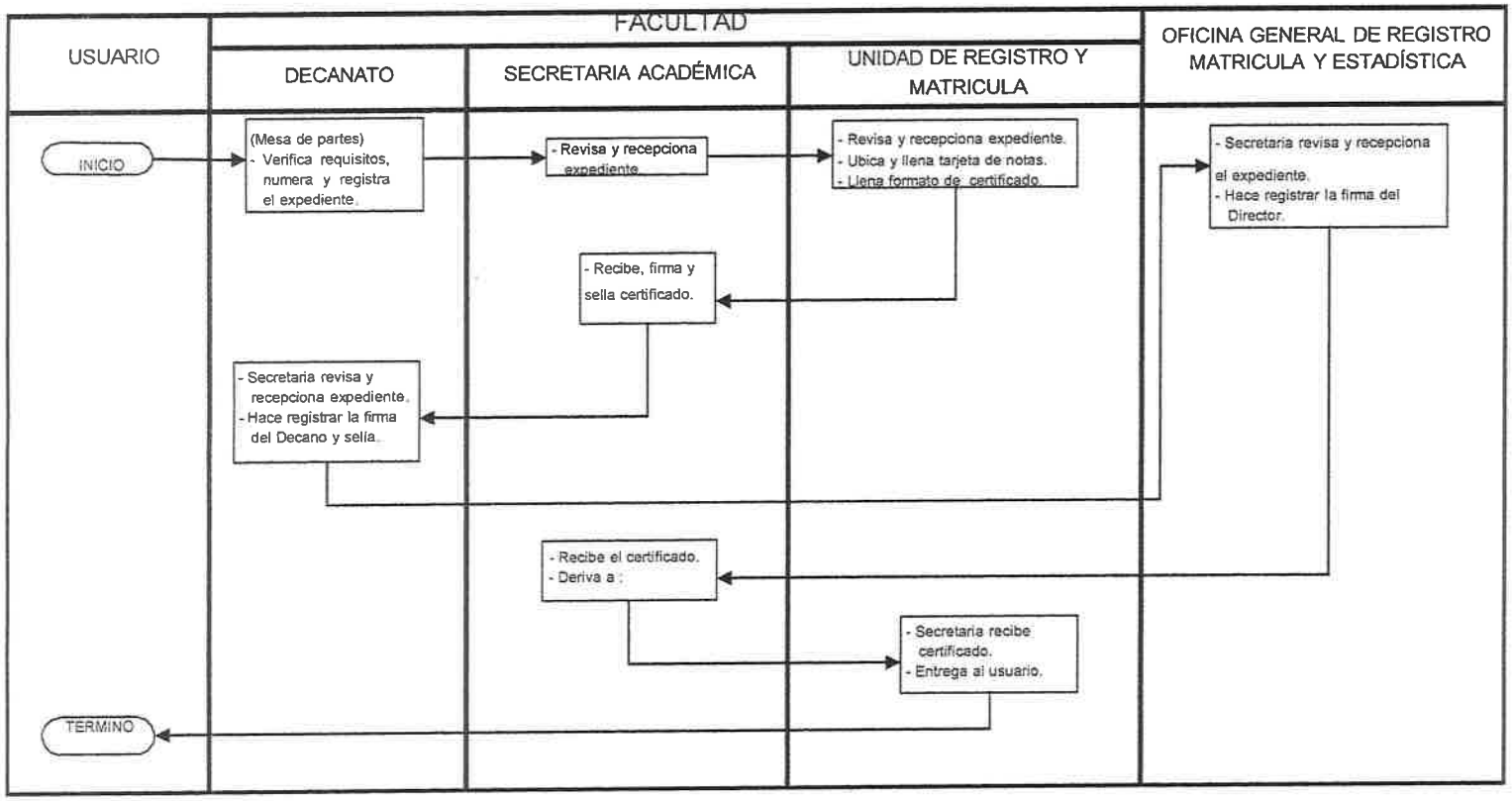
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	Certificado de Estudio

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica, llena tarjeta de notas y formato de certificado de estudios.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaria Académica	2	x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Certificado.	Secretaria Académica	Decano	1	x	x			
06	Remite oficio para firma, sello y verificación de certificados de notas	Decano	Oficina General de Matricula, Registro y Estadística	2	x	x			
07	Recepciona, verifica el certificado de estudio. Si no está conforme se devuelve a la Facultad. Si está conforme el Director registra su firma.	Oficina General de Matricula, Registro y Estadística	Facultad	1	x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaria Académica	Usuario	1	x	x			

6. DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

CERTIFICADO DE ESTUDIOS



G. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA 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. DURACION

03 días hábiles

4. REQUISITOS

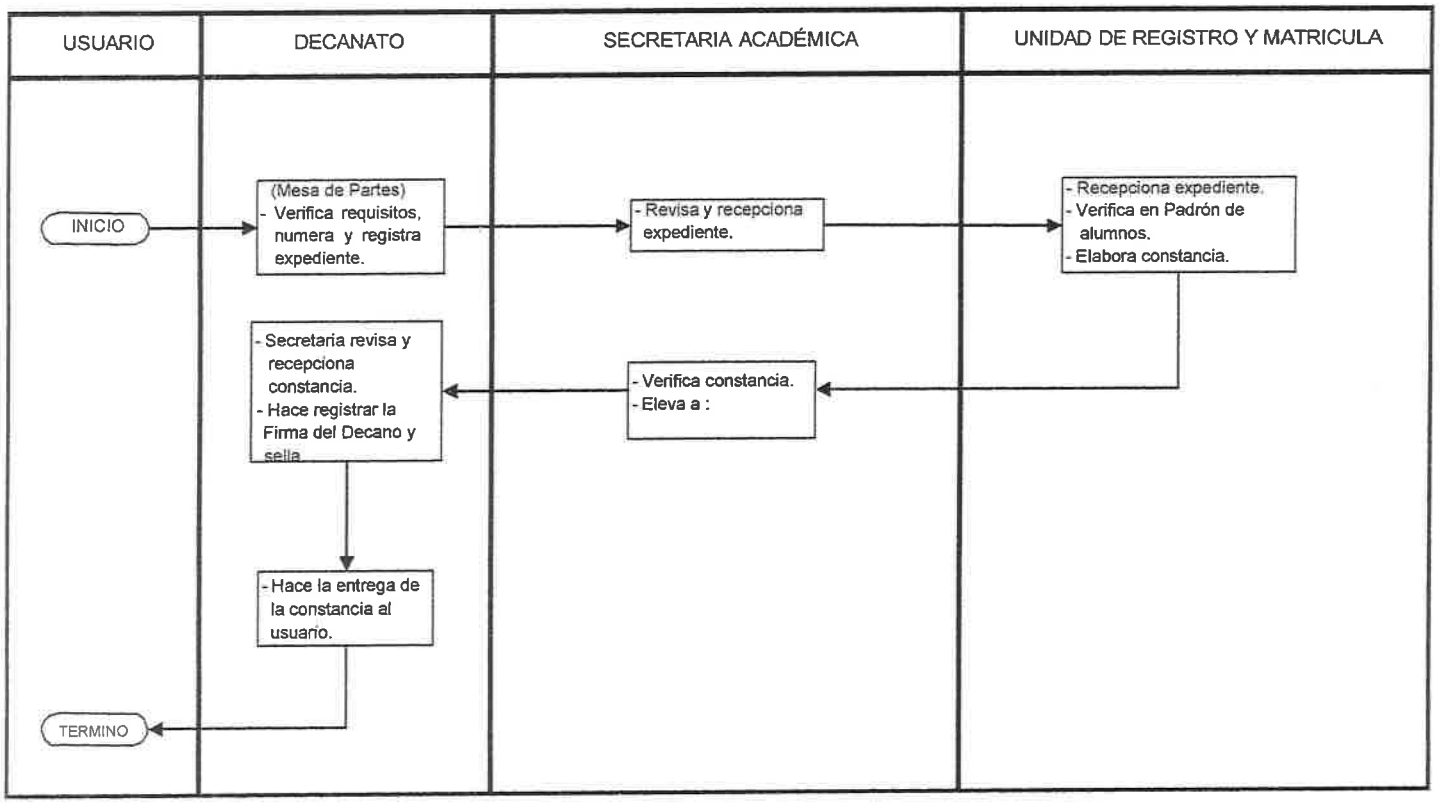
- *Solicitud dirigida al Decano*
- *Recibo de pago.*

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

Unidad Orgánica		Facultad de Administración							
Procedimiento		Constancia de Estudio							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica tarjeta de notas, verifica padrón de alumnos, elabora constancia.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaria Académica		x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Constancia de Estudio	Secretaria Académica	Decano		x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaria Académica	Usuario	1	x	x			

6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

CONSTANCIA DE ESTUDIOS



H. CONSTANCIA

1. ***NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:***

   ORDEN DE MERITO

2. ***FINALIDAD***

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

3. ***DURACION***

   03 días hábiles

4. ***REQUISITOS***

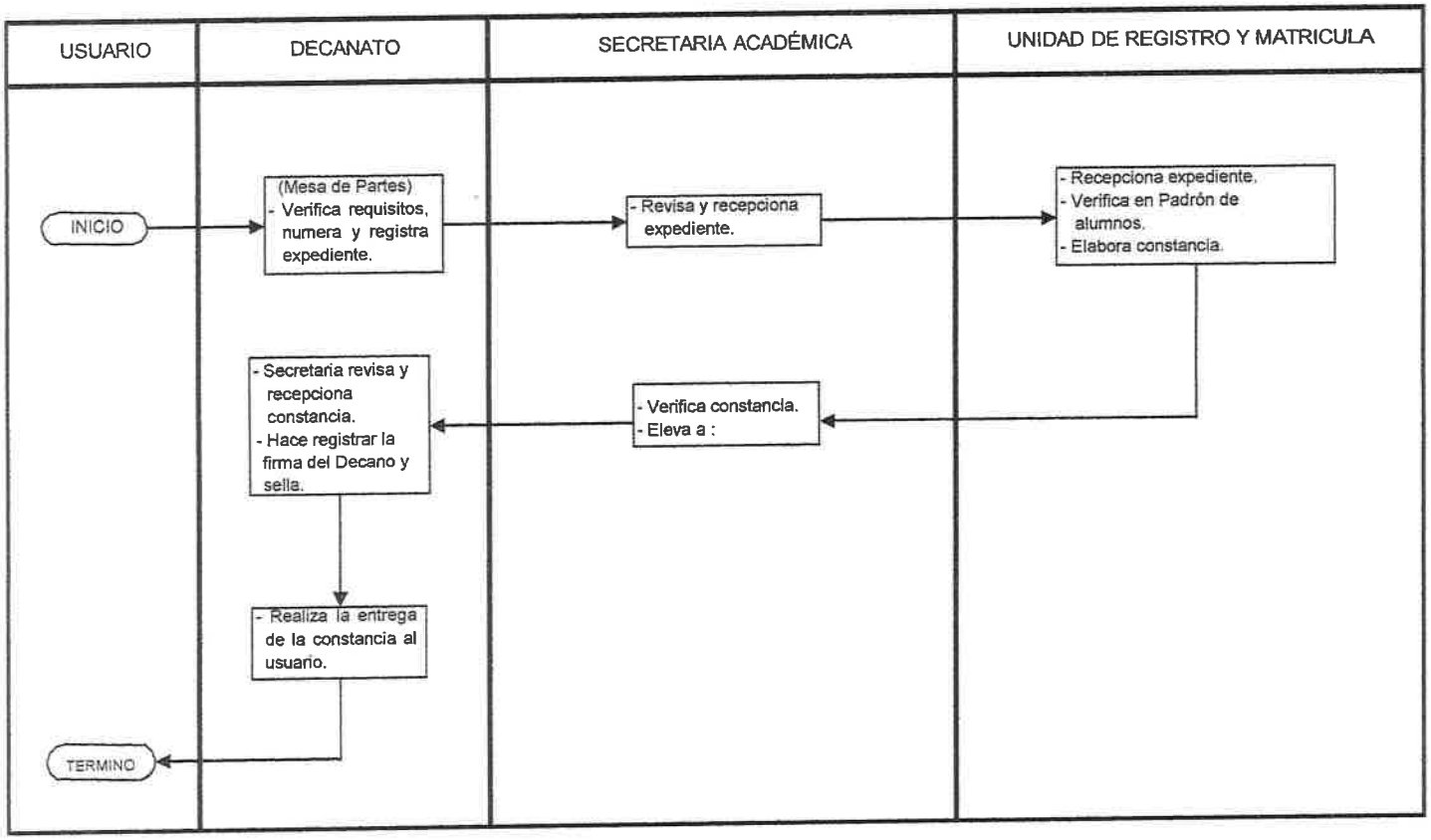
   - *Solicitud dirigida al Decano*
   - *Recibo de pago.*

5. ***ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:***

Unidad Orgánica	Facultad de Administración								
Procedimiento	Constancia de Orden de Merito								
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica tarjeta de notas, verifica padrón de alumnos, elabora constancia.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaria Académica		x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Constancia de Orden de Merito.	Secretaria Académica	Decano		x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaria Académica	Usuario	1	x	x			

6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO



I. CONSTANCIA

1. ***NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:***

   Promedio Ponderado

2. ***FINALIDAD***

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

3. ***DURACION***

   03 días hábiles

4. ***REQUISITOS***

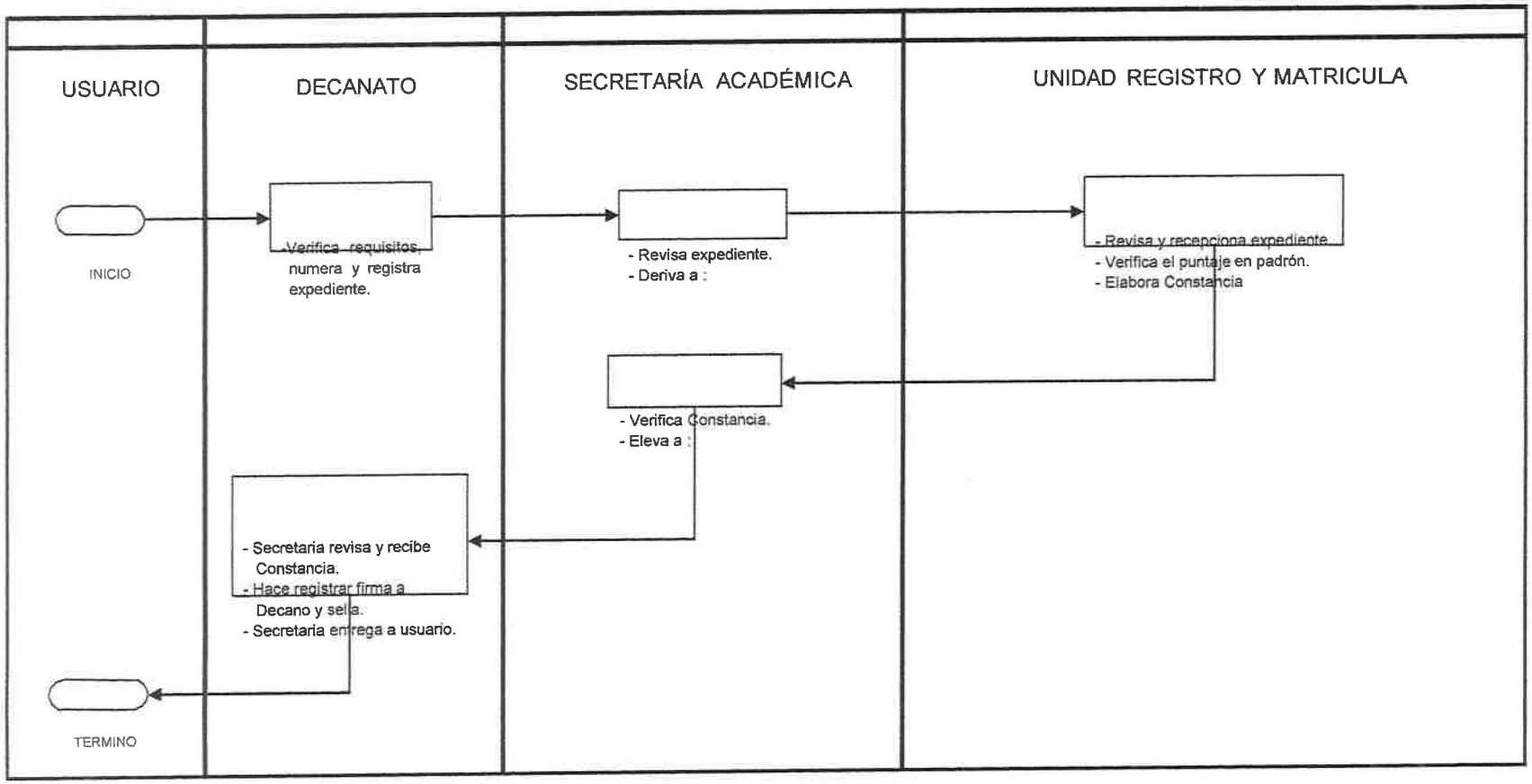
   - *Solicitud dirigida al Decano*
   - *Recibo de pago.*

5. ***ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:***

Unidad Orgánica		Facultad de Administración							
Procedimiento		Constancia de Promedio Ponderado							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica tarjeta de notas, verifica padrón de alumnos, elabora constancia.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaria Académica		x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Constancia de Promedio Ponderado.	Secretaria Académica	Decano		x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaria Académica	Usuario	1	x	x			

6. DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

PROMEDIO PONDERADO



J. EXAMENES

1. ***NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:***

   Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico Práctico

2. ***FINALIDAD***

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

3. ***DURACION***

   05 días hábiles

4. ***REQUISITOS***

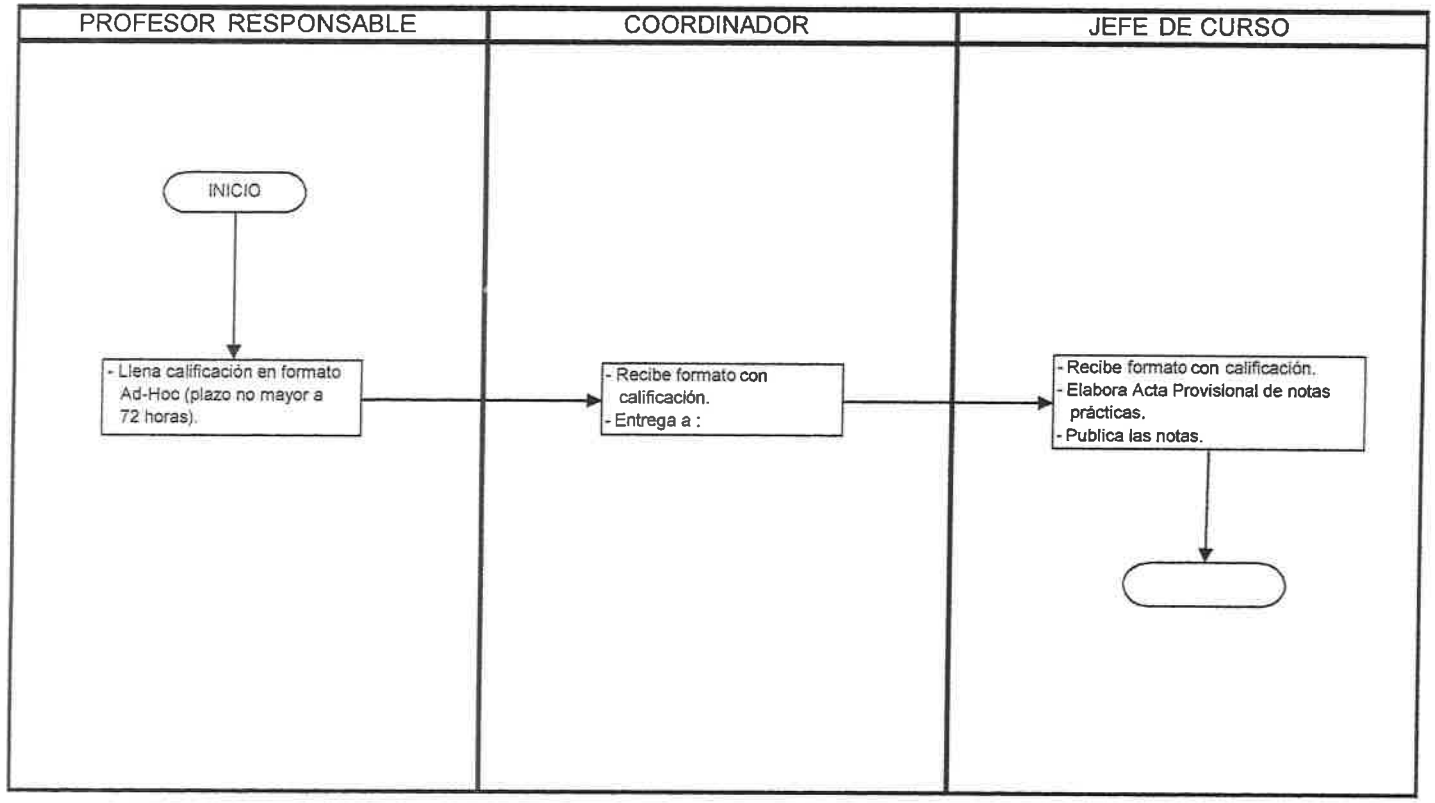
   - *Solicitud dirigida al Decano*

5. ***ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:***

Unidad Orgánica	Facultad de Administración								
Procedimiento	***Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico Práctico***								
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verifica y enumera expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Dirección de Escuela Profesional	1	x	x			
04	Concluida la práctica, llena calificación en formato Ad – Hoc, en un plazo no mayor a 72 horas	Dirección de Escuela Profesional	Docente Responsable	1	x	x	x		
05	Recibe formato con calificación elabora Pre Acta de Notas *Practicas, Publica Notas*	Docente Jefe de curso	Dirección de Escuela *Profesional*						

6.. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

EXAMENES PRACTICOS Y EVALUACION TEORICO PRÁCTICO



k. ELABORACION Y ENTREGA DE SYLLABUS

1. ***NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:***

   Elaboración y Entrega de Syllabus

2. ***FINALIDAD***

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

3. ***DURACION***

   15 días hábiles

4. ***REQUISITOS***

   - *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***

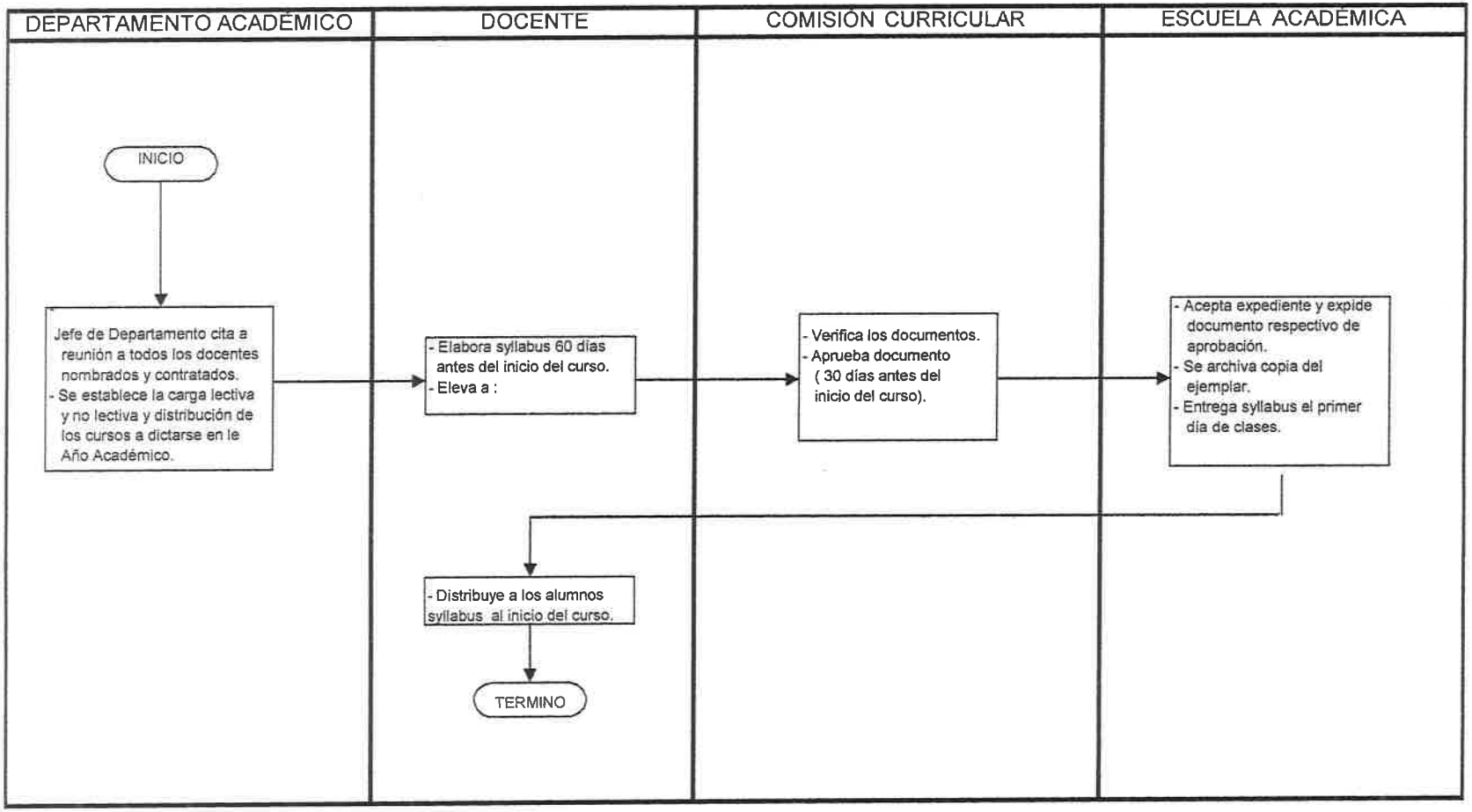
     - *Acepta expediente y expide documento respectivo de aprobación.*
     - *Se archiva copia del ejemplar.*

   - ***DOCENTE***

     - *Distribuye Syllabus el primer día de clases del curso a los alumnos.*

6. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

ELABORACION Y ENTREGA DE SYLABUS



L. ENTREGA DE NOTAS

1. ***NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:***

   Entrega de Notas

2. ***FINALIDAD***

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

3. ***DURACION***

   02 días hábiles

4. ***REQUISITOS***

   - *Solicitud dirigida al Decano*

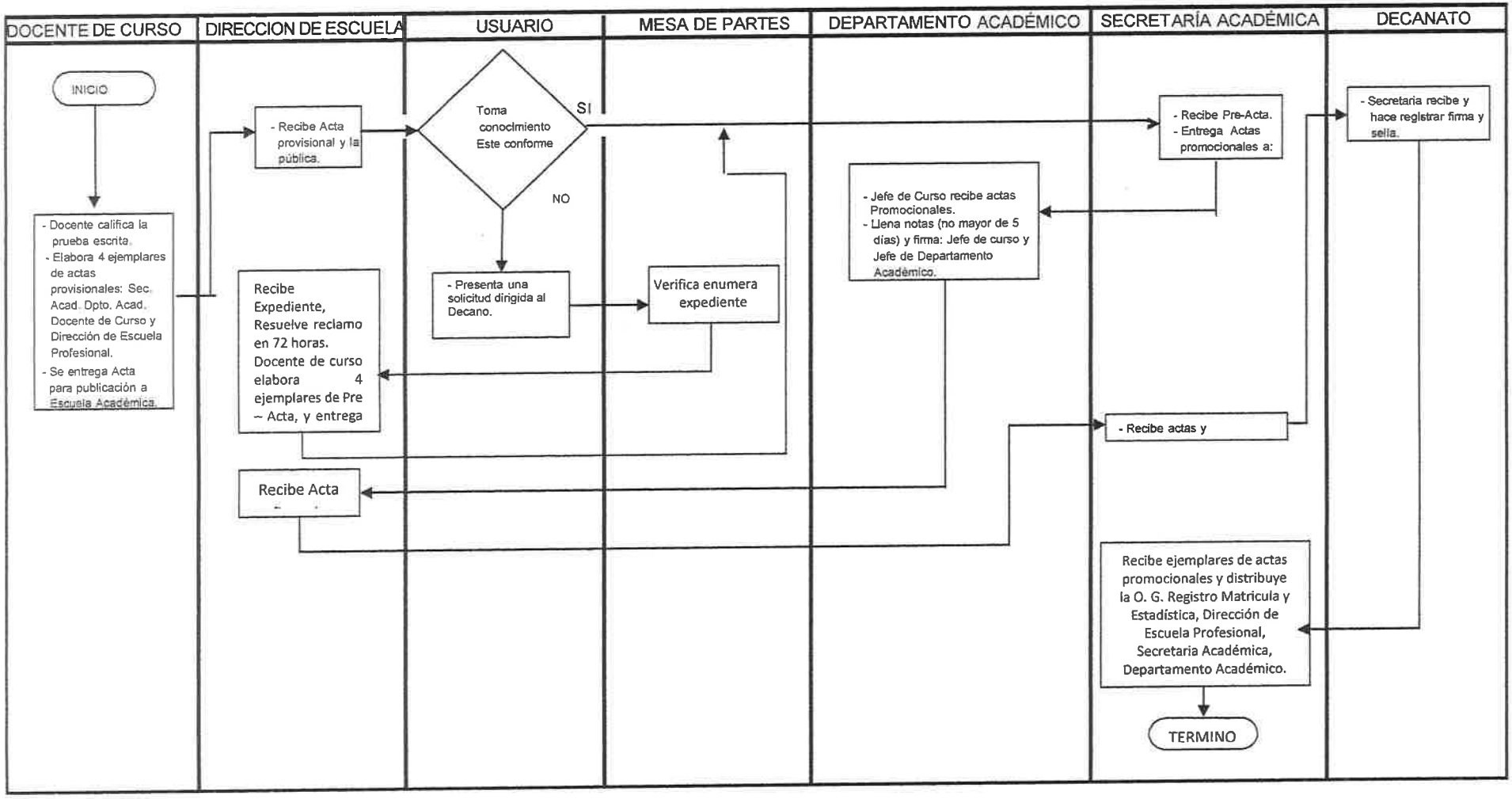
5. ***ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:***

Unidad Orgánica	Facultad de Administración
Procedimiento	***Entrega de Notas***

ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario presenta solicitud	Mesa de Partes de la Facultad.	Decano	1	x				
02	Docente de curso y/o responsable: concluida la prueba escrita procederá a la calificación, elabora 04 ejemplares de Pre - Actas provisionales, Docente de Curso	Dirección Escuela	Alumnos		x				
03	Recibe Acta Provisional.	Dirección de Escuela Profesional.	Secretaria Académica, Departamento Académico	1	x	x			
04	Si no está conforme el alumno con la nota publicada, puede presentar solicitud dirigida al Decano, en un plazo no mayor a 24 horas después de publicada la nota.	Mesa de Partes	Decano	1	x	x	x		
05	Recibe solicitud, verifica , enumera expediente	Decano	Dirección de Escuela Profesional	1	x	x			
06	Recibe expediente y resuelve reclamo en un periodo no mayor a 72 horas, registra solución al reverso de la solicitud con firma del alumno, Docente de curso y Jefe de Departamento. Docente de curso elabora Pre Acta no mayor de 72 horas.	Dirección de Escuela Profesional.	Secretaria Académica	3	x		x		
07	Entrega Acta Promocional a Docente de Curso.	Secretaria Académica	Departamento Académico	1		X			
08	Docente de Curso llena Notas en un plazo no mayor a 5 días y firma Jefe de Departamento.	Dirección de Escuela Profesional	Secretaria Académica	1	X				
09	Recibe Ejemplar y remite a Oficina General de Matricula, Registro y Estadística.	Decano	Secretaria Académica	1		x			

6.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

ENTREGA DE NOTAS



GLOSARIO DE TERMINOS

- ***ACCIÓN:***

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

- ***CERTIFICADO***

  Documento que se concede al completar cualquier ciclo o etapa de educación para acreditarlo.

- ***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.

- ***CONSTANCIA***

  Documento mediante el cual sintética y fehacientemente se expresa alguna cosa o asunto.

- ***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.

- ***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.

- ***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.

- ***EXPEDIENTE***

  Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

- ***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.

- ***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.

- ***JURADO***

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

- ***MÉRITO***

Aquello que hace a alguien digno de aprecio o de recompensa.

- ***PROCEDIMIENTO***

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

- ***PROFESIONAL***

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

- ***REGISTRAR***

Anotar, inscribir o incluir algún asunto en un libro o Registro.

- ***SECUENCIA***

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

- ***SUSTENTACIÓN***

  Acción de aclarar o ratificar el contenido del Informe, de Trabajo de Investigación o Tesis.

- ***SYLLABUS***

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

- ***TESIS***

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

- ***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.