

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 626-R-UNICA-2017

Ica, 18 de Diciembre de 2017

VISTO:

El Oficio N° 0315-2017-OGRACyMGP-UNICA del 14 de Noviembre de 2017, de la Directora 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 Arquitectura 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 18° de la Constitución Política del Estado y artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 135° 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 156° 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, los objetivos generales del Manual de Procedimientos, son: 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 y 1.4. Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo;

Que, mediante Resolución Decanal N° 045-FDA-UNICA-2017 del 25 de Mayo de 2017, la Decana de la Facultad de Arquitectura, aprueba su Manual de Procedimientos de su Facultad.

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 18 de Diciembre de 2017, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector de la UNICA, pone a consideración del Pleno la aprobación del Manual de Procedimientos de la Facultad de Arquitectura 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 Ordinaria del 18 de Diciembre de 2017*** 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 213° del Estatuto Universitario.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA** 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 Arquitectura, 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.



Magallanes
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



MJ
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.



MJ
Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FACULTAD DE ARQUITECTURA

RD N° 045 -FDA-UNICA – 2017, DEL 25 DE MAYO DE 2017



FACULTAD DE ARQUITECTURA

ICA - PERÚ - 2017

INDICE

Carátula	
Índice	
Presentación	01
I.- GENERALIDADES	02
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
A.- Diploma de Grado de Bachiller	03
Flujograma para obtención del Diploma del Grado de Bachiller ...	06
B.- Diploma de Título Profesional	07
Flujograma para obtención del Diploma de Título Profesional	10
C.- Obtención de Título Profesional	
C.1. Modalidad de Tesis	11
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional	14
C.3. Modalidad por Experiencia Profesional.....	15
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional	18
C.4. Modalidad por elaboración y ejecución de un Proyecto de Especialidad Profesional	19
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional	22
D.- Certificado de Estudios	23
Flujograma para obtención del Certificado de Estudios	25
E.- Constancia de Estudios	26
Flujograma para obtención de la Constancia de Estudios	27
F.- Constancia de Orden de Mérito	28
Flujograma para obtención de la Constancia de Orden de Mérito .	30
G.- Promedio Ponderado.....	31
Flujograma para obtención del Promedio Ponderado	33
H.- Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico-Práctico.....	34
Flujograma para Exámenes Prácticos y Eval. Teórico Práctico	36
I.- Entrega de Notas	37
Flujograma para Entrega de Notas	39
J.- Elaboración y Entrega de Syllabus.....	40
Flujograma para Elaboración y entrega de Syllabus	41
GLOSARIO	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA



PRESENTACIÓN

La Facultad de Arquitectura 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 Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, en coordinación con la Facultad de Arquitectura **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 de Arquitectura tratando de superar algunas debilidades y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA



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 GRADO DE BACHILLER EN ARQUITECTO

2.- FINALIDAD

Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio académico

3.- BASE LEGAL

- 3.1.- Ley Universitaria N° 30220.
- 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 egresado 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



- 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 contenido 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA



- 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

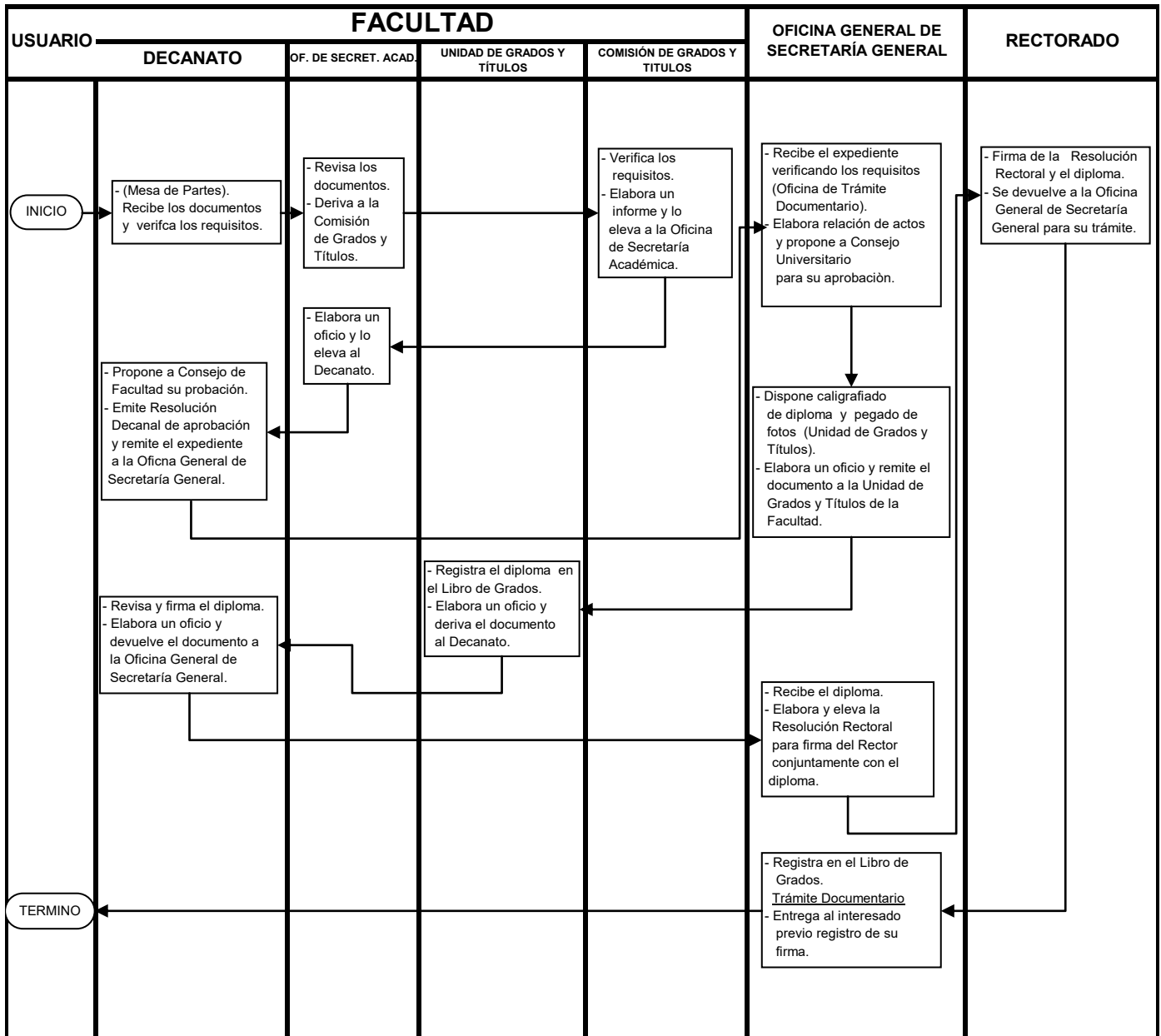
5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



**OBTENCIÓN DEL DIPLOMA
DE GRADO DE BACHILLER**





B.- DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

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

2.- FINALIDAD

Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión

3.- BASE LEGAL

- 3.1.- Ley Universitaria N° 30220.
- 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.- Record Académico original.
 - 4.10.- Copia legalizada del DNI
 - 4.11.- 04 fotografías recientes, a colores, tamaño pasaporte de frente.
 - 4.12.- 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 para presentación del expediente.
 - 4.15.- Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.
 - 4.16.- Recibo de pago por derecho de Medalla plateada para Bachiller (Opcional).
- Según la modalidad elegida por el bachiller, además deberá presentar :

Además:

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.
- Transcripción o presentación del acta de sustentación de tesis.

b) Modalidad por Experiencia Profesional

- Recibo de pago por derecho de titulación por Experiencia Profesional.
- Constancia de haber aprobado la sustentación del trabajo monográfico
- Transcripción del Acta de Sustentación del trabajo monográfico.



c) Modalidad de Elaboración y Ejecución de un Proyecto de Especialidad Profesional.

- Recibo de pago por derecho de titulación.
- Constancia de haber aprobado la Sustentación del Proyecto.
- Transcripción del Acta de Sustentación.

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 los expedientes verificando el contenido 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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA



- 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

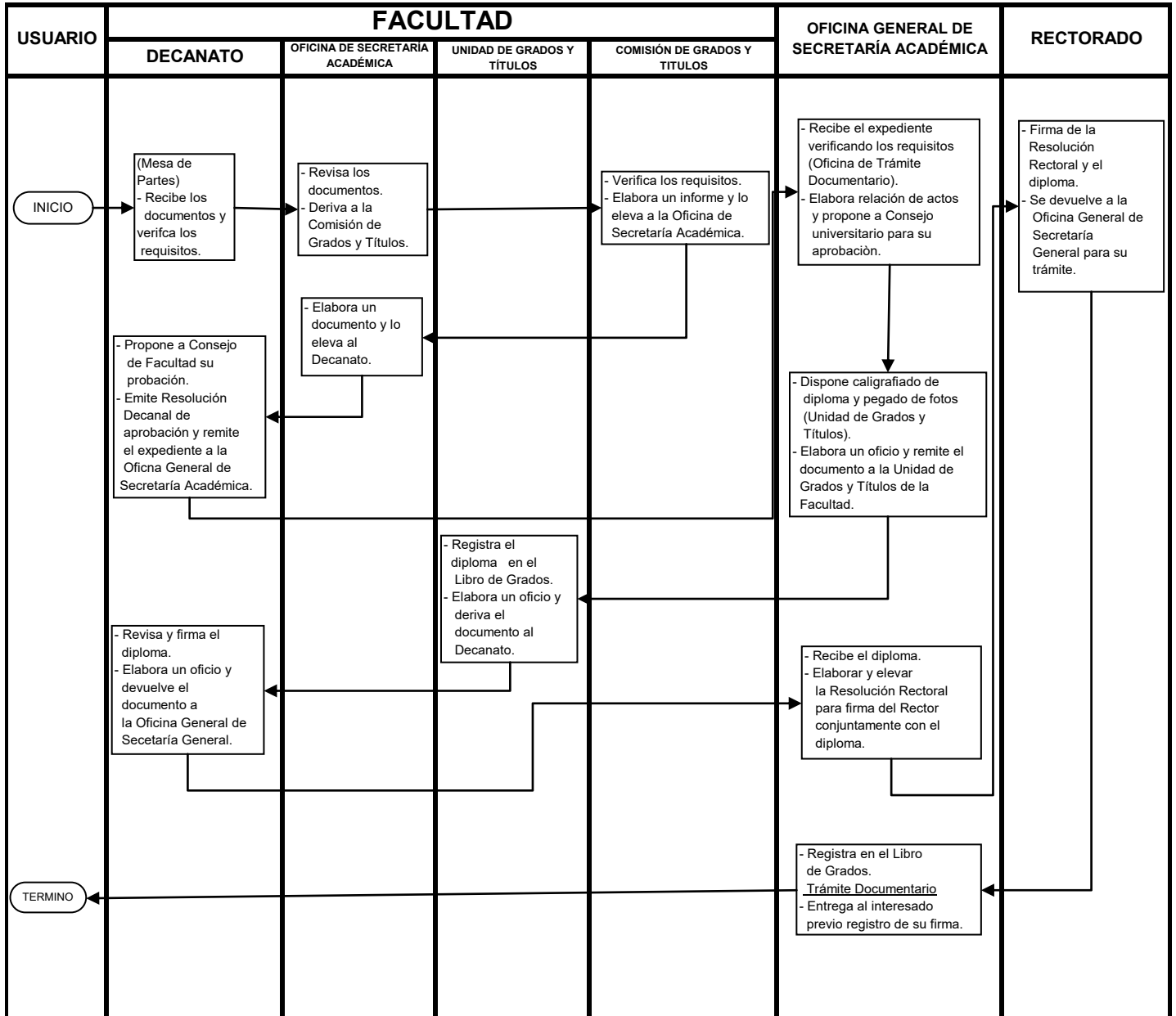
5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



**OBTENCIÓN DEL DIPLOMA
DE TITULACIÓN**





C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

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 N° 30220.
- 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. Requisitos considerados para la obtención del Diploma de Título.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Solicita revisión de Plan de Tesis, acompaña 4 ejemplares con V° B° 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 (10 días calendarios).
- De existir observación pasa a:

USUARIO

- Subsana observación.

JURADO EVALUADOR

- Verifica y
- Aprueba borrador de Tesis (10 días hábiles). 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA



- 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

- Treinta (30) días hábiles.

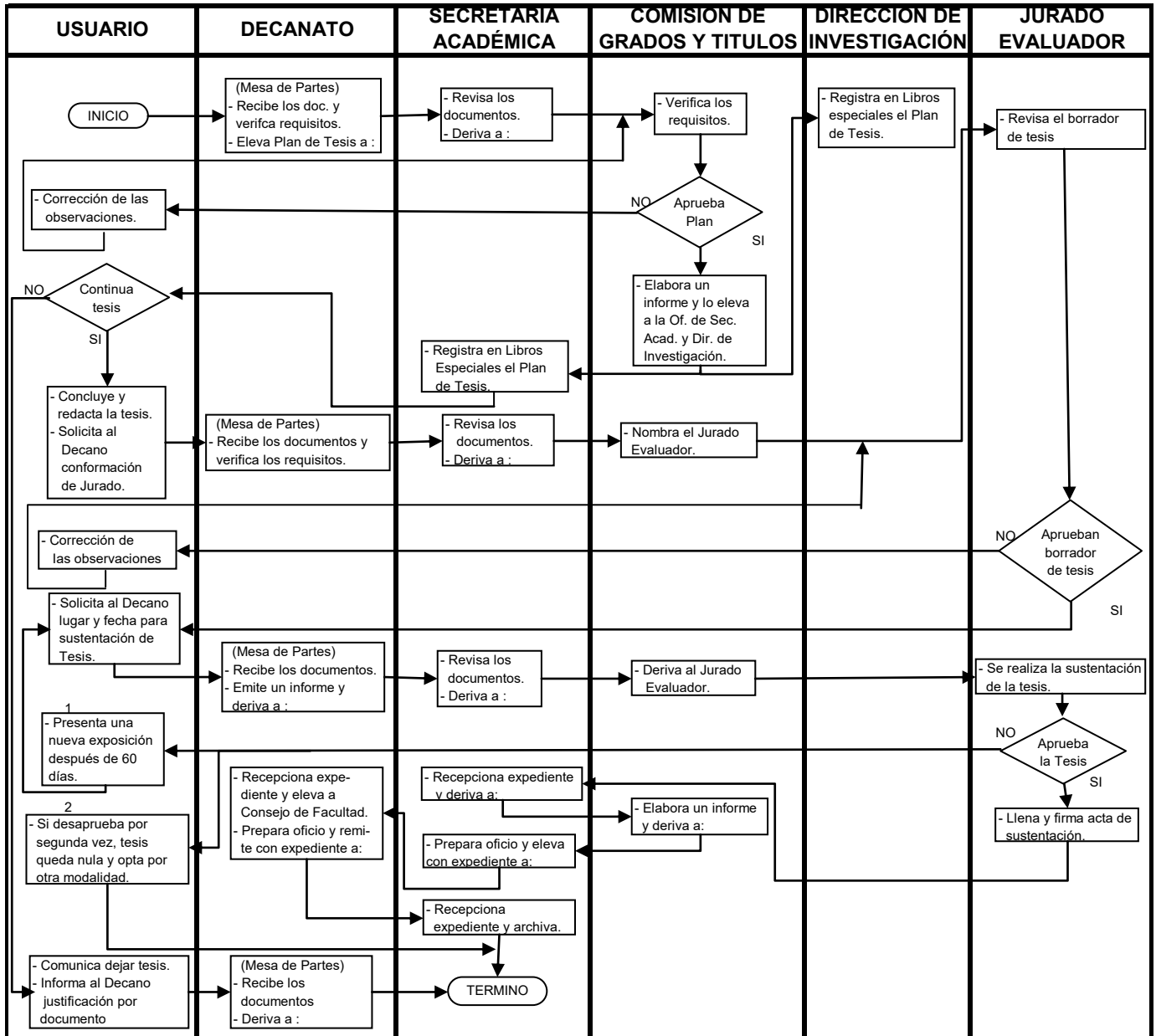
5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



**OBTENCION DE TITULO
MODALIDAD:TESIS**





C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO

C.2. MODALIDAD POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

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 N° 30220.
- 3.1.- Estatuto de la UNICA.
- 3.2.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
- 3.3.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
- 3.4.- Decreto Legislativo N° 739.

4. REQUISITOS

- 4.1. Solicitud dirigida al Decano.
- 4.2. Requisitos considerados para la obtención del Diploma de Título.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano

DECANATO

MESA DE PARTES

- Recepciona, verifica requisitos, numera expediente pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Revisa documentación deriva a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Evalúa el expediente y
- Emite informe.
- De existir observación pasa a:

USUARIO

- Subsana observación (10 días), pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Recepciona expediente y deriva a:

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Designa asesor para revisar y orientar la presentación del informe.
- Evalúa y aprueba el informe para sustentación.

USUARIO

- Desarrollará el informe (30 días calendarios).
- Concluido y redactado el informe, solicita al Decano, conformación de Jurado Evaluador, adjuntando cuatro (4) ejemplares.

DECANATO

MESA DE PARTES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



- Revisa documentación. Pasa a:
SECRETARIA ACADÉMICA
- Toma conocimiento. Deriva a:
COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
- Revisa documentación
- Nombra Jurado Evaluador (4 docentes).
JURADO EVALUADOR
- Recepciona y revisa (10 días hábiles).
- Emite informe.
- De existir observación pasa a:
USUARIO
- Subsana observación.
JURADO EVALUADOR
- Verifica (04 días hábiles) y
- Aprueba el informe. Pasa a:
USUARIO
- Solicita a Decano lugar y fecha de sustentación (4 ejemplares del informe).
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 del informe.
USUARIO
- Expone y sustenta en acto público el informe.
- 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 y sustenta en acto público el informe
- Si desaprueba, el informe 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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA



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

- Treinta (30) días hábiles.

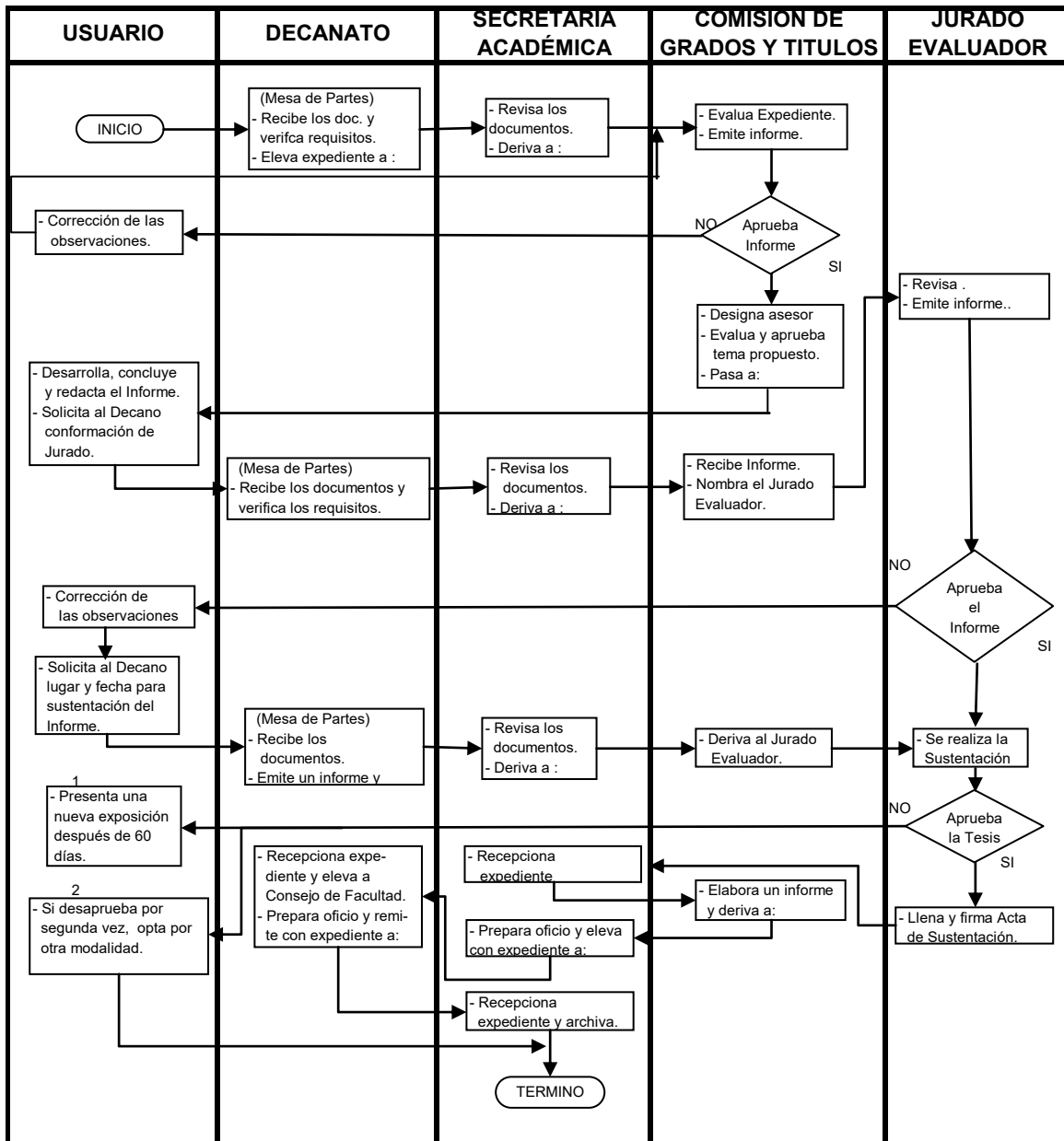
5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



**OBTENCION DE TITULO
MODALIDAD: POR EXPERIENCIA PROFESIONAL**





C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

C.3. MODALIDAD POR ELABORACION Y EJECUCION DE UN PROYECTO DE ESPECIALIDAD PROFESIONAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR ELABORACION Y EJECUCION DE UN PROYECTO DE ESPECIALIDAD PROFESIONAL

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

- 3.5.- Ley Universitaria N° 30220.
- 3.6.- Estatuto de la UNICA.
- 3.7.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
- 3.8.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

- 4.1. Solicitud dirigida al Decano.
- 4.2. Requisitos considerados para la obtención del Diploma de Título.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Solicita revisión de Perfil de Proyecto, acompaña 4 ejemplares con V° B° de CODEUNICA y aprobado por Consejo de Facultad.

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 Perfil de Proyecto. pasa a:

SECRETARIA ACADÉMICA

- Registra el Proyecto en Libros Especiales
- Deriva a:

USUARIO

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



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 Proyecto y revisa.
- Emite informe (10 días calendarios).
- De existir observación pasa a:

USUARIO

- Subsana observación.

JURADO EVALUADOR

- Verifica y
- Aprueba Proyecto (10 días hábiles). Pasa a:

USUARIO

- Solicita a Decano lugar y fecha de sustentación de Proyecto (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 Proyecto.

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 desapruueba, el Proyecto queda anulado y opta por otra 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:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



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

- Treinta (30) días hábiles.

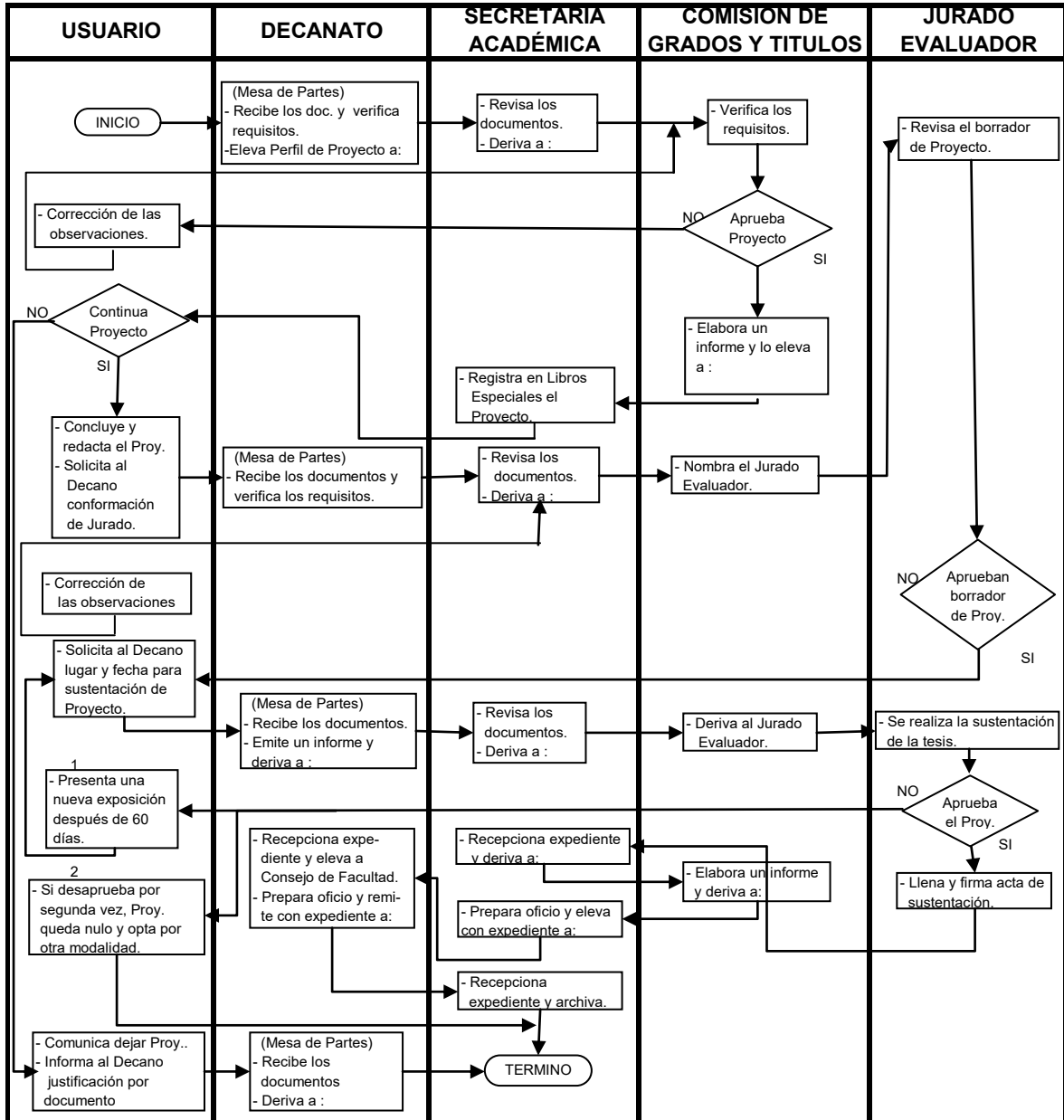
5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



**OBTENCION DE TITULO
MODALIDAD: POR ELABORACION Y EJECUCION DE UN PROYECTO
DE ESPECIALIDAD PROFESIONAL**





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 N° 30220.
- 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.- Recibo de pago y fotos tamaño carnet.

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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA



UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA

- Secretaria recibe Certificado.
- Entrega a usuario.

5.1. DURACIÓN

- Siete (7) días hábiles.

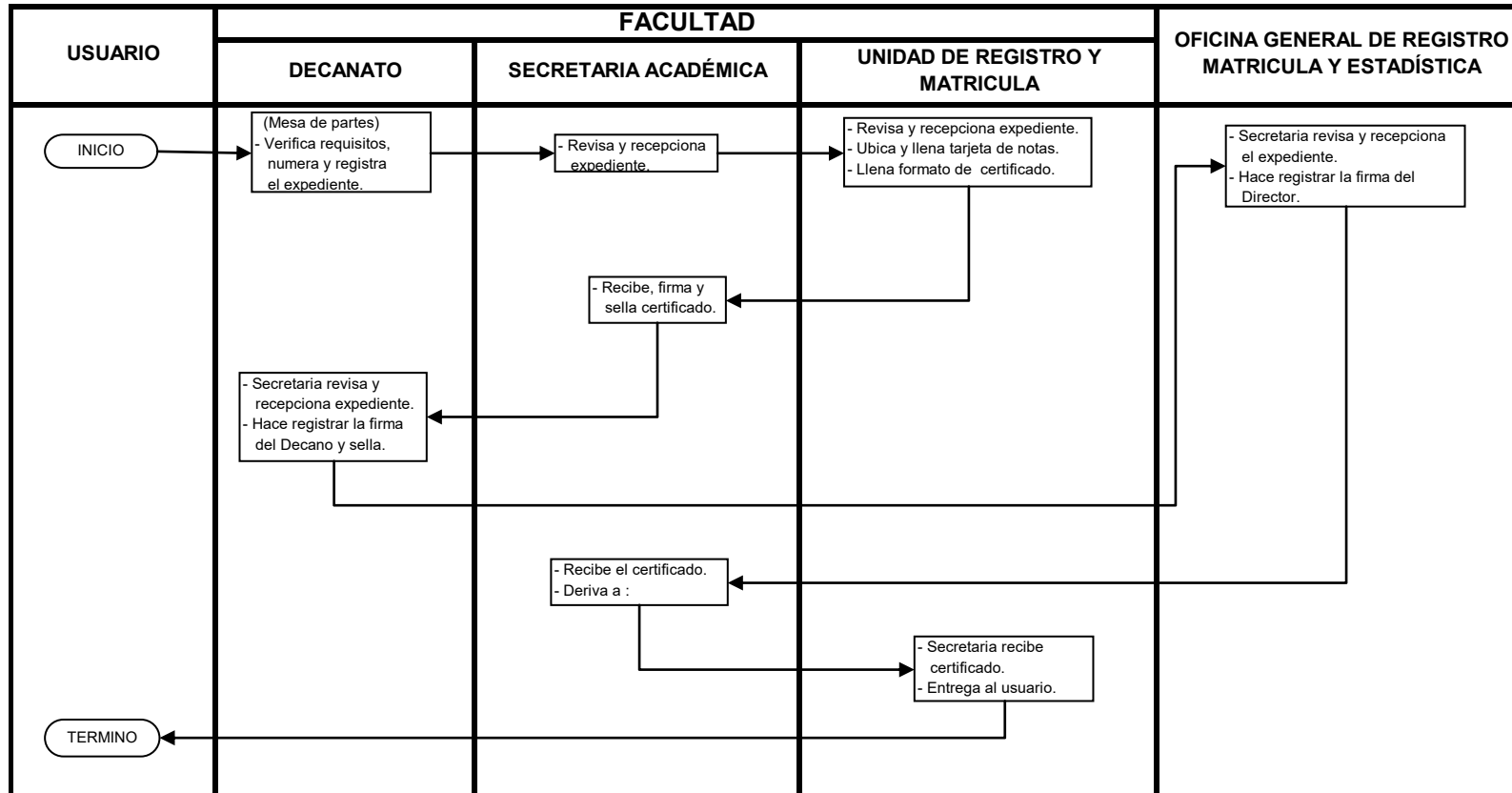
5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



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 N° 30220.
- 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.- Recibo de pago.

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.

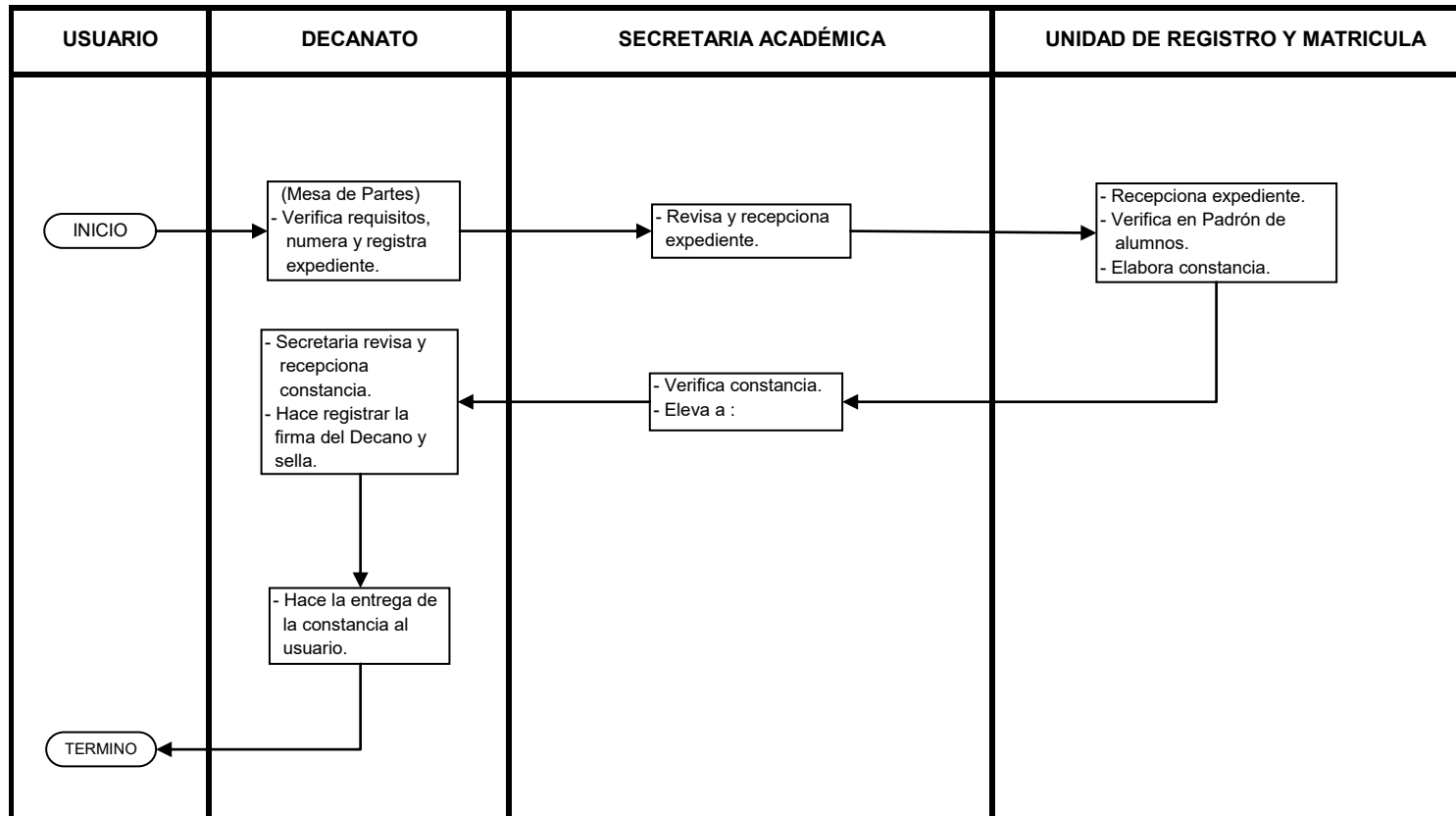
5.1. DURACIÓN

- Tres (3) días hábiles.

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 N° 30220.
- 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.- Recibo de pago.

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 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

- Tres (3) días hábiles.

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

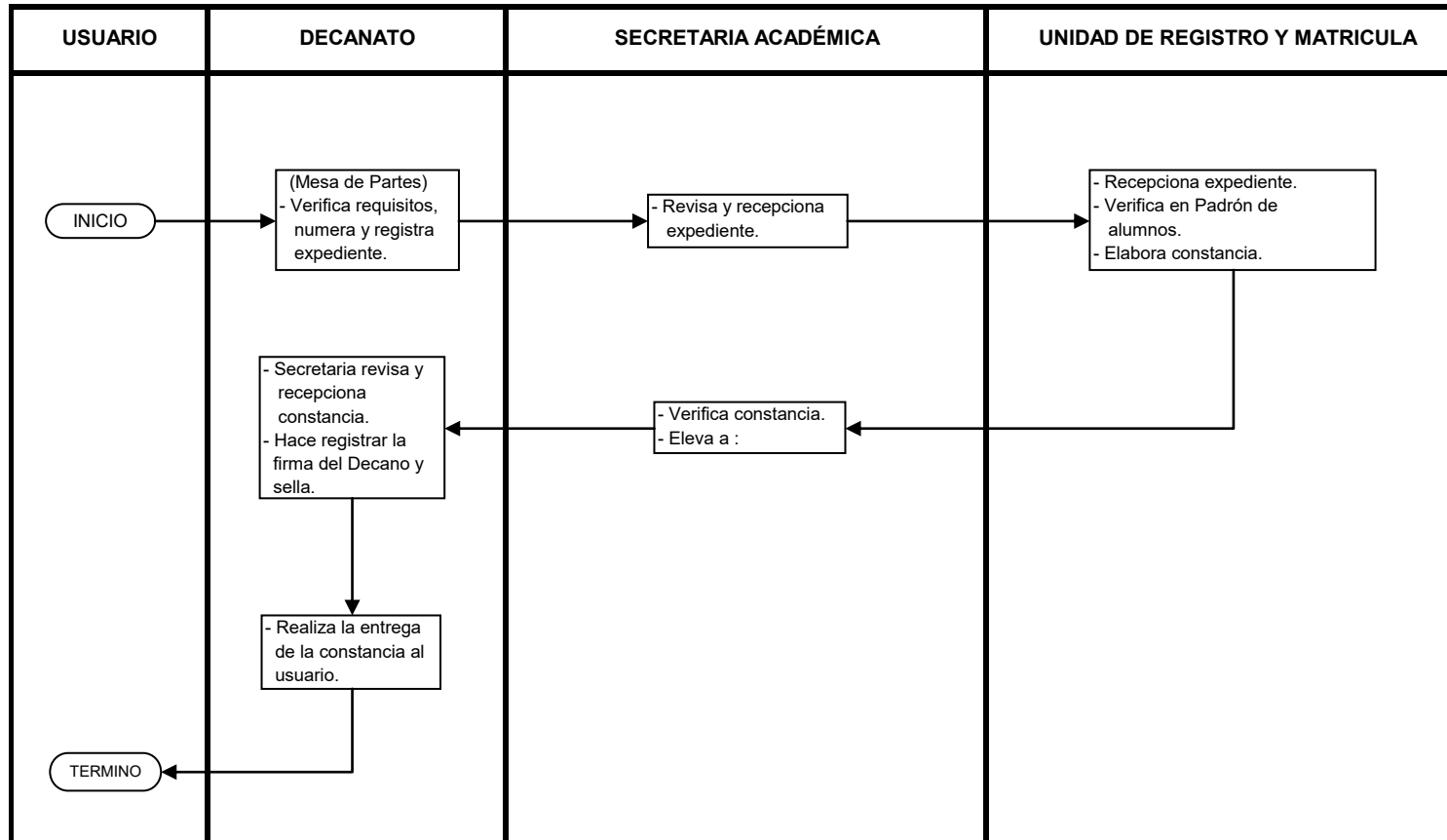


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA





CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO





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 N° 30220.
- 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.- Recibo de pago.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

USUARIO

- Presenta solicitud dirigida a Decano adjuntando recibo de pago.

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

- Tres (3) días hábiles.

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

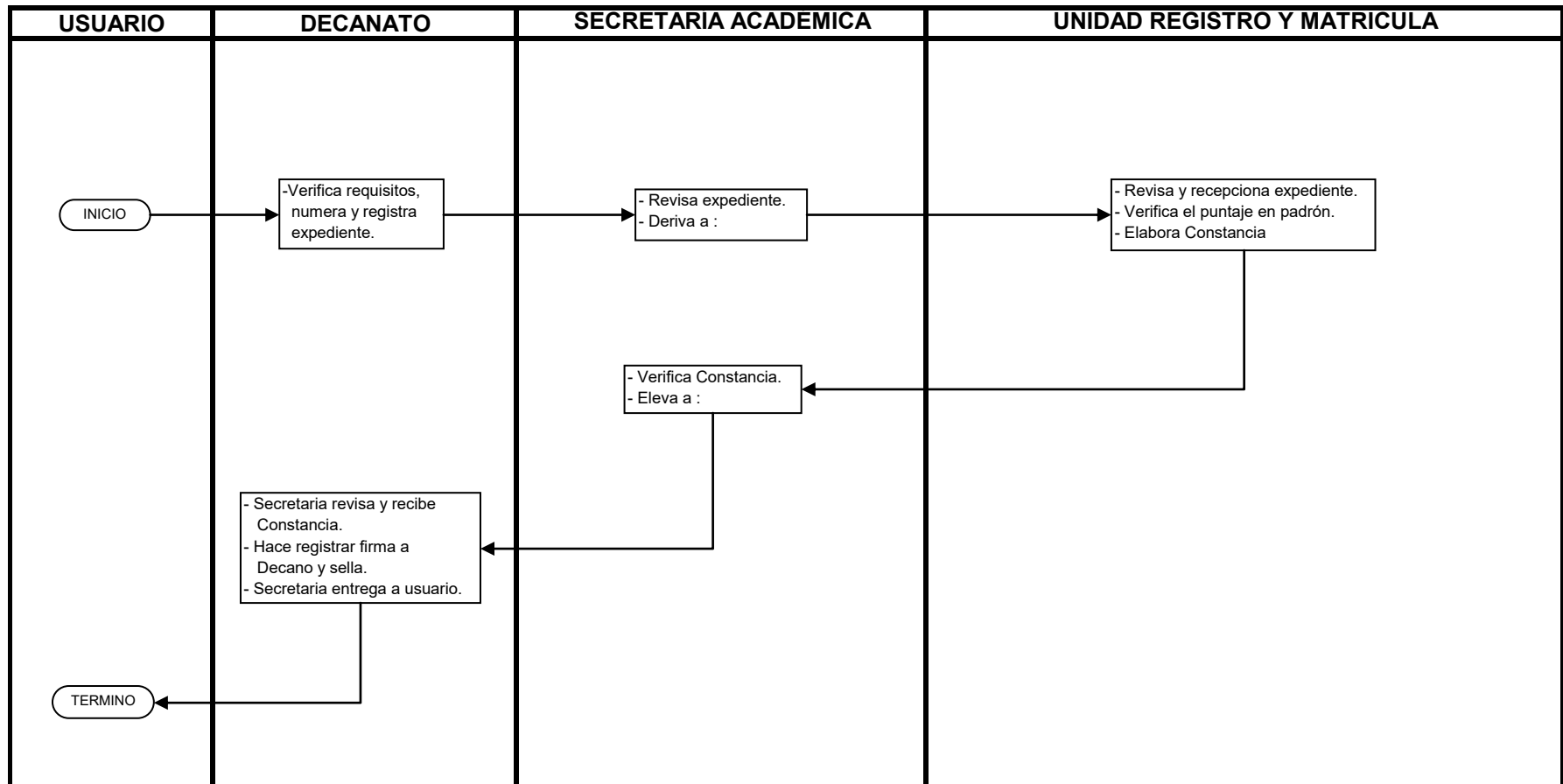


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA





PROMEDIO PONDERADO





H.- EXÁMENES PRÁCTICOS Y EVALUACIÓN TEORICO PRÁCTICO

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

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 N° 30220.
- 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

- Cinco (5) días hábiles.

5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

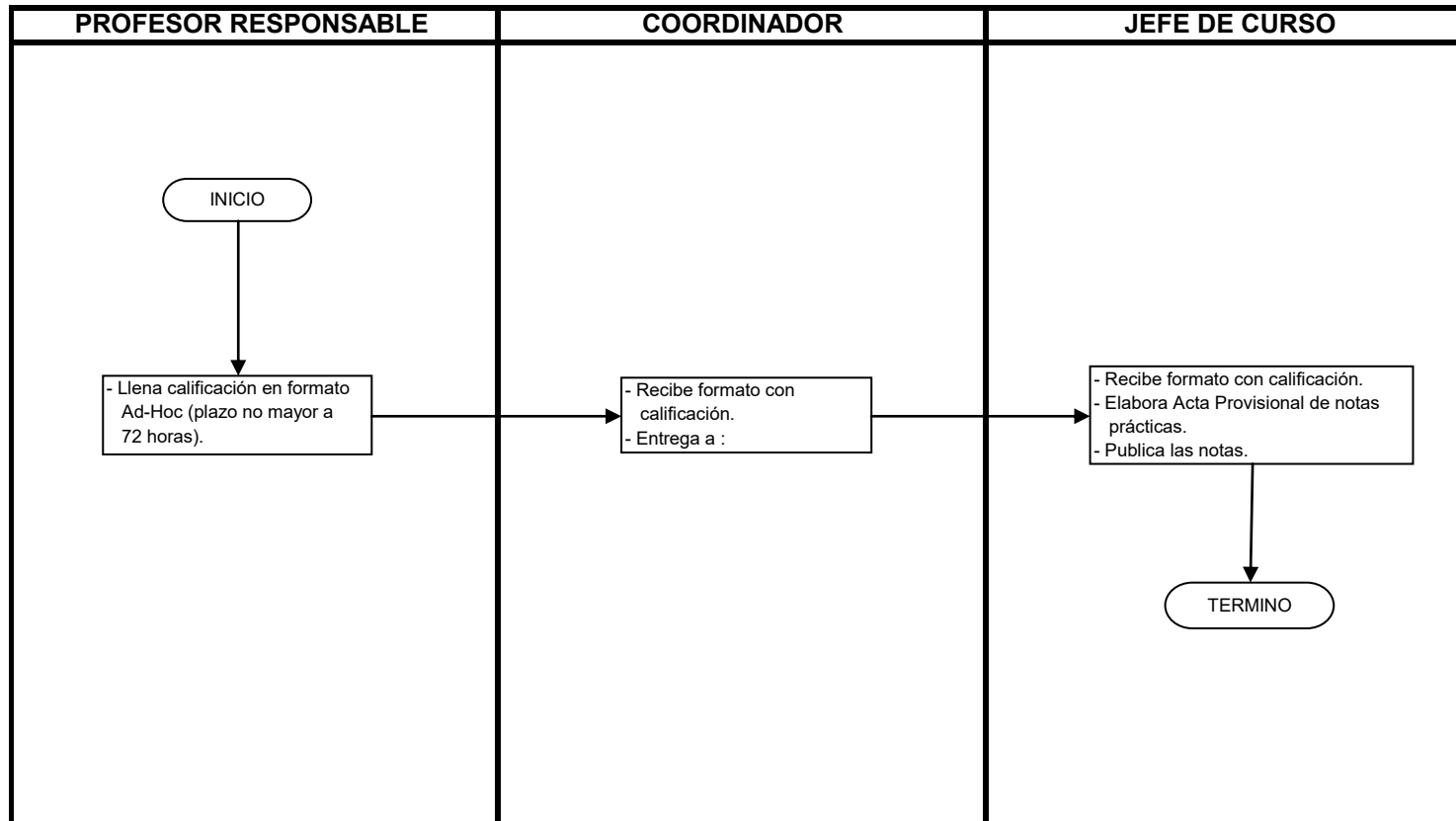


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE ARQUITECTURA





EXAMENES PRACTICOS Y EVALUACION TEORICO PRACTICO





I.- ENTREGA DE NOTAS

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 N° 30220.
- 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.
- Pública 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.

MESA DE PARTES

- 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



- 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

- Dos (2) días hábiles.

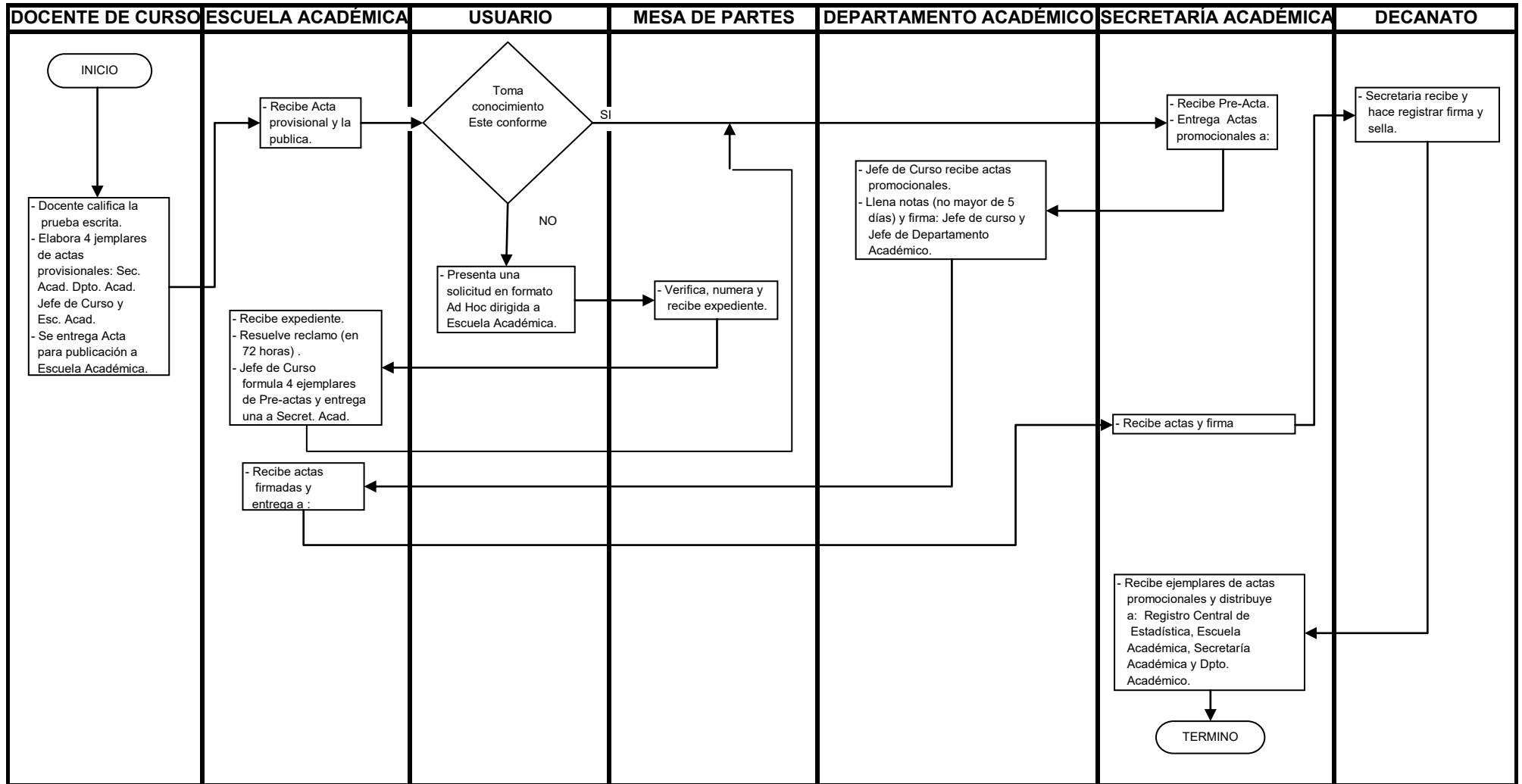
5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA**



ENTREGA DE NOTAS





J.- 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 N° 30220.
- 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.

DOCENTE

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

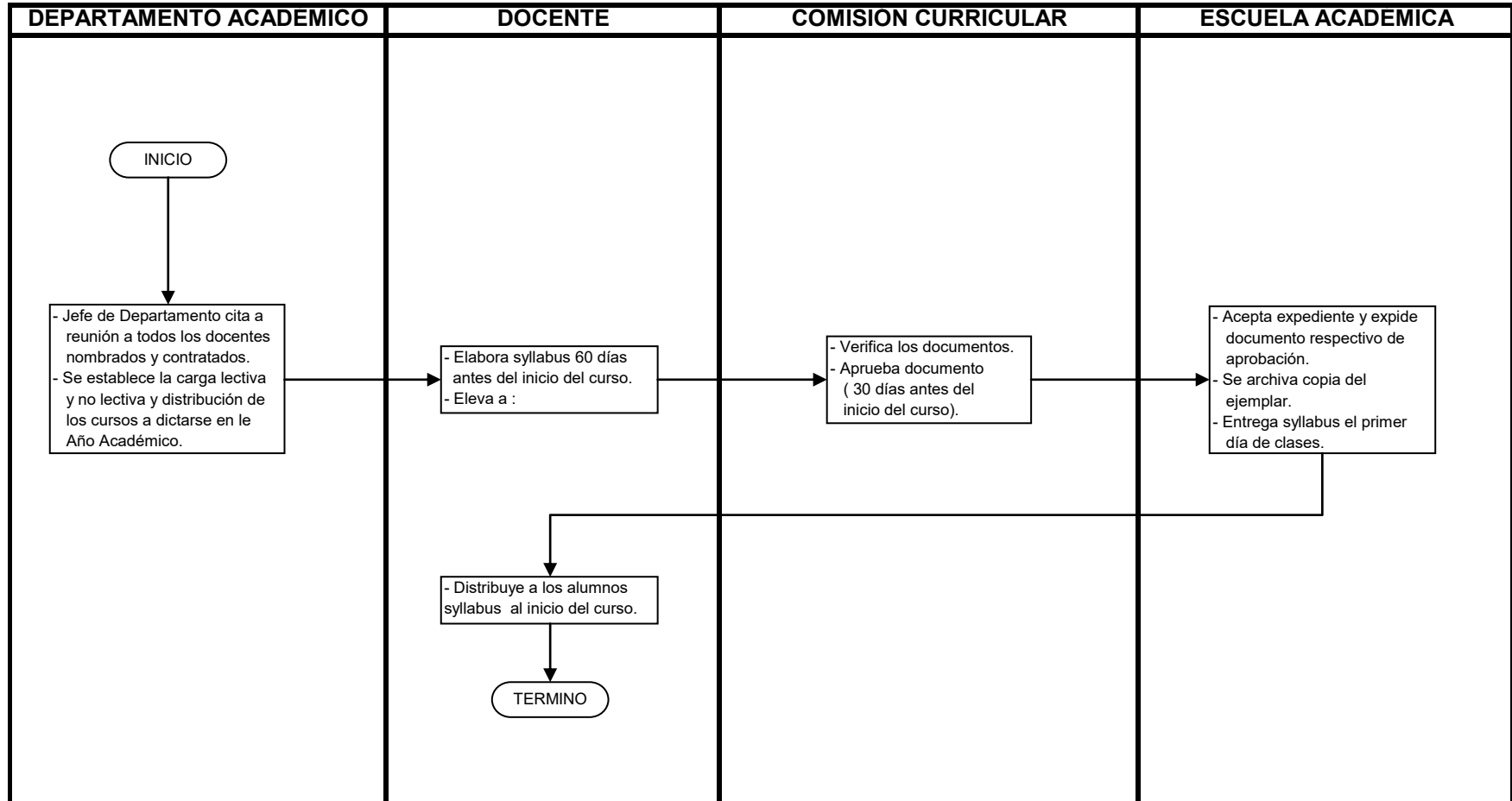
5.1. DURACIÓN

- Quince (15) días hábiles.

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS





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.

★ **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.

★ **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 secuente 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 un 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.