

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE PLANIFICACION
UNIDAD DE RACIONALIZACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
(MAPRO – FCS)

Aprobado por Resolución N° 433-2016-R del 25 de mayo de 2016

2016

INDICE

1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER ASIGNATURA DIRIGIDA
2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONVALIDACIÓN
3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER REINCORPORACIÓN
4. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA
5. PROCEDIMIENTOS REFERENTE A LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
 - 5.1 AUTORIZAR REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL
 - 5.2 REVISAR INFORME
6. OBTENER GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
7. PROCEDIMIENTO REFERENTE A OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL
 - 7.1 ELECCIÓN PARA ELEGIR MODALIDAD DE OPTAR TITULO PROFESIONAL
 - 7.2 PROCESO DE TITULACIÓN
 - 7.2.1 POR LA MODALIDAD DE TESIS
 - 7.2.1.1Nombramiento del asesor de tesis
 - 7.2.1.2Revisión del borrador de tesis
 - 7.2.1.3Designación del jurado y fecha de sustentación
 - 7.2.1.4Realizar Acto Público
 - 7.2.2 POR LA MODALIDAD DEL INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
 - 7.2.2.1Revisión de expediente
 - 7.2.2.2Sustentación
 - 7.2.3 POR LA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

7.2.4 POR PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN

7.3 OBTENER TITULO PROFESIONAL

8. OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

9. OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER ASIGNATURA DIRIGIDA	
DETALLE: Lo solicitarán por única vez solo para aquellos estudiantes que Están amparados en los artículos 45, 46 y 69 del reglamento general de matrícula	
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al decano.
	2. Historial académico.
	3. Reporte de notas.
	4. Ficha de matrícula.
PROCEDIMIENTOS	
Paso 1	El ALUMNO Presenta la solicitud adjuntando los requisitos a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 2	SECRETARÍA DEL DECANATO Verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de Documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los documentos.
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO para su aceptación.
Paso 4	El DECANO entrega la documentación a la COMISIÓN DE HOMOLOGACION Y CURRICULA
Paso 5	La CHC. evalúa la conformidad del requerimiento.
Paso 6	La CHC. elabora el informe donde dictamina la aceptación o no de la solicitud.
Paso 7	La CHC. envía informe a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 8	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CHC. Si el informe fue aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no fue aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al ALUMNO

Paso 9	EL DECANO autoriza la solicitud del ALUMNO.
Paso 10	LA SECRETARIA elabora resolución de aceptación.
Paso 11	LA SECRETARIA entrega el documento al solicitante.
Paso 12	LA SECRETARIA envía la resolución a asuntos académicos para su
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aceptará antes de la primera evaluación 2. Sera procedente en caso de existir docente disponible

2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONVALIDACIÓN

DETALLE: Es un proceso de identificación y comparación de contenido temático de las asignaturas y créditos aprobados por el estudiante en un determinado semestre académico lo cual se expedirá por única sola vez. Para:

1. Ingresantes por las Modalidades:
 - Traslados externos e internos
 - Bachilleres y/o profesionales
2. Cambio de sistema de estudios
3. Cambio de plan de estudios

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al decano.
2. Certificado de estudios en original de la facultad o universidad de donde procede.
3. Sílabos autenticados por el fedatario.
4. Recibo de pago por derecho de convalidación (una vez aprobado la convalidación).

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El ALUMNO Presenta la solicitud adjuntando los requisitos a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 2	SECRETARÍA DEL DECANATO Verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de Documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los documentos.
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO para su aceptación.
Paso 4	El DECANO entrega la documentación a la COMISIÓN DE HOMOLOGACION Y CURRICULO mediante un proveído firmado

Paso 5	La CHC evalúa la conformidad del requerimiento.
Paso 6	La CHC elabora el informe donde dictamina la aceptación o no de la solicitud.
Paso 7	La CHC envía informe a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 8	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CHC Si el informe fue aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no fue es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al ALUMNO.
Paso 9	EL DECANO autoriza la solicitud del ALUMNO.
Paso 10	LA SECRETARIA elabora resolución de aceptación y entrega al ALUMNO.
Paso 11	LA SECRETARIA entrega el documento al solicitante y envía a asuntos académicos para su inscripción.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe realizarse a inicio de año académico hasta finalizar el periodo de matrícula regular. 2. No tienen derecho a esta petición a quienes ingresaron por la modalidad de selección general.

3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER REINCORPORACIÓN

DETALLES: Para aquellos estudiantes que interrumpieron sus estudios y deseen reincorporarse.

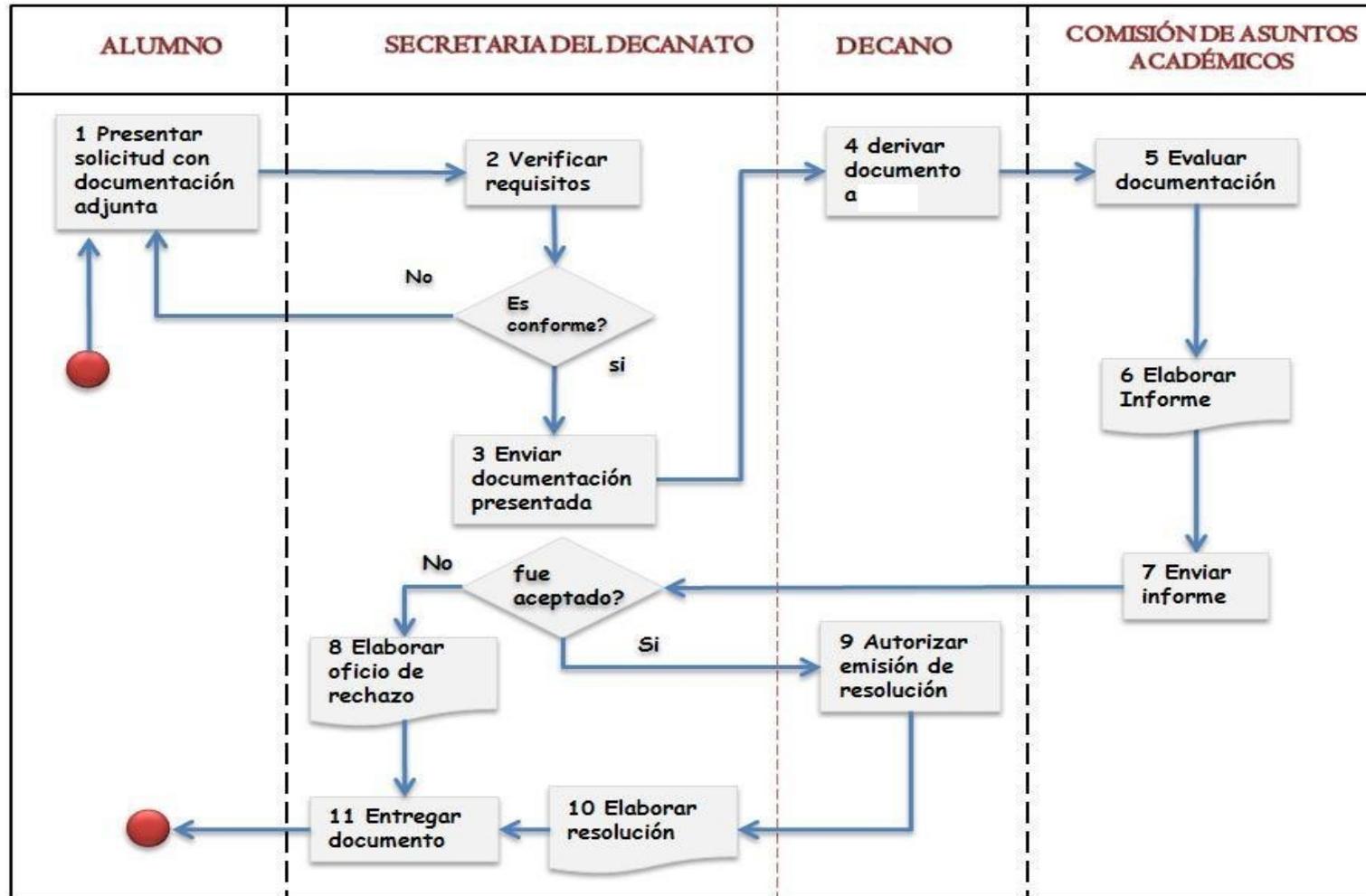
REQUISITOS (Para alumnos que no solicitaron licencia de estudios y habiendo interrumpido sus estudios en uno o	1. Solicitud dirigida al decano solicitando reincorporación
	2. Recibo por derecho de reincorporación.
	3. Historial académico
	4. Reporte de notas.

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El ALUMNO Presenta la solicitud adjuntando los requisitos a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 2	SECRETARÍA DEL DECANATO Verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de Documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los documentos.
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO para su aceptación.

Paso 4	El DECANO entrega la documentación a la COMISIÓN DE HOMOLOGACION Y CURRÍCULO (CHC) mediante un proveído firmado.
Paso 5	La CHC evalúa la conformidad del requerimiento.
Paso 6	La CHC elabora el informe donde dictamina la aceptación o no de la solicitud
Paso 7	La CHC envía informe a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 8	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CHC. Si el informe fue aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no fue es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al ALUMNO.
Paso 9	EL DECANO autoriza la solicitud del ALUMNO.
Paso 10	LA SECRETARIA elabora resolución de aceptación y entrega al ALUMNO.
Paso 11	LA SECRETARIA entrega el documento al solicitante.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe realizarse a inicio de año académico hasta finalizar el periodo de matrícula regular. 2. No tienen derecho a esta petición para quienes ingresaron por la modalidad de selección general.

FIGURA 01: PROCEDIMIENTO OBTENER: ASIGNATURA DIRIGIDA, CONVALIDACIÓN, REINCORPORACIÓN



4. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE ESTUDIOS

DETALLES: Sólo procede por razones de salud o trabajo

REQUISITOS

1. Certificado por:
Trabajo: si es licencia por trabajo
Médico: si es licencia por salud
2. Solicitud al decano.

PROCEDIMIENTOS

Paso 1 El alumno deberá presentar solicitud adjuntando los requisitos a SECRETARÍA DEL DECANATO.

Paso 2 SECRETARÍA DEL DECANATO Verifica la conformidad de los requisitos.
Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos.
Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los documentos.

Paso 3 SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO para su aceptación.

Paso 4 EL DECANO evalúa la documentación presentada por el alumno.

Paso 5 EL DECANO autoriza la solicitud del ALUMNO

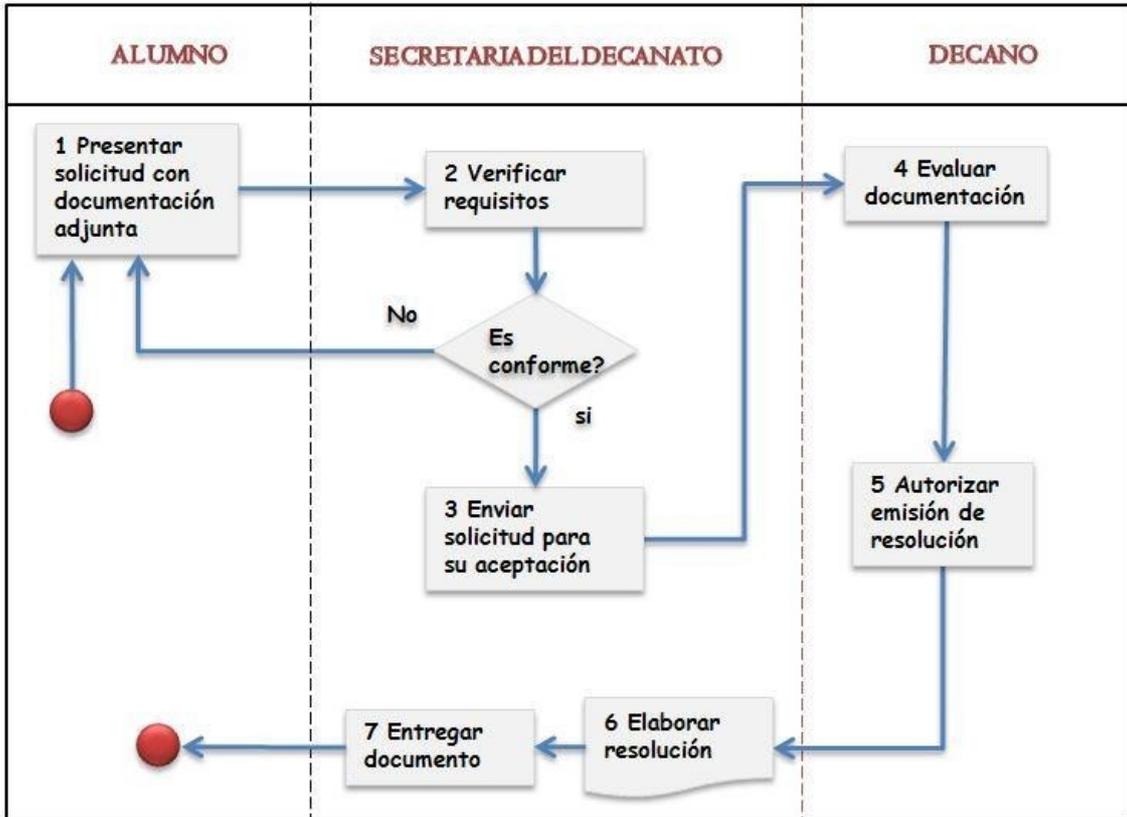
Paso 6 LA SECRETARIA elabora resolución.

Paso 7 LA SECRETARIA entrega al solicitante la resolución

OBSERVACIONES

1. Tiene vigencia solo un año o semestre académico y puede ser prorrogable un año más.
2. Los ingresantes tienen derecho a solicitar la licencia solo si están matriculados.
3. En caso de licencia por salud el certificado debe ser expedido por MINSA o de ESSALUD y si fuera expedido por un médico particular deberá ser visado por el hospital

FIGURA 02: PROCEDIMIENTO PARA SOBTENER LICENCIA DE ESTUDIOS



5. PROCESOS REFERENTE A LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Uno de los primeros procedimientos que debe hacer el alumno, con referencia a las prácticas pre profesionales dentro de la FAC. DE ENFERMERIA está dado mediante los procesos siguientes:

5.1 AUTORIZAR REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

DETALLES: Está etapa es para dar inicio a las PPP siempre y cuando se haya definido la Entidad de salud y cumplan los requisitos exigidos para realizar su práctica pre profesional.

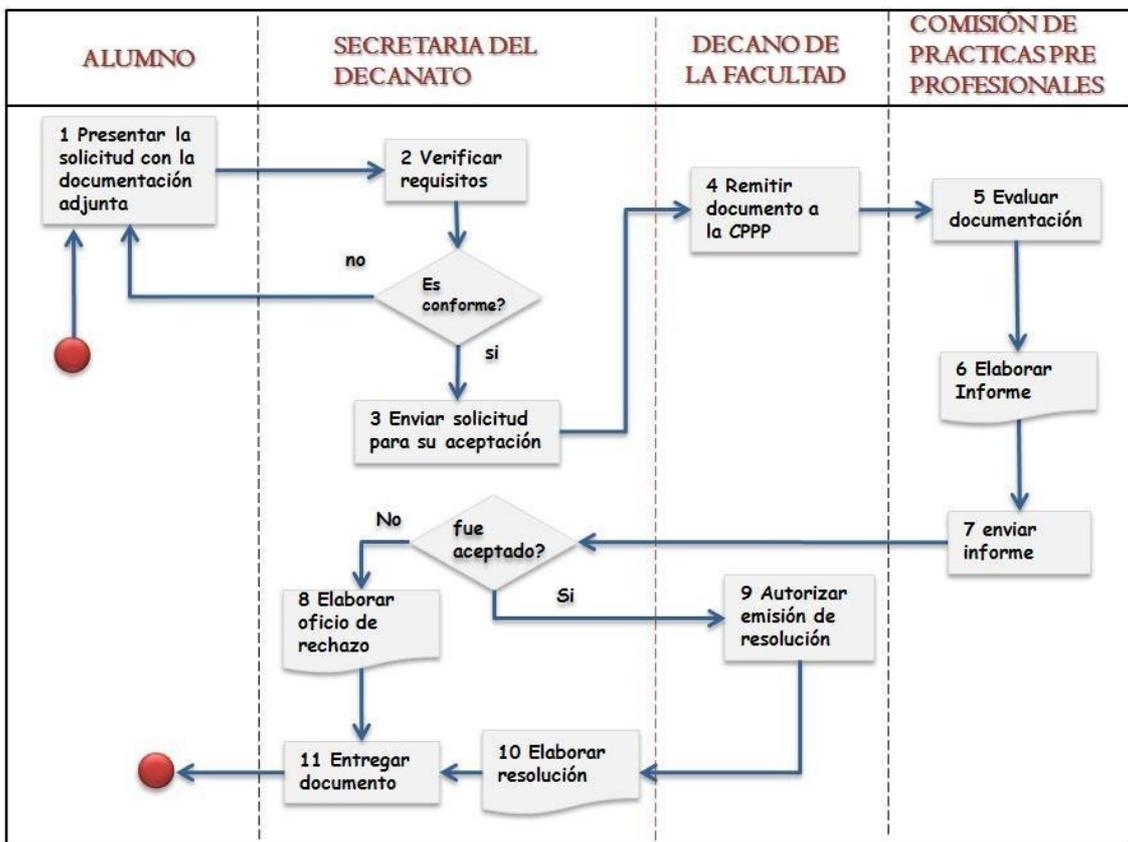
REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al decano de la facultad.
2. Historial académico
3. Carta de aceptación de la entidad de salud sino se
4. Plan de trabajo

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El alumno Presenta la solicitud adjuntando los requisitos a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 2	SECRETARÍA DEL DECANATO Verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO para su aceptación.
Paso 4	El DECANO entrega la documentación a AL COORDINADOR DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES mediante un proveído firmado por él.
Paso 5	El CDP evalúa el expediente donde verifica si cumple con las condiciones que están estipuladas en el reglamento de prácticas pre profesionales.
Paso 6	La CDP elabora un informe donde dictamina la aceptación o rechazo a la solicitud presentada.
Paso 7	La CDP envía informe a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 8	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CDP. Si el informe es aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al ALUMNO.
Paso 9	EL DECANO autoriza la emisión de la resolución
Paso 10	LA SECRETARIA elabora resolución de aceptación
Paso 11	LA SECRETARIA entrega el documento al solicitante
OBSERVACIONES	1. En la solicitud debe indicar la entidad de salud que se va desempeñar, la fecha de inicio y se proponga al asesor.

FIGURA 03: AUTORIZAR REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



5.2 OBTENER VISTO BUENO

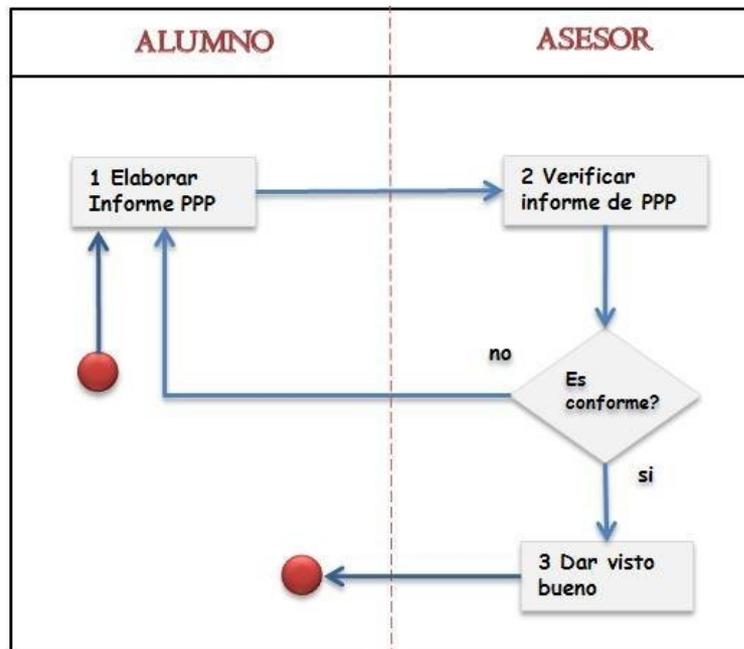
DETALLE: Es un proceso de constante mejora del informe con la supervisión y evaluación del asesor, quien acreditará la calidad del informe mediante el visto

REQUISITOS 1. Informe de prácticas pre profesional

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El alumno elabora informe de sus prácticas pre profesional.
Paso 2	El asesor verifica el borrador del informe de PPP a) NO está conforme: devuelve el informe al estudiante con las observaciones identificadas b) SI está conforme: se da visto bueno al informe
Paso 3	El asesor da el visto bueno al alumno

FIGURA 04: OBTENER VISTO BUENO



6. OBTENER GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

DETALLE: son procedimientos para el obtener el grado académico de bachiller de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la ley universitaria.

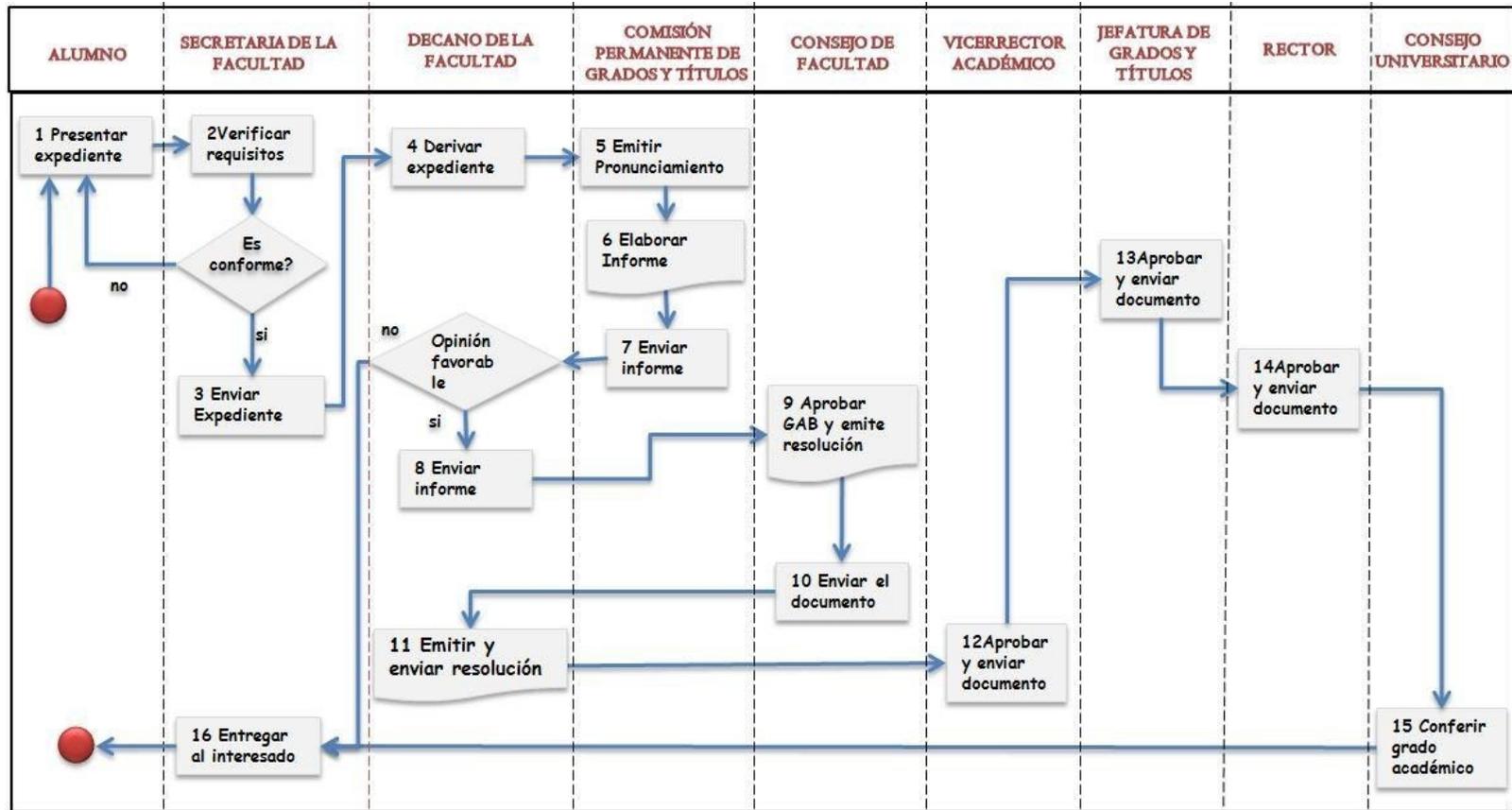
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al decano de la facultad	
	2. Certificado de estudios superior de pre grado originales	
	3. Resolución de haber realizado prácticas pre profesionales	
	4. Recibo expedido por concepto de grado de bachiller	
	5. Constancia de NO adeudar a la UNAC	
	6. Partida de nacimiento original	
	7. Cuatro (04) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte, a colores, a fondo blanco, a terno.	
	8. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI)	
	9. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales.	
	10.	R
	11. n dossier con el logotipo de la UNAC y de la facultad conteniendo los documentos anteriormente mencionados	U

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	el ALUMNO debe presentar expediente a SECRETARÍA DEL DECANATO
Paso 2	SECRETARÍA verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO
Paso 4	EL DECANO verifica, recepciona y deriva informe al COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS Y TÍTULOS (CPGT).
Paso 5	LA CPGT hace un pronunciamiento y envía un informe al DECANO.
Paso 6	CPGT elabora informe
Paso 7	CPGT envía el informe al DECANATO

Paso 8	<p>El DECANO revisa la opinión de la comisión.</p> <p>Si la opinión es favorable envía informe para aprobación al CONSEJO DE FACULTAD.</p> <p>Si la opinión no es favorable envía un oficio a SECRETARÍA para</p>
Paso 9	El CONSEJO DE FACULTAD aprueba el grado académico de bachiller mediante una resolución
Paso	El CONSEJO DE FACULTAD envía la resolución al DECANO
Paso	El DECANO emite y envía resolución al VICERRECTOR ACADÉMICO.
Paso 12	El VICERRECTOR ACADÉMICO aprueba y envía documentos a la JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS.
Paso 12	La JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS aprueba y envía documentos al RECTOR.
Paso	El RECTOR aprueba y envía documentos a CONSEJO UNIVERSITARIO
Paso	CONSEJO UNIVERSITARIO es quien confiere el grado académico de
Paso	SECRETARÍA entrega al solicitante

FIGURA 07: OBTENER GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER



7. PROCEDIMIENTO REFERENTE A OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL

7.1. ELEGIR MODALIDAD PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL

DETALLE: la titulación profesional son para quienes han obtenido el grado académico de Bachiller. Además para optar por las modalidades existentes tales como:

- Modalidad de tesis
 - Modalidad del informe de experiencia profesional
 - Modalidad de examen del examen de suficiencia profesional
 - Modalidad de programa de profesionalización
- A Continuación se detallará los pasos que uno debe seguir

REQUISITOS

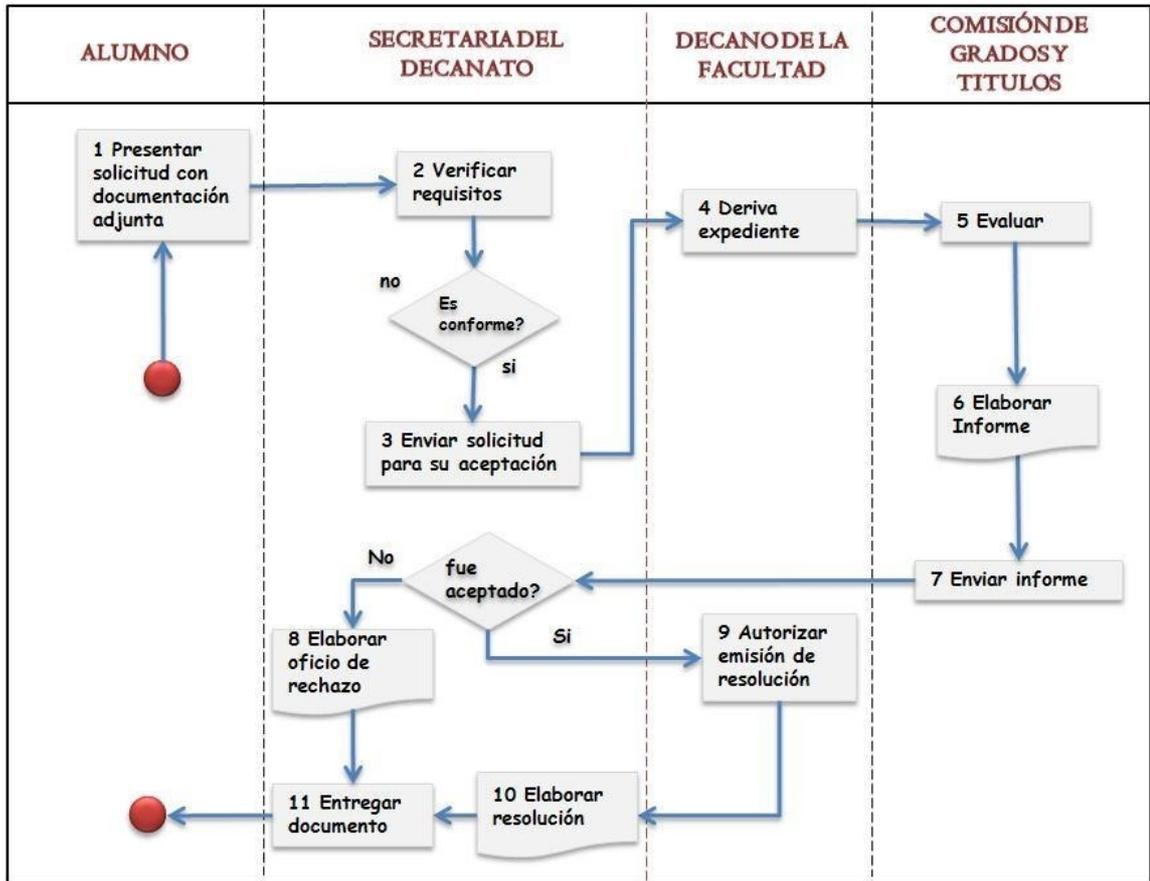
1. Solicitud dirigida al decano de la facultad , especificando modalidad elegida
2. Copia de grado académico de Bachiller autenticada por el fedatario de la UNAC
3. Copia de la resolución que aprueba las prácticas pre profesionales autenticada por el fedatario de la
4. Recibo de pago por concepto de la modalidad elegida
5. Copia legalizada del DNI
6. Constancia de no adeudar
7. Cuatro (04) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte, a colores, a fondo blanco.
8. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales.
9. Certificado de estudios superior de pre grado
10. Un dossier plastificado con el logotipo de la UNAC y de la facultad conteniendo los documentos

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	el BACHILLER debe presentar expediente a SECRETARÍA DEL DECANATO
---------------	--

Paso 2	SECRETARÍA verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los documentos.
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO
Paso 4	EL DECANO deriva informe al COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS Y TÍTULOS mediante un proveído firmado.
Paso 5	La CGT evalúa el expediente según lo estipula el reglamento de grados y títulos
Paso 6	La CGT elabora un informe dictaminando si es aceptado o rechazado la solicitud presentada
Paso 7	La CGT envía informe a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 8	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CGT Si el informe es aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al ALUMNO.
Paso 9	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CGT Si el informe es aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al BACHILLER.
Paso 10	El DECANO autoriza la emisión de la resolución.
Paso 11	LA SECRETARIA elabora la resolución de aceptación.
Paso 12	LA SECRETARIA entrega la resolución al solicitante.

FIGURA 08: ELEGIR MODALIDAD PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL



7.2. PROCESO DE TITULACIÓN

7.2.1. POR LA MODALIDAD DE TESIS

7.2.1.1 NOMBRAR ASESOR DE TESIS Y APROBAR PROYECTO DE TESIS	
DETALLE: Para dar inicio por esta modalidad primero se tiene que aprobar el proyecto de tesis y la asignación del asesor	
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al decano de la facultad solicitando asesor de tesis y aprobación del proyecto de tesis 2. Proyecto de tesis con el visto bueno del docente de la asignatura de tesis

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El BACHILLER debe presentar expediente a SECRETARÍA DEL DECANATO
Paso 2	SECRETARÍA sella y entrega cargo de recepción de documentos y envía al DECANO
Paso 3	LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION designa el ASESOR DE TESIS y LA DECANA nombra LA COMISIÓN REVISORA ADHOC
Paso 4	El ASESOR DE TESIS revisa la propuesta del proyecto de tesis
Paso 5	El ASESOR DE TESIS elabora un informe donde detalla la condición del proyecto de tesis
Paso 6	El ASESOR TESIS emite informe a la COMISIÓN REVISORA ADHOC
Paso 7	LA COMISION REVISORA ADHOC evaluará y emitirá opinión del proyecto de tesis
Paso 8	LA COMISION REVISORA elabora un informe emitiendo un dictamen
PASO 9	LA COMISION REVISORA ENVÍA EL INFORME A LA SECRETARIA DEL
Paso 10	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CPP. Si el informe es aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al BACHILLER.
Paso 11	EL DECANO autoriza la emisión de la resolución
Paso 12	LA SECRETARIA elabora resolución de aceptación
Paso 13	LA SECRETARIA entrega el documento al solicitante

FIGURA 09: NOMBRAR ASESOR DE TESIS Y APROBAR PROYECTO DE TESIS

7.2.1.2 REVISAR BORRADOR DE TESIS

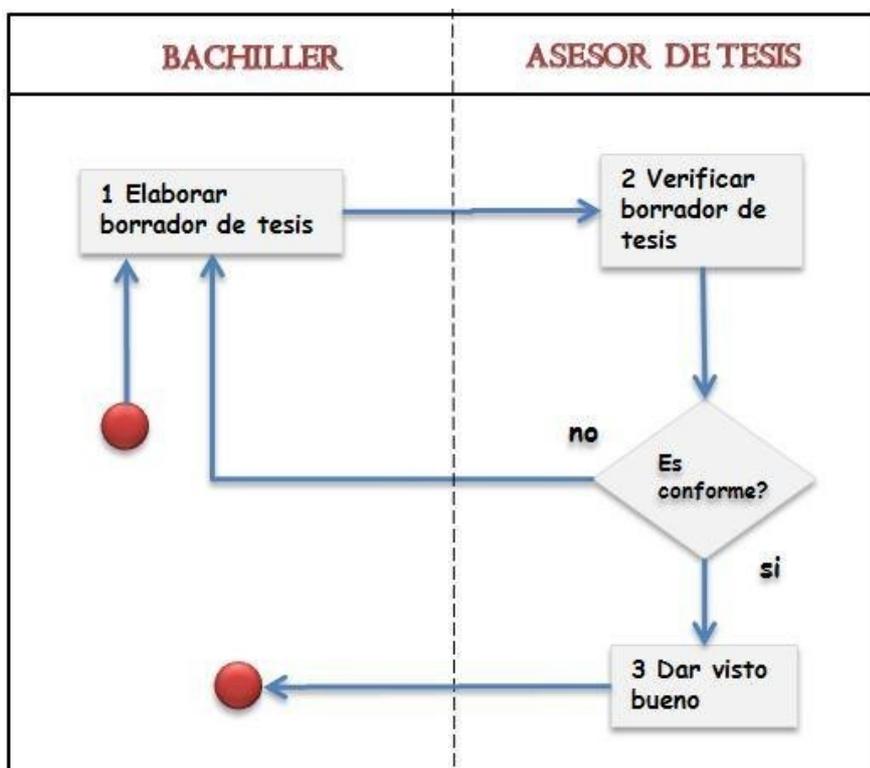
DETALLE: Es un proceso de mejora continua para la suficiencia del borrador de tesis a través de la revisión constante por parte del asesor de Tesis.

REQUISITOS 1. Borrador de tesis

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El BACHILLER elabora borrador de tesis y lo enviará al ASESOR DE TESIS para su revisión
Paso 2	El ASESOR DE TESIS verifica el borrador de tesis c) NO está conforme: devuelve el informe al bachiller con las observaciones identificadas d) SI está conforme: da visto bueno al borrador de tesis, la cual es procedente para la sustentación.
Paso 3	El ASESOR DE TESIS da el visto bueno al BACHILLER

FIGURA 10: REVISAR BORRADOR DE TESIS



7.2.1.3 DESIGNAR JURADO DE TESIS Y FECHA DE SUSTENTACIÓN

DETALLE: Etapa donde se designará al jurado calificador quienes verificarán el borrador de tesis y si este es sustentable se designara la fecha en que se hará la

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al decano de la facultad solicitando designación de jurado de tesis y fecha de sustentación
2. Copia de resolución donde se le aprueba el proyecto de tesis
3. Cuatro ejemplares del borrador de tesis con el visto bueno del ASESOR DE TESIS

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	el BACHILLER presenta solicitud con los requisitos a la SECRETARIA
Paso 2	La SECRETARIA verifica si cuenta todos los requisitos anteriormente establecidos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes se admite la reposición de
Paso 3	La SECRETARIA envía la solicitud con el expediente al DECANO
Paso 4	El DECANO designa JURADO DE TESIS
Paso 5	El JURADO DE TESIS verifica y evalúa el trabajo de tesis Si el trabajo no está conforme: entrega al ALUMNO con las observaciones encontradas. Si el trabajo está conforme: informa al decano sobre la suficiencia del trabajo de tesis.
Paso 6	El ALUMNO corregirá su trabajo de tesis tomando en cuenta las observaciones descritas y presentará al JURADO DE TESIS para su
Paso 7	El JURADO DE TESIS elaborará el informe.
Paso 8	El JURADO DE TESIS enviará el informe a la SECRETARIA DEL
Paso 9	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CPP. Si el informe es aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al
Paso 10	El DECANO designa hora, fecha y lugar de sustentación
Paso 10	EL DECANO autoriza la emisión de la resolución
Paso 11	LA SECRETARIA elabora resolución de aceptación
Paso 12	LA SECRETARIA entrega el documento al solicitante

FIGURA 11: DESIGNAR JURADO DE TESIS Y FECHA DE SUSTENTACIÓN

7.2.1.4 REALIZAR ACTO PÚBLICO

DETALLE: La sustentación se efectuará en acto público, el día, hora y lugar previamente señalados en la resolución correspondiente.

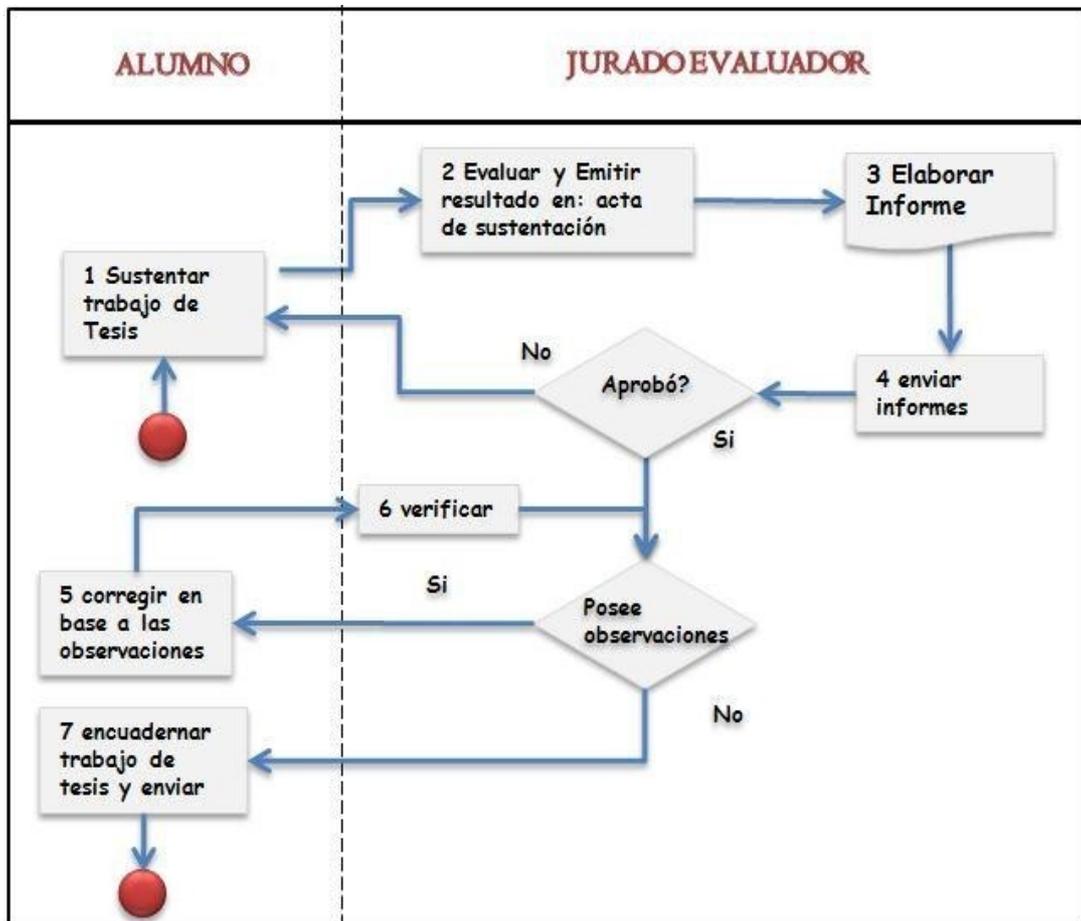
REQUISITOS

1. Presencia del BACHILLER

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El BACHILLER sustenta su informe su trabajo de tesis
Paso 2	El JURADO evalúa la sustentación y emite resultado en las actas de sustentación de prácticas pre profesionales y en el libro de registros de prácticas pre profesionales
Paso 3	El JURADO elabora el informe donde dictamina el resultado de la evaluación
Paso 4	El JURADO hace entrega al alumno del acta de sustentación y envía los informes a SECRETARIA DEL DECANATO
Paso 5	El BACHILLER recibirá el acta donde observará: Si desaprobó: el BACHILLER tendrá una última oportunidad para sustentar en un plazo no menor a un (01) mes ni mayor de (04) meses desde la fecha de sustentación. Si aprobó: El BACHILLER verificará si existe observaciones al borrador de tesis emitidas por el jurado la cual tendrá que corregir en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios
Paso 6	El JURADO EVALUADOR verificará que el Bachiller haya levantado las observaciones identificadas en su borrador de tesis
Paso 7	El BACHILLER al obtener el visto bueno por escrito del Jurado evaluador en relación a su borrador de tesis, tendrá que encuadernarlo y derivarlo a SECRETARIA DEL DECANATO
OBSERVACIONES	1. La nota mínima aprobatoria es catorce (14)

FIGURA 12: REALIZAR ACTO PÚBLICO



7.2.2 POR LA MODALIDAD DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

7.2.2.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTE

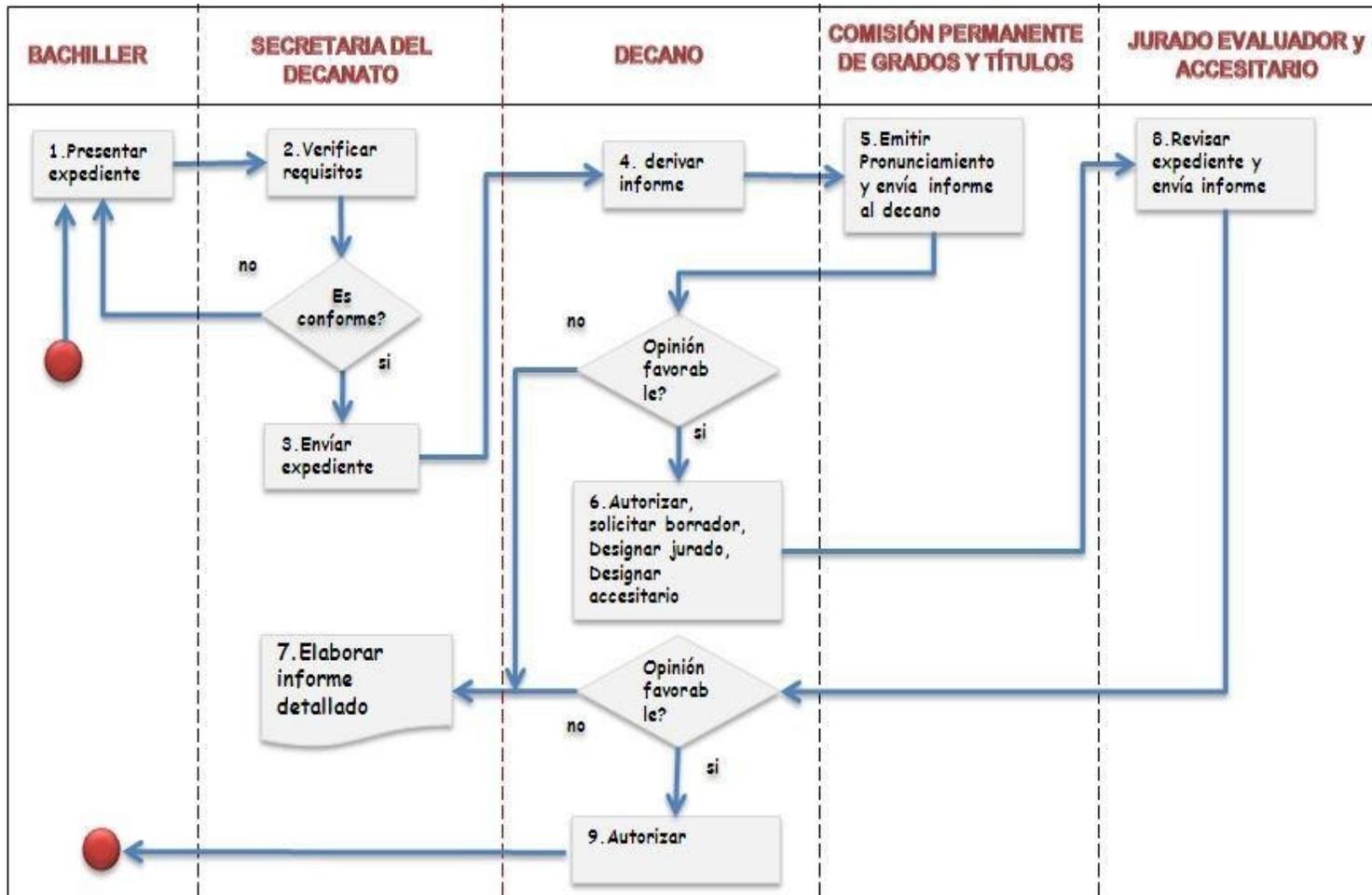
DETALLE: Para acceder a esta modalidad debe de laborar tres años (3) mínimos.

REQUISITOS

1. solicitud dirigida al decano.
2. documentación que acredite la experiencia profesional del petionario, tales como constancia de y/o resolución de trabajo, boletas de pago u otros que
3. copia del grado de bachiller original, autenticado por el
4. Un dossier con el logotipo de la UNAC y la facultad conteniendo los documentos anterior mente mencionada.

PROCEDIMIENTOS	
Paso 1	El BACHILLER presenta solicitud con los requisitos a SECRETARIA DEL DECANATO
Paso 2	La SECRETARIA verifica si cuenta todos los requisitos anteriormente establecidos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de
Paso 3	La SECRETARIA envía la solicitud con el expediente al DECANO
Paso 4	El DECANO derivara el expediente a la comisión de grados y títulos para que en un plazo no mayor de quince (15) días emita su pronunciamiento
Paso 5	La comisión de grados y títulos emitirá su pronunciamiento y enviara informe al DECANO.
Paso 6	El DECANO verificara expediente: Si el pronunciamiento es favorable emitirá resolución solicitando al interesado cuatro (4) ejemplares en borrador del informe de experiencia profesional, designara a tres profesores ordinarios como miembros del jurado evaluador y un accesitario para la revisión del expediente. Si el pronunciamiento no es favorable elaborara informe
Paso 7	La comisión EVALUADORA emitirá un informe detallado luego de evaluar y enviara dicho informe al DECANO.
Paso 8	El DECANO verificara expediente: Si el pronunciamiento es favorable emitirá resolución aprobando la modalidad de experiencia profesional. Si el pronunciamiento no es favorable elaborara informe detallado de la improcedencia.

FIGURA 13: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE



7.2.2.2 SUSTENTACIÓN

DETALLE: El BACHILLER debe presentar informe de aceptación pronunciado

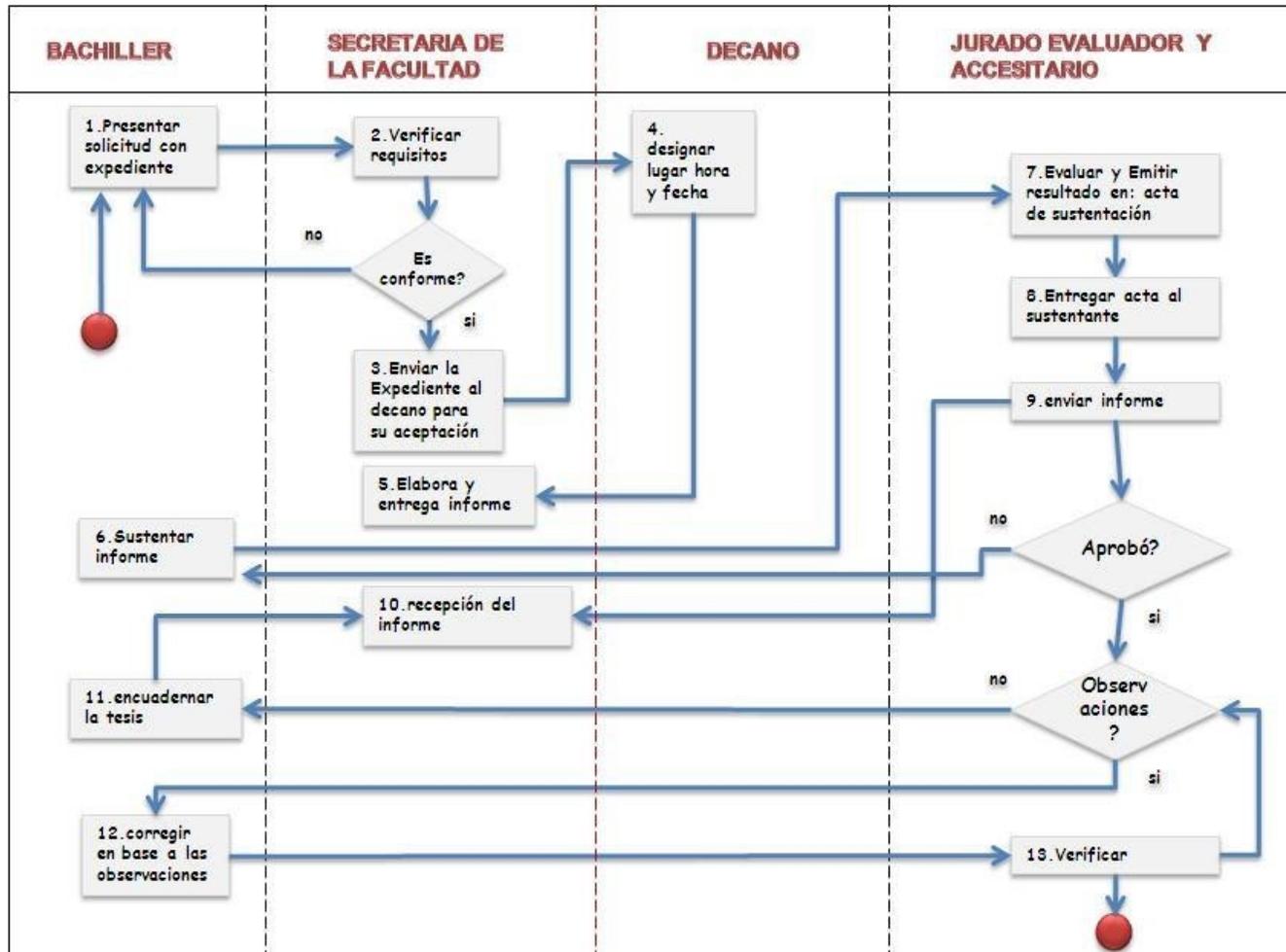
REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al decano
2. Expediente completo

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El ALUMNO Presentar solicitud adjuntando los requisitos a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 2	SECRETARÍA DEL DECANATO Verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los documentos.
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO para su aceptación.
Paso 4	El DECANO entrega la documentación a LA COMISIÓN EVALUADORA designando hora, fecha y lugar de la sustentación.
Paso 5	El BACHILLER tiene que presentarse a la hora y en el lugar indicado para la sustentación.
Paso 6	La COMISIÓN EVALUADORA puede formular observaciones durante el acto de sustentación, que no implique cambios al contenido del texto del informe.
Paso 7	La COMISIÓN EVALUADORA evalúa y emite resultados en acta de sustentación.
Paso 8	La COMISIÓN EVALUADORA envía informe al DECANATO y emite resultado al BACHILLER. Si el resultado es aprobado. Entrega observaciones a corregir al BACHILLER
Paso 9	EL BACHILLER entrega el informe con las observaciones levantadas La COMISIÓN EVALUADORA para su revisión. Si la revisión es favorable. Aprueba y envía resolución al decanato. Si la revisión no es favorable. Entrega al BACHILLER para
Paso 10	El BACHILLER entrega cuatro borradores al DECANATO para la obtención del título por esta modalidad.
Paso 11	El BACHILLER, el trámite será el señalado para la titulación por la modalidad de tesis.

**FIGURA 14:
SUSTENTACIÓN**



7.2.3 POR LA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

DETALLE: Para acceder a esta modalidad debe tener promedio ponderado mínimo de setenta (70)

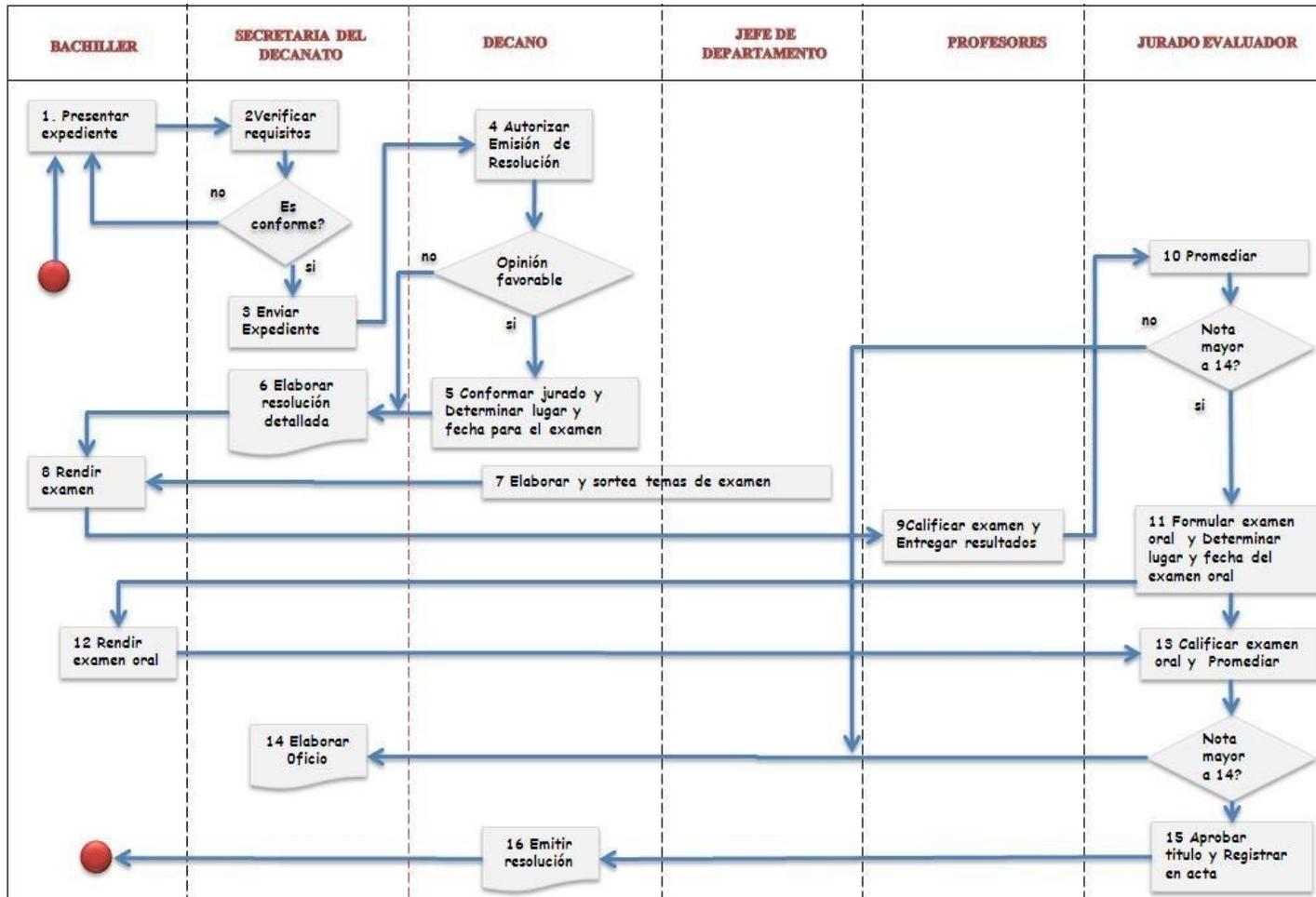
REQUISITOS	1. solicitud dirigida al decano solicitando el examen de suficiencia
	2. reporte de notas original emitido por la unidad de procesos académicos y tener nota ponderada.
	3. copia del grado de bachiller original, autenticado por el fedatario de la UNAC
	4. copia de la resolución que prueban las prácticas Pre profesionales en las carreras profesionales que así lo

PROCEDIMIENTOS

Paso 1	El BACHILLER presenta solicitud con los requisitos a la SECRETARIA DEL DECANATO.
Paso 2	La SECRETARIA verifica si cuenta todos los requisitos anteriormente establecidos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción
Paso 3	La SECRETARIA envía la solicitud con el expediente al DECANO
Paso 4	Transcurrido cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud, el interesado recabara la resolución emitida por el DECANO DE LA FACULTAD. Si los requisitos están conformes admitiendo su petición sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes. Detallara causas de la
Paso 5	El DECANO conformará JURADO para el examen integrado por cinco (3) profesores de la escuela teniendo en cuenta la categoría y la antigüedad. Además determinara día, hora y lugar para el examen de suficiencia
Paso 6	La SECRETARIA de la facultad elaborara resolución detallada de lo anteriormente expuesto para entregar al BACHILLER
Paso 7	El DECANO de la facultad en coordinación con el jefe de departamento académico establecerá los temas para el examen escrito
Paso 8	El BACHILLER se rinde el examen escrito en la fecha, lugar y hora señalada

Paso 9	Los PROFESORES calificarán la prueba escrita quienes entregaran el resultado al presidente del jurado quien a su vez lo conservara para los efectos legales que hubiera lugar.
Paso 10	El JURADO promediara las notas del examen escrito Si el promedio es aprobado (mayor a 14). Convocará al interesado para el examen oral, fijando lugar, hora y fecha. Si el promedio es desaprobado. El alumno tendrá derecho a rendir un nuevo examen.
Paso 11	El JURADO formulara las preguntas y determina la fecha, lugar y hora del examen oral
Paso 12	El BACHILLER rinde el examen oral no podrá exceder las tres (3) horas, y en el transcurso el JURADO podrá solicitar la sustentación de un caso práctico en relación de los temas sorteados para el examen escrito
Paso 13	El JURADO calificara el examen oral cuya nota mínima es catorce (14) y pasara a promediar las notas del examen oral y escrito cuyo resultado final dará a conocer al interesado de manera inmediata. Si el promedio es aprobado (mayor a 14). enviara informe de aprobación del examen de suficiencia al decano de la facultad. Si el promedio es desaprobado. El alumno tendrá derecho a rendir un nuevo examen en un plazo no menor a un (1) mes ni mayor a tres (3) a partir de la fecha que rindió el examen y en caso de desaprueba esta segunda oportunidad optara por otra modalidad para la obtención del título universitario
Paso 14	La SECRETARIA elaborará oficio de sustentando la desaprobación del examen
Paso 15	El JURADO EVALUADOR registra de la calificación obtenida
Paso 16	El DECANO emite resolución de aprobación

FIGURA 15: PROCEDIMIENTOS PARA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA



7.2.4 MODALIDAD DE PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN

DETALLE: la titulación profesional son para quienes han obtenido el grado académico de Bachiller.

REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al decano de la facultad , especificando modalidad elegida
	2. Copia de grado académico de Bachiller autenticada por el fedatario de la UNAC
	3. Copia de la resolución que aprueba las prácticas preprofesionales autenticada por el fedatario de la UNAC.
	4. Recibo de pago por concepto de la modalidad elegida
	5. Copia legalizada del DNI
	6. Constancia de no adeudar
	7. Cuatro (04) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte, a colores, a fondo blanco, a terno.
	8. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales.
	9. Certificado de estudios superior de pre grado originales
	10. Un dossier plastificado con el logotipo de la UNAC y de la facultad conteniendo los documentos anteriormente mencionados.
	11. Certificado de estudios originales expedidos por su universidad de origen.
	12. Resolución de autorización para estudiar en esta modalidad, emitida por el decano de la facultad.
	13. Certificado de estudios originales del programa de profesionalización que acredite el haber concluido el programa satisfactoriamente
	14. Resolución autenticada emitida por el decano de la facultad aprobando una monografía relacionada con la carrera profesional
	15. Constancia de registro de bachiller

PROCEDIMIENTOS

Paso 1 el BACHILLER debe presentar expediente a SECRETARÍA DEL DECANATO

Paso 2	SECRETARÍA verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de los
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO
Paso 4	EL DECANO deriva informe al COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS Y TÍTULOS mediante un proveído firmado por él.
Paso 5	La CGT revisa el expediente y de acuerdo a la condición comunica mediante un informe al decanato en un plazo de tres días calendarios.
Paso 6	La CGT emite informe y envía informe a SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 7	LA SECRETARIA DEL DECANATO revisa el dictamen de la CPP. Si el informe es aceptado deriva el informe al DECANO. Si el informe no es aceptado elabora oficio de rechazo dirigido al
Paso 8	EL DECANO autoriza la solicitud del BACHILLER.
Paso 9	LA SECRETARIA elabora resolución y entrega al BACHILLER.

**FIGURA 16: PROCEDIMIENTO POR MODALIDAD
PROFESIONALIZACIÓN**

7.3 OBTENER TITULO PROFESIONAL

DETALLE: Son procedimientos para el obtener el título profesional de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la ley universitaria.

REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al decano de la facultad.
	2. Copia de grado académico de Bachiller autenticada por el fedatario de la UNAC
	3. Copia de la resolución que aprueba las prácticas pre profesionales autenticada por el fedatario de la UNAC.
	4. Recibo de pago por concepto de la modalidad elegida
	5. Copia legalizada del DNI
	6. Constancia de no adeudar
	7. Cuatro (04) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte, a colores, a fondo blanco, a terno.
	8. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales.
	9. Certificado de estudios superior de pre grado originales
	10. Un dossier plastificado con el logotipo de la UNAC y de la facultad conteniendo los documentos
	11. Solicitud dirigida al decano de la facultad, especificando modalidad elegida
PROCEDIMIENTOS	
Paso 1	El BACHILLER debe presentar expediente a SECRETARÍA DEL
Paso 2	SECRETARÍA verifica la conformidad de los requisitos. Si los requisitos están conformes sella y entrega cargo de recepción de documentos. Si los requisitos no están conformes no admite la recepción de
Paso 3	SECRETARÍA envía la solicitud al DECANO
Paso 4	EL DECANO verifica, recepciona y deriva informe al COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS Y TÍTULOS (CPGT).
Paso 5	LA CPGT hace un pronunciamiento y envía un informe al DECANO.
Paso 6	CPGT elabora informe
Paso 7	CPGT envía el informe al DECANATO

Paso 8	El DECANO revisa la opinión de la comisión. Si la opinión es favorable envía informe para aprobación al CONSEJO DE FACULTAD. Si la opinión no es favorable envía un oficio a SECRETARÍA para
Paso 9	El CONSEJO DE FACULTAD aprueba el Título profesional mediante una resolución
Paso 10	El CONSEJO DE FACULTAD envía la resolución al DECANO
Paso 11	El DECANO emite y envía resolución al VICERRECTOR ACADÉMICO.
Paso 12	El VICERRECTOR ACADÉMICO aprueba y envía documentos a la JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS.
Paso 13	La JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS aprueba y envía documentos al RECTOR.
Paso 14	El RECTOR aprueba y envía documentos a CONSEJO UNIVERSITARIO
Paso 15	CONSEJO UNIVERSITARIO es quien confiere el título profesional luego lo remite a la SECRETARÍA DEL DECANATO.
Paso 16	SECRETARÍA entrega al solicitante