



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RESOLUCION RECTORAL N° 695 -R-UNICA-2008

Ica, 05 de Junio del 2008

VISTO:

El Oficio N° 0180-OGRAC-UNICA-2008, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Procedimientos de la Escuela de Post Grado, por el Consejo Universitario;



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 23733 y su Estatuto;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, el presente Manual es un instrumento de carácter descriptivo, de sistematización normativa, instructivo e informativo, cuyo propósito es contribuir a una gestión institucional dinámica, flexible, justa y racional; a fin de ofrecer al público usuario, servicios que satisfagan sus necesidades.

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Procedimientos de la Escuela de Post Grado, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado en *Sesión Ordinaria de Consejo Universitario en su fecha 04 de Junio del 2008* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA ESCUELA DE POST GRADO** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

R.R. N° 695-R-UNICA-2008

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Escuela de Post Grado y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



[Handwritten Signature]
M. Sc. JUAN ALVA FAJARDO
RECTOR



[Handwritten Signature]
Dr. RAFAEL CAPARO HIDALGO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TELEFONO

Fecha:
Señor:
Cumpla con remitir a y fines,
la presente fotocopia con original de Resolución,
N° de F.
Esta copia es transmisión oficial,
Atentamente



[Handwritten Signature]
Dr. RAFAEL CAPARO HIDALGO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE POST

GRADO

M A P R O



ICA – 2008

M.Sc. Juan Alva Fajardo
Rector

Mag. Rullman Franco Linares
Vice-Rector Académico

Dr. Francisco Chaparro Zapana
Vice-Rector Administrativo

Dr. Oswaldo Aspilcueta Franco
Director

Ica - 2008

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

Mag. LUIS PECHO TATAJE

Director

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

C.P.C. César Caveró Lengua

Director

Técnicos:

Lic. Adm. Elena Meza Muñante

Prof. Gloria Cornejo Segovia

Srta. Brenda Hernández Pisconte

Secretaria:

Lic. Adm. Luz Hernández Herrera



INDICE

Carátula	
Índice	02
Presentación	03
I.- GENERALIDADES	04
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
A.- Examen de Admisión	05
B.- Constancia de Ingreso	08
C.- Matrícula Ingresante	10
D.- Matrícula Regular	13
E.- Constancia de Estudio	15
F.- Constancia de Egresado	18
G.- Aprobación de Proyecto de Tesis.....	21
H.- Aprobación Tesis y Autorización de Empaste	24
I.- Obtención de Grado: Maestro	27
J.- Obtención de Grado: Doctorado.....	31
GLOSARIO DE TERMINOS	35

PRESENTACION

El presente documento es un instrumento de carácter descriptivo, de sistematización normativa, instructivo e informativo cuyo propósito es contribuir a una gestión institucional dinámica, flexible, justa y racional, a fin de ofrecer al público usuario, servicios que satisfagan sus necesidades.

En tal sentido, la Oficina General de Racionalización en coordinación con la Escuela de Post Grado, han elaborado el Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad uniformizar y controlar las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y fines institucionales, los mismos que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales vigentes.

El Manual de Procedimientos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades.

GENERALIDADES

1. OBJETIVOS

- a) Identificar, determinar las secuencias y sistematizar los procedimientos realizados en la Escuela de Post Grado.
- b) Aplicar el Proceso de Simplificación Administrativa.
- c) Contribuir a lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio que se presta.
- d) Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento comprende a todo el personal directivo y administrativo de la Escuela de Post Grado.

3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos será aprobado con Resolución Rectoral; cualquier modificación y/o adecuación requerirá competencia del mismo órgano para realizarlas.

II.- DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

A. EXAMEN DE ADMISION

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXAMEN DE ADMISION

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas, y acciones que se siguen en los procedimientos para Examen de Admisión dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. REQUISITOS

- Certificado de Estudios originales
- Grado de Bachiller
- Currículo Vitae documentado
- Copia D.N.I. legalizada
- Fotografía tamaño carné (3)
- Recibo de Pago
- Partida de Nacimiento

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

POSTULANTE

- Presenta carpeta y requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Escuela.

Pasa a:

DIRECCION DE LA ESCUELA

- Recibe documentos y

Pasa a :

COMISION DE ADMISION

- Evalúa currículum.

Pasa a:

SUB COMISION DE ADMISION

- Asigna puntaje a currículum, y de existir observaciones regresa para el Levantamiento de observaciones.

POSTULANTE

- El día y hora establecida se acerca a local para rendir el Examen de conocimiento.
- Realiza la Entrevista personal.

Pasa a:

SUB COMISION DE ADMISION

- Asigna puntaje correspondiente.
- Elabora cuadro de méritos.
- Publica relación de ingresantes.

B.- CONSTANCIA DE INGRESO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE INGRESO

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para otorgar Constancia de Ingreso dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. REQUISITOS

- Recibo de Pago por Inscripción en Libros
- Solicitud verbal

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Solicita la Constancia de Ingreso.

Pasa a:

SECRETARIA ACADEMICA

- Recibe documento y verifica puntaje obtenido.
- Elabora la Constancia de Ingreso con dos copias.

Pasa a:

USUARIO

- Recibe constancia y firma copia de Constancia.

C.- MATRICULA INGRESANTE

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MATRICULA INGRESANTE

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para la matrícula de ingresantes dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. REQUISITOS

- Constancia de Ingreso
- Recibo de Pago por derecho de Matrícula
- Recibo de Pago por Inscripción en Libros
- Fotografía

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta requisitos.

Pasa a:

OFICINA GENERAL DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADISTICA

- Se matricula e inscribe en Libros.
- Entrega Constancia.

Pasa:

SECRETARIA ACADEMICA DE LA ESCUELA

- Apertura la Ficha de Matrícula.

Pasa a:

USUARIO

- Recibe copia de Ficha

D.- MATRICULA REGULAR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MATRICULA REGULAR

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para la Matrícula regular dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. REQUISITOS

- Recibo de Pago por derecho de Matrícula

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Se apersona según cronograma de matrícula.
- Entrega Pre Ficha .

Pasa a:

SECRETARIA ACADEMICA

AREA MATRICULA

- Verifica datos e inscribe en base de datos.

E.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en el procedimiento para otorgar la Constancia de Estudios dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. REQUISITOS

- Recibo de Pago
- Formato Unico de Trámite

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida al Director adjuntando recibo de pago.

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Numera y registra expediente.

Pasa a:

SECRETARIA ACADEMICA

SECRETARIA

- Revisa y recepciona expediente.
- Verifica el padrón de alumnos.
- Elabora Constancia.

- Firma la Constancia.

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Verifica datos y firma la constancia

Pasa a:

USUARIO

- Recibe documento.

F.- CONSTANCIA DE EGRESADO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE EGRESADO

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para otorgar la Constancia de Egresado dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. REQUISITOS

- Recibo de Pago

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida al Director adjuntando recibo de pago.

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Verifica requisitos, numera y registra expediente

Pasa a:

SECRETARIA ACADEMICA

SECRETARIA

- Revisa y recepciona expediente.
- Verifica las Actas Promocionales.
- Determina Promedio ponderado.
- Elabora Constancia y firma.

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Verifica datos y firma la constancia.

Pasa a:

USUARIO

- Recibe documento.

G.- APROBACION DE PROYECTO DE TESIS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APROBACION DE PROYECTO DE TESIS

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en el procedimiento para la aprobación del Proyecto de Tesis dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Reglamento Interno de la Escuela de Post grado
 - Reglamento de Maestría y Doctorado

4. REQUISITOS

- Recibo de Pago por derecho de Asesoramiento
- Proyecto de Tesis según esquema (02 copias)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida al Director solicitando Aprobación del Proyecto y la designación del Asesor.

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Numera y registra expediente

Pasa a:

SECRETARIA ACADEMICA

- Verifica cumplimiento de los requisitos
- Propone la designación de la Comisión revisora

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Designa a miembros revisores

Pasa a:

COMISION REVISORA

- Revisa el Proyecto de Tesis si cumple con requisitos y aprueba Proyecto de Tesis. De ser observado devuelve al interesado a través de Mesa de Partes de la Escuela

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Dispone la inscripción oficial en los registros de la Escuela
- Emite Resolución de aprobación de Proyecto de Tesis.

Pasa a:

USUARIO

- Recibe documento.

H.- APROBACION DE TESIS y AUTORIZACION DE EMPASTE

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APROBACION DE TESIS Y AUTORIZACION DE EMPASTE

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para la aprobación de la Tesis y Autorización de empaste dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado.
 - Reglamento de Maestría y Doctorado.

4. REQUISITOS

- 04 Informes de avances de la Investigación expedidos por Asesor
- Borrador de Tesis.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida al Director solicitando Aprobación de la Tesis

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Numera y registra expediente

Pasa a:

SECRETARIA ACADEMICA

- Verifica cumplimiento de los requisitos

Pasa a:

DIRECCION DE ESCUELA

- Emite Resolución de aprobación de Tesis.

Pasa a:

USUARIO

- Recibe documento

I.- OBTENCION DE GRADO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OBTENCION DE GRADO: MAESTRO

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para la Obtención de Grado: Maestro dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado
 - Reglamento de Maestría y Doctorado

4. REQUISITOS

- 07 Ejemplares de la Tesis y remitir a los Miembros del Jurado
- 02 CD-ROM conteniendo la Tesis
- Resolución de Autorización de Empaste
- Copia legalizada del grado de Bachiller
- Certificado Original de estudios de Maestría
- Constancia de egresado
- Constancia de Idioma Extranjero
- Copia legalizada DNI
- Constancia de No Adeudar Dinero a la Escuela
- Constancia de No Adeudar Libros a la Escuela
- Constancia de No Adeudar Dinero a la Universidad
- Constancia de No Adeudar Libros a la Universidad

- Copia de 04 Informes expedidos por Asesor de Tesis
- Aprobación del Borrador de Tesis (revisores)
- 04 Fotografías tamaño pasaporte
- Recibo de Defensa de tesis
- Recibo por Derecho de Trámite de Grado
- Recibo por Derecho de Diploma
- Recibo por Derecho de Caligrafiado
- Resolución indicando fecha y hora de sustentación
- Autorización la sustentación de la tesis
- Difusión del acto Académico

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

JURADO

- El Secretario presentará a los miembros del jurado
- El Presidente del Jurado invita al Asesor de Tesis a presentar al Graduando
- El Presidente invitará al graduando a la sustentación

Pasa a:

GRADUANDO

- Realiza la sustentación de la Tesis de acuerdo al resumen establecido.

Pasa a:

DIRECTOR DE ESCUELA

- Invita a Miembros del jurado a formular las objeciones y preguntas sobre el tema de Tesis.

Pasa a:

MIEMBROS DEL JURADO

- Elaborar objeciones y preguntas sobre Tesis.

Pasa a:

GRADUANDO

- Responderá las preguntas.

Pasa a:

JURADO

- El Presidente del jurado suspende el acto público
- Miembros del Jurado realizan la votación secreta para la aprobación o desaprobación de la tesis
- Realizar el escrutinio
- Si es aprobado se reanuda acto
- El Secretario del jurado da lectura del Acta correspondiente.
- El Presidente expresa felicitación y extiende copia del Acta,
- Si el graduando resultara desaprobado, el acto público se suspende al término de la votación, indicando que el resultado se dará a conocer en la Secretaria Académica de la Escuela.

Pasa a:

GRADUANDO

- Recibe copia del Acta.

J.- OBTENCION DE GRADO DE DOCTOR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OBTENCION DE GRADO: DE DOCTOR

2.- FINALIDAD

Establecer las etapas y acciones que se siguen en los procedimientos para la Obtención de Grado de Doctorado dentro del marco normativo vigente.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado.
 - Reglamento de Maestría y Doctorado.

4. REQUISITOS

- 07 Ejemplares de la Tesis y remitir a los Miembros del Jurado
- 02 CD-ROM conteniendo la Tesis
- Resolución de Autorización de Empaste
- Copia legalizada del grado de Maestro
- Certificado Original de estudios de Doctorado
- Constancia de egresado
- Constancia de Idioma Extranjero
- Copia legalizada DNI
- Constancia de No Adeudar Dinero a la Escuela
- Constancia de No Adeudar Libros a la Escuela
- Constancia de No Adeudar Dinero a la Universidad
- Constancia de No Adeudar Libros a la Universidad

- Copia de 04 Informes expedidos por Asesor de Tesis
- Aprobación del Borrador de Tesis (revisores)
- 04 Fotografías tamaño pasaporte
- Recibo de Defensa de tesis
- Recibo por Derecho de Trámite de Grado Doctorado
- Recibo por Derecho de Diploma
- Recibo por Derecho de Caligrafiado
- Resolución indicando fecha y hora de sustentación
- Autorización la sustentación de la tesis
- Difusión del acto Académico

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado.
- Adjunta 4 ejemplares del proyecto de investigación.
- Recibo de pago, original y 2 copias (Derecho de Asesoramiento).

Pasa a:

DIRECTOR DE ESCUELA

- Deriva a la Secretaría Académica

SECRETARIA ACADEMICA

- Verifica los requisitos de forma del proyecto de investigación.
- Si no cumple requisitos se devuelve al interesado.
- Si cumple requisitos propone al Comité Revisor del Proyecto.

Pasa a:

DIRECTOR DE ESCUELA

- Expide resolución nombrando al Comité Revisor del Proyecto.

Pasa a:

COMITÉ REVISOR

- Emite informe y/o observaciones (si es observado se devuelve al interesado).

Pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Propone asesor, de acuerdo a la naturaleza de la investigación.
- Proyecta resolución.

DIRECTOR DE ESCUELA

- Expide resolución aprobando el proyecto y designación de asesor.

USUARIO

- Toma conocimiento del caso.

GLOSARIO DE TERMINOS

- ★ **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.
- ★ **Tesis**
Trabajo de investigación que se presenta para la obtención de Título Universitario y Grado de Magíster o de Doctor.
- ★ **Sustentación**
Acción de aclarar o ratificar el contenido del Informe, de Trabajo de Investigación o Tesis.
- ★ **Certificado**
Documento que se concede al completar cualquier ciclo o etapa de educación para acreditarlo.
- ★ **Constancia**
Documento mediante el cual sintética y fehacientemente se expresa alguna cosa o asunto.
- ★ **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.
- ★ **Mérito**
Aquello que hace a alguien digno de aprecio o de recompensa.
- ★ **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.
- ★ **Jurado**
Grupo de personas que se presenta para la obtención de Título Universitario y Grado de Magíster o de Doctor.
- ★ **Registrar**
Anotar, inscribir o incluir algún asunto en un libro o Registro.
- ★ **Expediente**
Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.
- ★ **Profesional**
Que ejerce especialmente una profesión u oficio. Por oposición al aficionado. Que vive de una determinada actividad.
- ★ **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.

★ **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.

★ **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.

★ **Etapas**

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.

★ **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.

★ **Acción**

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