



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1995-R-UNICA-2018

Ica, 21 de Agosto de 2018

**VISTO;**

El Oficio N° 0228-2018-OGRACMGP-UNICA del 24 de Julio del 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 Ciencias Biológicas para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 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 en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, debiendo decir: 1 de setiembre del 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 127° del Estatuto Universitario vigente, 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 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 Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Facultad de Ciencias Biológicas, 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 Oficio N° 01-D-FCB-UNICA-2018 del 27 de Febrero de 2018, el Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas, remite la Resolución Decanal N° 026-FCB-UNICA-18 que aprueba el Manual de Procedimiento (MAPRO) de la referida Facultad;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 21 de Agosto de 2018 acordó por unanimidad aprobar el Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Facultad de Ciencias Biológicas;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Agosto 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° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 204° del Estatuto Universitario;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS** 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 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. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
RECTOR

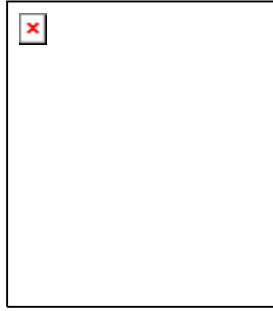
EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

**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 GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**M A P R O**

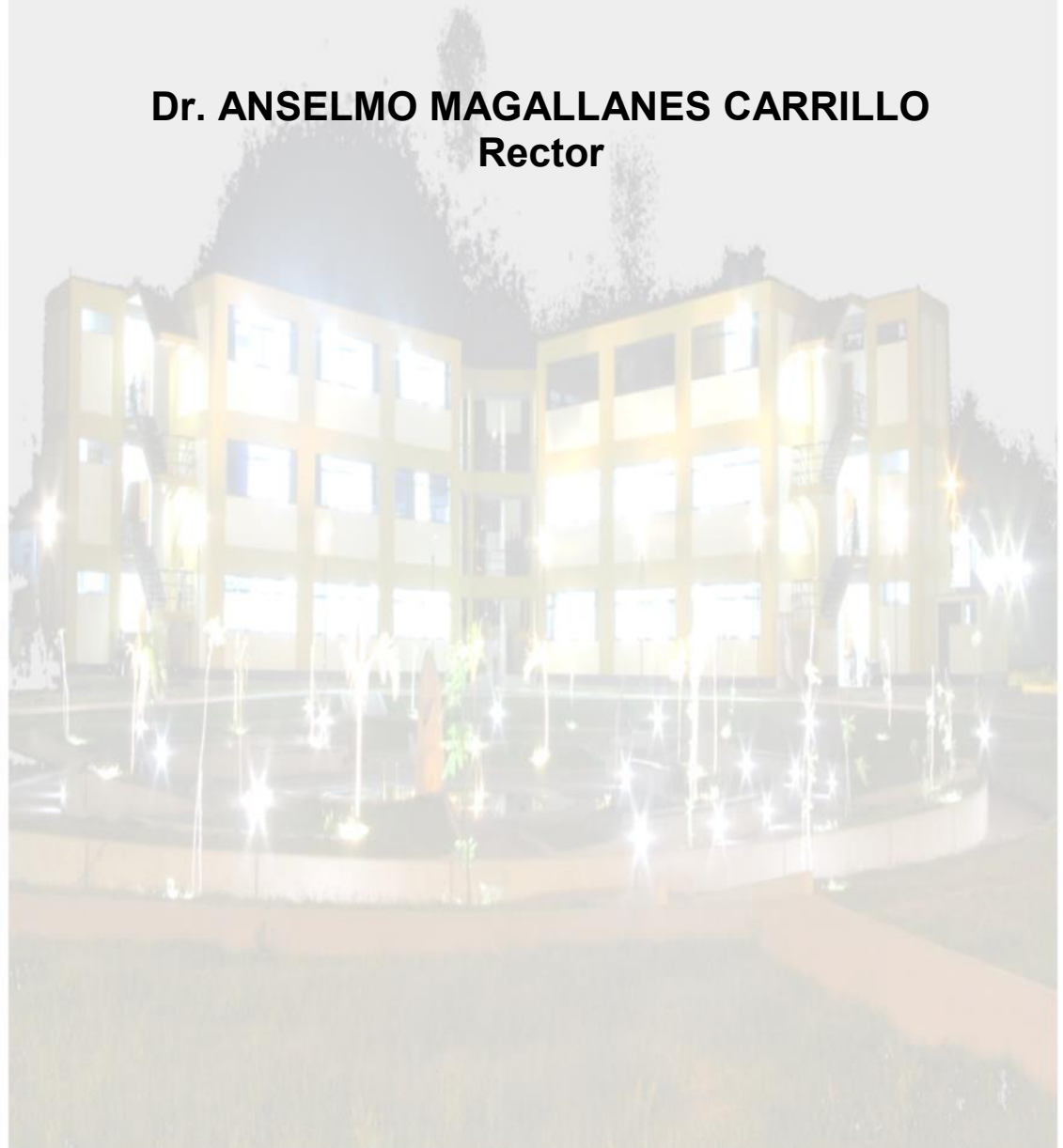


**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA DE ICA"**

---

---

**Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO**  
**Rector**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA DE ICA"**  
=====

**FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**DR. FREDDY Y. CALDERON RAMOS**  
**DECANO**

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**Mag. CESAR H. YAÑEZ GUILLEN**  
**Director General**

**Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera**  
**Secretaria**

**OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIÓN**

**Dra. YOVANA R. CHACALTANA DE LA CRUZ**  
**DIRECTORA**

**OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Abog. VICTOR G. QUISPE GARCÍA**  
**DIRECTOR**

**Lic. Adm. Brenda I. Hernández Pisconte**  
**Asistente Administrativo**

**Ica - Perú**  
**2017**

## INDICE

Carátula	
Índice	04
Presentación	05
<b>I.- GENERALIDADES</b> .....	<b>06</b>
<b>II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
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 .....	13
C.- Obtención de Título Profesional	
C.1. Modalidad de Tesis .....	13
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	14
C.2. Modalidad de Suficiencia Académica.....	17
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	18
C.3. Modalidad de Actualización Académica .....	21
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	22
C.4. Modalidad por Experiencia Profesional.....	25
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	26
C.5. Modalidad por elaboración y ejecución de un Proyecto de Especialidad Profesional .....	29
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	30
D.- Certificado de Estudios .....	33
Flujograma para obtención del Certificado de Estudios .....	34
E.- Constancia de Estudios .....	36
Flujograma para obtención de la Constancia de Estudios .....	37
F.- Constancia de Orden de Mérito .....	38
Flujograma para obtención de la Constancia de Orden de Mérito .	39
G.- Promedio Ponderado.....	40
Flujograma para obtención del Promedio Ponderado .....	41
H.- Elaboración y Entrega de Syllabus .....	42
I.- Flujograma para Elaboración y entrega de Syllabus .....	43
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>44</b>

## PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias Biologicas 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 Ciencias Biologicas 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 Ciencias Biologicas, tratando de superar algunas debilidades y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades.

## **I.- DATOS GENERALES**

### **1. OBJETIVOS**

- 1.1.- Planear las acciones de trabajo, sistematizando los procedimientos y trámites.
- 1.2.- Aplicar el Proceso de Simplificación Administrativa.
- 1.3.- Contribuir a lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio que se presta.
- 1.4.- Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.

### **2. ALCANCE**

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

### **3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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



## II. PROCEDIMIENTO

### A.- DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

#### 1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

#### 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.- Record Académica 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 no adeudar materiales didácticos de laboratorio, talleres, gabinetes (de la Facultad y de otras Facultades, según sea el caso).
- 4.9.- Copia legalizada del DNI.
- 4.10.- 04 fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.
- 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.- Certificado de estudios de la Universidad y/o Facultad de procedencia autenticados por la O.G.M.R.E.
- 4.15.- Copia de la Resolución Rectoral de autorización del traslado.

#### 5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

##### USUARIO

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

##### **MESA DE PARTES DE LA FACULTAD**

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

##### **OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA – GRADOS Y TÍTULOS**

- Previa revisión y verificación de los expedientes si reúne los requisitos, describe en formato especial, emite informe y deriva 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.
- Hace registrar la firma del Rector.
- Devuelve a:

### **OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

#### **Dirección**

- Registra en el Libro de Grados.

#### **Trámite Documentario**

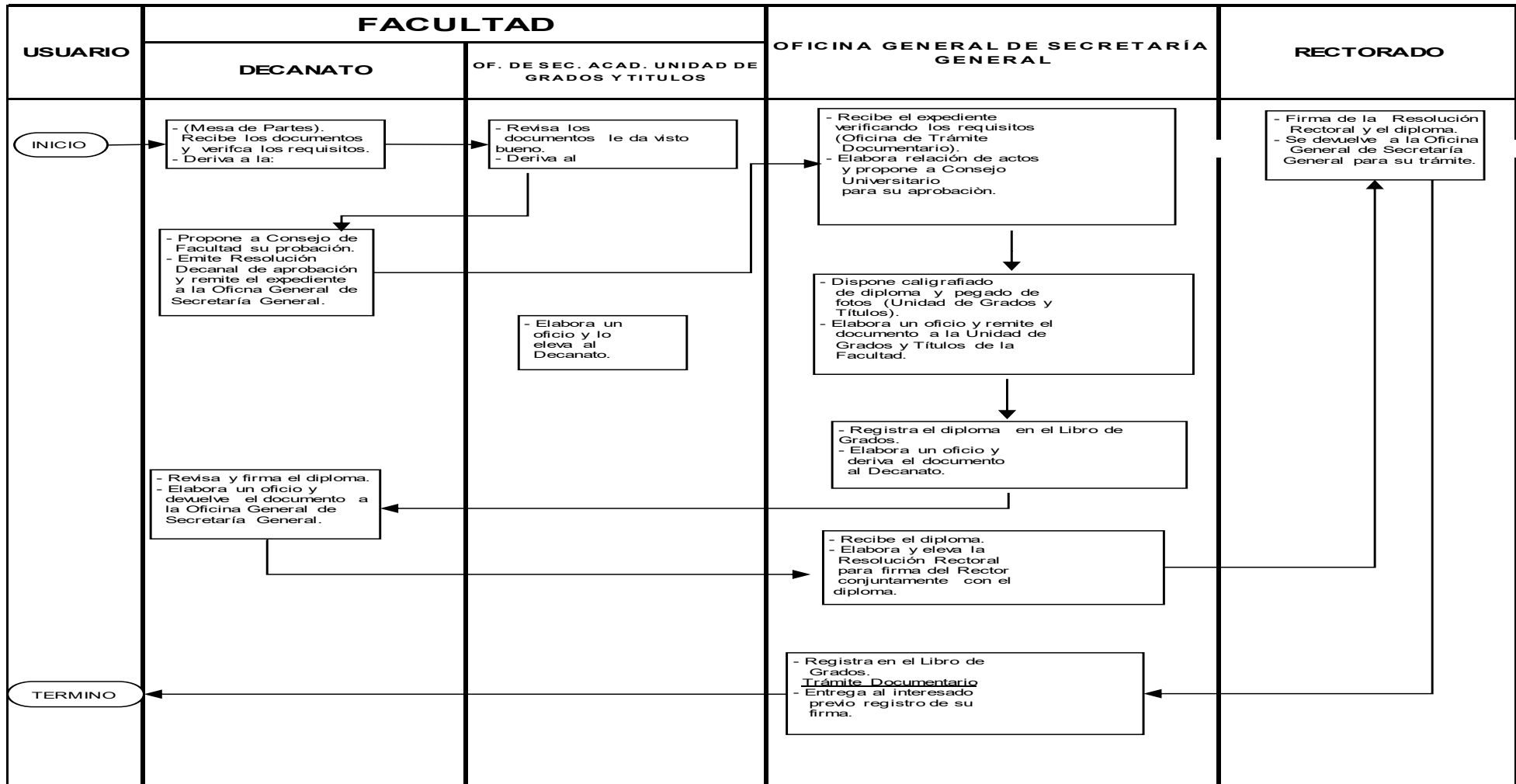
- Entrega al interesado previo registro de su firma.

## **5.1. DURACIÓN**

- 30 días hábiles

5.2. DIAGRAMACION (flujograma)

**OBTENCIÓN DEL DIPLOMA  
 DE GRADO DE BACHILLER**



## **B.- DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL**

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

#### **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 Secretaría General del Diploma de Bachiller.

4.3.- Certificado de estudios originales.

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.- Record Académico original.

4.9.- Copia legalizada del DNI

4.10.- 04 fotografías recientes, a colores, tamaño pasaporte de frente.

4.11.- 02 fotografías a colores, tamaño carné.

4.12.- Recibo de pago en original por derecho de Diploma.

4.13.- Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo para presentación del expediente.

4.14.- Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.

4.15.- 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.
- Transcripción o presentación del acta de sustentación de tesis.

##### **b) Modalidad de Examen de Suficiencia Académica**

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

##### **c) Modalidad de Curso de Actualización Académica**

- Recibo de pago por derecho de Curso de Actualización Académica.
- Constancia de haber aprobado el Ciclo de Actualización

Académica desarrollado por la Facultad.

- Transcripción del Acta de Sustentación del trabajo monográfico.
- Certificado de estudios de haber aprobado el ciclo de Actualización Académica.

**d) Modalidad por Experiencia Profesional**

- Recibo de pago por derecho de titulación por Experiencia Profesional.
- Transcripción del Acta de Sustentación del trabajo monográfico.

**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 – GRADOS Y TITULOS**

- Previa revisión y verificación de los expedientes si reúne los requisitos, describe en formato especial, emite informe y deriva 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 el requisito.

**Dirección**

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

**Unidad de Grados y Títulos**

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

**Dirección**

- Elabora oficio y remite a:

**OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA**

**Unidad de Grados y Títulos**

- Registra el diploma en el Libro de Grados.

**Dirección**

- Elabora el oficio, deriva a:

**DECANATO**

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

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

**Dirección**

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

**RECTORADO**

**Secretaria:**

- Recibe los documentos.

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

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

**Dirección**

- Registra en el Libro de Grados.

**Trámite Documentario**

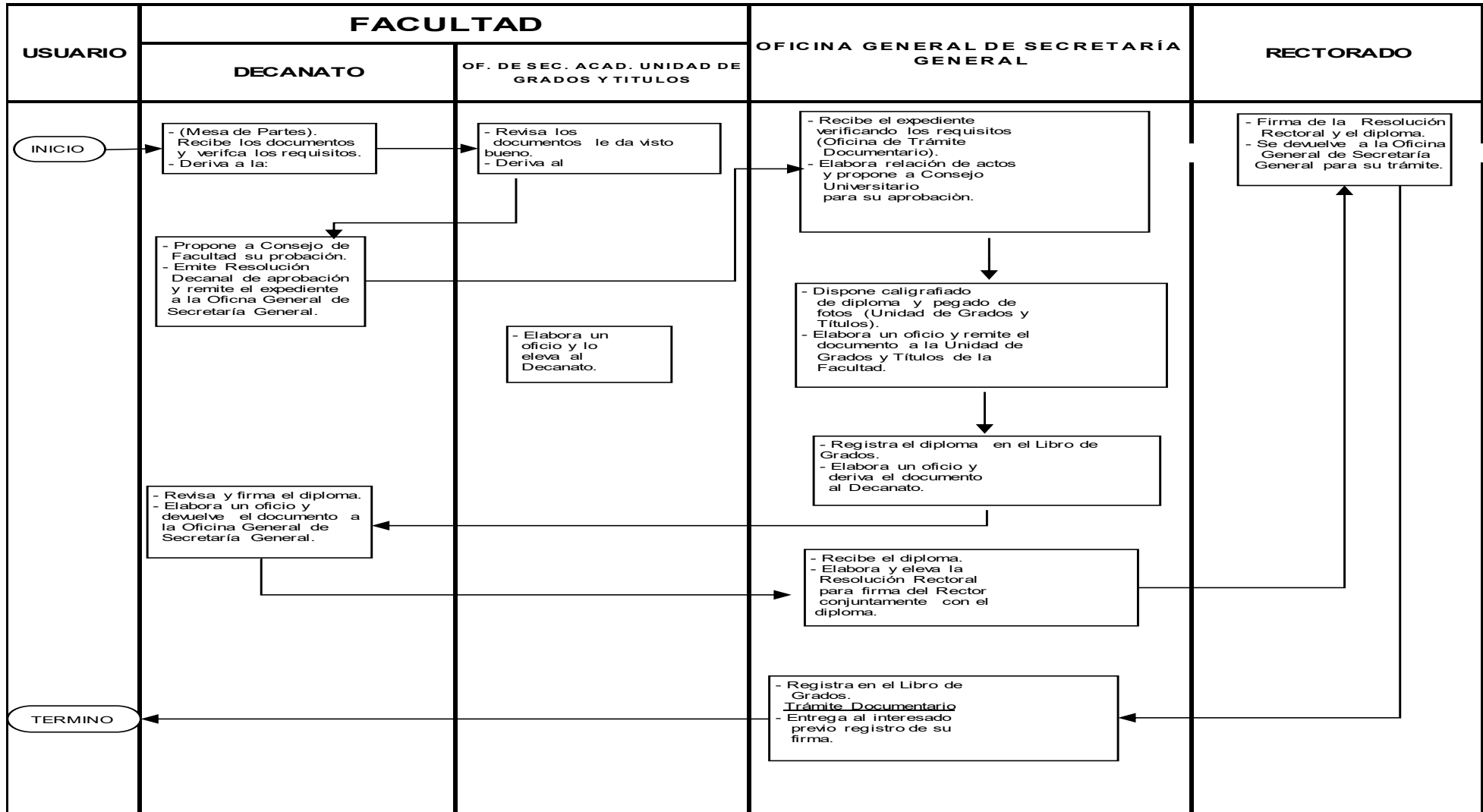
- Entrega al interesado previo el registro de su firma.

**5.1.- DURACIÓN**

- 30 días hábiles

**5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma)**

### OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TITULACIÓN



## **C.- 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. Constancia de aceptación de la asesoría, emitida por el Asesor (es)
- 4.3. Proyecto de Tesis.

#### **5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO USUARIO**

- Solicita al Decano la revisión de Proyecto de Tesis, acompaña 1 ejemplar del proyecto con la constancia de aceptación de asesoría.

#### **MESA DE PARTES**

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

#### **DIRECCION DE INVESTIGACION**

- Revisa documentación y designa a un especialista para su revisión y aprobación, u observación.

#### **ESPECIALISTA**

- Revisa el proyecto de tesis (10 días)
- Remite el informe a la Dirección de Investigación con aprobación u observaciones.
- De existir observación pasa a:

#### **USUARIO**

- Subsana observación. Pasa a:

#### **DIRECCION DE INVESTIGACION**

- Recepciona el proyecto modificado y deriva al especialista.
- El especialista aprueba Proyecto de Tesis.
- Emite el Acta de aprobación pasa a:

#### **USUARIO**

- Recepciona el acta de aprobación e inicia la ejecución del proyecto presentando los avances mensuales (mínimo 06) según cronograma de actividades.
- El tesista emite los avances de investigación a:

#### **MESA DE PARTES**

- Recepciona y lo deriva a:

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- Genera la carpeta del proyecto que va a contener los avances mensuales.



### **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 2 año).
- Por fuerza mayor podrá regularizar, previa aval de su asesor de tesis.
- Concluida y redactada Tesis, solicita a Decano conformación de Jurado Evaluador con 4 ejemplares de Borrador de Tesis más los requisitos establecidos (conformidad de especialista, acata de aprobación del proyecto, constancia de asesoramiento de tesis).
- El tesista mediante una solicitud presenta el expediente a:

### **MESA DE PARTES**

- Recepciona y lo deriva a:

### **DIRECCION DE INVESTIGACION**

- Recepciona el expediente y solicita a la Comisión de Grados y Títulos la conformación de los Jurados calificador del borrador de tesis.
- Pasa y deriva a:

### **MIEMBROS DE JURADO CALIFICADOR**

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

### **USUARIO**

- Subsana observación.

### **MIEMBROS DE JURADO CALIFICADOR**

- Aprueba borrador de Tesis (10 días hábiles).
- Remite el informe a la Dirección de Investigación con aprobación u observaciones.
- De existir observación pasa a:

### **USUARIO**

- Subsana observación. Pasa a:

### **DIRECCION DE INVESTIGACION**

- Recepciona el informe aprobado por el jurado.
- Pasa y deriva a:

### **USUARIO**

- Solicita orden de empaste a la Dirección de Investigación.
- Solicita al Decano el acta de lugar y fecha de sustentación de Tesis (4 ejemplares).

### **DECANATO**

### **MESA DE PARTES**

- Recibe documentación y pasa a:

### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Revisa documentación y remite a:

### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Envía a:

### **JURADO EVALUADOR**

- Dispone se efectúe sustentación de tesis.

#### **USUARIO**

- Expone en acto público trabajo y lo sustenta

#### **1. SI DESAPRUEBA**

##### **USUARIO**

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

##### **JURADO EVALUADOR**

- Programa lugar y fecha de sustentación como última oportunidad.

##### **USUARIO**

- Expone en acto público trabajo y lo sustenta

- Si desaprueba, la tesis queda anulada y opta por otra tesis o modalidad de titulación.

#### **2. SI APRUEBA SUSTENTACIÓN**

##### **JURADO EVALUADOR**

- Llena y firma Acta de Sustentación.

- Entrega: el Acta de Sustentación, ejemplar de trabajo y expediente a:

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recepciona los documentos y deriva a:

##### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Elabora informe y eleva a:

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Prepara oficio y eleva con expediente a:

##### **DECANATO**

- Recepciona y eleva para su aprobación a:

##### **CONSEJO DE FACULTAD**

- Aprueba expediente.

##### **DECANATO**

- Prepara oficio y remite con expediente a:

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

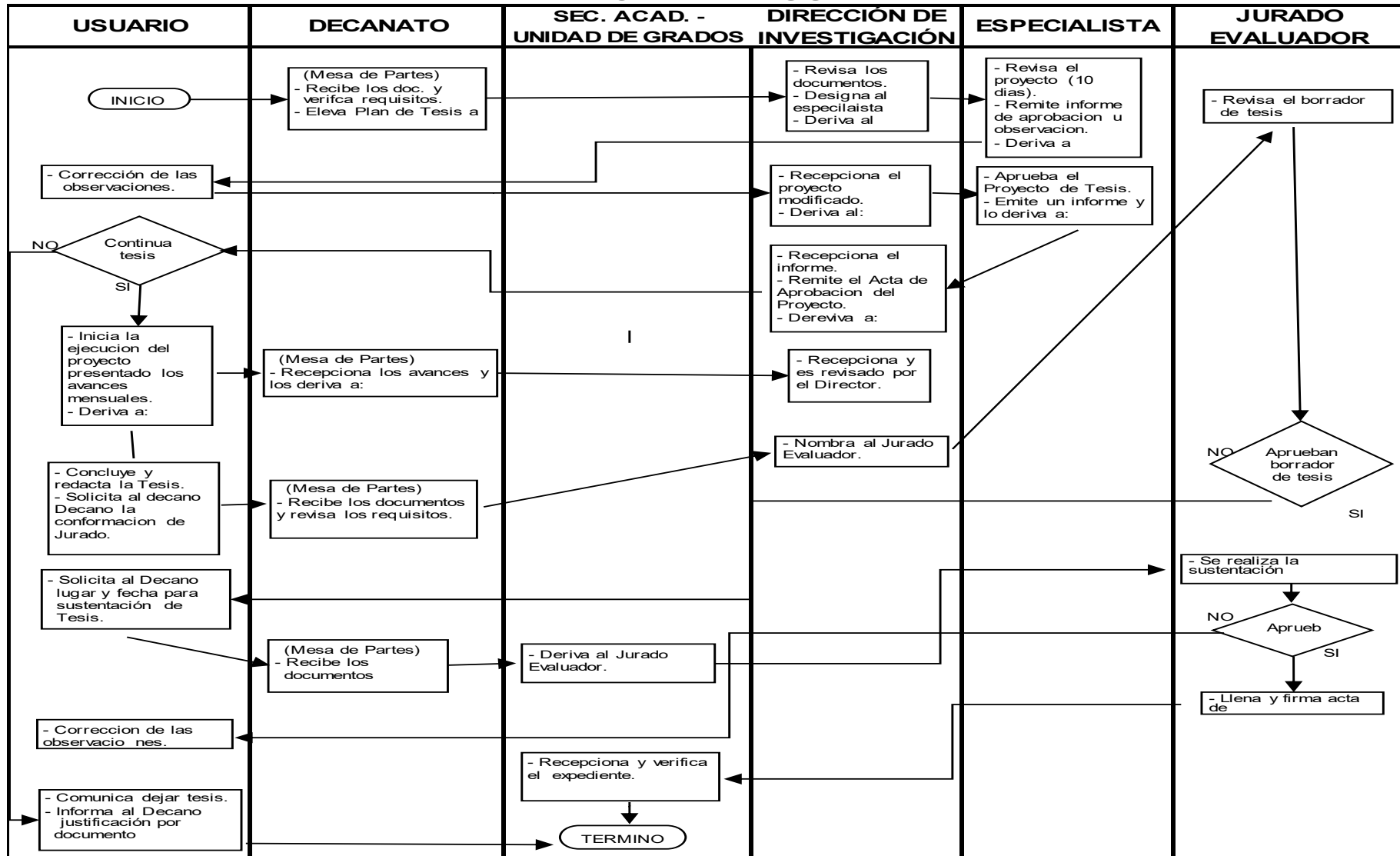
- Recepciona expediente y archiva

#### **5.1. DURACIÓN**

- Treinta (30) días hábiles.

#### **5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)**

**OBTENCIÓN DE TÍTULO  
 MODALIDAD:TESIS**



## **C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO**

### **C.2. MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

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

#### **2. FINALIDAD**

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

#### **3. BASE LEGAL**

- 3.1.- Ley Universitaria 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**

- Presenta solicitud dirigida a Decano

##### **DECANATO**

##### **MESA DE PARTES**

- Recepciona, verifica requisitos, numera expediente pasa a:

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

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

- Envía expediente a:

##### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

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

##### **USUARIO**

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

##### **JURADO EVALUADOR**

- Procesa examen escrito

#### **1. SI ES DESAPROBADO**

- Informa a:

##### **USUARIO**

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

##### **DECANATO**

##### **MESA DE PARTES**

- Recepciona documento y pasa a:  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**
- Recibe documento y pasa a:  
**COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**
- Deriva a Jurado Evaluador  
**JURADO EVALUADOR**
- Resuelve reclamo en primera Instancia (en 24 horas máximo).

#### **USUARIO**

- Si no está conforme
- Presenta solicitud de reconsideración a:  
**COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**
- Procede revisión de examen.
- Informa resultado (veredicto inapelable) a:  
**USUARIO**
- Puede presentarse por segunda vez (después de 3 meses).

#### **SI ES DESAPROBADO POR SEGUNDA VEZ:**

- Tiene la última oportunidad con nuevo sorteo de área (después de 6 meses).
- De seguir desaprobado; intenta otra modalidad de titulación.

#### **1. SI ES APROBADO**

##### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Propone al Bachiller, Trabajo de Investigación con un mínimo de 30 días para exposición.

##### **USUARIO**

- Elabora Trabajo de Investigación y presenta borrador a:

##### **JURADO EVALUADOR**

- Revisa trabajo, si hay observación devuelve a:

##### **USUARIO**

- Subsana observaciones y presenta a:

##### **JURADO EVALUADOR**

- Revisa trabajo y aprueba borrador.

##### **USUARIO**

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

##### **DECANATO**

##### **MESA DE PARTES**

- Recibe expediente pasa a:

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Revisa expediente, y remite a:

## **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Revisa expediente, y envía a:

### **JURADO EVALUADOR**

- Programa lugar y fecha de sustentación

### **USUARIO**

- Expone en acto público trabajo y lo sustenta

## **1. SI DESAPRUEBA SUSTENTACIÓN**

### **USUARIO**

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

### **JURADO EVALUADOR**

- Programa lugar y fecha de sustentación como última oportunidad.

### **USUARIO**

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

## **2. SI APRUEBA SUSTENTACIÓN**

### **JURADO EVALUADOR**

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

### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recepciona los documentos y deriva a:

### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Elabora informe y eleva a:

### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Prepara oficio y eleva con expediente a:

### **DECANATO**

- Recepciona y eleva para su aprobación a:

### **CONSEJO DE FACULTAD**

- Aprueba expediente.

### **DECANATO**

- Prepara oficio y remite con expediente a:

### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recepciona expediente y archiva

## **5.1. DURACIÓN**

- Quince (15) días hábiles.

## **5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma)**



## **C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO**

### **C.3. MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA**

#### **1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA**

#### **2. FINALIDAD**

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

#### **3.- BASE LEGAL**

- 3.1.- Ley Universitaria 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 DEL PROCEDIMIENTO**

##### **USUARIO**

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

##### **DECANATO**

##### **MESA DE PARTES**

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

##### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Revisa expediente y pasa a :

##### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

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

##### **USUARIO**

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

##### **DECANATO**

##### **MESA DE PARTES**

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

##### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Recibe expediente y pasa a .



### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Nombra Jurado Evaluador.

#### **JURADO EVALUADOR**

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

#### **USUARIO**

- Subsana observaciones y pasa a:

#### **JURADO EVALUADOR**

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

#### **USUARIO**

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

#### **DECANATO**

#### **MESA DE PARTES**

- Verifica, numera y registra el expediente y pasa a :

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Revisa expediente
- Pasa a :

### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Recibe el expediente y pasa a:

#### **JURADO EVALUADOR**

- Dispone se efectúe sustentación de trabajo de investigación.

#### **1. SI ES DESAPROBADO :**

##### **USUARIO**

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

##### **DECANATO**

##### **MESA DE PARTES**

- Verifica, numera y registra el expediente y pasa a :

##### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Revisa expediente
- Pasa a :

### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Recibe el expediente y pasa a:

#### **JURADO EVALUADOR**

- Dispone se efectúe sustentación de trabajo de investigación.

#### **SI NUEVAMENTE ES DESAPROBADO EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUEDA NULO.**

#### **USUARIO OPTA POR OTRO TRABAJO O MODALIDAD DE TITULACIÓN.**

#### **2. SI ES APROBADO :**

##### **JURADO EVALUADOR**

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

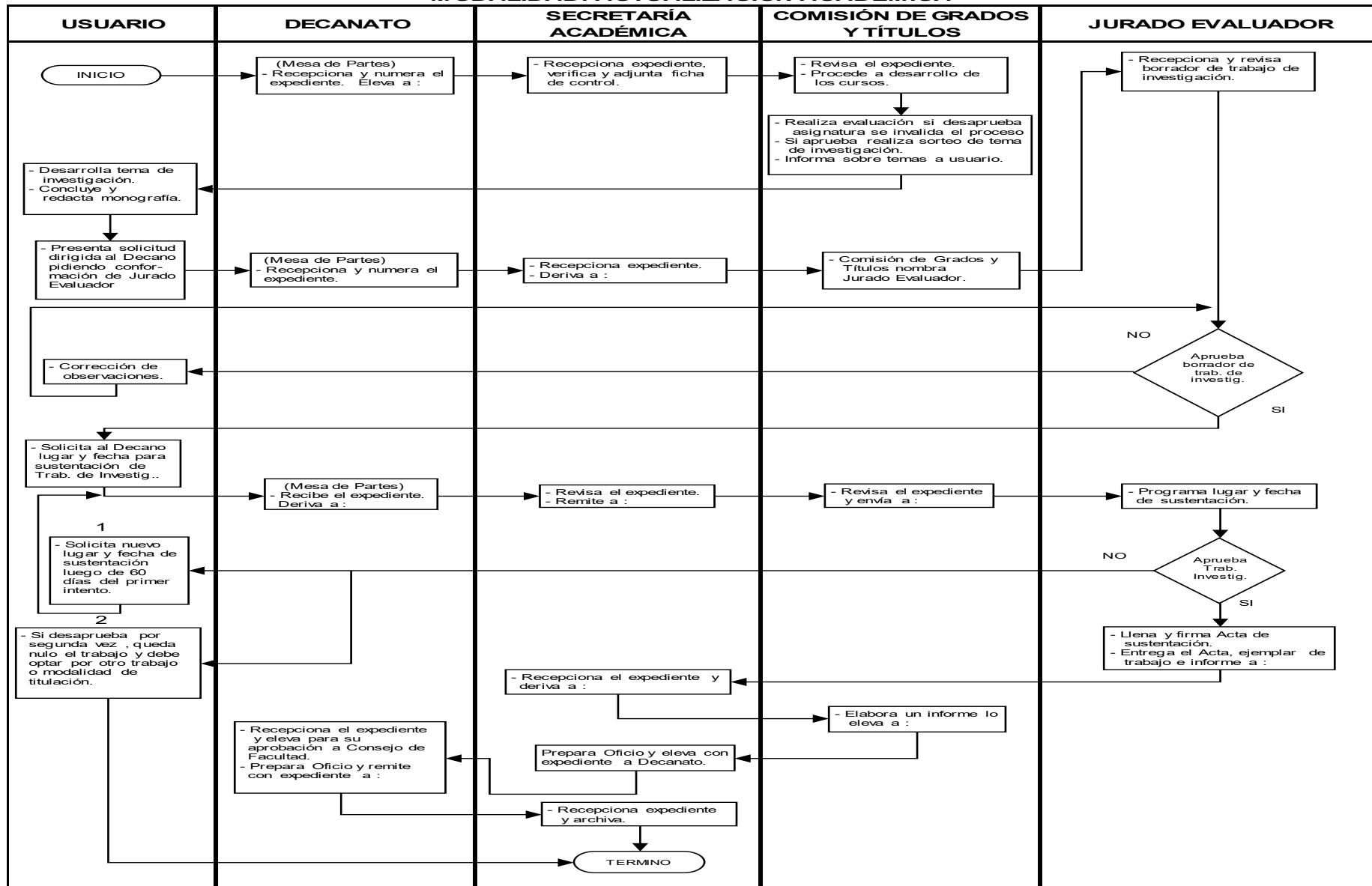
##### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Recepciona el expediente y deriva a :

### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Eleva informe y eleva a :  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**
  - Eleva expediente a :  
**DECANATO**
  - Recepciona y eleva el expediente para su aprobación en Consejo de Facultad.
  - Prepara oficio y remite con expediente a :  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**
- Recepciona expediente y archiva.
- 5.1. DURACIÓN**
- Quince (15) días hábiles.
- 5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).**

**MODALIDAD: ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA**



## **C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO**

### **C.4. 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.
- 3.5.- Estatuto de la UNICA.
- 3.6.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
- 3.7.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
- 3.8.- 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**

- 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:

#### **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**

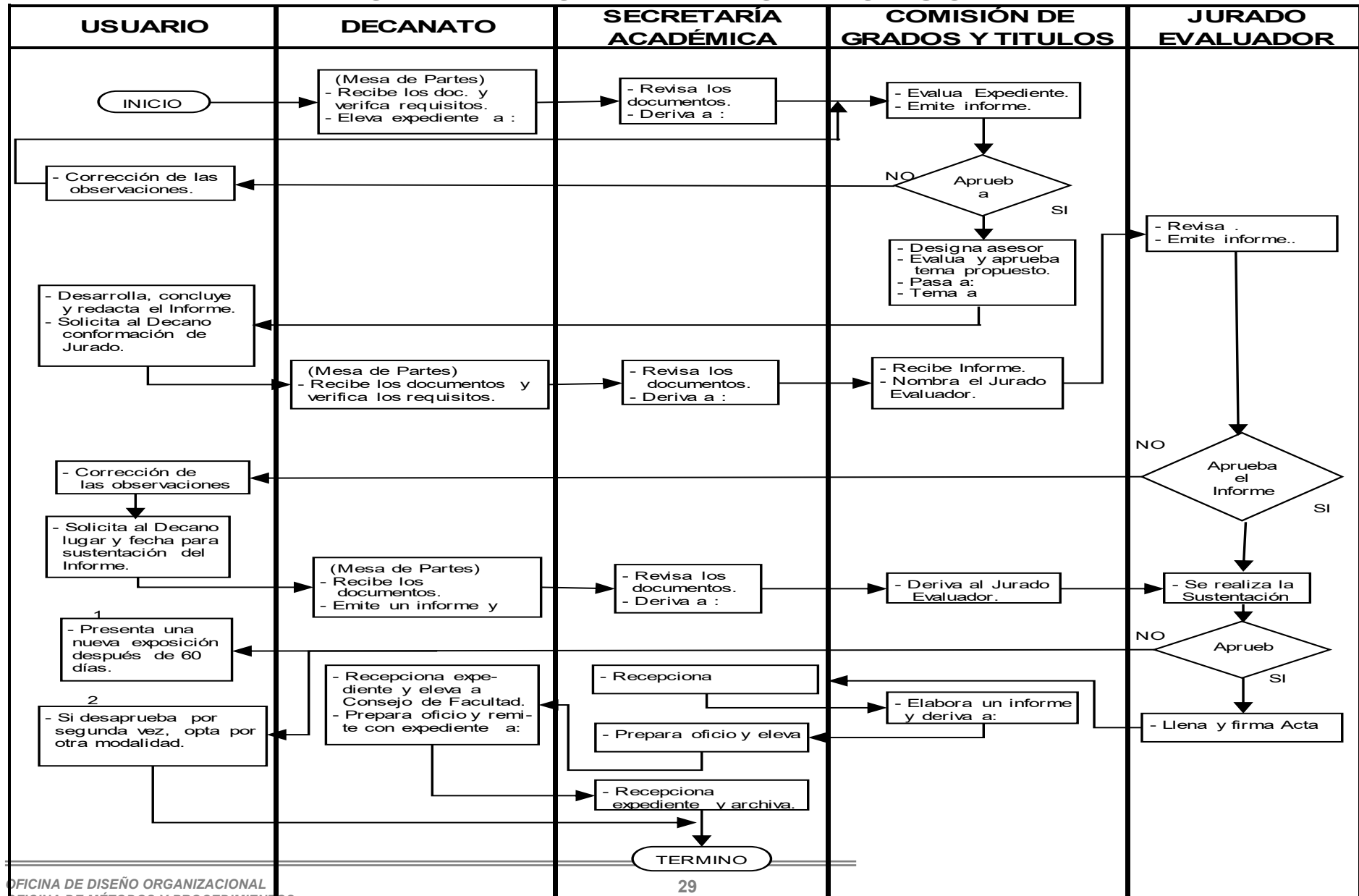
- Recepciona expediente y archiva

**5.1. DURACIÓN**

- Treinta (30) días hábiles.

**5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)**

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



## **C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL**

### **C.5. 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 desaprueba, 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:

## **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**

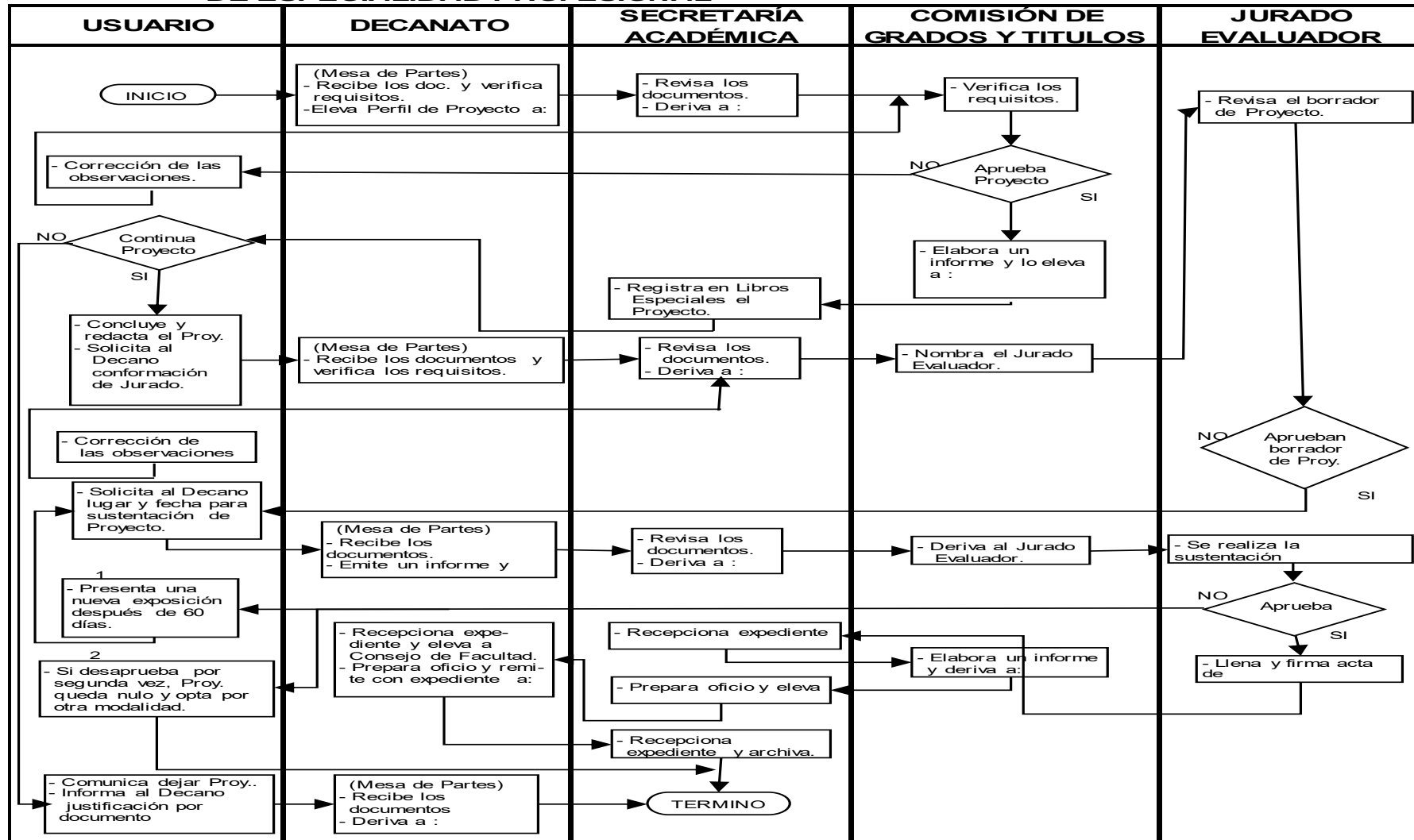
- Recepciona expediente y archiva

### **5.1. DURACIÓN**

- Treinta (30) días hábiles.

### **5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)**

**OBTENCIÓN DE TÍTULO  
 MODALIDAD: POR ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN 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:

## **UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA**

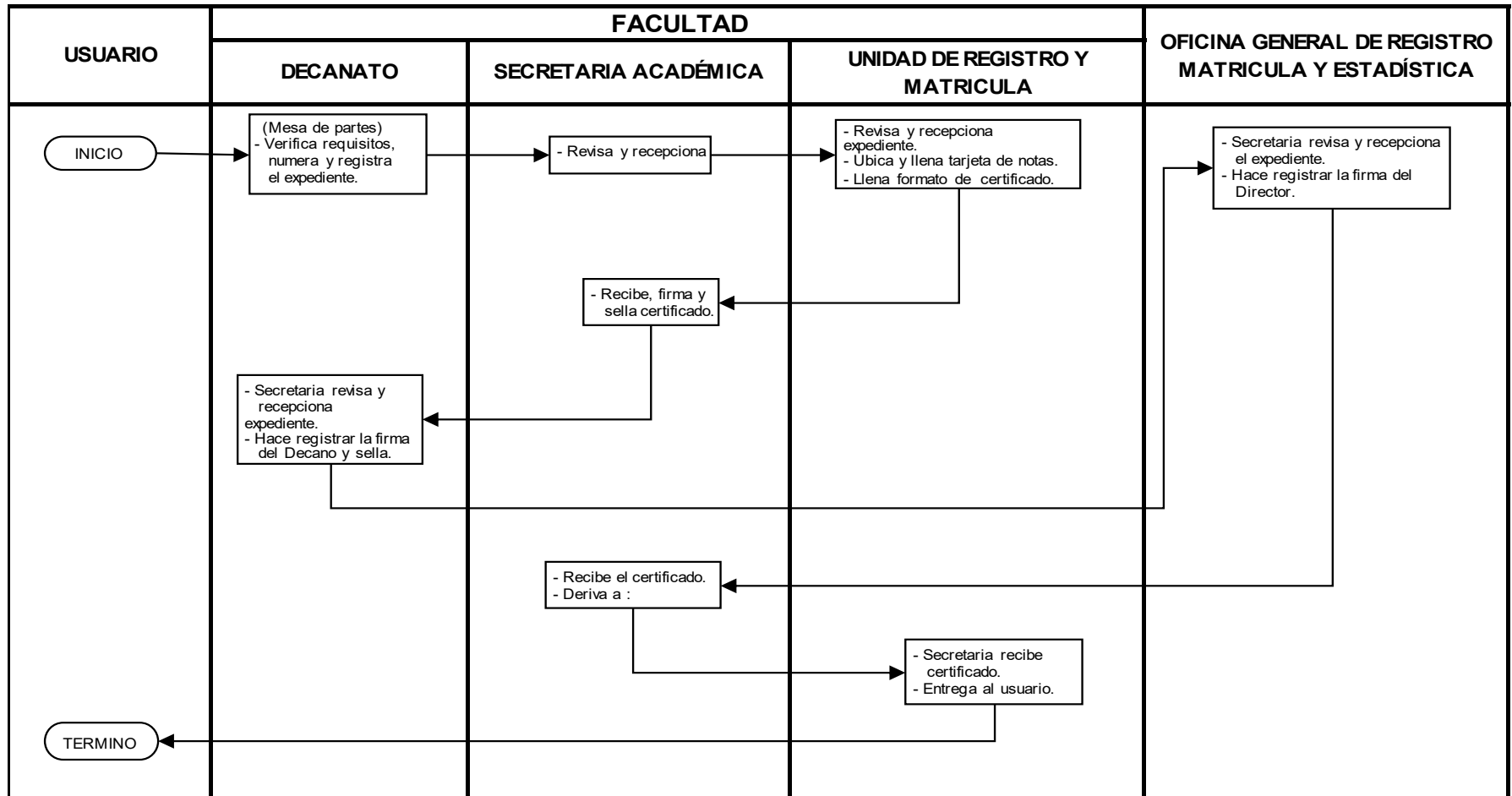
- Secretaria recibe Certificado.
- Entrega a usuario.

### **5.1. DURACIÓN**

- Siete (7) días hábiles.

### **5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).**

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS



## **E.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

### **1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

### **2. FINALIDAD**

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

### **3. BASE LEGAL**

- 3.1.- Ley Universitaria 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**

#### **UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA**

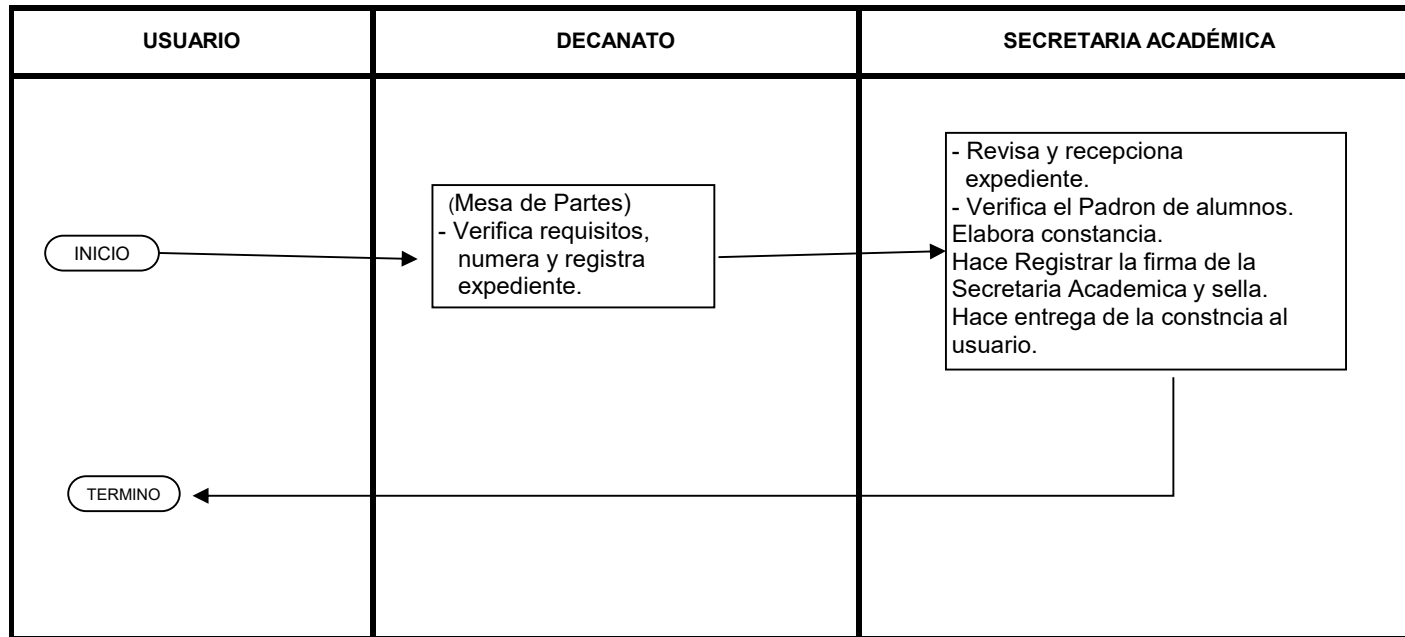
- Revisa y recepciona Expediente.
- Verifica en padrón de alumnos.
- Elabora Constancia.
- La secretaria Academica firma y sella la constancia.
- Entrega a usuario.

### **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**

##### **UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA**

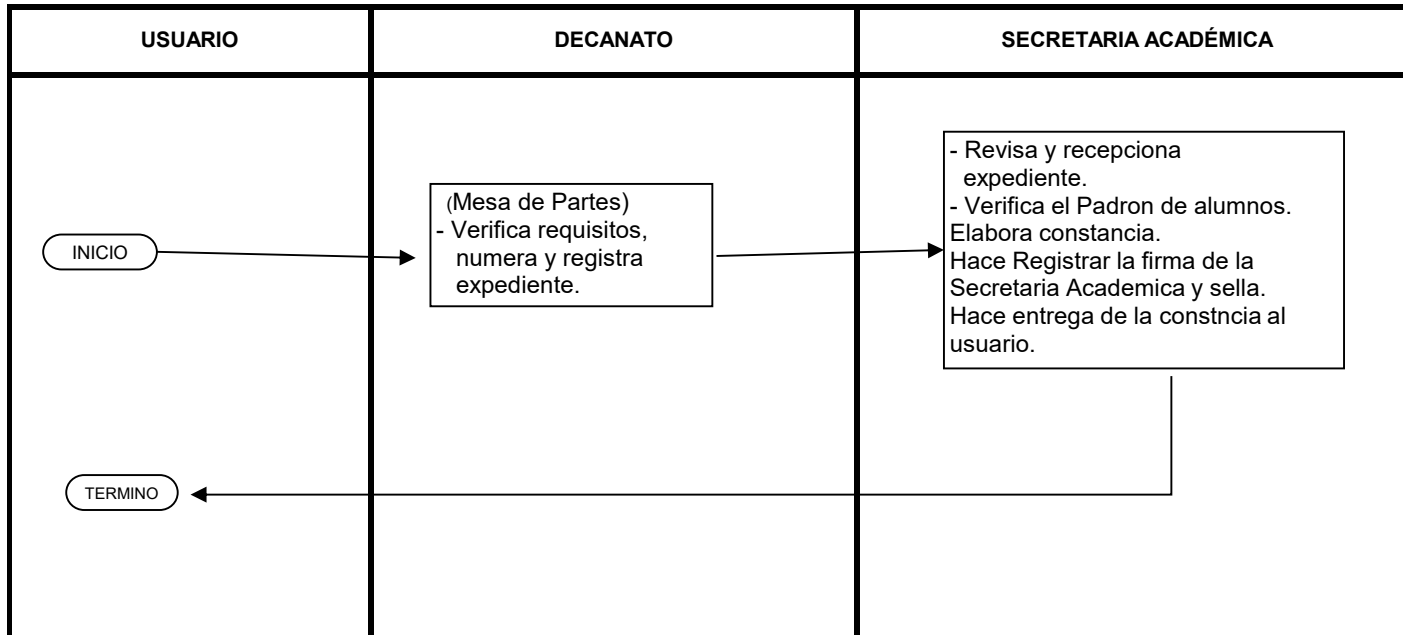
- Revisa y recepciona Expediente.
- Verifica en padrón de alumnos.
- Elabora Constancia.
- La secretaria Academica firma y sella la constancia.
- Entrega a usuario.

#### **5.1. DURACIÓN**

- Tres (3) días hábiles.

#### **5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).**

### 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 y
- Pasa a:

#### **SECRETARIA ACADÉMICA**

#### **UNIDAD DE REGISTRO Y MATRICULA**

- Revisa y recepciona Expediente.
- Verifica en padrón de alumnos.
- Elabora Constancia.
- La secretaria Academica firma y sella la constancia.
- Entrega a usuario.

#### **5.1. DURACIÓN**

- Tres (3) días hábiles.

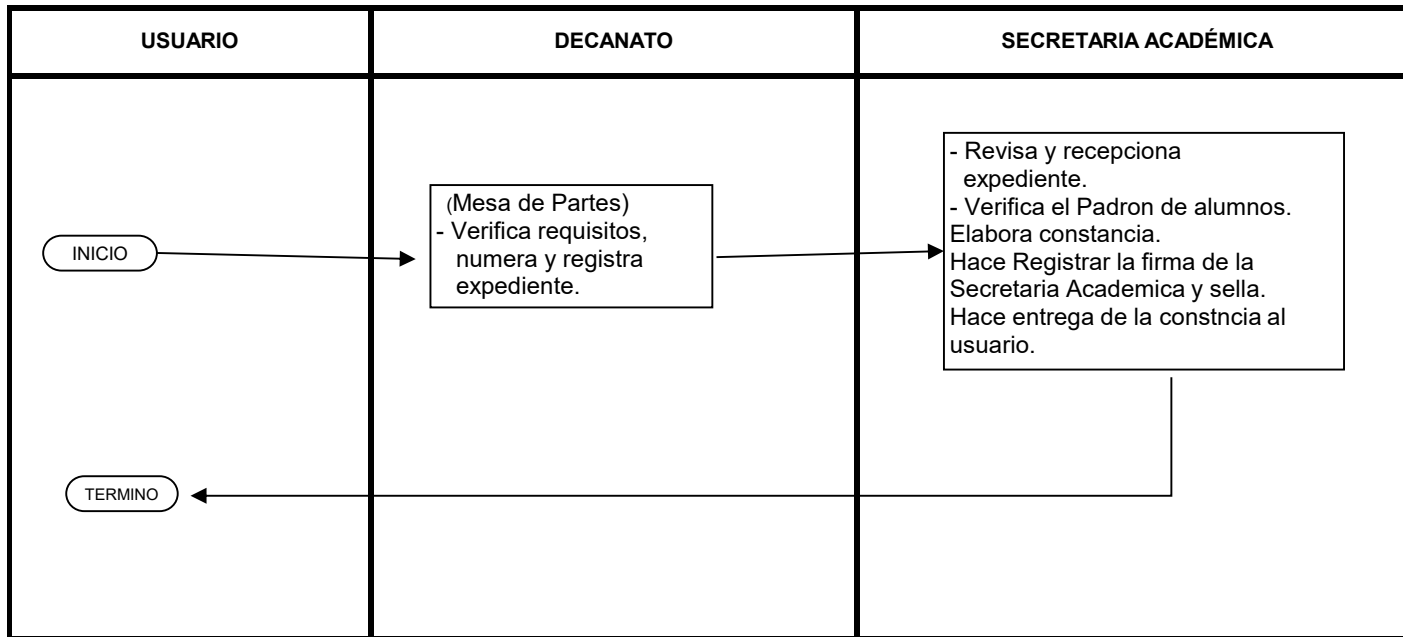
#### **5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).**

#### **5.1. DURACIÓN**

- Tres (3) días hábiles.

#### **5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).**

### PROMEDIO PONDERADO



## **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. 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 10 días calendarios antes del inicio del curso; considerando las pautas establecidas por la Comisión de Evaluación Curricular.
- Con copia del ejemplar pasa a:

##### **ESCUELA ACADÉMICA**

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

##### **DOCENTE**

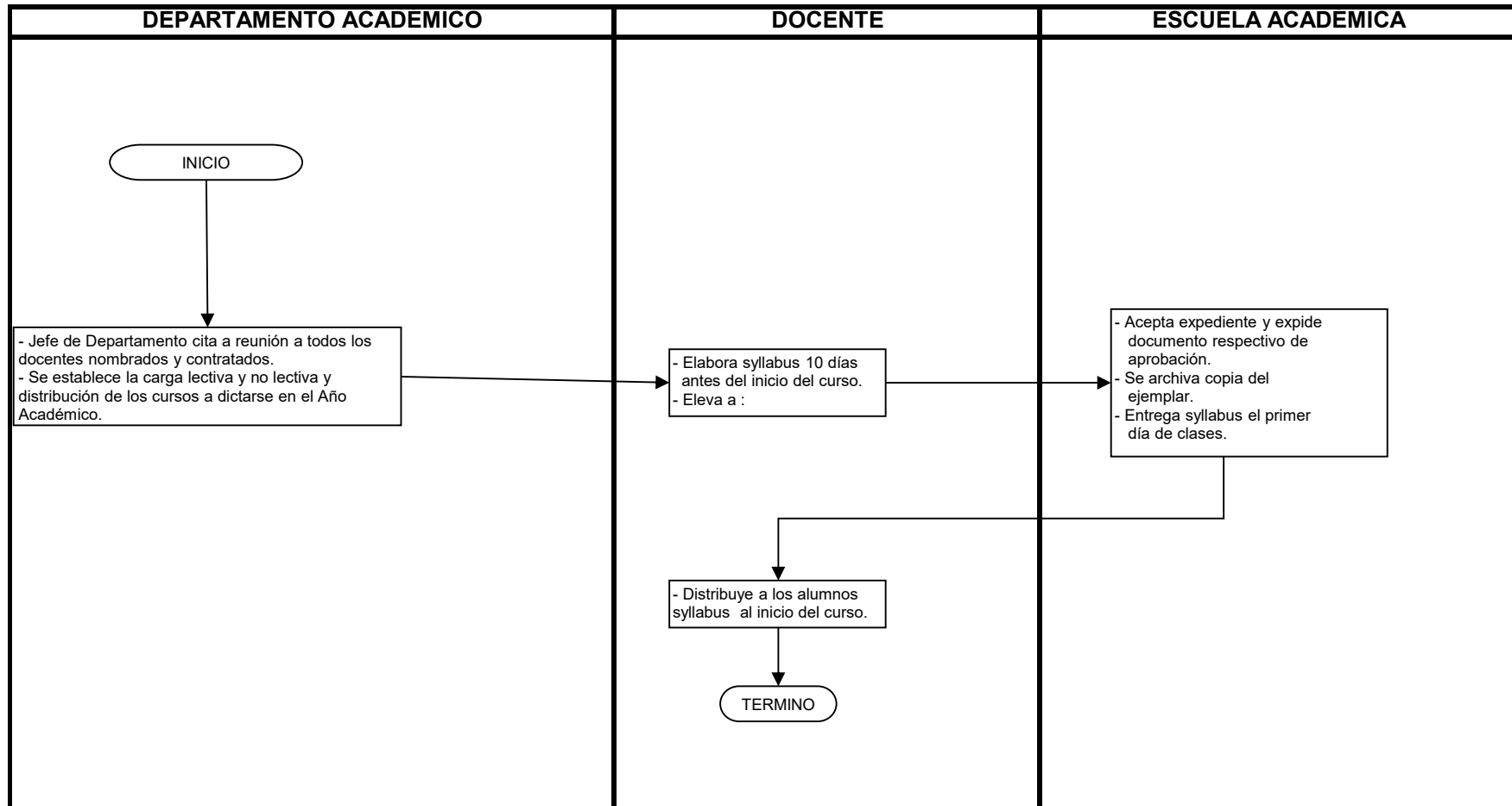
- Distribuye Syllabus el primer día de clases del curso a los alumnos.

#### **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 sintéticamente 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 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.