



# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

## DIRECTIVA N° 001-2019-SGDFD/UNMSM ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO *Trámite de obtención del Título Profesional*

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	ADM-PO-DIR-003	<b>Versión</b>	2.0
<b>Fecha de Elaboración</b>	27 de septiembre de 2018		
<b>Fecha de Actualización</b>	28 enero de 2019		
<b>Fecha de Autorización</b>			

### ELABORACIÓN:

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





# 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>
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
<b>GERENTE DE PROYECTO SGD/FD</b>	<b>SECRETARIA GENERAL UNMSM</b>
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA



# CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	FINALIDAD .....	4
3.	BASE LEGAL .....	4
4.	ALCANCE.....	5
5.	SIGLAS .....	5
6.	DEFINICIONES.....	5
7.	ANTECEDENTES.....	6
7.1.	SOBRE EL PROCEDIMIENTO .....	6
7.2.	SOBRE LOS REQUISITOS.....	8
8.	DISPOSICIONES GENERALES .....	9
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
9.1.	DE LOS REQUISITOS .....	9
9.2.	DEL PROCEDIMIENTO.....	10
9.3.	DE LOS FLUJOS ALTERNOS .....	10
9.4.	DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	10
9.5.	DE LAS PLANTILLAS .....	10
9.6.	DE LAS RESOLUCIONES .....	11
9.7.	DEL CONTROL DE TIEMPOS.....	11
10.	FLUJOGRAMA .....	12
11.	RESPONSABILIDAD .....	14
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	15
13.	DISPOSICIONES FINALES .....	15
14.	ANEXOS .....	15





## 1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones aplicables al trámite de obtención del Título Profesional y formalizar su procedimiento estándar en el marco de implementación del proyecto SGD/FD.

## 2. FINALIDAD

- Implementar el procedimiento estandarizado asociado al trámite de obtención del Título Profesional que expida la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

## 3. BASE LEGAL

- **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 27815**, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- **Decreto Legislativo N° 1246** que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- **Decreto Legislativo N° 1256** que aprueba la “Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas”.
- **Decreto Supremo N° 083-2011-PCM** que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM** que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM
- **Resolución Rectoral N° 00721-R-05** que aprueba el uso del nomenclátor que identifique el GÉNERO EN LOS DIPLOMAS de Grados, Títulos y otros que expide la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N° 01545-R-08**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008.
- **Resolución Rectoral N° 03761-R-12** que aprueba la Directiva N° 002-SG-2012 “NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE FIRMA DIGITALIZADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS TRANSCRIPCIONES DE LAS RESOLUCIONES RECTORALES”.
- **Resolución Rectoral N° 02514-R-13** que modifica la Resolución Rectoral N° 01545-R-08 por una demanda de INDECOPI con respecto a los requisitos asociados al Trámite de Bachiller.
- **Resolución Rectoral N° 03013-R-16**, Que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N° 05922-R-16** que aprueba el desarrollo del Programa Piloto “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA DIGITAL” en 03 facultades y SG.
- **Resolución Rectoral N° 01827-R-17** que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N° 00542-R-18** que aprueba la Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD
- **Resolución Rectoral N° 03925-R-16** que delega competencia al Señor Rector para conferir los grados académicos, licenciaturas y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- **Resolución Rectoral N° 04923-R-16** que delega competencias a los señores decanos para que aprueben los grados académicos de Bachiller, Magister y Doctorado, así como los Títulos profesionales de Licenciado o segunda especialidad que aprueben las facultades.





#### 4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo involucrado en el trámite de obtención del Título Profesional.
- Según el TUPA vigente (2008), el trámite de obtención del Título Profesional abarca los siguientes procedimientos administrativos.

Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
FACULTADES	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	Título Profesional
SERETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DE TÍTULO PROFESIONAL	Título Profesional

#### 5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
SGD/FD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
UTD	Unidad de Trámite Documentario
UMRAGT	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
UBHCD	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
UE	Unidad de Economía
VDA	Vicedecanato Académico de la Facultad
EP	Escuela Profesional
CPGTC	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones
SG	Secretaría General
UPRR	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales
UTGCU	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario
UTC	Unidad de Transcripciones y Certificaciones
OSA	Oficina de Secretaría Administrativa
RD	Resolución Decanal
RR	Resolución Rectoral
FUT	Formato Único de Trámite
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
V°B°	Visto Bueno
DNI	Documento Nacional de Identidad

#### 6. DEFINICIONES

- **Título Profesional:** Es el reconocimiento que se aplica para nombrar una titulación de educación superior que se consigue al finalizar una carrera universitaria.
- **Grado Académico de Bachiller:** Es el primer grado académico que se obtiene al terminar los años de estudios universitarios de acuerdo a la especialidad.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	ADM-PO-DIR-003
		<b>Versión</b>	2.0
	Directiva para la Estandarización de Procedimiento	<b>Fecha</b>	28/01/2019
	<b>Trámite de obtención del Título Profesional</b>	Página 6 de 15	

- **Barrera burocrática:** exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad. (Decreto Ley N° 1256)

## 7. ANTECEDENTES

### 7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO

- La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 30, "Procedimiento Administrativo Electrónico", numerales 1 y 3
  - 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.*
  - 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.*
- La Ley N° 30220, Ley Universitaria, indica el artículo 59, "Atribuciones del Consejo Universitario", numeral 59.9, indica:
 

*"Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria."*
- El Estatuto de la UNMSM, capítulo II: ESTRUCTURA ORGÁNICA, sección DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, en el artículo 55, literal i, menciona como atribución del Consejo Universitario:
 

*"Conferir los grados académicos, licenciaturas y los títulos profesionales aprobados por las facultades y el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado"*
- 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.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	ADM-PO-DIR-003
		<b>Versión</b>	2.0
	Directiva para la Estandarización de Procedimiento	<b>Fecha</b>	28/01/2019
	<b>Trámite de obtención del Título Profesional</b>	Página 7 de 15	

- En la sección Estructura Orgánica y Administración, artículo 239, “La administración de la Universidad”, literales b, g y h, mencionan:
  - (b) “La Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los consejos de facultad de la universidad **se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno [...].**”
  - (g) “Para agilizar el proceso de tomas de decisiones, **el responsable de la unidad orgánica de la universidad con facultades para hacerlo puede adoptar decisiones con cargo a dar cuenta a su respectivo órgano de gobierno, las que deberán ser informadas como máximo en la siguiente sesión ordinaria, bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta disposición determina la nulidad de oficio de las decisiones adoptadas y la asunción de las responsabilidades que correspondan.**”
  - (h) “Las decisiones con cargo a dar cuenta deben cumplir con la legalidad vigente, para lo cual **deberá contar previamente con un informe que se sustente la necesidad y urgencia de adoptarla, así como su legalidad.**”
  
- e. Las Resolución Rectoral N° 03925-R-16 delegan competencias al señor Rector para conferir grados académicos y títulos profesionales. La Resolución Rectoral N° 04923-R-16 delega competencias los señores Decanos para otorgar grados académicos y títulos profesionales.
  
- f. Las facultades de la UNMSM en el transcurso de los años han manejado procedimientos diferenciados respecto al trámite de obtención del Título Profesional. Por ello si bien el TUPA indica un número de días de atención, no se refleja en la ejecución del procedimiento.
  
- g. El proyecto SGD/FD realizó el diagnóstico de los procedimientos asociados al trámite de obtención de Título Profesional en las facultades de la UNMSM, distinguiéndose dos subprocesos, uno de índole académica y otro netamente administrativa.
  - **Subproceso Académico.** Comprende desde la Inscripción de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional (dependiendo de la modalidad) hasta su sustentación. El resultado es el Acta de Sustentación.
  - **Subproceso Administrativo.** Comprende la emisión de Resolución Decanal, posterior ratificación con Resolución Rectoral y la emisión del Diploma. El resultado es el Diploma que otorga el Título Profesional.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	ADM-PO-DIR-003
		<b>Versión</b>	2.0
	Directiva para la Estandarización de Procedimiento	<b>Fecha</b>	28/01/2019
	<b>Trámite de obtención del Título Profesional</b>	Página 8 de 15	

## 7.2. SOBRE LOS REQUISITOS

- a. La Ley N° 30220, en el artículo 45, “**Obtención de grados y títulos**”, numeral 45.2, indica:

*“Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.”*

- b. El Estatuto de la UNMSM, capítulo VII, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, sección Generalidades, artículo 232, “Objetivos de la gestión”, literal g, menciona:

*“Instaurar la simplificación administrativa en todas las unidades orgánicas que integren la universidad, determinándose los procedimientos administrativos que se aprueben por silencio administrativo positivo. La universidad no exigirá documentos que ella posee”*

- c. El “Reglamento de Grados y Títulos de la UNMSM” vigente (RR N° 01827-R-17), Capítulo III, “DEL TÍTULO PROFESIONAL”, artículo 13, literal “e” indica que cada facultad determinará requisitos adicionales en su reglamento interno, esto es, de acuerdo a su naturaleza o por motivos de cumplimiento de estándares acreditación nacional o internacional.

- d. El Decreto Legislativo 1256, artículo 35, sobre “*Conductas infractoras de entidades por aplicación de barreras burocráticas ilegales*”, en el numeral 1 encarga a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas la imposición de multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias a una entidad si esta aplicase u ordenase la aplicación de barreras burocráticas que luego describe, indicando como barreras burocráticas en los incisos c y d lo siguiente:

*(c) Exigir requisitos que, estando en el TUPA de la entidad, no cuentan con sustento normativo vigente*

*(d) Exigir documentación o información prohibida de solicitar para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Decreto Legislativo N° 1246 y otras normas que contengan disposiciones sobre esta materia.*

- e. En el Decreto Legislativo N° 1246, artículo 4, **se prohíbe de la exigencia de información que se pueda obtener mediante interoperabilidad** (indicados artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1246) a los usuarios y administrados. El artículo 3 indica también que en tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. El incumplimiento de dichas disposiciones constituye una falta de carácter disciplinario que, según indica la disposición complementaria final, será sancionada según su gravedad, previo proceso administrativo.





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	ADM-PO-DIR-003
		<b>Versión</b>	2.0
	Directiva para la Estandarización de Procedimiento	<b>Fecha</b>	28/01/2019
	<b>Trámite de obtención del Título Profesional</b>	Página 9 de 15	

- f. La Resolución N° 0253-2012-CEB-INDECOPI de fecha 13/09/2012 INDECOPI *declaró barrera burocrática ilegal las constancias que se exigían, las copias simples que se pedía y los certificados de estudios originales porque eran documentos emitidos por la propia universidad (RR N° 02514-R-13)*. Dicha Resolución indica:

*La imposición de los siguientes requisitos, consignados en el Procedimiento N° 6.2, denominado "Título Profesional", que motivaron el inicio del procedimiento por un presunto incumplimiento del numeral 1.2) del artículo 40° y del artículo 41° de la Ley N° 27444, por haberse producido la sustracción de la materia controvertida:*

- *La constancia de no adeudar libros a la biblioteca central y facultad.*
- *La constancia de no adeudar dinero a la administración central y facultad.*
- *La fotocopia del diploma de bachiller legalizado por secretario general.*
- *El certificado de estudios originales.*

- g. La RR N° 02514-R-13 indica en su resolutivo la eliminación de los requisitos mencionados en la Resolución N° 0253-2012-CEB-INDECOPI *en lo que corresponde a los requisitos de los procedimientos 6.1 "Grado Académico de Bachiller" y 6.2 "Título Profesional"*.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El procedimiento asociado al trámite de obtención del Título profesional descrito en el anexo de la presente Directiva propende la simplificación y se apoya el SGD/FD. Asimismo, es único para todas las facultades de la UNMSM.
- 8.2. Es responsabilidad de cada Facultad y de la Administración Central la difusión del procedimiento y la capacitación necesaria en el uso del SGD/FD para el trámite de obtención del Título Profesional.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos según el TUPA vigente, con sus modificatorias, son los siguientes:

- a. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano
- b. Fotocopia simple de Partida de Nacimiento
- c. Cuatro (04) Fotografías.
- d. Comprobantes de pago por derecho del Título Profesional a la Facultad y a la Administración Central.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	ADM-PO-DIR-003
		<b>Versión</b>	2.0
	Directiva para la Estandarización de Procedimiento <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Fecha</b>	28/01/2019
		Página 10 de 15	

## 9.2. DEL PROCEDIMIENTO

- a. El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en el anexo "Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Título Profesional".
- b. Cualquier modificación al procedimiento deberá ser coordinada con la Oficina General de Planificación (OGPL) y con la oficina que administra el SGD/FD.
- c. El procedimiento estandarizado deberá ser monitoreado en cada facultad mediante los siguientes indicadores:
  - Número de días promedio para la emisión de la Resolución Decanal que otorga el Título Profesional.
  - Número de solicitudes de trámite promedio mensual por facultad.
  - Número de días promedio de duración total del trámite de Obtención del Título Profesional en la UNMSM.

## 9.3. DE LOS FLUJOS ALTERNOS

- a. Los flujos no contemplados en el procedimiento descrito en el anexo, deberán ser resueltos por el personal de la facultad involucrado, basados en el principio de buena fe y demás principios del procedimiento administrativo buscando siempre la celeridad del trámite.
- b. En todos los casos las unidades o dependencias involucradas en un trámite deben solucionar los imprevistos de forma interna si está en su alcance y de ser necesario contactarse con el interesado. De otro modo debe elevarse a la dependencia inmediata superior para la toma de decisión respectiva.

## 9.4. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a. El Vicedecanato Académico consulta cualquier observación, omisión o incumplimiento de normativa vigente respecto a la documentación relacionada con la modalidad u otro aspecto para el trámite obtención del Título Profesional con la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones de la Facultad y resuelve con base a su informe. En caso de no resolver, deriva la observación a la instancia superior competente para su evaluación y resolución.

## 9.5. DE LAS PLANTILLAS

- a. Para cada documento que emitan las dependencias involucradas en el trámite de obtención del Título Profesional, el SGD/FD ofrece plantillas (modelos de documentos) indicando la información necesaria para su llenado.
- b. Las disposiciones adicionales respecto al procedimiento de emisión de Títulos Profesionales contenidas en los documentos generados durante el trámite deben estar de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y ajustadas a la presente Directiva.
- c. Las plantillas proporcionadas por el SGD/FD serán actualizados en el tiempo, de acuerdo a las necesidades de la Universidad y según el flujo del trámite de obtención del Título Profesional.



## 9.6. DE LAS RESOLUCIONES

Cada expediente generado a solicitud de un interesado o interesada en obtener el Título Profesional se asocia a una Resolución Decanal y una Resolución Rectoral, a fin de que se facilite la búsqueda e identificación y se eviten retrasos en el trámite de un expediente por pertenecer a un grupo en el cual alguno presente errores.

## 9.7. DEL CONTROL DE TIEMPOS

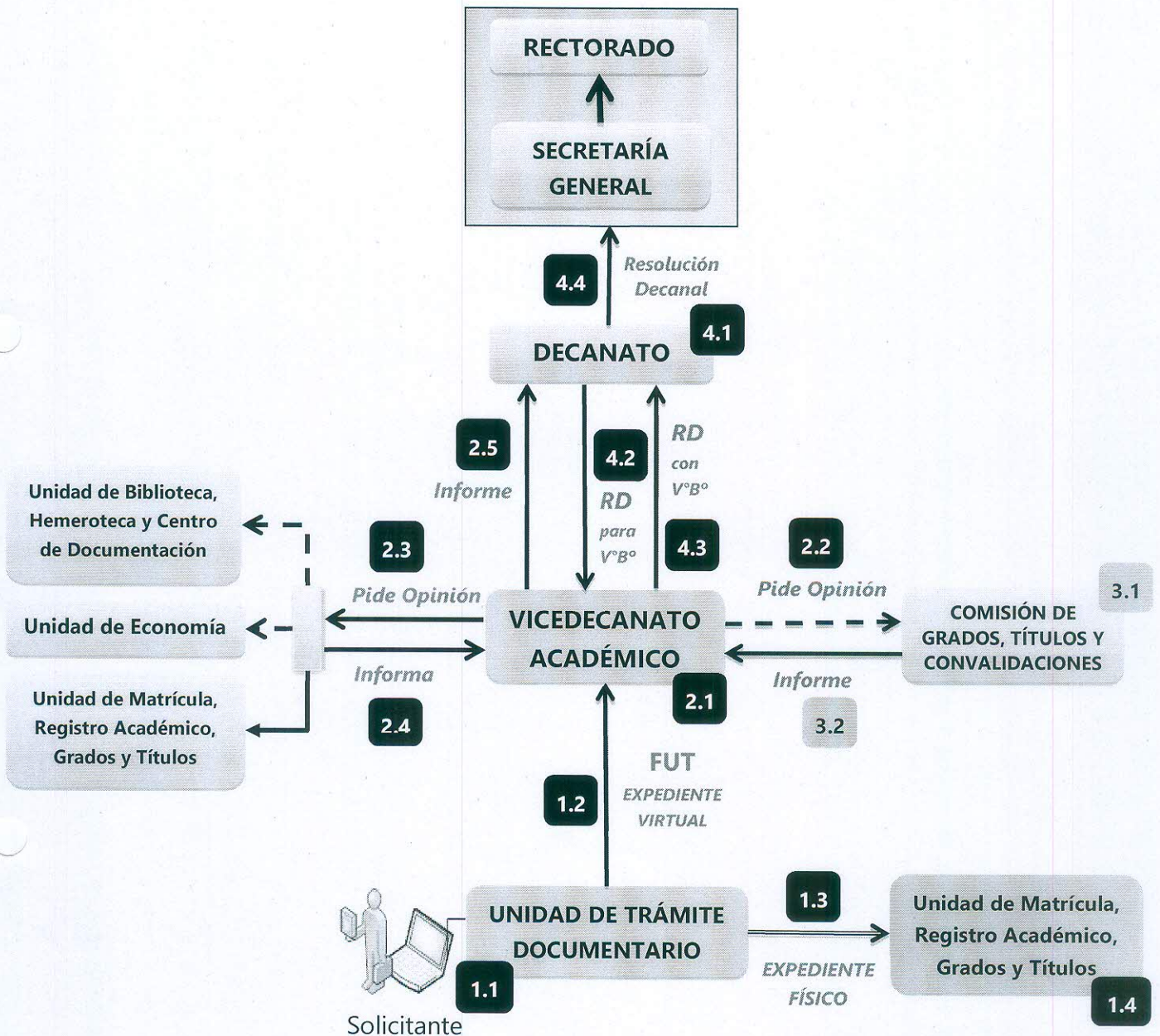
- a. Las dependencias involucradas en el trámite de obtención de Título Profesional tienen la obligación de monitorear de forma diaria los expedientes que llegan a sus dependencias, procurando darle la celeridad posible y de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo de la presente Directiva.
- b. En caso que el trámite de obtención de Título Profesional sea observado en cualquiera de las dependencias y el interesado pueda subsanar, una vez cumplido el tiempo máximo establecido en el anexo de la presente Directiva, la dependencia retorna al expediente a la Mesa de Partes de la Facultad para su archivo y notificación al interesado del rechazo del trámite.
- c. Si el tiempo en una dependencia excede del máximo establecido en el anexo de la presente Directiva, la dependencia inmediata superior envía una notificación al responsable de la dependencia para darle la prioridad necesario con el fin de hacer cumplir los tiempos.





### 10. FLUJOGRAMA

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL – Facultades



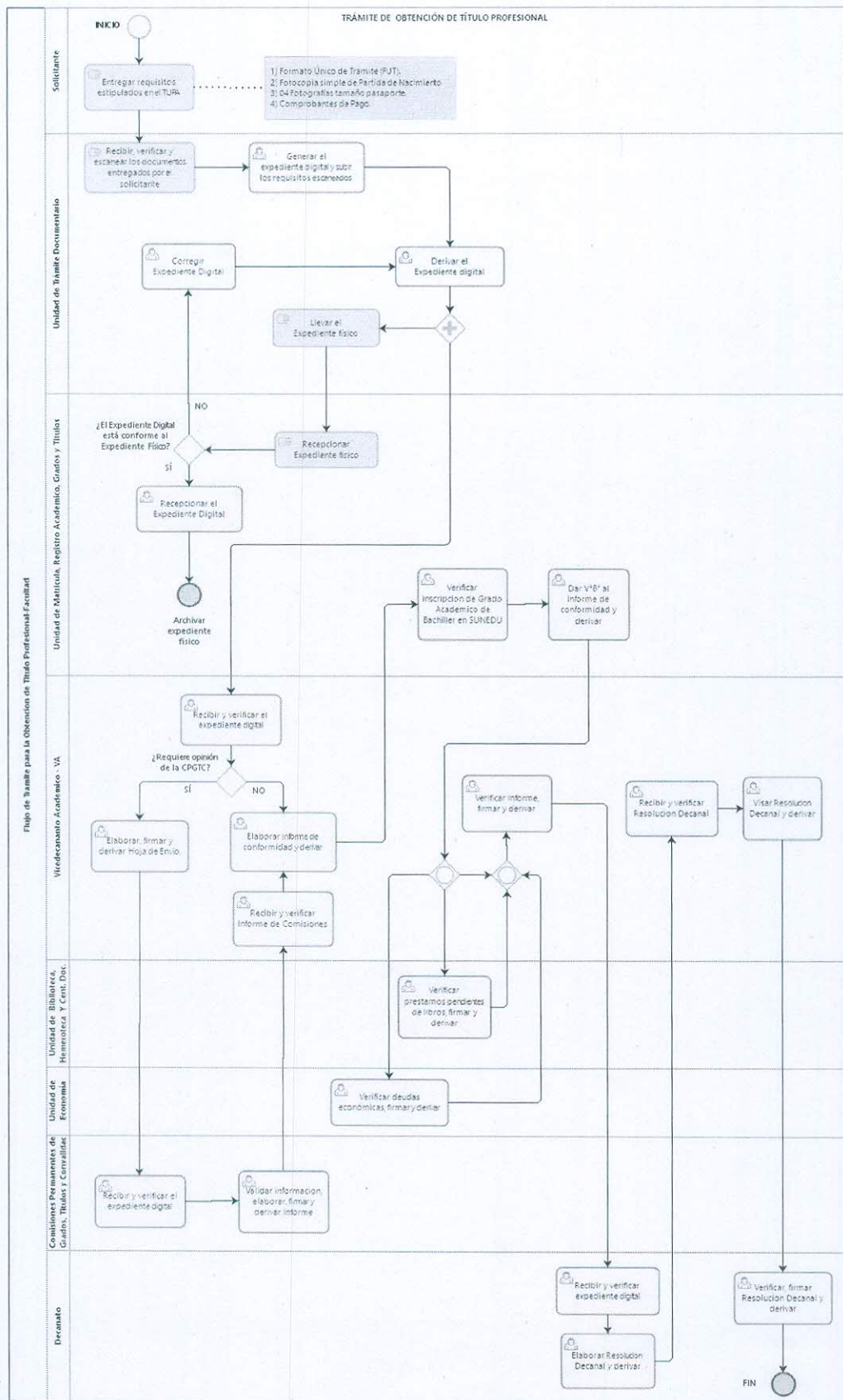
#### LEYENDA

- Envío Digital
- Envío Opcional
- Envío Físico



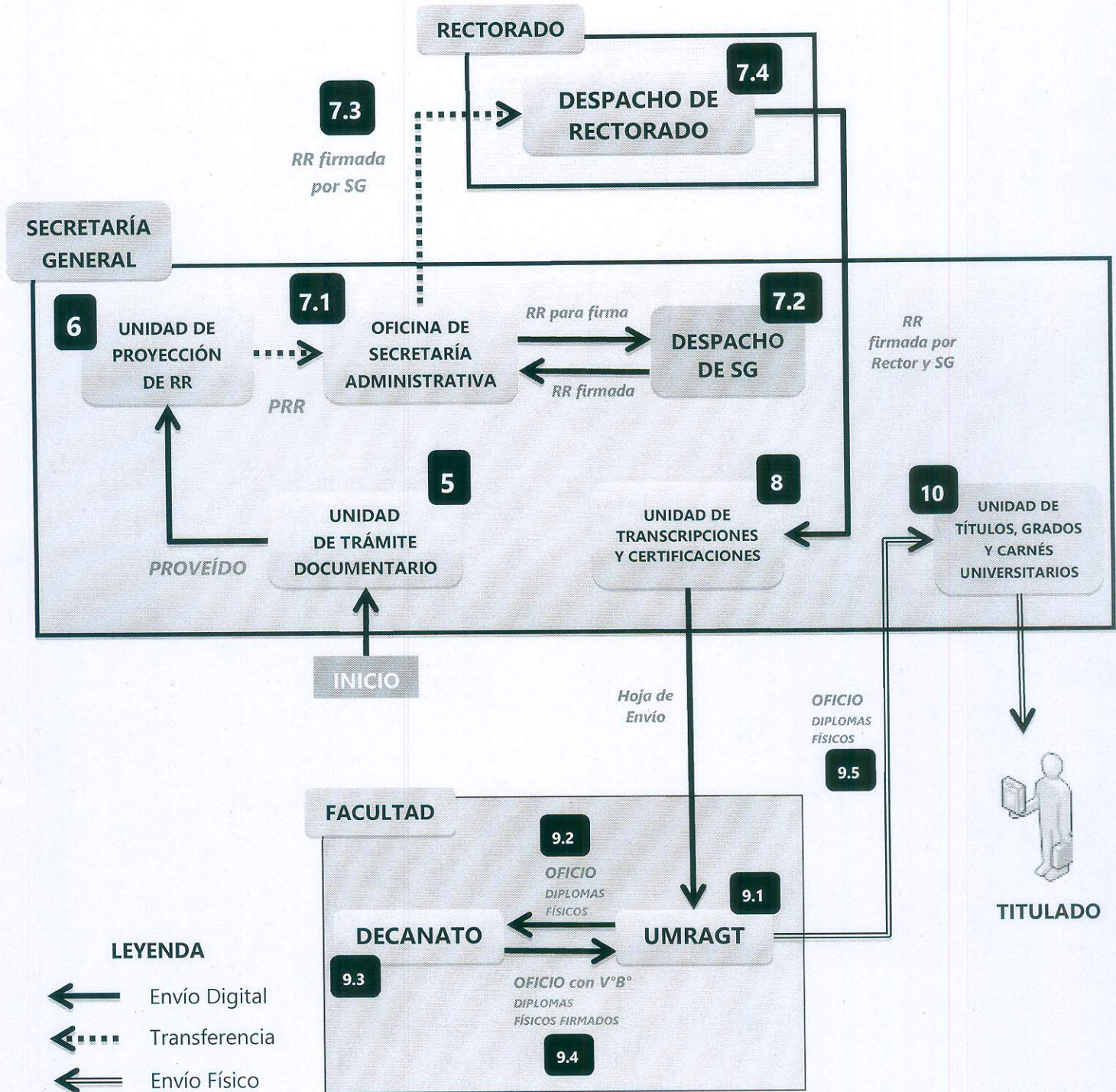


DETALLE DEL PROCESO (FACULTADES)





# FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL – Sede Central





## 11. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores involucrados en el trámite de obtención del Título Profesional, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- b. La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNMSM, según corresponda.

## 12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### 12.1. Sobre la solicitud de copia de DNI

En tanto se implemente la interoperabilidad con RENIEC y el SGD/FD, se podrá solicitar al alumno de forma opcional la fotocopia simple de DNI, para validación de sus datos personales.

### 12.2. Sobre requisitos adicionales al TUPA

Teniendo en cuenta los antecedentes legales mencionados en la presente Directiva, las facultades deben presentar el sustento de cada requisito adicional a la Oficina General de Planificación (OGPL) en un plazo no mayor a sesenta (60) días a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, para su evaluación en coordinación con la Oficina General de Asesoría Legal, asegurándose de no transgredir ni entrar en conflicto con la normativa vigente de la UNMSM ni a nivel gubernamental.

### 12.3. Sobre la adecuación de procedimientos internos de cada facultad

Los reglamentos internos de las facultades deberán actualizarse orientándose a los lineamientos de la presente Directiva.

## 13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. La presente Directiva y el documento anexo "Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Título Profesional" que forma parte de ella, regirán a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral, después del cual, todas las solicitudes de trámite de obtención del Título Profesional que ingresen por las Mesas de Partes de las facultades deben seguir el procedimiento estándar.

## 14. ANEXOS

- Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Título Profesional.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú, Decana de América*

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



SGDFD  
Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

## ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

*Trámite de obtención del Título Profesional*

DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002	<b>Versión</b>	1.2
<b>Fecha de Creación</b>	10 de marzo de 2018		
<b>Fecha de Actualización</b>	18 de febrero de 2019		
<b>Fecha de Autorización</b>			

ELABORACIÓN:

<b>ÁREA</b>	PRO	PROCESOS
<b>SUBÁREA</b>	PRO-AE	Análisis y Estandarización





## ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

### APROBACIÓN:

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

Fecha

-----  
 Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa  
*Gerente de Proyecto SGD/FD*

Fecha

### DISTRIBUCIÓN:

<b>DECANO DE LA FISI - UNMSM</b>	<b>RECTOR DE LA UNMSM</b>
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
<b>GERENTE DE PROYECTO SGD/FD</b>	<b>SECRETARIA GENERAL UNMSM</b>
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
		<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
	<i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	Página 3 de 23	

## HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	10/03/2018	1.0	López Villanueva, Timoteo Andrés	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
02	28/01/2019	1.1	López Villanueva, Timoteo Andrés	Adecuaciones en coordinación con OGPL	Jessica Caballero
03	18/02/2019	1.2	López Villanueva, Timoteo Andrés	Actualización según coordinaciones con OGPL	Jessica Caballero

### NOTAS

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



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
		<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
	<i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	Página 4 de 23	

## 1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital forma parte del esfuerzo de la Alta Dirección de la UNMSM para el inicio del Gobierno Electrónico en la Universidad, la cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua.

## 2. Objetivo

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención del Título Profesional a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

## 3. Alcance

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades y la Sede Central. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procesos con base a los sustentos generados por la Facultad y la Administración Central.

Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
FACULTADES	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	Título Profesional
SERETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DE TÍTULO PROFESIONAL	Título Profesional

## 4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de política en la UNMSM.
- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.
- Cambios en la Normativas relacionada a la emisión de Grados y Títulos Universitarios.





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>		<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
			<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b> <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>		<b>Fecha</b>	18/02/2019
Página 5 de 23				

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

N°	Dependencia	Acciones		Tiempo Estimado		Documento Emitido
		Facultad	Acciones	Normal	Máximo	
0	Solicitante		Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.			Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD		Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el interesado.			
1.2			Deriva el expediente digital al Vicedecanato Académico, con copia a la UMRAGT.	1 día	1 día	N
1.3			Entrega el expediente físico a la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.			
1.4	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos – UMRAGT		Recibe el expediente físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el expediente digital y mantiene bajo custodia el expediente físico.			
2.1			Recibe el expediente digital, evalúa el expediente y resuelve si debe ir o no a la CPGTC			
2.2	Vicedecanato Académico – VDA		En caso de ir a la CPGTC elabora y firma una Hoja de Envío requiriendo su opinión. (Ver Paso 3.1)	1 día	1 día	N
2.3			En caso no requerir opinión de la CPGTC o una vez resuelta la observación con base a su opinión, elabora el informe de conformidad, indicando que debe ser visado por la UMRAGT y de forma opcional por la UBHCD y UE, quedando pendiente de su firma.			
2.4	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos		Recibe el expediente virtual y verifica el Grado Académico de Bachiller y si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.			
	Unidad de Economía - UE Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación - UBHCD		Recibe el expediente digital y verifica el no adeudo económico con la Universidad y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.	2 días	3 días	N
2.5	Vicedecanato Académico		Recibe el expediente digital y verifica el no adeudo de libros a la Facultad y/o entregas pendientes y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.			
3.1	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC		Firma el Informe de Conformidad y deriva el expediente digital al Decanato.	1 día	2 días	U
3.2			Valida toda la información del expediente digital y analiza según la observación del Vicedecanato Académico. Elabora el Informe donde emite opinión, de acuerdo a lo evaluado.			
4.1	Decanato - D		Firma el Informe y deriva respondiendo al requerimiento del Vicedecanato Académico.	1 día	1 día	N
4.2			Recibe el Informe de Conformidad de Vicedecanato Académico. Elabora la Resolución Decanal			
4.3	Vicedecanato Académico		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal.	1 día	1 día	N
4.4	Decanato		Revisa la Resolución Decanal y da V°B° en señal de conformidad.	1 día	1 día	N
			Firma la RD y envía a Secretaría General para ser refrendada por Resolución Rectoral.	7 días	9 días	
<b>Total</b>						



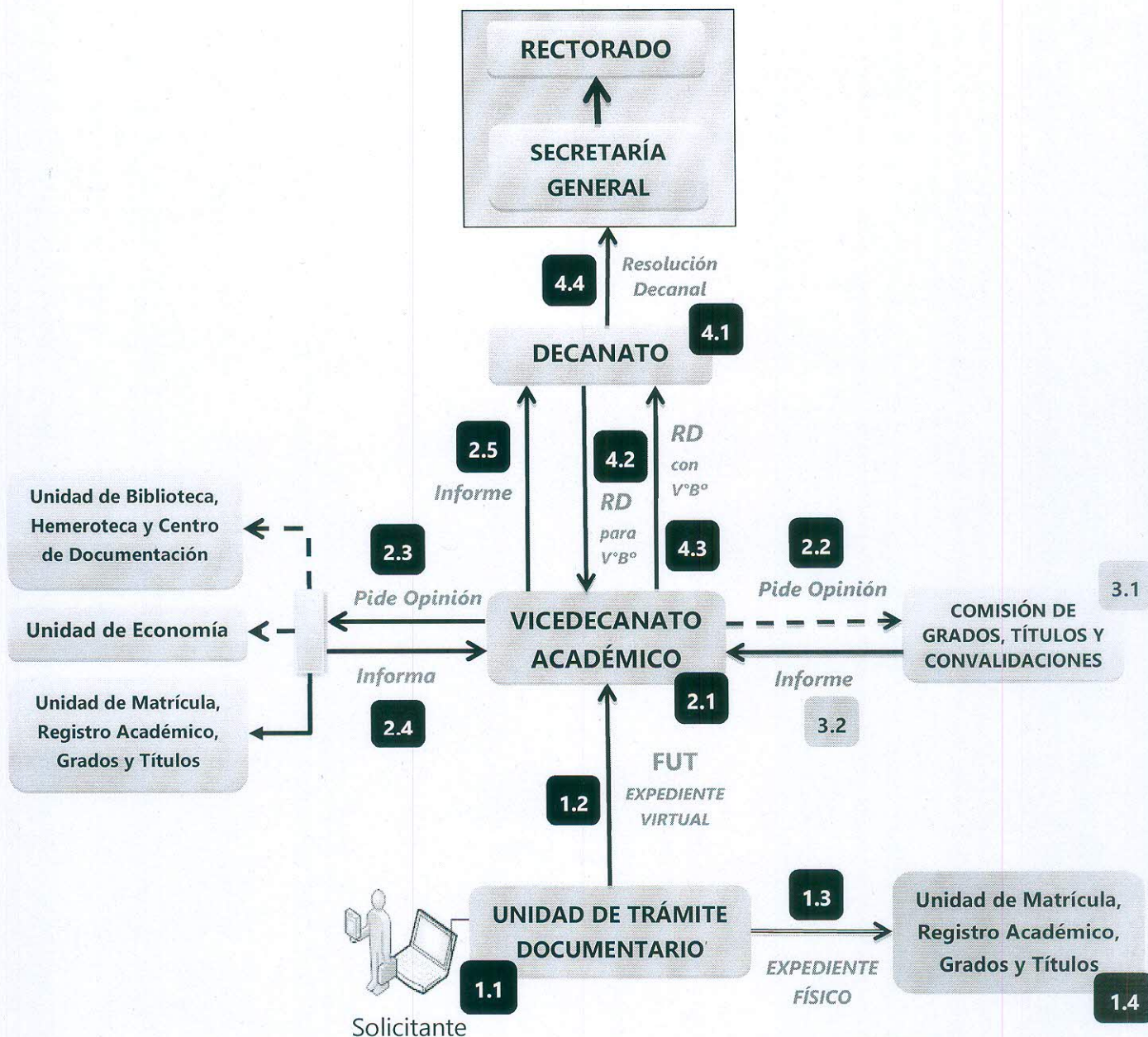


<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>			<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
			<b>Versión</b>	1.2
			<b>Fecha</b>	18/02/2019
<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b> <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>			Página 6 de 23	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Tipo de Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Sede Central</b>						
5	Unidad de Trámite Documentario	Recibe el expediente digital. Revisa los requisitos y la Resolución Decanal. Deriva con Proveído a la UPRR.	1 día	1 día	N	Proveído
6	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales	Recibe el expediente digital. Elabora la Proyección de Resolución Rectoral.	1 día	2 días	N	Proyección de Resolución
7	Oficina de Secretaría Administrativa	Realiza el control de calidad del Proyecto de Resolución Rectoral Remite Resolución Rectoral a la Secretaría General para firma.	1 día	2 días	N	Resolución Rectoral
	Despacho de Secretaria General	Revisa y Firma la Resolución Rectoral				
8	Despacho de Rectorado	Firma la Resolución Rectoral.	1 día	1 día	N	Hoja de Envío
	Unidad de Transcripciones y Certificaciones.	Envía a la <i>Unidad de Transcripciones y Certificaciones</i> .				
<b>Total</b>			4 días	6 días		
<b>Facultad</b>						
9	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Realiza el procedimiento necesario para el envío de información a SUNEDU. Ordena el caligráfico del diploma. Registra en el libro de la Facultad. Remite con Oficio a UTGCU de la Sede Central, previa firma de Vicedecanato y Decanato e indicando que adjunta diplomas físicos.	5 días	8 días	N	Oficio
	Decanato	Firma los diplomas. Deriva mediante hoja de envío.	1 día	2 días	N	Hoja de Envío
<b>Total</b>			6 días	10 días		
<b>Sede Central</b>						
10	Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios - UTGCU	Da conformidad de los documentos recibidos. Realiza el procedimiento necesario para el registro en el libro de UNMSM y el envío de información a SUNEDU. Gestiona la firma manuscrita de los diplomas. Hace entrega del diploma al interesado.	3 días	4 días	N	Diploma Físico
	<b>Total</b>			3 días	4 días	
<b>Duración estimada del trámite</b>			20 días	29 días		



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL – Facultades



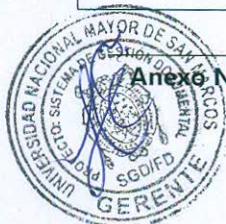
### LEYENDA

- Envío Digital
- Envío Opcional
- Envío Físico



## 1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite

<b>A. Tiempo de Atención</b>	<b>Estimado</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario - UTD / Mesa de Partes</i> <i>Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos - UMRAGT</i>					
<b>D. Personal Involucrado</b>	<i>Jefe o jefa y auxiliares de la UTD</i> <i>Jefe o jefa / secretaria o secretario de UMRAGT</i>					
<b>E. Descripción</b>						
<p>1.1. El <b>asistente o asistenta</b> de la Unidad de Trámite Documentario recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formato Único de Trámite (FUT).</li> <li>2) Fotocopia simple de partida de nacimiento.</li> <li>3) 04 fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>4) Comprobantes de pago por derecho del Título Profesional a la Facultad y a la Administración Central.</li> </ol> <p>1.1.1. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre escrito en el FUT debe ser igual al nombre que figura en la Partida de Nacimiento, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del Bachiller.</li> <li>• Legibilidad del nombre del interesado en la fotocopia de Partida de Nacimiento</li> <li>• Las fotos deben tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tomadas en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas.</li> <li>○ Sin retoques, sin anteojos.</li> <li>○ Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)</li> <li>○ Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastre y blusa con cuello, de preferencia blanca.</li> </ul> </li> </ul> <p>1.1.2. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.3. Registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL</li> <li>b. Tiempo Atención para el destinatario: 4 días</li> <li>c. Tipo de Remitente: CIUDADANO</li> <li>d. Número de Documento: DNI del interesado.</li> <li>e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE</li> <li>f. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO</li> <li>g. Prioridad: NORMAL</li> </ol> <p>1.1.4. Luego, adiciona un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos y una indicación de "Se envía para custodia de expediente físico."</p> <p>1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.6. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:</p> <p style="text-align: center;"><b>Código de Alumno - Nombre del Documento</b></p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 13200198-FUT</li> <li>• 13200198-Requisitos</li> </ul> <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera</p> <p style="text-align: center;">Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL</p> <p style="text-align: center;">/Trámite de Obtención de Título Profesional/13200198-Pérez Ramón, JUAN</p> <p>Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)</p> <p>1.1.8. Luego, carga al sistema el <b>Formato Único de Trámite</b> como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>1.1.9. Genera dos vouchers de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.</p>						



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
		<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
	<i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	Página 9 de 23	

- 1.2. El **jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario** *y Archivo*
- 1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
  - 1.2.2. Remite el expediente digital al **Vicedecanato Académico**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario** lleva el expediente físico a la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos y entrega a la **secretaria o secretario de dicha unidad**.
- 1.4. La **secretaria o secretario de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos**.
- 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el expediente electrónico.
  - 1.4.2. Recibe el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al Bachiller vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.
  - 1.4.4. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico hasta la emisión de la Resolución Rectoral digital que otorga el Título Profesional y continuar con el trámite de elaboración del Diploma.
  - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Mesa de Partes.

#### F. Flujos Alternativos

##### i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Mesa de Partes encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el expediente físico.

##### ii. Documentos físicos no coinciden con documentos virtuales

- Si el jefe o jefa de la UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, el Vicedecanato Académico, en coordinación con la Unidad de Matrícula y la Unidad de Trámite Documentario se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

##### iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el personal de Mesa de Partes detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

##### iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el personal de Mesa de Partes detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Unidad de Trámite Documentario subsane su error.





## 2. Elaboración de Informe de Conformidad

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	4 días	<b>B. PRIORIDAD</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Vicedecanato Académico – VDA					
	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD					
	Unidad de Economía – UE					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretaria o secretario del Vicedecanato Académico					
	Jefe o jefa de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos					
	Jefe o jefa de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de Unidad de Economía					
<b>E. Descripción</b>						
<p>2.1. En el Vicedecanato Académico</p> <p>2.1.1. La <b>secretaria o secretario</b> revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario para luego recibir el expediente.</p> <p>2.1.2. El <b>Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</b> evalúa el expediente y en caso requiera una revisión debido a la modalidad de la tesis u otro motivo de índole académico indica que se derive a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.</p> <p>2.2. En caso que el expediente requiera opinión a la CPGTC:</p> <p>2.2.1. La <b>secretaria o secretario</b> atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO</li> <li>b. Destinatario: COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES.</li> <li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días</li> <li>d. Prioridad: URGENTE</li> </ul> <p>2.2.2. Anexa el reporte del SUM u otro documento electrónico del interesado, necesario para constatar si ha logrado obtener su grado de Bachiller.</p> <p>2.2.3. Eleva la Hoja de Envío al despacho para su firma.</p> <p>2.2.4. La <b>CPGTC</b> evalúa el expediente remitido por el Vicedecanato Académico (<b>Ver Paso 3</b>)</p> <p>2.2.5. El <b>Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</b> con base en la opinión de la CPGTC indica la elaboración del Informe de Conformidad. Si fuera desfavorable remite una Hoja de Envío a la Unidad de Trámite Documentario para su archivo y notificación al interesado.</p> <p>2.3. En caso que el expediente no requiera opinión de la CPGTC o una vez resuelta la observación con base en el informe de la CPGTC:</p> <p>2.3.1. La <b>secretaria o secretario</b> atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de Documento: INFORME</li> <li>b. Destinatario: DECANATO.</li> <li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días</li> <li>d. Prioridad: NORMAL</li> </ul> <p>2.3.2. Indica que se requiere el V°B° de la UMRAGT y de forma opcional de la Unidad de Economía y Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario.</p> <p>2.3.3. Genera un <b>Informe</b> dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario, especificando la modalidad de Titulación y otra información necesaria.</p> <p>2.3.4. Anexa el reporte del SUM u otro documento electrónico del interesado, necesario para constatar si ha logrado obtener su grado de Bachiller.</p> <p>2.3.5. Eleva el informe al despacho para su firma.</p>						



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b>	<b>Versión</b>	1.2
	<i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
		Página 11 de 23	

2.4. Los **jefes** de UMRAGT, UBHCD y UE reciben la solicitud de V°B°

2.4.1. En UMRAGT, verifica que el Grado Académico de Bachiller figure en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU para lo cual debe consultar el portal web <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, de no figurar indica al interesado debe iniciar el trámite para su inclusión en dicho registro. A su vez la correspondencia entre los nombres que figuran en el Sistema Único de Matrícula (SUM) y la partida de nacimiento.

2.4.2. En caso se indique, la UE verifica no adeudo económico con la Facultad y la Administración Central.

2.4.3. En caso se indique, la UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central. A su vez de acuerdo a la modalidad del título profesional valida que el interesado deje ejemplares de su tesis, trabajo de investigación u otro.

2.4.4. Para cada unidad, si hay conformidad, **firma** el informe a modo de V°B° y luego envía al Vicedecanato Académico. En caso contrario **observa** el documento anotando la justificación respectiva.

2.5. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica**.

2.5.1. Verifica que todos los vistos buenos han sido dados sin observación.

2.5.2. **Firma** el informe y remite a **Decanato**

## F. Flujos Alternos

### i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario

- Si el Vicedecanato Académico aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario
- Si el Vicedecanato Académico ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario para que subsane el error.

### ii. No conformidad en Unidad de Economía

- Si el interesado o interesada tiene deudas económicas, el jefe de la unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico. Para continuar con el trámite el Bachiller tendrá que cancelar su deuda con la Facultad o la Universidad.

### iii. No conformidad en Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

- Si el interesado o interesada tiene préstamos de libro pendientes de devolución con la biblioteca, el jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico. Para continuar con el trámite el Bachiller tendrá que cancelar su deuda o devolver el libro prestado a la Facultad o la Universidad.

### iv. No conformidad de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos

- Si el Grado Académico de Bachiller del interesado o interesada no se encuentra, el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico.
- En caso que los nombres presenten incongruencias en la partida de nacimiento, el jefe o jefa de la Unidad debe, según la fuente del error.
  - o Si los nombres consignados en el Sistema Único de Matrícula (SUM) tiene diferencias con la Partida de Nacimiento, el jefe o jefa de Unidad debe cursar un oficio, previa coordinación con el Bachiller, indicando la corrección.
  - o Si la Partida de Nacimiento presenta ambigüedades (nombres escritos de dos maneras en la misma partida, uso de solo mayúsculas para nombres y apellidos compuestos) debe reportar al Bachiller para que actualice dicho documento. En tanto, para continuar el trámite el Bachiller debe firmar una Declaración Jurada indicando claramente cuál es el nombre completo a considerar.



### 3. Elaboración de Informe de Opinión

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	URGENTE
<b>C. Áreas Responsables</b>	<i>Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC</i>					
<b>D. Personal Involucrado</b>	<i>Presidente o presidenta de la CPGTC</i> <i>Secretaria o secretario de CPGTC</i> <i>Miembros de la CPGTC</i>					
<b>E. Descripción</b>						
<p>3.1. En la <b>Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones:</b></p> <p>3.1.1. La <b>secretaria o secretario</b> revisa y recibe la Hoja de Envío del Vicedecanato Académico</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: INFORME</li> <li>Destinatario: VICEDECANATO</li> <li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 días</li> <li>Prioridad: NORMAL</li> </ol> <p>3.1.3. Genera el <b>Informe de Opinión</b></p> <p>3.1.4. Los <b>miembros:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifican que el interesado o interesada cumple los requisitos para obtener el Título Profesional y el expediente cuenta la documentación correspondiente.</li> <li>Revisan la normatividad vigente aplicable a la modalidad del Título Profesional. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.</li> <li>Emiten una opinión favorable o desfavorable luego de su evaluación.</li> </ol> <p>3.2. El <b>presidente o presidenta de la CPGTC</b></p> <p>3.2.1. Revisa el Informe elaborado por los miembros de la CPGTC.</p> <p>3.2.2. Firma el informe y remite hacia el <b>Vicedecanato Académico</b>.</p>						
<b>F. Flujos Alternativos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.</li> </ul>						



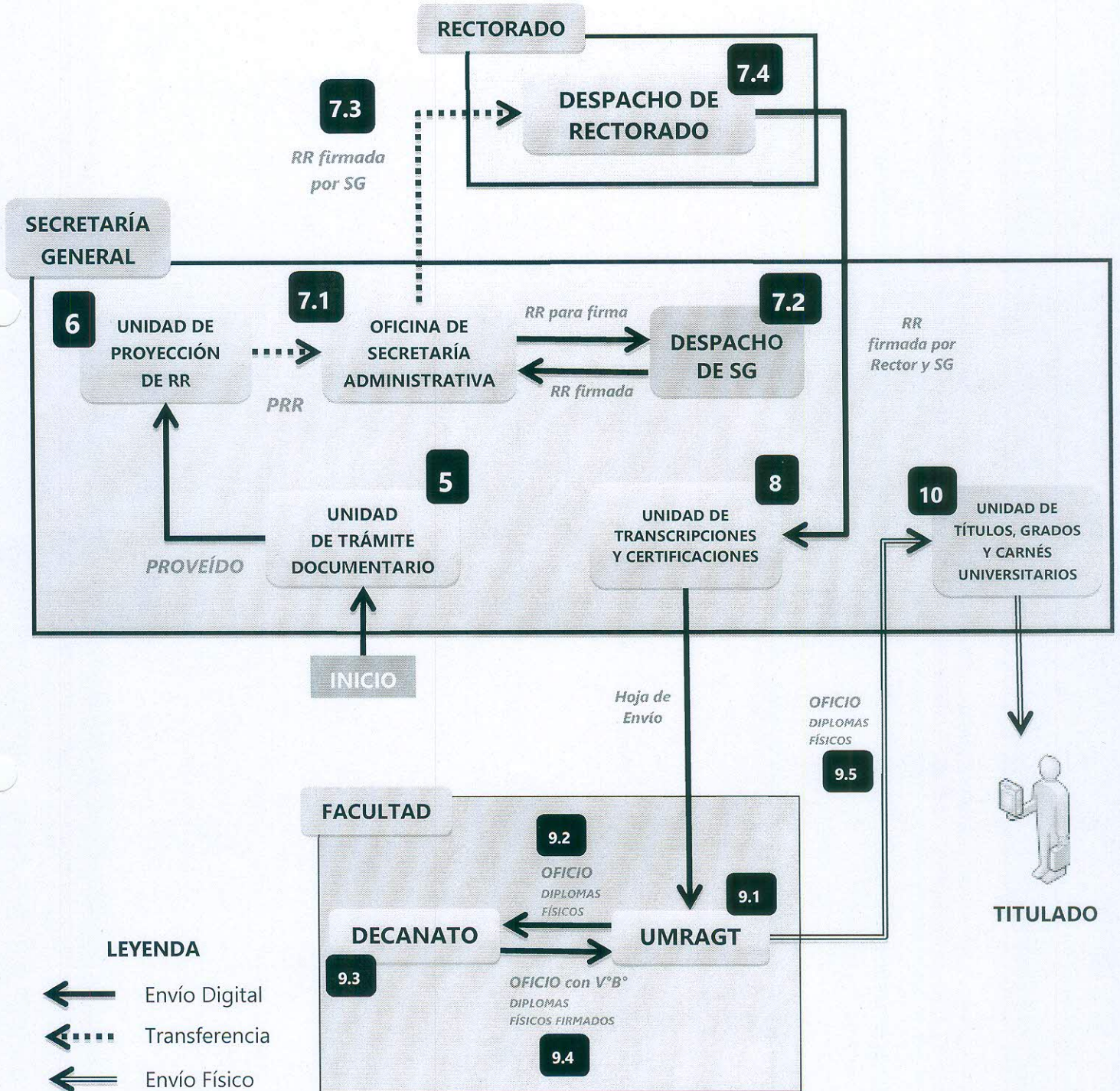
#### 4. Elaboración y emisión de la Resolución Decanal

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Decanato – D Vicedecanato Académico - VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana Secretaria o secretario del Decanato Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
<b>E. Descripción</b>						
<p>4.1. La <b>secretaria o secretario</b> del Decanato</p> <p>4.1.1. Verifica la información del expediente y recibe el informe del Vicedecanato Académico.</p> <p>4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL</li> <li>Destinatario: SG - MESA DE PARTES</li> <li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día</li> <li>Prioridad: NORMAL</li> </ol> <p>4.1.3. Elabora la <b>Resolución Decanal</b> que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>4.2. La <b>secretaria o secretario</b> del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.</p> <p>4.3. El <b>Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</b> revisa la Resolución Decanal para dar el V°B°, en caso contrario <b>observa</b> el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>4.4. El <b>Decano o Decana</b></p> <p>4.4.1. Revisa el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para luego <b>firmar</b> la Resolución Decanal.</p> <p>4.4.2. Remite a <b>Secretaría General</b> para la continuación del trámite.</p>						
<b>F. Flujos Alternativos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.</li> </ul>						





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL – Sede Central



## 5. Recepción de Expediente y Resolución Decanal

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes de Secretaria General</i>					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes Asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes					

### E. Descripción

#### 5.1. El **asistente o asistenta** de unidad

5.1.1. Recibe la Resolución Decanal emitida por la Facultad y el expediente digital completo del Bachiller, verificando los documentos que sustentan dicha resolución, anotando observaciones si las hubiera.

5.1.2. Atiende el trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:

- Tipo de Documento: PROVEÍDO
- Destinatario: SG – UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES
- Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días
- Prioridad: NORMAL

5.1.3. Si no hay ninguna observación, genera el **Proveído** e indica que está pendiente de firma.

#### 5.2. El **jefe o jefa de unidad**

5.2.1. Revisa la Resolución Decanal.


5.2.2. Firma y remite a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales** para la continuación del trámite.

### F. Flujos Alternativos

#### i. No conformidad con el expediente

- Si la Mesa de Partes de Secretaria General detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
		<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b> <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
		Página 16 de 23	

## 6. Elaboración de la Resolución Rectoral

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Estimado</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	<i>Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales</i>					
<b>D. Personal Involucrado</b>	<i>Jefe o jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales</i> <i>Proyectista de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales</i>					

### E. Descripción

- 6.1. **El o la proyectista** de la **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**
- 6.1.1. Revisa la Resolución Decanal remitida por la Facultad para luego recibir el expediente.
- 6.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN RECTORAL
  - Destinatario: UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES, LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día
  - Prioridad: NORMAL
- 6.1.3. Genera la **Proyección de Resolución Rectoral** indicando la modalidad y datos del Bachiller y su facultad de origen. Añade los considerandos necesarios para el contenido de la Resolución Rectoral.
- 6.1.4. Indica que el documento está listo **para revisión** del Jefe de unidad.
- 6.2. **El jefe o jefa** de la unidad revisa el proyecto de Resolución Rectoral indicado por el o la proyectista.
- 6.2.1. Luego, realiza una **TRANSFERENCIA** del documento hacia la **Oficina de Secretario Administrativa**, indicando que está **revisado**.

### F. Flujos Alternativos

#### i. No conformidad con el expediente

- Si la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Versión</b>	1.2
		<b>Fecha</b>	18/02/2019
		Página 17 de 23	

## 7. Firma y Emisión de la Resolución Rectoral

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 días	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	<i>Despacho del Rectorado</i>					
	<i>Despacho de la Secretaría General</i>					
	<i>Oficina de Secretaría Administrativa de Secretaría General – OSA/SG</i>					
<b>D. Personal Involucrado</b>	<i>Rector o Rectora de la UNMSM</i>					
	<i>Secretaria o Secretario general</i>					
	<i>Jefe o Jefa de la Oficina de Secretaria Administrativa – OSA/SG</i>					
<b>E. Descripción</b>						
<p>7.1. En la <b>Oficina de Secretaría Administrativa</b></p> <p>7.1.1. <b>El jefe o jefa</b> realiza las revisiones necesarias (control de calidad) a la Resolución Rectoral, verificando que la información consignada sea correcta.</p> <p>7.1.2. Si no hay observaciones, indica que se requiere el V°B° del <i>Despacho de la Secretaria General</i>.</p> <p>7.2. En el <b>Despacho de Secretaría General</b></p> <p>7.2.1. La <b>Secretaria o Secretario general</b> recibe el requerimiento de V°B° de la Oficina de Secretaria Administrativa y revisa el contenido de la Resolución Rectoral.</p> <p>7.2.2. Si no tiene ninguna observación, firma la Resolución Rectoral en señal de conformidad.</p> <p>7.2.3. Envía a la Oficina de Secretaria <i>Administrativa</i> para la continuación del trámite.</p> <p>7.3. En la <b>Oficina de Secretaría Administrativa</b></p> <p>7.3.1. <b>El jefe o jefa</b>, una vez que cuenta con el V°B° del Despacho de Secretaría General, realiza una <b>TRANSFERENCIA</b> al <i>Despacho del Rectorado</i>.</p> <p>7.4. En el <b>Despacho de Rectorado</b></p> <p>7.4.1. La <b>secretaria o secretario</b> verifica la conformidad de la Secretaria General, es decir, la presencia de la firma en la Resolución Rectoral</p> <p>7.4.2. <b>El Rector o Rectora</b> firma la Resolución Rectoral.</p>						
<b>F. Flujos Alternativos</b>						
<p><b>i. No conformidad de Secretaría General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la Secretaria o Secretario General tuviera una disconformidad respecto al contenido de la Resolución Rectoral, indica la observación en el sistema y remite a la Oficina de Secretaría Administrativa para la subsanación correspondiente.</li> </ul> <p><b>ii. No conformidad de Rectorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el secretario o secretaria de Rectorado no encuentra el V°B° de la Secretaria General realiza una <b>TRANSFERENCIA</b> a la Oficina de Secretaría Administrativa.</li> </ul> <p><b>iii. No Conformidad de Oficina de Secretaría Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el jefe de la Oficina de Secretaría Administrativa tiene alguna observación respecto al contenido de la Resolución Rectoral indica a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales que actualice el documento según sus indicaciones.</li> </ul>						





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Versión</b>	1.2
		<b>Fecha</b>	18/02/2019
			Página 18 de 23

<b>8. Envío de la Resolución Rectoral</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Unidad de Transcripciones y Certificaciones					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la Unidad de Transcripciones y Certificaciones - UTC Secretaria o secretario de la Unidad de Transcripciones y Certificaciones - UTC					
<b>E. Descripción</b>						
<p>8.1. La <b>secretaria o secretario</b> de la <i>Unidad de Transcripciones y Certificaciones</i></p> <p>8.1.1. Recibe la Resolución Rectoral remitida desde Rectorado.</p> <p>8.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO</li> <li>Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD</li> <li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 10 días</li> <li>Prioridad: NORMAL</li> <li>Con copia: <ul style="list-style-type: none"> <li>DECANATO DE LA FACULTAD</li> <li>VICEDECANATO ACADÉMICO DE FACULTAD</li> <li>DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL</li> <li>OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL</li> <li>UNIDAD DE INFORMÁTICA DE SECRETARÍA GENERAL</li> <li>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</li> <li>VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGADO</li> <li>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO</li> </ul> </li> </ol> <p>8.2. El <b>jefe o jefa</b> de la <i>Unidad de Transcripciones y Certificaciones</i></p> <p>8.2.1. Firma la Hoja de Envío y remite a <i>Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos</i> de la Facultad</p>						

<b>F. Flujos Alternos</b>



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
		<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b> <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
		Página 19 de 23	

## 9. Recepción de Resolución Rectoral y Caligrafiado del Diploma

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	6 días	<b>Máximo</b>	10 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos – UMRAGT Decanato					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de UMRAGT Secretaria o secretario de la UMRAGT Decano de la Facultad Secretaria o secretario del Decanato de la Facultad					
<b>E. Descripción</b>						
<p>9.1. En la <i>Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad</i></p> <p>9.1.1. El <b>jefe o jefa</b> / la <b>secretaria o secretario</b> revisa el expediente y el nombre completo que figura en la Resolución Rectoral.</p> <p>9.1.2. Ordena que se haga el caligrafiado del Diploma Físico.</p> <p>9.1.3. Cuando el caligrafiado de los diplomas está listo, crea un nuevo documento y especifica los siguientes datos en el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: OFICIO</li> <li>Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS</li> <li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días</li> <li>Prioridad: NORMAL</li> <li>Indicación: Se remite diplomas para firma.</li> <li>V°B°: DECANATO</li> </ol> <p>9.1.4. La <b>secretaria o secretario</b> eleva al despacho el oficio requiriendo el visto bueno del Decano o Decana para la posterior firma del jefe o jefa de la UMRAGT.</p> <p>9.2. En el <i>Decanato</i></p> <p>9.2.1. La <b>secretaria o secretaria</b> constata que los diplomas remitidos por la UMRAGT son los que figuran en el oficio para V°B°.</p> <p>9.2.2. El <b>Decano o Decana</b> da V°B° al oficio y firma los diplomas físicos.</p> <p>9.3. El <b>jefe o jefa</b> de la UMRAGT</p> <p>9.3.1. Firma el oficio con la lista de diplomas firmados por el Decano o Decana</p> <p>9.3.2. Lleva los diplomas físicos a la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitario.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. No conformidad con la Resolución Rectoral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el personal de la unidad detecta que la Resolución Rectoral presenta algún error respecto a los nombres de Bachiller, debe remitir una Hoja de Envío a Mesa de Partes de Secretaría General indicando se realice la rectificación correspondiente.</li> </ul>						

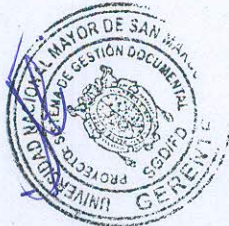


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b> <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	<b>Versión</b>	1.2
		<b>Fecha</b>	18/02/2019
		Página 20 de 23	

## 10. Firma y Entrega de Diploma Físico

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	3 días	<b>Máximo</b>	4 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	<i>Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios – UTGCU (Sede Central)</i> <i>Despacho de Secretaría General</i> <i>Despacho del Rectorado</i>					
<b>D. Personal Involucrado</b>	<i>Jefe o jefa de Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios - UTGCU</i> <i>Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios - UTGCU</i> <i>Secretaria o secretario de Despacho de Secretaría General</i> <i>Secretaria o secretario de Despacho del Rectorado</i>					
<b>E. Descripción</b>						
<p>10.1. El <b>jefe o jefa</b>/el <b>asistente o asistenta</b> de la <b>Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios</b> de la Sede Central</p> <p>10.1.1. Recibe la hoja de envío y los diplomas de la UMRAGT de la Facultad. Verifica los requisitos que se remitirán a SUNEDU.</p> <p>10.1.2. Ingresa al Sistema de Grados y Títulos y da el V°B° a los datos del Diploma, Resolución Rectoral y recibos de pago.</p> <p>10.1.3. Registra datos del diploma y realiza el pegado de fotografía en el Libro de Registro de Títulos Profesionales y especifica en el diploma: folio, libro y número de registro.</p> <p>10.1.4. Envía los diplomas al <b>Despacho de Secretaría General</b> para la firma manuscrita.</p> <p>10.2. La <b>secretaria o secretario</b> de Despacho de <b>Secretaría General</b></p> <p>10.2.1. Recibe los diplomas llevándolos al Despacho para su firma física.</p> <p>10.2.2. Una vez firmados envía los diplomas a <i>Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios</i></p> <p>10.3. La <b>secretaria o secretario</b> de <i>Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios</i></p> <p>10.3.1. Recibe los diplomas verificando las firmas del diploma.</p> <p>10.3.2. Envía los diplomas al <b>Despacho de Rectorado</b> para la firma manuscrita.</p> <p>10.4. La <b>secretaria o secretario</b> de Despacho de <b>Rectorado</b></p> <p>10.4.1. Recibe los diplomas llevándolos al Despacho para su firma física.</p> <p>10.4.2. Una vez firmados envía los diplomas a <i>Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios</i></p> <p>10.5. El <b>asistente o asistenta</b> de la <b>Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios</b> de la Sede Central</p> <p>10.5.1. Clasifica los documentos físicos del diploma e ingresa el folio y libro del diploma en el Sistema de Grados y Títulos.</p> <p>10.5.2. Finaliza el trámite de la obtención de Título Profesional.</p> <p>10.6. El o la <b>Bachiller</b> se dirige a la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios de la Sede Central para recoger el diploma físico que le dará la condición de <b>TITULADO</b>.</p>						
<b>F. Flujos Alternativos</b>						





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>		Código	PRO-AE-DEP-002
			Versión	1.2
			Fecha	18/02/2019
<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b> <i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>		Página 21 de 23		

**6. Matriz RACI**


Roles	Actividades	Usuario(a) Interesado(a)	Asistente de Unidad de Trámite Documentario de Facultad	Asistente de Unidad de Trámite Documentario de Facultad	Vicedecano(a) Académico de Facultad	Secretaría(o) de Vicedecanato Académico de Facultad	Je(a) de Unidad de Economía de Facultad	Secretaría(o) de Unidad de Economía de Facultad	Je(a) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	Secretaría(o) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	Je(a) de Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	Secretaría(o) de Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	Presidente(a) de la Comisión de Grados, Títulos y Conválidaciones de Facultad	Miembro de la Comisión de Grados, Títulos y Conválidaciones de Facultad	Decano(a) de Facultad	Secretaría(o) de Decanato de Facultad	Je(a) de Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Asistente de Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Je(a) de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - SG	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - SG	Je(a) de la Oficina de Secretaría Administrativa - SG	Secretaría(o) de la Oficina de Secretaría Administrativa - SG	Secretaría(o) General de la UNMSM	Secretaría(o) del Despacho de Secretaría General	Rector de la UNMSM	Secretaría(o) de Despacho de Rectorado	Je(a) de Unidad de Transcripciones y Certificaciones	Secretaría(o) de Unidad de Transcripciones y Certificaciones	Je(a) de Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios	Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios			
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite		A	R																													
	Elaboración de Informe de Conformidad				A	R	C																										
	Elaboración de Informe de Opinión												A	C																			
	Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I																															



<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
	<b>Versión</b>	1.2
	<b>Fecha</b>	18/02/2019
Página 22 de 23		

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002**  
Trámite de obtención del Título Profesional

<b>Roles</b>	<b>Actividades</b>
Usuario(a) Interesado(a)	
Jefe(a) de Mesa de Partes de Facultad	
Asistente de Mesa de Partes de Facultad	
Vicedecano(a) Académico de Facultad	
Secretaría(o) de Unidad de Economía de Facultad	
Jefe(a) de Unidad de Economía de Facultad	
Secretaría(o) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	
Jefe(a) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	
Secretaría(o) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	
Secretaría(o) de Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	
Jefe(a) de Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	
Secretaría(o) de Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	
Presidente(a) de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones de Facultad	
Miembro de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones de Facultad	
Decano(a) de Facultad	
Secretaría(o) de Decanato de Facultad	
Jefe(a) de Mesa de Partes (UTD) de Secretaría General	A R
Asistente de Mesa de Partes (UTD) de Secretaría General	R
Jefe(a) de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - SG	A
Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - SG	R A
Jefe(a) de la Oficina de Secretaría Administrativa - SG	A A
Secretaría(o) de la Oficina de Secretaría Administrativa - SG	R
Secretaría(o) General de la UNMSM	RA
Secretaría(o) del Despacho de Secretaría General	RA
Rector de la UNMSM	RA I
Secretaría(o) de Despacho de Rectorado	
Jefe de Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones	A R
Secretaría(o) de Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones	R
Jefe(s) de Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios	
Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios	R

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-002
		<b>Versión</b>	1.2
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002</b>	<b>Fecha</b>	18/02/2019
	<i>Trámite de obtención del Título Profesional</i>	Página 23 de 23	

Legenda		
<b>R</b>	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
<b>A</b>	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
<b>C</b>	Consultado	Son aquellas personas a las cuales se les solicita su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
<b>I</b>	Informado	Son aquellas personas a las que hay que comunicar sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les informe de la evolución.

