



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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2903-R-UNICA-2018

Ica, 12 de Diciembre de 2018

VISTO;

El Oficio N° 0359-2018-OGRACMGP-UNICA del 15 de Noviembre 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 Odontología 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 Odontología, 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° 2132-D.F.O.-UNICA-2018 del 12 de Noviembre de 2018, el Decano de la Facultad de Odontología, remite la Resolución Decanal N° 413-D.F.O.-UNICA-2018 que aprueba el Manual de Procedimiento (MAPRO) de la referida Facultad;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 12 de Diciembre de 2018 acordó por unanimidad aprobar el Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Facultad de Odontología;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de Diciembre 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 ODONTOLOGÍA 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

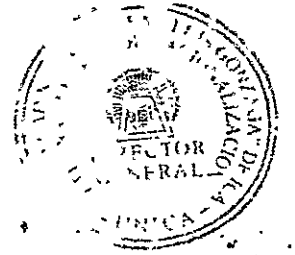
EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

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 METODOS Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)



ICA - PERU



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

Mag. César H. Yañez Guillen

Director General

Mag. Luz María Hernández Herrera

Secretaria

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Yovana R. Chacaltana de la Cruz

Directora

C.P.C. Mariela R. Hernández de la Cruz

Asistente Administrativo

OFICINA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS

Abog. Víctor G. Quispe García

Director

Lic. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte

Asistente Administrativo (e)

Tec. Adm. Carmen Noelia Núñez Donayre

Técnica Administrativa



PRESENTACIÓN

En estos tiempos de auge que nos encontramos en la era de la información, tecnología, desarrollo, competencia, calidad, la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, requiere contar con documentos normativos que permitan que la atención de servicios al usuario sea con eficiencia y eficacia, ya que la comunidad universitaria y público demandan su satisfacción.

La Facultad de Odontología ha elaborado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)** que constituye un instrumento técnico normativo y orientador, para el personal y dependencias que participan en la gestión administrativa institucional.

Este Manual de Procedimientos contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, **que intervienen precisando su responsabilidad y participación.** Ello con el propósito de brindar un adecuado, oportuno y buen servicio al usuario.



II. PROCEDIMIENTO

A.- DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

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 a la Decana.
- 4.2.- Recibo de Pago por Derecho de Diploma (Recibo Original)
- 4.3.- Constancia de Ingreso a la UNICA.
- 4.4.- Certificado de estudios original.
- 4.5.- Record Académico Original (Recibo Original) Emitido por OGMRE
- 4.6.- Constancia de egresado de la Facultad (Recibo Original)
- 4.7.- Constancia de no adeudar Dinero a la UNICA. (Recibo Original)
- 4.8.- Constancia de no adeudo Libros a la UNICA. (Recibo Original)
- 4.9.- Copia legalizada del DNI.
- 4.10.- 02 fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.
- 4.11.- 02 fotografías a colores tamaño carné.
- 4.12.- Recibo de pago en original por derecho de Caligrafiado.
- 4.13.- Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo para presentación del expediente.
- 4.14.- Recibo de pago por derecho de Medalla plateada para Bachiller (Opcional)
Los alumnos provenientes de traslados además deberán presentar:
- 4.15.- Certificado de estudios Originales de la Universidad y/o Facultad de procedencia autenticados por la O.G.M.R.E.
- 4.16.- Copia Legalizado 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:

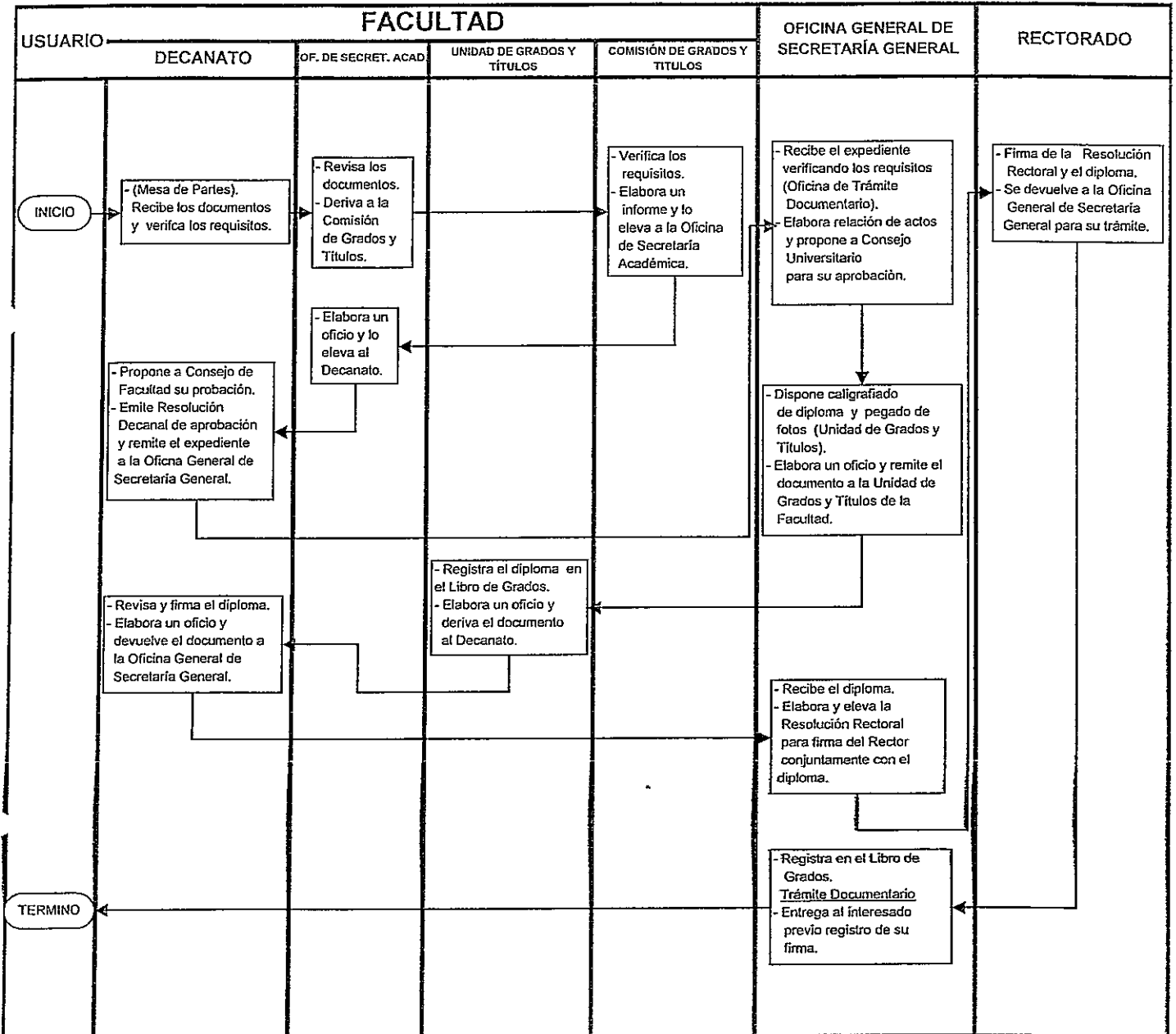
Comisión de Grados y Títulos



- 30 Días hábiles

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA
 DE GRADO DE BACHILLER





- Constancia de haber aprobado la sustentación del trabajo monográfico
- Transcripción del Acta de Sustentación del trabajo monográfico.

e) **Modalidad de Elaboración y Ejecución de un Proyecto de Especialidad Profesional.**

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

5. - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

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

MESA DE PARTES DE LA FACULTAD

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

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

- Previa revisión, deriva con oficio a:

Comisión de Grados y Títulos

- Verifica si reúne requisitos, describe en formato especial, emite informe y deriva a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

- Elabora oficio y eleva el expediente a:

DECANATO

- Propone a Consejo de Facultad su aprobación
- Emite la Resolución Decanal de aprobación y remite el expediente a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Oficina de Trámite Documentario

- Recibe los expedientes verificando el contenido de todo los requisitos.

Dirección

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

Unidad de Grados y Títulos

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

Dirección

- Elabora oficio y remite a:

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad de Grados y Títulos

- Registra el diploma en el Libro de Grados.

Dirección

- Elabora el oficio, deriva a:

DECANATO

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

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Dirección

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

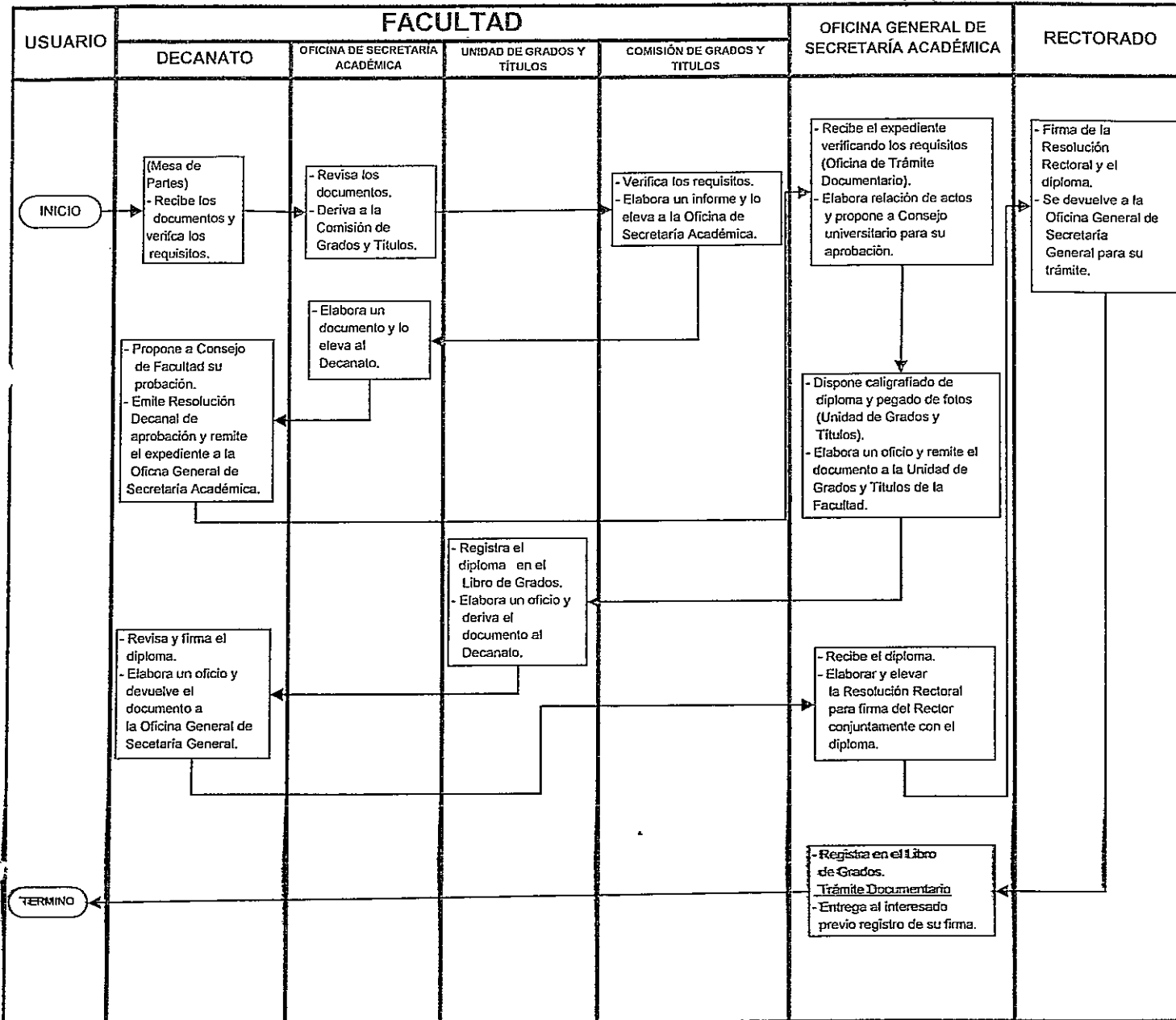
RECTORADO

Secretaría:

- Recibe los documentos.



OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TITULACIÓN





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 Decana 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:



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

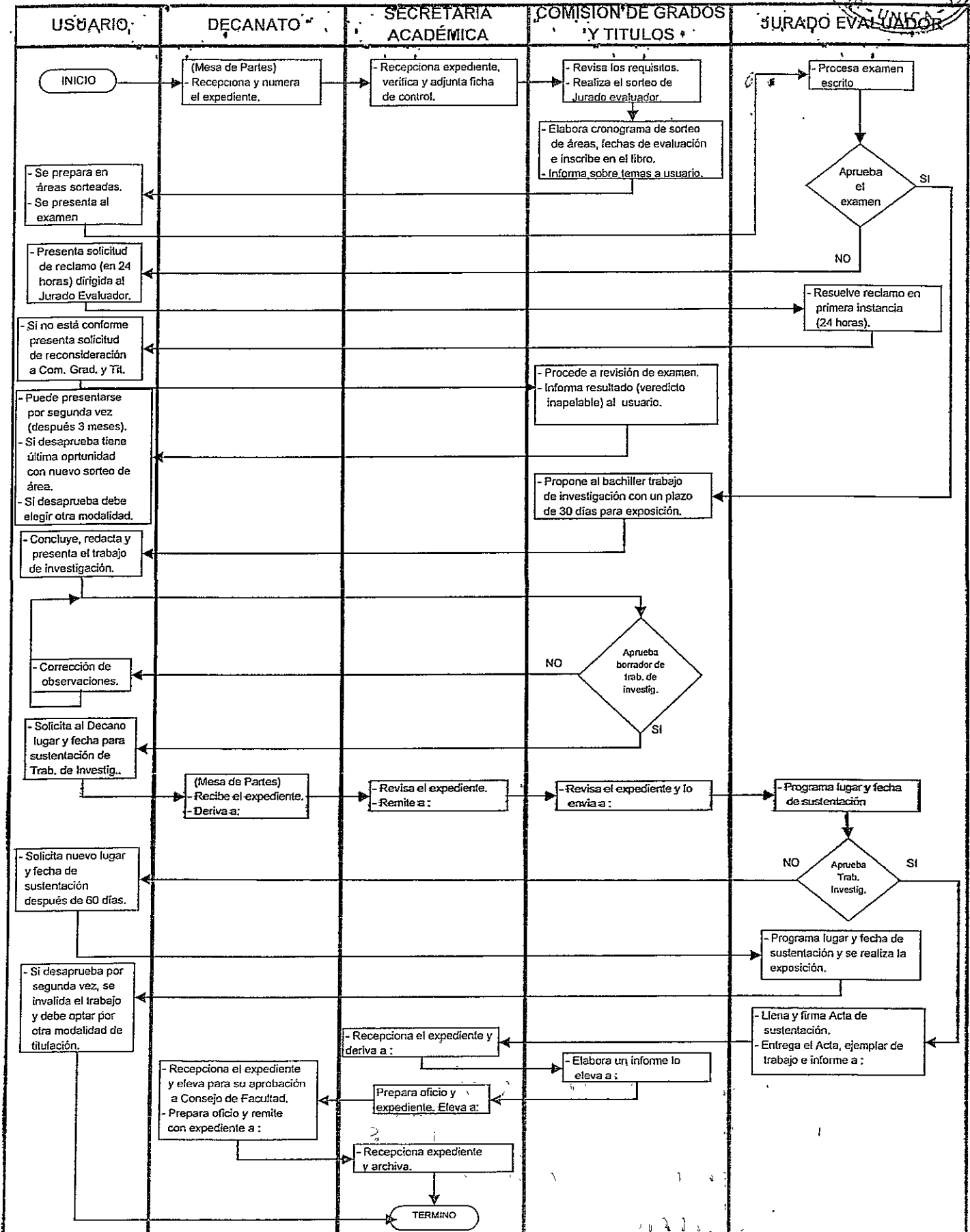
- Programa lugar y fecha de sustentación

USUARIO

- Expone en acto público trabajo y lo sustenta



OBTENCIÓN DE TÍTULO
MODALIDAD: EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA





- 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



- 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:

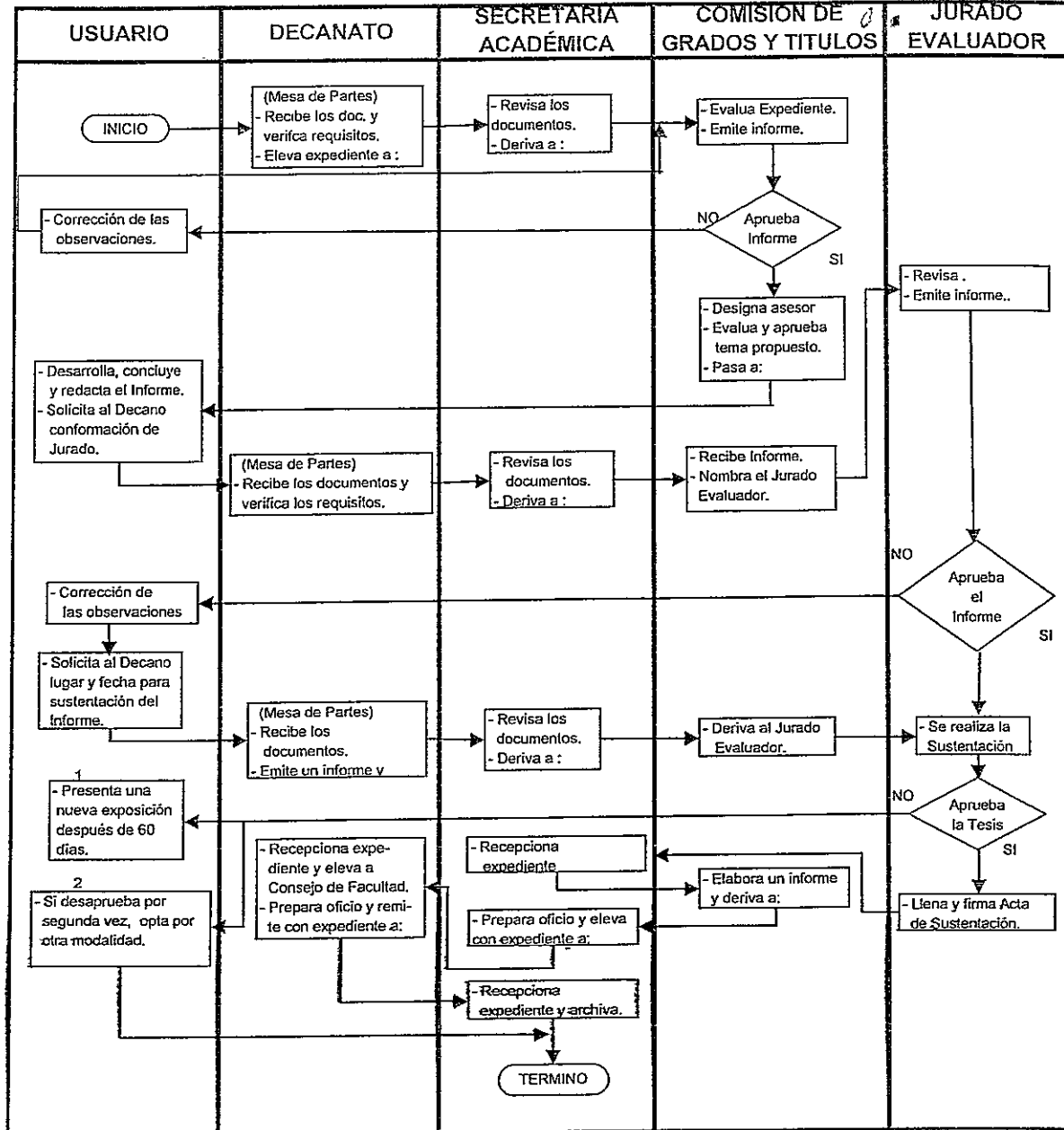
DECANATO

- Recepciona y eleva para su aprobación a:

CONSEJO DE FACULTAD



**OBTENCIÓN DE TÍTULO
 MODALIDAD: POR EXPERIENCIA PROFESIONAL**





COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Revisa documentación.
- Nombrar 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

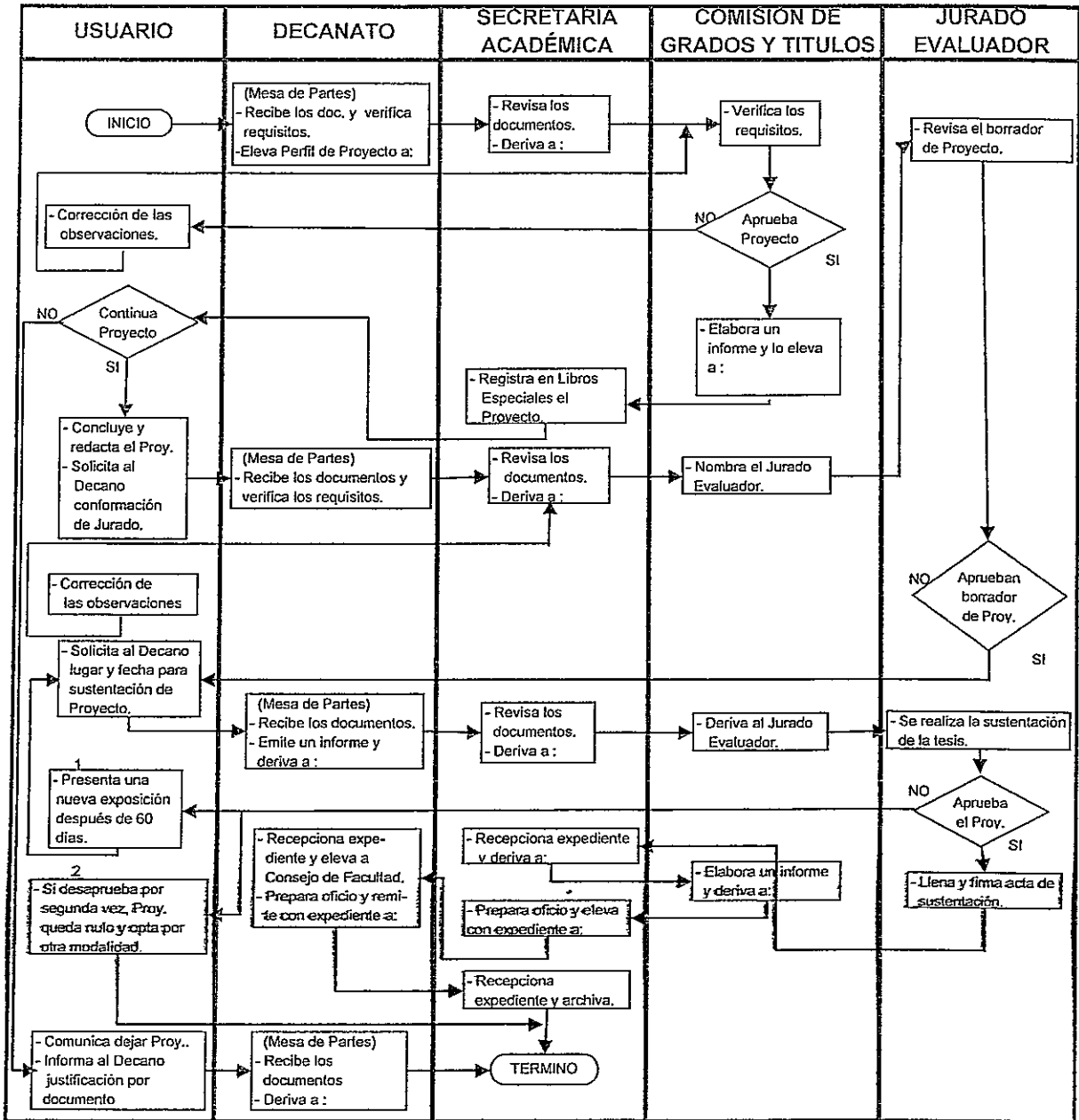
- Prepara oficio y eleva con expediente a:

DECANATO

- Recepciona y eleva para su aprobación a:

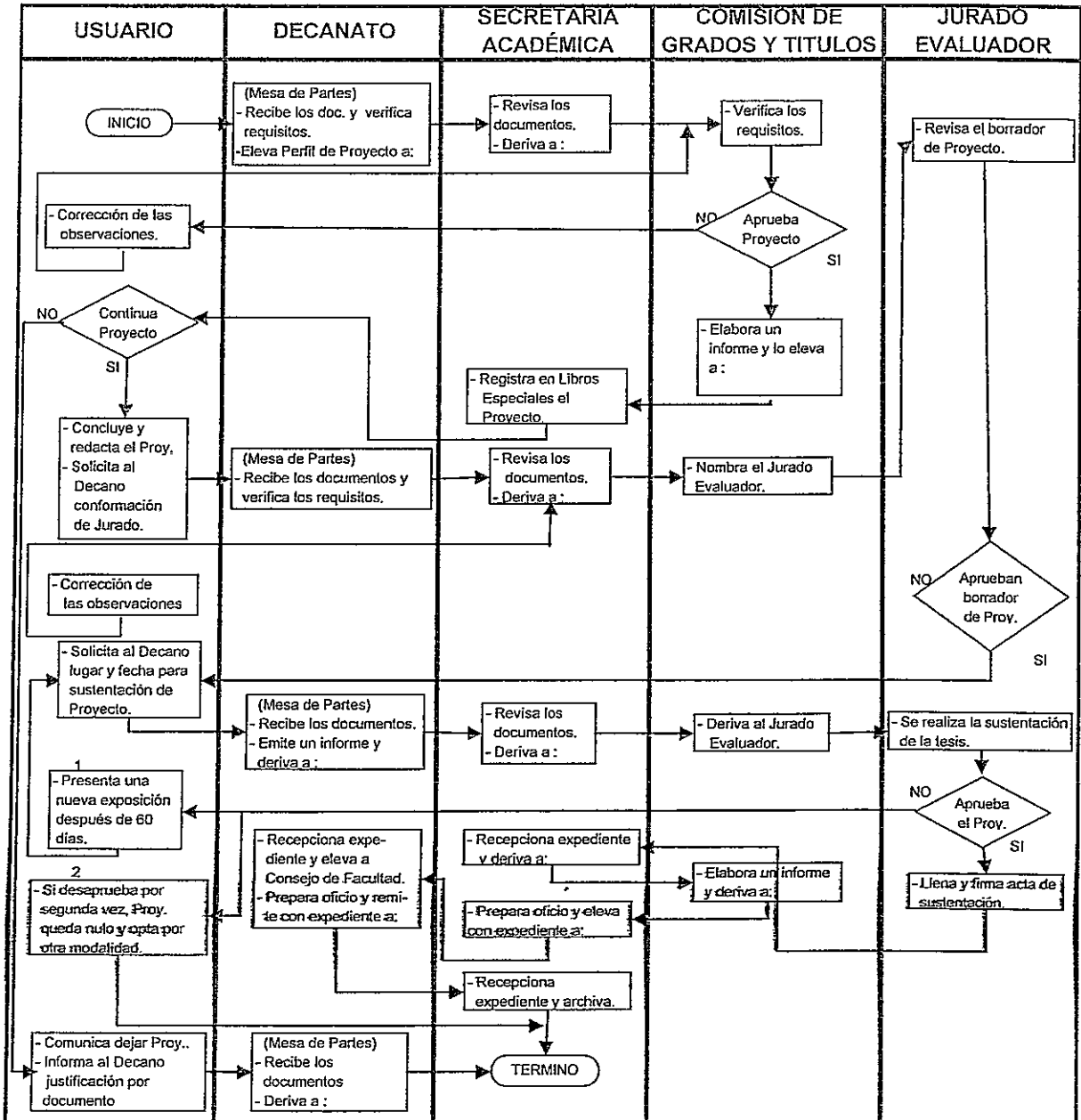


OBTENCIÓN DE TÍTULO
MODALIDAD: POR ELABORACION Y EJECUCION DE UN PROYECTO
DE ESPECIALIDAD PROFESIONAL



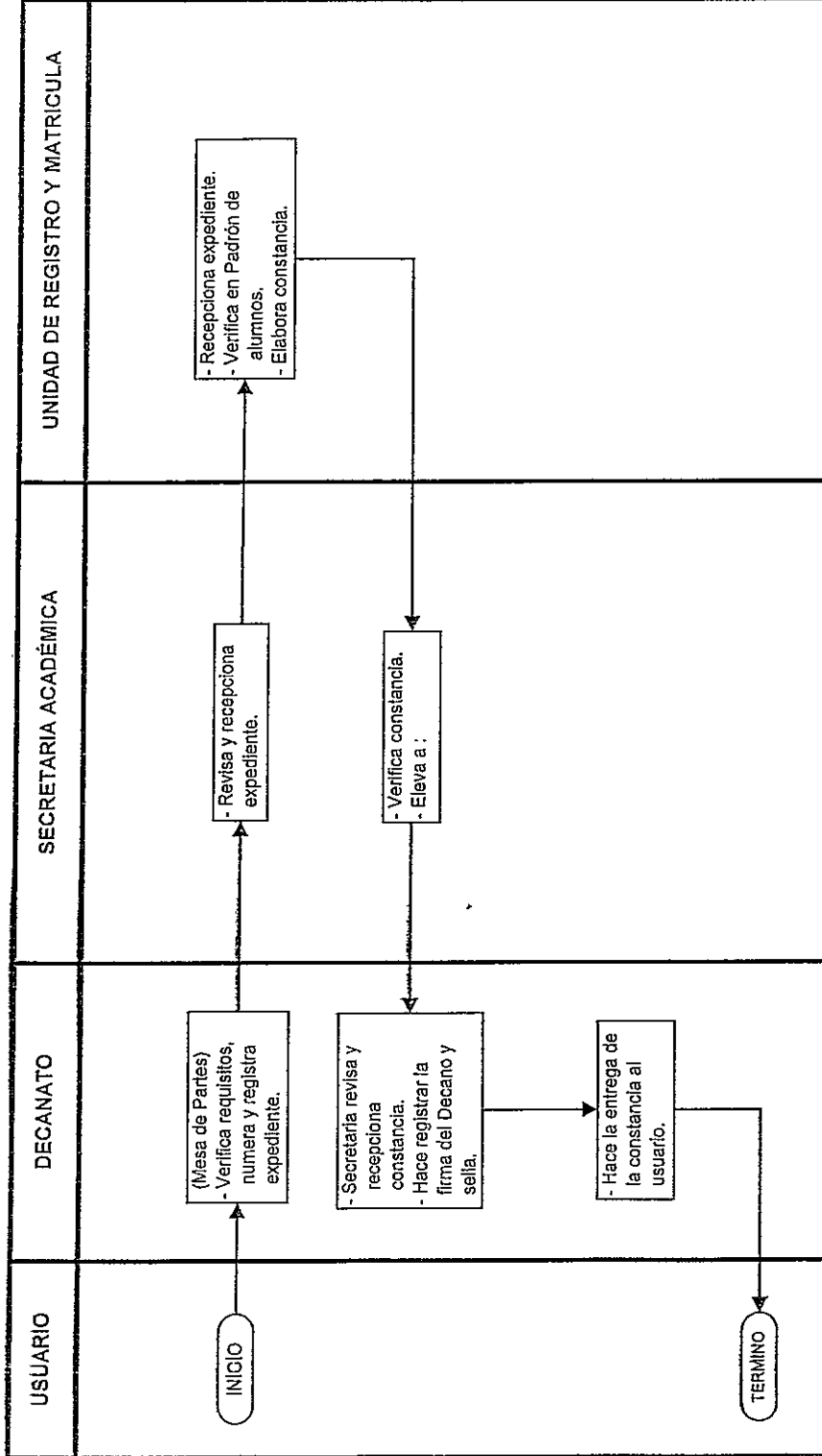


OBTENCIÓN DE TÍTULO
MODALIDAD: POR ELABORACION Y EJECUCION DE UN PROYECTO
DE ESPECIALIDAD PROFESIONAL



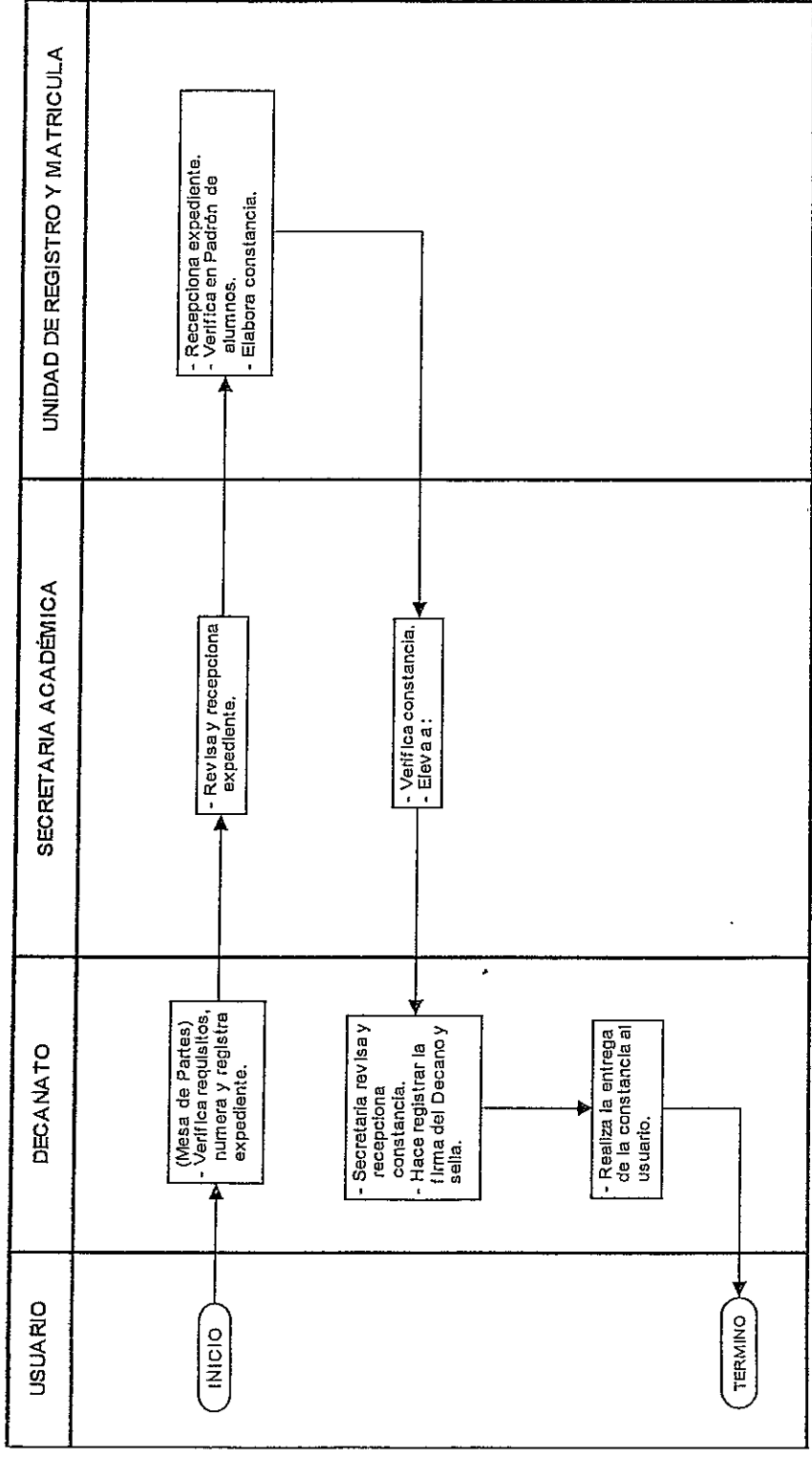


CONSTANCIA DE ESTUDIOS

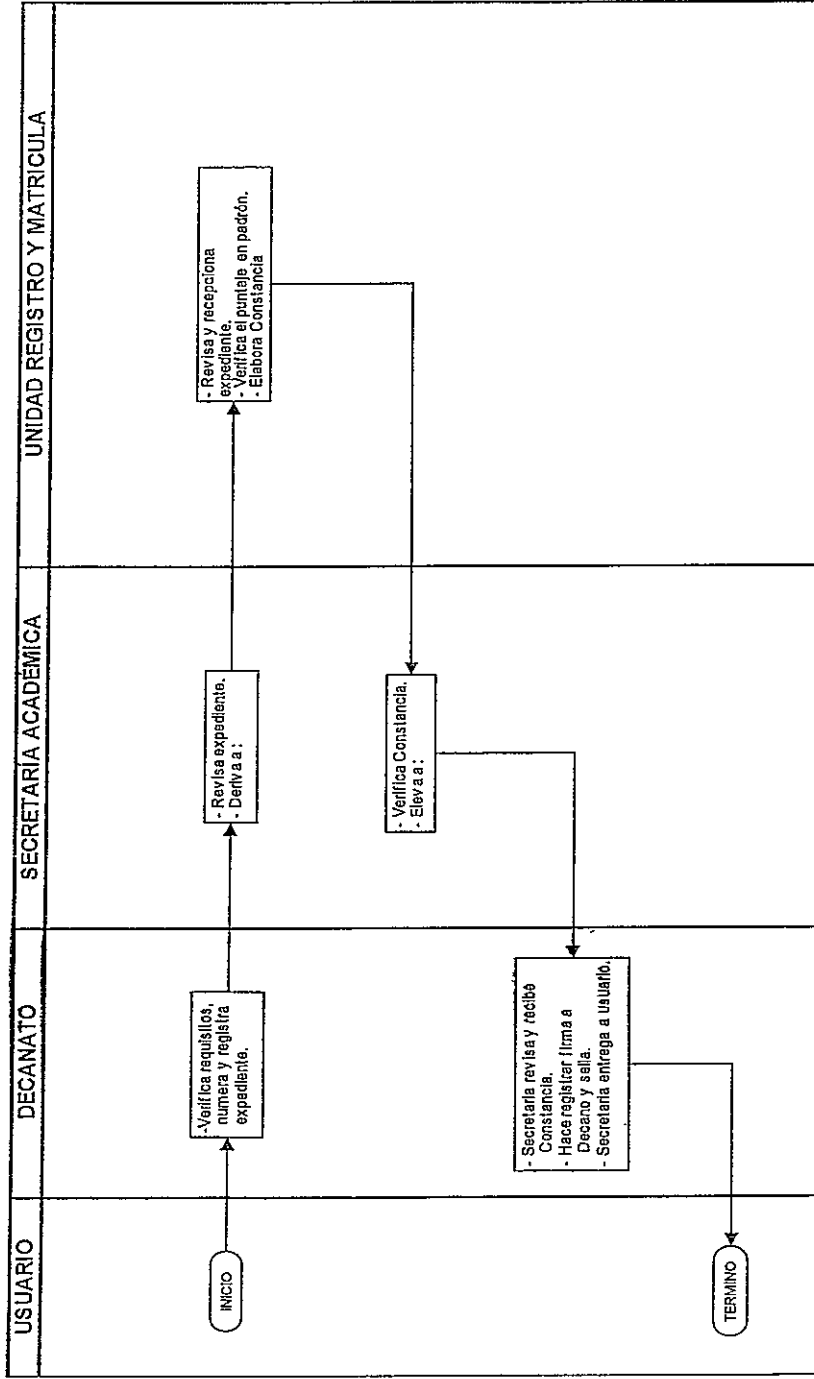




CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

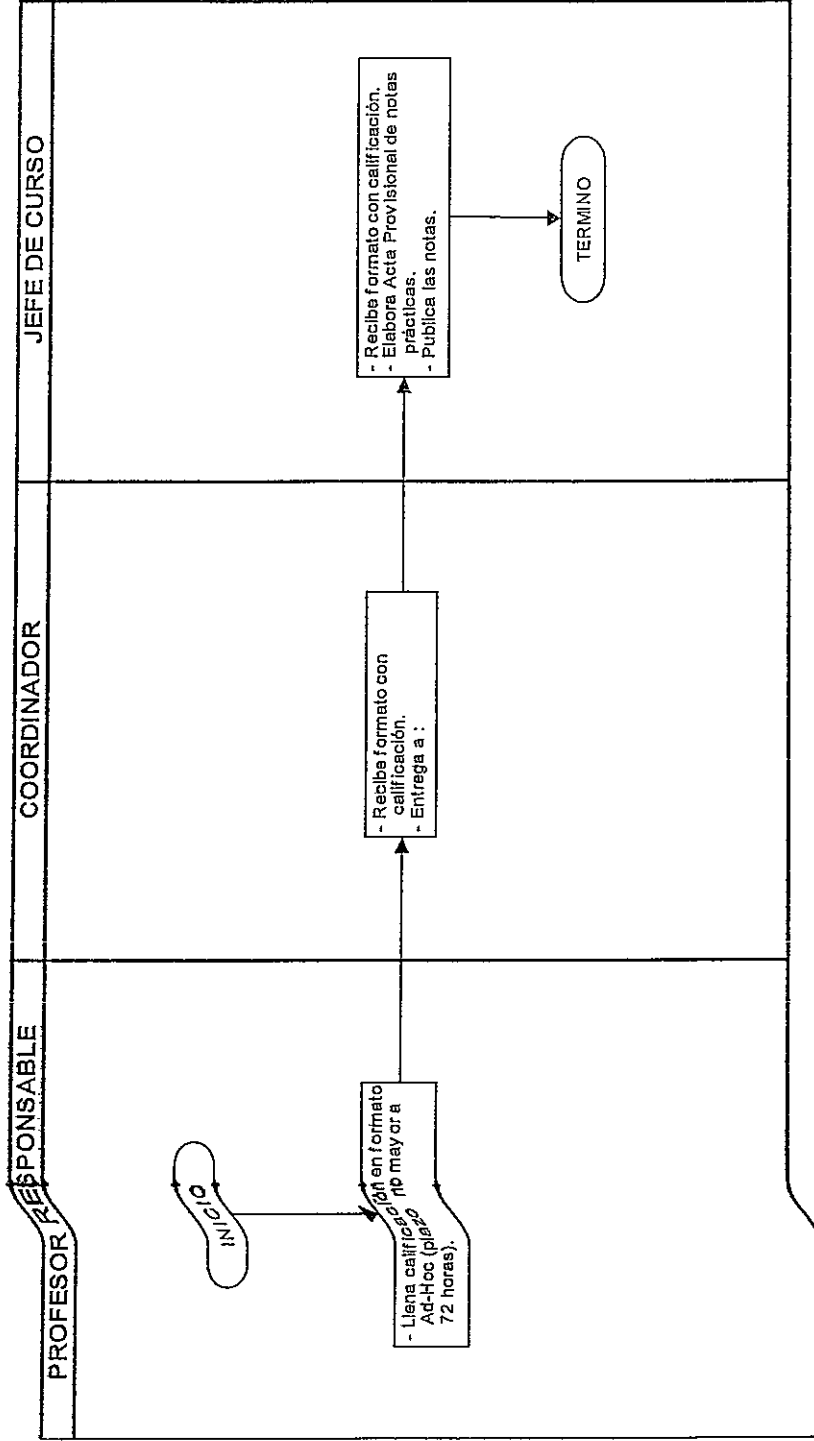


PROMEDIO PONDERADO





EXAMENES PRACTICOS Y EVALUACION TEORICO PRACTICO





DECANAJO

Secretaría recibe y hace registrar firma y sella y entrega a:

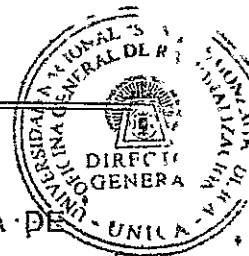
SECRETARIA ACADÉMICA

- 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).



J.- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

- 3.1.- Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2.- Estatuto de la UNICA.
- 3.3.- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNICA.
- 3.4.- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

4. REQUISITOS

- 4.1.- Solicitud dirigida al Decano.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- El Jefe de Departamento cita a reunión a todos los docentes nombrados y contratados.
- Se establece la carga lectiva y no lectiva y distribución de los cursos a dictarse en el Año Académico.

DOCENTE

- Elabora Syllabus 60 días antes del inicio del curso; considerando las pautas establecidas por la Comisión de Evaluación Curricular.
- Con copia del ejemplar pasa a:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- Verifica los documentos.
- Aprueba documento (30 días antes del inicio del curso).
- Con copia del ejemplar pasa a:

ESCUELA ACADÉMICA

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

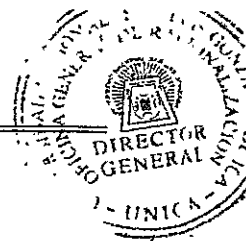
DOCENTE

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

5.1. DURACIÓN

- Quince (15) días hábiles.

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)



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.

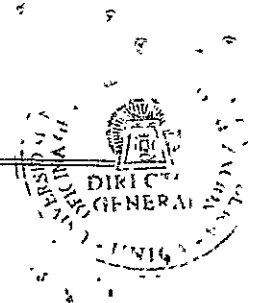
- **Comisión**
Grupo de personas a las cuales se les encarga específicamente, el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce con resultado específico.

- **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.

- **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.



- **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.