



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
*Universidad del Perú. Decana de América*



# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

## DIRECTIVA N.º 002-2021-SGDFD/UNMSM NORMAS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EVENTOS EN LA UNMSM

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-022	<b>Versión</b>	1.8
<b>Fecha de Elaboración</b>	03 de mayo de 2021		
<b>Fecha de Actualización</b>	27 de mayo de 2021		

### ELABORACIÓN:

<b>ÁREA</b>	<b>ADM</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>PROCESO</b>	<b>ADM-PO</b>	Planificación y Organización

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-022
	Directiva N.º 002-2021-SGDFD/UNMSM	<b>Versión</b>	1.8
	<b>Normas para la emisión de certificados y constancias de eventos en la UNMSM</b>	<b>Fecha</b>	27/05/2021
		Página 2 de 19	

## ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

### APROBACIÓN:

.....

Dra. Martha Carolina Linares Barrantes Fecha  
*Secretaria General UNMSM*

.....

Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa Fecha  
*Gerente de Proyecto SGDFD*

### DISTRIBUCIÓN:

<b>DECANO FISI – UNMSM</b>	<b>RECTOR DE LA UNMSM</b>
NAVARRO DE PAZ, CARLOS EDMUNDO	CACHAY BOZA, ORESTES
<b>GERENTE DE PROYECTO SGD/FD</b>	<b>SECRETARIA GENERAL UNMSM</b>
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES, MARTHA CAROLINA



## HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	03/05/2021	1.0	Claudia Pilar Vega Chaicha	Primera versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección.	Timoteo Andrés López Villanueva
02	05/05/2021	1.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Segunda versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección.	Timoteo Andrés López Villanueva
03	10/05/2021	1.2	Claudia Pilar Vega Chaicha	Tercera versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección.	Timoteo Andrés López Villanueva
04	11/05/2021	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Definición del procedimiento.	Timoteo Andrés López Villanueva
05	12/05/2021	1.4	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Quinta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Definición de terminología.	Timoteo Andrés López Villanueva
06	12/05/2021	1.5	Claudia Pilar Vega Chaicha	Sexta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Actualización y descripción del procedimiento.	Janett Velásquez Torres
07	13/05/2021	1.6	Timoteo Andrés López Villanueva	Séptima versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Revisión de calidad y actualización del documento.	Marco Antonio Coral Ygnacio
08	17/05/2021	1.7	Claudia Pilar Vega Chaicha	Octava versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Revisión ortográfica y actualización del documento.	Adegundo Mario Cámara Figueroa
09	27/05/2021	1.8	Claudia Pilar Vega Chaicha	Novena versión de la Directiva con base en el informe N.º 000154-2021-OR-OGPL/UNMSM. Actualización del numeral 11, inc. a).	Adegundo Mario Cámara Figueroa

**NOTA:**

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.



# CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FINALIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>3. BASE LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. SIGLAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ANTECEDENTES .....</b>	<b>7</b>
7.1. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES .....	7
7.2. SOBRE LOS EVENTOS EN LA UNMSM .....	8
<b>8. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>8</b>
8.1. DEL MÓDULO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS .....	8
8.2. DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EN EL MCC .....	9
<b>9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>9</b>
9.1. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS .....	9
9.2. DE LOS MECANISMOS DE VALIDACIÓN .....	9
9.3. DE LA CLASIFICACIÓN DE EVENTOS .....	10
9.4. DE LAS CATEGORÍAS DE EVENTOS .....	10
9.5. DE LOS TIPOS DE EVENTOS .....	11
9.6. DE LOS TIPOS DE PARTICIPANTES .....	13
9.7. DE LOS PERFILES DE USUARIO DEL MCC .....	14
9.8. DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS .....	15
9.9. DEL ESTADO DE LOS EVENTOS .....	16
9.10. DEL PROCEDIMIENTO .....	16
9.10.1. DEL REGISTRO DE EVENTOS EN EL MCC .....	16
9.10.2. DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES EN UN EVENTO .....	17
9.10.3. DE LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE UN EVENTO .....	18
9.10.4. DE LA FIRMA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE UN EVENTO .....	18
9.10.5. DEL ENVÍO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE UN EVENTO .....	18
9.11. DE LAS LIMITACIONES DEL SERVICIO .....	19
<b>10. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>19</b>
<b>11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>19</b>
<b>12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....</b>	<b>19</b>



## 1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones y lineamientos aplicables a la emisión de certificados y constancias asociados a los eventos en facultades y dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

## 2. FINALIDAD

- Implementar el Módulo de Certificados y Constancias del SGDFD en las facultades y dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que emitan certificados y constancias de los eventos que organicen.

## 3. BASE LEGAL

- **Ley N.º 30220**, Ley Universitaria.
- **Ley N.º 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N.º 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria la Ley N.º 27310.
- **Decreto Legislativo N.º 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- **Decreto Legislativo N.º 1256**, que aprueba la “Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas”.
- **Decreto Legislativo N.º 1370**, que modifica la **Ley N.º 27269**, *Ley de Firmas y Certificados Digitales*.
- **Decreto Legislativo N.º 1412**, que aprueba la “Ley de Gobierno Digital”.
- **Decreto Supremo N.º 083-2011-PCM**, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- **Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM**, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- **Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N.º 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Decreto Supremo N.º 105-2012-PCM**, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el **Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM**, *Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales*.
- **Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la **Ley 27444**, *Ley del Procedimiento Administrativo General*.
- **Resolución Rectoral N.º 01545-R-08**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008.
- **Resolución Rectoral N.º 03013-R-16**, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N.º 00542-R-18**, que aprueba la Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD.
- **Resolución Rectoral N.º 01524-R-20**, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM - NORMAS PARA GENERALIZAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD) PARA LOS TRÁMITES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.
- **Resolución Rectoral N.º 00655-R-18**, que aprueba el REGLAMENTO DE EVENTOS ACADÉMICOS CIENTÍFICOS Y DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-022
		<b>Versión</b>	1.8
	Directiva N.º 002-2021-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2021
	<b>Normas para la emisión de certificados y constancias de eventos en la UNMSM</b>	Página 6 de 19	

#### 4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo de las facultades y dependencias de la UNMSM que tenga alguna participación en la emisión de certificados y constancias de eventos.

#### 5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
MCC	Módulo de Certificados y Constancias del SGDFD
MFA	Módulo de Firma Automatizada del SGDFD
MGD	Módulo de Generación de Documentos del SGDFD
SGDFD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
SSA	Sistema de Seguridad y Auditoría
SPB	Sistema de Procesos Batch
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

#### 6. DEFINICIONES

- **Administrador (del sistema):** Persona responsable de implementar, configurar, mantener y asegurar el buen funcionamiento de un sistema o algún aspecto de este. Tiene por objetivo garantizar el rendimiento, uso de recursos y la seguridad de los servidores que alojen dicho sistema.
- **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.
- **Dependencia:** Oficina o área que pertenece a la UNMSM o a una entidad externa, la cual se encuentra asociada a un local.
- **Documento:** Testimonio material de un acontecimiento o suceso realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, medios digitales, etc.), esto acredita que se ha desarrollado determinada actividad dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.
- **Estado:** Situación temporal de una persona o cosa cuya condición está sujeta a cambios.
- **Evento:** Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo.
- **Evento Ejecución:** Evento que se genera a partir del Evento Maestro, asociado a un periodo de tiempo. Por ejemplo: *Curso de Inglés - Básico 1 (junio 2021)*.
- **Evento Maestro:** Plantilla o modelo para generar eventos en el tiempo. Por ejemplo: *Curso de Inglés - Básico 1*.
- **Firma digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Brinda al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no se alteró durante la transmisión.



- **Firma digital automatizada:** Firma digital que no requiere la intervención de una persona y que es realizada por un agente automatizado (servidor) dando solución a grandes volúmenes de cualquier tipo de documento garantizando su integridad y su autenticidad. Es la mejor forma para automatizar y agilizar el proceso de firma electrónica que se realiza en las organizaciones facilitando el ahorro de tiempo y recursos.
- **Firma mecanizada:** Firma estampada mediante procedimientos mecánicos, que reproduzcan fielmente la rúbrica de una persona natural debidamente facultada para ello; la que, para todos los efectos legales, se entiende suscrita por la persona cuya rúbrica se haya reproducido.
- **Local:** Facultad, entidad interna o externa que agrupa un conjunto de oficinas o áreas.
- **Participante (de un evento):** Persona que es parte de un evento asumiendo uno o más roles de acuerdo con el tipo de evento.
- **Perfil (de usuario):** Conjunto de funcionalidades del sistema que comparten un grupo de usuarios. Cuando el usuario inicia sesión en el sistema se cargan solo las funcionalidades asociadas al perfil asignado al usuario, previamente establecidas por el administrador.
- **Plantilla (de documento):** Modelo para generar nuevos documentos, normalmente consigna campos que serán reemplazados por los documentos que se generan con base en la plantilla.
- **Usuario (del sistema):** Persona que usa un sistema informático o cualquier producto de software al cual se le ha brindado acceso.

## 7. ANTECEDENTES

### 7.1. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES

- a. El Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS La Ley 27444, en su artículo 30, "Procedimiento Administrativo Electrónico", numerales 1 y 3 menciona:

*(1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.***

*(3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y **documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.***

- b. El Decreto Legislativo N.º 1412 aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al **uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales** en los tres niveles de gobierno.



c. El Estatuto de la UNMSM, Capítulo VII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA:

- En la sección Generalidades, artículo 230, “Gestión por Resultados basada en procesos” indica la Administración de la Universidad “debe propender a la **innovación de procesos, mejorar procedimientos** y delegar funciones donde corresponda, dentro de un ambiente de control interno”.
- Así mismo, en el artículo 233, “Gobierno Electrónico”, se indica que la “gestión administrativa implementa el gobierno electrónico en la universidad” y que “utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) [...] para **simplificar trámites** y costos en los servicios entregados.

## 7.2. SOBRE LOS EVENTOS EN LA UNMSM

- a. La Resolución Rectoral N.º 00655-R-18 aprueba el REGLAMENTO DE EVENTOS ACADÉMICOS CIENTÍFICOS Y DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS que establece la **definición de los eventos académicos científicos y de extensión oficiales de la UNMSM** y determina sus características y los formatos de auspicio y validez que se les brinda institucionalmente.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. DEL MÓDULO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

- a. El Módulo de Certificados y Constancias, en adelante MCC, es una herramienta informática del SGDFD que permite la elaboración, emisión, firma y envío de certificados y constancias con base en los eventos de la UNMSM y que hayan sido previamente registrados.
- b. El MCC interactúa con otros módulos software del SGDFD y sistemas de la Universidad buscando la simplificación del trabajo operativo del usuario, la automatización de procesos repetitivos y la seguridad de los certificados y constancias que genere.
- c. Entre las funcionalidades del MCC se encuentran:
- La gestión de la información de los eventos (eventos maestros y las ejecuciones de este en el tiempo), sus distintos tipos de participantes y un portal de publicación e inscripción.
  - La generación y firma automática de certificados y constancias con base en la información del participante y del evento.
  - La gestión de estados de los certificados y constancias de eventos, ofreciendo la opción de anotar observaciones por si se encuentra algún error en la información consignada y este pueda subsanarse según lo requerido.
  - El envío de los certificados y constancias de eventos a través del correo electrónico del participante de forma individual o masiva.
  - La emisión de reportes estadísticos (por tipo de evento, por categoría de evento, por tipo de documento generado, etc.) con base en los eventos ejecutados y los certificados o constancias que serán generados y firmados.
  - El mantenimiento de parámetros (firmas mecanizadas, plantillas, autoridades, financiadores, etc.) usados por el sistema para la gestión de eventos y la generación de certificados y constancias.



## 8.2. DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EN EL MCC

- a. Todo certificado o constancia asociado a un evento de la Universidad se debe emitir a través del MCC.
- b. Se puede generar y emitir certificados y constancias en el MCC de forma masiva o individual. Una vez realizada la emisión, el MCC habilita la opción de envío al correo del interesado.
- c. Se puede generar y emitir constancias y certificados hasta un máximo número de días pasados. Dicho parámetro es configurable por evento.
- d. Para aquellos eventos que no tienen incluido el costo de los certificados o constancias en el pago de la inscripción; el interesado debe solicitar la emisión de su certificado o constancia para que sea generado en el MCC. En caso de que el costo esté incluido en el pago de la inscripción; de oficio, la dependencia responsable genera y emite los certificados y constancias del evento a través del MCC.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- a. Los siguientes son los sistemas y módulos software que intervienen en el proceso de emisión de certificados y constancias de eventos:
  - (i) **Módulo de Certificados y Constancias (MCC)**. Software web que gestiona la información detallada de los eventos de la Universidad y que genera los certificados y constancias asociados a dichos eventos.
  - (ii) **Módulo de Firma Automatizada (MFA)**. Software web que establece la conexión con el módulo ReFirma AGA de RENIEC para la firma digital automatizada de documentos electrónicos.
  - (iii) **Módulo de Generación de Documentos (MGD)**. Software web que obtiene información de los diversos sistemas de la universidad para poder generar documentos de forma automática (constancias, certificados, diplomas, etc.), y a su vez, añadir mecanismos de seguridad como la glosa de verificación y el código QR.
  - (iv) **Sistema de Procesos Batch (SPB)**. Software que ejecuta las tareas en lotes programadas de forma diaria tales como sincronización de base de datos y envío de correos masivos.
  - (v) **Sistema de Seguridad y Auditoría (SSA)**. Software web que centraliza los distintos aspectos de seguridad (gestión de usuarios, asignación de perfiles y permisos, etc.) y de auditoría (seguimiento detallado de las acciones de usuario) de los módulos software del SGDFD y de otros sistemas de la Universidad.

### 9.2. DE LOS MECANISMOS DE VALIDACIÓN

- a. Los documentos emitidos en el MCC tienen firma digital automatizada, la cual tiene la misma validez legal que la firma digital convencional. Su validación se puede realizar a través de cualquier software de firma digital aprobado por INDECOPI.



- b. Todo documento emitido por el MCC tiene la firma mecanizada de las autoridades respectivas que dan fe de la realización del evento. Dichas firmas mecanizadas son gestionadas, por el MCC previa autorización expresa de la autoridad a la cual representa, siendo usadas únicamente para la firma de los certificados y constancias que autorice.
- c. Cada documento emitido por el MCC cuenta con una glosa de verificación, que contiene un código de validación, el enlace de validación y un código QR de acceso directo al documento, de modo que se puede validar con el repositorio digital de la Universidad que servirá como fuente de información para otros sistemas.

### 9.3. DE LA CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

- a. Los siguientes son las clasificaciones de eventos que se pueden asignar en el MCC, según el tipo de vinculación con los organizadores:
  - **Internacional:** Eventos académicos científicos o de extensión oficiales de la Universidad, coorganizados con una institución internacional, que designa al Perú como sede del evento con la finalidad de promover o divulgar el conocimiento científico, cultural, humanístico o deportivo. Asisten necesariamente participantes y ponentes internacionales.
  - **Interno:** Eventos académicos científicos o de extensión que son organizados por una dependencia académica de la Universidad con la finalidad de promover o divulgar el conocimiento científico, cultural, humanístico o deportivo que reúne, mayoritariamente, a ponentes y participantes de la UNMSM.
  - **Nacional:** Eventos académicos científicos o de extensión coorganizados con una institución externa a la Universidad realizados en el Perú con la finalidad de promover o divulgar el conocimiento científico, cultural, humanístico o deportivos a la que acuden ponentes y participantes nacionales.
  - **Oficial:** Eventos académicos científicos o de extensión oficiales de la Universidad que son organizados o coorganizados por las dependencias académicas de la Universidad con la finalidad de promover o divulgar el conocimiento científico, cultural, humanístico o deportivo.

### 9.4. DE LAS CATEGORÍAS DE EVENTOS

- a. Los siguientes son las categorías de eventos con las cuales se pueden clasificar los tipos de eventos en el MCC:
  - **Académicos Científicos:** Eventos oficiales desarrollados en el marco de un campo de conocimiento y destinados a una comunidad académica-científica específica. Se clasifican según su formato y tipos de participantes. Cada evento debe identificar en su propuesta, el formato y ámbito de participación.
  - **Académicos No Científicos:** Eventos de extensión oficiales que se clasifican según su formato y tipos de participantes. Cada evento debe identificar en su propuesta, el formato y ámbito de participación.



**Culturales:** Eventos de extensión destinados al entretenimiento y animación para diferentes tipos de públicos, estos pueden ser de música, arte, danza, teatro, poesía, etc. en cada evento se debe identificar la propuesta, el ámbito de participación y el formato.

- **Deportivos:** Eventos de extensión sociales diseñados para entretenimiento o la realización de competencias, se establece en un lugar determinado y puede llevarse a cabo bajo una misma disciplina o puede ser multidisciplinario.
- Otras categorías de eventos aprobados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP).

## 9.5. DE LOS TIPOS DE EVENTOS

- a. Los siguientes son los tipos de eventos por categoría que se pueden registrar en el MCC:

- **Académicos Científicos**

- **Coloquio:** Reunión de especialistas de diversas áreas o especialidades, citados de forma personal para exponer sobre un tema específico desde un aspecto interdisciplinario.
- **Congreso:** Reunión o conferencia en la que se debaten cuestiones previamente fijadas. Reúne a un público especializado con una programación en diversos formatos, todos centrados en una disciplina o tema en común.
- **Convención:** Evento que reúne diversas personas que conocen o no de un tema en específico y comparten un interés en común, intercambian experiencias, establecen vínculos y colaboraciones. Finalmente, se dan a conocer diversos desarrollos técnicos y ofertas de servicios a un público variado.
- **Curso:** Conjunto de ponencias dirigidas a la formación, capacitación o actualización de conocimientos técnicos. Las clases pueden ser teórica o teórico-prácticas según corresponda, dependiendo del número de horas lectivas e implantando un mecanismo de evaluación puede tener un valor académico; de lo contrario, solo se emiten certificados de asistencia.
- **Disertación:** Presentación oral que se realiza sobre un tema en específico, se apoya de medios gráficos o visuales.
- **Exposición:** Evento destinado a mostrar una oferta de determinados productos o servicios a un público usuario especializado, se brinda información y se realiza seguimiento a cada producto o servicio ofrecido.
- **Foro:** Evento destinado a discutir desde distintos puntos de vista sobre un mismo tema, no se necesita que los expositores sean expertos, sino que tengan interés por el tema, se busca sintetizar las opiniones dadas.
- **Panel:** Evento en el cual expertos en un tema o área dialogan sobre el mismo iniciando con una breve exposición y luego unas preguntas del público. Dirigido por un moderador el cual distribuye los tiempos y organiza el ciclo de preguntas y respuestas.



- **Seminario:** Evento académico realizado por expertos en un tema específico donde se exponen diversos aspectos de este con objetivo formativo para los participantes, los cuales de preferencia deben ser expertos en formación o estudiantes de la disciplina o área del seminario. Suele constar de tres (3) partes: la primera es la exposición realizada por el moderador, la segunda son las preguntas y respuestas del auditorio, finalmente la tercera es un resumen a cargo del moderador.
  - **Simposio:** Evento similar a un seminario, en el cual los expertos desarrollan una discusión mostrando sus diversos puntos de vista sobre un mismo tema para beneficio de los asistentes a través, de rondas de participación cortas que se repiten en uno o dos ciclos dirigidos por un moderador, quien toma notas de los acuerdos en cada ronda.
  - **Taller:** Evento que busca en los participantes adquirir habilidades prácticas orientadas por un grupo de expertos, quienes dirigen el desarrollo del mismo. Se debe incluir un módulo de evaluación de logros alcanzados para obtener una certificación académica.
- **Académicos No Científicos**
- **Ciclo:** Actividad de proyección y extensión universitaria, relacionada con un tema específico y dirigido a todo tipo de público, por un tiempo determinado siguiendo un cronograma. Por lo general, incluye un discurso y una exposición o un conjunto de charlas.
  - **Curso:** Evento donde se contempla actividades de divulgación de conocimiento a la sociedad con objeto de contribuir al desarrollo de las personas, pueden ser teóricos o teóricos-prácticos, dependiendo del número de horas lectivas se implementa un mecanismo de evaluación que puede tener un valor académico, de lo contrario, se emiten solo certificados de asistencia.
  - **Jornada:** Evento periódico en el que se desarrolla una serie de actividades de extensión, centrada en un área con el propósito de divulgar y actualizar los conocimientos de personas con intereses similares.
  - **Presentación de Libros:** Evento en el cual un escritor o artista dan a conocer su obra o trabajo, realizan una ronda de preguntas después de la exposición de la obra.
  - **Taller:** Evento donde el aprendizaje va de la mano de la práctica y son complementarios o extracurriculares y permiten desarrollar habilidades, conocimientos y valores de forma específica mientras son guiados por expertos en el tema o área.
- **Culturales**
- **Danza:** Evento diseñado para el entretenimiento y animación de un público pequeño o amplio en el que se propagan temas culturales referentes a la danza.



- **Música:** Evento diseñado para el entretenimiento y animación de un público pequeño o amplio en el que se propagan temas culturales referentes a la música.
  - **Teatro:** Evento realizado en un teatro o espacio abierto en el que cual se exponen obras teatrales, monólogos, etc.
  - **Poesía:** Evento diseñado para el entretenimiento de un público pequeño o amplio en el que se explora el mundo de la poesía con la posibilidad de dar a conocer varios aspectos sobre esta manifestación artística.
  - **Ferías:** Evento que puede ser de carácter económico, social o cultural que se establece en un lugar determinado bajo un mismo propósito.
- Otros tipos de eventos aprobados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP).

## 9.6. DE LOS TIPOS DE PARTICIPANTES

Los siguientes son los tipos de participantes en el MCC:

- **Alumno:** Persona que recibe enseñanzas de un maestro o que sigue estudios en un centro académico.
- **Alumno de Pregrado:** Persona que cursa estudios de pregrado en la Escuela de Estudios Generales (EEG) o alguna facultad de la UNMSM u otra universidad.
- **Alumno de Posgrado:** Persona que cursa estudios de posgrado en alguna facultad de la UNMSM u otra universidad.
- **Asistente:** Persona que asiste a un evento en un determinado periodo de tiempo o lugar.
- **Docente:** Persona especializada que se dedica a la enseñanza de un determinado tema o área.
- **Miembro de Comisión:** Persona encargada de la organización del evento, tiene a su cargo la responsabilidad de asegurar que el evento se lleve a cabo de forma correcta.
- **Moderador:** Persona encargada de la presentación de los ponentes, organizadores, etc. Puede tener participación solo en la presentación del ponente o también puede estar encargado de dirigir todo el evento.
- **Organizador:** Persona encargada de la organización de todo el evento, elección de los ponentes, estructura del evento y otras actividades para llevar a cabo el evento.
- **Ponente:** Persona encargada de exponer sobre un tema o un área en específico ante un conjunto de personas reunidas.
- **Presidente de Comisión:** Persona encargada de crear al comité de organización del evento que se va a realizar. También tiene la responsabilidad de asignar responsabilidades a cada uno de los miembros de la comisión.
- **Responsable:** Persona encargada, a través del MCC, de la generación, firma y envío de certificados y constancias del evento.
- Otros que se requieran de acuerdo con el tipo de evento.



## 9.7. DE LOS PERFILES DE USUARIO DEL MCC

a. Los siguientes son los perfiles de usuario que tiene el MCC:

(i) **Perfil de Administrador General:** Este perfil puede acceder a todas las funcionalidades del MCC y a opciones de gestión de usuarios del MCC en el SSA. Esto le permite realizar desde la creación de usuarios hasta cualquier configuración necesaria para la generación y emisión de documentos. Para ello, cuenta con los siguientes permisos:

- Creación, eliminación y actualización de un Evento Maestro en todas las dependencias.
- Creación, eliminación y actualización de un Evento Ejecución en todas las dependencias.
- Acceso a todos los mantenimientos del MCC (tipo de eventos, categoría de eventos, tipo de participantes, tipo de documentos, locales, dependencias, autoridades, etc.).
- Creación, eliminación y actualización de usuarios con perfil de Organizador del MCC desde el SSA.

(ii) **Perfil de Administrador Técnico:** Este perfil puede realizar todas las configuraciones técnicas necesarias para la generación de documentos en todas las dependencias. Para ello, cuenta con los siguientes permisos:

- Registro, actualización y eliminación de las plantillas asociadas a las dependencias.
- Registro, actualización, eliminación y configuración de los campos asociados a una plantilla.
- Asignación y desasignación de las firmas mecanizadas correspondientes a una plantilla de certificado o constancia según el tipo de participante.
- Configuración de los campos adicionales para el registro de los participantes en los eventos.

(iii) **Perfil de Monitor:** Este perfil puede visualizar información de todos los eventos y, a su vez, generar reportes estadísticos basados en estos. Para ello, cuenta con los siguientes permisos:

- Visualización de los eventos vigentes de todas las dependencias.
- Visualización de un cuadro resumen de todos los eventos, participantes y documentos generados en el MCC de acuerdo con el tipo de cada uno, respectivamente.
- Generación de reportes estadísticos respecto a los participantes, eventos y documentos generados en el MCC.
- Exportación de reportes en formato "Excel" según los filtros aplicados.



(iv) **Perfil de Organizador:** Este perfil puede realizar todas las configuraciones para que la generación y emisión de los certificados y constancias de los eventos de una dependencia. Para ello, cuenta con los siguientes permisos:

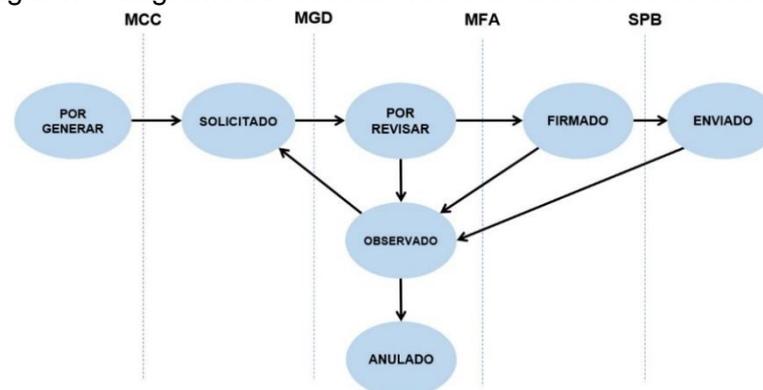
- Creación de un Evento Maestro en su dependencia.
- Creación de un Evento Ejecución en su dependencia.
- Registro de los Participantes a un Evento Ejecución.
- Generación y emisión de los documentos asociados a un Evento Ejecución.
- Generación de reportes estadísticos relacionados con su dependencia.

## 9.8. DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS

a. Los siguientes son los estados por los que pasa un documento en el MCC según el avance del flujo:

- **Por Generar:** Indica que el participante ya fue registrado y el documento está pendiente de generación.
- **Solicitado:** Indica que se ha enviado una solicitud al MGD con toda la información necesaria para la generación del documento, es transitorio, puesto que no es visible en ninguna bandeja de recepción en el MCC. Sin embargo, se visualiza al dar el respectivo seguimiento al documento.
- **Por Revisar:** Indica que el documento en formato PDF ya fue generado y está pendiente de revisión para la posterior firma.
- **Firmado:** Indica que el documento ha sido firmado y está pendiente de envío.
- **Enviado:** Indica que el documento se envió al participante a través del correo.
- **Observado:** Indica que el documento presenta una inconformidad y está pendiente de corrección.
- **Anulado:** Indica que el documento se eliminó, esto ocurre si hubiera alguna observación y para subsanar se procede a la generación de un nuevo documento

b. El siguiente diagrama ilustra la interacción entre estos estados.



c. El personal encargado podrá dar seguimiento al estado de un certificado o constancia para poder verificar el avance de la ejecución del procedimiento antes descrito.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-022	
		<b>Versión</b>	1.8	
	Directiva N.º 002-2021-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2021	
	<b>Normas para la emisión de certificados y constancias de eventos en la UNMSM</b>		Página 16 de 19	

## 9.9. DEL ESTADO DE LOS EVENTOS

### a. DEL ESTADO DE UN EVENTO MAESTRO

- Los siguientes son los estados por los que pasa el Evento Maestro, según sea el caso:
  - **Vigente:** Indica que se pueden generar más Eventos Ejecución con base en el Evento Maestro respectivo.
  - **Archivado:** Indica que no se pueden generar más Eventos Ejecución con base en el Evento Maestro respectivo.
  - **Eliminado:** Indica que el Evento Maestro se descartó.

### b. DEL ESTADO DE UN EVENTO EJECUCIÓN

- Los siguientes son los estados por los que pasa el Evento Ejecución, según sea el caso:
  - **Vigente:** Indica que el Evento Ejecución todavía no ha llegado a la fecha de término establecida.
  - **Finalizado:** Indica que el Evento Ejecución llegó a la fecha de término establecida.
  - **Eliminado:** Indica que el Evento Ejecución se descartó.

## 9.10. DEL PROCEDIMIENTO

### 9.10.1. DEL REGISTRO DE EVENTOS EN EL MCC

#### a. DEL REGISTRO DEL EVENTO MAESTRO

- El usuario registra el Evento Maestro en el formulario del MCC que incluye las siguientes secciones:
  - **Información General:** Se consignan los datos mínimos de registro:
    - ✓ *Nombre del Evento Maestro*
    - ✓ *Tipo de Evento (detallado en el punto 9.5)*
    - ✓ *Categoría (detallado en el punto 9.4)*
    - ✓ *Evento Padre (opcional)*
    - ✓ *Modalidad (virtual, presencial)*
    - ✓ *Clasificación (interno, nacional, internacional)*
  - **Dependencias Organizadoras:** Por defecto se considera la dependencia donde se está registrando el evento, con posibilidad de añadir otras.
  - **Plantillas:** Se elige modelos de documentos para la generación del certificado o constancia. Son configurables de acuerdo con la dependencia y el tipo de participante.
  - **Eventos Prerrequisitos:** Se selecciona el o los eventos considerados como antecedentes del Evento Maestro.
  - **Otros Campos Adicionales:** Se añaden nuevos campos de forma dinámica según se requiera.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-022	
		<b>Versión</b>	1.8	
	Directiva N.º 002-2021-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2021	
	<b>Normas para la emisión de certificados y constancias de eventos en la UNMSM</b>		Página 17 de 19	

## b. DEL REGISTRO DEL EVENTO EJECUCIÓN

- El usuario registra el Evento Ejecución en el formulario del MCC donde incluye las siguientes secciones:
  - **Información General:** Se consignan los datos mínimos de registro:
    - ✓ *Evento Maestro*
    - ✓ *Nombre del Evento Ejecución*
    - ✓ *Indicador de Firma Mecanizada*
    - ✓ *Fecha/Hora de Inicio del Evento Ejecución*
    - ✓ *Fecha/Hora de Fin del Evento Ejecución*
    - ✓ *Tipo de Inscripción (Automática, Evaluación)*
    - ✓ *Requisitos de ingreso (comprobante de pago)*
  - **Base Legal:** Se registra el o los documentos de aprobación del evento.
  - **Detalles de Publicación:** Se ingresa información del evento que será visualizada por los interesados en inscribirse a este.
  - **Plantillas:** Se selecciona la plantilla asociada a la dependencia y al tipo de participante de las ya registradas en el Evento Maestro.
  - **Eventos Prerrequisitos:** Se selecciona el o los eventos considerados como antecedentes. La lista de eventos prerrequisitos está restringida con los configurados en el Evento Maestro asociado.
  - **Lugares:** Indica dónde se desarrollará el evento.
  - **Financiadores:** Se elige la institución que financiará el evento en los casos que corresponda.
  - **Documentos de Sustentación:** Se cargan los sustentos de un evento como el Programa Calendarizado, el Plan de Trabajo, etc.
  - **Otros Campos Adicionales:** Se añaden nuevos campos de forma dinámica según se requiera.

### 9.10.2. DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES EN UN EVENTO

- El usuario responsable puede registrar participantes a un evento. Se cuenta con las siguientes modalidades:
  - (i) **Registro Individual:** Ingreso manual de todos los datos del participante (solo la primera vez, luego, su información se carga automáticamente).
  - (ii) **Registro Masivo:** Carga de información de una gran cantidad de participantes desde una hoja de cálculo. Para lo cual, se descarga una plantilla con los campos necesarios, teniendo en cuenta que los nombres de las columnas no deben modificarse. Una vez consignada la información requerida para la carga de participantes, el MCC permite previsualizar y filtrar posibles registros errados o duplicados para finalmente inscribir los participantes en el evento.



(iii) **Autorregistro:** El participante puede inscribirse a través del portal de eventos del MCC. En caso de ser alumno o docente, podrá acceder mediante su correo institucional. Si se trata de personal externo deberá registrar sus datos para obtener una cuenta. Su inscripción en el evento debe ser aprobada por el personal responsable de la dependencia que organiza el evento o procesarse de forma automática, de acuerdo con el tipo de inscripción configurado durante la creación del evento.

- Para completar el registro en cualquiera de las modalidades se debe consignar los requisitos de ingreso establecidos para el evento (p. ej.: el comprobante de pago).

### **9.10.3. DE LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE UN EVENTO**

- Una vez registrados los participantes y finalizado el evento, el usuario podrá solicitar la generación de los certificados y constancias respectivos en el MCC.
- De forma automática, el MCC delega la generación de los documentos al MGD, actualizando el estado de cada uno de ellos a "SOLICITADO".
- El MGD genera todos los documentos solicitados y los devuelve al MCC, donde son almacenados y el estado de cada uno de ellos se actualiza a "POR REVISAR".
- Luego, el usuario puede visualizar y verificar el documento en formato PDF de cada uno de los documentos generados.

### **9.10.4. DE LA FIRMA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE UN EVENTO**

- Después de generados los documentos, el usuario solicita la firma masiva o individual de los certificados y constancias en el MCC.
- El MCC delega la firma de los documentos al MFA, que a su vez se conecta al RENIEC para realizar la firma automatizada de los documentos.
- Una vez firmados los documentos, el MFA los devuelve al MCC, donde son actualizados y el estado de cada uno de ellos se actualiza a "FIRMADO".
- Posteriormente, el usuario puede visualizar y verificar el documento en formato PDF firmado de cada uno de los certificados y constancias.

### **9.10.5. DEL ENVÍO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE UN EVENTO**

- Luego de firmados los documentos, el usuario solicita el envío de los certificados y constancias al correo del interesado.
- El MCC delega el envío de los documentos al SPB, que tiene las plantillas de correos previamente configuradas.



- Finalmente, el SPB envía todos los documentos solicitados a cada uno de los participantes respectivos, a través del correo y notifica al MCC una vez realizado el procedimiento, actualizándose el estado de cada certificado o constancia a “ENVIADO”.

### 9.11. DE LAS LIMITACIONES DEL SERVICIO

- a. En la generación del documento se consignará los datos según lo registrado en el MCC, es responsabilidad del personal a cargo de la emisión de los documentos en el evento respectivo, verificar que la información sea correcta, y en caso de que no, podrá actualizar los datos correspondientes a través del MCC.

## 10. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad del personal involucrado en la gestión de las herramientas informáticas usadas para la implementación del MCC, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- b. La inobservancia o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo con la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNMSM, según corresponda.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a. La presente Directiva rige a partir de los treinta (30) días de publicada la Resolución Rectoral que la aprueba, después del cual, su cumplimiento es obligatorio y a partir de dicha fecha todo certificado o constancia de un evento de la UNMSM que no sea emitido a través del MCC no será válido.
- b. La Mesa de Ayuda del SGDFD, a cargo del proyecto Quipucamayoc, realizan la difusión y la capacitación en el uso de las herramientas informáticas que intervienen en la emisión de documentos a través del MCC y atiende posibles incidentes durante el uso de dicha herramienta informática.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### ÚNICA. Sobre la adecuación de procedimientos internos

Los reglamentos o directivas internas de las facultades y dependencias deberán actualizarse orientándose a los lineamientos de la presente Directiva.

