

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”**



**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADEMICA Y DE  
SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

(Resolución N° 2358-2006-R-UNE)

**AÑO 2006**

## **INTRODUCCION**

El presente documento denominado Manual de Procedimientos del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, es un instrumento de gestión Académico-administrativo, en el cual se describen y sintetizan las acciones a seguir en la ejecución de los procesos, que continuamente se van generando en el marco del cumplimiento de las funciones académicas-administrativas de PROCASE.

Es importante señalar que este Manual de Procedimientos conlleva caracteres informativos e instructivos, por lo que es de mucha utilidad para el personal docente, administrativo y estudiantes.

En el presente Manual se detalla de manera textual y gráfica las etapas y acciones a realizar el desarrollo de estudios profesionales del Programa de Complementación y Segunda Especialidad en las diferentes sedes. Asimismo, se ha diseñado formatos para su aplicación. Su cumplimiento será de beneficio para la institución porque permitirá mantener centralizada, organizada y resguardada toda la documentación generada por las diferentes facultades y oficinas administrativas y/o académicas.

## INDICE

### Introducción

Procedimiento de Matricula Regular.....	01
Diagrama.....	02
Procedimiento de Matricula Especial.....	03
Diagrama.....	04
Procedimiento de Matricula Extemporáneo.....	05
Diagrama.....	06
Procedimiento de Matricula Por Tutoría.....	07
Diagrama.....	08
Procedimiento de Matricula Autofinanciado.....	09
Diagrama.....	10
Procedimiento de Rectificación de Matricula.....	11
Diagrama.....	12
Procedimiento de Reserva de Matricula.....	13
Diagrama.....	14
Procedimiento de Licencia de Estudios.....	15
Diagrama.....	16
Procedimiento de Anulación de Matricula.....	17
Diagrama.....	18
Procedimiento de Cursos Matriculados.....	19
Diagrama.....	20
Procedimiento de Reingreso y Adscripción.....	21
Diagrama.....	22
Procedimiento de Cambio de Especialidad o Facultad.....	23
Diagrama.....	24
Procedimiento de Traslado de Sede.....	25
Diagrama.....	26
Procedimiento de Curso a Cargo .....	27
Diagrama.....	28
Procedimiento de Constancia de Estudios.....	29
Diagrama.....	30
Procedimiento de Carta de Presentación.....	31
Diagrama.....	32
Procedimiento de Duplicado de Acta de Evaluación.....	33

Diagrama.....	34
Procedimiento de Examen de Subsanación.....	35
Diagrama.....	36
Procedimiento de Sorteo de Tema.....	37
Diagrama.....	38
Procedimiento de Convalidación de Asignaturas (solo para Complementación Académica).....	39
Diagrama.....	40
Procedimiento de Declaración de Expedito (solo para Complementación Académica).....	41
Diagrama.....	42
Procedimiento de Declaración de Expedito (solo para Segunda Especialidad).....	43
Diagrama.....	44
Glosario.....	45

# **PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**RECTOR** : DR. Juan Tutuy Aspauza  
**SECRETARIO GENERAL** : MG. Emilio Rojas Sáenz  
**DIRECTOR DE LA OFIC. CTRAL. DE  
PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.** : MG. José Astocaza De la Cruz

## **EQUIPO RESPONSABLE**

**JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS** : Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** : Lic. Adm. Alicia Grados Arauco  
**TECNICO ADMINISTRATIVO** : Sr. Hernán Pilares Aranibar  
**APOYO** : Norma Huamani Quichca

## OPOyO: T1 MATRICULA REGULAR

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El período de la matricula se fija en el calendario académico y corresponde a los cinco (5) días útiles previos al inicio de cada semestre académico.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso de matricula, según el cronograma establecido.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria N° 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Constancia de ingreso (sólo para el 1er ciclo).
- ★ D.N.I. (sólo para el 1er ciclo)
- ★ Record Académico ( a partir del 2do ciclo)
- ★ Recibos de Pago:  
Recibo de Matricula (sólo para el 1er ciclo).  
Recibo de Matricula + último recibo del ciclo anterior (a partir del 2do ciclo)

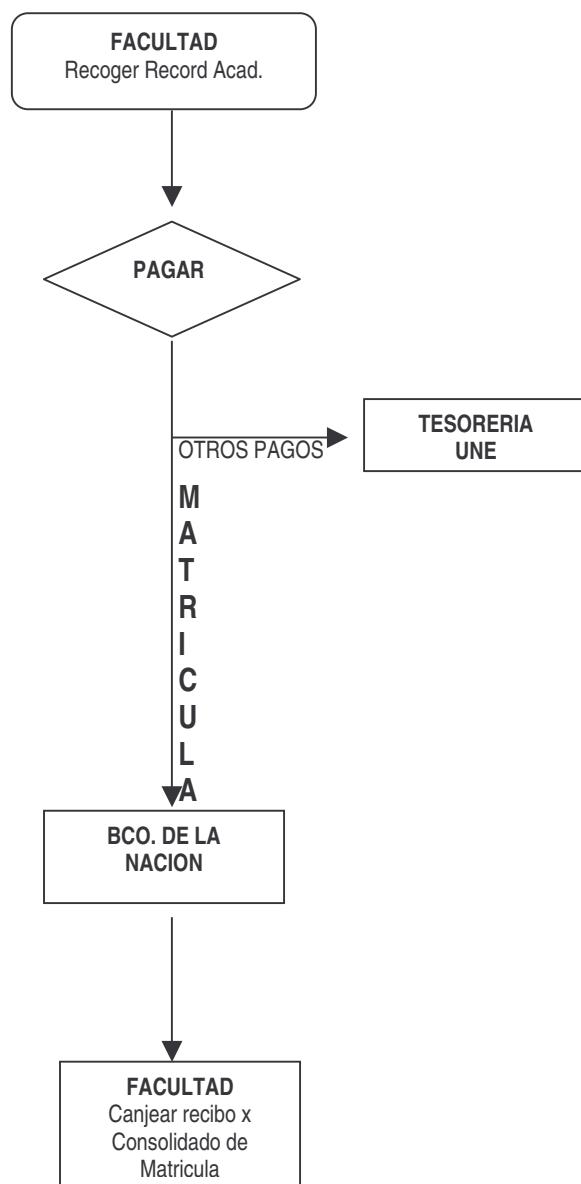
##### **PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Ficha de Matrícula.
- ★ Constancia de ingreso (sólo para ingresantes).
- ★ Mostrar carné universitario o documento de identidad.
- ★ Resolución de reingreso y/o adscripción (sólo para reingresantes).
- ★ Record Académico del ciclo anterior.
- ★ Recibos de Pagos.

### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 48 horas.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T2 MATRICULA ESPECIAL

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El período de la matricula se fija en el calendario académico y corresponde a los cinco (5) días útiles previos al inicio de cada semestre académico.

Es para todos aquellos alumnos que desean matricularse de 3 a 11 créditos por ciclo académico. El alumno sólo puede tener hasta 2 matriculas especiales, para los casos de cambio de especialidad, cambio de currículo o para completar su Plan de Estudios.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso de matricula, para los alumnos que por alguna razón van a llevar menos de once créditos.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato)
- ★ Record académico.
- ★ Acreditar que no haya solicitado más de 2 matrículas especiales.
- ★ Recibos de pago.

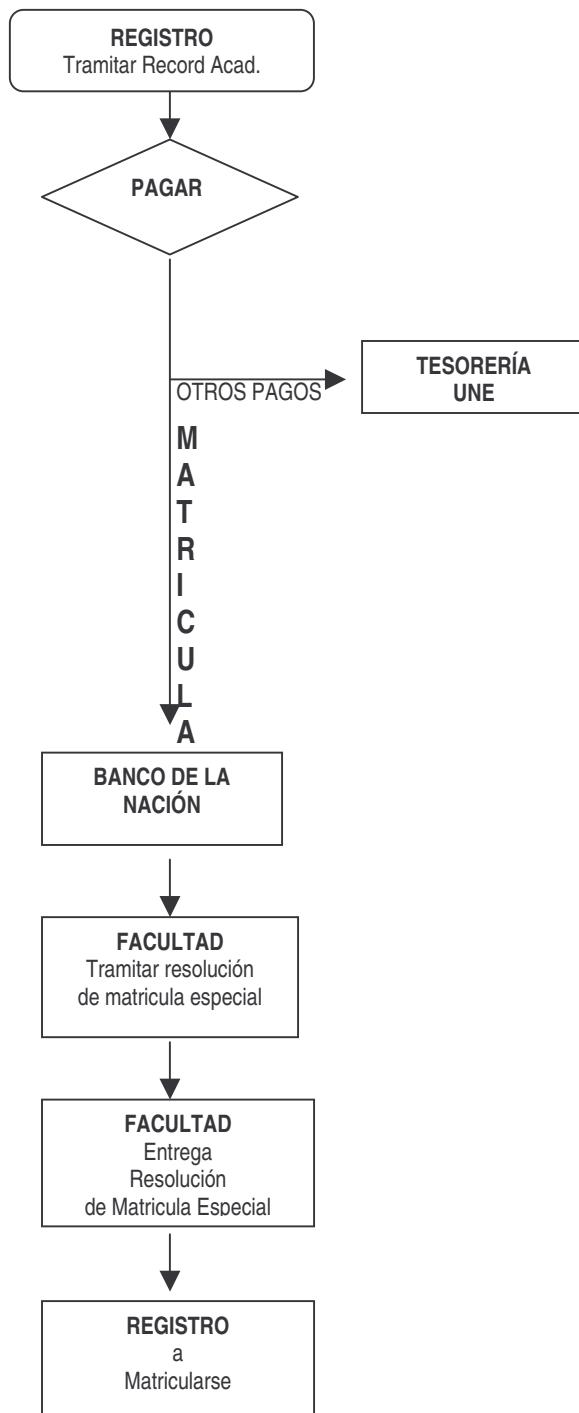
##### **PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Mostrar documento de identidad: Carné Universitario o DNI.
- ★ Resolución de la Facultad autorizando la Matrícula Especial.
- ★ Recibo de pago (copia simple).
- ★ Ficha de Matrícula

### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T3 MATRICULA EXTEMPORÁNEO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El período de la matricula se fija en el calendario académico y corresponde a los cinco (5) días útiles previos al inicio de cada semestre académico. Se llama matricula extemporánea a los alumnos que por algún motivo no han podido matricularse en los días establecidas para la matrícula regular.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso de matricula, para aquellos alumnos que por fuerza mayor no se han matriculado en el cronograma establecido.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Constancia de ingreso (sólo para el 1er ciclo).
- ★ D.N.I. (sólo para el 1er ciclo)
- ★ Record Académico ( a partir del 2do ciclo)
- ★ Recibos de Pago:  
Recibo de Matricula (sólo para el 1er ciclo).  
Recibo de Matricula + último recibo del ciclo anterior (a partir del 2do ciclo)

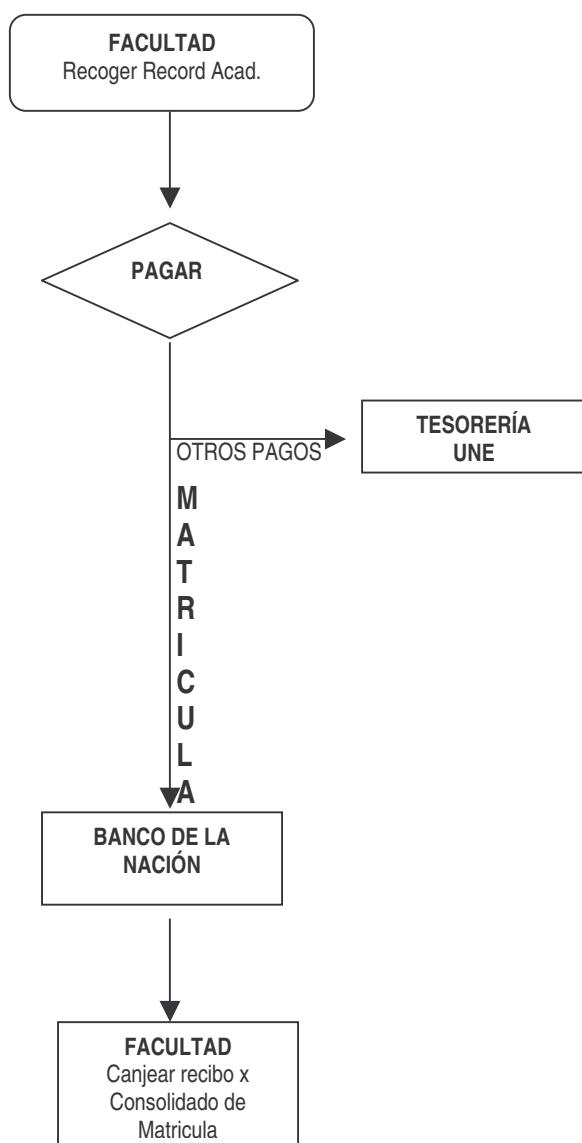
### **PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Ficha de Matrícula.
- ★ Constancia de ingreso (sólo para ingresantes).
- ★ Mostrar carné universitario o documento de identidad.
- ★ Resolución de reingreso y/o adscripción (sólo para reingresantes).
- ★ Record Académico del ciclo anterior.
- ★ Recibos de Pagos.

### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 48 horas.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T4 MATRICULA POR TUTORÍA

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. Se programa en cada ciclo académico y corresponde a los que sólo les falta una asignatura para concluir su carrera profesional.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso de matricula, para facilitar aquellos alumnos que sólo deben un curso.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE).
- ★ Diagnóstico Académico
- ★ Recibos de pago.

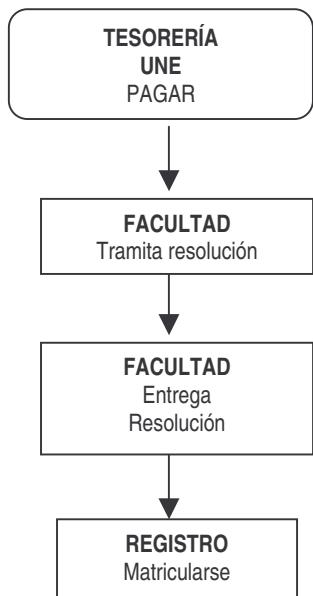
##### **PARA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Resolución de la facultad
- ★ Recibo de pago.

### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 3 días.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T5 MATRICULA AUTOFINANCIADO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. No debe estar programado en el ciclo académico.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso de matricula, para facilitar aquellos alumnos que desean nivelarse, para concluir sus estudios profesionales.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE).
- ★ Diagnóstico Académico
- ★ Recibos de pago.

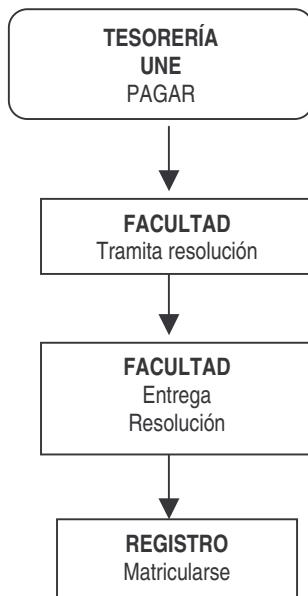
##### **PARA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Resolución de la facultad
- ★ Recibo de pago.

### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T6 RECTIFICACIÓN DE MATRICULA

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. La rectificación de matricula se realizará en la fecha programada.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente rectificación de matricula, para que los alumnos adecuen su horario de clase.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

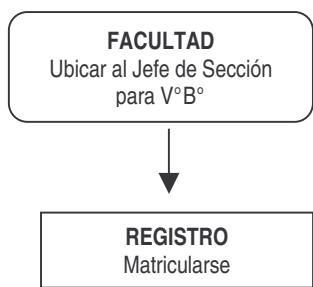
##### **PARA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Documento de Identidad
- ★ Consolidado de matricula original con la rectificación a realizar
- ★ Es gratuito.

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 24 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T7 RESERVA DE MATRICULA

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Reserva de Matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. En las sedes que no cuentan con el número mínimo de alumnos, pueden reservar su matricula sin costo alguno.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso de reserva de matricula, para facilitar a los alumnos que conserven su carrera profesional.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

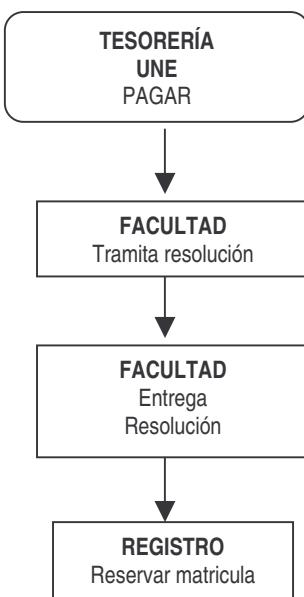
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato)
- ★ Copia autenticada de la Constancia de Ingreso
- ★ Documento que justifique su ausencia
- ★ Recibo de pago.

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T8 LICENCIA DE ESTUDIOS

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Licencia de Estudios es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente Licencia de Estudios, El alumno que no pudiera continuar sus estudios durante uno ó dos ciclos consecutivos ó alternados por razones de trabajo o por otros motivos justificados, en toda su carrera profesional, puede acogerse a este beneficio.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

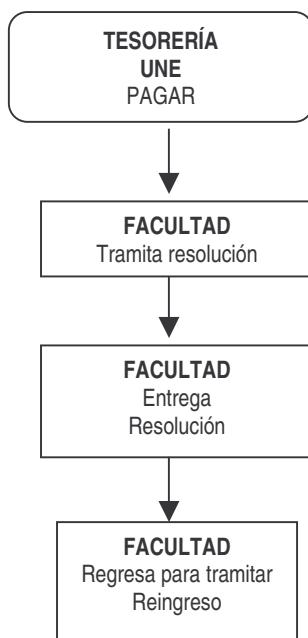
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato)
- ★ Record Académico
- ★ Recibo de pago.

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T9 ANULACIÓN DE MATRICULA

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Anulación de Matricula es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El alumno que por razones de fuerza mayor no puede continuar con sus estudios profesionales, puede solicitar la anulación de su matricula dentro de los 30 días de inicio de las clases.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente Anulación de Matricula. El alumno que no pudiera continuar sus estudios en el ciclo matriculado por motivo de fuerza mayor justificados, puede acogerse a este beneficio.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato)
- ★ Ficha de matricula (copia)
- ★ Recibo de pago.

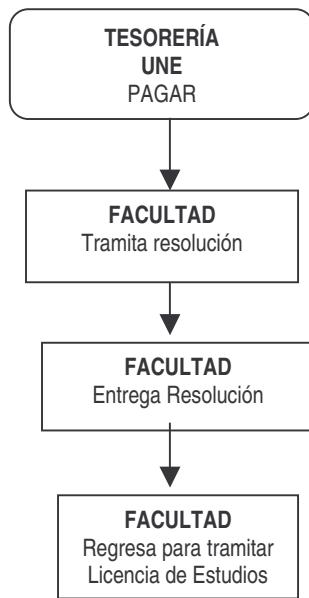
##### **PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Resolución de la facultad
- ★ Recibo de pago (copia)

### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T10 ANULACIÓN DE CURSOS MATRICULADOS

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Anulación de cursos matriculados es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El alumno que por razones de fuerza mayor desea anular uno o más cursos puede solicitar la anulación de cursos dentro de los 30 días de inicio de las clases.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente Anulación de cursos matriculados. Asimismo, dar la oportunidad al alumno para que anule los cursos que por cruce de horarios o fuerza mayor, puede acogerse a este beneficio.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato)
- ★ Ficha de matrícula (copia)
- ★ Recibo de pago (copia)

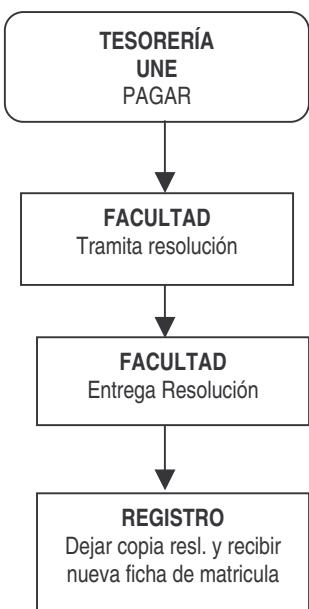
##### **PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- ★ Resolución de la facultad
- ★ Recibo de pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T11 REINGRESO Y ADSCRIPCIÓN

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

El Reingreso y Adscripción es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El alumno que por diversos motivos no pudo continuar con sus estudios profesionales puede solicitar su reingreso; siempre y cuando haya tramitado su Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto, transparente y eficiente reingreso a todos aquellos alumnos que por alguna razón interrumpieron sus estudios. Asimismo, dar la oportunidad al alumno para que concluya su carrera profesional y puede acogerse a este beneficio.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

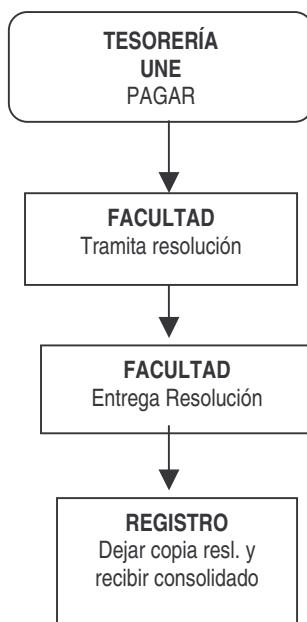
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Record Académico
- ★ Copia de la Resolución de Licencia de Estudios o Reserva
- ★ Recibo de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



**OPOyO: T12 CAMBIO DE ESPECIALIDAD O FACULTAD**  
**SOLO PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**CONCEPTO:**

El Cambio de Especialidad o Facultad es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El alumno deberá tener presente antes de tramitar el cambio de especialidad o de facultad, si existe la vacante correspondiente.

**FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente el cambio de especialidad o facultad a todos aquellos alumnos que por alguna razón decidieron hacer su cambio. Asimismo, dar la oportunidad al alumno para que concluya su carrera profesional y puede acogerse a este beneficio.

**BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

**REQUISITOS:**

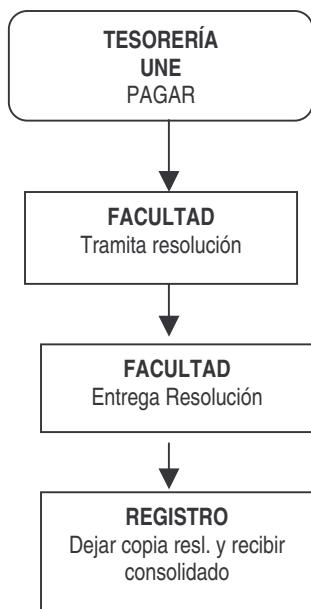
**PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Record Académico
- ★ Recibos de Pago

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T13 TRASLADO DE SEDE

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

El Traslado de Sede es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El alumno deberá tener presente antes de tramitar el traslado, si existe la vacante correspondiente. En el caso que NO HUBIERA el número mínimo (40) de alumnos, para su funcionamiento, podrán tramitar su traslado de sede o facultad sin COSTO ALGUNO.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto, transparente y eficiente traslado de sede a todos aquellos alumnos que por alguna razón decidieron hacer su cambio. Asimismo, dar la oportunidad al alumno para que concluya su carrera profesional y puede acogerse a este beneficio.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

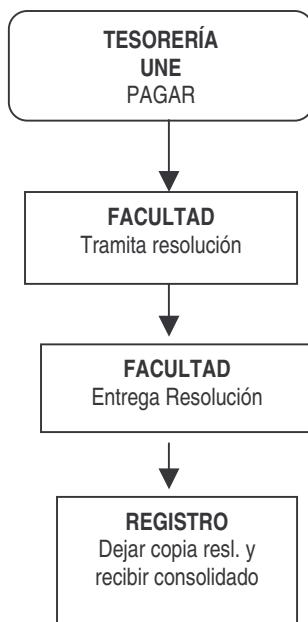
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Record Académico
- ★ Recibos de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T14 CURSO A CARGO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

El curso a cargo es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El alumno que desaprueba un curso deberá llevar la asignatura por la modalidad “cargo”, perdiendo automáticamente la gratuidad.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente proceso en la matrícula, para que los alumnos que por alguna razón desaprobaron un curso puedan llevarlo en el ciclo académico que lo solicite. De esta manera se da la oportunidad al alumno para que concluya su carrera profesional y puede acogerse a este beneficio.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

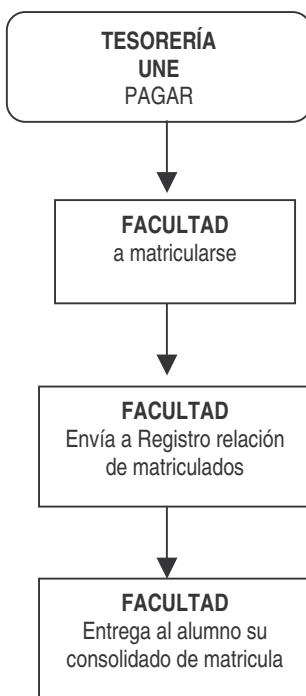
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Recibo de Pago de matrícula más curso a cargo.

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 24 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T15 CONSTANCIA DE ESTUDIOS

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Constancia de Estudios es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El trámite es a solicitud del alumno. Los alumnos a partir del primer ciclo académico pueden solicitar el documento antes mencionado.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto, transparente y eficiente proceso en la elaboración de la Constancia de Estudios. De esta manera el interesado puede acreditar ser alumno de nuestra Casa Superior de Estudios ó para los fines que estime por conveniente.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

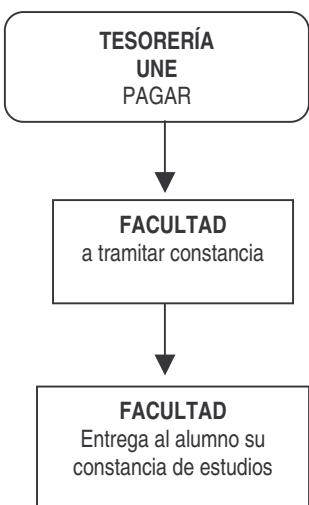
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Record Académico ó Copia del Bachiller.
- ★ Recibo de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 48 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T16 CARTA DE PRESENTACIÓN

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Carta de Presentación es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El trámite es a solicitud del alumno. Los alumnos a partir del primer ciclo académico pueden solicitar el documento antes mencionado.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto, transparente y eficiente proceso en la elaboración de la Carta de Presentación. De esta manera el interesado puede acreditar ser alumno de nuestra Casa Superior de Estudios ó para los fines que estime por conveniente.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

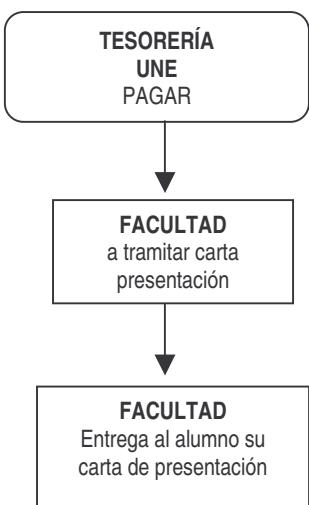
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Record Académico ó Copia del Bachiller.
- ★ Recibo de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 48 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T17 DUPLICADO DE ACTAS DE EVALUACIÓN

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

El Duplicado de las Actas de Evaluación es un acto académico celebrado entre la Facultad y el docente, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes, puede gestionar el duplicado del Acta de Evaluación del ciclo académico anterior y hasta que concluya la matrícula siguiente. El trámite es a solicitud del docente

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el duplicado de acta de evaluación. De esta manera el docente cumplirá con la presentación del acta ante la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

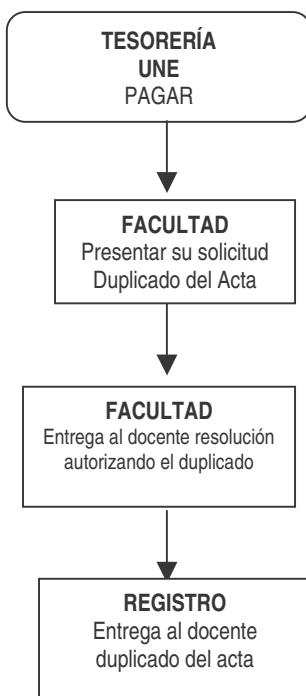
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Copia del Acta malogrado
- ★ Informe del docente del Acta malograda
- ★ Recibo de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 24 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T18 EXAMEN DE SUBSANACIÓN

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

El Examen de Subsanación es un acto académico celebrado entre la Facultad y el alumno, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El examen de subsanación es una evaluación complementaria a la que tiene derecho el estudiante hasta en dos cursos desaprobados, siempre y cuando sean los únicos cursos que le falte para concluir con su Plan de Estudios.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para que los alumnos rindan su examen de subsanación, para cumplir con los créditos que se le exige en su Plan de Estudios.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

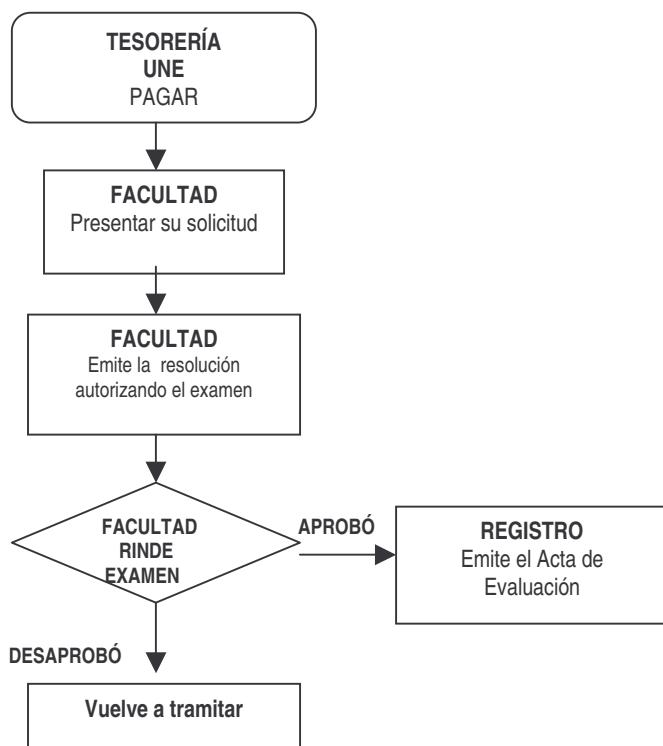
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Diagnóstico Académico.
- ★ Recibos de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 7 días hábiles.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



## OPOyO: T19 SORTEO DE TEMA

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

El Sorteo de Tema es un acto académico celebrado entre la Facultad y el alumno que ha concluido sus estudios profesionales, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para que los alumnos obtengan su tema y puedan prepararse para la sustentación correspondiente.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

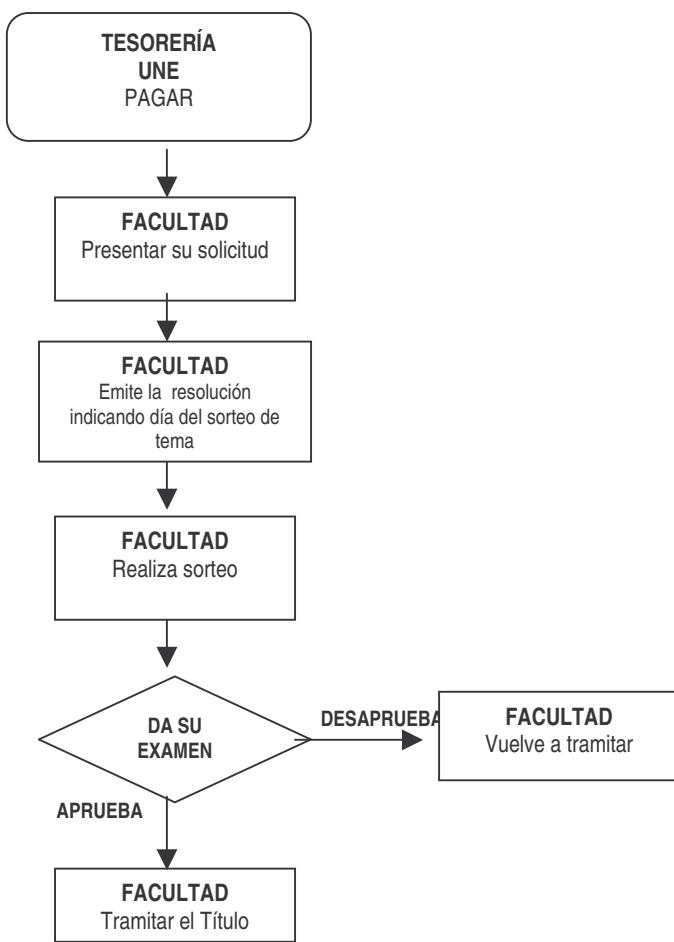
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Resolución de Expedito (copia simple)
- ★ Recibos de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 7 días hábiles.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



## **OPOyO: T20 CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS SOLO PARA COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **CONCEPTO:**

La Convalidación de Asignatura es un acto académico celebrado entre la Facultad y el alumno que ha concluido sus estudios profesionales, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para que los alumnos puedan convalidar los cursos de su especialidad de origen con los cursos llevados en la UNE, concluido dicho trámite pueden tramitar el Grado de Bachiller.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

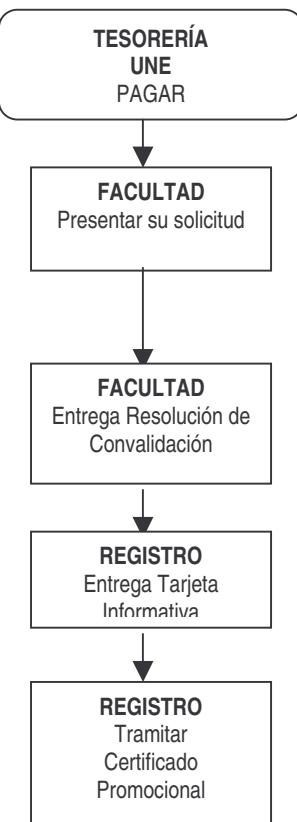
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Record Académico
- ★ Certificado de Estudios de procedencia (copia autenticada)
- ★ Titulo de procedencia (legalizado)
- ★ Hoja de no adeudar
- ★ Recibos de Pagos  
Recibo de Pensión de enseñanza de todos los ciclos académicos ó constancia de haber pagado toda la carrera de la Oficina Central de Economía y Finanzas.

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## OPOyO: T21 DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **CONCEPTO:**

La Declaración de Expedito es un acto académico celebrado entre la Facultad y el alumno que ha concluido sus estudios profesionales, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

#### **FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para que los alumnos que tengan el Grado de Bachiller, puedan solicitar su expedito, para tramitar el Título Profesional.

#### **BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

#### **REQUISITOS:**

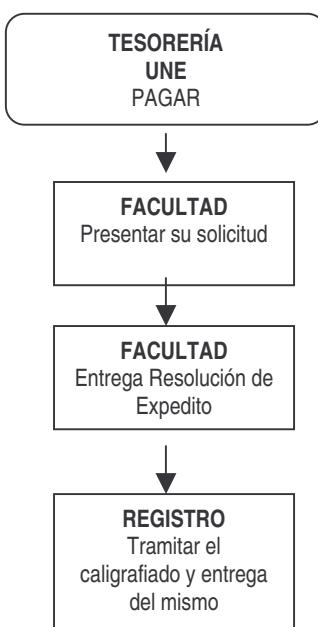
##### **PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Diploma de Bachiller ( copia autenticada)
- ★ Certificado de Estudios de la UNE( copia autenticada)
- ★ Resolución de Expedito (copia autenticada)
- ★ Recibos de Pago

#### **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



**OPOyO: T22 DECLARACIÓN DE EXPEDITO**  
**PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**CONCEPTO:**

La Declaración de Expedito es un acto académico celebrado entre la Facultad y el alumno que ha concluido sus estudios profesionales, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

**FINALIDAD:**

Establecer las acciones necesarias para que los alumnos que tengan el Grado de Bachiller, puedan solicitar su expedito, para tramitar el Título Profesional.

**BASE LEGAL:**

- ★ Ley Universitaria Nº 23733
- ★ Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- ★ Resolución Nro: 563-2002-CU-UNE  
Ley del Profesorado
- ★ Resl . Nro: 989-2004-R-UNE  
Se modifica la Resl. 828-2004-R-UNE
- ★ Resl . Nro: 828-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 007-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 0021-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 002-2004-VR-ACAD.
- ★ Resl . Nro: 584-2004-R-UNE  
Aprueba Directiva 00-2004-VR-ACAD
- ★ Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ★ Reglamento de Estudios

**REQUISITOS:**

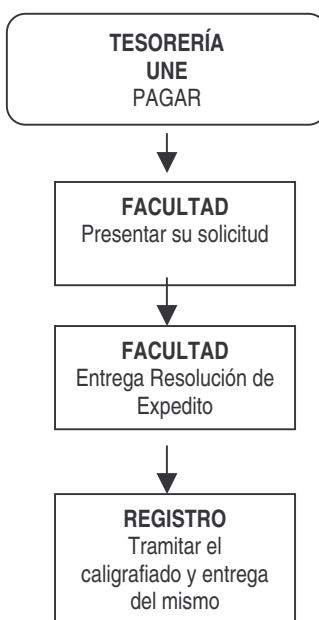
**PARA LA FACULTAD:**

- ★ Solicitud (formato de la UNE)
- ★ Titulo Profesional de procedencia (legalizado)
- ★ Certificado de Estudios de la UNE( copia autenticada)
- ★ Resolución de Expedito (copia autenticada)
- ★ Recibos de Pago

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento tendrá una duración de 4 días.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**ARCHIVO DE GESTION:** Lugar donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad de funciones (Oficina).

**ADAPTACIÓN CURRICULAR:** Conjunto de acciones dirigidas a adecuar el currículo a las necesidades de un alumno o grupo determinado. Ello es posible gracias al establecimiento de un currículo abierto y flexible en nuestro estado y a la importancia que en este currículo se concede a principios educativos como partir del nivel de desarrollo del alumno, favorecer la construcción de aprendizajes significativos y conferir una dimensión personalizada al proceso de enseñanza-aprendizaje.

**AUTOEVALUACIÓN:** Tipo de evaluación caracterizada conforme al agente que la lleva a efecto. En ella, un mismo sujeto asume el papel de evaluador y evaluado (el profesor evalúa su actuación docente, el alumno evalúa su propia actividad de aprendizaje, etc.) Es muy importante que, de manera gradual, se estimule al alumno para que vaya formulando opiniones sobre su propio trabajo, puesto que constituye una variable clave en la autorregulación del aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes y por tanto, en el desarrollo de las capacidades de aprender a aprender, aprender a ser persona y aprender a convivir.

**CICLO ACADÉMICO:** Forma peculiar de organización en las etapas de la Educación Superior. Implica una unidad en el desarrollo del currículo en la universidad a efectos de programación y evaluación, que dura 2 ciclos por año

**CURRÍCULO:** Compendio sistematizado de los aspectos referidos a la planificación y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se considera equivalente a términos como plan o programa (aunque con un fuerte componente técnico-pedagógico).

**DESARROLLO CURRICULAR:** Puesta en práctica del Diseño Curricular Prescriptivo, aplicación que necesariamente incorpora las adecuaciones y aportaciones precisas para su contextualización en una realidad social y escolar determinadas. Esta tarea de contextualización, propia del desarrollo curricular, se materializa, en primer lugar, en el Proyecto Curricular, y en un segundo momento en las Programaciones de aula.

**EVALUACIÓN EDUCATIVA:** Proceso sistemático y planificado de recogida de información relativa al proceso de aprendizaje de los alumnos, al proceso de enseñanza, al centro educativo, etc., para su posterior valoración, de modo que sea posible tomar las decisiones oportunas sobre la base de los datos recabados (reconducción, ajuste, etc.)

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA:** Es el uso óptimo de los recursos (financieros y humanos) en beneficio del logro de los objetivos planificados.

**EFICIENCIA PEDAGÓGICA:** Se refiere a la utilización óptima de los medios pedagógicos para el logro de resultados planificados que incluye aspectos de administración curricular (correlatividades, reglamentos, horarios, duración real de la carrera).

**INVESTIGACIÓN:** Proceso sistemático que, por medio de la observación, búsqueda de información y metodologías especializadas, tiene por objeto incrementar el conocimiento en un campo disciplinario específico. La investigación forma parte esencial de los procesos de evaluación, adaptando sus finalidades a las propias de estos procesos.

**GUÍA DE ESTUDIO:** Instrumento impreso que generalmente se entrega al estudiante al principio de un curso y que contiene los elementos indicativos para que el estudiante pueda realizar los estudios necesarios para el logro de los objetivos de aprendizaje de un programa educativo. Dichos elementos son: temas, objetivos de aprendizaje, actividades de aprendizaje, bibliografía y cuestionario.

**MANUAL:** Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.

**MÓDULO PROFESIONAL:** Unidad básica de organización curricular en la Formación Profesional Específica. Puede ser considerado en este contexto como un término equivalente al de área o materia. Los distintos tipos de módulos que integran cada ciclo formativo son: módulos profesionales asociados a una determinada unidad de competencia, módulos profesionales transversales, módulo de formación en centros de trabajo y módulo de formación y orientación laboral

**PLAN DE ESTUDIOS:** Se refiere al instrumento que, con fundamento en una orientación educativa, precisa y articula objetivos, contenidos y estrategias de enseñanza-aprendizaje para sustentar la formación de una persona en el contexto de un ciclo completo de educación.

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Documento institucional que describe la misión y los objetivos del programa, su organización académico-administrativa, el plan y los programas de estudio, los

estudiantes, los académicos, la infraestructura y el financiamiento que, en conjunto, sustentan la formación de recursos humanos en un campo disciplinario particular.

**PROCEDIMIENTO.**- Secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN:** Instrumento que define las acciones, tiempos, recursos y responsables de un proceso de evaluación particular. Constituye una guía para los evaluadores y para quienes tienen que decidir sobre el desarrollo de una evaluación en una institución.

**TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**VERIFICACIÓN:** Comprobación de la validez y exactitud de los análisis, las conclusiones y la información que se obtiene en el proceso de evaluación de un objeto.

**USUARIO:** Cualquier persona que haga uso de servicios determinados de una entidad.