



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2145-R-UNICA-2018

Ica, 21 de Setiembre de 2018

**VISTO;**

El Oficio N° 0250-2018-OGRACMGP-UNICA del 3 de Setiembre 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 Medicina Humana 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, 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 Medicina Humana, 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° 556-D-FMHDAC-UNICA-2018 del 14 de Agosto de 2018, el Decano de la Facultad de Medicina Humana, remite la Resolución Decanal N° 284-D-FMHDAC-UNICA-18 que aprueba el Manual de Procedimiento (MAPRO) de la referida Facultad;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 21 de Setiembre de 2018, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica pone en consideración del pleno la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, siendo aprobado de manera unánime;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Setiembre 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 MEDICINA HUMANA 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 JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
RECTOR

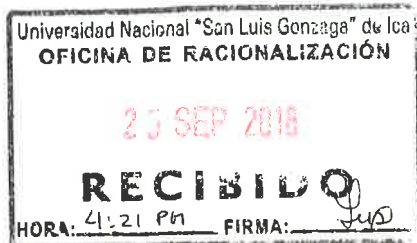
EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

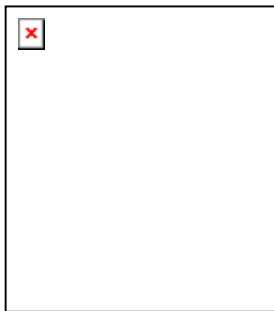
**CERTIFICA**

Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo a mi vista, de lo que doy fé



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL





**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
"DANIEL ALCIDES CARRION"**

**(M A P R O)**



**ICA - 2017**

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

---

---

**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
"DANIEL ALCIDES CARRION"**

**Dr. BENITO FREDY DIAZ LOPEZ  
DECANO**

**Dra. NANCY RIVADENEYRA BAUTISTA  
DIRECTORA ACADEMICA**

**Dra. BEATRIZ VEGA KLEIMAN  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**Dr. ROLANDO URIA LOPEZ  
SECRETARIO ACADEMICO**

**Dr. EDMUNDO ALZAMORA GARCIA  
DIRECTOR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**Dr. MAURO SAAVEDRA PARRA  
DIRECTOR DE INVESTIGACION**

**Dr. ROBERTO MUNIVE BENDEZU  
DIRECTOR DE PLANIFICACION**

**Dr. JORGE CHANLLIO LAVARELLO  
DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

**Dr. ALEJANDRO FLORES ESPINOZA  
DIRECTOR DE SERVICIOS ACADEMICOS**

**Ica – Perú  
2018**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**

---

---

**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
“DANIEL ALCIDES CARRION”**

**Dr. BENITO FREDY DIAZ LOPEZ  
DECANO**

**Dr. JOSE HERNANDEZ ANCHANTE  
DIRECTOR ACADEMICO**

**Dra. BEATRIZ VEGA KLEIMAN  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**Dr. LUIS CUROTTO PALOMINO  
SECRETARIO ACADEMICO**

**Dr. JORGE MORENO LEGUA  
DIRECTOR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**Dra. CARMEN VERA CACERES  
DIRECTORA DE INVESTIGACION**

**Dra. HILDA GUERRERO ORTIZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACION**

**Dr. JORGE CHANLLIO LAVARELLO  
DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

**Ica – Perú  
2018**

## INDICE

Carátula	
Índice .....	04
Presentación	05
<b>I.- GENERALIDADES</b> .....	05
<b>II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
A.- Diploma de Grado de Bachiller .....	06
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.....	14
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	17
C.2. Modalidad de Suficiencia Académica.....	18
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional .....	21
D.- Especialidad Profesional .....	22
Flujograma obtención del Diploma de Título de especialista .....	26
E.- Certificado de Estudios .....	27
Flujograma para obtención del Certificado de Estudios .....	29
F.- Constancia de Estudios .....	30
Flujograma para obtención de la Constancia de Estudios .....	31
G.- Constancia de Orden de Mérito.....	32
Flujograma para obtención de la Constancia de Orden de Mérito.....	33
H.- Promedio Ponderado .....	34
Flujograma para obtención del Promedio Ponderado .....	35
I.- Exámenes Prácticos y Evaluación Teórico-Práctico.....	36
Flujograma para Exámenes Prácticos y Eval. Teórico Práctico .....	37
J.- Entrega de Notas .....	38
Flujograma para Entrega de Notas .....	40
K.- Elaboración y Entrega de Syllabus.....	41
Flujograma para Elaboración y entrega de Syllabus .....	42
<b>GLOSARIO</b> .....	43

## **PRESENTACIÓN**

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

En este sentido la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Facultad de **Medicina Humana**, ha elaborado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** que constituye el instrumento técnico normativo y orientador, para el personal y dependencias que participan en la gestión administrativa.

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

Este documento ha recogido las experiencias y prácticas utilizadas en la Facultad de Medicina Humana 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 MEDICINA HUMANA**

#### **2.- FINALIDAD**

Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio académico

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

- 3.1.- Ley Universitaria Nº 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 Académico
- 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.- Proyecto de Investigación aprobado por la Dirección de Investigación, estas las disposiciones complementaria que no será aplicado a los estudiantes que estuvieran matriculados en el momento de la publicación de la ley
- 4.12.- Cuatro (04) ejemplares del trabajo de investigación estructurado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Investigación.
- 4.13.- Constancia de aprobación de la sustentación de un trabajo de investigación emitida por la Dirección de Investigación (Estatuto de la Universidad y ley Universitaria)
- 4.14.- Constancia de conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa expedido o certificado por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica ( Estatuto de la Universidad)
- 4.15.- Recibo de pago en original por derecho de Diploma.
- 4.16.- Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo para presentación del expediente.
- 4.17.- Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.



- 4.18.- Recibo de pago por derecho de Medalla plateada para Bachiller (Opcional).  
Los alumnos provenientes de traslados además deberán presentar:
- 4.19.- Certificado de estudios de la Universidad y/o Facultad de procedencia autenticados por la O.G.M.R.E.
- 4.20.- Copia de la Resolución Rectoral de autorización del traslado.

## **5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

### **USUARIO**

- Presenta los documentos en fólder tamaño oficio y foliado en Mesa de Partes de la Facultad.

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

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

### **OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA**

- Previa revisión, deriva con oficio a:

### **Comisión de Grados y Títulos**

- Evalúa y Verifica si reúne requisitos, describe en formato especial,
- Registra el expediente en el cuaderno de partes y en el Libro de Seguimiento del Egresado
- 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 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:

### **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 DE SECRETARIA GENERAL**

##### **Dirección**

- Registra en el Libro de Grados.

##### **Trámite Documentario**

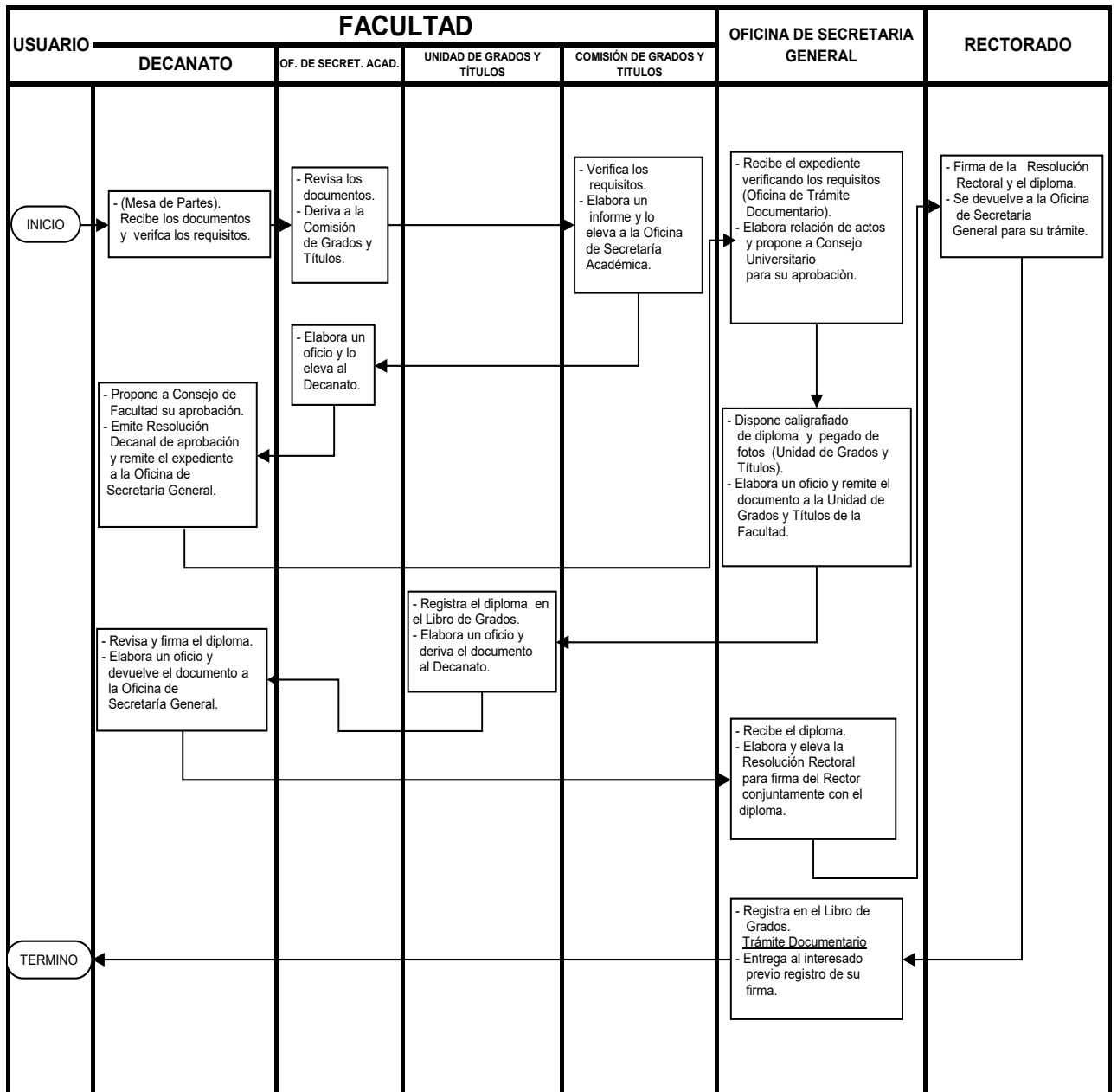
- Entrega al interesado previo registro de su firma.

#### **5.1. DURACIÓN**

- 30 Días hábiles

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

## OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER



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

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

### **2.- FINALIDAD**

Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión

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

3.1.- Ley Universitaria Nº 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.- 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.
- Proyecto de Tesis aprobado por la Dirección de Investigación
- Cuatro (04) ejemplares del trabajo de tesis estructurado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Investigación.
- Trascipción 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

## **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 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:**

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

## **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

### **Dirección**

- Registra en el Libro de Grados.

### **Trámite Documentario**

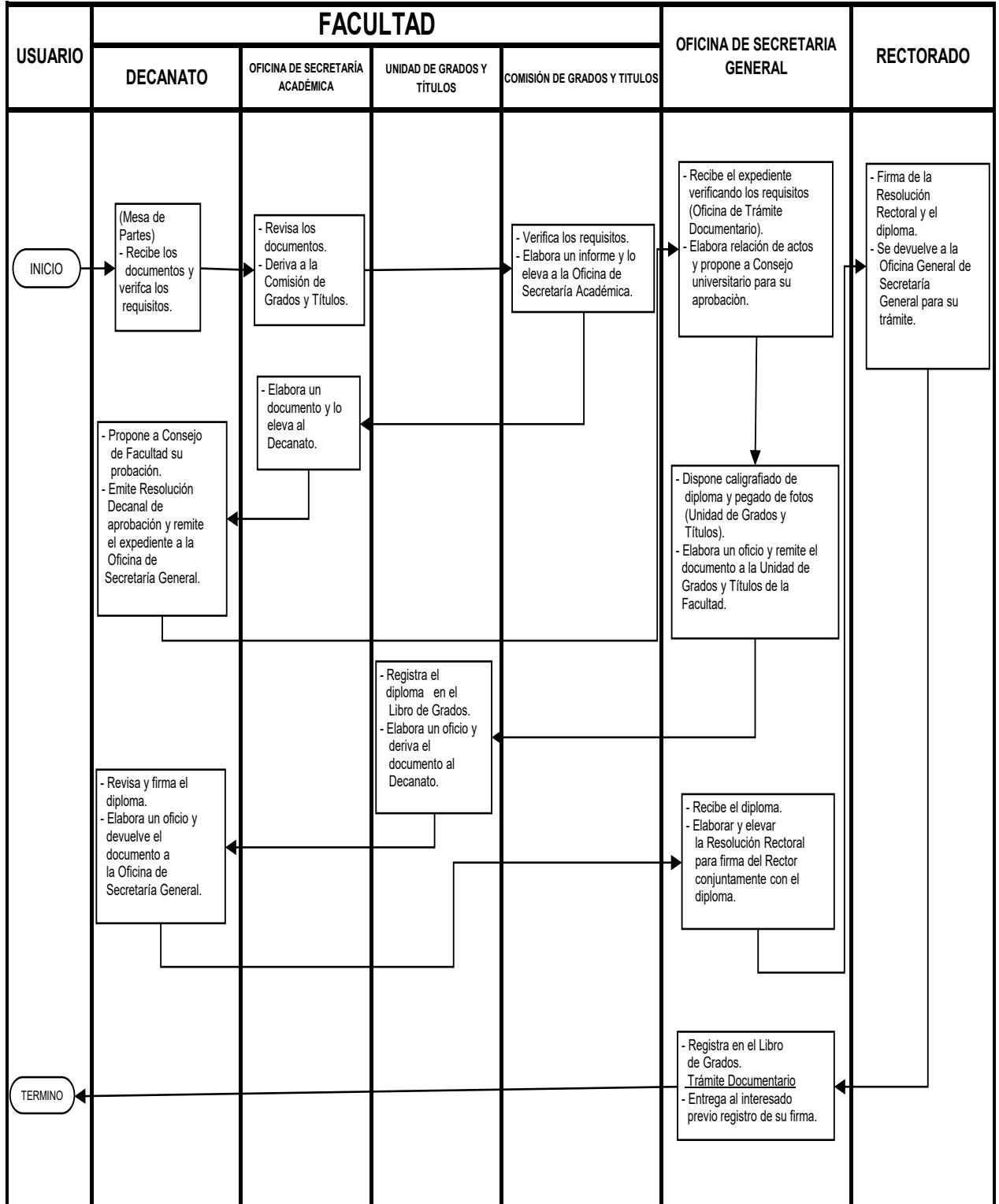
- Entrega al interesado previo el registro de su firma.

### **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. Requisitos considerados para la obtención del Diploma de Título.

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

##### **USUARIO**

- Solicita revisión de Proyecto de Tesis, acompaña 4 ejemplares con Vº Bº de Asesores.

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

- Recibe, verifica requisitos, y numera expediente pasa a

##### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- Nombra al Jurado evaluador del proyecto de tesis, aprobado mediante Resolución Decanal los cuales emiten un informe dirigido a la Dirección de Investigación
- De ser aprobado el proyecto, pasa al:

##### **DECANATO**

- Emite una Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis
- Entrega de la Resolución al:

##### **USUARIO**

- Elabora la tesis teniendo un plazo para la presentación no menor a 6 meses ni mayor a 36 meses
- Informa periódicamente a Comisión de Grados y Títulos sobre avance.
- En caso de desistir a realizar Tesis, comunica a Decano con justificación.
- Si no concluye Borrador de Tesis, solicita plazo adicional (no mayor de 1 año).
- Una vez concluida y redactada Tesis, solicita a Decano la conformación de Jurado Evaluador con 4 ejemplares del Borrador de Tesis.

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

- Recibe, verifica requisitos, y numera expediente pasa

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Revisa documentación remite a.

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Revisa el Borrador 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 Trabajo de Tesis. Pasa a:
- Registra Proyecto de Tesis en Libros Especiales
- Deriva a:

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- Registra Plan de Tesis en Libros Especiales.

#### **DECANATO**

#### **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**

- 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 Resolución oficio y remite con expediente a:

### **SECRETARIA ACADEMICA**

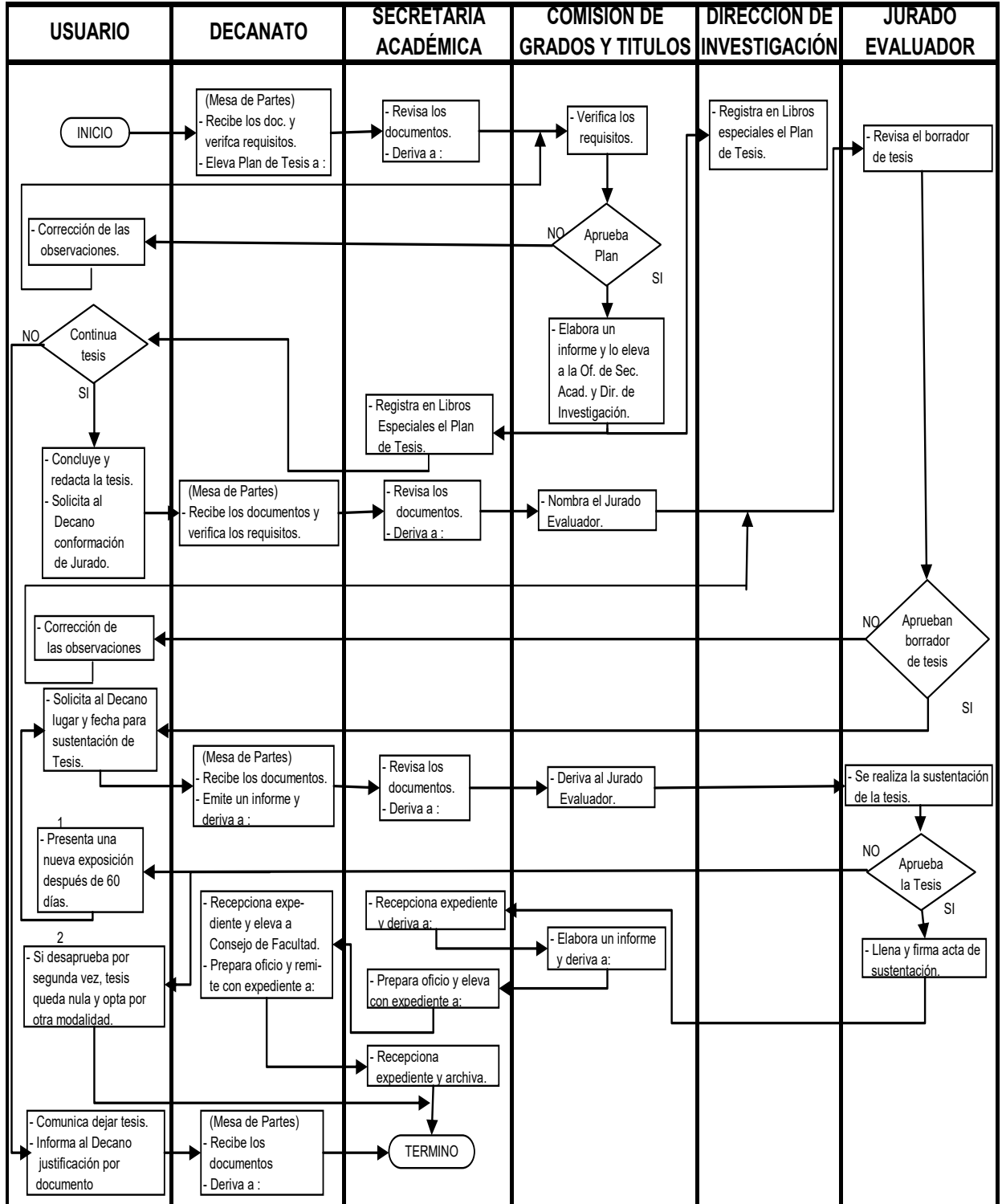
- Recepciona expediente y archiva

## **5.1. DURACIÓN**

- Treinta (30) días hábiles.

## **5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)**

**OBTENCION DE TITULO  
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.
- 4.3.- Constancia de haber aprobado el examen del ENAM

#### **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.
- Se entrega al usuario el banco de preguntas
- Realiza sorteo del Jurado Evaluador conformado por 5 miembros

##### **USUARIO**

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

##### **JURADO EVALUADOR**

- Procesa examen escrito

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

- Informa a :

##### **USUARIO**

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

##### **DECANATO**

#### **MESA DE PARTES**

- Recepciona documento y pasa a:

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Recibe documento y pasa a:

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Deriva a Jurado Evaluador

#### **JURADO EVALUADOR**

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

#### **USUARIO**

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

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

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

#### **USUARIO**

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

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

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

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

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

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

#### **USUARIO**

- Elabora Trabajo de Investigación y presenta borrador a:

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Revisa trabajo, si hay observación devuelve a:

#### **USUARIO**

- Subsana observaciones y presenta a:

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Revisa trabajo y si aprueba borrador.

#### **USUARIO**

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

#### **DECANATO**

#### **MESA DE PARTES**

- Recibe expediente pasa a:

#### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Revisa expediente, y remite a:

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Revisa expediente, y envía a:

#### **JURADO EVALUADOR**

- Programa lugar y fecha de sustentación

#### **USUARIO**

- Expone en acto público trabajo y lo sustenta

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

#### **USUARIO**

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

#### **JURADO EVALUADOR**

- Programa lugar y fecha de sustentación como última oportunidad.

#### **USUARIO**

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

#### **2. SI APRUEBA SUSTENTACIÓN**

#### **JURADO EVALUADOR**

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

#### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recepciona los documentos y deriva a:

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Elabora informe y eleva a:

#### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Prepara oficio y eleva con expediente a:

#### **DECANATO**

- Recepciona y eleva para su aprobación a:

#### **CONSEJO DE FACULTAD**

- Aprueba expediente.

#### **DECANATO**

- Prepara oficio y remite con expediente a:

#### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recepciona expediente y archiva

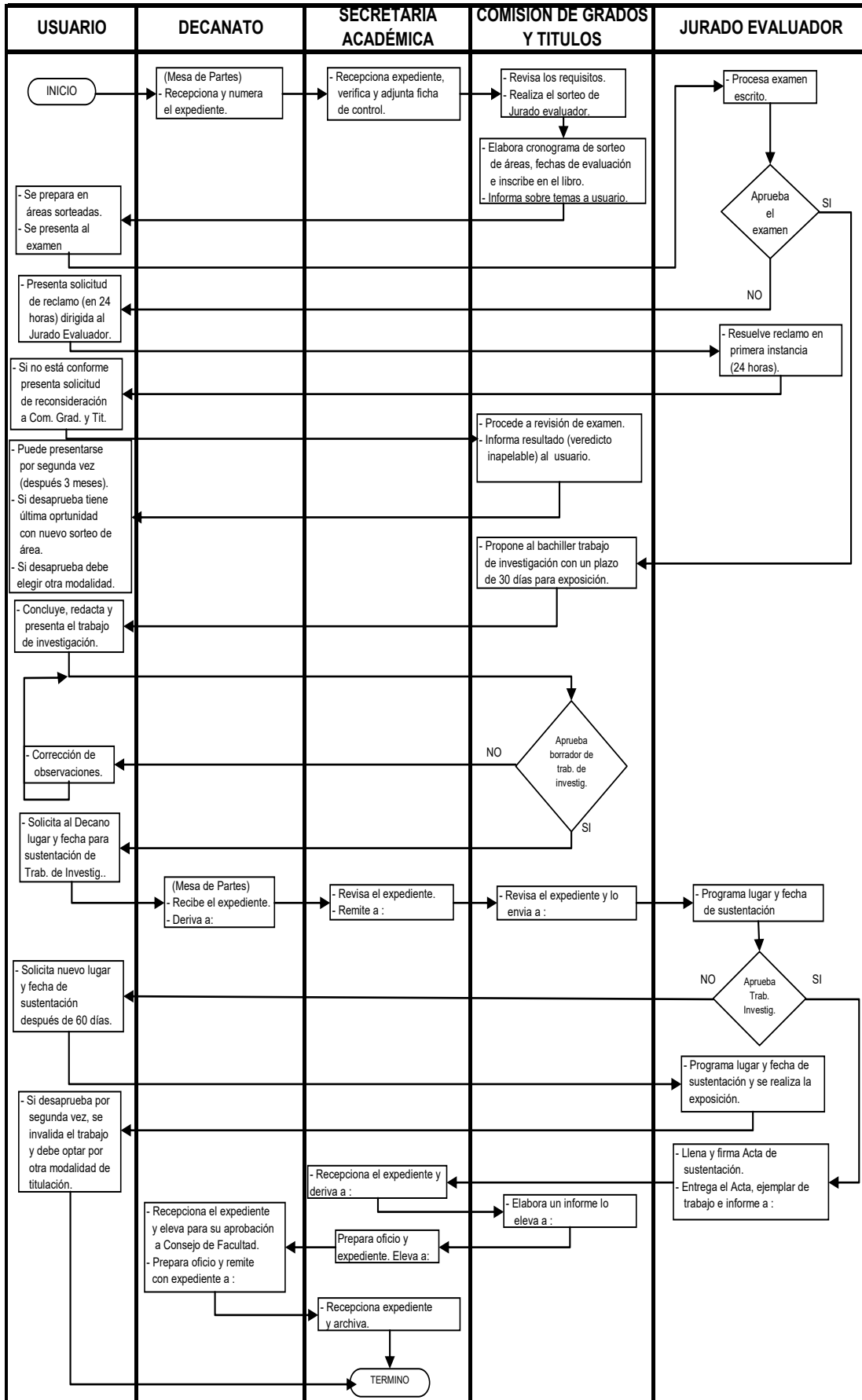
#### **5.1. DURACIÓN**

- Quince (15) días hábiles.

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



**OBTENCION DE TITULO  
MODALIDAD: EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**



## **C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO ESCUELA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

### **1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA**

#### **2. FINALIDAD**

- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional. De especialista
- 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.
- 3.9.- Reglamento de la Escuela de Segunda especialidad

#### **4. REQUISITOS**

4.1. Solicitud dirigida al Decano.

##### **4.2. REQUISITOS**

- 4.1.- Solicitud dirigida al Decano.
- 4.2.- Copia autenticada en Secretaria General del Diploma de Médico Cirujano.
- 4.3.- Constancia de Ingreso a la Escuela de Segunda Especialidad.
- 4.4.- Certificado de estudios originales
- 4.5.- Certificado d expedidos por la Dirección de la Escuela de Segunda especialidad de haber cumplido total y satisfactoriamente la currícula de la especialidad..
- 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 de frente.
- 4.11.- Constancia de Colegiado vigente del Colegio Médico del Perú
- 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).

## **MODALIDAD DE TESIS**

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

#### **2. FINALIDAD**

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

### **3. BASE LEGAL**

3.10.- Ley Universitaria N° 30220.

3.11.- Estatuto de la UNICA.

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

3.13.- 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 Proyecto de Tesis, acompaña 4 ejemplares con Vº Bº de Asesores.

#### **MESA DE PARTES**

- Recibe, verifica requisitos, y numera expediente pasa a

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- Nombra al Jurado evaluador del proyecto de tesis, aprobado mediante Resolución Decanal los cuales emiten un informe dirigido a la Dirección de investigación
- De ser aprobado el proyecto, pasa al:

#### **DECANATO**

- Emite una Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis
- Entrega de la Resolución al:

#### **USUARIO**

- Elabora la tesis teniendo un plazo para la presentación no menor a 6 meses ni mayor a 36 meses
- Informa periódicamente a Comisión de Grados y Títulos sobre avance.
- En caso de desistir a realizar Tesis, comunica a Decano con justificación.
- Si no concluye Borrador de Tesis, solicita plazo adicional (no mayor de 1 año).l
- Una vez concluida y redactada Tesis, solicita a Decano la conformación de Jurado Evaluador con 4 ejemplares del Borrador de Tesis.

#### **MESA DE PARTES**

- Recibe, verifica requisitos, y numera expediente pasa

#### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Revisa documentación remite a.

#### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

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

#### **USUARIO**

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

**SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recepciona el expediente y deriva a:

**COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Aprueba Trabajo de Tesis. Pasa a:
- Registra Proyecto de Tesis en Libros Especiales
- Deriva a:

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- Registra Plan de Tesis en Libros Especiales.

**DECANATO****SECRETARIA ACADÉMICA**

- Toma conocimiento. Pasa a:

**COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

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

**JURADO EVALUADOR**

- Recepciona el 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 desapueba, 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**

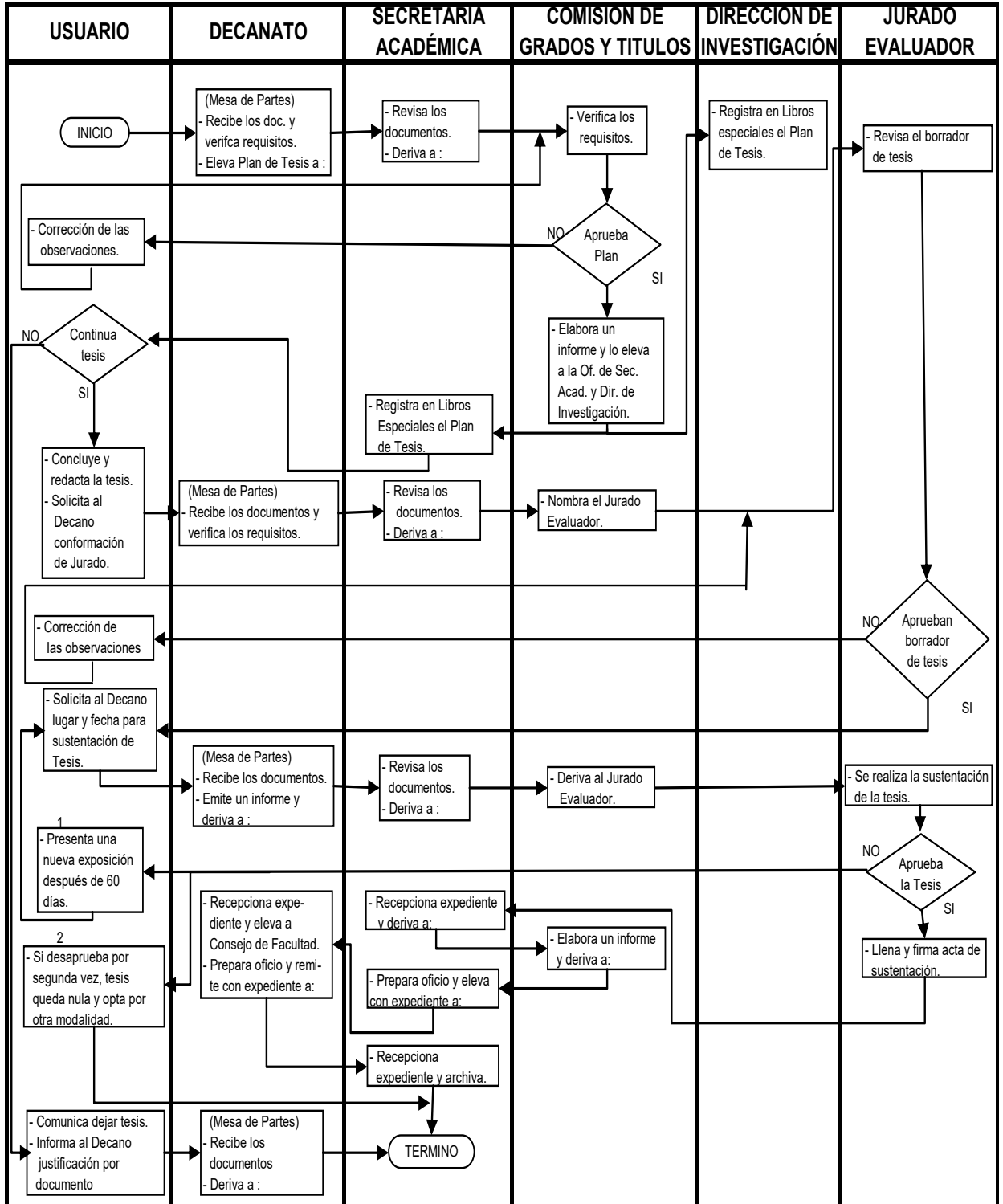
- Recepciona expediente y archiva

### **5.1. DURACIÓN**

- Treinta (30) días hábiles.

*OBTENCION DE TITULO DE ESPECIALISTA  
MODALIDAD DE TESIS*

**OBTENCION DE TITULO  
MODALIDAD:TESIS**



## **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 a la oficina central de estadística, adjuntando recibo de pago y fotos.

#### **MESA DE PARTES**

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

#### **OFICINA CENTRAL DE ESTADÍSTICA**

##### **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:

#### **FACULTAD**

#### **MESA DE PARTES**

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

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

Recepciona y revisa el certificado, pasando a

#### **OFICINA DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LA FACULTAD**

- Secretaria Recepciona y revisa y expediente.



- Si no está conforme se devuelve
- Si está conforme, hace registrar firma del Director

**Devuelve a**

**DECANATO**

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

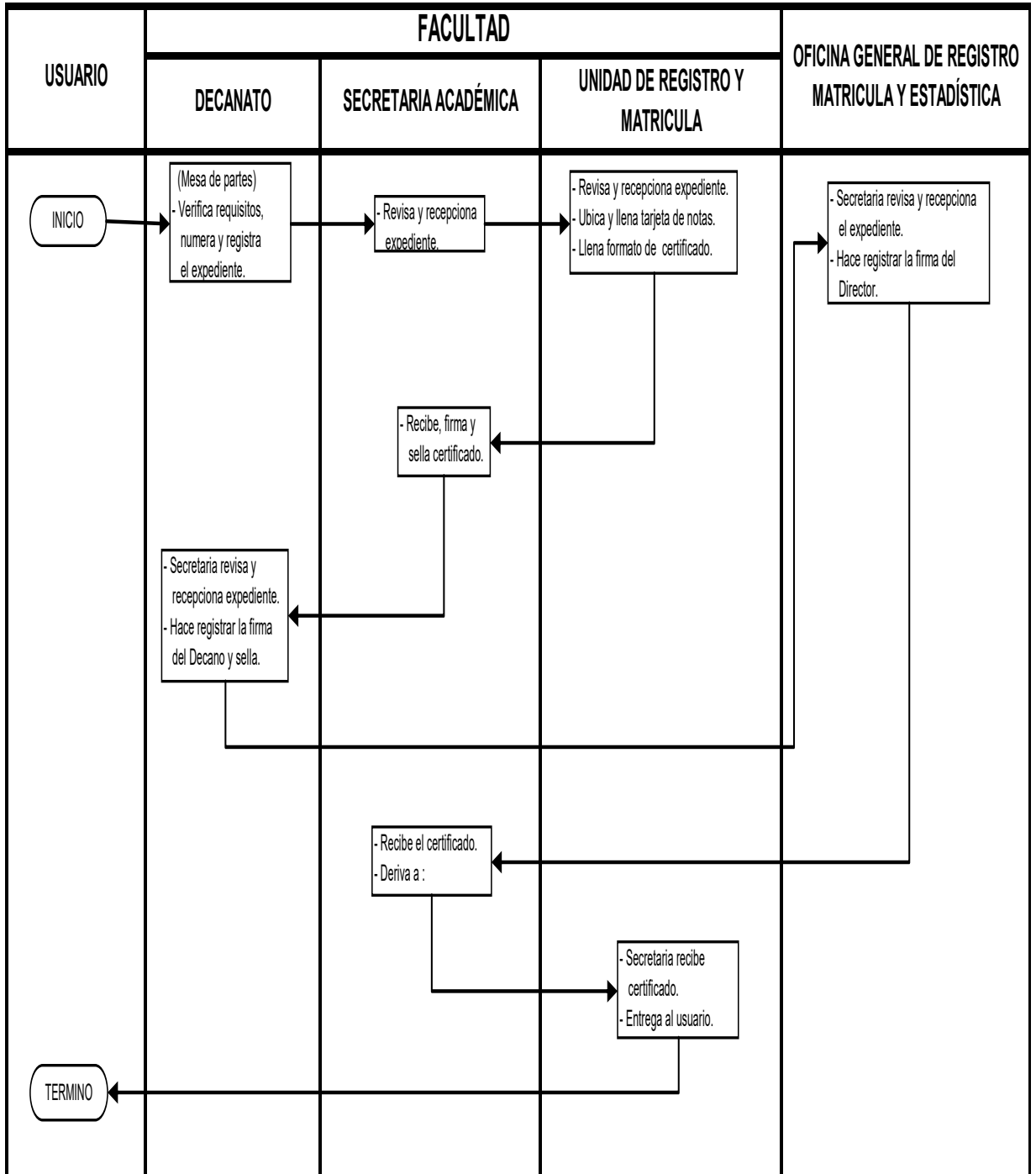
**5.1. DURACIÓN**

- Siete (7) días hábiles.

**NOTA: Los estudiantes que han ingresado después del año 2000, los certificados de estudios son elaborados por la oficina central de estadística, el usuario presenta directamente a esa oficina la solicitud del certificado de estudios, el cual las elabora y remite a las facultades ingresando por mesa de partes**

**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.

#### **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**

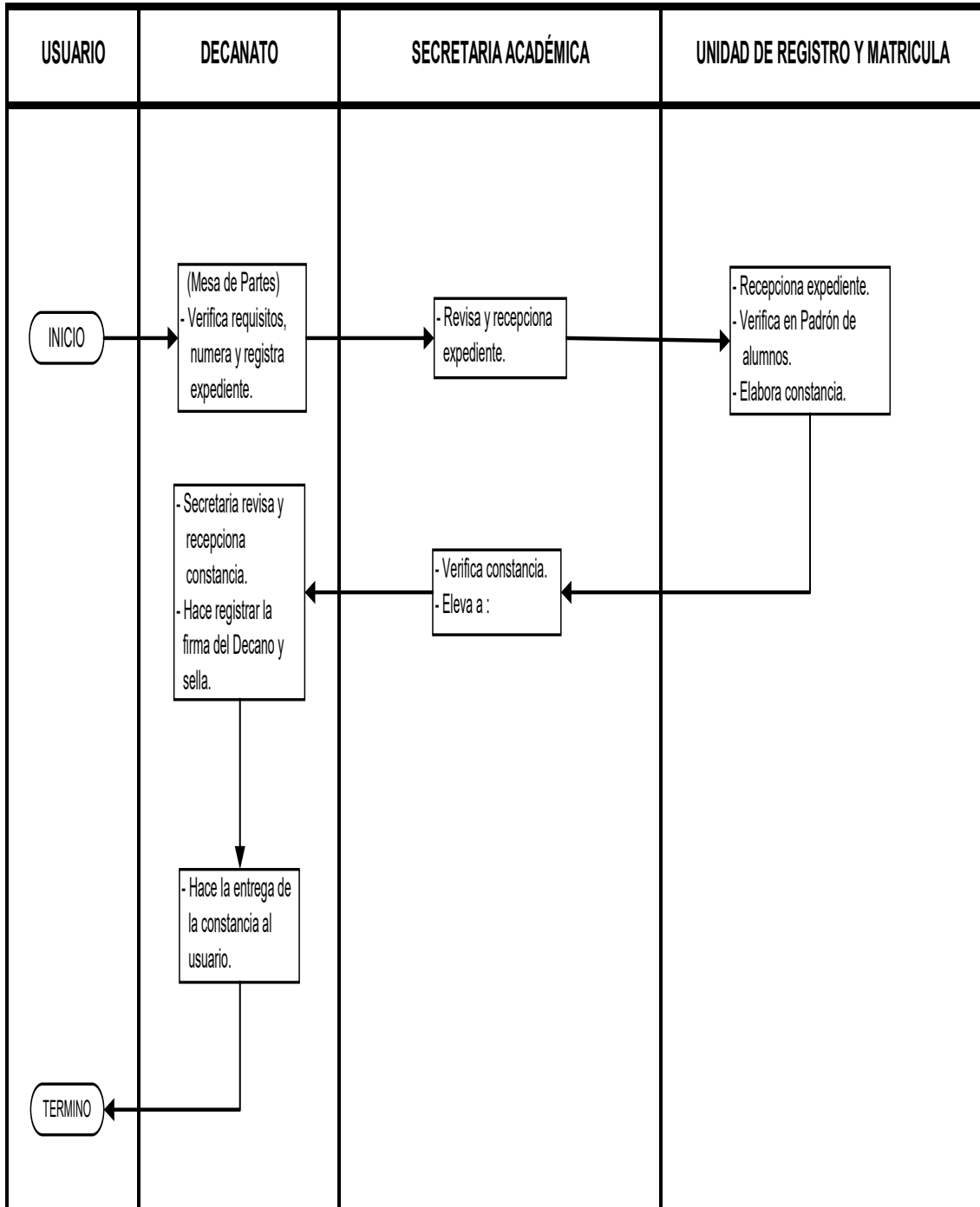
- Secretaria revisa y recepciona Constancia.
- Hace registrar firma del Decano y sella.
- **Entrega a usuario.**

### **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 Nº 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.

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

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

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Revisa Expediente.
- pasa a:

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

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

##### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Verifica Constancia.
- Pasa a:

##### **DECANATO**

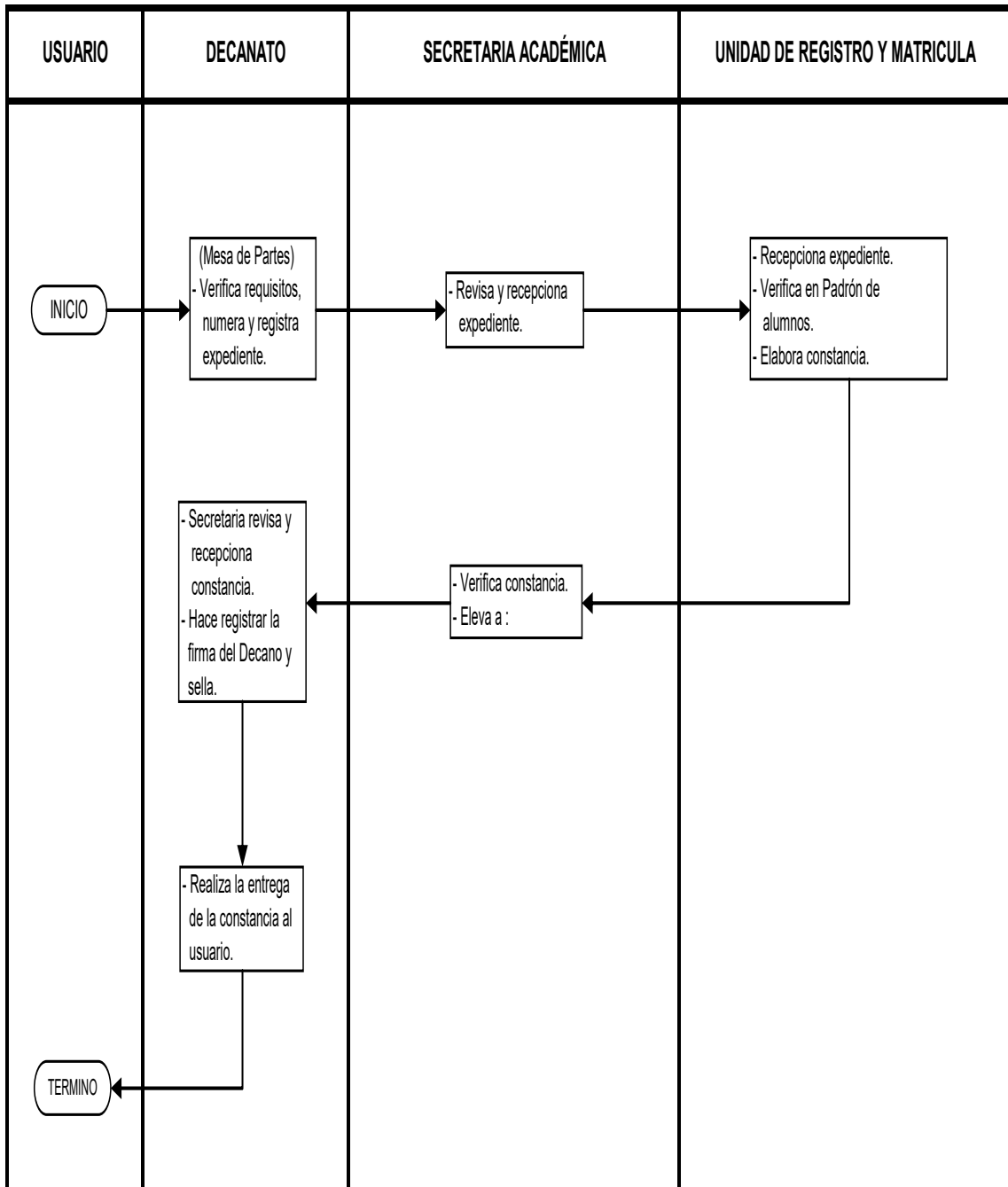
- Secretaria revisa y recibe Constancia.
- Hace registrar firma del Decano y sella.
- Entrega a usuario.

#### **5.1. DURACIÓN**

- Tres (3) días hábiles.

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

## 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 Nº 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 y pasa a:

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

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

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Verifica constancia y Pasa a:

#### **DECANATO**

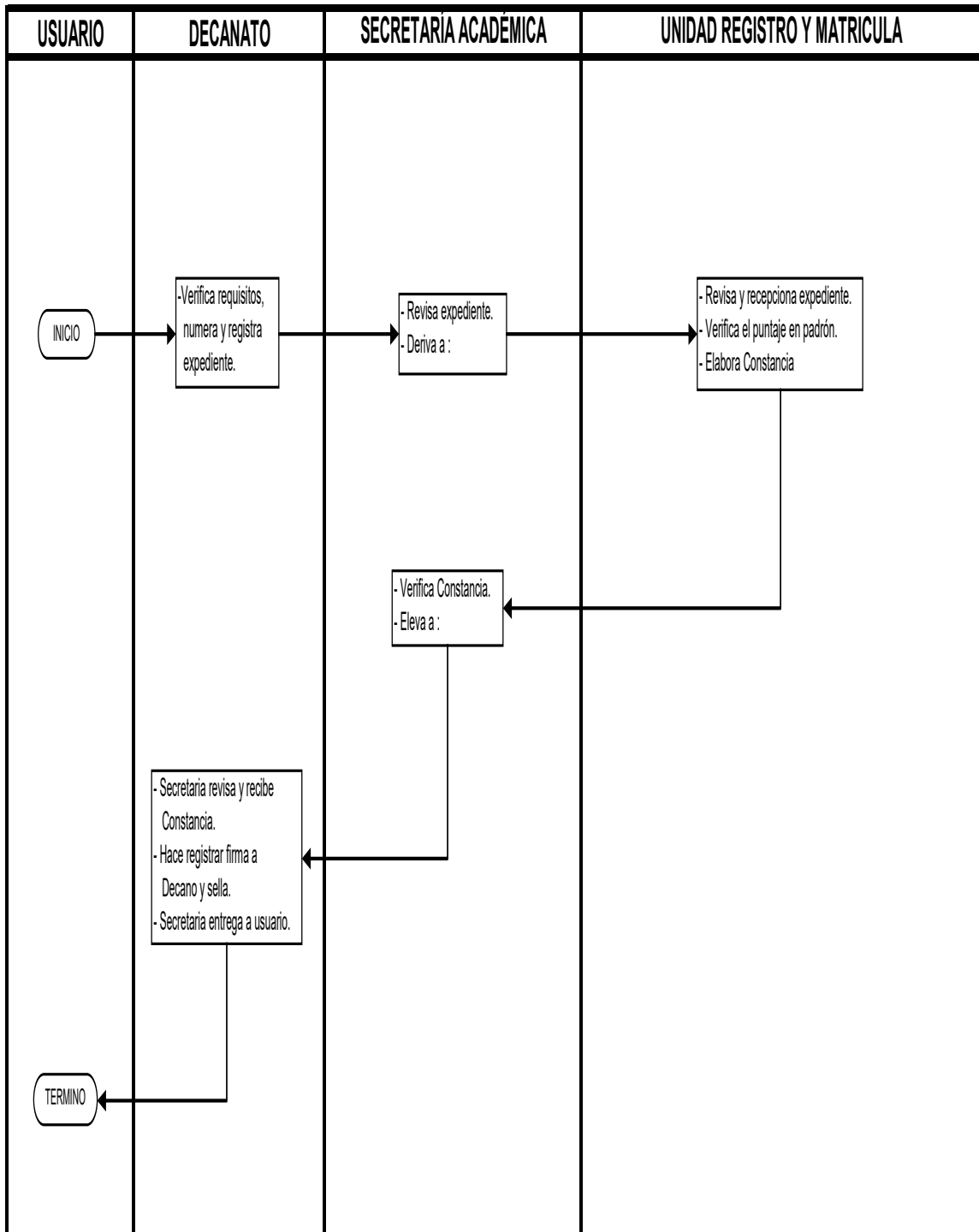
- Secretaria revisa y recibe Constancia.
- Hace registrar firma a Decano y sella.
- Entrega a Usuario.

### **5.1. DURACIÓN**

- Tres (3) días hábiles.

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

## PROMEDIO PONDERADO





## **H.- EXÁMENES PRÁCTICOS Y EVALUACIÓN TEORICO PRACTICO**

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

#### **2. FINALIDAD**

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

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

- 3.1.- Ley Universitaria 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:
- Entrega a:

##### **JEFE DE CURSO**

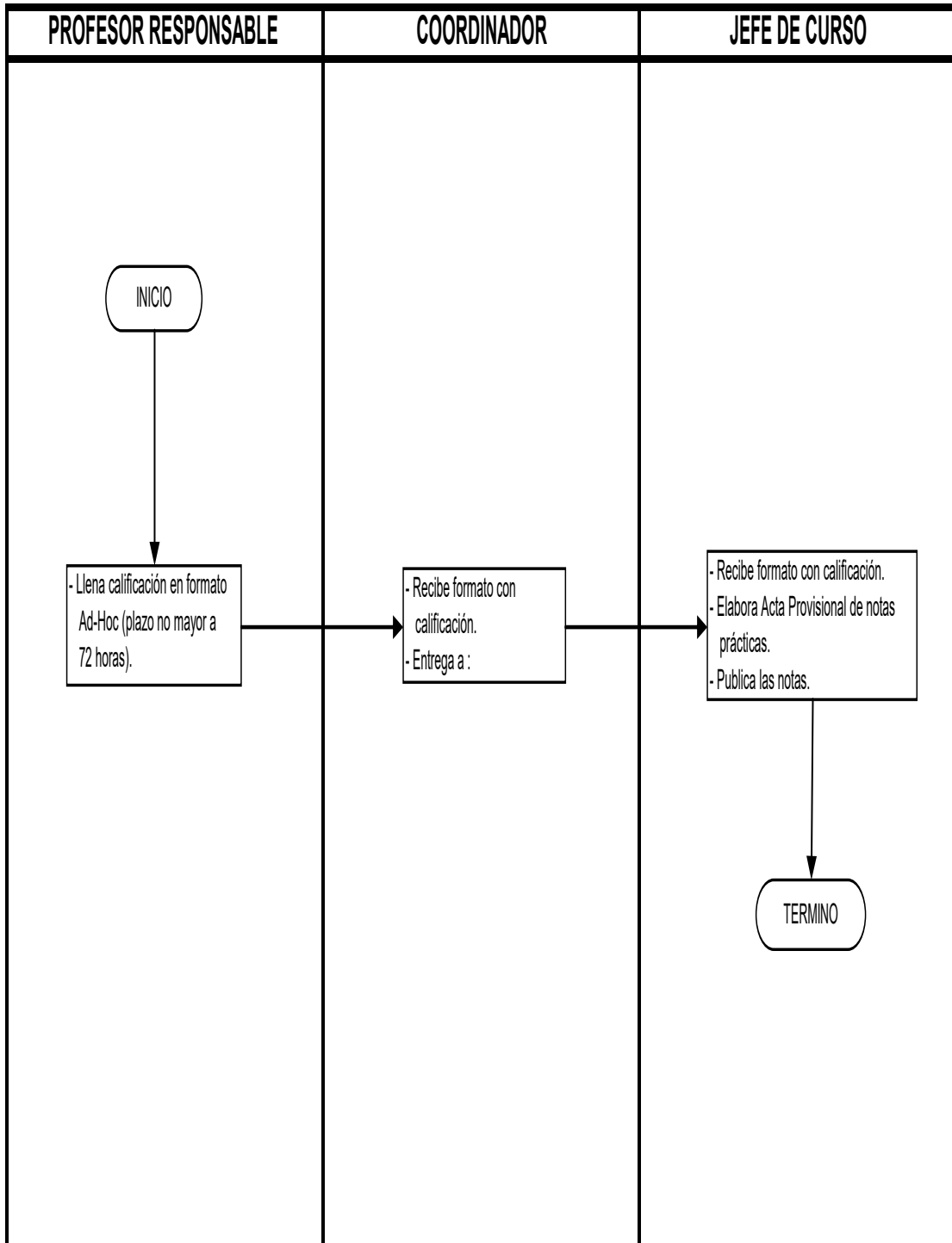
- Recibe formato con calificación.
- Elabora Acta Provisional de Notas Prácticas.
- Publica notas.

##### **5.1. DURACIÓN**

- Cinco (5) días hábiles.

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

## 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 Nº 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)**

##### **Para cada parcial:**

- Concluida la prueba escrita, procederá a la calificación.
- Con los resultados se publican las notas en la vitrina del Departamento respectivo, dando plazo para presentar los reclamos de 48 hrs

#### **ALUMNOS**

- Si no está conforme con nota publicada.
- Puede presentar solicitud en formato Ad-Hoc, dirigida al jefe departamento

#### **MESA DE PARTES**

- Verifica, numera y recibe expediente y pasa a:
- Recibe el reclamo y cita al Jefe de cátedra para resolverlo
- Resuelve reclamo (no mayor de 72 horas).
- Registra solución al reverso de solicitud con firma de: Alumno, Jefe Curso, Jefe Departamento

#### **AL FINALIZAR EL CURSO**

##### **DOCENTE DE CURSO**

- Promedia las notas prácticas y teóricas de cada parcial
- Formula 4 ejemplares de Pre-Actas (no mayor de 72 horas).
- Entrega a:

##### **JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- Revisa las pre actas y firma
- Entrega a:

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Recibe Pre-Acta
- Solicita las actas promocionales

- A la Oficina de Registro matrícula y estadística

**DOCENTE DE CURSO**

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

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- Jefe de Curso recibe Actas Promocionales.
- 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**

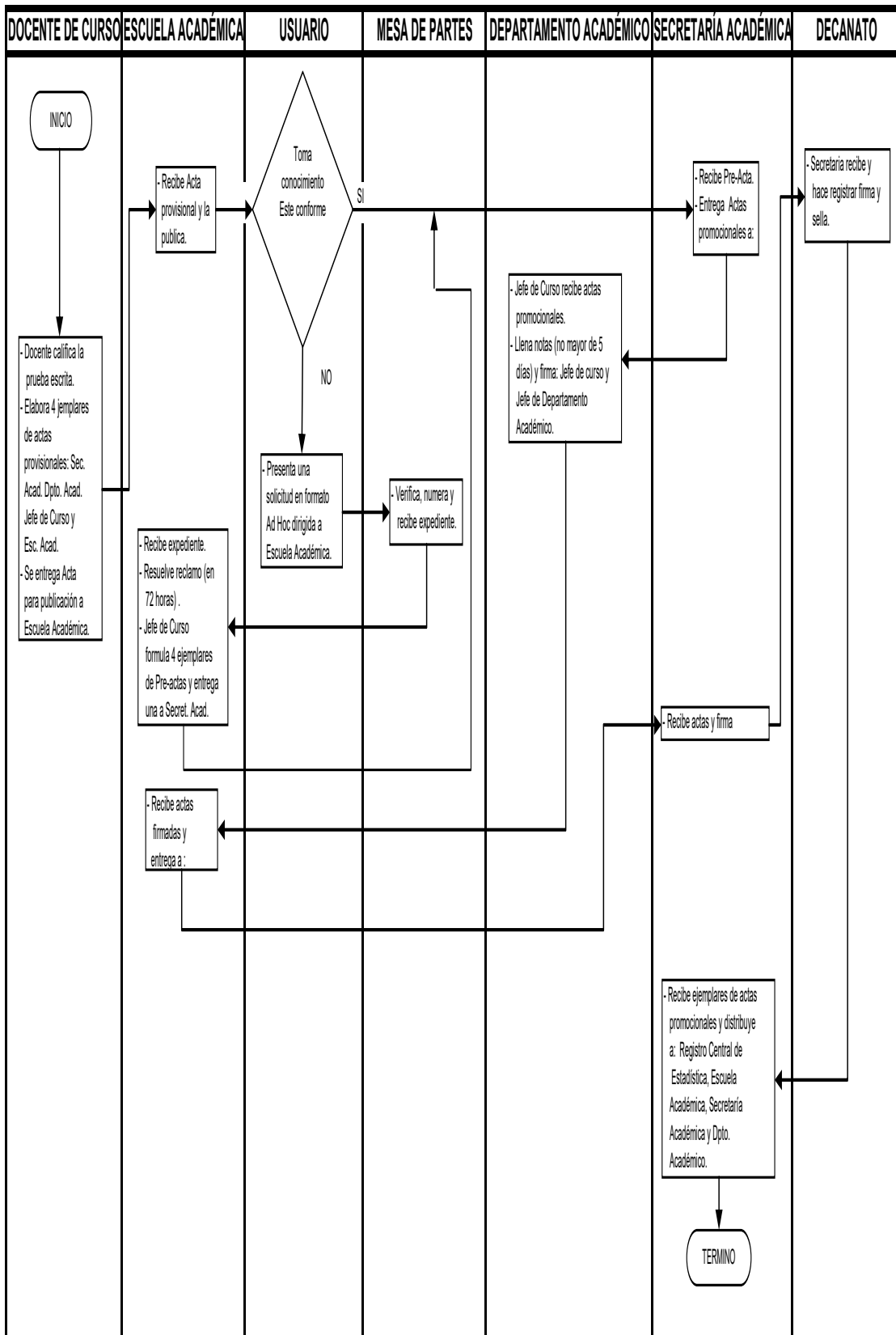
- Recibe ejemplares de Actas Promocionales.
- Distribuye a: Registro Central de Estadística, Escuela Académica, Secretaría Académica y Departamento Académico.

**5.1. DURACIÓN**

- Dos (2) días hábiles.

**5.2.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).**

## 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 Nº 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.

##### **JEFE DE CÁTEDRA**

- 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**

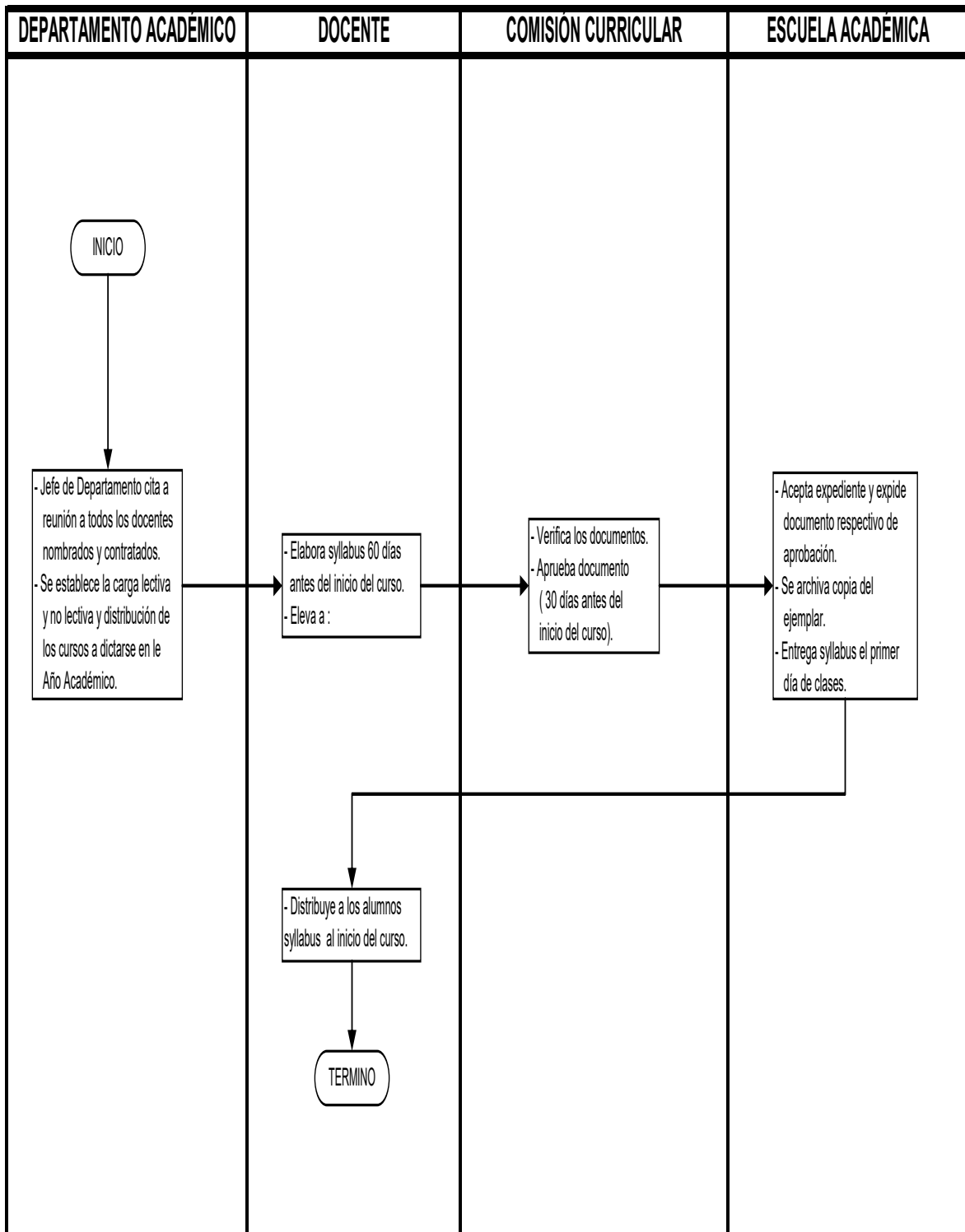
- Distribuye Syllabus el primer día de clases del curso a los alumnos.

#### **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.

★ **Etapa**

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

★ **Evaluación**

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

★ **Expediente**

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

★ **Flujogramas**

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

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



★ **Grado académico**

Nivel universitario que se alcanza como honor y evidencia de dominio en un campo del conocimiento y habilita para el ejercicio académico. Se testimonia a través de un diploma.

Los Grados son: Bachiller, Magíster y Doctor.

★ **Jurado**

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

★ **Mérito**

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

★ **Procedimiento**

Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuenta 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.