



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1225-R-UNICA-2018

Ica, 14 de Mayo de 2018

VISTO;

El Oficio N° 0142-2018-OGRACMGP-UNICA del 27 de Marzo 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 Enfermería 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, que el autoriza en su artículo 18° de la Constitución Política del Estado, así conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N°: 30220;

Que, mediante Resolución N°: 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del presente año, el Comité Electoral Universitario de esta Universidad proclamando al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como rector Titular electo de esta Casa Superior de Estudios para el periodo de gestión comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 hasta el 01 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N°: 023-2017/SUNEDU-02-15-02 de fecha 05 de Octubre del 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria resuelve en Artículo Primero.- Declarar PROCEDENTE la inscripción de datos del señor ANSELMO MAGALLANES CARRILLO en el cargo de RECTOR de la Universidad nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Datos de Autoridades Universitarias, instituciones y escuelas de Educación Superior de la SUNEDU por el periodo comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 al 01 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, según el art. 148° del Estatuto Universitario vigente, se determina que la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, es un órgano de



asesoramiento, que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en asuntos relativos a la Modernización de la Gestión Pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos, mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos;

Que, el Manual de Procedimientos, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad, Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos;

Que, el objetivo del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de la Facultad de Enfermería, son: 1.1 Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados o satisfacer los requerimientos de los usuarios con calidad; y, 1.2. Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las actividades y tareas que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los proceso para el cumplimiento de los objetivos;

Que, mediante Resolución Decanal N°: 007-2018-FE-UNICA-D del 05 de Enero del 2018, la Decana de la Facultad de Enfermería de la UNICA, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Facultad de Enfermería de la UNICA;

Que, de acuerdo al art. 204° inc. e) del Estatuto de la UNICA el Rector tiene como obligación y atribución la de dirigir la actividad académica de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y su gestión administrativa, económica y financiera;

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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA** 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

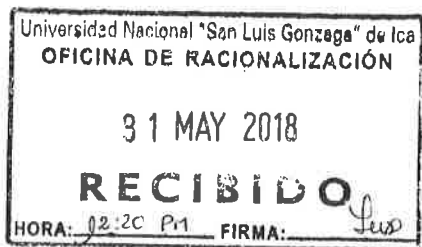
EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

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



FACULTAD DE ENFERMERIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO**

ICA-2018



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



DRA. FLOR ANGÉLICA LAVANDA REYES
Directora General

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Carlos Cruces

Director

OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Abog. Víctor Gregorio Quispe García

Director

Lic. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte

Asistente Administrativo

INDICE

PRESENTACIÓN	06
I.- DATOS GENERALES	07
II. PROCEDIMIENTO	09
A.- Diploma de Grado de Bachiller	
Obtención del Diploma del Grado de Bachiller	
Flujograma de obtención del Grado de Bachiller	
B.- Diploma de Título Profesional	12
Flujograma para obtención del Diploma de Título Profesional	
C.- Obtención de Título Profesional	15
C.1. Modalidad de Tesis.	15
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional	
C.2. Modalidad de Suficiencia Académica.	19
Flujograma obtención del Diploma de Título Profesional	
F.- Constancia de Estudios	26
Flujograma para obtención de la Constancia de Estudios	
G.- Carta de Presentación	27
Flujograma para la obtención de la carta de presentación	
G.- Constancia de Orden de Mérito.	29
Flujograma para obtención de la Constancia de Orden de Mérito.	
H.-Convalidación de cursos	31
Flujograma para la convalidación de cursos	
I.- Constancia de Egresado	34
Flujograma para la obtención de la constancia de egresado	
J.- Generación de Actas Promocionales	36
Flujograma para la obtención de actas promocionales	
H.- Promedio Ponderado.	38
Flujograma para obtención del Promedio Ponderado.	
I.- Elaboración y Entrega de Syllabus	39
Flujograma para Elaboración y entrega de Syllabus.	
J.- Entrega de Notas	41
Flujograma para Entrega de Notas.	
K.-INGRESO DOCENTES DICTADO DE CLASES	43
Flujograma para dictado de clases	
L.- INGRESO DE LOS ESTUDIANTES DICTADO DE CLASES	45

Flujograma ingreso de los estudiantes dictado de clases	
M.TOMA DE EXAMENES PARCIALES/ENTREGA DE NOTAS	47
Flujograma exámenes parciales	
Ñ.-TOMA DE EXAMENES SUSTITUTORIOS/ENTREGA DE NOTAS	49
Flujograma exámenes sustitutorios	
O.-TOMA DE EXAMENES REZAGADOS/ENTREGA DE NOTAS	52
Flujograma exámenes rezagados	
P.-TOMA DE EXAMENES APLAZADOS/ENTREGA DE NOTAS	54
Flujograma de exámenes aplazados	
Q. TOMA DE EXAMENES DE SUBSANACION/ENTREGA DE NOTAS	56
Flujograma de exámenes de subsanación	
R.- DISTRIBUCION DE CARGA HORARIA DE DOCENTES	58
Flujograma de carga horaria de docente	
S.- INSCRIPCION DEL PROYECTO DE TESIS	60
Flujograma del proyecto de Tesis	
T.- SOLICITUD A OTRAS FACULTADES PARA EL DICTADO DE CLASES	63
Flujograma de solicitud a otras facultades para el dictado de clases	
U.- ADELANTO DE VACACIONES	66
Flujograma adelanto de vacaciones	
V.-LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE HABER	68
Flujograma licencia por enfermedad con goce de haber	
W-LICENCIA SIN GOCE DE HABER	70
Flujograma sin goce de haber	
Y.-LICENCIA POR LUTO	72
Flujograma de licencia de luto	
Z.-LICENCIA POR AÑOS SABÁTICOS	75
Flujograma por años sabáticos	
GLOSARIO	77

PRESENTACIÓN

La Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en armonía con la modernización y desarrollo humanístico, requiere contar con documentos normativos que permitan la eficiencia y eficacia en la atención de servicios que la comunidad universitaria y público usuario demandan a su satisfacción.

En tal sentido la Oficina de Planificación de la Facultad de Enfermería, ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), con la finalidad de constituir un documento básico de gestión interna que estandarice y simplifique , la información relativa al trámite de la petición formulada por los usuarios y servidores de esta Facultad.

Al ser documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las solicitudes de los usuarios, regulados en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

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 sido elaborado con la participación de las diferentes oficinas de la Facultad de Enfermería, razón por la cual el presente manual busca ser un documento de soporte técnico para la toma de decisiones bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia, que contribuya a que el personal de la Facultad realice un mejor desempeño de sus funciones.

I.- DATOS GENERALES

1. FINALIDAD

El Manual de Procedimientos tiene por finalidad simplificar, uniformar y dinamizar los procedimientos principales que ejecutan las unidades orgánicas para lograr con mayor eficiencia y eficacia la visión, misión y objetivos de la Facultad.

Brindar un instrumento de gestión que contribuya al logro de una gestión eficiente y de calidad, en su rol de punto de partida de un proceso permanente de mejora continua.

2. OBJETIVOS

- *Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los usuarios con calidad.*
- *Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las actividades y tareas que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos.*

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal docente, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Enfermería.

4. BASE LEGAL

- *Ley Universitaria N° 30220*
- *Estatuto de la UNICA. (Resolución N° 1398-R-UNICA-2015)*
- *Reglamento General de la UNICA*
- *Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.*
- *Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR*
- *Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.*
- *Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General*
- *Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- *Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional de Calidad.*

- Directiva N° 001-OGRAC-UNICA-2015.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos será aprobado por el Consejo de Facultad, cualquier modificación y 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 ENFERMERIA.

2. FINALIDAD

Testimoniar el nivel de formación académica alcanzado para el egresado.

3. DURACION

30 días hábiles

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 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 Copia legalizada del DNI.
- 4.9 4 fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.
- 4.10 02 fotografías a colores tamaño carné.
- 4.11 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.
- 4.12 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo
- 4.13 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.
- 4.14 Declaración jurada de no tener proceso disciplinario






Los alumnos provenientes de traslados además deberán presentar:

- 4.15 Certificado de estudios de la Universidad y/o Facultad de procedencia autenticados por la O.G.M.R.E.
- 4.16 Copia de la Resolución Rectoral de autorización del traslado.

5. BASE LEGAL.

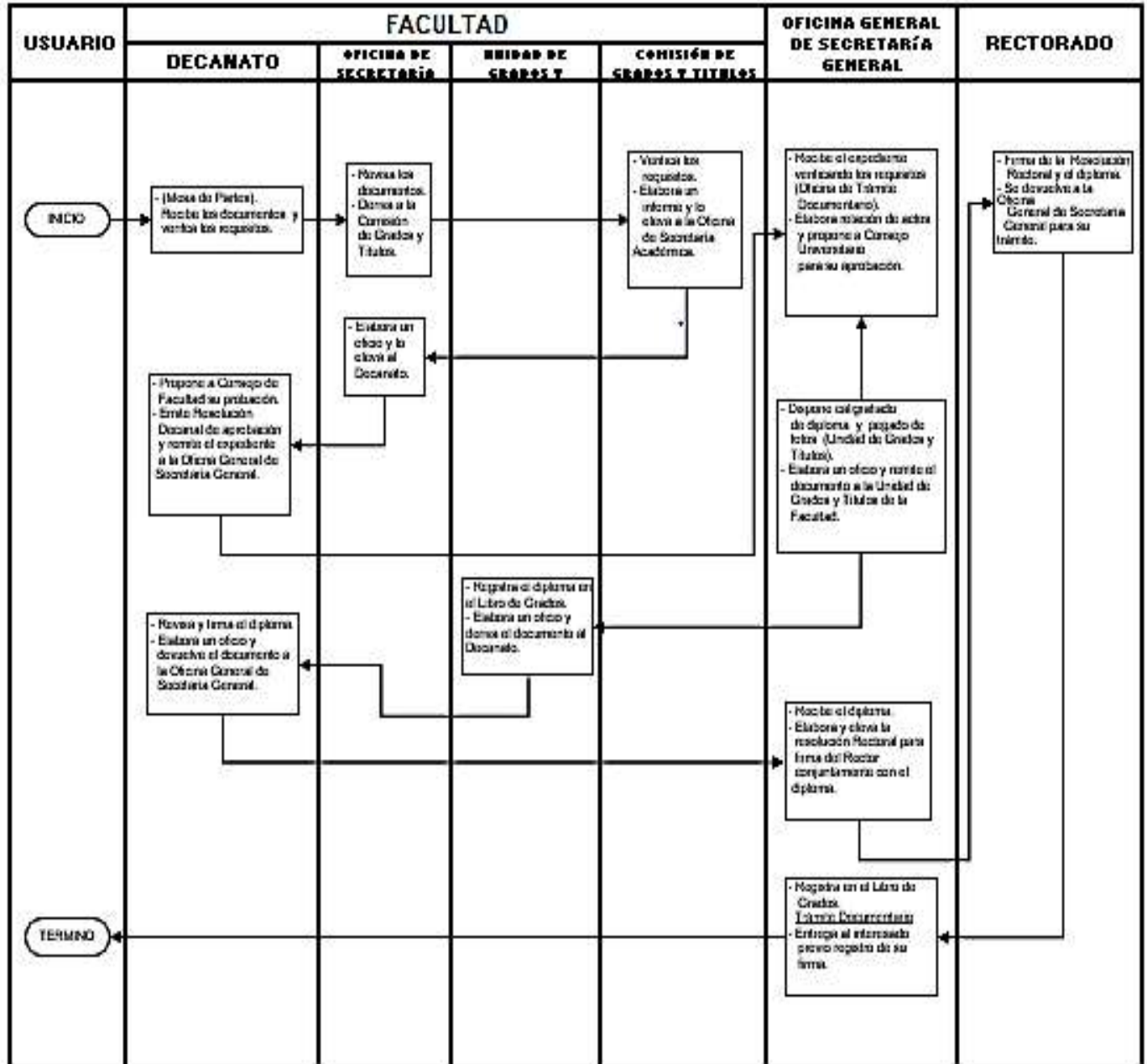
- 5.1 Reglamento General de Evaluación académica
- 5.2 Reglamento interno de la Facultad

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Diploma de Grado de Bachiller							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1			x		
05	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
06	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
07	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
08	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
09	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
10	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
11	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
12	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

7. DIAGRAMACIÓN (Flujo grama)

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA
 DE GRADO DE BACHILLER



B. DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL EN ENFERMERIA.

2. FINALIDAD

Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión

3. DURACION

30 días hábiles

4. REQUISITOS

- 4.1 *Solicitud dirigida al Decano.*
- 4.2 *Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller*
- 4.3 *Constancia de Ingreso a la UNICA.*
- 4.4 *Certificado de Estudios 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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales*
- 4.9 *Record Académico original*
- 4.10 *Copia legalizada del DNI.*
- 4.11 *Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.*
- 4.12 *Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.*
- 4.13 *Recibo de pago en original por derecho de Diploma.*
- 4.14 *Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo*
- 4.15 *Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.*

Según la modalidad elegida por el bachiller, además deberá presentar:

a) Modalidad de Tesis

- 4.16 *Recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis.*
- 4.17 *Plan de Tesis aprobado por la Comisión de Grados y Títulos.*
- 4.18 *Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis estructurado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Investigación.*
- 4.19 *Trascripción o presentación del acta de sustentación de tesis.*

b) Modalidad de Examen de Suficiencia Académica

4.20 Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Académica.

4.21 Constancia o Certificado de haber aprobado la prueba de Suficiencia Académica.






4.22 Transcripción del acta de un trabajo de investigación.

5. BASE LEGAL.

5.1 Reglamento General de Evaluación académica

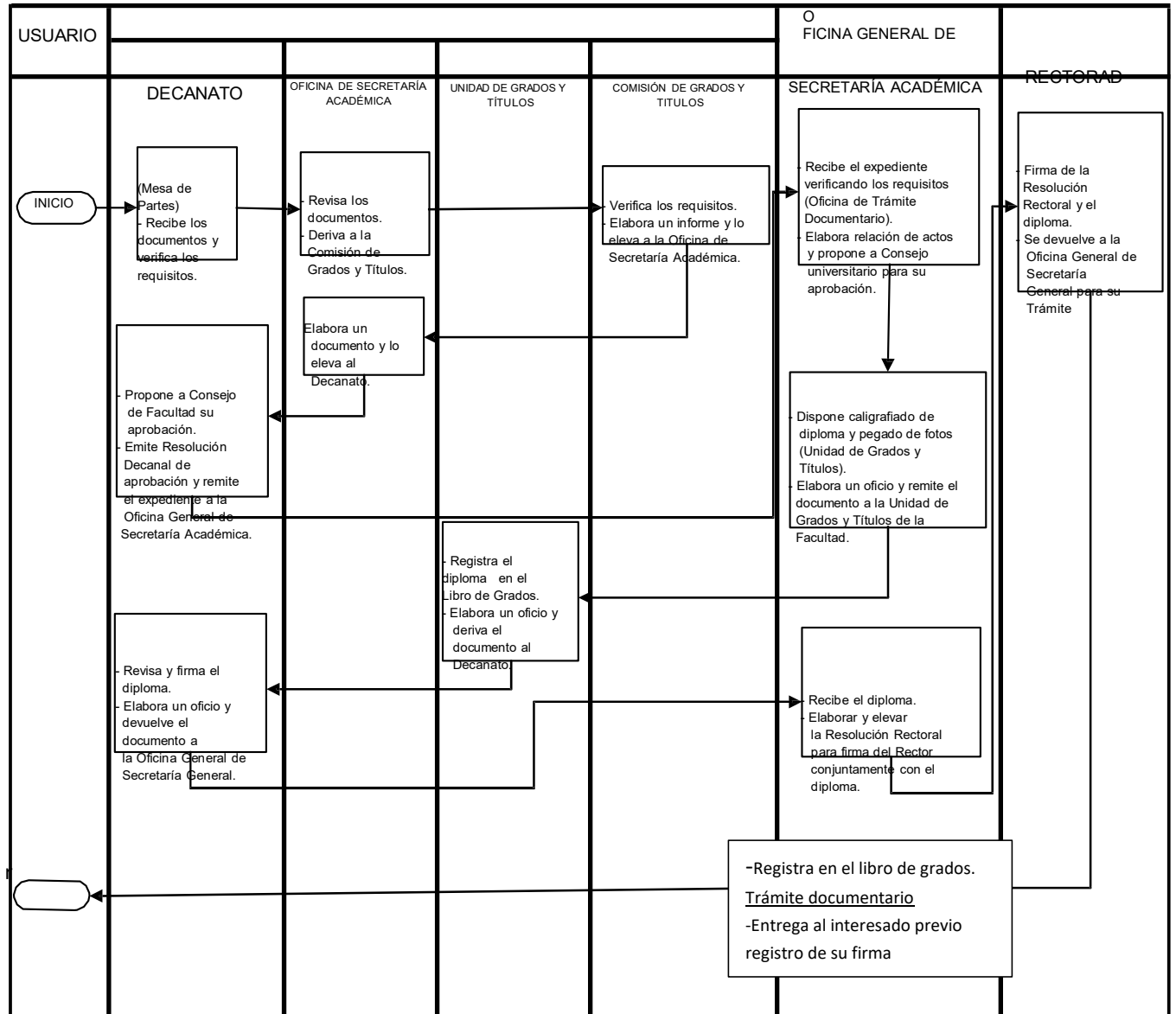
5.2 Reglamento interno de la Facultad

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Diploma Título Profesional							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepción	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaria Académica	1			x		
05	Programa fecha para sustentación (Tesis, Examen de Conocimiento)	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	x				
06	Elaboración del Acta de Sustentación.	Comisión de Grados	Secretaria Académica	5	x	x			
07	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
08	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
09	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
10	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
11	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
12	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
13	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
14	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

OBTENCION DE DIPLOMA DE TITULACION



C.- OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE TESIS

2. FINALIDAD

- Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.






3. DURACION






30 días hábiles

4. REQUISITOS

- 4.1 Solicitud dirigida al Decano.*
- 4.2 Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller*
- 4.3 Constancia de Ingreso a la UNICA.*
- 4.4 Certificado de Estudios 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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales*
- 4.9 Record Académico original*
- 4.10 Copia legalizada del DNI.*
- 4.11 Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.*
- 4.12 Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.*
- 4.13 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.*
- 4.14 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo*
- 4.15 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.*
- 4.16 Recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis.*
- 4.17 Plan de Tesis aprobado por la Comisión de Grados y Títulos.*
- 4.18 Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis estructurado de acuerdo a Lo establecido por la Dirección de Investigación.*
- 4.19 Transcripción o presentación del acta de sustentación de tesis.*

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Diploma Título Profesional por la Modalidad de Tesis							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta solicitud de revisión de Plan de Tesis, acompaña 04 ejemplares con Vº Bº de asesor.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Comisión de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar plan de tesis detalladamente. De existir observación retorna al usuario.	Comisión de Grados y Títulos	Secretaria Académica	7			x		
05	Usuario subsana observación.	Mesa de Partes de la Facultad	Secretaria Académica	10					
06	Recepciona y revisa expediente	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	x				
07	Aprueba Plan de Tesis	Comisión de Grados y títulos	Secretaria Académica	2	x	x			
08	Registra Plan de Tesis en Libros Especiales	Secretaria Académica	Dirección de Investigación	1	X				
09	Usuario en caso de desistimiento a realizar tesis, comunica al 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 > a un (01) año. Si concluye y redacta tesis, solicita conformación de Jurado Evaluador, adjuntando cuatro (04) ejemplares de borrador de tesis.	Mesa de Partes	Decano	1	x	X			
10	Conformación de Jurado evaluador	Decano	Comisión de Grados y Títulos	1					
11	Recepciona borrador de tesis y evalúa, emite informe aprobando borrador de tesis.	Comisión de grados y Títulos	Usuario	10	x				
12	Usuario solicita sustentación de tesis, fecha y hora, presenta requisitos para la obtención del diploma de título.	Mesa de partes	Decano	1	X				
13	Revisa, evalúa y provee expediente.	Decano	Unidad de Grados y títulos	1	x	x			
14	Programa fecha para sustentación De Tesis,	Secretaria Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	X	x			
15	Usuario expone en acto público trabajo y lo sustenta. Si desapruueba, solicita al Decano nueva fecha y hora de sustentación (después de 60 días)	Unidad de Grados y Títulos		1	x	x			

Nº	ACTIVIDAD	Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación 	traslado 	Inspección 	Espera 	Archivo 
16	Usuario si vuelve a desaprobado la Tesis, queda anulada y optara por otra tesis o modalidad de titulación.								
17	Usuario, si aprueba sustentación, llena y firma Acta de Sustentación.	Comisión de Grados	Secretaria Académica	5	x	x			
18	Previo informe deriva con oficio	Secretaria Académica	Decano	1		x			
19	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaria General	10		x			
20	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
21	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
22	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
23	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
24	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
25	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

D.- OBTENCIÓN DE TÍTULO MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

2. FINALIDAD






- *Testimoniar el nivel universitario alcanzado para el ejercicio de la profesión.*






3. DURACION

64 días hábiles

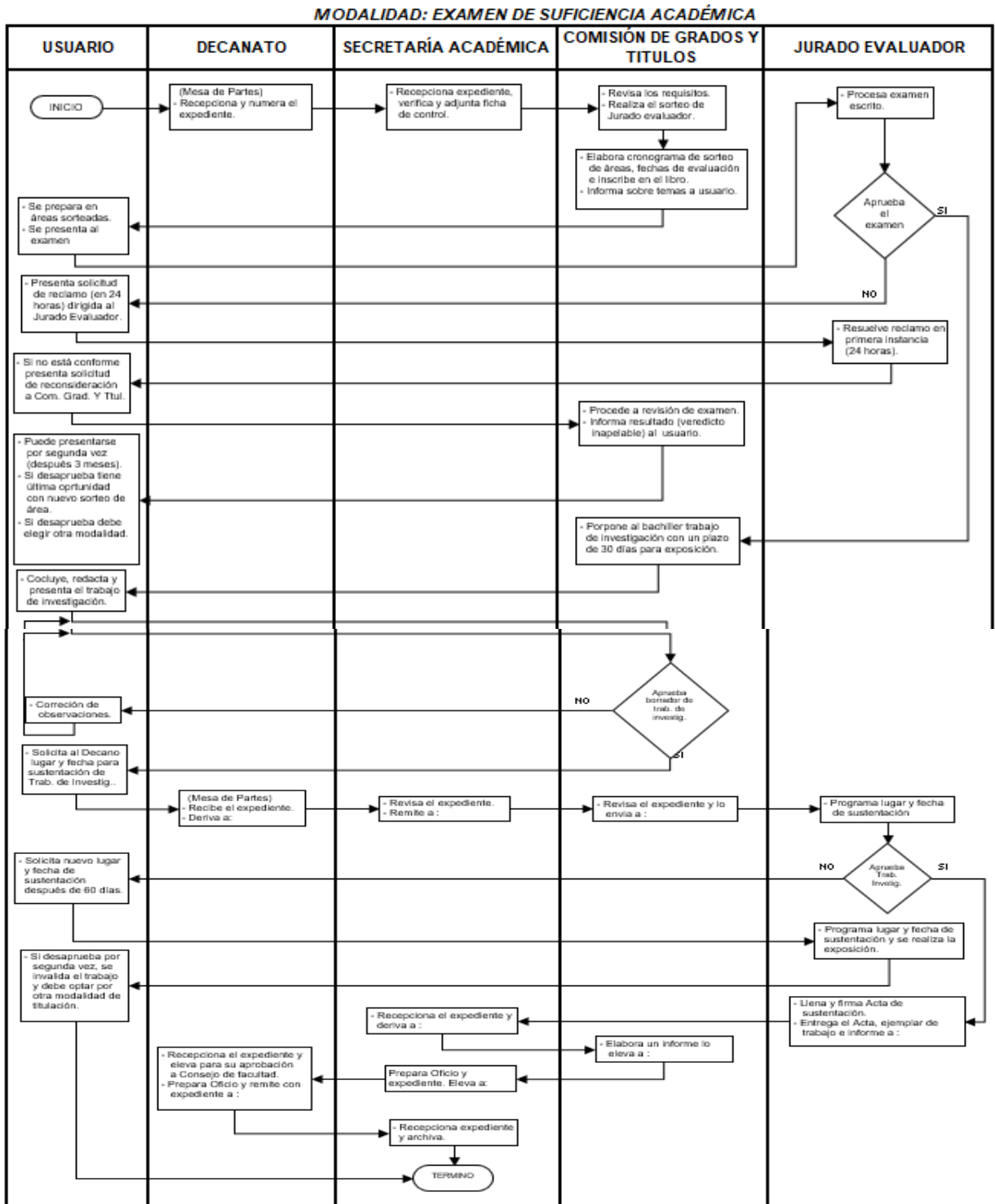
4. REQUISITOS

- 4.1 Solicitud dirigida al Decano.*
- 4.2 Copia autenticada en Secretaria General del diploma del bachiller*
- 4.3 Constancia de Ingreso a la UNICA.*
- 4.4 Certificado de Estudios 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 haber realizado Prácticas Pre – Profesionales*
- 4.9 Record Académico original*
- 4.10 Copia legalizada del DNI.*
- 4.11 Cuatro (04) fotografías recientes a colores tamaño pasaporte.*
- 4.12 Dos (02) fotografías a colores tamaño carné.*
- 4.13 Recibo de pago en original por derecho de Diploma.*
- 4.14 Recibo de pago en original por derecho de cuadernillo*
- 4.15 Recibo de pago en original por derecho de caligrafiado.*
- 4.16 Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Académica.*
- 4.17 Constancia o Certificado de haber aprobado la prueba de Suficiencia Académica.*
- 4.18 Transcripción del acta de un trabajo de investigación.*

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Diploma Título Profesional Modalidad Suficiencia Académica							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta documentos en cuadernillo tamaño oficio y foliado.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	1			x		
03	Provee expediente enumerado	Decano	Unidad de Grados y Títulos	1		x			
04	Recibir y verificar expediente detalladamente	Unidad de Grados y Títulos	Secretaría Académica	1			x		
05	Programa fecha para sustentación (Tesis, Examen de Conocimiento)	Secretaría Académica	Comisión de Grados y Títulos	5	x				
06	Elabora cronograma de sorteo de áreas, realiza sorteo de jurado evaluador informa al usuario lo acontecido.	Secretaría Académica	Comisión de Grados y Títulos	10	x				
07	Procesa Examen escrito e informa	Jurado Evaluador	Comisión de Grados y Títulos	1					
08	Usuario si es desaprobado presenta solicitud de reclamo dirigida al decano en 24 horas	Mesa de Partes	Decano	1		x			
09	Provee reclamo	Decano	Comisión de Grados y Títulos	1	x	x			
10	Resuelve reclamo en primera instancia (24 horas)	Jurado Evaluador	Comisión de Grados y Títulos						
11	Usuario si no está conforme con veredicto del Jurado Evaluador, presenta solicitud de reconsideración	Mesa de Partes	Decano	1	x	x			
12	Provee solicitud de reconsideración	Decano	Comisión de Grados y Títulos						
13	Procede revisión de examen e informa resultado (veredicto inapelable)	Comisión de Grados y Títulos	Secretaría Académica	1	x				
14	Usuario puede presentarse por segunda vez, (pasado los 03 meses). Si es desaprobado por segunda vez, tiene la oportunidad con nuevo sorteo por última vez (después de 06 meses).	Mesa de Partes	Decano					x	
15	Usuario si es aprobado presenta trabajo de investigación a propuesta del Jurado Evaluador con un mínimo de 30 días para exposición. Confecciona 04 ejemplares solicita fecha y hora para sustentación.	Mesa de Partes	Decano	1	x				
16	Provee expediente	Decano	Secretaría Académica	1	x	x			
17	Revisa expediente y programa fecha y hora para sustentación	Secretaría Académica	Comisión de Grados y Títulos	10	x	x	x		
18	Elaboración del Acta de Sustentación. Firma y llena Acta	Comisión de Grados	Secretaría Académica	2	x	x			
19	Previo informe deriva con oficio	Secretaría Académica	Decano	1		x			
20	Aprobación en Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal	Decano	Secretaría General	10		x			

Actividad		Responsable		tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área Recepciona	Área Remite a:	Días	Operacion 	traslado 	Inspeccion 	Espera 	Archivo 
21	Recibe y verifica el contenido de requisitos, elabora relación de aptos y propone a Consejo Universitario para su aprobación	Secretaria General	Rector	5		x			
22	Aprobado el expediente se dispone el caligrafiado, pegado de fotos y sticker.	Rector	Secretaria General (Unidad de Grados y Títulos)	4	x				
23	Elabora oficio y remite diplomas	Secretaria General	Facultad	1		x			
24	Revisa y firma el diploma elabora oficio y devuelve el diploma.	Decano	Secretaria General	2	x	x			
25	Recibe el diploma, registra su firma, elabora y eleva resolución rectoral para firma del rector junto con diploma.	Secretaria General	Rector	2	x	x			
26	Registrar firma en el Libro de Grados, entrega diploma a usuario	Secretaria General	Usuario	1	x				

6.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)



E. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

2. FINALIDAD

- Testimoniar el nivel historial obtenido por el estudiante universitario.

3. DURACION






03 días hábiles

4. REQUISITOS

4.1. Solicitud dirigida al Decano

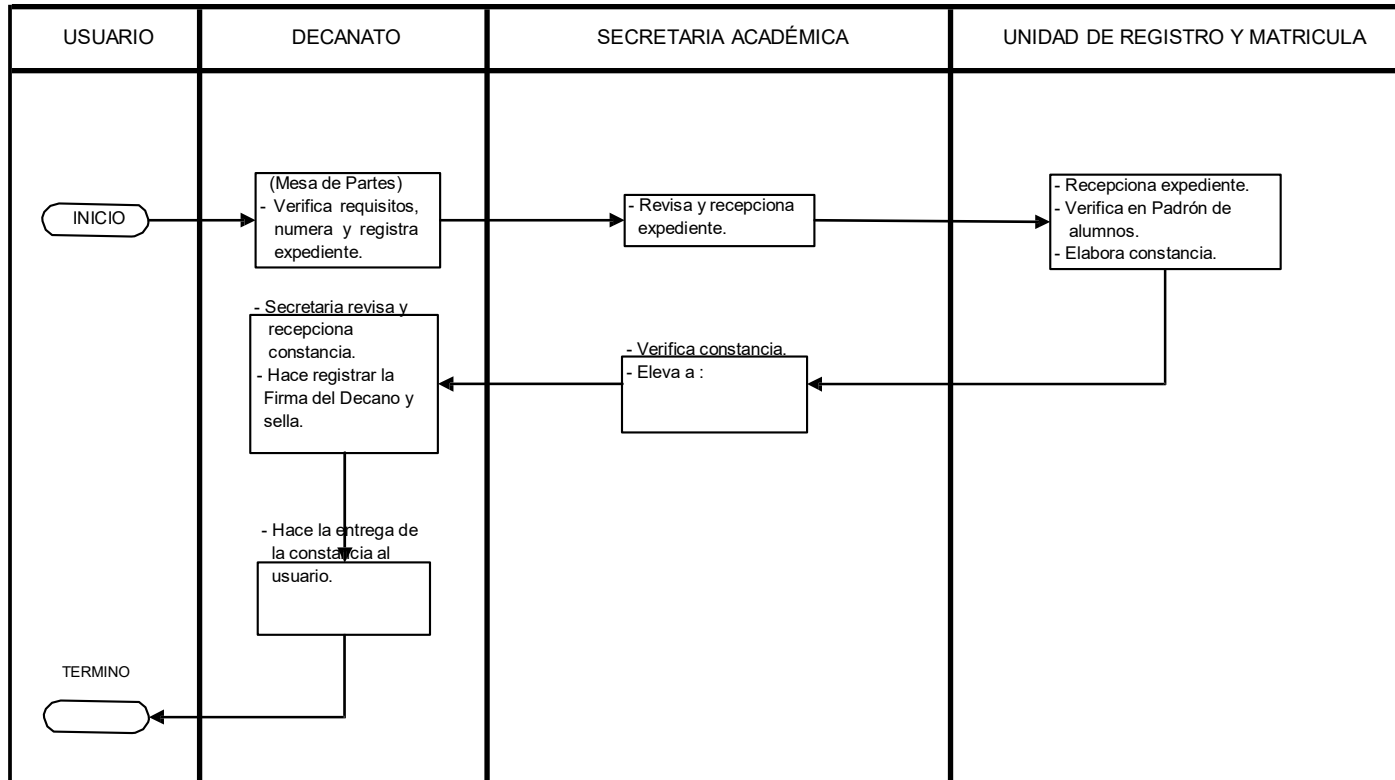
4.2. Recibo de pago.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Constancia de Estudio							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica tarjeta de notas, verifica padrón de alumnos, elabora constancia.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaria Académica		x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Constancia de Estudio	Secretaria Académica	Decano		x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaria Académica	Usuario	1	x	x			

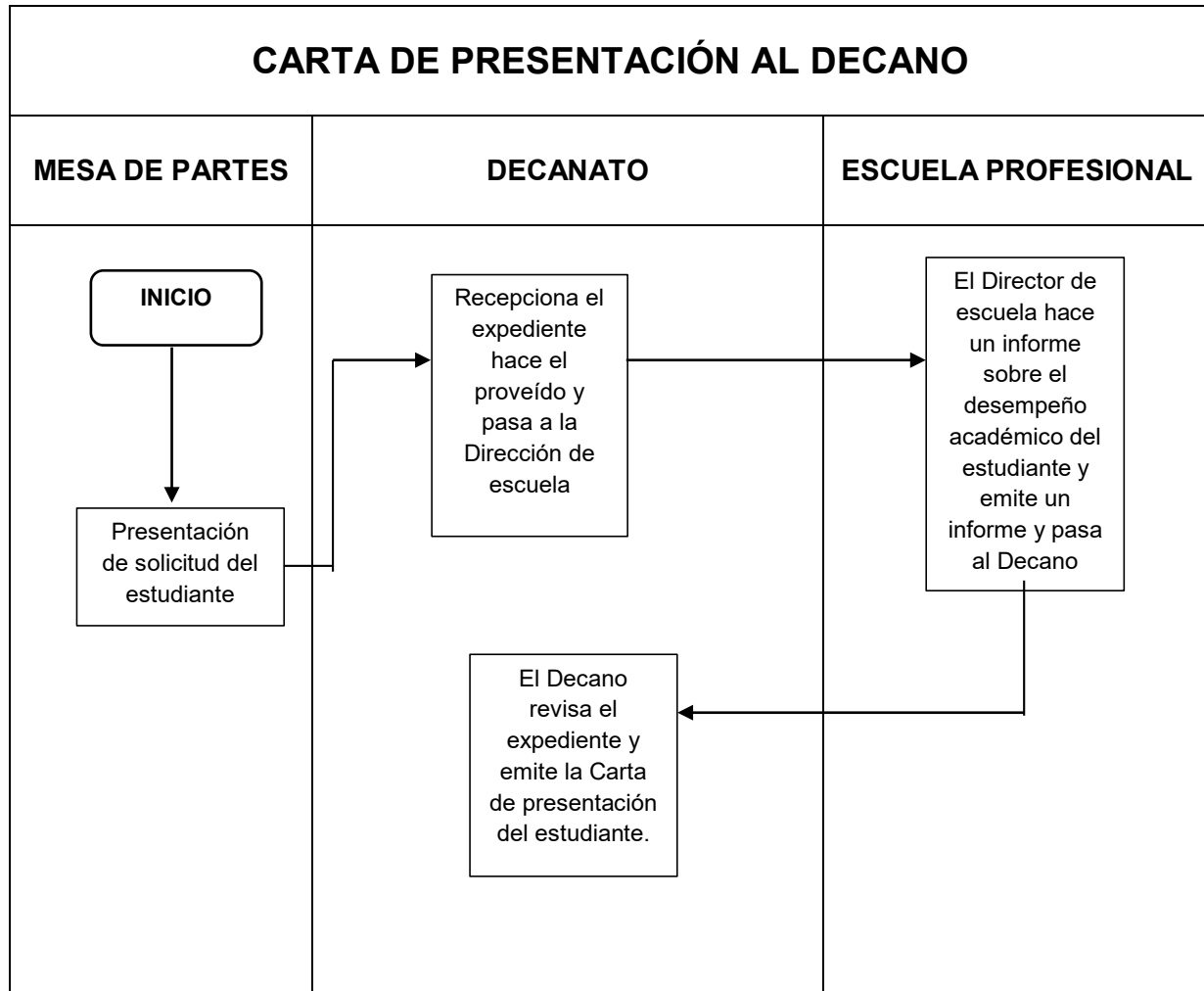
6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

CONSTANCIA DE ESTUDIOS



ACREDITAR COMO ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA FACULTAD ANTE OTRAS INSTITUCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA					
PROCEDIMIENTO: CARTA DE PRESENTACIÓN AL DECANO					CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documento mediante el cual se hace de conocimiento al señor decano sobre el desempeño académico del estudiante, es a solicitud del interesado.					
OBJETIVO: Presentación del señor estudiante basado en su desempeño académico, con la finalidad de insertarlo en el mercado laboral			UNIDAD RESPONSABLE: Escuela Profesional RESPONSABLE: Director de Escuela OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS: • Decanato • Vicerrectorado de Investigación		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015) Reglamento General de la UNICA Reglamento interno de la Facultad de Enfermería. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 			DOCUMENTOS QUE GENERA: Carta de Presentación		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Presentación de solicitud al decanato 					
OBSERVACIONES:					
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Escuela Profesional					
FECHA:					
RESPONSABLE: Director de escuela					
N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud	Mesa de partes		1	Estudiante
2	Derivación de expediente	Decanato		1	Decano
3	Informe	Escuela Profesional		2	Director
4	Expedición del documento	Decanato		1	Decano
		Total		5	



H. CONSTANCIA

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ORDEN DE MERITO

2. **FINALIDAD**

- *Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.*
- *Testimoniar los resultados obtenidos en los distintos ciclos y sus respectivas evaluaciones en base al puntaje obtenido*






3. **DURACION**

03 días hábiles

4. **REQUISITOS**

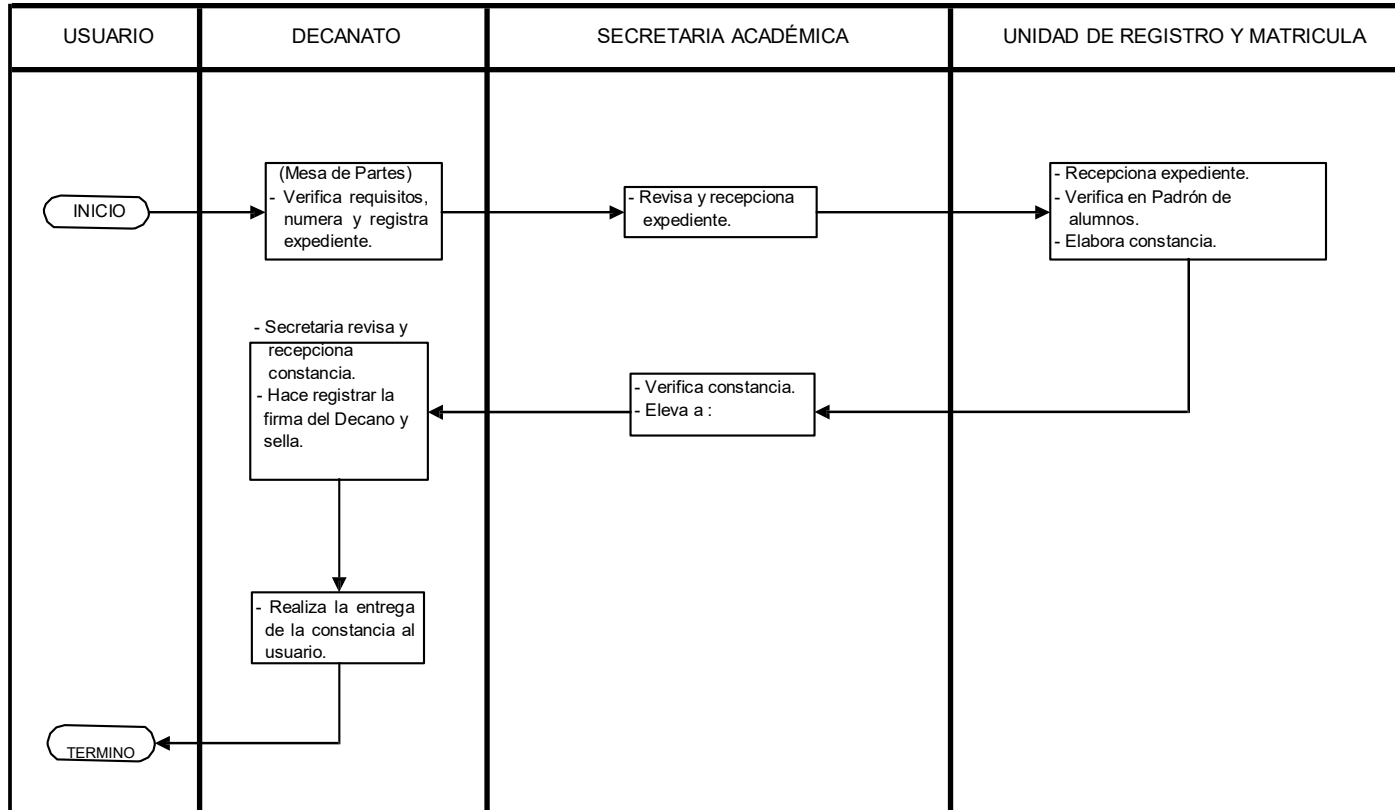
- ❖ *Solicitud dirigida al Decano*
- ❖ *Recibo de pago.*

5. **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Constancia de Orden de Merito							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaría Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica tarjeta de notas, verifica padrón de alumnos, elabora constancia.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaría Académica		x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Constancia de Orden de Merito.	Secretaría Académica	Decano		x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaría Académica	Usuario	1	x	x			

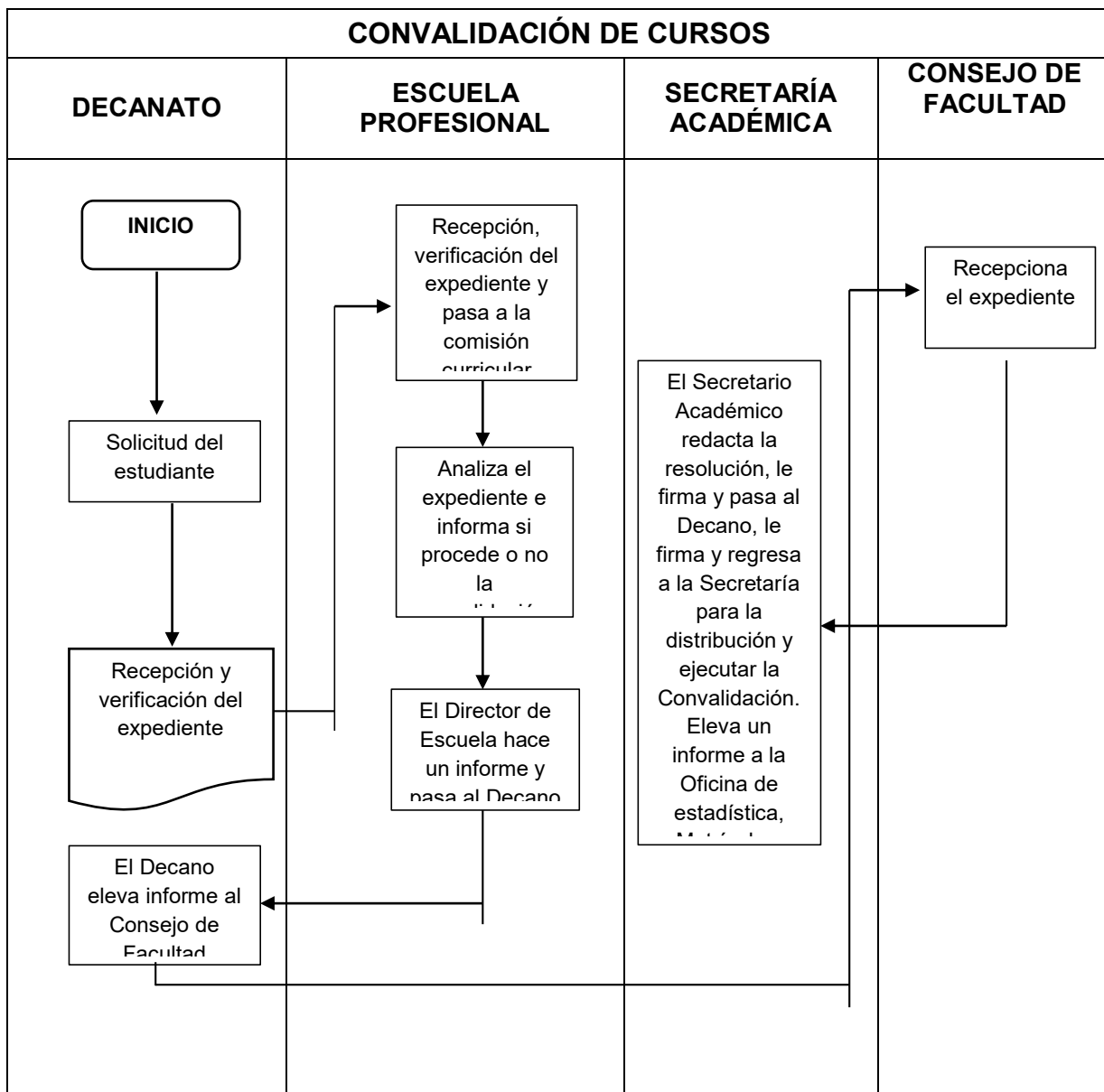
6. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA					
PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN DE CURSOS					CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reconocer oficialmente la validez a los estudios que previamente llevo en otra institución o carrera profesional.					
OBJETIVO: Convalidar cursos aprobados en otras Escuelas de la Universidad o en otras Universidades			UNIDAD RESPONSABLE: Escuela Profesional RESPONSABLE: Director de Escuela OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS:		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015) • Reglamento General de la UNICA • Reglamento interno de la Facultad de Enfermería. • Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. 			DOCUMENTOS QUE GENERA: Acta de convalidación de cursos		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. • Pago por derecho de convalidación. En caso de traslados internos y de estudiantes provenientes de otras Universidades del país: <ul style="list-style-type: none"> • Certificados oficiales de estudios. • Sílabos debidamente fedateados del o los cursos a convalidar (del año en que aprobó el curso) En caso de estudiantes provenientes de Universidades extranjeras: <ul style="list-style-type: none"> • Certificados oficiales originales de estudios superiores otorgados en el país de origen y legalizado por el Funcionario Diplomático o Cónsul del Perú en ese País. • Sílabos debidamente fedateados por la Universidad de origen del o los cursos a convalidar (del año en que aprobó el curso) 					
OBSERVACIONES:					
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Escuela Profesional					
FECHA:					
RESPONSABLE: Director de Escuela					
N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presenta la documentación por mesa de partes. Verifica los documentos y pasa al despacho del Decano para su proveído. El Decano coloca el proveído de atención al documento y pasa a:	Decanato		1	Decano
2	Escuela Profesional.	Escuela		4	Director

	Pasa el expediente a la Comisión Académico Curricular, quienes se reúnen para analizar el expediente si procede o no la convalidación de acuerdo a la revisión y comparación de contenidos temáticos de los Sílabos. Eleva un informe al director de Escuela. El director pasa un informe del expediente a:	Profesional			
3	Decanato. El Decano, eleva el informe con proveído, para ser tratado en el Consejo de Facultad, para su revisión, discusión y aprobación. El Secretario Académico elabora el Acta de los acuerdos para proyectar la resolución.	Decanato		1	Decano
4	La secretaría Académica firma la resolución y pasa al Decanato. El decano firma el documento y lo regresa a:	Secretaría Académica		1	Secretario Académico
5	Secretaría Académica. Realiza la distribución. La oficina de Registro Académicos elabora el Acta de Convalidación con el llenado de datos respectivos. Se registra la resolución y vaciado de notas en el sistema de la Facultad y en el Récord Académico del alumno.	Secretaría Académica		2	Secretario Académico
6	La Secretaría Académica elabora un informe y se remite a la Oficina de Estadística, Matrículas y Notas.	Oficina de Estadística, Matrículas y notas.		1	Director
		TOTAL		10	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:
FACULTAD DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO:
CONSTANCIA DE EGRESADO

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar récord de notas de los alumnos para establecer si ha aprobado los cursos establecidos en el Plan de Estudios.

OBJETIVO:

Otorgar constancia de orden de egresado al estudiante solicitante.

UNIDAD RESPONSABLE:

Secretaría académica

RESPONSABLE:

Secretario Académico

OTRAS DEPENDENCIAS

IMPLICADAS:

Decanato

Secretaria Académica

Oficina de registro y estadística

Vicerrectorado Académico

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015)
- Reglamento General de la UNICA
- Reglamento interno de la Facultad de Enfermería.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

DOCUMENTOS QUE GENERA:

Constancia de Egresado

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al decano
- Recibo de pago por derecho de Constancia de egresado.
- 1 foto tamaño carnet

OBSERVACIONES:

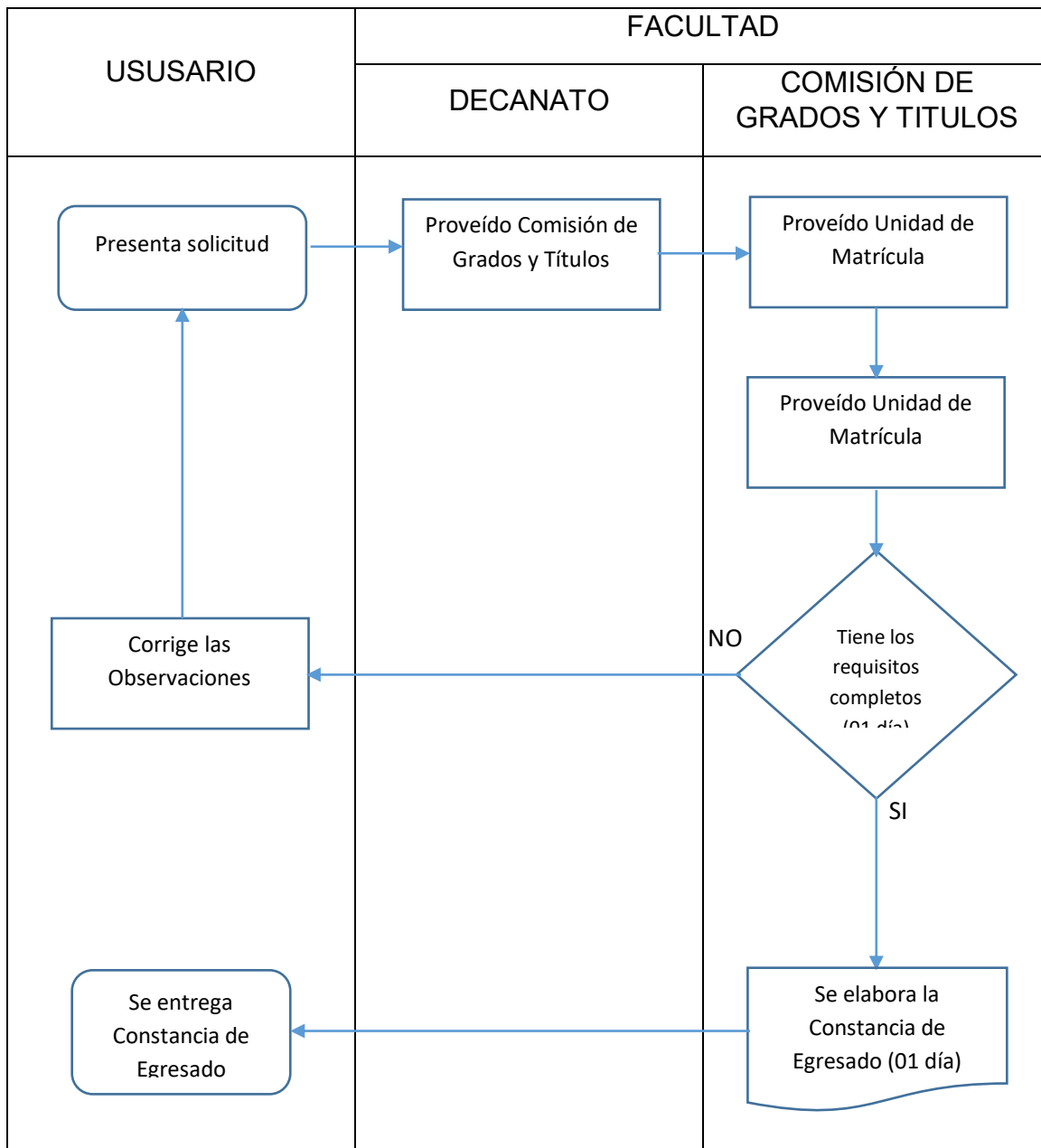
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

FECHA:

RESPONSABLE: Secretario Académico

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud adjuntando recibo de pago original más una foto tamaño carnet	Mesa de partes		1	Estudiante
2	Derivación de expediente	Decanato		1	Decano
3	Deriva Expediente a Unidad de Matrícula	Unidad de Grados y Títulos		1	Jefe de la Unidad de Grados y Títulos
4	Se elabora la constancia (si cumple con los requisitos)	Unidad de Matricula		1	Unidad de Matricula
5		TOTAL		4	

CONSTANCIA DE EGRESADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:
 FACULTAD DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO:
GENERACIÓN DE ACTAS PROMOCIONALES

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 Control de notas de los estudiantes en las distintas asignaturas.

OBJETIVO:

- Certificar las notas finales de los alumnos en la formación académica.

UNIDAD RESPONSABLE:

Secretaría académica
RESPONSABLE:
 Secretario Académico
**OTRAS DEPENDENCIAS
 IMPLICADAS:**
 Decanato
 Secretaría Académica
 Oficina de registro y estadística
 Vicerrectorado Académico

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015)
- Reglamento General de la UNICA
- Reglamento interno de la Facultad de Enfermería.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos

DOCUMENTOS QUE GENERA:

Actas promocionales

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicita actas promocionales.

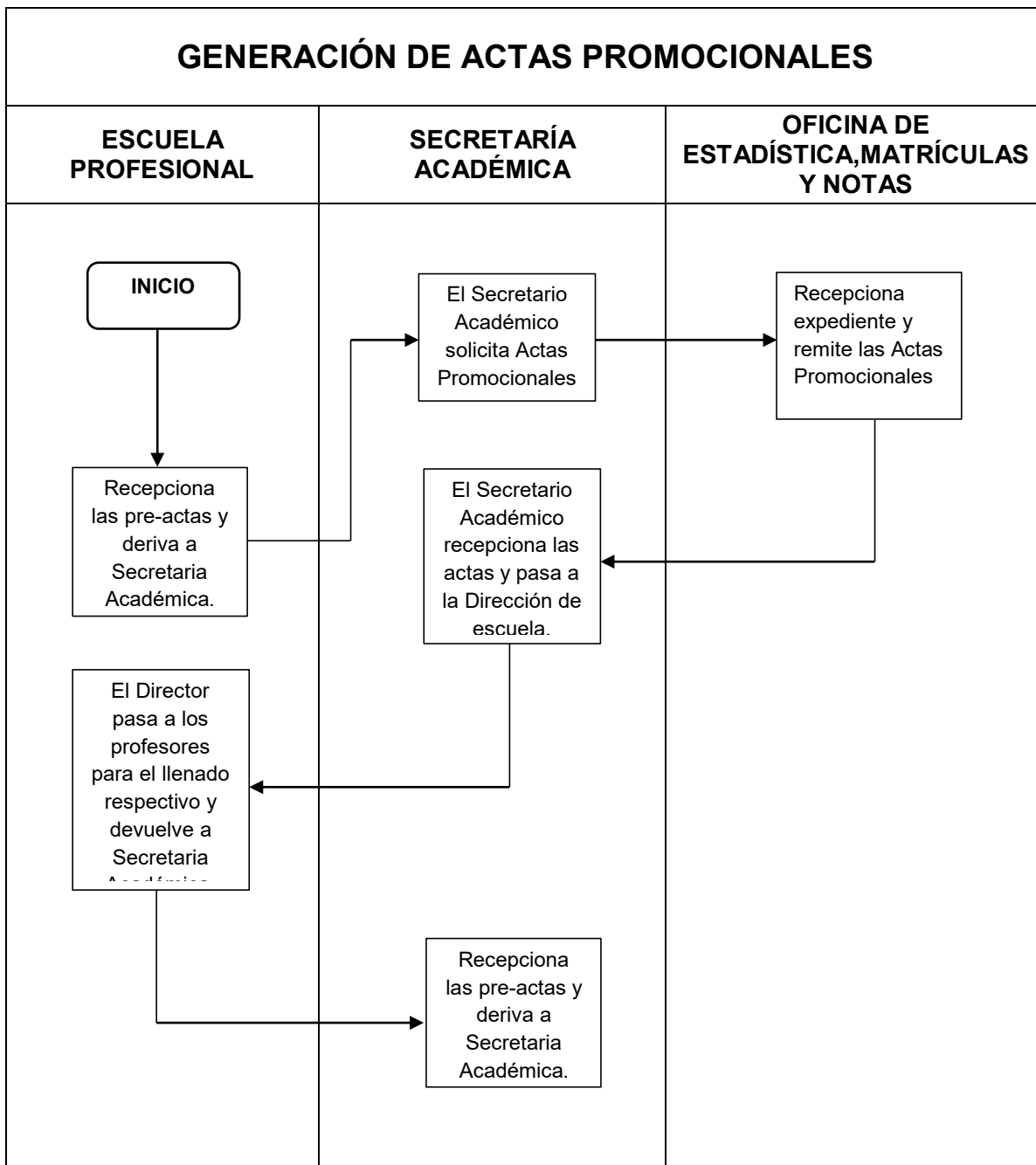
OBSERVACIONES:

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

FECHA:

RESPONSABLE: Secretario Académico

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepción de las pre-actas de las Escuelas Profesionales	Escuela Profesional		2	Director de Escuela
2	Solicitar actas Promocionales a la Oficina de Estadística, Matrículas y Registros.	Ofic. de Estadística, matrículas y Notas		3	Director de Estadística, Matrículas y Notas
3	Entrega de Actas Promocionales a la Escuelas Profesionales	Escuela Profesional		3	Director de Escuela
4	Devolución de actas firmadas a Secretaría	Secretaría Académica		1	Secretario Académico
5	Derivar las actas a la Oficina de Estadística, Matrículas y Registros.	Ofic. de Estadística, matrículas y Notas		1	Director de Estadística, Matrículas y Notas
6	Devolución de actas a la Facultad para su archivamiento	Secretaría Académica		1	Secretario Académico
7					
8		TOTAL		11	



H. CONSTANCIA

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Promedio Ponderado

2. **FINALIDAD**

- *Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.*
- *Establecer los resultados alcanzados por los alumnos dentro de un nivel de datos donde uno de ellos tiene importancia mayor.*






3. **DURACION**

03 días hábiles

4. **REQUISITOS**

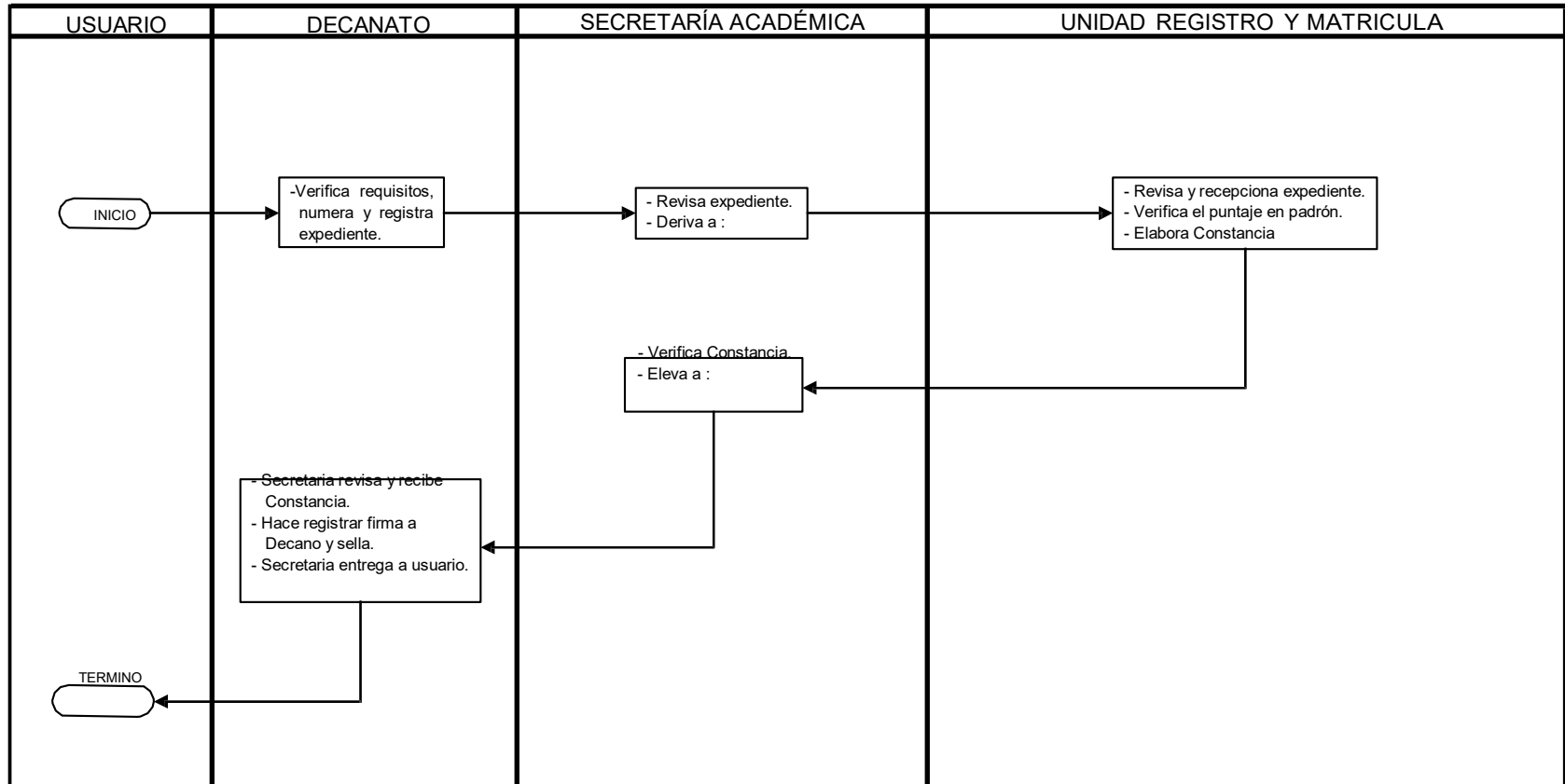
- ❖ *Solicitud dirigida al Decano*
- ❖ *Recibo de pago.*

5. **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Constancia de Promedio Ponderado							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta solicitud adjuntando recibo de pago y fotos.	Mesa de Partes de la Facultad.		1	x				
02	Verificar requisitos, enumerar expediente	Mesa de Partes de la Facultad	Decano				x		
03	Provee expediente	Decano	Secretaria Académica (Unidad de Matricula, Registro y Estadística)	1	x	x			
04	Ubica tarjeta de notas, verifica padrón de alumnos, elabora constancia.	Unidad de Matricula Registro y Estadística	Secretaria Académica		x	x			
05	Recibe, Firma y Sella Constancia de Promedio Ponderado.	Secretaria Académica	Decano		x	x			
08	Recibe certificado y entrega a usuario.	Secretaria Académica	Usuario	1	x	x			

6. DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

PROMEDIO PONDERADO



I. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

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

4. REQUISITOS

- 4.1.- *Solicitud dirigida al Decano.*

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

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

DOCENTE

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

ESCUELA ACADÉMICA

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

DOCENTE

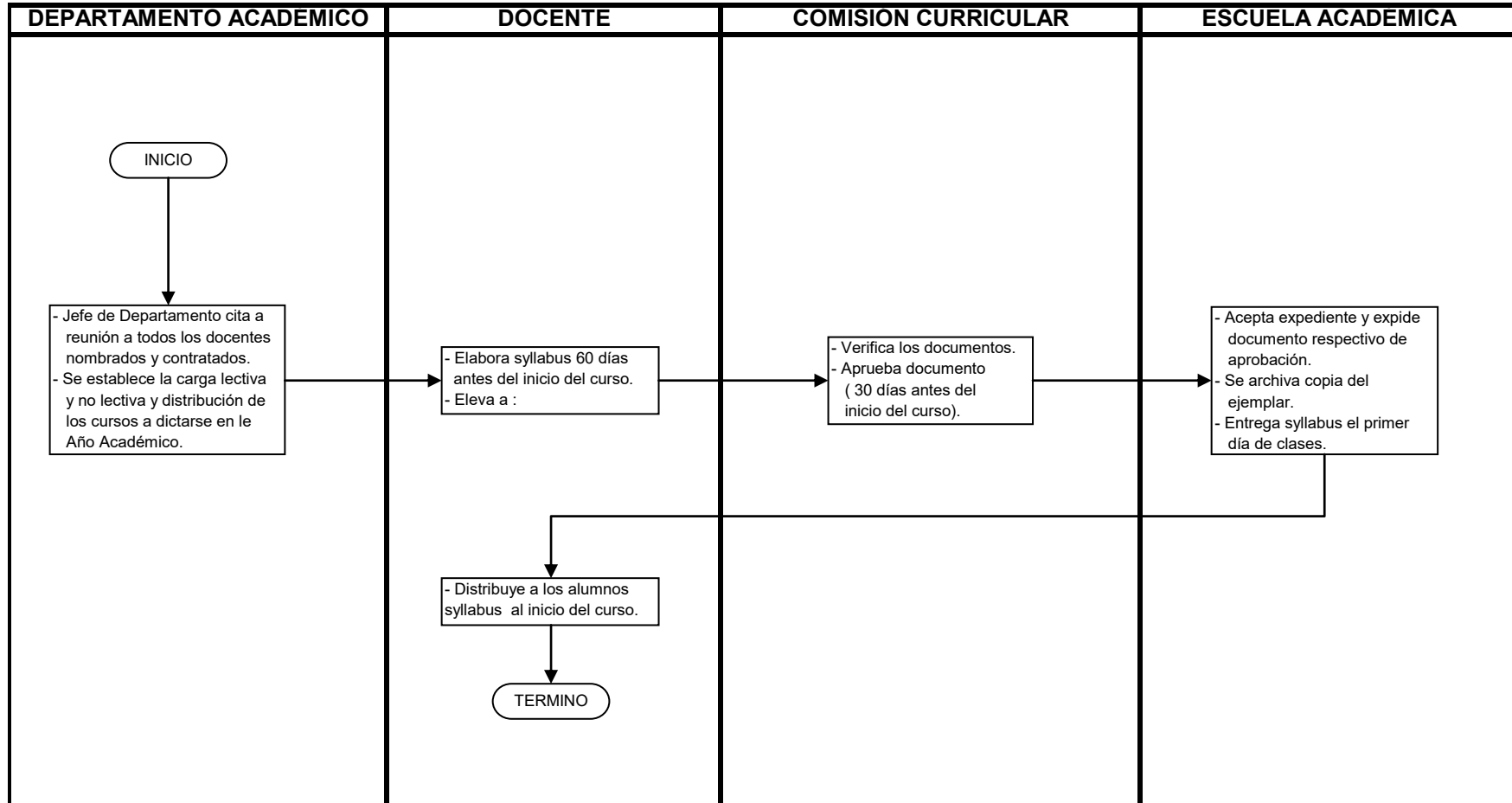
- *Distribuye Syllabus el primer día de clases del curso a los alumnos.*

5.1. DURACIÓN

- *Quince (15) días hábiles.*

5.2. DIAGRAMACIÓN (Flujograma)

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SYLLABUS



J. ENTREGA DE NOTAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de Notas

2. FINALIDAD

- Cumplir con los requisitos para optar el título profesional.
- Informar a los estudiantes universitarios sobre las calificaciones obtenidas






3. DURACION

02 días hábiles

4. REQUISITOS

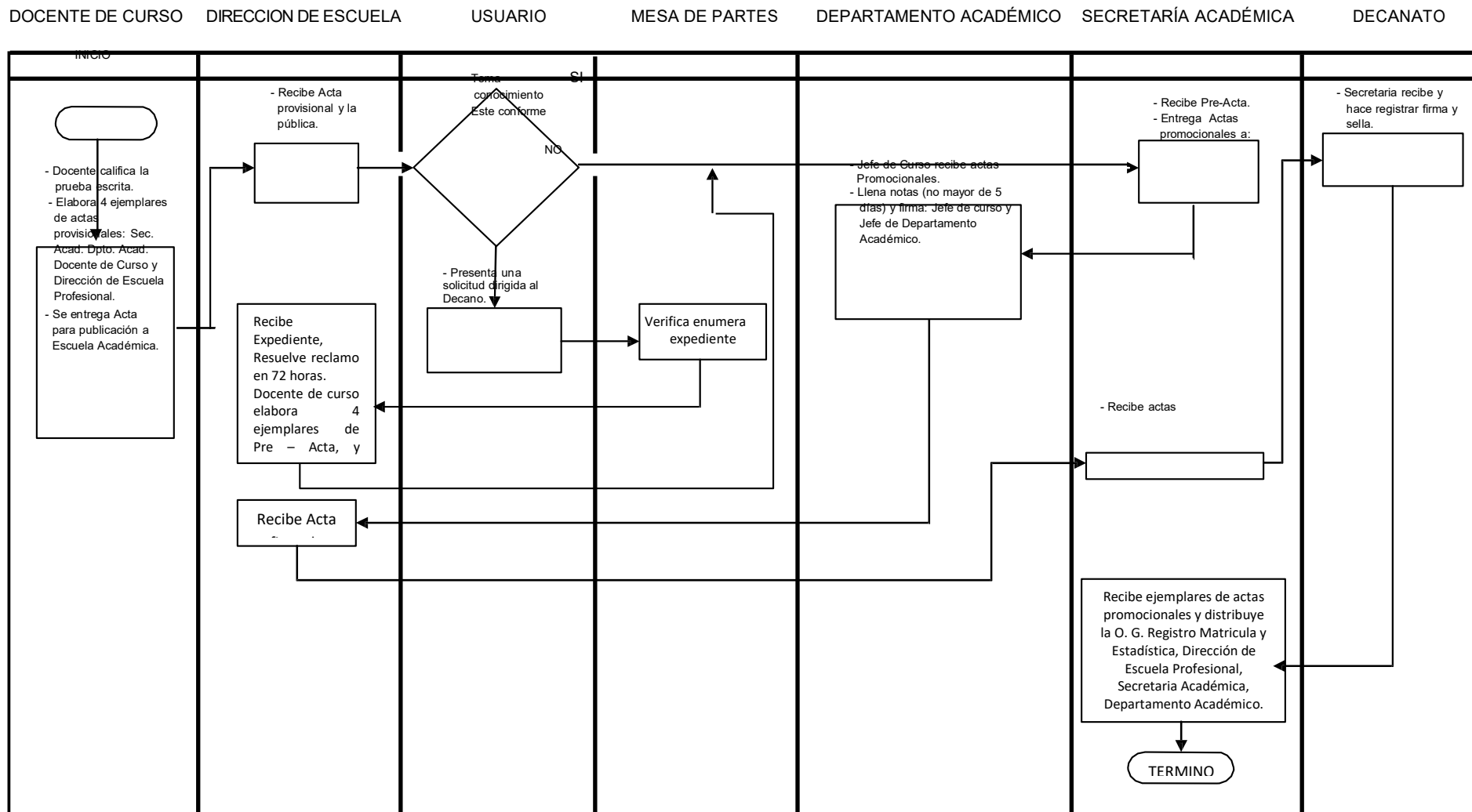
- ❖ Solicitud dirigida al Decano

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Entrega de Notas							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta solicitud	Mesa de Partes de la Facultad.	Decano	1	x				
02	Docente de curso y/o responsable: concluida la prueba escrita procederá a la calificación, elabora 04 ejemplares de Pre - Actas provisionales, Docente de Curso	Dirección Escuela	Alumnos		x				
03	Recibe Acta Provisional.	Dirección de Escuela Profesional.	Secretaria Académica, Departamento Académico	1	x	x			
04	Si no está conforme el alumno con la nota publicada, puede presentar solicitud dirigida al Decano, en un plazo no mayor a 24 horas después de publicada la nota.	Mesa de Partes	Decano	1	x	x	x		
05	Recibe solicitud, verifica , enumera expediente	Decano	Dirección de Escuela Profesional	1	x	x			
06	Recibe expediente y resuelve reclamo en un periodo no mayor a 72 horas, registra solución al reverso de la solicitud con firma del alumno, Docente de curso y Jefe de Departamento. Docente de curso elabora Pre Acta no mayor de 72 horas.	Dirección de Escuela Profesional.	Secretaria Académica	3	x		x		
07	Entrega Acta Promocional a Docente de Curso.	Secretaria Académica	Departamento Académico	1		X			
08	Docente de Curso llena Notas en un plazo no mayor a 5 días y firma Jefe de Departamento.	Dirección de Escuela Profesional	Secretaria Académica	1	X				
09	Recibe Ejemplar y remite a Oficina General de Matricula, Registro y Estadística.	Decano	Secretaria Académica	1		x			

6.- DIAGRAMACIÓN (Flujograma).

ENTREGA DE NOTAS



K. INGRESO DE LOS DOCENTES AL DICTADO DE CLASES

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Ingreso de los Docentes para el desarrollo de sus actividades académicas.

2. FINALIDAD

- *Acreditar la asistencia de docentes a desarrollar actividades académicas*

3. BASE LEGAL

- *Ley Universitaria N° 30220*
- *Estatuto de la UNICA*
- *Reglamento General de la Universidad: Artículos: 78, 81, 86.*
- *Directiva N° 01-ogrh-2017 (Labores académicas, Asistencia, Permanencia, etc.)*

4. ETAPAS DEL PROCESO

DOCENTE

- Inicio de la Jornada DIGITAL (Antropométrica, al ingresar a la Universidad)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Registro en el Aula (Institución)

JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Verifica el cumplimiento de asistencia y desarrollo académico institucional

- Tolerancia: 10 minutos

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Verificación del desarrollo Académico Institucional.

DESARROLLO ACADÉMICO EN EL AULA

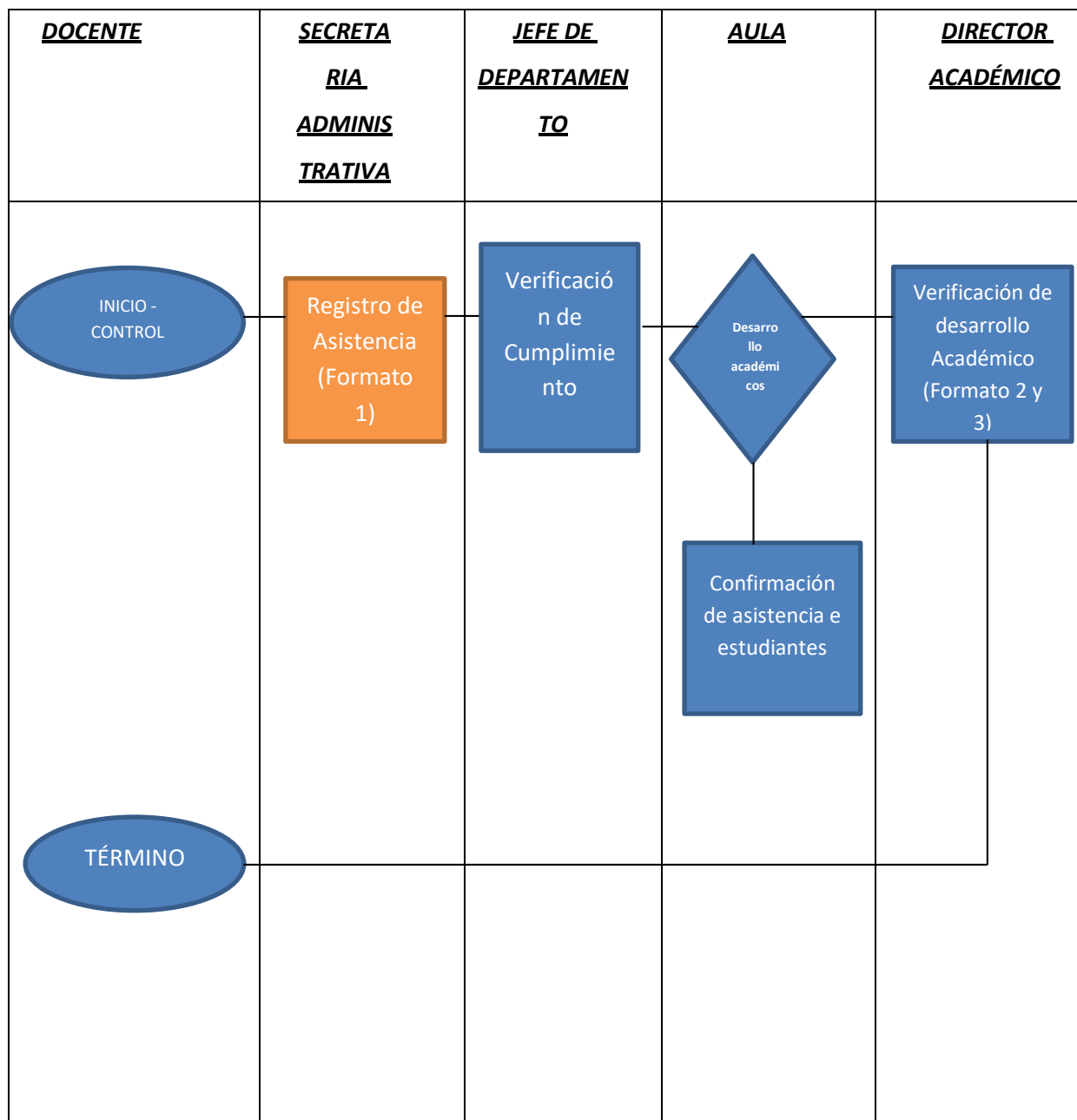
- Permanencia de cada hora académica durante 45 minutos (tomando en cuenta el estándar del MINEDU)

CONTROL DE SALIDA

Dirección Académica Profesional (Formato 02 y 03)

Conformidad de la asistencia, por parte de los estudiantes.

DIAGRAMA DE FLUJO



L. INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL DICTADO DE CLASES

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL DICTADO DE CLASES

2. FINALIDAD

- *Controlar la asistencia de los alumnos a clases.*

3. BASE LEGAL

- *Ley Universitaria N° 30220*
- *Estatuto de la UNICA*
- *Reglamento General de la Universidad: Artículos: 78, 81, 86.*
- *Directiva N° 01-OGGRH-2017 (Labores académicas, Asistencia, Permanencia, etc.)*

4. ETAPAS DEL PROCESO

JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Verifica institucional la asistencia de alumnos

CONDICIONES DE ASISTENCIA:

- 30% de inasistencia lo inhabilita del curso.
- Más del 710% de asistencia lo habilita para ser evaluado.

TOLERANCIA:

10 minutos para que el profesor lo reciba

CONTROL

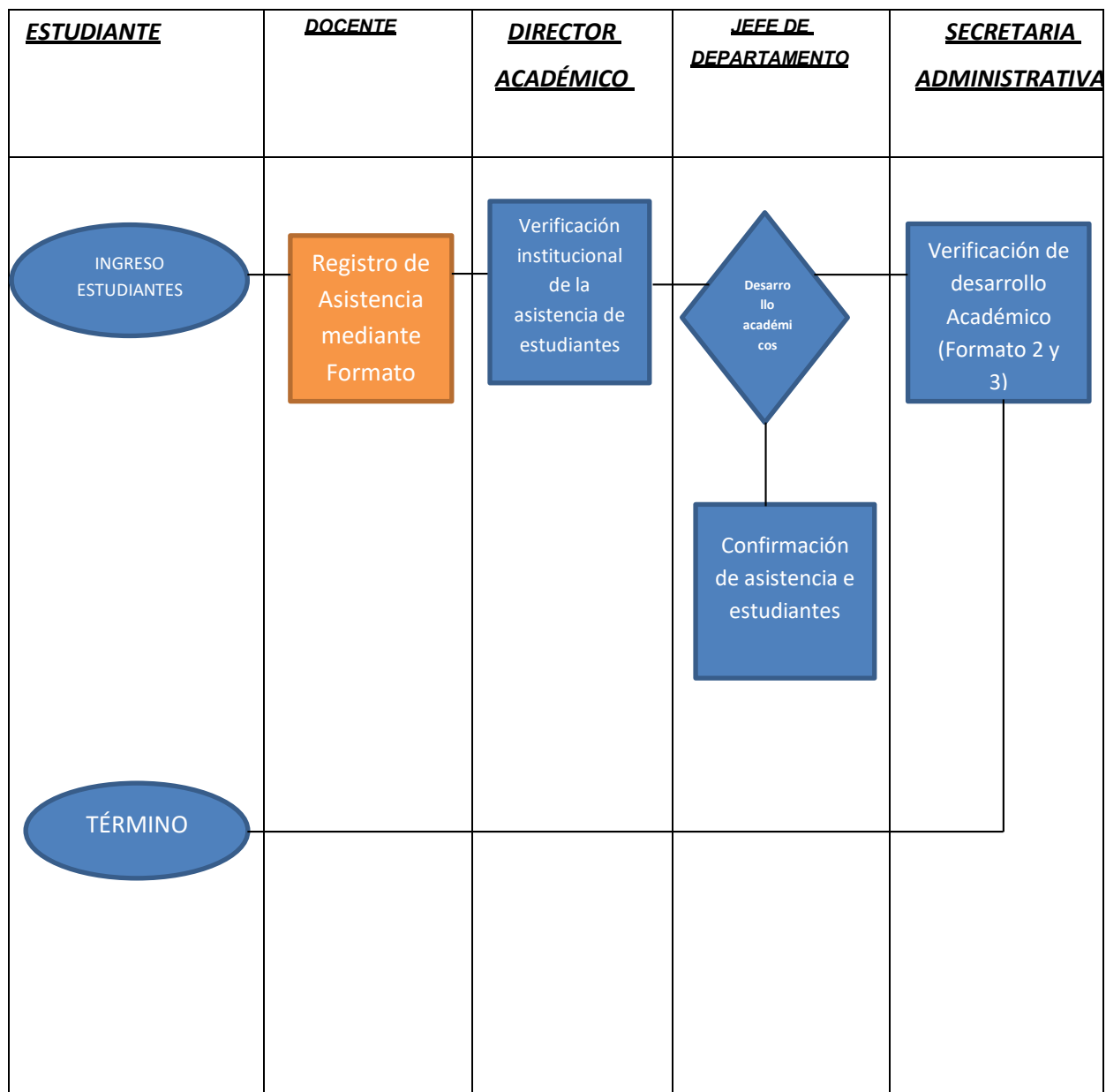
Docente en el aula (Relación impresa previa)

Director de la Escuela Académica Profesional

PERMANENCIA

Tabulado de asistencia en cada asignatura en Dirección Académica.

DIAGRAMA DE FLUJO



M.- TOMA DE EXAMENES PARCIALES /ENTREGA DE NOTAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Toma de exámenes parciales /Entrega de notas

2. FINALIDAD

Establecer el nivel de conocimientos, aptitudes, habilidades o capacidades del estudiante.

3. DURACION

07 días hábiles






4. REQUISITOS

4.1. Solicitud dirigida al Decano

5. BASE LEGAL

*5.1. Reglamento general de evaluación
académica*

*5.2. Reglamento interno de evaluación
académica*

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Toma de exámenes parciales/Entrega de notas							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Docente responsable de la asignatura elabora tres (03) tipos de examen modelo punta desglosable con veinte(20) preguntas de opción múltiple dos(02) días antes de la evaluación	Dirección de Escuela	Comisión de Evaluación	1	x				
02	Comisión de valuación revisa si los exámenes cumplen con los requisitos básicos escoge dos (02) de ellos	Comisión de Evaluación					x		
03	Se reproduce los dos tipos de prueba el día de la evaluación	Comisión de Evaluación	Docente	1	x	x			
04	La comisión responsable de la evaluación recepciona los exámenes, ordena a los alumnos en el aula correspondiente y entrega los exámenes para su desarrollo	Comisión de evaluación	Estudiantes	1	x	x	x		
05	Al término de la evaluación se entrega los exámenes desarrollados a la comisión d evaluación para la respectiva numeración y corte de puntas	Comisión de evaluación	Docente responsable de la asignatura	1	x	x			
06	Docente responsable de la asignatura procede a la corrección de exámenes	Docente responsable de la asignatura	Comisión de evaluación	1	x	x			
07	Pegado de puntas ,archivo y publicación de notas	Comisión de evaluación	Dirección de Escuela	1	x	x			

Ñ.-TOMA DE EXAMANES SUSTITUTORIOS/ENTREGA DE NOTAS

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Toma de exámenes sustitutorios /Entrega de notas

2 FINALIDAD

- *Evaluar al estudiante, a fin de reemplazar la nota más baja obtenida en los exámenes parciales*

3. DURACION






04 días hábiles

4. REQUISITOS

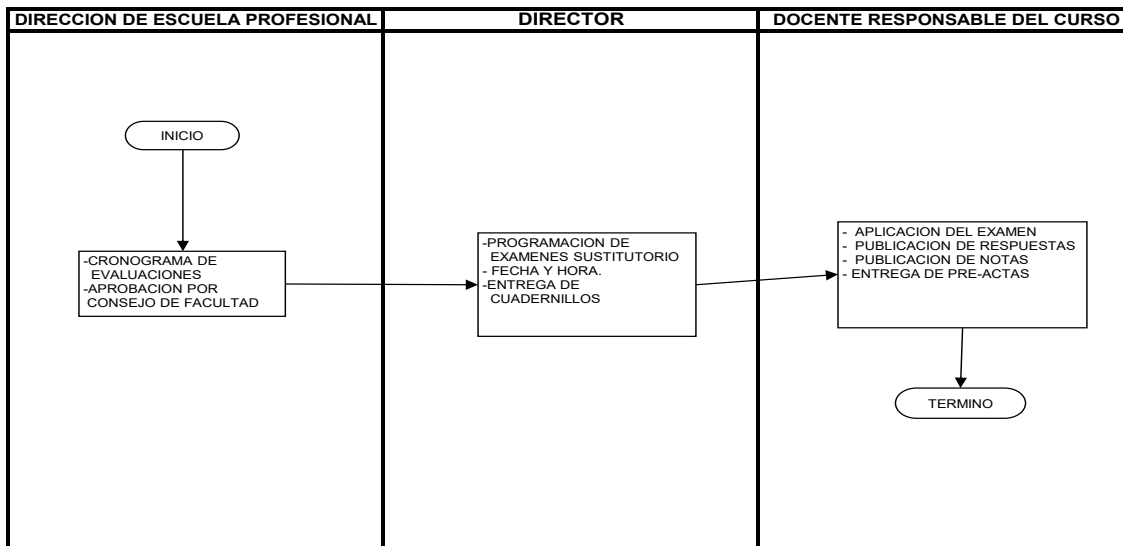
- ❖ *Solicitud dirigida al Decano*

5 BASE LEGAL

- *Reglamento general de evaluación Académica*
- *Reglamento interno de evaluación de la Facultad de enfermería*

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Toma de exámenes parciales/Entrega de notas							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario presenta solicitud	Mesa de partes de la Facultad	Decano	1	x				
02	Docente del curso responsable concluida la prueba escrita procederá a la calificación ,elabora 04 ejemplares de Pre-actas provisionales, Docente de curso	Direccion Escuela	Alumnos		x				
03	Recibe acta provisional	Direccion de Escuela Profesional	Secretaria academica,Departamento académico	1	x	x			
04	Si no esta conforme el alumno con la nota publicada, puede presentar solicitud dirigida al Decano en un plazo no mayor a 24 horas después de publica la nota	Mesa de parte	Decano	1	x	x	x		
05	Recibe solicitud,verifica, enumera expediente	Decano	Direccion de Escuela Profesional	1	x	x			
06	Recibe expediente y resuelve reclamo en un periodo no mayor a 72 horas registra solución al reverso de la solicitud con firma del alumno,Docente del curso y Jefe de Departamento Docente de curso elabora pre acta no mayor de 72 horas	Direccion de Escuela Profesional	Sevretaria Academica	1	x		x		
07	Entrega Acta promocional a Docente de curso	Secretaria Academica	Departamento Academico	1		x			
08	Docente de curso llena notas en un plazo no mayor de 05 dias y firma Jefe de Departamento	Direccion de Escuela Profesional	Secretaria Academica	1	x				
09	Recibe ejemplar y remite a oficina general de Matricula Registro y Estadistica	Decano	Secretaria Academica	1		x			

EXAMENES SUSTITUTORIO Y ENTREGA DE NOTAS



O.-TOMA DE EXAMENES REZAGADOS /ENTREGA DE NOTAS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Toma de exámenes rezagados /Entrega de notas

4. FINALIDAD

Evaluación al estudiante en fecha posterior al cronograma establecido.

3. DURACION






03 días hábiles

4. REQUISITOS

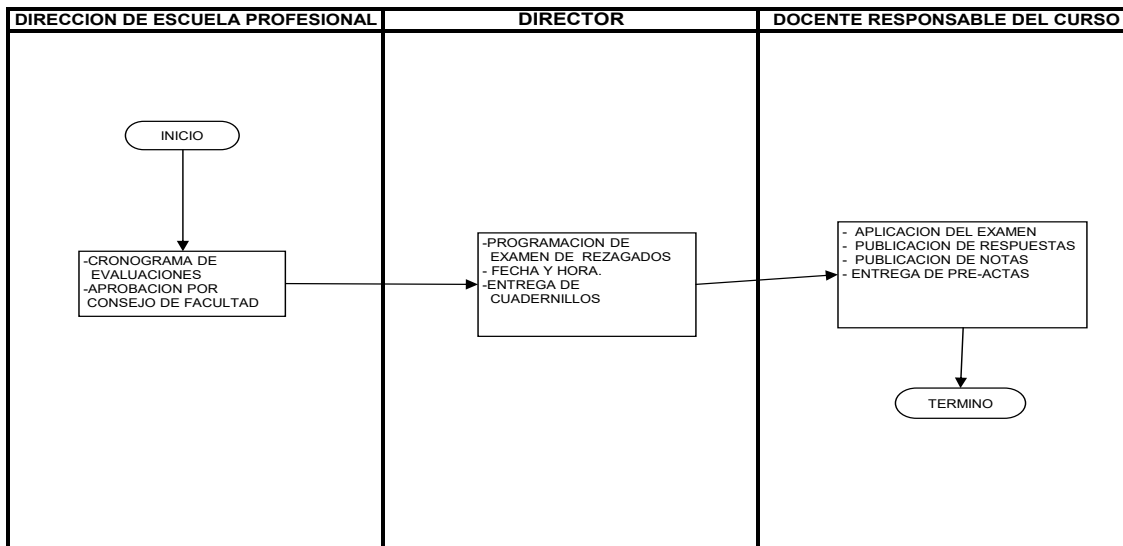
❖ *Solicitud dirigida al Decano*

5. BASE LEGAL

- *Reglamento general de evaluación Académica*
- *Reglamento interno de evaluación de la Facultad de enfermería*

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Toma de exámenes rezagados/Entrega de notas							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario después de hacer el pgo respectivo, presenta solicitud a mas tardad dos(02) días hábiles después de la fecha del examen no rendido	Mesa de partes de la Facultad	Decano	1	x				
02	Recibe el expediente teniendo en cuenta fehaciente de la situación de fuerza mayor , el record académico del alumno y el record de asistencia de todas las asignatura del periodo académico que cursa	Dirección de Escuela Profesional	Centro Medico de la Universidad	1	x	x			
03	Director del Centro Medico corrobora si los documentos presentados son legítimos	Decano	Dirección de Escuela	1	x	x	x		
04	Docente elabora , evalua y califica el excamen dentro de los dos (02) dia hábiles posteriores a la realización de la prueba	Comision de evaluacion	Direccion de Escuela	1	x	x			

EXAMENES REZAGADOS Y ENTREGA DE NOTAS



P.-TOMA DE EXAMENES APLAZADOS/ENTREGA DE NOTAS

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Toma de exámenes Aplazados /Entrega de notas

2 FINALIDAD

- Evaluar al alumno en la asignatura que desapruueba al concluir el semestre en curso.

3. DURACION






03 días hábiles

4. REQUISITOS

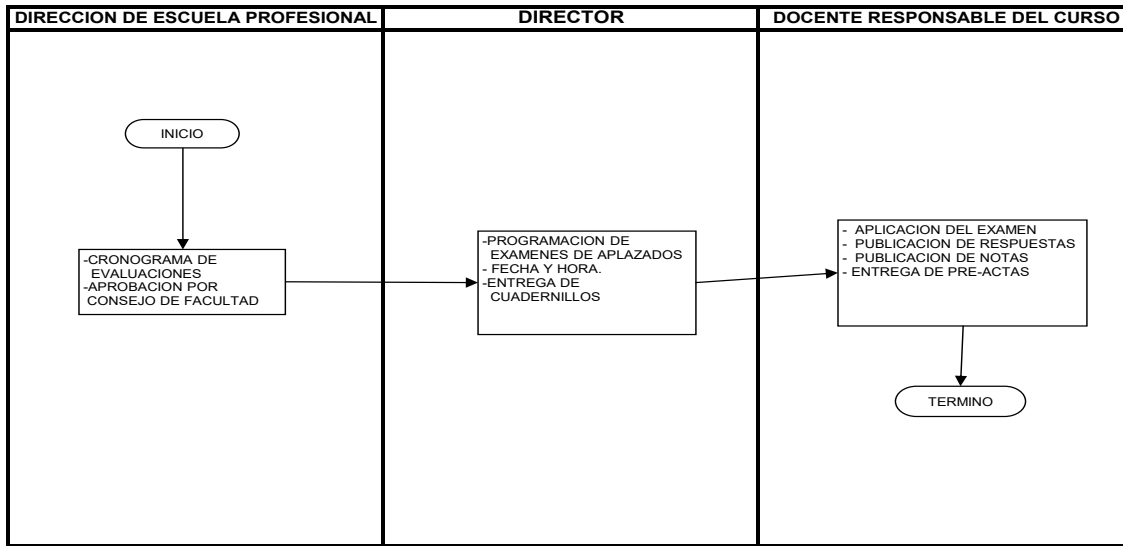
- ❖ Solicitud dirigida al Decano

5 BASE LEGAL

- Reglamento general de evaluación Académica
- Reglamento interno de evaluación de la Facultad de enfermería

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Toma de exámenes Aplazados/Entrega de notas							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Usuario realiza pago correspondiente y solicita la evaluación según fecha del cronograma	Mesa de partes de la Facultad	Decano	1	x				
02	Comision supervisa el proceso de evauacion	Comision de Evaluacion	Docnte	1	x				
03	Docente reponsable de la asignatura concluida la prueba escrita procederá a la calificación y elaborara el acta de aplazado provisional	Direccion de Escuela Profesional	1	x	x				
04	Recibe ejemplar y remite a oficina General de Maticula Registro y Estadistica	Decano	Secretaruia Academica	1		x			

EXAMENES APLAZADOS Y ENTREGA DE NOTAS



Q.-TOMA DE EXAMENES DE SUBSANACION/ENTREGA DE NOTAS

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Toma de exámenes Subsanación /Entrega de notas

2 FINALIDAD

- *Evaluar al estudiante que al concluir sus estudios profesionales tiene desaprobados dos (2) asignaturas semestrales.*

3. DURACION

05 días hábiles

4. REQUISITOS

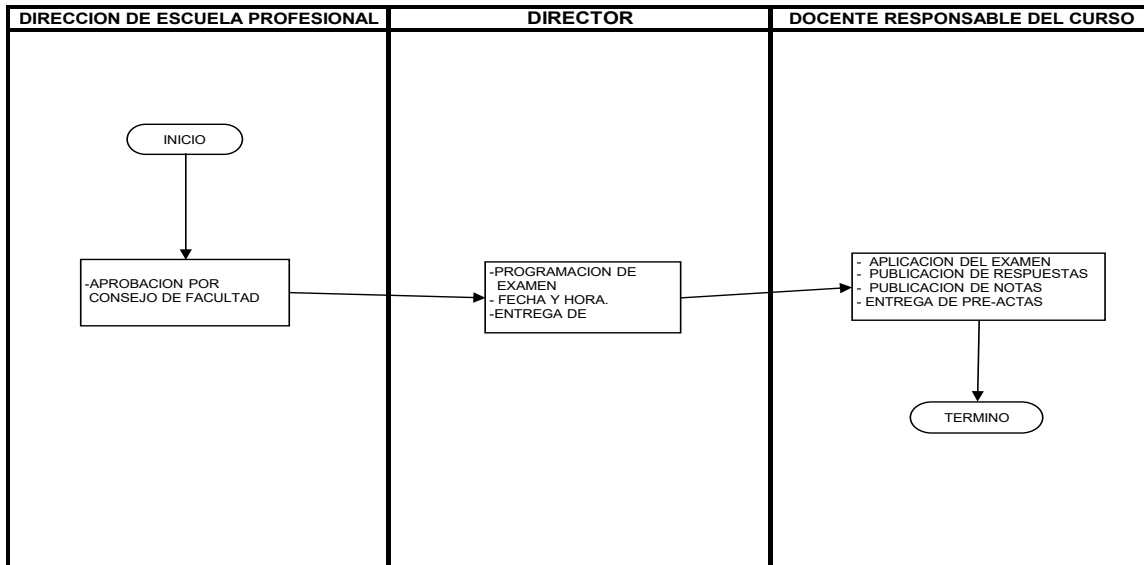
- ❖ *Solicitud dirigida al Decano*

5 BASE LEGAL

- *Reglamento general de evaluación Académica*
- *Reglamento interno de evaluación de la Facultad de enfermería*

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Toma de exámenes Subsanación/Entrega de notas							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
01	Usuario realiza el pago correspondiente y eleva una solicitud dirigida al decano	Mesa de parte	Decano	1	x	x			
02	Departamento académico asigna un docente ordinario para el examen correspondiente	Departamento académico	Docente	1	x	x			
03	Docente asignado entrega la nota para la emisión de Resolución Decanal correspondiente y la nota sea ingresada al sistema	Departamento Académico	Decano	1	x	x			

EXAMENES SUBSANACIÓN Y ENTREGA DE NOTAS



R.-DISTRIBUCION DE CARGA HORARIA DE DOCENTES

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Distribución de carga horaria de docentes

2. FINALIDAD

Priorizar la organización del horario laboral del docente.

3. DURACION






20 días hábiles

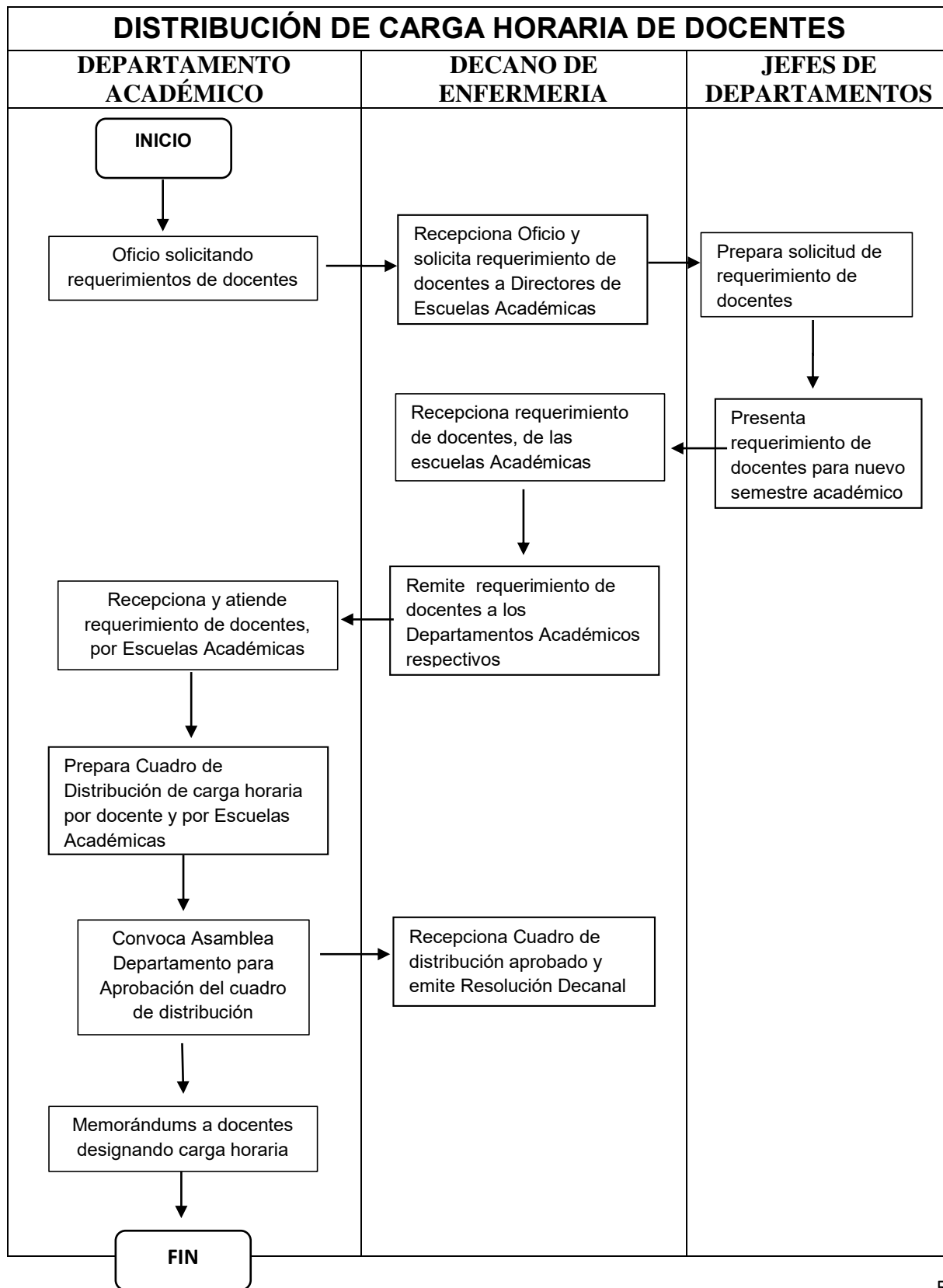
4. REQUISITOS

❖ *Solicitud dirigida al Decano*

5.BASE LEGAL

- *Estatuto de la UNICA*
- *Reglamento general de la UNICA*

Unidad Orgánica		Facultad de Enfermería							
Procedimiento		Distribución de Carga Horaria de Docentes							
ACTIVIDAD		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área recepciona	Área que remite a:	Días	operación	traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
01	Departamento Académico con su docentes elaboran el horario la primera semana del mes de Enero en un plazo de quince (15) días	Mesa de partes	Decano	15	x	x			
02	Decano recibe ejemplar y lo aprueba mediante Resolución Decanal	Departamento Académico	Vice Rectorado Académico	3	x	x			
03	Jefe del Departamento Académico convoca a reunión a los Docentes ordinarios y contratados sesenta (60) días antes del inicio de clase para la distribución de la carga horaria	Docentes	Departamento Académico	2	x	x			

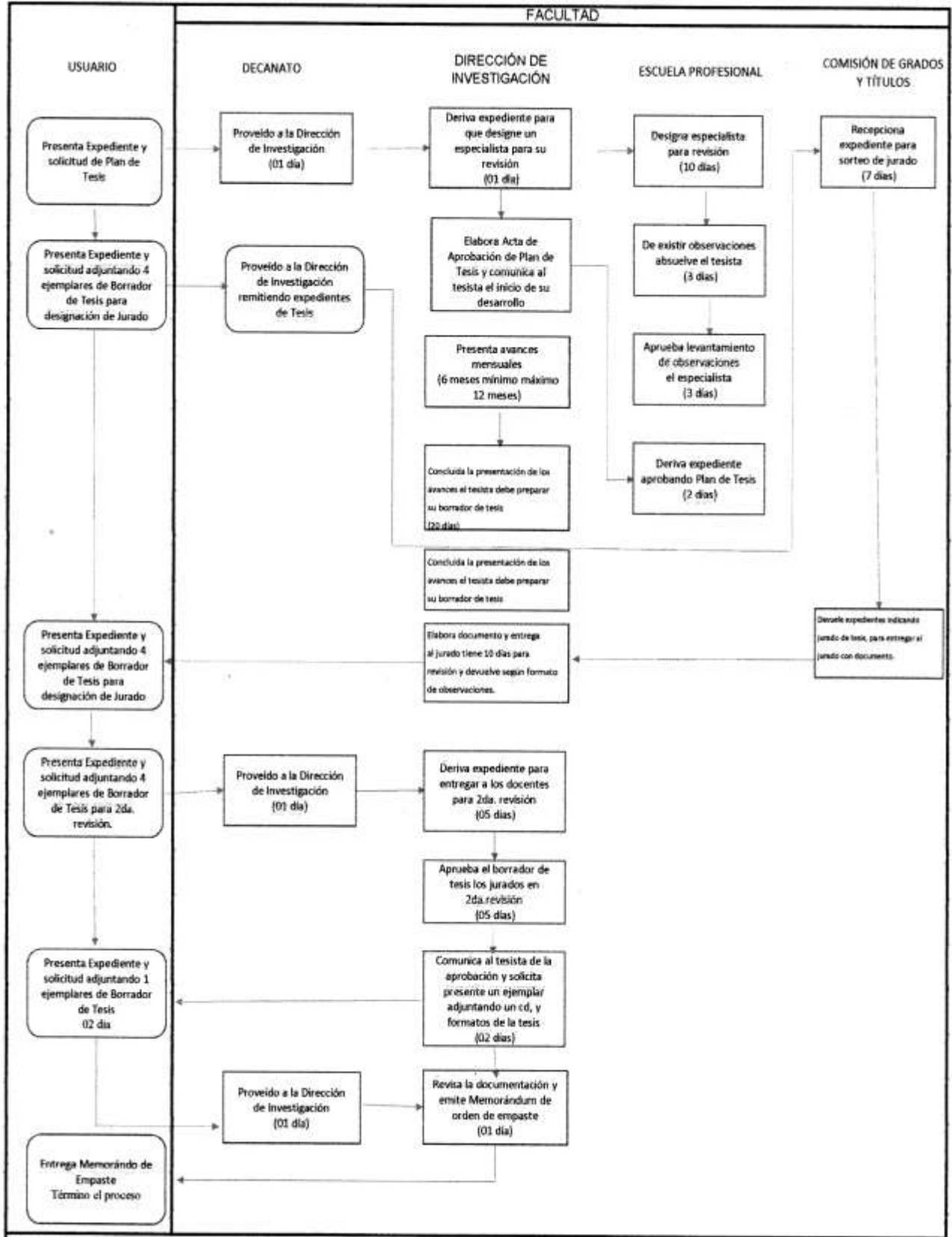


--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA					
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS					CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Brindar a los alumnos las pautas para presentar y registrar su Proyecto de Tesis. Proteger la producción intelectual de los estudiantes para su reconocimiento en la Universidad. 					
OBJETIVO: Sustentar y aprobar la tesis para la obtención del Título Profesional.			UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Investigación RESPONSABLE: Director de Investigación OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS: Secretaría Académica Escuelas Profesionales Decanato		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015) Reglamento General de la UNICA Reglamento interno de la Facultad de Enfermería. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. 			DOCUMENTOS QUE GENERA: Acta de Aprobación y Desarrollo de Tesis.		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud Dirigida al Decano 04 ejemplares del Proyecto de Tesis, adjuntando Declaración Jurada del Asesor o Asesores.					
OBSERVACIONES:					
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Decanato FECHA: RESPONSABLE: Director de Investigación					
N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud	Mesa de Partes		1	Estudiante y/o Egresado
2	Derivación de Expediente	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación

3	Derivación de Expediente adjuntando el formato de Revisión de Proyecto de Tesis.	Escuela Profesional		10	Escuela Profesional
4	Evaluación y Observaciones al Proyecto	Docente		7	Docente
5	Aprobación del Proyecto	Docente		3	Docente
6	Devuelve expediente indicando se emita el Acta de Aprobación	Escuela Profesional		3	Escuela Profesional
7	Inscripción, Registro y Elabora Acta del Proyecto de Tesis	Unidad de Investigación		2	Unidad de Investigación
8	Presentación de avances de tesis durante 6 meses mínimo, máximo 12 meses.	Mesa de Partes		180	Estudiante y/o Egresado
9	Derivación de expediente según formato de avance de tesis.	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación
10	Recepciona, revisa y archiva al expediente del tesista	Unidad de Investigación		1	Servidor Administrativo
11	Presenta tesista solicitud adjuntando 4 ejemplares de borradores de tesis para designación de jurado.	Mesa de Partes		1	Estudiante y/o Egresado
12	Derivación de expediente	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación
13	Deriva expediente de tesis para designar jurado	Comisión de Grados y Títulos		7	Comisión de Grados y Títulos
14	Designa jurado de tesis	Comisión de Grados y Títulos		2	Comisión de Grados y Títulos
15	Unidad de Investigación para elaborar documentos y distribuir al jurado adjuntando expediente de tesis para su revisión	Unidad de Investigación		2	Director de Investigación
16	Revisa y observa de ser el caso 1er.a revisión	Jurado Revisor		10	Docente
17	Devuelve si existe observación	Jurado Revisor		2	Docente
18	Se entrega al tesista para levantamiento de observaciones	Tesista		2	Tesista
19	Presenta en 2da. Revisión el tesista el borrador de tesis luego del levantamiento de observaciones	Mesa de Partes		5	Estudiante y/o Egresado
20	Derivación de expediente de 2da. Revisión del borrador de tesis	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación
21	Unidad de Investigación prepara documentos y distribuir al jurado adjuntando expediente de tesis para su 2da. revisión	Unidad de Investigación		2	Director de Investigación
22	Revisa y observa de ser el caso 2da. revisión	Jurado Revisor		5	Docente
23	Aprueba la tesis y devuelve	Jurado Revisor		2	Docente
24	Se comunica al tesista la aprobación de la tesis y se le indica que debe presentar un ejemplar de la tesis adjuntando cd de la tesis más resumen de tesis.	Unidad de Investigación		2	Director de Investigación
25	Presenta el tesista el ejemplar de la tesis + cd+ resumen de tesis, pidiendo orden de empaste.	Mesa de Partes		2	Estudiante y/o Egresado
26	Derivación de expediente para otorgamiento de orden de empaste	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación
27	Elabora memorándum de empaste	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación
28	Entrega memorándum al tesista para que continúe con el siguiente procedimiento.	Unidad de Investigación		1	Director de Investigación
		TOTAL			

INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS

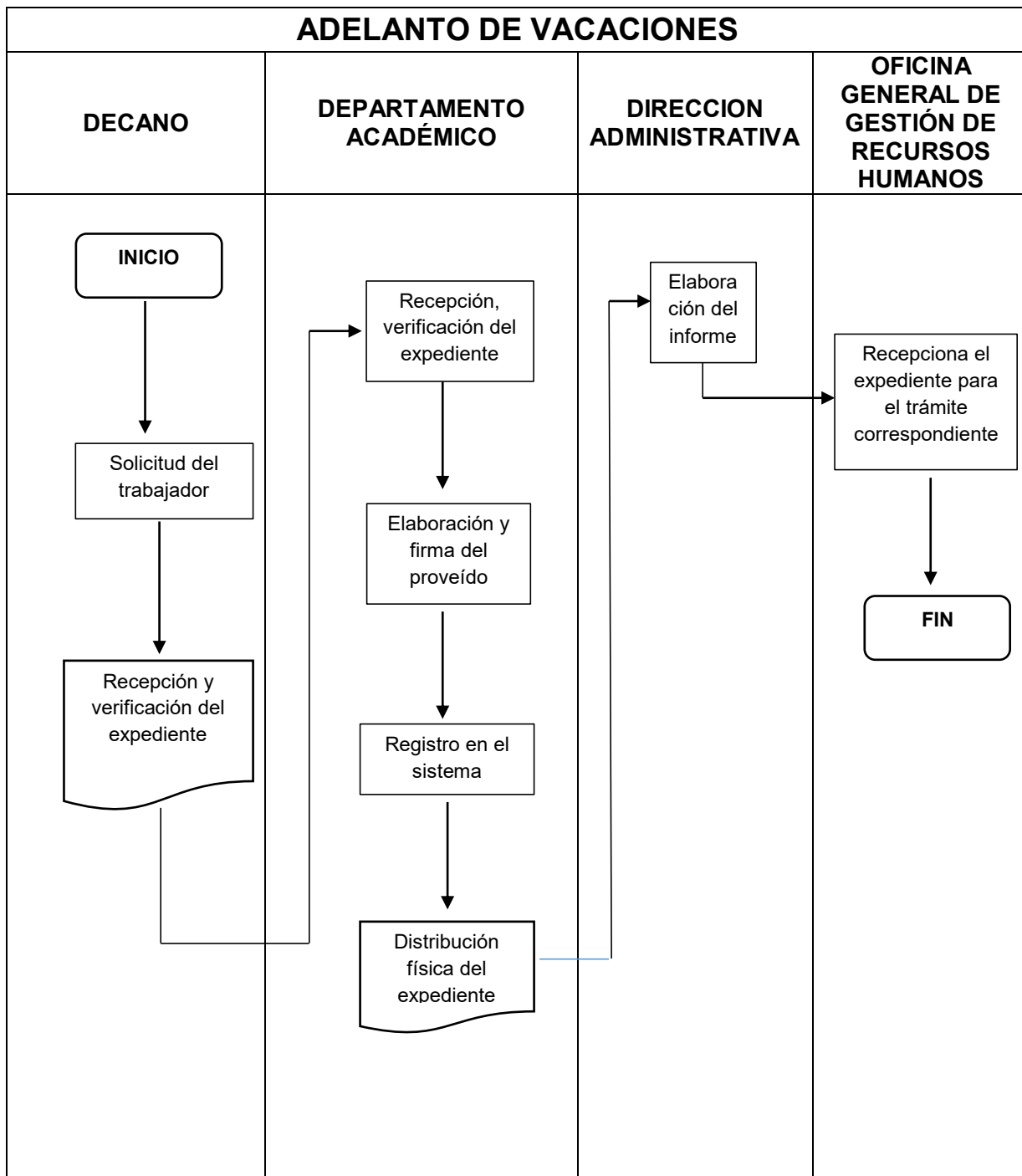


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA					
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE OTRAS FACULTADES PARA EL DICTADO DE CLASES				CODIGO	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Atender el requerimiento de docentes presentado por los Decanos de las demás Facultades de La Universidad.					
OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"> Optimizar el proceso enseñanza - aprendizaje de las asignaturas de las Escuelas Académico-Profesionales de las demás Facultades y que pertenecen al Departamento Académico. 			UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Académico RESPONSABLE: Director del Departamento Académico CARGO: Docente Principal OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS: <ul style="list-style-type: none"> Decanatos Directores de Escuela Académico Profesional Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Vicerrectorado Académico 		
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNICA (RR N° 1398-R-UNICA-2015) Reglamento General de la UNICA Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 			DOCUMENTOS QUE GENERA: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Distribución de Carga Horaria de los docentes de Apoyo a las diferentes Escuelas de las demás Facultades de la Universidad Resolución decanal Memorándums a Docentes 		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de requerimiento de Apoyo, por parte de los Directores de Escuela a los Decanos respectivos de las demás Facultades de la Universidad. Atención en la Distribución de Carga Horaria de los docentes del Departamento Académico en la Facultad de Enfermería. Aprobación de la Distribución de Carga Horaria por la Asamblea de Docentes del Departamento Académico 					
OBSERVACIONES:					
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Asamblea del Departamento Académico FECHA: 15 días hábiles para el inicio del Nuevo Semestre Académico. RESPONSABLE: Director del Departamento Académico					
N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORA	DÍAS	
01	Oficio solicitando requerimiento al Decano de la Facultad respectiva.	Escuela Académica		10	Director de Escuela Académica
02	Oficios de requerimiento de docentes, a la Facultad de Enfermería.	Decanato de las demás Facultades		1	Decanos de las demás Facultades
	Requerimiento de Docentes al	Decanato de		5	Decano de Ciencias

03	Departamento Académico	Ciencias			
04	Atención a los Requerimientos de Docentes	Departamento Académico		15	Dirección del Departamento
05	Aprobación de la Distribución de Carga Horaria de Docentes	Asamblea de Departamento		1	Director del Departamento
06	Memorándum a Docentes Designados	Dirección de Departamento		2	Director del Departamento
		TOTAL		34	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
SOLICITUD DE OTRAS FACULTADES PARA EL DICTADO DE CLASES						
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO FACULTAD DE ENFERMERIA		DECANO DE ENFERMERIA		DECANOS DE OTRAS FACULTADES		
PROCEDIMIENTO: ADELANTACIONES						CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el Decano que asiste a todos los docentes ante cualquier situación personal o laboral imprevista. Es ha solicitud del interesado.		Recepciona Oficio y solicita requerimiento de docentes a Decanos de las demás Facultades Escuela Profesional		Recepciona y solicita Requerimiento de docentes, a los Directores de sus Escuelas Profesionales		
OBJETIVO: Absolver situaciones presentadas de manera		UNIDAD RESPONSABLE: Director de Departamento OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS: Decanato Dirección Recursos Humanos		Directores de Escuelas presenta requerimiento de docentes académico		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015) Reglamento General de la UNICA Reglamento interno de la Facultad Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Formulación de los Manuales de Procedimientos. Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 		Recepciona requerimiento de docentes, de las demás facultades		Remite Requerimiento de docentes de apoyo a Decano de Ciencias		
REQUISITOS: Recepciona y atiende requerimiento de docentes de apoyo		UNICA Remite Requerimiento de docentes de Apoyo, a los Departamentos respectivos				
OBSERVACIONES: Prepara Cuadro de Distribución de carga horaria por docente y por Facultades						
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FECHA: RESOLUCIÓN:		Departamento Académico				
Convoca Asamblea Departamento para Aprobación del cuadro de distribución		Recepciona Cuadro de distribución aprobado y emite Resolución Decanal				
N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE	
			HORAS	DÍAS		
1	Presentación de solicitud	Mesa de partes		1	Docente	
2	Derivación de expediente	Mesa de partes		1	Decano	
3	Memorándums a docentes designando carga horaria	Dirección de Departamento		2	Director de Departamento	
4	Expediente de requerimiento	Decanato		1	Decano	
8	Eleva documentación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		2	Director	
9						

10		TOTAL	7	
----	--	-------	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:
 FACULTAD DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO:
LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE HABER

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 Es el derecho que le asiste a todos los docentes de acuerdo al artículo 279, inciso g.

OBJETIVO:

- Mejorar la salud del docente para el buen desempeño laboral.

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento Académico

RESPONSABLE:

Director de Departamento

OTRAS DEPENDENCIAS

IMPLICADAS:

Decanato

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015)
- Reglamento General de la UNICA
- Reglamento interno de la Facultad de Enfermería.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017
- Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017

DOCUMENTOS QUE GENERA:

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Decano

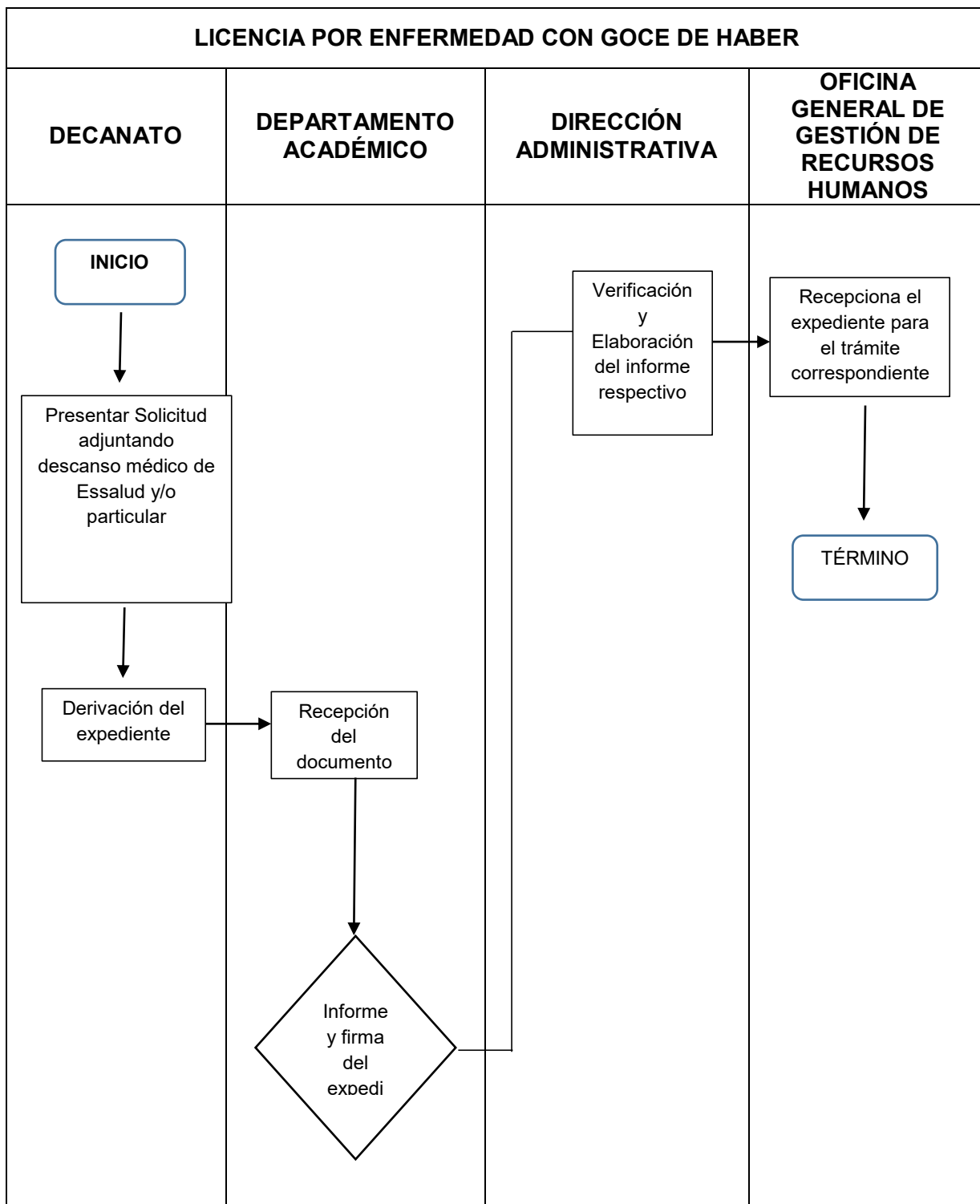
OBSERVACIONES:

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

FECHA:

RESPONSABLE: Director General de Gestión de Recursos Humanos

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud	Mesa de partes		1	Docente
2	Derivación de expediente	Mesa de partes		1	Decano
3	Informe	Dirección de Departamento		2	Director de Departamento
4	Expedición del documento	Decanato		1	Decano
5	Eleva documentación a la oficina general de gestión de recursos humanos.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		2	Director de Gestión de Recurso Humanos
6		TOTAL		7	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:
FACULTAD DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO:
LICENCIA SIN GOCE DE HABER

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Es el derecho que le asiste a todos los docentes de acuerdo al artículo 279, inciso g a solicitud del interesado.

OBJETIVO:

- Otorgar permiso al docente por un tiempo determinado donde los días no laborados no se les paga.

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento Académico

RESPONSABLE:

Director de Departamento

OTRAS DEPENDENCIAS

IMPLICADAS:

Decanato
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015)
- Reglamento General de la UNICA
- Reglamento interno de la Facultad de Enfermería.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017
- Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017

DOCUMENTOS QUE GENERA:

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Decano

OBSERVACIONES:

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

FECHA:

RESPONSABLE: Director General de Gestión de Recursos Humanos

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud	Mesa de partes		1	Docente
2	Derivación de expediente	Mesa de partes		1	Decano
3	Informe	Dirección de Departamento		2	Director de Departamento
4	Expedición del documento	Decanato		1	Decano
5	Eleva documentación a la oficina general de gestión de recursos humanos.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		2	Director de Gestión de Recurso Humanos
6		TOTAL		7	

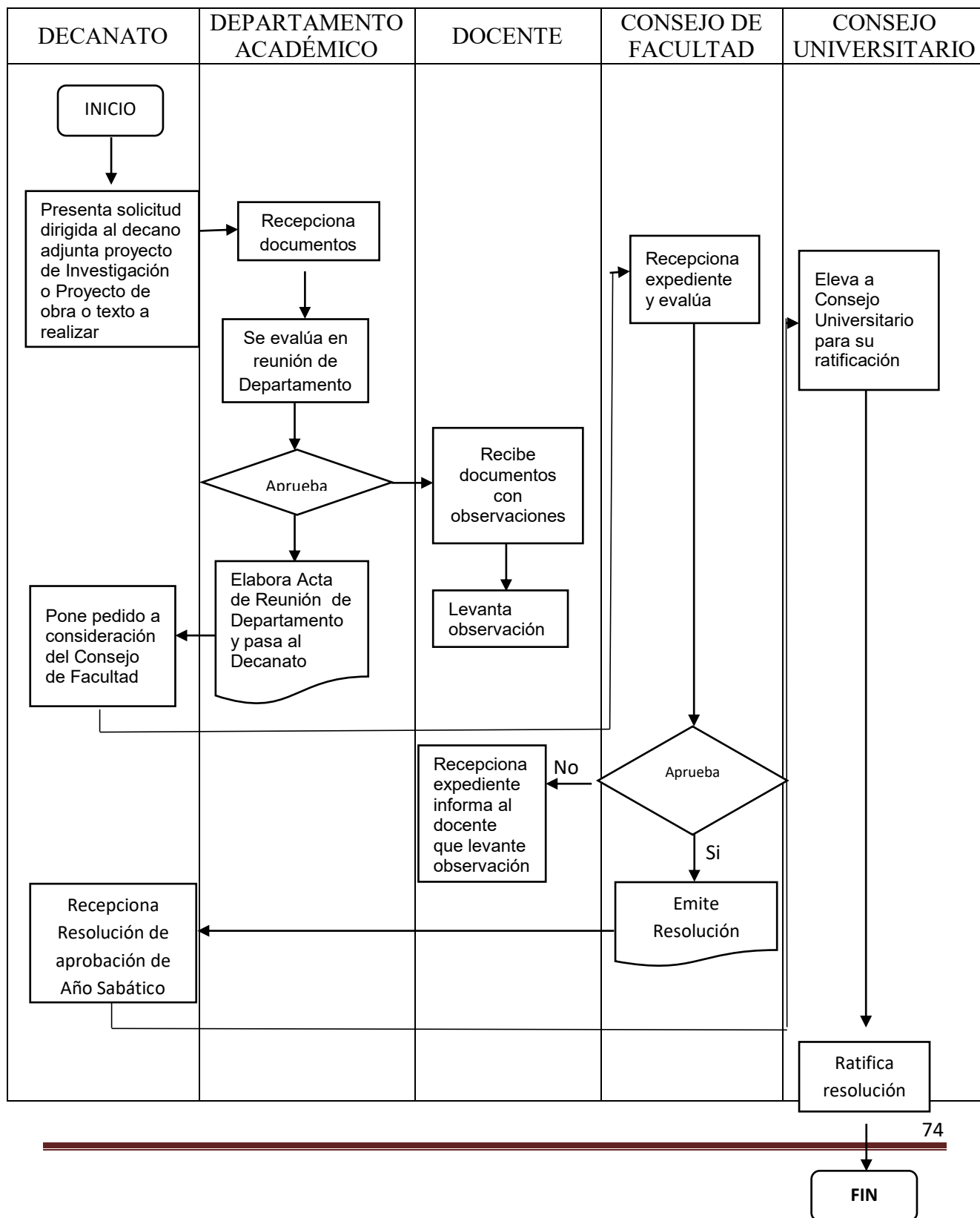
LICENCIA SIN GOCE DE HABER			
DECANATO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INICIO			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA		Verificación y Elaboración del informe respectivo	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER			CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el derecho que le asiste a todos los docentes de acuerdo al artículo 279, inciso g. A solicitud del Interesado.			TÉRMINO
OBJETIVO: Derivación del expediente	Recepción del documento		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Académico RESPONSABLE: Director de Departamento OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS: Decanato Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015) • Reglamento General de la UNICA • Reglamento interno de la Facultad de Ciencias. • Directiva N° 002-77-INAP/DNE, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. • Resolución Rectora N° 640-R-UNICA-2017 • Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 	Informe y firma del expediente		DOCUMENTOS QUE GENERA:
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigido al Decano 			
OBSERVACIONES:			
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos FECHA: RESPONSABLE: Director General de Gestión de Recursos Humanos			

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud	Mesa de partes		1	Docente
2	Derivación de expediente	Mesa de partes		1	Decano
3	Informe	Dirección de Departamento		2	Director de Departamento
4	Expedición del documento	Decanato		1	Decano
5	Eleva documentación a la oficina general de gestión de recursos humanos.	Oficina General de Gestión de		2	Director

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA					
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR LUTO				CODIGO	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta (8) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al que labora el servidor.					
OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"> Conceder al docente en caso de fallecimiento de su cónyuge o familiar directo, licencia remunerada de cinco (5) días hábiles 			UNIDAD RESPONSABLE: Director del Departamento Académico RESPONSABLE: Director del Departamento Académico CARGO: OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS: <ul style="list-style-type: none"> Decanato Directores de Escuela Académico Profesional Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Vicerrectorado Académico 		
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNICA (RR N° 1398-R-UNICA-2015) Reglamento General de la UNICA Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 			DOCUMENTOS QUE GENERA:		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Solitud Copia de la Partida de Defunción del familiar directo Oficio del Decano 					
OBSERVACIONES:					
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 02 días aproximadamente					
FECHA:					
RESPONSABLE: Director del Departamento Académico					
N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORA	DÍAS	
01	Recepción de documento en mesa de partes adjuntando copia de la partida de defunción.	Mesa de partes		1	usuario
02	Recepción del documentos se evalúa y se emite informe al respecto	Departamento Académico		1	Director de Departamento Académico
03	Control respectivo de la asistencia	Dirección Administrativa		1	Director Administrativo
04	Se envía informe a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su conocimiento y atención.	Dirección Administrativa con visación del Decanato		1	Director Administrativo y Decanato
		TOTAL		4	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA					
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR AÑOS SABÁTICOS					CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Exoneración de su carga le4ctiva y no lectiva por dedicarse a realizar trabajos de investigación o trabajos de producción intelectual.					
OBJETIVO: Proporcionar a los docentes de la Facultad Enfermeria las pautas para que puedan hacer uso del beneficio del Año Sabático.			UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Académico RESPONSABLE: Director de Departamento OTRAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS:		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNICA. (RR N° 1398-R-UNICA-2015) Reglamento General de la UNICA Reglamento interno de la Facultad de Enfermería. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. Resolución Rectoral N° 640-R-UNICA-2017 Directiva N° 001-OGGRH-UNICA-2017 			DOCUMENTOS QUE GENERA: Resolución de Licencia por año Sabático		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano Ser Docente Principal o Asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva. 07 años de servicio ininterrumpidos Presentación de un proyecto de investigación o proyecto de obra o texto que va a realizar durante el año y que sea de interés para la Universidad. 					
OBSERVACIONES:					
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECTORADO (CONSEJO UNIVERSITARIO)					
FECHA:					
RESPONSABLE: RECTOR					
N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Presentación de solicitud	Mesa de partes		1	Docente
2	Derivación de expediente	Mesa de partes		2	Decano
3	Informe	Dirección de Departamento		3	Director de Departamento
4	Expedición del documento	Decanato		5	Decano
5	Eleva documentación a la oficina general de gestión de recursos humanos, adjuntando el Proyecto de Resolución Rectoral.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		5	Director de Gestión de Recursos Humanos
6	Eleva documentación a la oficina del Vice Rectorado Académico para la conformidad final	Oficina de Vice Rectorado Académico		5	Vicerrector Académico
7	Eleva expediente completo al Rectorado para cometimiento ante el Consejo Universitario	Consejo Universitario		10	Consejo Universitario

8	Eleva expediente completo aprobado para completar el Proyecto de Resolución Rectoral, emitiendo ésta y determinando la vigencia del goce del año sabático.	Secretaría General		3	Secretario General
		TOTAL		35	



--	--	--	--	--

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 Flujogramas 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 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.