



# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N° 004-2020-SGDFD/UNMSM  
ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
***Trámites de obtención de Grados, Títulos y  
Diplomados de Posgrado***

**DATOS DEL DOCUMENTO:**

<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008	<b>Versión</b>	1.3
<b>Fecha de Elaboración</b>	14 de enero del 2020		
<b>Fecha de Actualización</b>	15 de junio del 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

**ELABORACIÓN:**

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 2 de 34	

## ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

### APROBACIÓN:

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

.....  
 Fecha

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

.....  
 Fecha

### 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-UNMSM</b>	<b>SECRETARIA GENERAL UNMSM</b>
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 3 de 34	

# CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FINALIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>5. SIGLAS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>7. ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO .....	6
7.2. SOBRE LOS REQUISITOS .....	7
<b>8. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
<b>9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>9</b>
9.1. DE LOS REQUISITOS .....	9
9.1.1. <i>Grado Académico de Maestro</i> .....	9
9.1.2. <i>Grado Académico de Doctor</i> .....	10
9.1.3. <i>Título Profesional de Segunda Especialidad o Subespecialidad</i> .....	10
9.1.4. <i>Diplomados</i> .....	10
9.1.5. <i>Otros requisitos de acuerdo al Programa</i> .....	10
9.2. DEL PROCEDIMIENTO .....	11
9.3. DE LOS FLUJOS ALTERNOS .....	11
9.4. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	11
9.5. DE LAS PLANTILLAS .....	11
9.6. DE LAS RESOLUCIONES .....	12
9.7. DEL CONTROL DE TIEMPOS .....	12
<b>10. FLUJOGRAMA .....</b>	<b>13</b>
<b>11. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>34</b>
<b>12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>34</b>
<b>13. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>34</b>
<b>14. ANEXOS .....</b>	<b>34</b>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 4 de 34	

## 1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones aplicables a los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado y formalizar su procedimiento estándar en el marco de implementación del proyecto SGD/FD.

## 2. FINALIDAD

- Implementar los procedimientos estandarizados asociado a los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomas en Posgrado que expida la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- **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.
- **Estatuto de la UNMSM**, aprobado con Resolución Rectoral N° 03013-R-16
- **Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM**, aprobado RR N° 08655-R-18
- **Reglamento de Grados y Títulos de la UNMSM**, aprobado con RR N° 01827-R-17
- **Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNMSM**, aprobado con RR N° 04790-R-18
- **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 y sus modificatorias.
- **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° 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 5 de 34	

## ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo involucrado en los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado.
- Los siguientes procedimientos del TUPA vigente están comprendidos en la presente Directiva:

	<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Sección</b>	<b>Procedimiento</b>
9.1	FACULTADES	UNIDAD DE POSGRADO - OTORGAMIENTO DE GRADO	Grado de Maestro
9.2			Grado de Doctor
24.3	SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Grado Académico de Magíster
24.4			Grado Académico de Doctor
24.5			Título de Segunda Especialidad Profesional
24.6			Otras Diplomaturas.

## 4. SIGLAS

<b>SIGLAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DNI	Documento Nacional de Identidad
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UPG	Unidad de Posgrado
V°B°	Visto Bueno

## 5. DEFINICIONES

- **Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro y/o doctor.
- **Reconocimiento:** Es el acto administrativo mediante el cual el Estado, a través de la SUNEDU, otorga validez al diploma del grado académico o título profesional otorgado por universidades, instituciones o escuelas de educación superior del extranjero, legalmente reconocidos por la autoridad competente del respectivo país de origen, a través del reconocimiento de la mención y conforme consta en el diploma.
- **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.
- **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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <b>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</b>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 6 de 34	

## 6. ANTECEDENTES

### 6.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO

- a. La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 30, “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numerales 1 y 3
- (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. 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.”
- c. La Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el artículo 43, “**Estudios de posgrado**”, indica:
- “Los estudios de posgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados. Estos se diferencian de acuerdo a los parámetros siguientes:
- 43.1 Diplomados de Posgrado:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- 43.2 Maestrías:** Estos estudios pueden ser:
- 43.2.1 Maestrías de Especialización:** Son estudios de profundización profesional.
- 43.2.2 Maestrías de Investigación o académicas:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación. Se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero.”
- d. El Reglamento de Grados y Títulos de SUNEDU, en el capítulo III, artículo 10 “**De los grados académicos y los títulos profesionales**” indica:
- “Los grados académicos y títulos profesionales son inscritos obligatoriamente en el Registro [Nacional de Grados y Títulos], con observancia de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.”
- e. 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”
- f. El Estatuto de la UNMSM, Capítulo VII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <b>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</b>		<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 7 de 34	

- 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.”
- 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.”***

- g. La Resolución Rectoral N° 03925-R-16 delega 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.
- h. 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 administrativo.
- i. El proyecto SGD/FD realizó el diagnóstico de los procedimientos asociados al trámite de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado en las facultades de la UNMSM, distinguiéndose dos subprocesos, uno de índole académica y otra netamente administrativa.
  - **Subproceso Académico.** Comprende desde la Inscripción de la Tesis (dependiendo de la modalidad) hasta su 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 Grado, Título o Diplomado de Posgrado.

## 6.2. SOBRE LOS REQUISITOS

- a. La Ley N° 30220, en el artículo 45, “**Obtención de grados y títulos**”, numeral 45.2, 45.3 indica:
  - *“**Grado de Maestro: requiere haber obtenido el grado de Bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad***

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	CUI	ADM-PO-DIR-008
		Versión	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <b>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</b>	Fecha	16/06/2020
		Página 8 de 34	

respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa”.

- **“Grado de Doctor: requiere haber obtenido el grado de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa”.**
- **“Título de Segunda Especialidad Profesional: requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico se rige por sus propias normas”.**

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), menciona en el Título II “ESTUDIOS DE POSGRADO”

- Capítulo II “DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD O ESPECIALISTA”, artículo 22, literal “e”
- Capítulo III “DEL GRADO DE MAESTRO”, artículo 25, literal “e” y
- Capítulo IV “DEL GRADO DE DOCTOR”, artículo 28, literal “e”

que la Unidad de Posgrado de cada facultad determinará requisitos adicionales en su reglamento interno.

d. El Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNMSM vigente (RR N° 04790-R-18), en los artículos 117, 67, 162 y 150 da indicaciones generales sobre los Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado

- **Artículo 117:** “La UPG del **Programa de Maestría** otorga la declaración de expedito luego de verificar los requisitos establecidos. Aquella declaración de expedito otorgada sin el cumplimiento de todos los requisitos es nula, así como todos los actos que se deriven de ella.”
- **Artículo 67:** “La UPG del **Programa de Doctorado** otorga la declaración de expedito luego de verificar los requisitos establecidos. Aquella declaración de expedito otorgada sin el cumplimiento de todos los requisitos es nula, así como todos los actos que se deriven de ella.”
- **Artículo 162:** “El otorgamiento del **Diploma** se sujeta al trámite respectivo, el cual se inicia en la UPG.  
La UPG dispone el registro del diploma otorgado en el Repositorio Institucional, para lo cual remite la metadata correspondiente según los requisitos establecidos.”
- **Artículo 150:** “Aprobada la Tesis o Trabajo académico y depositado en el Repositorio Institucional, el tesista de **Sub Especialidad y Segunda especialidad** iniciará el trámite de otorgamiento de Título, según el

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos	<b>Fecha</b>	16/06/2020
	<b>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</b>	Página 9 de 34	

*procedimiento respectivo, debiendo abonar los derechos y/o tarifas correspondientes de acuerdo al TUPA.”*

- e. El Decreto Legislativo N° 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.**
- f. En el Decreto Legislativo N° 1246, artículo 4, **se prohíbe de la exigencia de información que se pueda obtener mediante interoperabilidad** (indicados en los artículos 2 y 3) 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.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los procedimientos asociados a cada uno de los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado descritos en los anexos de la presente Directiva propenden a la simplificación y se apoyan en el SGD/FD. Asimismo, cada procedimiento es único para todas las facultades de la UNMSM.
- 7.2. 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 los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DE LOS REQUISITOS

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

#### 8.1.1. Grado Académico de Maestro

##### Declaración de Expedito

- Formato Único de Trámite (FUT).
- Certificación de Idiomas
- Recibo(s) de pago.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 10 de 34	

### **Emisión de Diploma**

- a. Formato Único de Trámite (FUT).
- b. 01 fotografía tamaño pasaporte.
- c. Recibos de pago por derecho del Grado de Maestría a la Facultad y a la Administración Central.

### **8.1.2. Grado Académico de Doctor**

#### **Declaración de Expedito**

- a. Formato Único de Trámite (FUT).
- b. Certificación de idiomas.
- c. Recibo(s) de pago.

#### **Emisión de Diploma**

- a. Formato Único de Trámite (FUT).
- b. 01 fotografía tamaño pasaporte.
- c. Recibos de pago por derecho del Grado de Doctor a la Facultad y a la Administración Central.

### **8.1.3. Título Profesional de Segunda Especialidad o Subespecialidad**

#### **Declaración de Expedito**

- a. Formato Único de Trámite (FUT).
- b. Certificación de idiomas.
- c. Recibo(s) de pago.

#### **Emisión de Diploma**

- a. Formato Único de Trámite (FUT).
- b. 01 fotografía tamaño pasaporte.
- c. Comprobantes de pago por derecho del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad a la Facultad y a la Administración Central.

### **8.1.4. Diplomados**

- a. Formato Único de Trámite (FUT).
- b. 01 fotografía tamaño pasaporte.
- c. Recibo(s) de pago.

### **8.1.5. Otros requisitos de acuerdo al Programa**

Las Facultades podrán solicitar requisitos adicionales en concordancia con sus programas, acreditaciones y/o certificaciones teniendo en cuenta el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNMSM, el Reglamento General de Grados y Títulos de la SUNEDU y la Ley Universitaria vigente. Dichos requisitos deben ser informados a la Oficina General de Planificación en coordinación con la oficina que administra el SGD/FD.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>		<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 11 de 34	

## 8.2. DEL PROCEDIMIENTO

- a. El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en los anexos:
  - Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Grado de Maestro.
  - Documento de Estandarización de Procedimiento – Trámite de obtención del Grado de Doctor.
  - Documento de Estandarización de Procedimiento – Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
  - Documento de Estandarización de Procedimiento – Trámite de obtención del Diplomado
- 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 grado académico, título de segunda especialidad o diplomado.
  - Número de solicitudes de trámite promedio mensual por facultad.
  - Número de días promedio de duración total de los trámites de obtención del Grado, Título o Diplomado de Posgrado.

## 8.3. DE LOS FLUJOS ALTERNOS

- a. Los flujos no contemplados en los procedimientos descritos en los anexos, deberán ser resueltos por el personal de la facultad involucrado, basados en los principios de buena fe, celeridad, simplicidad y otros indicados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.

## 8.4. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a. La Unidad de Posgrado de la Facultad consulta cualquier observación, omisión o incumplimiento de normativa vigente respecto a la documentación relacionada con la modalidad u otro aspecto para los trámites de obtención de Grados, Títulos o Diplomados de Posgrado con el Vicedecanato de Investigación y Posgrado y resuelve con base a sus indicaciones. En caso de no resolver, deriva la observación a la instancia superior competente para su evaluación y resolución.

## 8.5. DE LAS PLANTILLAS

- a. Para cada documento que emitan las dependencias involucradas en los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado, 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 Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 12 de 34	

- c. Las plantillas proporcionadas por el SGD/FD serán actualizados en el tiempo, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y según sea revisado el flujo de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado.

## **8.6. DE LOS DICTÁMENES Y RESOLUCIONES**

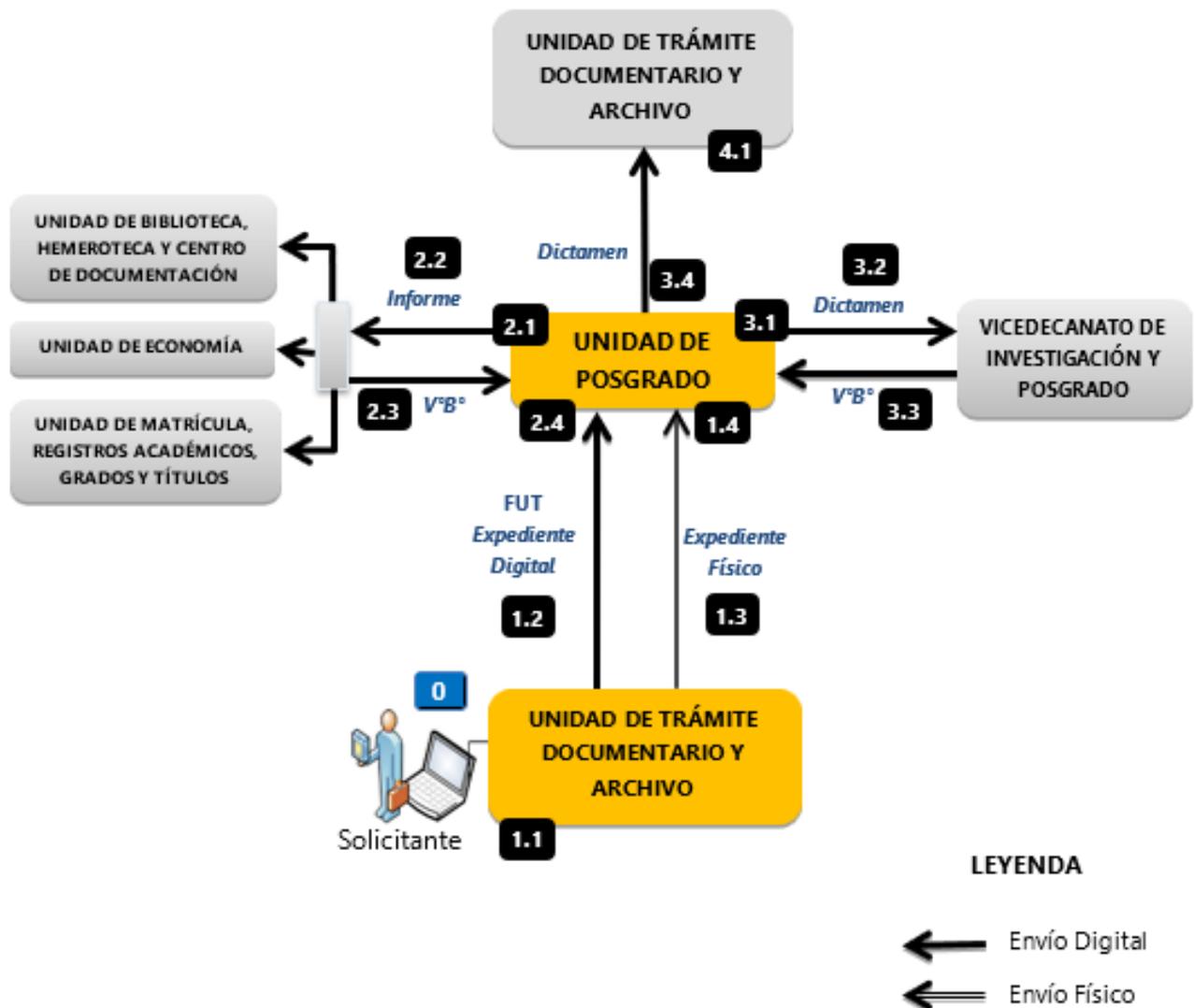
Cada expediente generado a solicitud de un interesado o interesada en obtener algún Grado, Título o Diplomado de Posgrado se asocia a un Dictamen, una Resolución Decanal y una Resolución Rectoral, a fin de que se facilite la búsqueda e identificación y se eviten retrasos en el trámite de un expediente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

## **8.7. DEL CONTROL DE TIEMPOS**

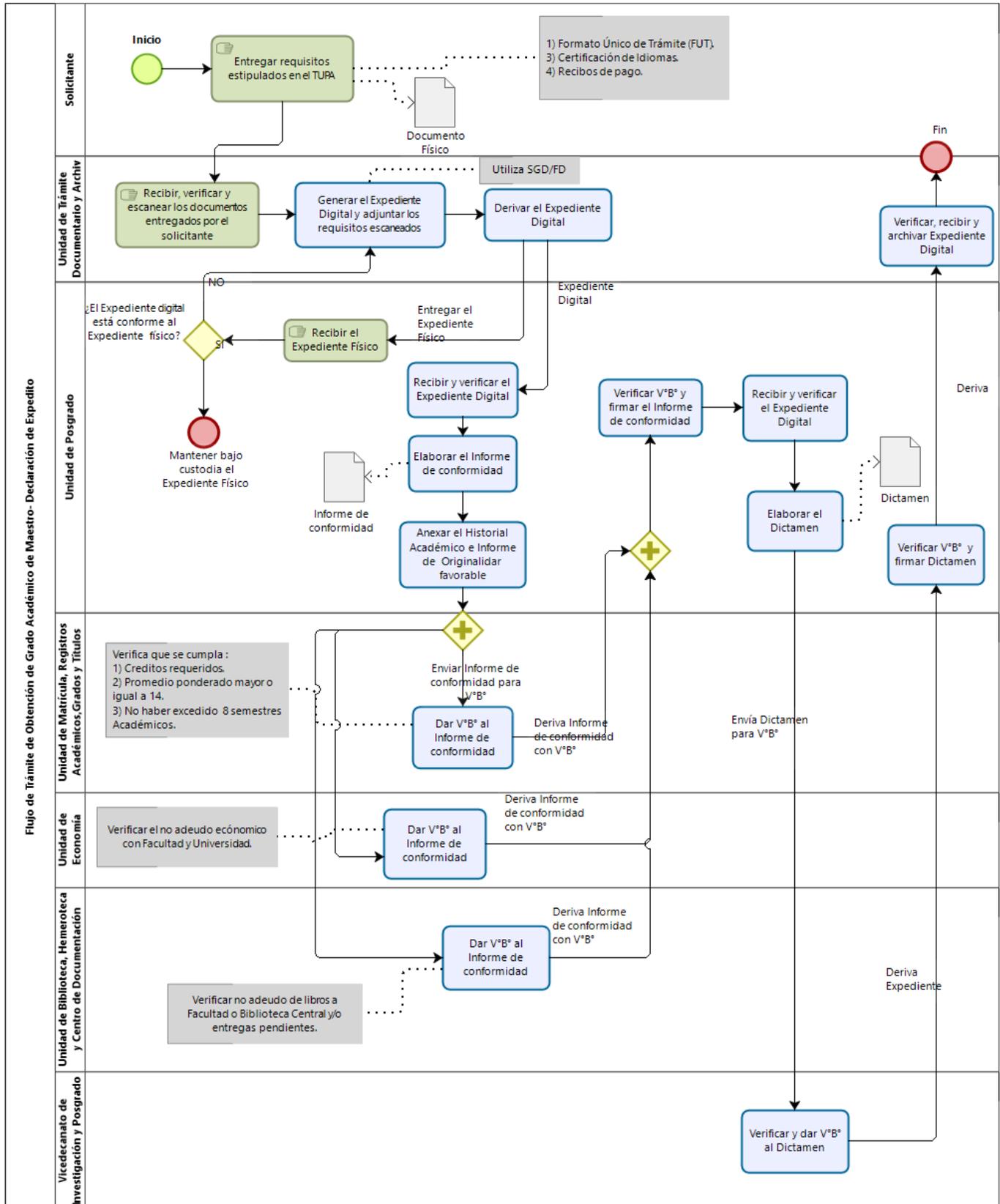
- a. Las dependencias involucradas en el trámite de obtención de Grados, Títulos o Diplomados de Posgrado tienen la obligación de monitorear de forma diaria los expedientes que llegan a sus dependencias, procurando darle la celeridad posible y de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo de la presente Directiva.
- b. En caso de que el trámite de obtención de Grado, Título o Diplomado en Posgrado sea observado en cualquiera de las dependencias y el interesado pueda subsanarlo, 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 necesaria con el fin de hacer cumplir los tiempos.

## 9. FLUJOGRAMA

### FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expendito (BPMN)



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito

### (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

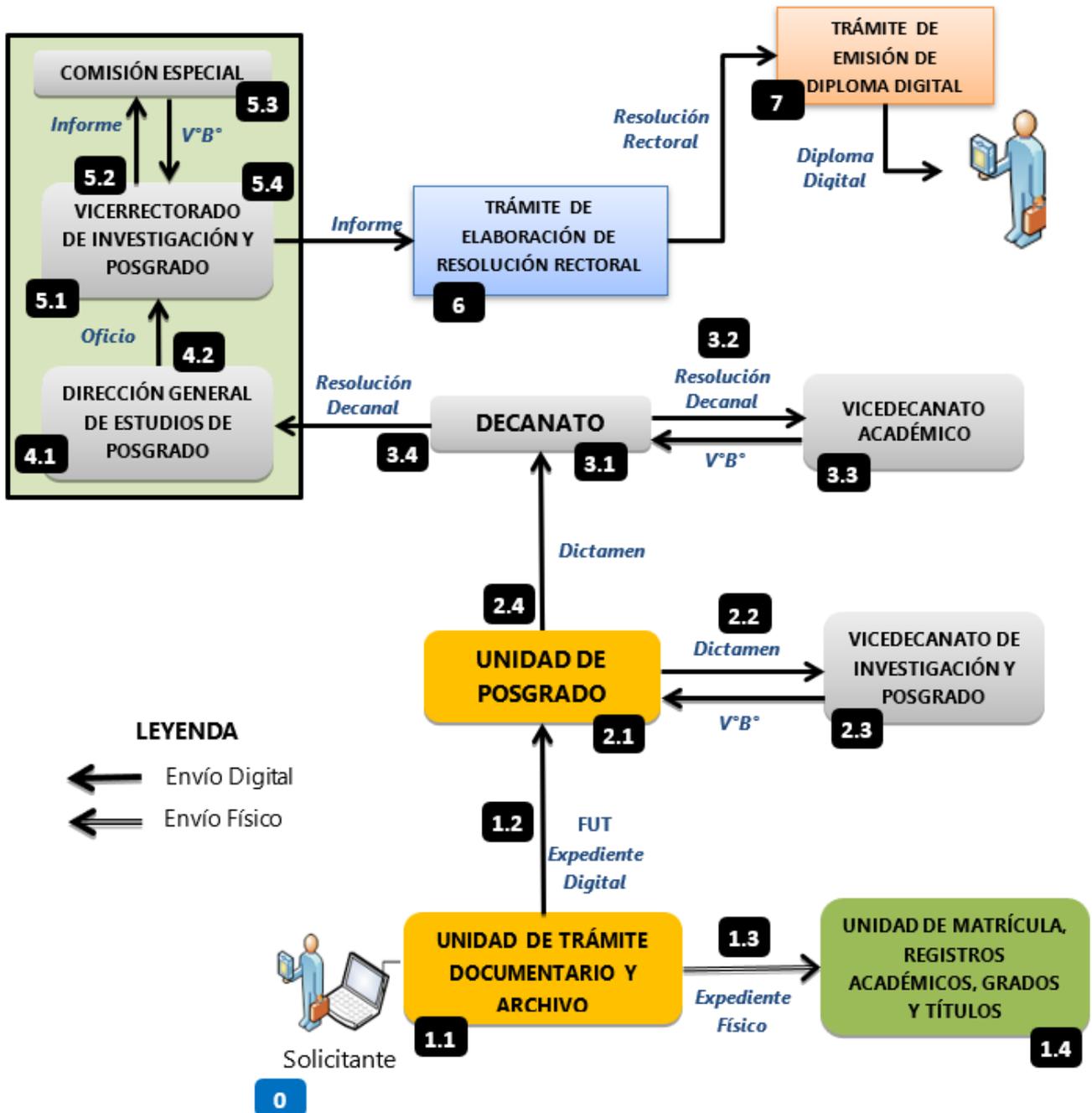
#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el expediente digital y anexar requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el expediente digital.
4		1.3	T	Entregar el expediente físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verificar y recibir el expediente físico.
6			T	Mantener bajo custodia el expediente físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
8			T	Elaborar el informe de conformidad.
9			T	Anexar historial académico e Informe de originalidad favorable.
10		2.2	T	Enviar el informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar V°B° y firmar el informe de conformidad.
15		3.1	T	Recibir y verificar el expediente digital
16			T	Elaborar el dictamen.
17		3.2	T	Enviar el dictamen para V°B°
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° al dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar y firmar el dictamen.
20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	4.1	T	Verificar, recibir y archivar el expediente digital.

**R:** Responsable del área

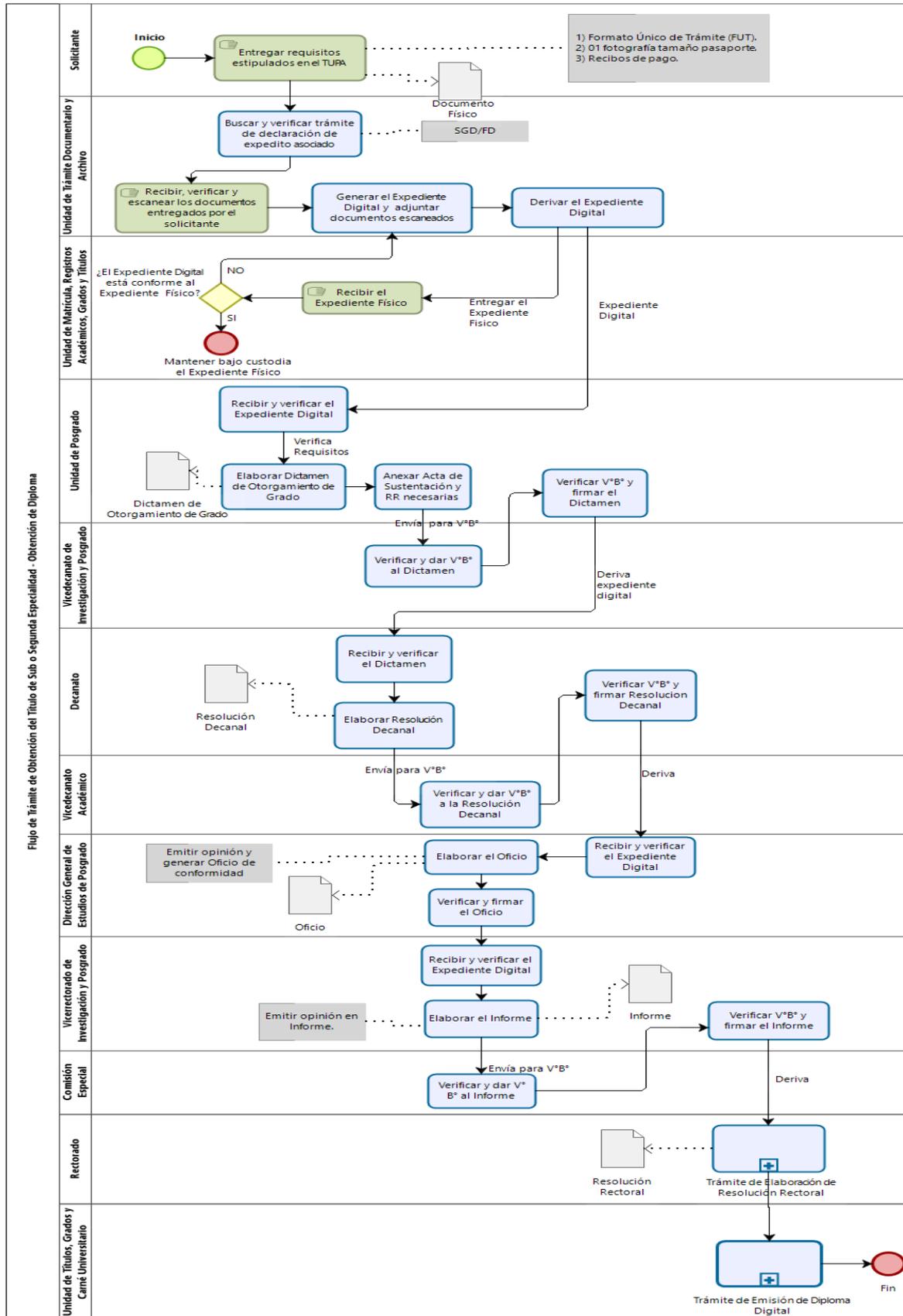
**T:** Trabajador o trabajadora del área

**S:** Sistema

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 18 de 34	

**FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO –  
Obtención de Diploma  
(TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)**

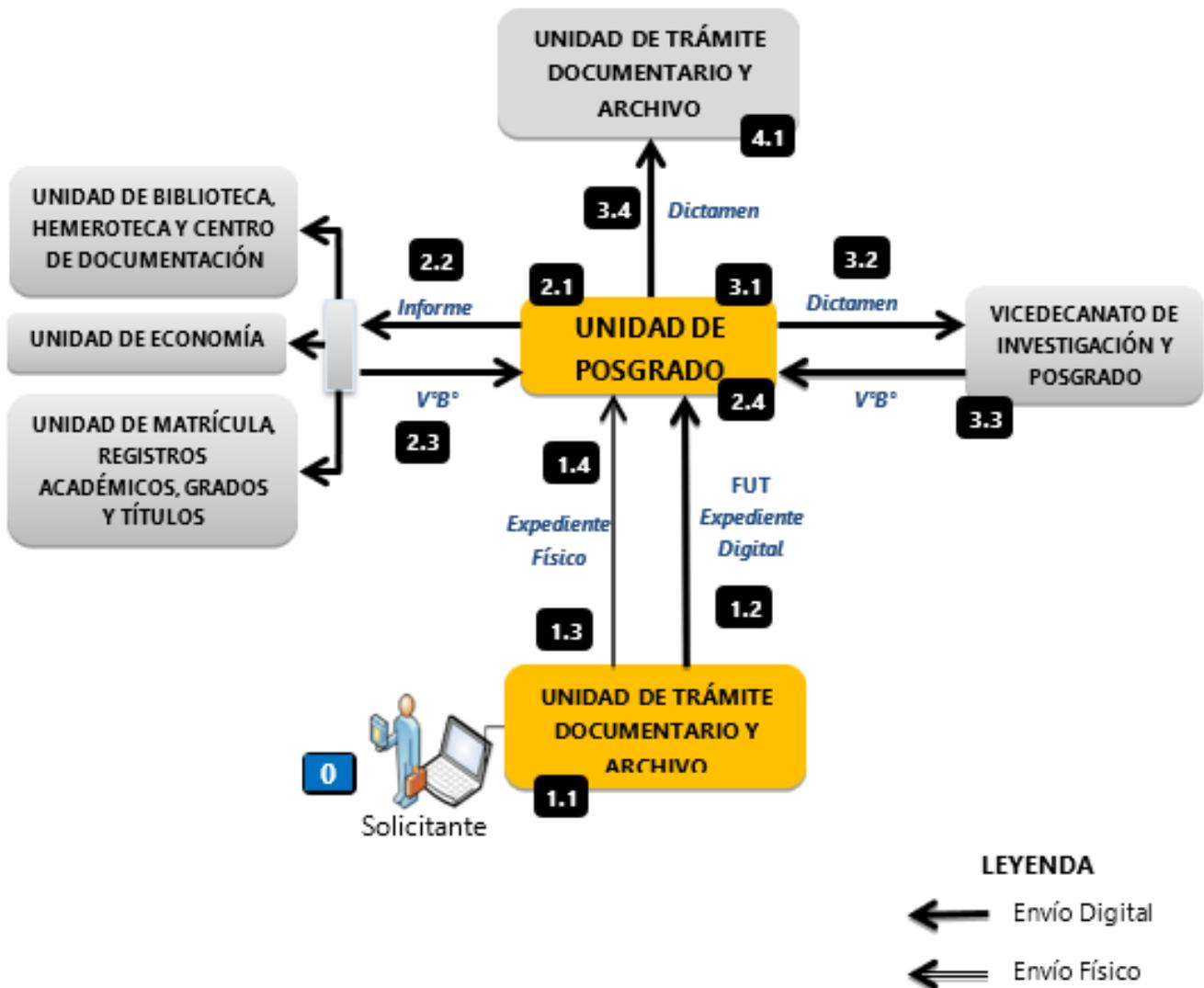
#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad	
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expedito asociado.	
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.	
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.	
4			1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
5			1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.	
			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.	
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
8			T	Elaborar el Dictamen de otorgamiento de grado.	
9			T	Anexar Acta de Sustentación y las resoluciones rectorales necesarias.	
10			2.2	T	Enviar el Dictamen para VºBº.
11	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar VºBº al Dictamen.	
12	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.	
13	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Dictamen.	
			T	Elaborar la Resolución Decanal.	
14		3.2	T	Enviar la Resolución Decanal para VºBº.	
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar VºBº a la Resolución Decanal.	
16	Decanato	3.4	R	Verificar, firmar la Resolución Decanal y derivar.	
17	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
			T	Elaborar el Oficio.	
18		4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.	
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
			T	Elaborar el Informe y derivar.	
20		5.2	T	Enviar el Informe para VºBº	
21	Comisión Especial	5.3	R	Verificar y dar VºBº al Informe.	
22	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.	
23	Rectorado	6	R	Trámite de elaboración de Resolución Rectoral.	
24	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	7	R	Trámite de emisión de Diploma Digital.	

**R:** Responsable del área

**T:** Trabajador o trabajadora del área

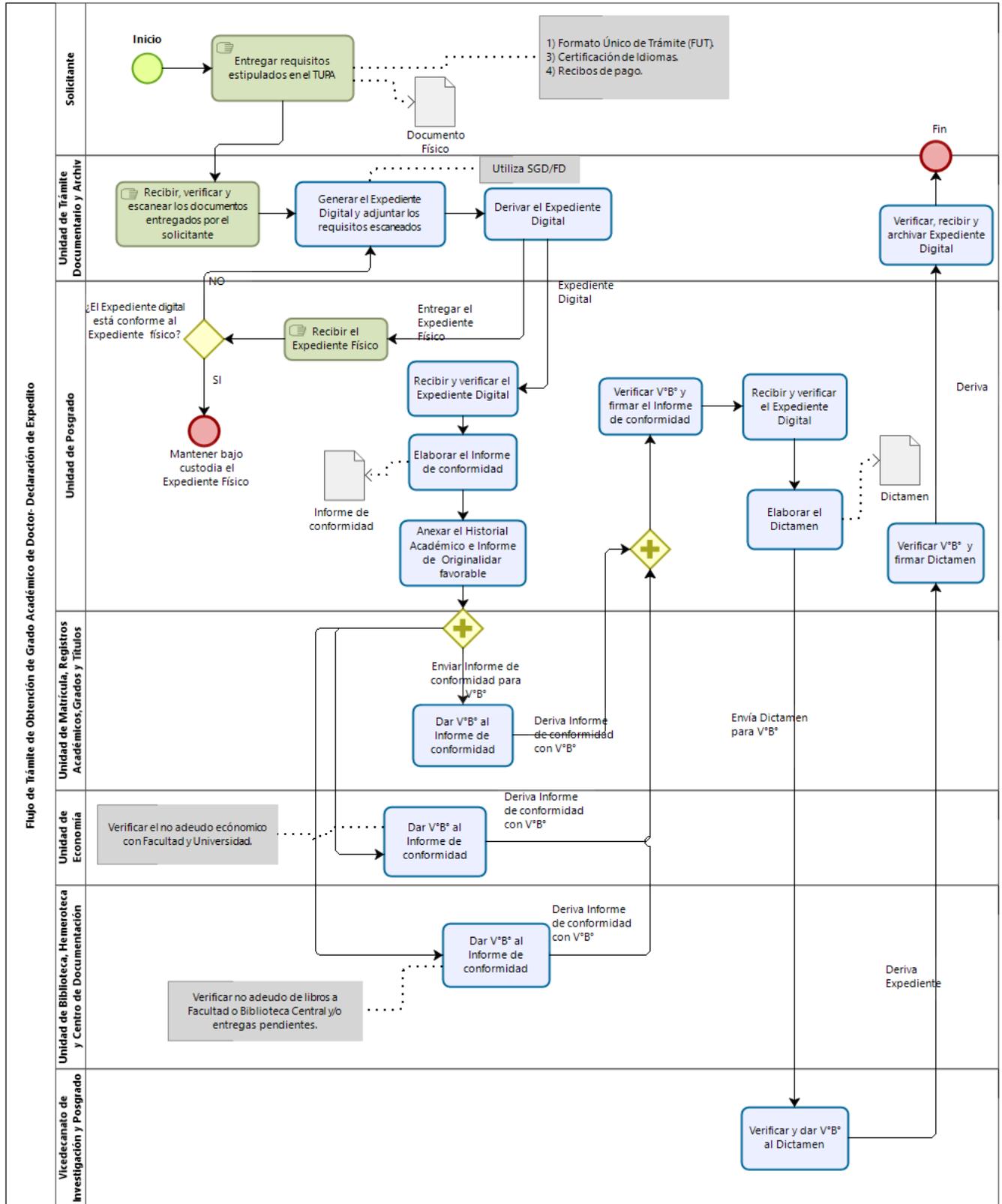
**S:** Sistema

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expendito (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 21 de 34	

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Exposito

### (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

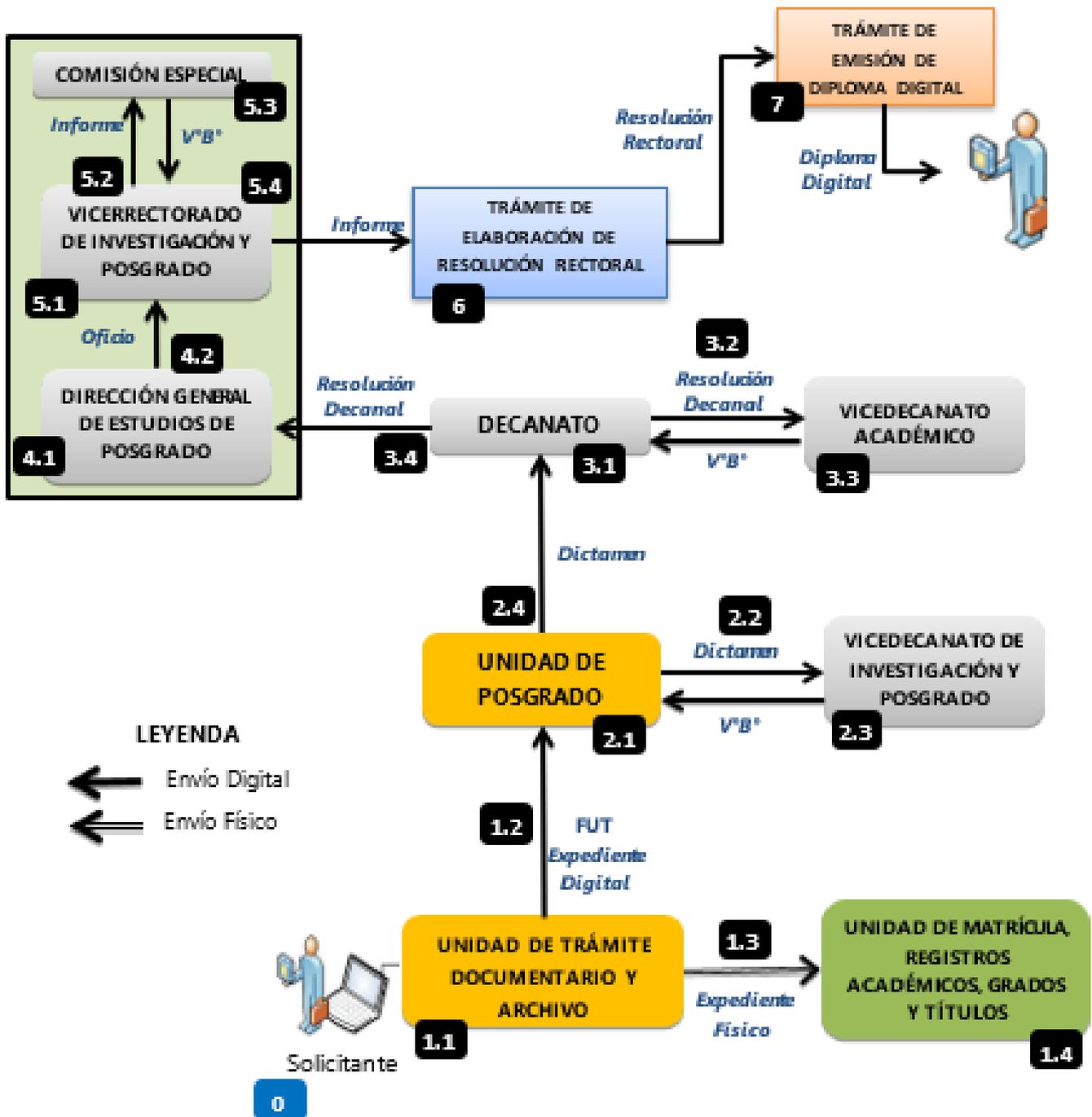
#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el expediente digital y anexar requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el expediente digital.
4		1.3	T	Entregar el expediente físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verifica y recibir el expediente físico.
6				Mantener bajo custodia el expediente físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
8				Elaborar el informe de conformidad.
9			T	Anexar el historial académico y el informe de originalidad favorable.
10		2.2	T	Enviar el informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar y firmar el Informe.
15		3.1	T	Recibir y verificar el expediente digital
16			T	Elaborar el dictamen.
17		3.2	T	Enviar el dictamen para V°B°
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° el dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar, firmar el dictamen y derivar.
20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	4.1	T	Recibir, verificar y archivar el expediente digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema.

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 24 de 34	

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

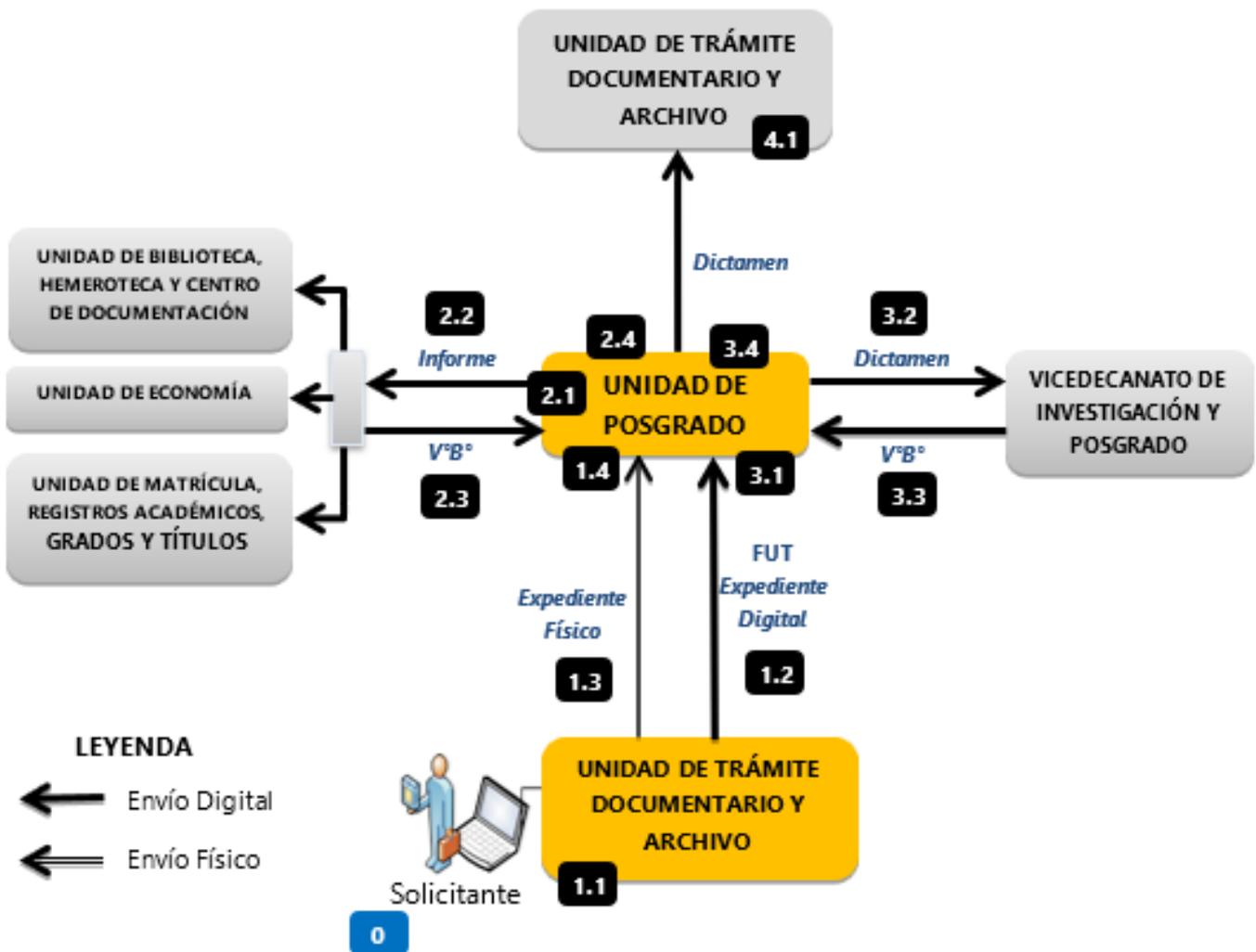
#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad	
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expediente asociado.	
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.	
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.	
4			1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
5			1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico. Mantener bajo custodia el Expediente Físico.	
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
8			T	Elaborar el Dictamen de Otorgamiento de Grado.	
9			T	Anexar Acta de Sustentación y las RR necesarias.	
10		2.2	T	Enviar para V°B°.	
11	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.	
12	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.	
13	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Dictamen. Elaborar la Resolución Decanal.	
14		3.2	T	Enviar la Resolución Decanal para V°B°.	
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.	
16	Decanato	3.4	R	Verificar, firmar la Resolución Decanal y derivar.	
17	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital. Elaborar el Oficio.	
18			4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital. Elaborar el Informe y derivar.	
20		5.2	T	Enviar el informe para V°B°	
21	Comisión Especial	5.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.	
22	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.	
23	Rectorado	6	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.	
24	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	7	R	Trámite de Emisión de Diploma Digital.	

**R:** Responsable del área

**T:** Trabajador o trabajadora del área

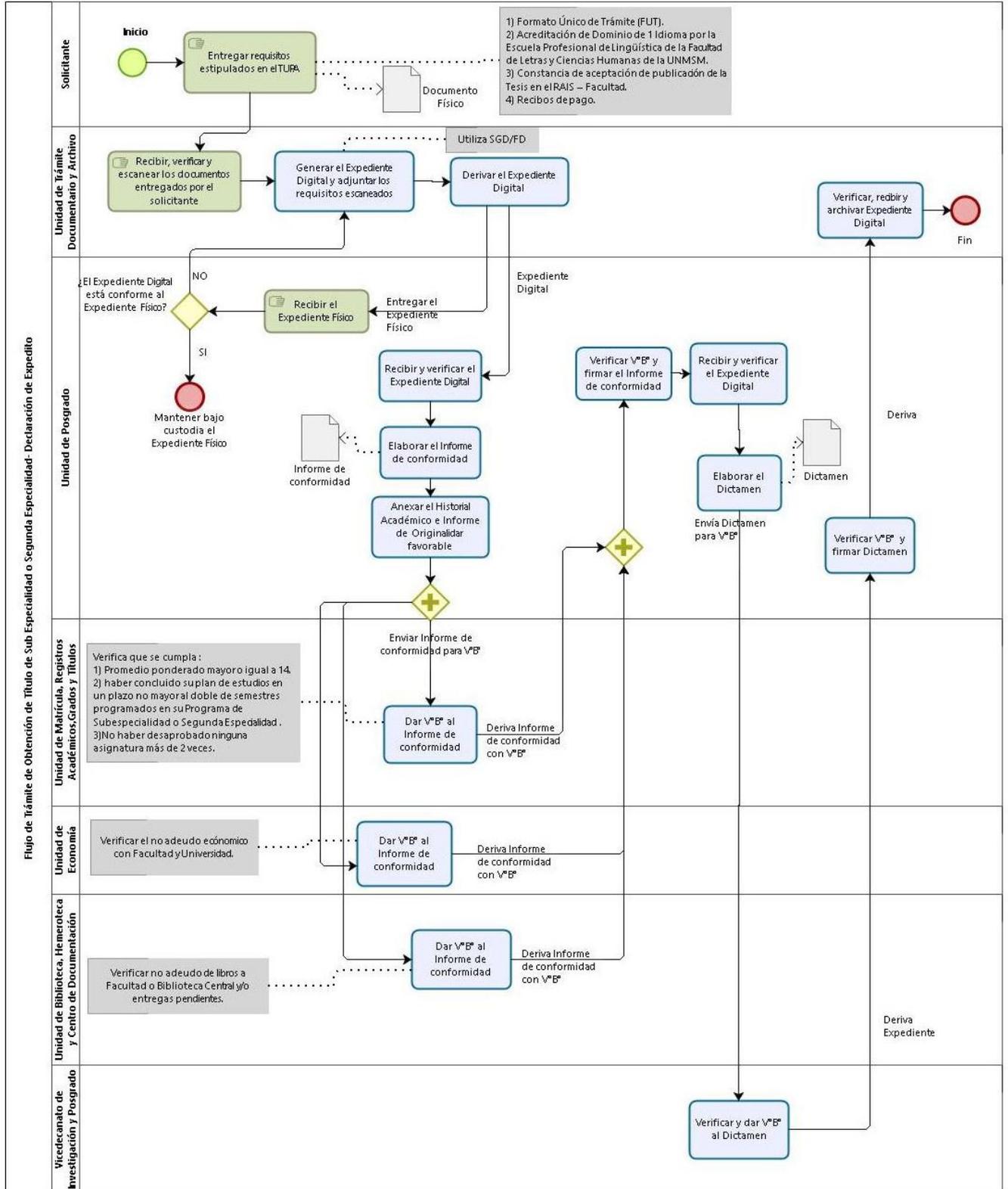
**S:** Sistema

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (BPMN)



**FLUJO DE TRÁMITE DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD  
(TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)**

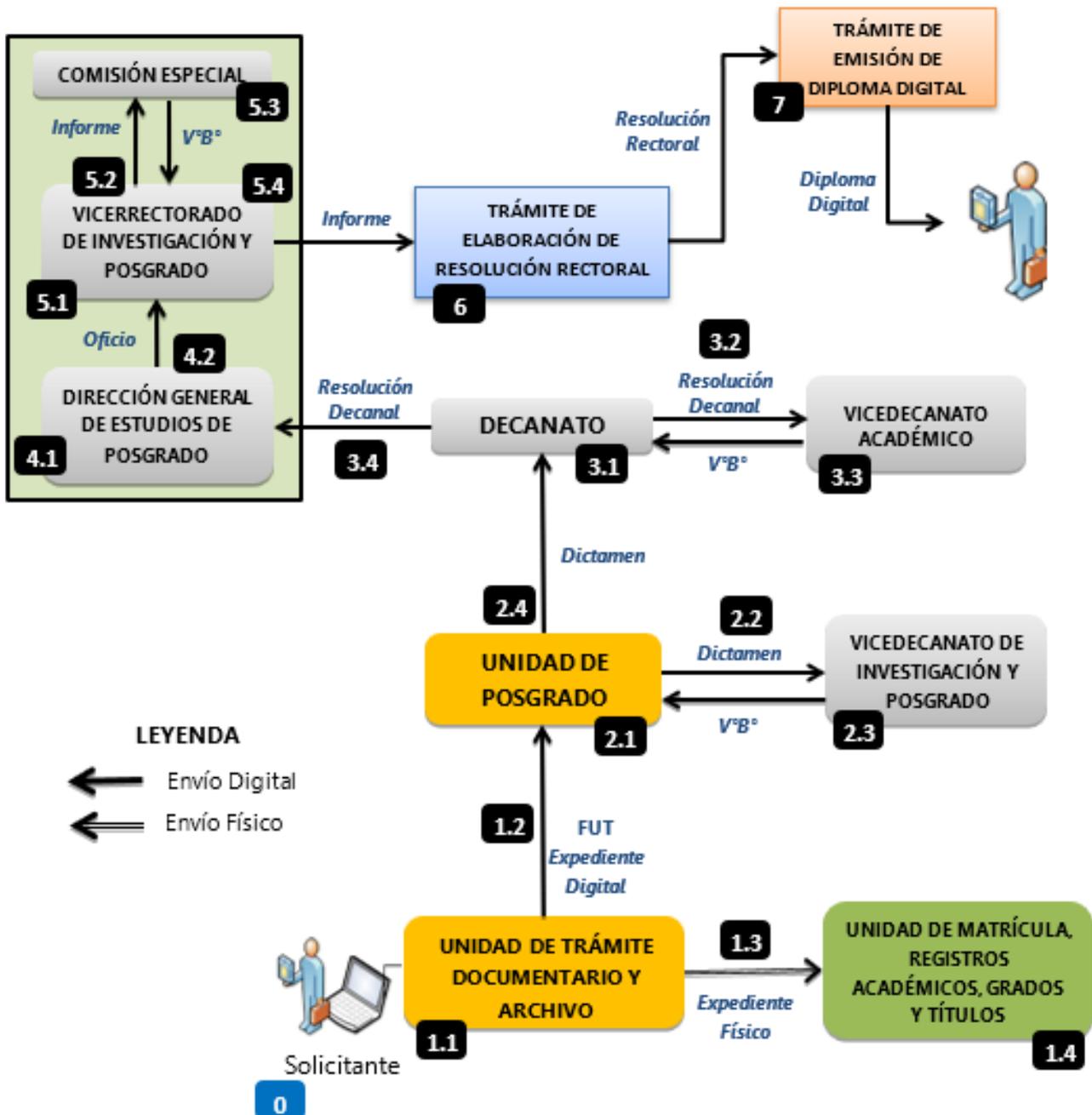
#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite, Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el expediente digital y anexar los documentos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el expediente digital.
4		1.3	T	Entregar el expediente físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verifica y recibir el expediente físico.
6			T	Mantener bajo custodia el expediente físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
8			T	Elaborar el Informe de Conformidad.
9			T	Anexar el historial académico y el Informe de originalidad favorable.
10		2.2	T	Enviar para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar solicitante y dar V°B° al Informe de Conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al informe de conformidad.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el informe de conformidad y derivar.
15		3.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
16			T	Elaborar dictamen basado en el informe.
17		3.2	T	Enviar informe para V°B°.
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° a dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	T	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	4.1	T	Verificar, recibir y archivar el Expediente digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

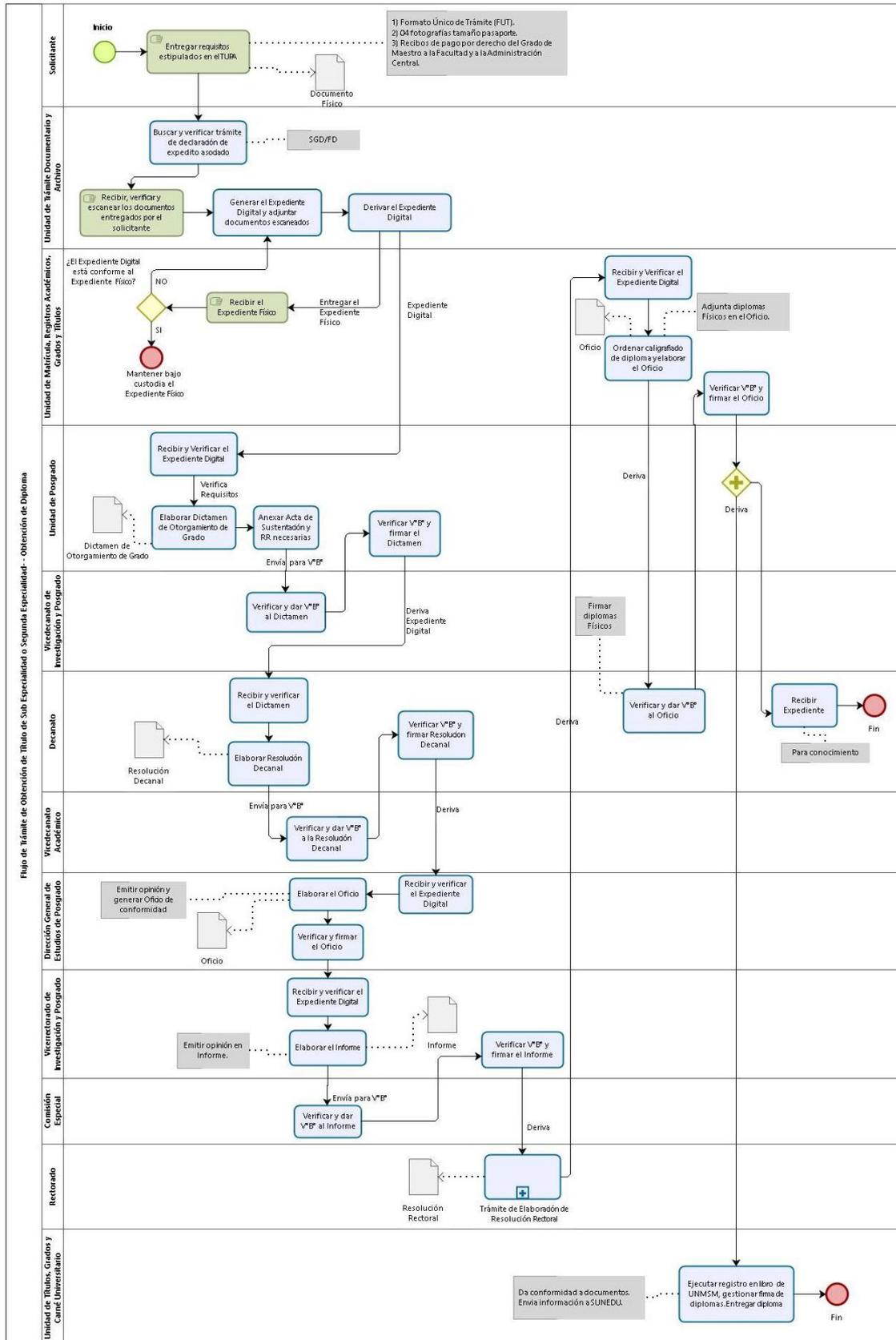
**S:** Sistema.

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 30 de 34	

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

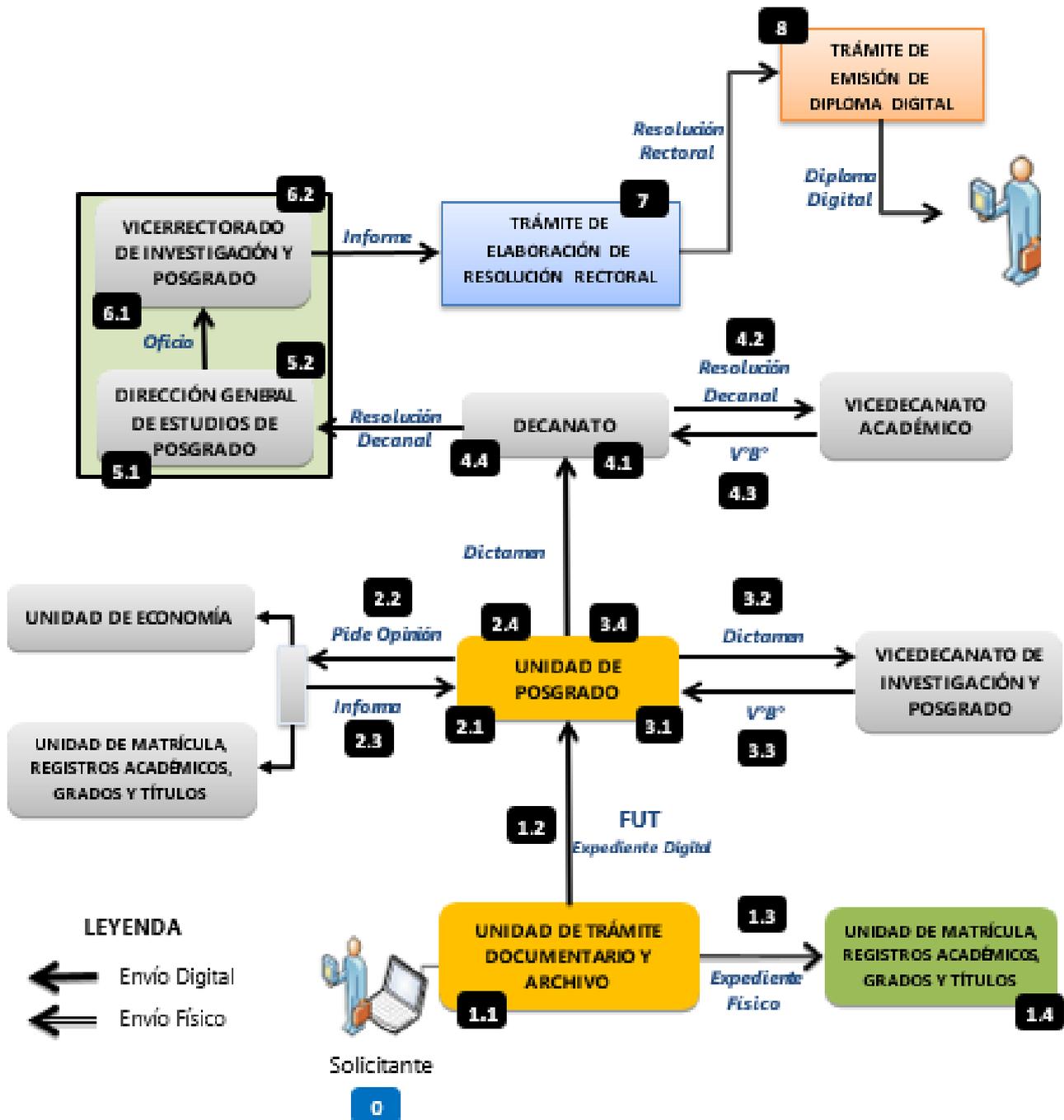
#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expediente asociado.
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.
4		1.2	R	Derivar Expediente Digital.
5		1.3	T	Entregar Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.
				Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Dictamen de Otorgamiento de Grado.
9			T	Anexar Acta de sustentación y las Resoluciones Rectorales necesarias.
10		2.2	T	Enviar para V°B°.
11	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
12	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
13	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Dictamen.
				Elaborar la Resolución Decanal.
14		3.2	T	Enviar para V°B°.
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
16	Decanato	3.4	R	Verificar, firmar la Resolución Decanal y derivar.
17	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
				Elaborar el Oficio.
18		4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
				Elaborar el Informe y derivar.
20		5.2	T	Enviar para V°B°
21	Comisión Especial	5.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
22	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.
23	Rectorado	6	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.
24	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	8	R	Trámite de Emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

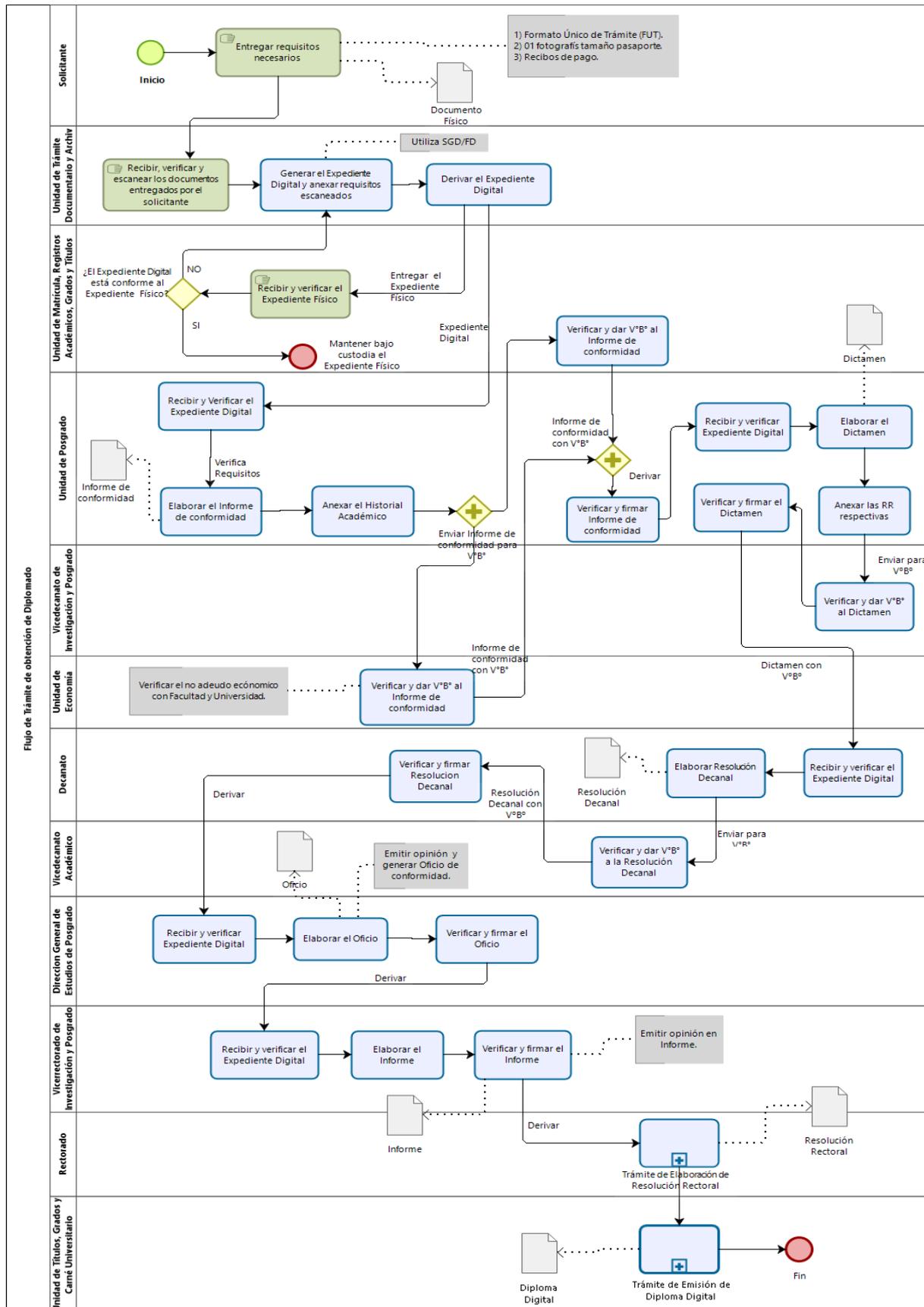
**S:** Sistema.

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (DOCUMENTAL)





### FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 33 de 34	

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados
3		1.2	T	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	R	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir, verificar el Expediente Físico.
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe de conformidad.
9			T	Anexar el Historial Académico.
10		2.2	T	Enviar Informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
12			R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
13	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Informe de conformidad y derivar.
14			T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
15		3.1	T	Elaborar el Dictamen.
16			T	Anexar la Resolución Rectoral de Creación del Programa y la Resolución Rectoral de Ingresantes.
17		3.2	T	Enviar para V°B°.
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
20	Decanato	4.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
21			T	Elaborar la Resolución Decanal.
22	Vicedecanato Académico	4.2	T	Enviar para V°B° .
23	Decanato	4.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
24	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.4	R	Verificar y firmar la Resolución Decanal y derivar.
25			5.1	T
26		5.2	R	Elaborar el Oficio.
27	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
28			6.1	T
29		6.2	T	Elaborar el Informe.
30	Rectorado	6.2	R	Verificar y firmar el Informe.
31	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	7	T	Trámite de elaboración de Resolución Rectoral.
		8	R	Trámite de emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-008
		<b>Versión</b>	1.3
	Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	16/06/2020
		Página 34 de 34	

## 10. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores involucrados en los trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado, 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.

## 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### 11.1. 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.

### 11.2. 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.

### 11.3. 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.

## 12. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. La presente Directiva y los documentos anexos que forman 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 de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado que ingresen por las Mesas de Partes de las facultades deben seguir el procedimiento estándar.

## 13. ANEXOS

- Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Grado de Maestro.
- Documento de Estandarización de Procedimiento – Trámite de obtención del Grado de Doctor.
- Documento de Estandarización de Procedimiento – Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- Documento de Estandarización de Procedimiento – Trámite de obtención del Diplomado.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú. Decana de América*

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

***Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro***

DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019	<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha de Creación</b>	11 de febrero de 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	15 de junio de 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

ELABORACIÓN:

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



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	VIGENCIA .....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO .....	6
5.1.	Procedimiento para la Declaración de Expedito.....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN) .....	10
5.2.	Procedimiento para la obtención del Diploma de Grado Académico de Maestro .....	17
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL) .....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (BPMN).....	20
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	21
6.	MATRIZ RACI.....	30



## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE AUTOR</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>01</b>	11/02/2019	<b>1.0</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>02</b>	22/02/2019	<b>1.1</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Jaime Vega Blas
<b>03</b>	14/04/2019	<b>1.2</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Tercera versión del documento. Corrección al Documento.	Marco Coral Ygnacio
<b>04</b>	25/06/2019	<b>1.3</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Corrección y Actualización del Flujo de Procesos.	Silva Caruajulca Sandra Anilú
<b>05</b>	01/08/2019	<b>1.4</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Quinta versión del Documento. Correcciones propuestas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Marco Coral Ygnacio
<b>06</b>	01/10/2019	<b>1.5</b>	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Sexta versión del documento. Actualización del Flujo según las observaciones del VRIP.	Andrés López Villanueva
<b>07</b>	02/10/2019	<b>1.6</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Séptima versión del documento. Corrección del documento.	Andrés López Villanueva
<b>08</b>	06/11/2019	<b>1.7</b>	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Octava versión del documento. Actualización del Documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>09</b>	07/01/2020	<b>1.8</b>	José Salvador Castro Antonio	Novena versión del documento. Revisión y modificación del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>10</b>	13/01/2020	<b>1.9</b>	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Décima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>11</b>	28/01/2020	<b>2.0</b>	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Undécima versión del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>12</b>	11/02/2020	<b>2.1</b>	Susan Karina Santisteban Condori	Duodécima versión del documento. Actualización del Documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>13</b>	12/02/2020	<b>2.2</b>	Andrés López Villanueva	Revisión para Inclusión en nueva Directiva.	Janett Velásquez Torres
<b>14</b>	15/06/2020	<b>2.3</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Corrección del documento para inclusión en nueva Directiva.	Marco Coral Ygnacio

### **NOTA**

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



## 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, el cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, mantener el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de obtención del Grado Académico de Maestro, presentado hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutado de forma manual con expedientes físicos, haciendo este trámite muy lento, ya que se realizan muchas validaciones en distintas dependencias. Dichas validaciones son necesarias por la importancia del trámite, pues se refiere al reconocimiento de estudios de Maestría en la Universidad, obteniéndose como producto final el diploma del Grado Académico de Maestro. De acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite se encontraron los siguientes problemas en la fase de diagnóstico:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para el trámite de obtención del Grado Académico de Maestro.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

Se ha realizado un arduo trabajo en el proceso de levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al trámite de obtención del Grado Académico de Maestro en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el SGD/FD obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento basado en envío y recepción digital de documentos para el trámite de obtención del Grado Académico de Maestro.
- Formatos únicos de los documentos emitidos en las facultades para el trámite de obtención del Grado Académico de Maestro, lo cual permite realizar de forma más fluida la validación en las áreas respectivas de la Administración Central.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro., incluido en el SGD/FD; con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas en las Facultades de la UNMSM.



## 2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención del Grado Académico de Maestro 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, Dirección General de Estudios de Posgrado 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.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
9.1	FACULTADES	UNIDAD DE POST GRADO - OTORGAMIENTO DE GRADO	GRADO DE MAGISTER
24.3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER

## 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.



## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

### 5.1. Procedimiento para la Declaración de Expedito

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital y adjunto los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Posgrado.				
1.4	Unidad de Posgrado – UPG	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.				Expediente Físico
2.1	Unidad de Posgrado – UPG	Verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos necesarios para ser declarado expedito. Elabora el Informe de conformidad y anexa el Historial Académico e Informe de Originalidad favorable.	2 días	3 días	N	Informe de conformidad
2.2		Envía el Informe de conformidad a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, a la Unidad de Economía y a la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación para VºBº del Informe de conformidad, quedando pendiente de su firma.				



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019**  
Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

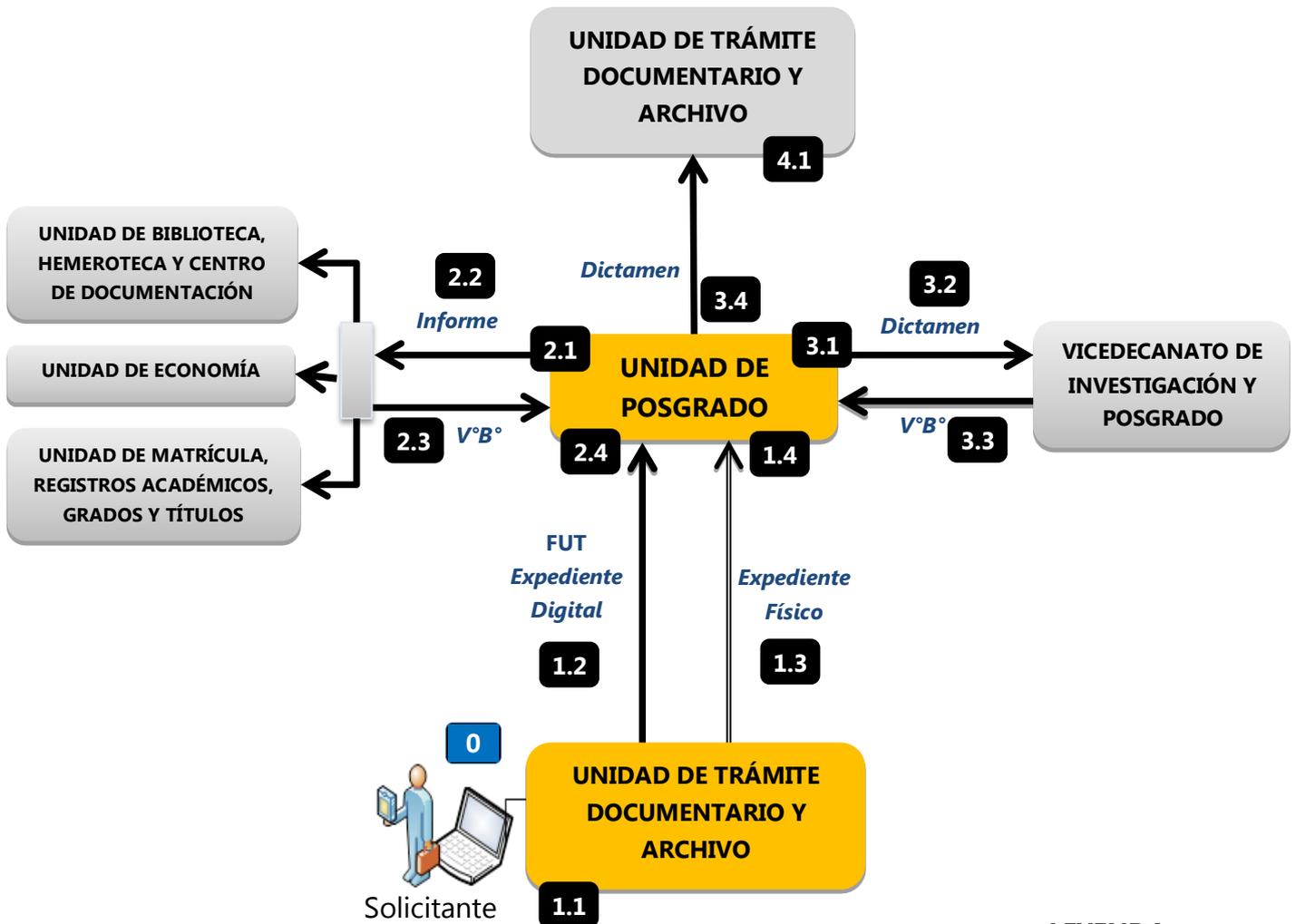
<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019
<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 7 de 30	

<b>2.3</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica que cumpla con la cantidad de créditos requeridos, que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) y haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doble de semestres programados en su Programa de Maestría Profesional o en un plazo no mayor a 8 semestres en el caso del Programa de Maestría de Investigación y no haber desaprobado ningún curso más de 2 veces, de ser así y no presentar ningún inconveniente, da VºBº al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Economía – UE</i>	Verifica el no adeudo económico con la Facultad y la Universidad, si no hubiera inconveniente, da VºBº al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD</i>	Verifica el no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central, si no hubiera inconveniente, da VºBº al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica VºBº de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, de la Unidad de Economía y de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, firma el Informe de conformidad y deriva a la Unidad de Posgrado.				
<b>3.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora un dictamen basado en el informe.	2 días	3 días	N	Dictamen
<b>3.2</b>		Envía el Dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para VºBº del dictamen, quedando pendiente de su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado - VDIP</i>	Verifica y evalúa si su expediente está completo, si no hubiera inconveniente, da VºBº al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>3.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica VºBº del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, firma el Dictamen y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
<b>4.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA</i>	Verifica, recibe y archiva el Expediente Digital.	1 día	1 día	N	-
<b>TOTAL</b>			<b>6 días</b>	<b>8 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)

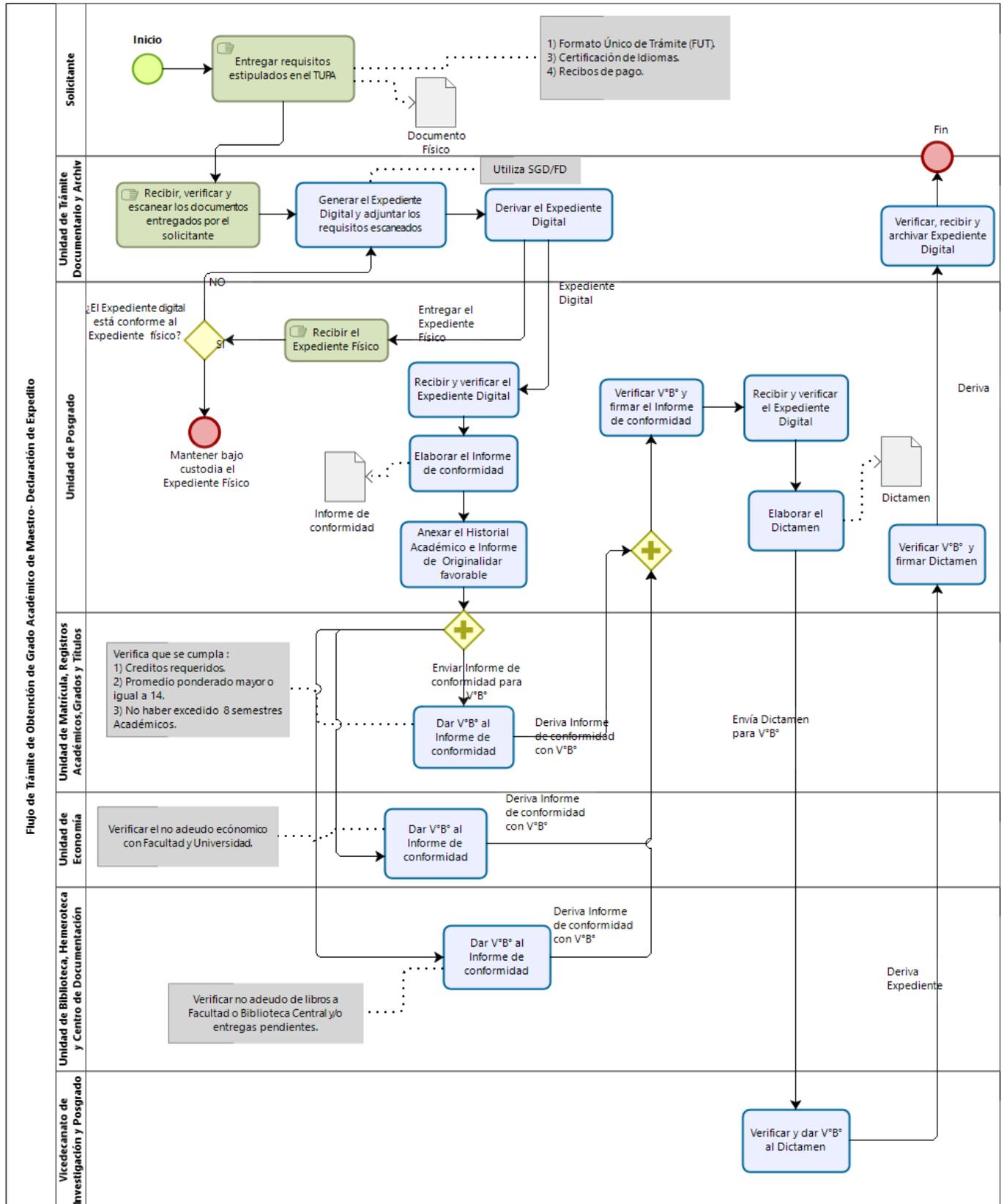


### LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE





**MAESTRO - Declaración de Expedito (BPMN)**  
**FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE**  
**MAESTRO - Declaración de Expedito (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS**  
**BPMN)**

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad	
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.	
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.	
3			1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4			1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verificar y recibir el Expediente Físico.	
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.	
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
8			T	Elaborar el Informe de conformidad.	
9			T	Anexar historial académico e Informe de originalidad favorable.	
10		2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para V°B°.	
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.	
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.	
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.	
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar V°B° y firmar el Informe de conformidad.	
15		3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital	
16			T	Elaborar el Dictamen.	
17			3.2	T	Enviar el Dictamen para V°B°
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.	
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar y firmar el Dictamen.	
20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	4.1	T	Verificar, recibir y archivar el Expediente Digital.	

**R:** Responsable del área

**T:** Trabajador o trabajadora del área

**S:** Sistema



<b>1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
<b>E. Descripción</b>						
<p>1.1. El <b>asistente o asistente</b> de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. <b>Recibe</b> 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) Certificación de idiomas.</li> <li>3) Recibos de pago.</li> </ol> <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La legibilidad en el nombre escrito en el FUT.</li> </ul> <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. <b>Genera</b> el <b>Expediente Digital</b> y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO – GRADO DE MAESTRO.</li> <li>b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.</li> <li>c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.</li> <li>d. Número de Documento: DNI del solicitante.</li> <li>e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.</li> <li>g. Prioridad: NORMAL.</li> <li>h. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".</li> </ol> <p>1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.6. En caso de 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: Código de Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15200185-FUT.</li> <li>• 15200185-Requisitos.</li> </ul> <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL /Trámite de Declaración de Exposito-Grado de Maestro/15200185-Pérez Ramón, JUAN Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.</p> <p>1.1.8. Luego, <b>carga</b> al sistema el <b>Formato Único de Trámite</b> como documento principal y como anexo el documento "<b>Requisitos</b>", previamente escaneados.</p> <p>1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Posgrado.</p> <p>1.2. El <b>jefe o jefa</b> de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.2.1. Verifica el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos</p>						



presentados.

1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, 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 y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Posgrado** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.

1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Posgrado**.

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 Digital.

1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.

1.4.3. Notifica al solicitante vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.

1.4.4. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## F. Flujos Alternos

### i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el 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 y el Expediente Digital si fue creado.

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

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

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

### v. Solicitante extranjero

- Si el solicitante es extranjero, debe de presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro documento que acredite que es extranjero.

**2. Elaboración del Informe de conformidad**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD					
	Unidad de Economía – UE					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretario o secretaria de la UPG					
	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Jefe o jefa de la UBHCD					
	Jefe o jefa de la Unidad de Economía					
<b>E. Descripción</b>						
<p>2.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.1.1. <b>Verifica</b> el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>2.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, 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: UNIDAD DE POSGRADO.</li><li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>Prioridad: NORMAL.</li><li>V°B°:<ul style="list-style-type: none"><li>UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.</li><li>UNIDAD DE ECONOMÍA.</li><li>UNIDAD DE BIBLIOTECA. HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO.</li></ul></li></ol> <p>2.1.3. <b>Elabora</b> el <b>Informe</b> dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y lo anexado por Unidad de Posgrado para ser declarado expedito.</p> <p>2.1.4. <b>Anexa</b> el <b>Historial Académico, Informe de Originalidad Favorable</b> y la documentación necesaria que acredite la publicación o la aceptación para publicación de un artículo original o primario referido al tema de su tesis, en una revista de la especialidad indexada en Web of Science, Scopus, Scielo o en las revistas institucionales de investigación acreditadas por el Fondo Editorial de la UNMSM, solo si es Maestría de Investigación.</p> <p>2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.3. El <b>jefe o jefa</b> de <b>UMRAGT, UBHCD y UE</b> reciben la solicitud de V°B°</p> <p>2.3.1. En UMRAGT, verifica que cumpla con la cantidad de créditos requeridos, que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) y haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doble de semestres programados en su Programa de Maestría Profesional o en un plazo no mayor a 8 semestres en el caso del Programa de Maestría de Investigación y no haber desaprobado ningún curso más de 2 veces.</p> <p>2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Facultad.</p> <p>2.3.3. La UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.</p> <p>2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el <b>Informe</b> a modo de <b>V°B°</b>. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p>						



2.4. El **director o directora** de la Unidad de Posgrado.

2.4.1. Verifica el informe y que todos los vistos buenos han sido dados sin observación.

2.4.2. **Firma el Informe y deriva a Unidad de Posgrado** para la continuación del trámite.

## F. Flujos Alternos

### i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Tramite Documentario y Archivo

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

### ii. No conformidad en Unidad de Economía

- Si el solicitante tiene deudas económicas, el jefe o jefa de la Unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante 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 solicitante 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 a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante tendrá que cancelar su deuda o devolver el libro prestado a la Facultad o la Universidad.

### iv. No conformidad de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

- Si el solicitante no cumple con los requisitos académicos especificados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado para ser declarado expedido, el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

### v. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.

**3. Elaboración de Dictamen de Declaración de Expedito**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					

<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretaria o secretario de la UPG					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					

**E. Descripción**

- 3.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado
- 3.1.1. **Verifica** el Informe y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.
- 3.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: DICTAMEN.
  - Destinatario: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
  - Prioridad: NORMAL.
  - V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
- 3.1.3. **Elabora** el **Dictamen** en el cual se indica que el solicitante cumple todos los requisitos para ser declarado expedito.
- 3.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 3.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado** verifica el dictamen y si no presenta errores u observaciones firma a modo de **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 3.4. El **director o directora** de la **Unidad de Posgrado**.
- 3.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 3.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Unidad de Tramite Documentario y Archivo** para la continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. Errores en el contenido del Dictamen**

- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" para corregir el error u omisión y luego devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para



que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.

- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.

#### **4. Recepción del dictamen de Declaración de Expedito**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Asistente o asistente de la UTDA					

#### **E. Descripción**

- 4.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 4.1.1. Verifica el Dictamen de declaración de expedito para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.
- 4.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, **atiende** la solicitud de trámite y le cambia a estado **ATENDIDO**.

#### **F. Flujos Alternos**

##### **i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Posgrado**

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019
<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 17 de 30	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019**  
Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

**5.2. Procedimiento para la obtención del Diploma de Grado Académico de Maestro**

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
<b>0</b>	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
<b>1.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Busca y verifica que el trámite de declaración de expedito asociado se encuentre emitido en el SGD/FD. Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
<b>1.2</b>		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado con copia a la UMRAGT.				
<b>1.3</b>		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
<b>1.4</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	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.				Expediente Físico
<b>2.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora el Dictamen de Otorgamiento de Grado.	2 días	3 días	N	Dictamen
<b>2.2</b>		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del dictamen, quedando pendiente de su firma.				
<b>2.3</b>	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP</i>	Verifica y evalúa si su expediente está completo, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica el Dictamen y V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, y firma. Deriva el Expediente Digital a Decanato.				
<b>3.1</b>	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen de la Unidad de Posgrado y en base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
<b>3.2</b>		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019
<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 18 de 30	

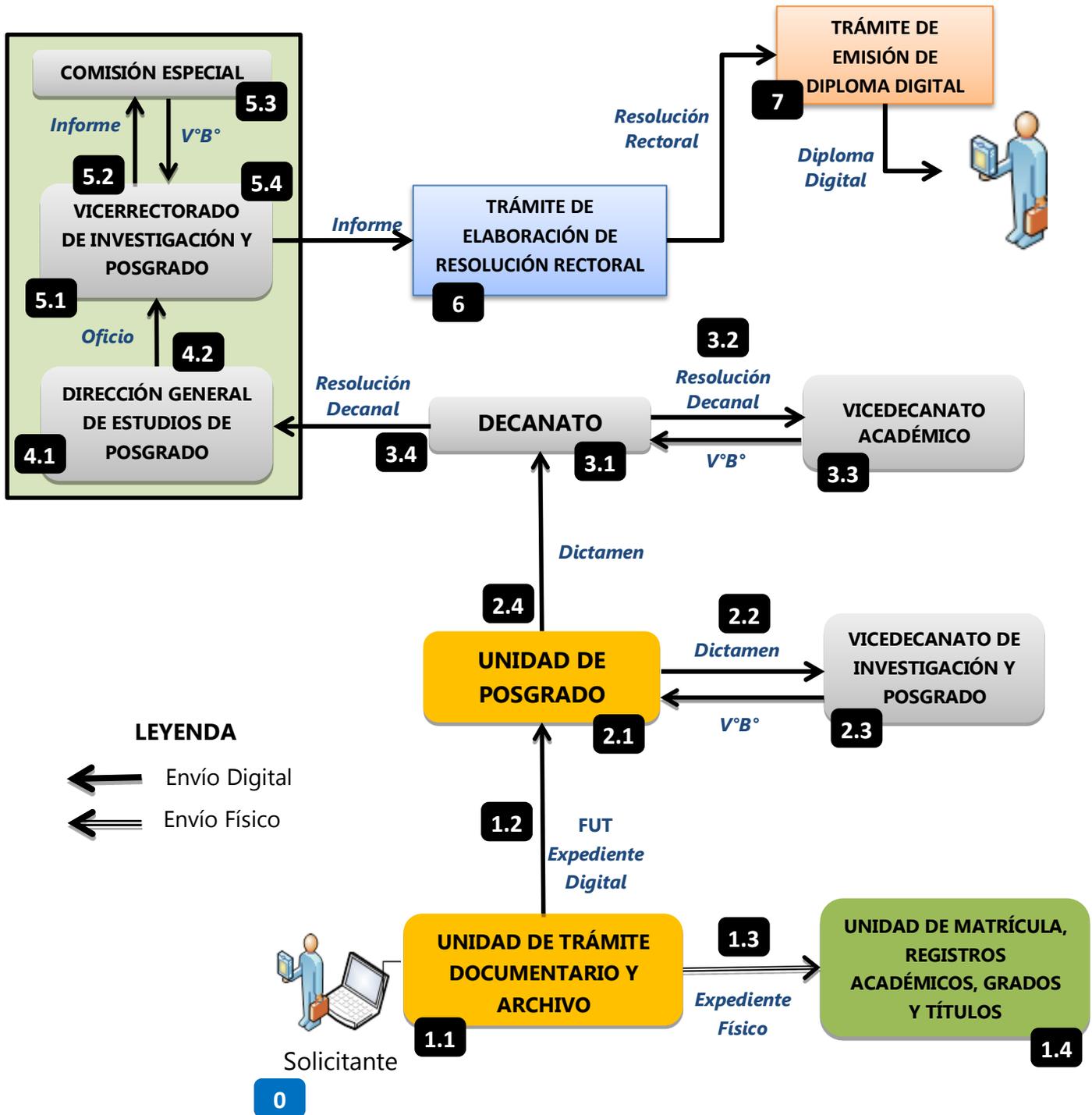
**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019**  
Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

<b>3.3</b>	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
<b>3.4</b>	Decanato -D	Verifica la Resolución Decanal y el V°B° del Vicedecanato Académico, firma y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para que este emita su opinión.				
<b>Total</b>			5 días	7 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Administración Central</b>						
<b>4.1</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora un oficio donde emite opinión, de acuerdo a lo evaluado.	1 días	2 días	N	Oficio
<b>4.2</b>		Verifica y firma el oficio. Deriva el Expediente Digital al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
<b>5.1</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora el Informe donde emite opinión, de ser favorable recomienda la obtención de grado, de acuerdo a lo evaluado.	2 días	3 días	N	Informe
<b>5.2</b>		Envía a la Comisión Especial para V°B° del informe, quedando pendiente de su firma.				
<b>5.3</b>		La Comisión Especial verifica el Expediente Digital, si no hubiera inconvenientes da V°B° al informe en señal de conformidad.				
<b>5.4</b>		Verifica el Informe y el V°B° de la Comisión Especial, firma y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
<b>6</b>	<b>Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral</b>		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
<b>7</b>	<b>Trámite de Emisión de Diploma Digital</b>		4 días	5 días	N	Diploma Digital
<b>Total</b>			10 días	15 días		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>15 días</b>	<b>22 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)



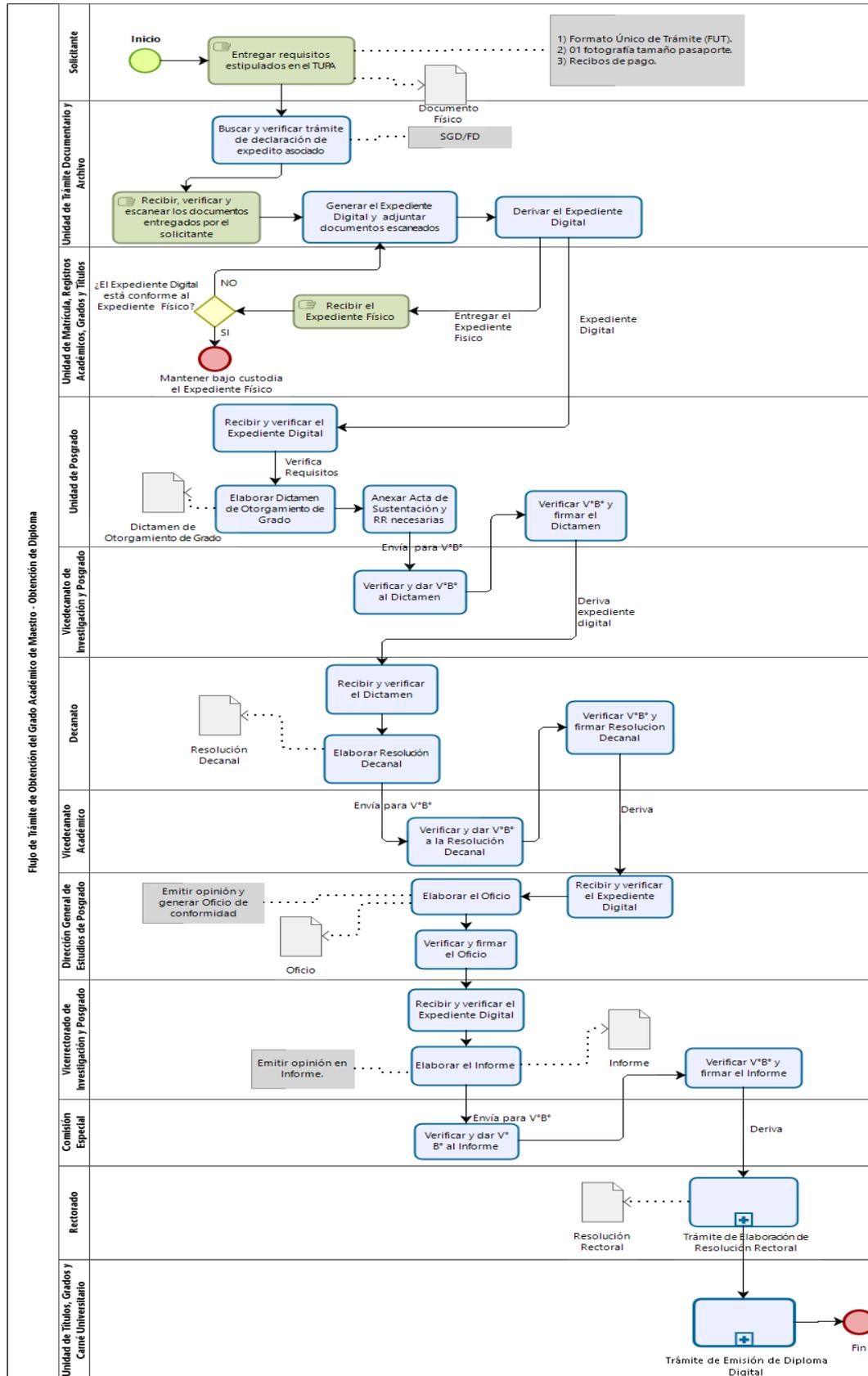
## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE

### MAESTRO - Obtención de Diploma (BP MN)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expediente asociado.
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.
4		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
5		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico. Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7			T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8	Unidad de Posgrado	2.1	T	Elaborar el Dictamen de otorgamiento de grado.
9			T	Anexar Acta de Sustentación y las resoluciones rectorales necesarias.
10		2.2	T	Enviar el Dictamen para VºBº.
11	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar VºBº al Dictamen.
12	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
13	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Dictamen. Elaborar la Resolución Decanal.
14		3.2	T	Enviar la Resolución Decanal para VºBº.
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar VºBº a la Resolución Decanal.
16	Decanato	3.4	R	Verificar, firmar la Resolución Decanal y derivar.
17	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital. Elaborar el Oficio.
18		4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital. Elaborar el Informe y derivar.
20		5.2	T	Enviar el Informe para VºBº
21	Comisión Especial	5.3	R	Verificar y dar VºBº al Informe.
22	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.
23	Rectorado	6	R	Trámite de elaboración de Resolución Rectoral.
24	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	7	R	Trámite de emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema.

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

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------------	--------

<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT

<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA
	Asistente o asistente de la UTDA
	Secretario o secretaria de la UMRAGT

**E. Descripción**

- 1.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente
- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
  - 2) 01 fotografía tamaño pasaporte.
  - 3) Recibos de pago por derecho del Grado de Maestro a la Facultad y a la Administración Central.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- Legibilidad en el nombre escrito en el FUT.
  - Busca y verifica el dictamen de declaración de expedito asociado al solicitante.
  - La foto debe tener las siguientes características:
    - Tomada en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas.
    - Sin retoques, sin anteojos.
    - Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)
    - Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastré y blusa con cuello, de preferencia blanca.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO.
  - b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.
  - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del interesado.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - g. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5. Luego, adiciona destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con una indicación de "Se envía para custodia de Expediente Físico".
- 1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:
- Código de Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 15200185-FUT
  - 15200185-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
- Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL  
/Trámite de Obtención de Diploma de Grado de Maestro/15200185-Pérez Ramón, JUAN



Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 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. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, 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 y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, 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 Digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al solicitante 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 Grado de Maestro, para luego continuar con el caligrafiado del Diploma.
  - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## F. Flujos Alternos

### i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el 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 y el Expediente Digital si fue creado.

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

- Si el secretario o secretaria de la UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 secretario o secretaria de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 secretario o secretaria de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**v. Solicitante extranjero**

- Si el solicitante es extranjero, debe de presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro documento que acredite que es extranjero.

**2. Elaboración del Dictamen**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretario o secretaria de la UPG					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					

**E. Descripción**

2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.

2.1.1. **Verifica** el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

2.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:

- Tipo de Documento: DICTAMEN.
- Destinatario: DECANATO.
- Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
- Prioridad: NORMAL.
- V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.

2.1.3. **Elabora** un **Dictamen** en el cual se indica los datos del solicitante y que está apto para que se le otorgue el grado de Maestro al solicitante el cual es elaborado en base al Acta de Sustentación.

2.1.4. **Anexa** el **Acta de Sustentación**.

2.1.5. Si es pertinente **anexa** la **Resolución Rectoral de Creación del Programa** y la **Resolución Rectoral de Ingresantes**.

2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

2.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado** verifica el dictamen y si no presenta errores u observaciones le da **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.

2.4. El **director o directora** de la **Unidad de Posgrado**.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019
<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 25 de 30	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019**

Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

- 2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 2.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Decanato** para la continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. Errores en el contenido del Dictamen**

- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de PARA DESPACHO a EN PROYECTO para corregir el error u omisión y luego devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.

**3. Elaboración de la Resolución Decanal**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

**E. Descripción**

- 3.1. El **secretario o secretaria** del Decanato.
- 3.1.1. **Verifica** el Dictamen y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.
- 3.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
  - Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
  - Prioridad: NORMAL.
  - V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.
- 3.1.3. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** verifica la **Resolución Decanal** para dar el **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 3.4. El **Decano o Decana**.
- 3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico.
- 3.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a **Dirección General de Estudios de Posgrado** para la continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.
- Si el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica detectara algún error u omisión en la Resolución Decanal, debe de informar al Decanato para que se realice la corrección u omisión en la Resolución Decanal y nuevamente se coloque en Despacho la Resolución Decanal para la firma respectiva.
- Si el Decano o Decana observa algún error u omisión debe de cambiar el estado del expediente que está en PARA DESPACHO a EN PROYECTO e informar a su secretario o secretaria que debe corregir la Resolución Decanal.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error.

**4. Elaboración de Oficio de opinión favorable de la DGEP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretario o secretaria de DGEP					

**E. Descripción**

- 4.1. El **secretario o secretaria** de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 4.1.1. **Verifica** la Resolución Decanal para luego recibir el expediente de Decanato.
- 4.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- a. Tipo de Documento: OFICIO.
  - b. Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
  - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
  - d. Prioridad: NORMAL.
- 4.1.3. **Elabora** el **Oficio** indicando si es que emite o no opinión favorable de la Resolución Decanal que otorga el Grado de Maestro al solicitante.
- 4.1.4. Eleva al Despacho el oficio para la firma.
- 4.2. El **Director o Directora General de Estudios de Posgrado**.
- 4.2.1. Verifica el Oficio elaborado por su secretario o secretaria,
- 4.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- Si el secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de Envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.
- Si el Director o Directora de la DGEP al revisar el oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de PARA DESPACHO a EN PROYECTO e indicarle a su secretario o su secretaria que debe de subsanar el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el director o directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el director o directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**5. Elaboración de Informe de Opinión del VRIP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del VRIP					
	Miembros de la Comisión Especial del VRIP					

**E. Descripción**

- 5.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- 5.1.1. **Verifica** el Oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 5.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- a. Tipo de Documento: INFORME.
  - b. Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
  - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
  - d. Prioridad: NORMAL
- 5.1.3. Indica que se requiere los V°B° de los miembros de la Comisión Especial del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Esto es porque los miembros evalúan que el expediente no contravenga la normatividad vigente y cuente con todos los requisitos estipulados para optar por el Grado de Maestro.
- 5.1.4. **Elabora** el **Informe** dando conformidad a los requisitos que ha presentado el solicitante y una opinión favorable o desfavorable para realizar la ratificación de la Resolución de Decanato.
- 5.2. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado eleva el informe al despacho solicitando la firma de la Comisión Especial para la posterior firma del Decano o Decana.
- 5.3. La **Comisión Especial** recibe la solicitud de **V°B°**:
- a. Verifica que el solicitante cumple los requisitos para obtener el Grado de Maestro y si el expediente cuenta la documentación correspondiente.
  - b. Revisa la normatividad vigente aplicable al Grado de Maestro. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.



c. Emite una opinión favorable colocando su V°B° en el informe o desfavorable observado el expediente y colocando los motivos por los cuales el expediente pasa a ese estado.

5.4. El **Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado**.

5.4.1. Verifica el Informe elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° de la Comisión Especial.

5.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

**F. Flujos Alternos**

**i. No conformidad con el expediente**

- Si el secretario o secretaria de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Dirección General de Estudios de Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado al revisar el oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de PARA DESPACHO a EN PROYECTO e indicarle a su secretario o su secretaria que debe de subsanar el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Vicerrectorado de Investigación y Posgrado subsane su error.

**6. Elaboración de Resolución Rectoral**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	3 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - UPRR					
	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
<b>E. Descripción</b>						

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-019**Versión** 2.3**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019****Fecha** 15/06/2020

Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

Página 29 de 30

Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (**PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral**).

**NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.**

**F. Flujos Alternos****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 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**7. Emisión de Diploma Digital**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	4 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho de Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o Secretaria General					
	Rector o Rectora					
Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos						

**E. Descripción**

Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (**PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital**).

**F. Flujos Alternos**



## 6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades																	
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director de la Unidad de Posgrado	Secretaria(o) de la Unidad de Posgrado	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaria(o) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Jefe o Jefa de la Unidad de Economía	Jefe o Jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Decano O Decana	Secretaria(o) de Decanato	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Director(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Secretaria(o) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado	Secretaria(o) del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Comité Especial del VRIP
Entrega, recepción y custodia de los requisitos para la Declaración de Expedito.	R	A	R		R													
Elaboración de Informe de Conformidad.				A	R	C		C	C									
Elaboración de Dictamen de Declaración de Expedito.	I			A	R								C					
Entrega, recepción y custodia de los requisitos para el diploma de Grado de Maestro.	R	A	R				R											
Elaboración de Dictamen de Otorgamiento de Grado.	I			A	R								C					
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal.	I									A	R	C						
Elaboración y emisión de Oficio de Opinión Favorable de la DGEP.														A	R			
Elaboración y emisión de Informe de Opinión del VRIP.																A	R	C

Leyenda		Descripción
<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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú. Decana de América*

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

---

***Trámite de obtención del Grado Académico de Doctor***

---

DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020	<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha de Creación</b>	11 de febrero de 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	14 de junio de 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

ELABORACIÓN:

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



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR.....	6
5.1.	Procedimiento de la Declaración de Expedito.....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (BPMN).....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	10
5.2.	Procedimiento para la Obtención del Diploma del Grado Académico de Doctor.....	17
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL).....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (BPMN).....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	21
6.	MATRIZ RACI.....	30



## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE AUTOR</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>01</b>	11/02/2019	<b>1.0</b>	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>02</b>	22/02/2019	<b>1.1</b>	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Vega Blas Robert Jaime
<b>03</b>	14/04/2019	<b>1.2</b>	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Tercera versión del documento. Corrección al Documento.	Marco Coral Ygnacio
<b>04</b>	25/06/2019	<b>1.3</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Corrección y Actualización del Flujo de Procesos.	Silva Caruajulca Sandra Anilú
<b>05</b>	01/08/2019	<b>1.4</b>	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Quinta versión del Documento. Correcciones propuestas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Marco Coral Ygnacio
<b>06</b>	01/10/2019	<b>1.5</b>	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Sexta versión del documento. Actualización del Flujo según las observaciones del VRIP.	Andrés López Villanueva
<b>07</b>	02/10/2019	<b>1.6</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Séptima versión del documento. Corrección del documento.	Andrés López Villanueva
<b>08</b>	06/11/2019	<b>1.7</b>	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Octava versión del documento. Actualización del documento	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>09</b>	19/12/2019	<b>2.0</b>	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Novena versión del documento. Actualización para el caso de la Facultad de Medicina.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>10</b>	07/01/2020	<b>2.1</b>	Castro Antonio, José Salvador	Revisión y modificación del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>11</b>	08/01/2020	<b>2.2</b>	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>12</b>	28/01/2020	<b>2.3</b>	Almonacid Paripancca Antony Brayan	Décima revisión del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>13</b>	11/02/2020	<b>2.4</b>	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Undécima revisión del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>14</b>	14/06/2020	<b>2.5</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Corrección del documento para inclusión en nueva Directiva.	Marco Coral Ygnacio

### **NOTA**

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



## 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, el cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de obtención del Grado Académico de Doctor viene siendo ejecutado de forma manual con expedientes físicos, y de acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para el trámite de obtención del Grado Académico de Doctor.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

Se ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al trámite de obtención del Grado Académico de Doctor en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el conjunto de trámites estandarizados se incluye en el SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento basado en envío y recepción digital de documentos para el trámite de obtención del Grado Académico de Doctor.
- Manejo de formatos únicos en los documentos emitidos por las facultades para el trámite de obtención del Grado Académico de Doctor, lo cual permite realizar de forma más fluida la validación en las áreas respectivas de la Administración Central.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el trámite de obtención del Grado Académico de Doctor incluido en el SGD/FD con base en las entrevistas y recolección de información realizadas en las áreas involucradas en la ejecución del trámite.



## 2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención del Grado Académico de Doctor 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, Dirección General de Estudios de Posgrado 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.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
9.2	FACULTADES	UNIDAD DE POST GRADO - OTORGAMIENTO DE GRADO	GRADO DE DOCTOR
24.4	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

## 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.



## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

### 5.1. Procedimiento de la Declaración de Expedito

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
<b>0</b>	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
<b>1.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunto los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
<b>1.2</b>		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado.				
<b>1.3</b>		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Posgrado.				
<b>1.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	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.				Expediente Físico
<b>2.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos necesarios para ser declarado expedito. Elabora Informe de Conformidad.	2 días	3 días	N	Informe
<b>2.2</b>		Envía Informe de Conformidad a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, a la Unidad de Economía y a la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación para V°B° del informe, quedando pendiente de su firma.				
<b>2.3</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica que cumpla con la cantidad de créditos requeridos, que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) y haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor a doce semestres, de ser así y no presentar ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Economía – UE</i>	Verifica el no adeudo económico con la Facultad y la Universidad, si no hubiera inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD</i>	Verifica el no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central, si no hubiera inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020
<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 7 de 30	

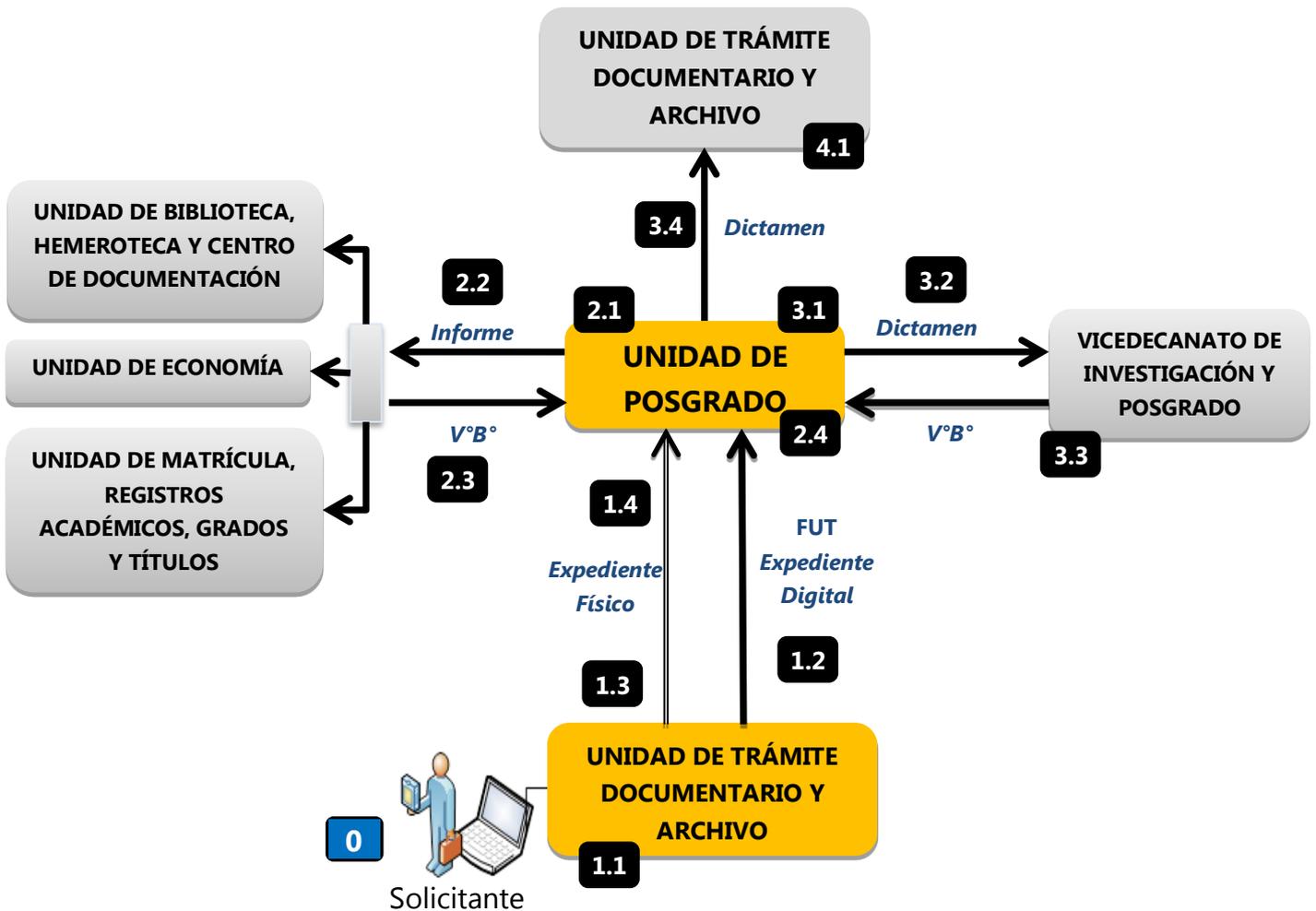
**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 020**  
*Trámite de obtención del Grado Académico de Doctor*

<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica V°B° de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, de la Unidad de Economía y de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, firma el Informe de Conformidad y deriva a la Unidad de Posgrado.				
<b>3.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora un dictamen basado en el informe.	2 días	3 días	N	Dictamen
<b>3.2</b>		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del dictamen, quedando pendiente de su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado - VDIP</i>	Verifica y evalúa si su expediente está completo, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>3.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, firma el Dictamen y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
<b>4.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA</i>	Verifica, recibe y archiva el Expediente Digital.	1 día	1 día	N	-
<b>TOTAL</b>			<b>6 días</b>	<b>8 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU).



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Exedito (DOCUMENTAL)

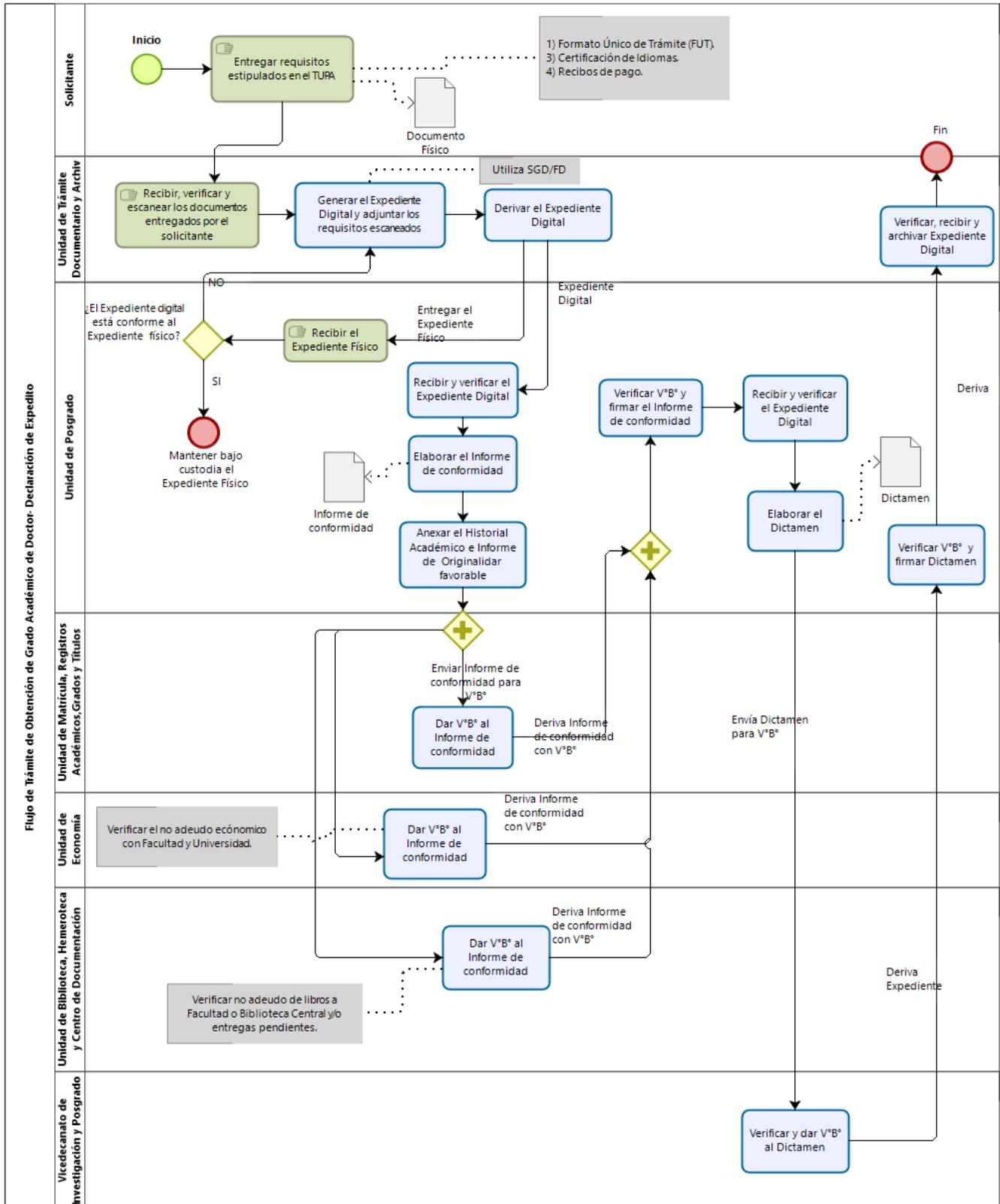


### LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (BPMN)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verifica y recibir el Expediente Físico.
6				Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8				Elaborar el Informe de conformidad.
9			T	Anexar el historial académico y el Informe de originalidad favorable.
10		2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar y firmar el Informe.
15		3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital
16			T	Elaborar el Dictamen.
17			3.2	T
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° el Dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	4.1	T	Recibir, verificar y archivar el Expediente Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema.

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

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

**E. Descripción**

- 1.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos necesarios:
- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
  - 2) Certificación de idiomas.
  - 3) Recibos de pago.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- La legibilidad en el nombre escrito en el FUT.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO – GRADO DE DOCTOR.
  - b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.
  - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del solicitante.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - g. Prioridad: NORMAL.
  - h. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".
- 1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.6. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:  
Código de Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 15200185-FUT.
  - 15200185-Requisitos.
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL  
/Trámite de Declaración de Expedito-Grado de Doctor/15200185-Pérez Ramón, JUAN  
Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.
- 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Posgrado.



- 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. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, 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 y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Posgrado** y entrega al **secretario o secretaria** de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Posgrado**.
  - 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 Digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al solicitante vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.
  - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## F. Flujos Alternos

### i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el 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 y el Expediente Digital si fue creado.

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

- Si el personal de la Unidad de Posgrado detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

### v. Solicitante extranjero

- Si el solicitante es extranjero, debe de presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro



documento que acredite que es extranjero.

## 2. Elaboración del Informe de conformidad

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Unidad de Matriculación, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD					
	Unidad de Economía – UE					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretario o secretaria de la UPG					
	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Jefe o jefa de la UBHCD					
	Jefe o jefa de la UE					

### E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado
  - 2.1.1. **Verifica** el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
  - 2.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: INFORME.
    - b. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
    - e. V°B°:
      - UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
      - UNIDAD DE ECONOMÍA.
      - UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO.
  - 2.1.3. **Elabora** un **Informe** dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para ser declarado expedito.
  - 2.1.4. **Anexa Historial Académico, Informe de Originalidad Favorable** y la documentación necesaria para acreditar la publicación o la aceptación para la publicación de un artículo original o primario sobre el tema de su tesis, en una revista de la especialidad indexada en Web of Science, Scopus, Scielo o en las revistas institucionales de investigación acreditadas por el Fondo Editorial de la UNMSM.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 2.3. El **jefe o jefa** de **UMRAGT, UBHCD y UE** reciben la solicitud de V°B°
  - 2.3.1. En UMRAGT, verifica que cumpla con la cantidad de créditos requeridos, que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) y haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doce semestres programados en su Programa de Doctorado.
  - 2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Facultad.
  - 2.3.3. La UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.
  - 2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el **informe** a modo de **V°B°**. En caso contrario



observa el documento anotando la justificación respectiva.

2.4. El **director o directora de la Unidad de Posgrado**.

2.4.1. Verifica el informe y que todos los VºBº han sido dados sin observación.

2.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a **Unidad de Posgrado** para la continuación del trámite.

## F. Flujos Alternos

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

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

### ii. No conformidad en Unidad de Economía

- Si el interesado o interesada tiene deudas económicas, el jefe o jefa de la Unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante 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 a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante tendrá que cancelar su deuda o devolver el libro prestado a la Facultad o la Universidad.

### iv. No conformidad de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

- Si el solicitante no cumple con los requisitos académicos especificados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado para ser declarado expedito el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

## 3. Elaboración de Dictamen de Declaración de Expedito

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretario o secretaria de la UPG					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					
<b>E. Descripción</b>						
<p>3.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado</p> <p>3.1.1. <b>Verifica</b> la información del Expediente Digital y recibe el informe de conformidad de la Unidad de Posgrado.</p>						



- 3.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: DICTAMEN.
  - Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
  - Prioridad: NORMAL.
  - V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
- 3.1.3. **Elabora** el **Dictamen** en el cual se indica que el solicitante cumple todos los requisitos para ser declarado expedito.
- 3.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 3.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado** verifica el **dictamen** y si no presenta errores u observaciones firma a modo de **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 3.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado
- Verifica el Dictamen elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
  - Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Unidad de Trámite Documentario y Archivo** para la continuación del trámite.

## F. Flujos Alternos

### i. Errores en el contenido del Dictamen

- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" para corregir el error u omisión y luego devolver el Expediente Digital al estado "PARA DESPACHO" para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

### ii. El destinatario especificado es el incorrecto

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

## 4. Recepción del dictamen de Declaración de Expedito

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------------	--------

<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA
------------------------------	---

<b>D. Personal Involucrado</b>	Asistente o Asistent(a) de la UTDA
--------------------------------	------------------------------------

### E. Descripción

- 4.1. El **asistente o asistent(a)** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Verifica el Dictamen de Declaración de Expedito emitido por la Unidad de Posgrado y **recibe** el Expediente Digital.
  - En caso de que el Expediente Digital esté conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y le cambia a estado **ATENDIDO**.

**F. Flujos Alternos****i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Posgrado**

- Si la Unidad de Trámite Documentario y Archivo aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Posgrado.
- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún error u omisión en el Dictamen en coordinación directa con la Unidad de Posgrado, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación del Dictamen.



## 5.2. Procedimiento para la Obtención del Diploma del Grado Académico de Doctor

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Busca y verifica que el trámite de declaración de expedito asociado se encuentre emitido en el SGD/FD. Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado con copia a la UMRAGT.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, 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.				Expediente Físico
2.1	Unidad de Posgrado - UPG	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora el Dictamen de Otorgamiento de Grado.	2 días	3 días	N	Dictamen
2.2		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del dictamen, quedando pendiente de su firma.				
2.3	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP	Verifica y evalúa si su expediente está completo, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
2.4	Unidad de Posgrado – UPG	Verifica Dictamen y V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado y firma. Deriva el Expediente Digital al Decanato.				
3.1	Decanato – D	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen de la Unidad de Posgrado y en base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020
<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 18 de 30	

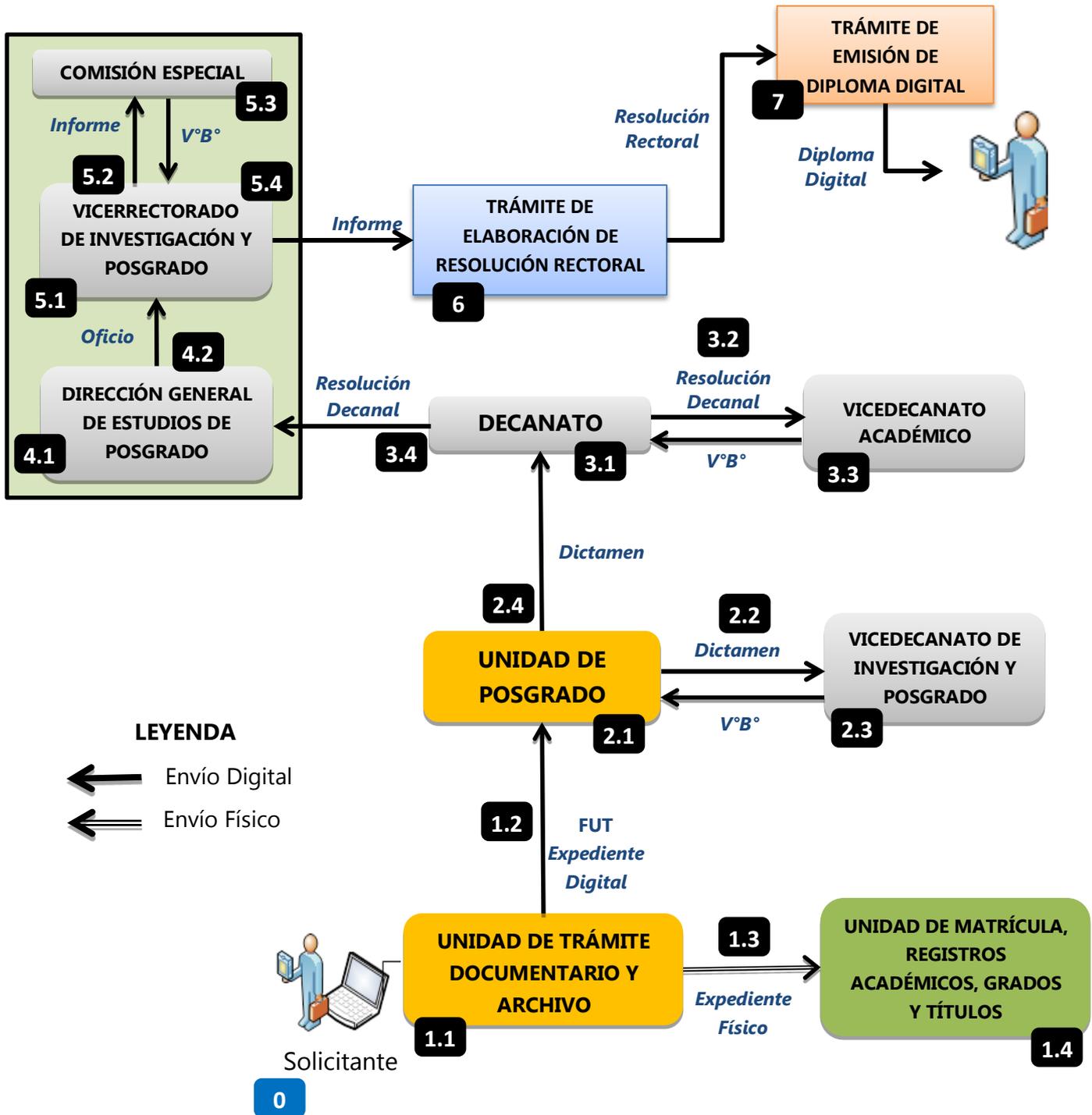
**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 020***Trámite de Obtención del Grado Académico de Doctor*

<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
<b>3.4</b>	<i>Decanato - D</i>	Verifica la Resolución Decanal y el V°B° del Vicedecanato Académico, firma y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para que este emita su opinión.				
<b>Total</b>			5 días	7 días		
<b>N°</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Acciones</b>	<b>Tiempo Estimado</b>			<b>Documento Emitido</b>
<b>Administración Central</b>			<b>Normal</b>	<b>Máximo</b>	<b>Prioridad</b>	
<b>4.1</b>	<i>Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora un oficio donde emite opinión, de acuerdo con lo evaluado.	1 días	2 días	N	Oficio
<b>4.2</b>		Verifica y firma el oficio. Deriva el Expediente Digital al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
<b>5.1</b>	<i>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora el Informe donde emite opinión, de ser favorable recomienda ratificar la Resolución Decanal, de acuerdo con lo evaluado.	2 días	3 días	N	Informe
<b>5.2</b>		Envía a la Comisión Especial para V°B° del informe, quedando pendiente de su firma.				
<b>5.3</b>		La Comisión Especial verifica el Expediente Digital, si no hubiera inconvenientes da V°B° al informe en señal de conformidad.				
<b>5.4</b>		Verifica Informe y el V°B° de la Comisión Especial, firma y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
<b>6</b>	<b>Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral</b>		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
<b>7</b>	<b>Trámite de Emisión de Diploma Digital</b>		4 días	5 días	N	Diploma Digital
<b>Total</b>			10 días	15 días		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>15 días</b>	<b>22 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU).



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)



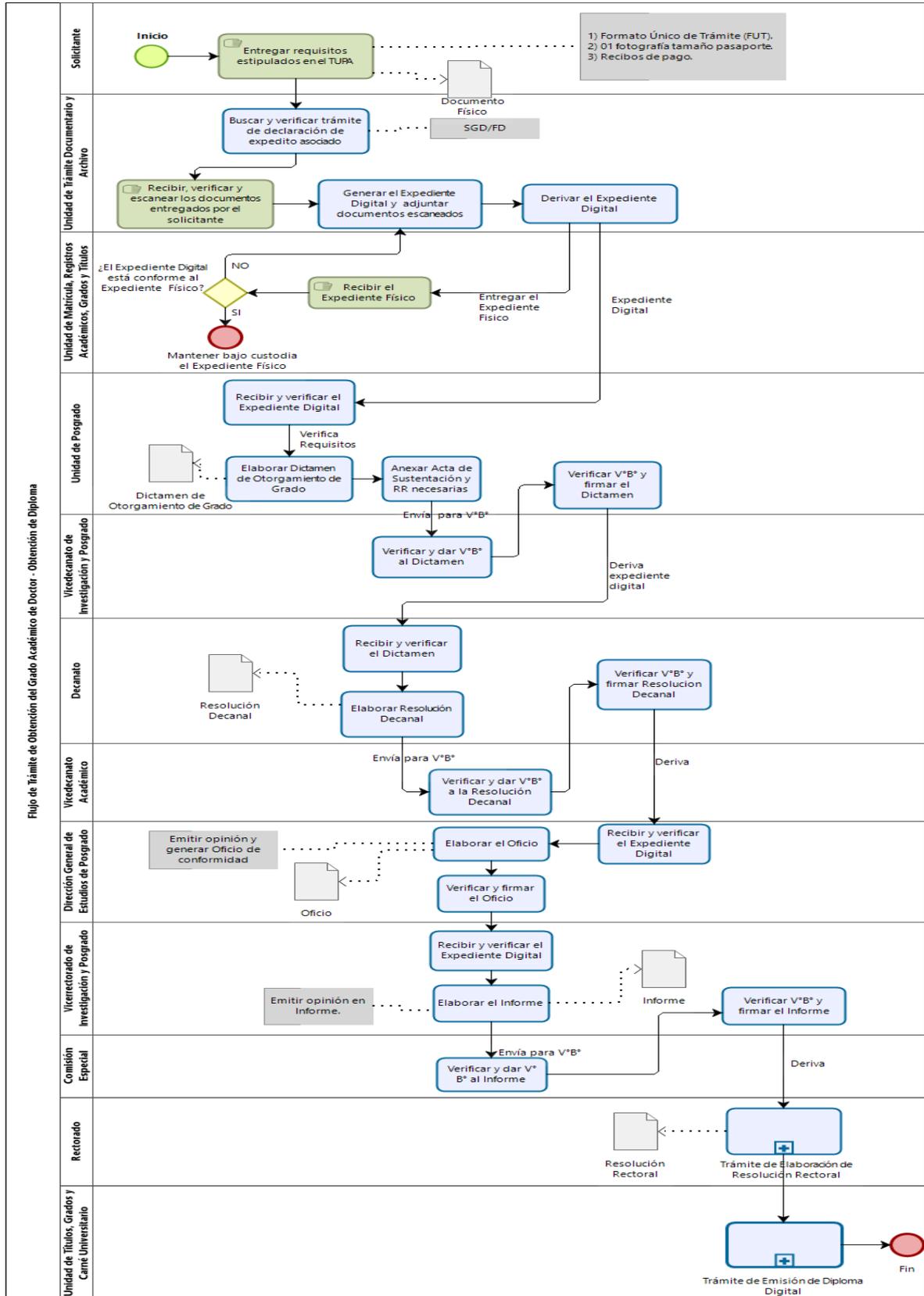
## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (BPMN)



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020
<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 20 de 30	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 020**  
Trámite de Obtención del Grado Académico de Doctor





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expedito asociado.
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.
4		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
5		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.
				Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Dictamen de Otorgamiento de Grado.
9			T	Anexar Acta de Sustentación y las RR necesarias.
10		2.2	T	Enviar para V°B°.
11	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
12	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
13	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Dictamen.
				Elaborar la Resolución Decanal.
14		3.2	T	Enviar la Resolución Decanal para V°B°.
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
16	Decanato	3.4	R	Verificar, firmar la Resolución Decanal y derivar.
17	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
18		4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
20		5.2	T	Enviar el informe para V°B°
21	Comisión Especial	5.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
22	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.
23	Rectorado	6	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.
24	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	7	R	Trámite de Emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema.



<b>1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
<b>E. Descripción</b>						
<p>1.1. El <b>asistente o asistenta</b> de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. <b>Recibe</b> 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) 01 fotografía tamaño pasaporte.</li><li>3) Recibos de pago.</li></ol> <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La legibilidad del nombre escrito en el FUT.</li><li>• Busca y verifica el dictamen de declaración de expedito asociado al interesado.</li><li>• La foto debe tener las siguientes características:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tomada 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>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. <b>Genera</b> el <b>Expediente Digital</b> y 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 DEL DIPLOMA DE GRADO DE DOCTOR.</li><li>b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 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: UNIDAD DE POSGRADO.</li><li>g. Prioridad: NORMAL.</li></ol> <p>1.1.5. Luego, <b>adiciona</b> un destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a la <b>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</b> con una indicación de "Se envía para custodia de Expediente Físico".</p> <p>1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato: Código de Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15200185-FUT</li><li>• 15200185-Requisitos</li></ul> <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL /Trámite de Obtención de Diploma de Grado de Doctor/15200185-Pérez Ramón, JUAN Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.</p>						



- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 1.2. El **jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
  - 1.2.1. Verifica el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
  - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado** y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, 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 y Archivo **lleva el Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega a la secretaria o secretario *de dicha unidad*.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, 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 Digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al solicitante 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 Grado de Doctor, para luego continuar con el caligrafiado del Diploma.
  - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## **F. Flujos Alternos**

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

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el 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 y el Expediente Digital si fue creado.

### **ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales**

- Si el secretario o secretaria de la UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**v. Solicitante extranjero**

- Si el solicitante es extranjero, debe presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro documento que acredite que es extranjero.

**2. Elaboración del Dictamen de Otorgamiento de Grado**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretario o secretaria de la UPG					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					

**E. Descripción**

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado
  - 2.1.1. **Verifica** el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
  - 2.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: DICTAMEN.
    - b. Destinatario: DECANATO.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
    - e. V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
  - 2.1.3. **Elabora** el **Dictamen** en el cual se indica los datos del solicitante y que está apto para que se le otorgue el grado de Doctor al solicitante el cual es elaborado en base al Acta de Sustentación.
  - 2.1.4. **Anexa** el **Acta de Sustentación**.
  - 2.1.5. Si es pertinente **anexa** la **Resolución Rectoral de Creación del Programa** y la **Resolución Rectoral de Ingresantes**.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 2.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado** verifica el **dictamen** y si no presenta errores u observaciones le da **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación



respectiva.

2.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado.

2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.

2.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Decanato** para la continuación del trámite.

## F. Flujos Alternos

### i. Errores en el contenido del Dictamen

- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de Despacho a en Proyecto para corregir el error u omisión y luego devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

### ii. El destinatario especificado es el incorrecto

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

## 3. Elaboración de la Resolución Decanal

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria de Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

## E. Descripción

3.1. El **secretario o secretaria** de Decanato

3.1.1. **Verifica** la información del Expediente Digital y recibe el dictamen de la Unidad de Posgrado.

3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:

- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
- Destinatario: Dirección General de Estudios de Posgrado.
- Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
- Prioridad: NORMAL.
- V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.

3.1.3. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.

3.2. El secretario o secretaria de Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando V°B° del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.

3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** verifica la **Resolución Decanal** para dar el **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.

3.4. El **Decano o Decana**

3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico para luego.

3.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a **Dirección General de Estudios de Posgrado** para la



continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- Si el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica detectara algún error u omisión en la Resolución Decanal, debe de informar al Decanato para que se realice la corrección u omisión en la Resolución Decanal y nuevamente se coloque en Despacho la Resolución Decanal para la firma respectiva.
- Si el Decano o Decana observa algún error u omisión debe de cambiar el expediente que está en Despacho a en Proyecto e informar a su secretaria o secretario que debe corregir la Resolución Decanal.
- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta algún error u omisión en el Dictamen, en coordinación directa con la Unidad de Posgrado, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación del Dictamen.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error.

**4. Elaboración del Oficio de opinión favorable de DGEP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la DGEP					

**E. Descripción**

- 4.1. El **secretario o secretaria** de la Dirección General de Estudios de Posgrado
  - 4.1.1. **Verifica** la Resolución Decanal para luego recibir el expediente de Decanato.
  - 4.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: OFICIO.
    - b. Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
  - 4.1.3. **Elabora** el **Oficio** indicando si es que emite o no opinión favorable de la Resolución Decanal que otorga el Grado de Doctor al solicitante.
  - 4.1.4. Eleva al Despacho el oficio para la firma.
- 4.2. El **Director o Directora General** de Estudios de Posgrado
  - 4.2.1. Verifica el Oficio elaborado por su secretaria o secretario.
  - 4.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- Si el Director o Directora de la DGEP al revisar el oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de Despacho a en Proyecto e indicarle a su secretaria o su secretario que debe de subsanar el error.
- Si el secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta algún error u



omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el personal de Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**5. Elaboración del Informe de Opinión de VRIP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del VRIP					
	Miembros de la Comisión Especial del VRIP					

**E. Descripción**

- 5.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
  - 5.1.1. **Verifica** el Oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado.
  - 5.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: INFORME.
    - b. Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
  - 5.1.3. Indica que se requiere los V°B° de los miembros de la Comisión Especial del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Esto es porque los miembros evalúan que el expediente no contravenga la normatividad vigente y cuente con todos los requisitos estipulados para optar por el Grado de Doctor.
  - 5.1.4. **Elabora** el **Informe** dando conformidad a los requisitos que ha presentado el solicitante y una opinión favorable o desfavorable para el otorgamiento de grado.
- 5.2. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado eleva el informe al despacho solicitando la firma de la Comisión Especial para la posterior firma del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado.
- 5.3. La **Comisión Especial** recibe la solicitud de V°B°.
  - a. Verifica que el interesado o interesada cumple los requisitos para obtener el Grado de Doctor y si el expediente cuenta la documentación correspondiente.



- b. Revisa la normatividad vigente aplicable al Grado de Doctor. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.
- c. Emite una opinión favorable colocando su **V°B°** en el **informe** o desfavorable observado el expediente y colocando los motivos por los cuales el expediente pasa a ese estado.

**5.4. El Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado**

- 5.4.1. Verifica el Informe elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° de la Comisión Especial.
- 5.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- Si el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado 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.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado observa que el oficio tiene errores u omisiones, cambia el estado de para Despacho a en Proyecto informándole a su secretaria que debe de realizar la corrección

**6. Elaboración de la Resolución Rectoral**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	3 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - UPRR					
	Rectorado – R					
	Secretaría General - SG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de la UPRR					

**E. Descripción**

*Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral).*

**NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.**

**F. Flujos Alternos****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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020
<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 29 de 30	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 020**  
*Trámite de Obtención del Grado Académico de Doctor*

<b>7. Emisión de Diploma Digital</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	4 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho del Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretaria o secretario de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretaria o secretario del Despacho de Secretaría General					
	Secretaria o secretario del Despacho del Rectorado					
	Jefe o jefa Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados – UMRAGT					
<b>E. Descripción</b>						
<p><i>Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (<b>PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital</b>).</i></p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
No se contempla						



## 6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades																		
	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director de la Unidad de Posgrado	Secretaría(o) de la Unidad de Posgrado	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaría(o) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Jefe o Jefa de la Unidad de Economía	Jefe o Jefa de la Unidad de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Decano O Decana	Secretaría(o) de Decanato	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Director(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Secretaría(o) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado	Secretaría(o) del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Comité Especial del VRIP	
Entrega, recepción y custodia de los requisitos para la Declaración de Expedito.	R	A	R		R														
Elaboración de Informe de Conformidad.				A	R	C		C	C										
Elaboración de Dictamen de Declaración de Expedito.	I			A	R								C						
Entrega, recepción y custodia de los requisitos para el diploma de Grado de Doctor.	R	A	R					R											
Elaboración de Dictamen de Otorgamiento de Grado.	I			A	R								C						
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal.	I									A	R	C							
Elaboración y emisión de Oficio de Opinión Favorable de DGEP.														A	R				
Elaboración y emisión de Informe de Opinión de VRIP.																A	R	C	

Leyenda		Descripción
<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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú. Decana de América*

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

## ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad*

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-040	<b>Versión</b>	1.5
<b>Fecha de Creación</b>	11 de diciembre de 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	15 de junio de 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

### ELABORACIÓN:

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



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE .....	5
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	6
5.1.	Procedimiento para la Declaración de Expedito.....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN) .....	10
5.2.	Procedimiento para la Obtención del Diploma de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad..	17
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL).....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (BPMN) .....	20
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	21
6.	MATRIZ RACI .....	31



## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE AUTOR</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>01</b>	11/12/2019	<b>1.0</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>02</b>	08/01/2020	<b>1.1</b>	José Salvador Castro Antonio	Revisión y modificación del documento.	Claudia Vega Chaicha
<b>03</b>	13/01/2020	<b>1.2</b>	Susan Karina Santisteban Condori	Segunda Revisión y modificación del documento	Timoteo Andrés López Villanueva
<b>04</b>	11/02/2020	<b>1.3</b>	Javier Julio Martín Lamas Piñeiro	Tercera versión del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>05</b>	13/02/2020	<b>1.4</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Levantamiento de observaciones.	Andrés López Villanueva
<b>06</b>	15/06/2020	<b>1.5</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Corrección del documento para inclusión en nueva Directiva.	Andrés López Villanueva

### **NOTA**

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



## 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, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad, presentada hasta la fecha en algunas facultades de la UNMSM, siendo la Facultad de Medicina donde es más demandado este trámite ya que maneja numerosos programas de Subespecialidad o Segunda Especialidad; viene siendo ejecutada de forma manual con expedientes físicos y es uno de los trámites que más tardan en realizarse debido a que se hacen muchas validaciones en distintas unidades, además que debe ser ratificado con Resolución Rectoral y luego se debe elaborar el diploma físico para la respectiva entrega al solicitante, y de acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para el trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

Se ha realizado un arduo trabajo en el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al trámite de obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad en las 20 facultades de la UNMSM, principalmente en la Facultad de Medicina ya que en algunas otras facultades no realizan este trámite debido a la ausencia de programas de Subespecialidad o Segunda Especialidad en Posgrado. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades, se encontró que el flujo del proceso se maneja de forma similar a los trámites de obtención de Grados Académicos en Posgrado ya elaborados, así que se tomó en cuenta esto y fue de gran ayuda la experiencia que se tuvo analizando los anteriores trámites de Obtención de Grados Académicos mencionados, ya que estos fueron validados con un personal autorizado porque en las facultades no se tenía muy claro como acatar el Reglamento General de Estudios de Posgrado, se levantaron las observaciones que se dieron en su momento. El trámite estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para el trámite de obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- Único formato, en documentos por emitirse, para el trámite de obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-040
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040</b>	<b>Fecha</b>	15/06/2020
	<i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Página 5 de 31	

- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el Trámite de Obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad., incluido en el SGD/FD; con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas en las Facultades de la UNMSM.

## 2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la Obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad 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 Administración 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.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
24.5	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD 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 el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Cambios en la Normativa relacionada a la emisión de Grados y Títulos Universitarios.



## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD

### 5.1. Procedimiento para la Declaración de Expedito

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
<b>0</b>	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos Necesarios
<b>1.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el interesado. Genera el Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
<b>1.2</b>		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado.				
<b>1.3</b>		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Posgrado.				
<b>1.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	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.				Expediente Físico
<b>2.1</b>		Verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos necesarios para ser declarado expedito.	2 días	3 días	N	Informe de conformidad
		Elabora el Informe de conformidad. Anexa el historial académico y el informe de originalidad favorable.				
<b>2.2</b>	Envía el Informe de conformidad a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, a la Unidad de Economía y a la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación para V°B° del Informe de conformidad, quedando pendiente de su firma.					
<b>2.3</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14), haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doble de semestres programados en su Programa de Subespecialidad o Segunda Especialidad y no haber desaprobado ninguna asignatura más de 2 veces, de ser así y no presentar ningún inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Economía – UE</i>	Verifica el no adeudo económico con la Facultad y la Universidad, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD</i>	Verifica el no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica el V°B° de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, de la Unidad de Economía y de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, firma el Informe de conformidad y deriva a la Unidad de Posgrado.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-040
<b>Versión</b>	1.5
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 7 de 31	

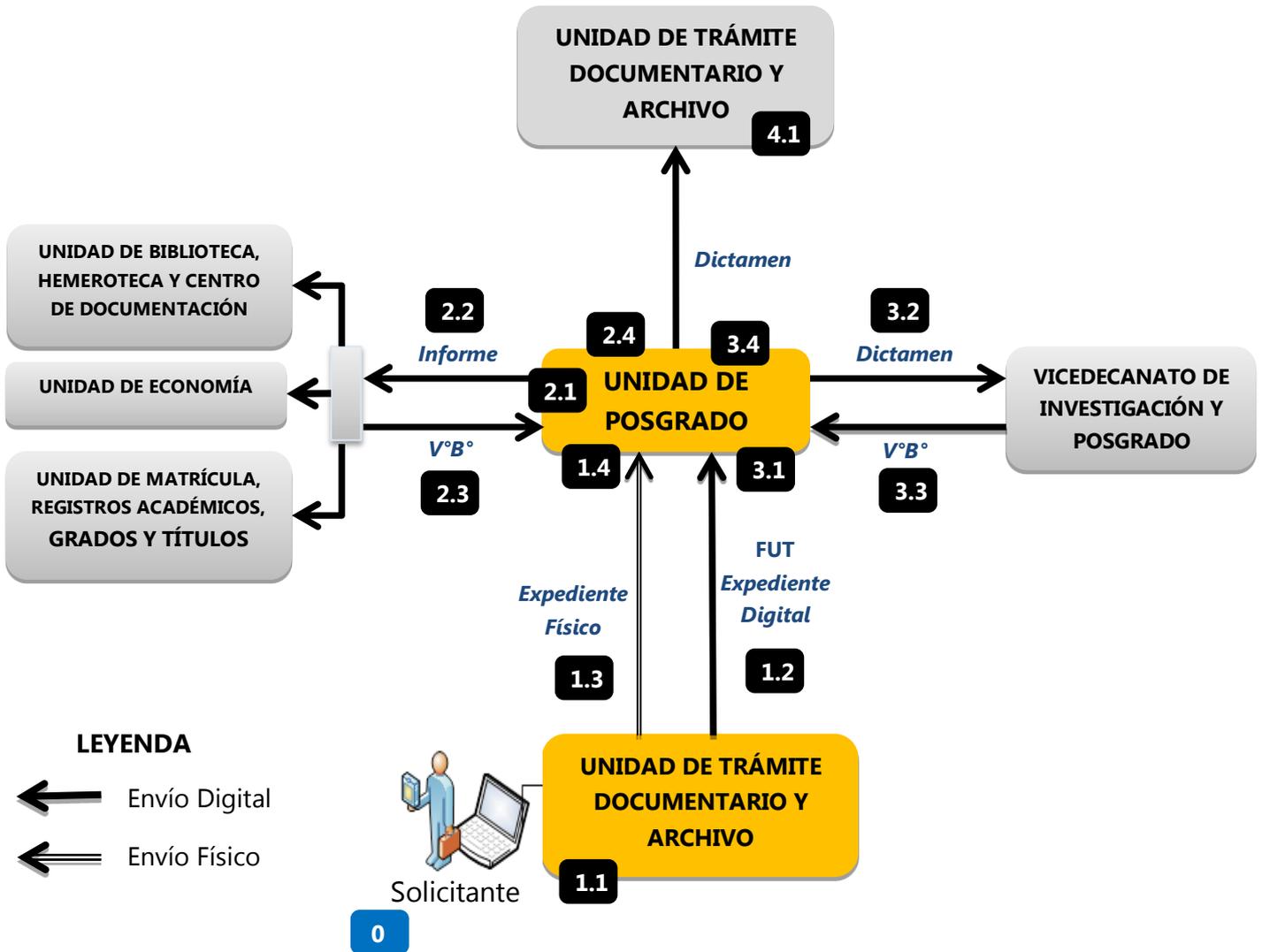
**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040**  
*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad*

<b>3.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora un dictamen basado en el Informe de conformidad.	2 días	3 días	N	Dictamen
<b>3.2</b>		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del Dictamen, quedando pendiente de su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado - VDIP</i>	Verifica y evalúa si su expediente está completo, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>3.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, firma el Dictamen y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
<b>4.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA</i>	Verifica, recibe y archiva el Expediente Digital.	1 día	1 día	N	-
<b>TOTAL</b>			<b>6 días</b>	<b>8 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU).

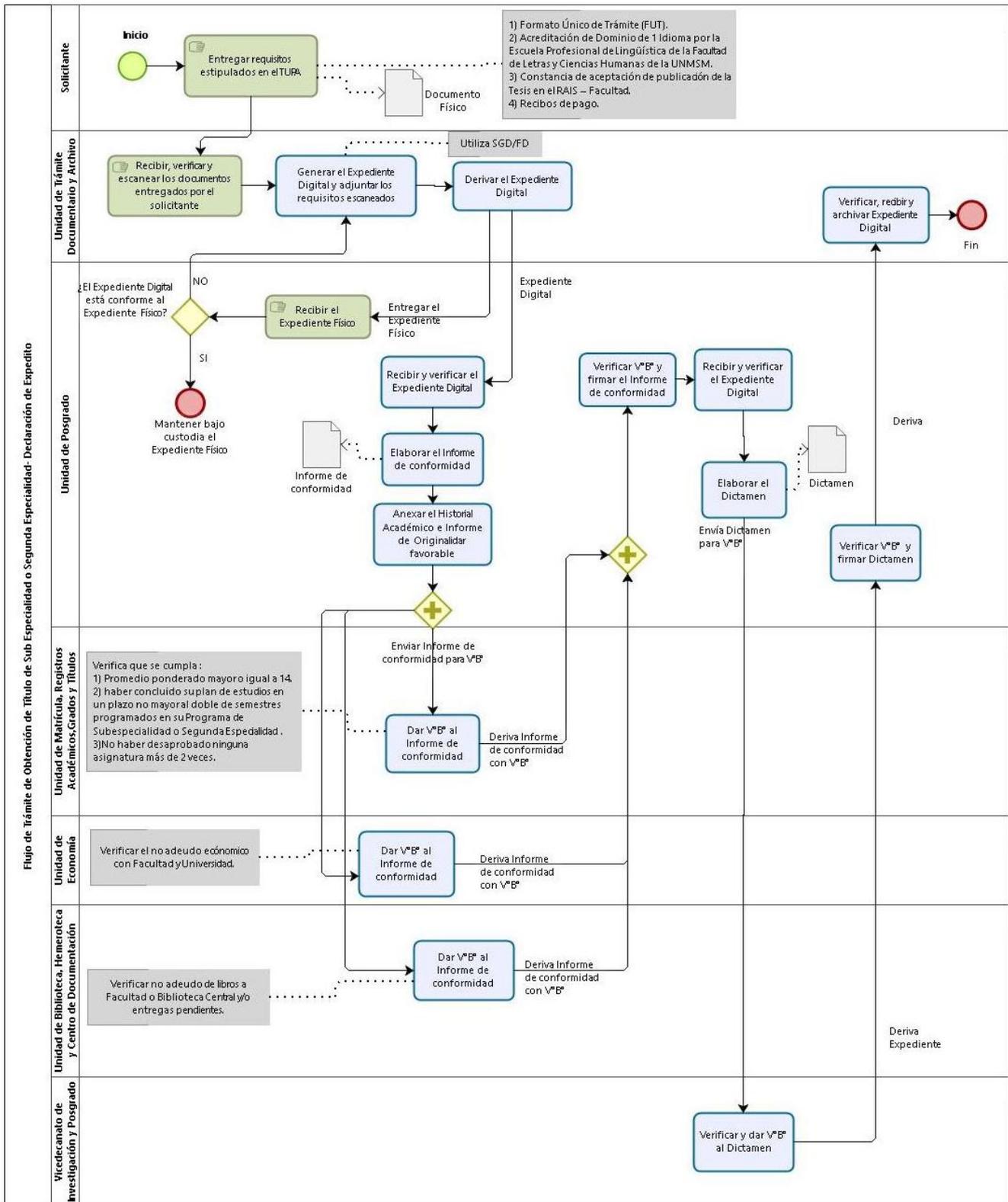


## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (BPMN)



**1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite****FLUJO DE TRÁMITE DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)**

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite, Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar los documentos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verifica y recibir el Expediente Físico.
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe de Conformidad.
9			T	Anexar el historial académico y el Informe de originalidad favorable.
10		2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar solicitante y dar V°B° al Informe de conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Informe de conformidad y derivar.
15		3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
16			T	Elaborar Dictamen basado en el Informe.
17			3.2	T
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° a Dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	T	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	4.1	T	Verificar, recibir y archivar el Expediente Digital.

**R:** Responsable del área.**T:** Trabajador o trabajadora del área.**S:** Sistema.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-040
<b>Versión</b>	1.5
<b>Fecha</b>	15/06/2019
Página 11 de 31	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040**  
*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad*

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
<b>E. Descripción</b>						

- 1.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos necesarios:
- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
  - 2) Certificación de idiomas.
  - 3) Recibos de pago.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- La legibilidad en el nombre escrito en el FUT.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. **Genera el Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO – TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD.
  - b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.
  - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del solicitante.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - g. Prioridad: NORMAL.
  - h. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".
- 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.
- 1.1.6. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:  
 Código de Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 15200185-FUT
  - 15200185-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
 Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL  
 /Trámite de Declaración de Exposito - Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad/15200185-Pérez Ramón, JUAN
- Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.
- 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Posgrado.



- 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. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, 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 y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Posgrado** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Posgrado**
  - 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 Digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al solicitante vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.
  - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## F. Flujos Alternos

### i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el solicitante para que 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 y el Expediente Digital si fue creado.

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

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

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

### v. Solicitante extranjero

- Si el solicitante es extranjero, debe de presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro documento que acredite que es extranjero.



<b>2. Elaboración del Informe de conformidad</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD					
	Unidad de Economía-UE					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
	Jefe o jefa de Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
	Jefe o jefa de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación					
	Jefe o jefa de Unidad de Economía					
<b>E. Descripción</b>						
<p>2.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado</p> <p>2.1.1. <b>Verifica</b> el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>2.1.2. En caso de que el Expediente Digital esté conforme y no presente ninguna observación, 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: UNIDAD DE POSGRADO.</li><li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>d. Prioridad: NORMAL.</li><li>e. V°B°: UMRAGT, UE y UBHCD.</li></ul> <p>2.1.3. <b>Genera</b> el <b>Informe</b> dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y lo anexado por Unidad de Posgrado para ser declarado expedito.</p> <p>2.1.4. <b>Anexa</b> el <b>Historial Académico</b>, el <b>Informe de Originalidad Favorable</b> y la documentación necesaria que acredite la publicación o la aceptación para publicación de un artículo original sobre la materia de su especialidad en una revista de su área del conocimiento indexada en Web of Science, Scopus, Scielo o en las revistas institucionales de investigación acreditadas por el Fondo Editorial de la UNMSM, lo que para efectos académicos equivale al trabajo académico solicitado como requisito para la Titulación, solo si está determinado por la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.3. El <b>jefe o jefa</b> de <b>UMRAGT, UBHCD y UE</b> reciben la solicitud de V°B°</p> <p>2.3.1. En UMRAGT, verifica que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14), haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doble de semestres programados en su Programa de Subespecialidad o Segunda Especialidad y no haber desaprobado ninguna asignatura más de 2 veces, de ser así y no presentar ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.</p> <p>2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Universidad por el Programa de Posgrado en el que solicita su expedito.</p> <p>2.3.3. La UBHCD, verifica el no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.</p> <p>2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, <b>firma</b> el <b>informe</b> a modo de V°B°. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p>						



2.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado

2.4.1. Verifica el informe y que todos los vistos buenos han sido dados sin observación.

2.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a la **Unidad de Posgrado** para la continuación del trámite.

## F. Flujos Alternos

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

- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado ha recibido el Expediente Digital y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

### ii. No conformidad en Unidad de Economía

- Si el solicitante tiene deudas económicas, el jefe o jefa de la Unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante tendrá que cancelar su deuda con la Facultad o la Universidad.

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

- Si el solicitante tiene préstamos de libro pendientes de devolución con la Biblioteca, el jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante tendrá que cancelar su deuda o devolver el libro prestado a la Facultad o la Universidad.

### iv. No conformidad de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

- Si el solicitante no cumple con los requisitos académicos especificados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado para ser declarado expedido el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

### v. El destinatario específico es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el director o directora de Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane el error.

**3. Elaboración del Dictamen de Declaración de Expedito**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					

**E. Descripción**

- 3.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado
- 3.1.1. **Verifica** el Informe para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.
- 3.1.2. En caso de que el Expediente Digital esté conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- a. Tipo de Documento: DICTAMEN.
  - b. Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
  - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
  - d. Prioridad: NORMAL.
  - e. V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
- 3.1.3. **Elabora** un **Dictamen** en el cual se indica que el solicitante cumple todos los requisitos para ser declarado expedito.
- 3.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 3.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado** verifica el Dictamen y si no presenta errores u observaciones firma a modo de **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 3.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado
- 3.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 3.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**.

**F. Flujos Alternos**

- i. No conformidad con el Expediente Digital**
- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con el Vicedecanato Académico, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Director o Directora de la Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.

**iii. No conformidad con el expediente en Vicedecanato de Investigación y Posgrado**

- Si el Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado no está conforme con el expediente observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040**  
Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-040
<b>Versión</b>	1.5
<b>Fecha</b>	15/06/2019
Página 17 de 31	

**5.2. Procedimiento para la Obtención del Diploma de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad**

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
<b>0</b>	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos Necesarios
<b>1.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Busca y verifica que el trámite de declaración de expedito asociado se encuentre emitido en el SGD/FD. Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite - FUT
<b>1.2</b>		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado con copia a la UMRAGT.				
<b>1.3</b>		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
<b>1.4</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	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.				Expediente Físico
<b>2.1</b>	<i>Unidad de Posgrado - UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora el Dictamen de Obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.	2 días	3 días	N	Dictamen de Obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad
<b>2.2</b>		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del dictamen, quedando pendiente de su firma.				
<b>2.3</b>	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP</i>	Verifica y evalúa si su expediente está completo, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica el Dictamen y V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado y firma. Deriva el Expediente Digital a Decanato.				
<b>3.1</b>	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen de la Unidad de Posgrado y en base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
<b>3.2</b>		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
<b>3.4</b>	<i>Decanato – D</i>	Verifica la Resolución Decanal y el V°B° del Vicedecanato Académico, firma y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para que emita su opinión.				
<b>Total</b>			5 días	7 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040***Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad***Fecha** 15/06/2019

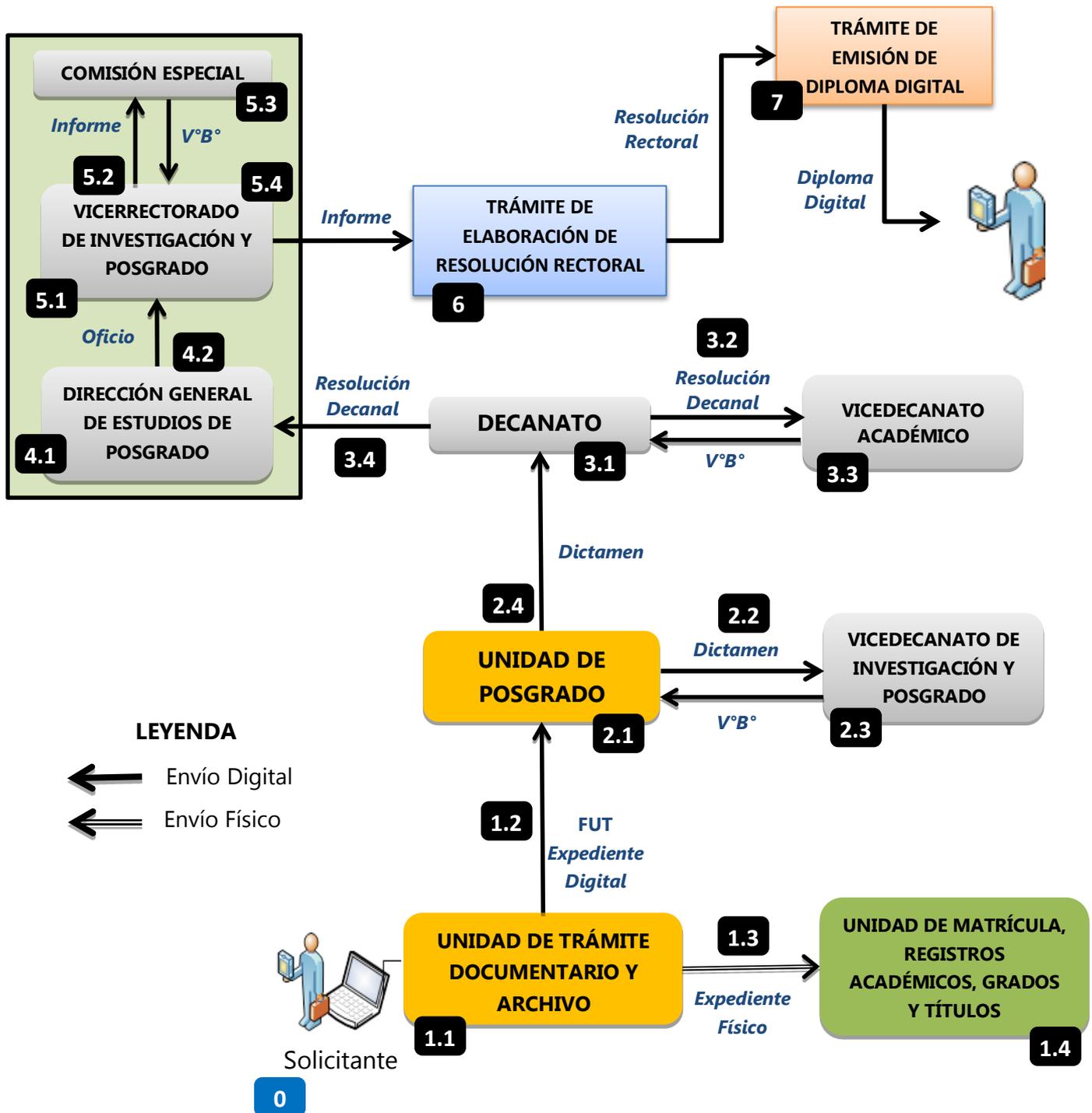
Página 18 de 31

<b>Administración Central</b>			<b>Normal</b>	<b>Máximo</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Emitido</b>
<b>4.1</b>	<i>Dirección General de Estudios de Posgrado - DGEP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora un oficio donde emite opinión de acuerdo con lo evaluado.	1 días	2 días	N	Oficio
<b>4.2</b>		Verifica y firma el oficio. Deriva el Expediente Digital al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
<b>5.1</b>	<i>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora el Informe donde emite opinión, de ser favorable recomienda la obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad, de acuerdo con lo evaluado.	2 días	3 días	N	Informe de Opinión
<b>5.2</b>		Envía a la Comisión Especial para V°B° del informe, quedando pendiente de su firma.				
<b>5.3</b>		La Comisión Especial verifica el Expediente Digital, si no hubiera inconvenientes da V°B° al informe en señal de conformidad.				
<b>5.4</b>		Verifica Informe y el V°B° de la Comisión Especial, firma y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
<b>6</b>	<b>Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral</b>		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
<b>7</b>	<b>Trámite de Emisión de Diploma Digital</b>		4 días	5 días	N	Diploma Digital
<b>Total</b>			10 días	15 días		
<b><i>Duración estimada del trámite</i></b>			<b>15 días</b>	<b>22 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU).

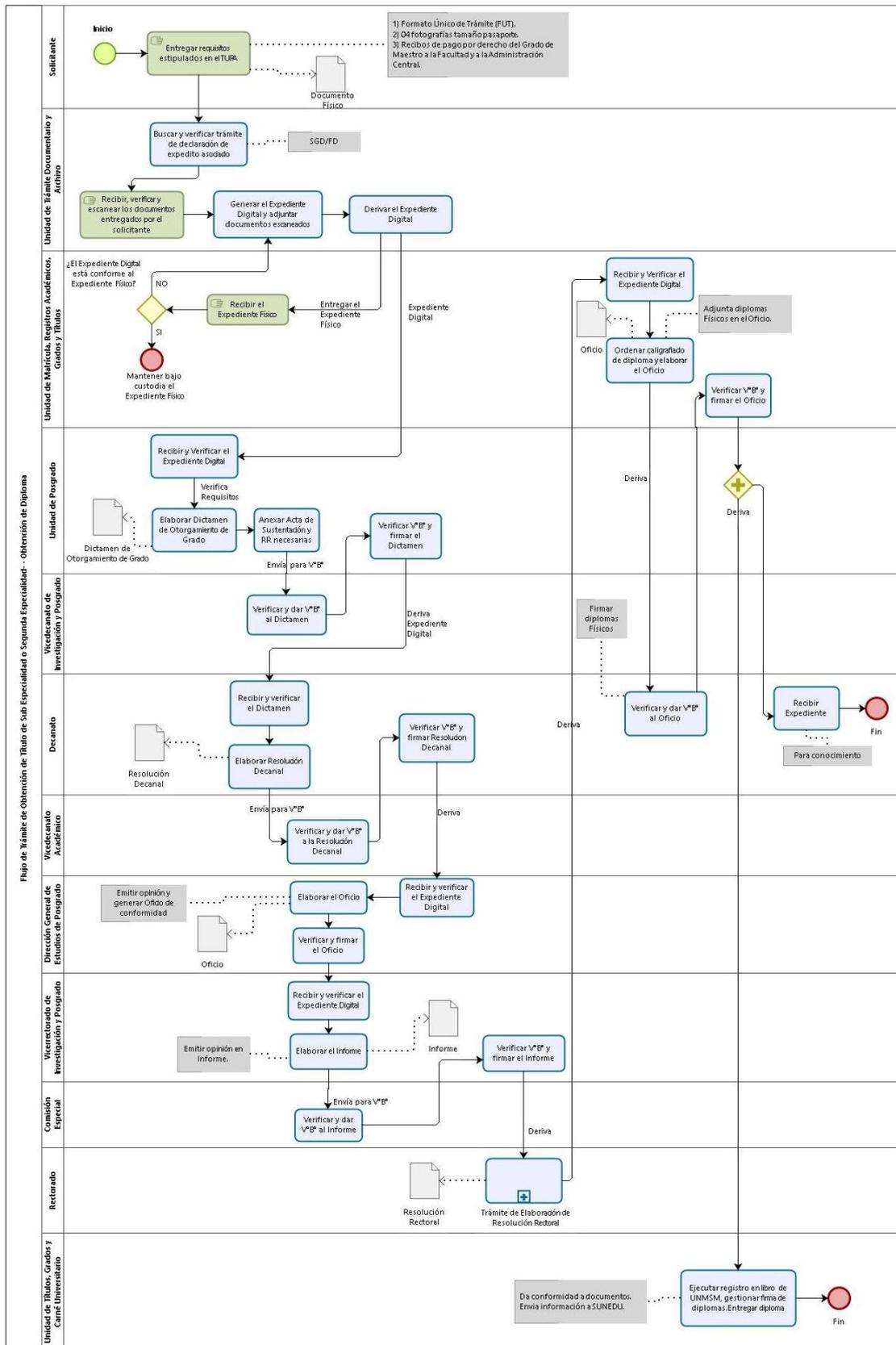


## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (BPMN)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expediente asociado.
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.
4		1.2	R	Derivar Expediente Digital.
5		1.3	T	Entregar Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.
				Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Dictamen de Otorgamiento de Grado.
9			T	Anexar Acta de sustentación y las Resoluciones Rectorales necesarias.
10		2.2	T	Enviar para V°B°.
11	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
12	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
13	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Dictamen.
				Elaborar la Resolución Decanal.
14		3.2	T	Enviar para V°B°.
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
16	Decanato	3.4	R	Verificar, firmar la Resolución Decanal y derivar.
17	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
				Elaborar el Oficio.
18		4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
				Elaborar el Informe y derivar.
20		5.2	T	Enviar para V°B°
21	Comisión Especial	5.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
22	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.
23	Rectorado	6	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.
24	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	8	R	Trámite de Emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema.

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

<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 Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					

<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

**E. Descripción**

- 1.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
  - 2) 01 fotografía tamaño pasaporte.
  - 3) Recibos de pago.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- Legibilidad en el nombre escrito en el FUT.
  - Busca y verifica el dictamen de declaración de expedito asociado al interesado.
  - La foto debe tener las siguientes características:
    - Tomada en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantánea ni impresa.
    - Sin retoques, sin anteojos.
    - Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)
    - Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastrería y blusa con cuello, de preferencia blanca.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD.
  - b. Tiempo de Atención para el destinatario: 3 días.
  - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del interesado.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - g. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5. Luego, **adiciona** destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** con una indicación de "Se envía para custodia de Expediente Físico".
- 1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:
- Código de Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 15200188-FUT
  - 15200188-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
- Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL  
/Trámite de Obtención de Diploma de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad/15200188-Pérez Ramón, JUAN
- Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.



- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 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. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado** y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, 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 y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, 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 Digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al solicitante 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 de Subespecialidad o Segunda Especialidad, para luego continuar con el caligrafiado del Diploma.
  - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## F. Flujos Alternos

### i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el solicitante para que 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 y el Expediente Digital si fue creado.

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**v. Solicitante extranjero**

- Si el solicitante es extranjero, debe de presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro documento que acredite que es extranjero.

**2. Elaboración de Dictamen**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP

<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la Unidad de Posgrado
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado

**E. Descripción**

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado
- 2.1.1. **Verifica** el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 2.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: DICTAMEN.
  - Destinatario: DECANATO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
  - Prioridad: NORMAL.
  - V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
- 2.1.3. **Elabora** el **Dictamen** en el cual se indica los datos del solicitante y que está apto para que se le otorgue el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad al solicitante el cual es elaborado en base al Acta de Sustentación.
- 2.1.4. **Anexa** el **Acta de Sustentación**.
- 2.1.5. *Si lo cree pertinente anexa la Resolución Rectoral de Creación del Programa y la Resolución Rectoral de Ingresantes.*
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° de Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 2.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado** verifica el Dictamen y si no presenta errores u observaciones le da **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 2.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado
- 2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 2.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Decanato** para la continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Director o Directora de Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.

**iii. No conformidad con el expediente en Vicedecanato de Investigación y Posgrado**

- Si el Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado no está conforme con el expediente observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

**3. Elaboración de la Resolución Decanal**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico de la Facultad – VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

**E. Descripción**

- 3.1. El **secretario o secretaria** del Decanato
  - 3.1.1. Verifica la información del Expediente Digital y recibe el dictamen de la Unidad de Posgrado.
  - 3.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
    - b. Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
    - e. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.
  - 3.1.3. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.



3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** verifica la Resolución Decanal para dar el **V°B°** en señal de conformidad, caso contrario observa el documento anotando la observación respectiva.

3.4. El **Decano o Decana**

3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico.

3.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a **Dirección General de Estudios de Posgrado** para la continuación del trámite

#### F. Flujos Alternos

##### i. No conformidad con el Expediente Digital

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidación, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

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

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.

- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.

- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas

- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego el Decanato subsane su error.

#### 4. Elaboración de Oficio de opinión favorable

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretaria o secretario de DGEP					

#### E. Descripción

4.1. El **secretario o secretaria** de la Dirección General de Estudios de Posgrado

4.1.1. **Verifica** la Resolución Decanal para luego recibir el expediente de Decanato.

4.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:

a. Tipo de Documento: OFICIO.

b. Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.

c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.

d. Prioridad: NORMAL.

4.1.3. **Elabora** el **Oficio** indicando si es que emite o no opinión favorable de la Resolución Decanal que otorga el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad al solicitante.

4.1.4. Eleva al Despacho el oficio para la firma.

4.2. El **Director o Directora General** de Estudios de Posgrado

4.2.1. Verifica el Oficio elaborado.

4.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado** para la continuación



del trámite

**F. Flujos Alteros****i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si el secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con el Vicedecanato Académico, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Director o Directora de Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**5. Elaboración de Informe de Opinión**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del VRIP					
	Miembros de la Comisión Especial del VRIP					

**E. Descripción**

- 5.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
- 5.1.1. **Verifica** el Oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 5.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: INFORME.
  - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
  - Prioridad: NORMAL.
- 5.1.3. Indica que se requiere los V°B° de los miembros de la Comisión Especial del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Esto es porque los miembros evalúan que el expediente no contravenga la normatividad vigente y cuenta con todos los requisitos estipulados para optar por el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- 5.1.4. **Elabora el Informe** dando conformidad a los requisitos que ha presentado el solicitante y una opinión favorable o desfavorable para realizar la ratificación de la Resolución de Decanato.



5.2. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado eleva el informe al despacho solicitando la firma de la Comisión Especial para la posterior firma del Decano o Decana.

5.3. La **Comisión Especial** recibe la solicitud de V°B°:

- a. Verifica que el interesado o interesada cumple los requisitos para obtener el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad y si el expediente cuenta la documentación correspondiente.
- b. Revisa la normatividad vigente aplicable al Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.
- c. Emite una opinión favorable colocando su **V°B°** en el informe o desfavorable observado el expediente y colocando los motivos por los cuales el expediente pasa a ese estado.

5.4. El **Vicerrector o Vicerrectora** de Investigación y Posgrado

- 5.4.1. Verifica el Informe elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° de la Comisión Especial.
- 5.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** hacia a la **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

## F. Flujos Alternos

### i. No conformidad con el expediente

- Si el secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Dirección General de Estudios de Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

### ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**6. Elaboración de Resolución Rectoral**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	3 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - UPRR					
	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
<b>E. Descripción</b>						
<p>Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (<b>PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral</b>).</p> <p><b>NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.</b></p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el Expediente Digital</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.</li></ul>						

**7. Emisión de Diploma Digital**

<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>	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho del Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRA GT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTGCU SG					
	Secretario o secretaria de la UTGCU SG					
	Secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General					
	Secretario o secretaria del Despacho de Rectorado					
Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos						
<b>E. Descripción</b>						
<p>Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (<b>PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital</b>).</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						



## 6. MATRIZ RACI

Roles / Actividades	Roles																	
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director de la Unidad de Posgrado	Secretaria(o) de la Unidad de Posgrado	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaria(o) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Jefe o Jefa de la Unidad de Economía	Jefe(a) de la Unidad de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Decano O Decana	Secretaria(o) de Decanato	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Director(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Secretaria(o) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado	Secretaria(o) del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Comité Especial del VRIP
Entrega, recepción y custodia de los requisitos para la Declaración de Expedito.	R	A	R		R													
Elaboración de Informe de Conformidad				A	R	C		C	C									
Elaboración de Dictamen de Declaración de Expedito	I			A	R								C					
Entrega, recepción y custodia de los requisitos para el diploma de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad	R	A	R				R											
Elaboración de Dictamen de Otorgamiento de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad	I			A	R								C					
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I									A	R	C						
Elaboración y emisión de Oficio de Opinión Favorable de la DGEP														A	R			
Elaboración y emisión de Informe de Opinión del VRIP																A	R	C

Leyenda		Descripción
<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.



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

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

## ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

*Trámite de obtención del Diplomado*

DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-039	<b>Versión</b>	1.6
<b>Fecha de Creación</b>	06 de agosto de 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	14 de junio de 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

ELABORACIÓN:

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



<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-039
<b>Versión</b>	1.6
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 2 de 20	

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	VIGENCIA .....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO .....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (DOCUMENTAL) .....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN) .....	10
6.	MATRIZ RACI.....	20



## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE AUTOR</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>01</b>	06/08/2019	<b>1.0</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>02</b>	14/08/2019	<b>1.1</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Segunda versión del documento. Corrección y levantamiento de observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Marco Coral Ygnacio
<b>03</b>	11/09/2019	<b>1.2</b>	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Tercera versión del documento. Corrección del documento.	Andrés López Villanueva
<b>04</b>	04/10/2019	<b>1.3</b>	Almonacid Paripancca, Antony	Cuarta versión del documento. Correcciones indicadas en la reunión con el VRIP.	Claudia Vega Chaicha
<b>05</b>	08/01/2020	<b>1.4</b>	Castro Antonio, José Salvador	Quinta versión del documento. Revisión y modificación del documento.	Claudia Vega Chaicha
<b>06</b>	08/01/2020	<b>1.5</b>	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Vega Chaicha
<b>06</b>	14/06/2020	<b>1.6</b>	Claudia Vega Chaicha	Séptima versión del documento. Correcciones indicadas por OGPL y VRIP en el documento.	Marco Coral Ygnacio

### **NOTA**

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



## 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, el cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de Obtención de Diplomado viene siendo ejecutado de forma manual con expedientes físicos, haciendo esto muy lento al procedimiento asociado, ya que se hacen muchas validaciones en distintas dependencias, siendo esto necesario por la importancia del trámite ya que es el reconocimiento de uno de los estudios de posgrado en la UNMSM obteniéndose como producto final el diploma. De acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite se encontraron los siguientes problemas en la fase de diagnóstico:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para el trámite de obtención de Diplomado.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

Se ejecutó el proceso de levantamiento de información del trámite de obtención de Diplomado en las 20 facultades de la UNMSM, encontrándose un flujo bastante denso por las distintas validaciones que se realizan. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el SGD/FD obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento basado en envío y recepción digital de documentos para el trámite de obtención del Diplomado.
- Formatos únicos de los documentos emitidos en las facultades para el trámite de obtención del Diplomado, lo cual permite realizar de forma más fluida la validación en las áreas respectivas de la Administración Central.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el trámite de obtención de Diplomado, incluido en el SGD/FD con base en el diagnóstico realizado en las áreas involucradas en el trámite en las Facultades y dependencias de la UNMSM.



## 2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención de Diplomado 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, Dirección General de Estudios de Posgrado y la Sede Central. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo el trámite de Obtención de Diplomado con base a los sustentos generados por la Facultad y la Administración Central.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
24.6	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	OTRAS DIPLOMATURAS

## 4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-039
<b>Versión</b>	1.6
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 6 de 20	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039**  
Trámite de obtención del Diplomado

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO**

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
<b>0</b>	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos Necesarios
<b>1.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
<b>1.2</b>		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado con copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
<b>1.3</b>		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
<b>1.4</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	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.				Expediente Físico
<b>2.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos necesarios. Elabora un Informe de conformidad.	2 días	3 días	N	Informe de conformidad
<b>2.2</b>		Envía Informe de Conformidad a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y a la Unidad de Economía para V°B° del Informe de conformidad, quedando pendiente de su firma.				
<b>2.3</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica que cumplan con la aprobación del currículo completo, que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14), de ser así y no presentar ningún inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Economía - UE</i>	Verifica el no adeudo económico con la Facultad o la Universidad, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>2.4</b>		Verifica informe y V°B° de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y de la Unidad de Economía, firma el Informe de conformidad. Deriva a la Unidad de Posgrado para continuar con el trámite.				
<b>3.1</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y evalúa si es que el Expediente Digital está correcto. Elabora Dictamen.	2 días	3 días	N	Dictamen
<b>3.2</b>		Envía Dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del Dictamen, quedando pendiente de su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado - VDIP</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y evalúa el expediente, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>3.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado y firma el Dictamen. Deriva a Decanato.				
<b>4.1</b>	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen y en base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-039**Versión** 1.6**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039****Fecha** 14/06/2020

Trámite de obtención del Diplomado

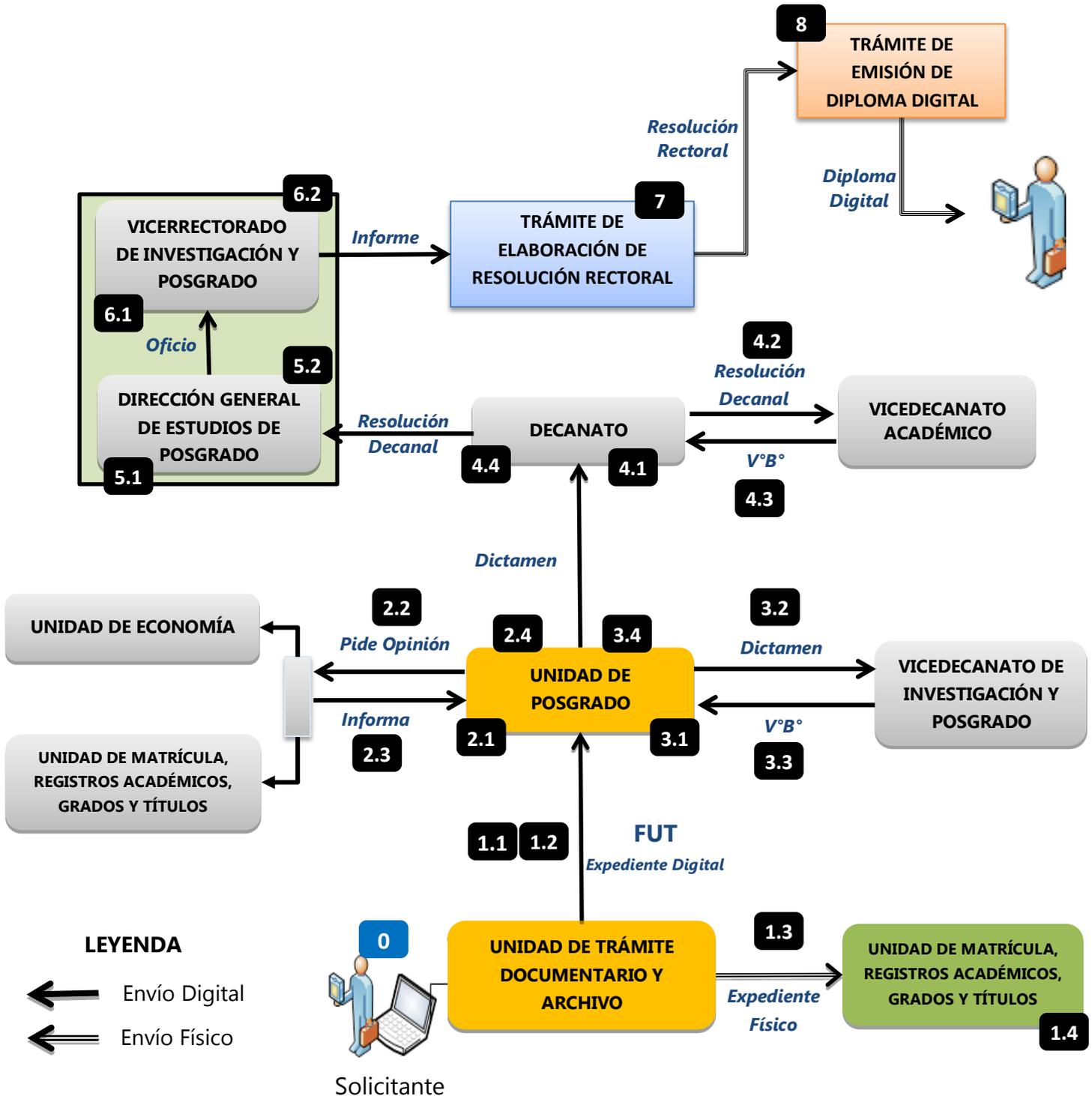
Página 7 de 20

<b>4.2</b>		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal.				
<b>4.3</b>	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
<b>4.4</b>	<i>Decanato – D</i>	Verifica V°B° del Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para que este emita su opinión.				
<b>Total</b>			7 días	10 días		
<b>N°</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Acciones</b>	<b>Tiempo Estimado</b>			<b>Documento Emitido</b>
			<b>Normal</b>	<b>Máximo</b>	<b>Prioridad</b>	
<b>Administración Central</b>						
<b>5.1</b>	<i>Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora un oficio donde emite opinión, de acuerdo con lo evaluado.	1 días	2 días	N	Oficio
<b>5.2</b>		Verifica y firma el oficio. Deriva el Expediente Digital al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
<b>6.1</b>	<i>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora el Informe donde emite opinión, de ser favorable recomienda ratificar la Resolución Decanal, de acuerdo con lo evaluado	2 días	3 días	N	Informe
<b>6.2</b>		Verifica el informe, firma y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
<b>7</b>	<b>Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral</b>		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
<b>8</b>	<b>Trámite de Emisión de Diploma Digital</b>		4 días	5 días	N	Diploma Digital
<b>Total</b>			10 días	15 días		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>17 días</b>	<b>25 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU).



### FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (DOCUMENTAL)

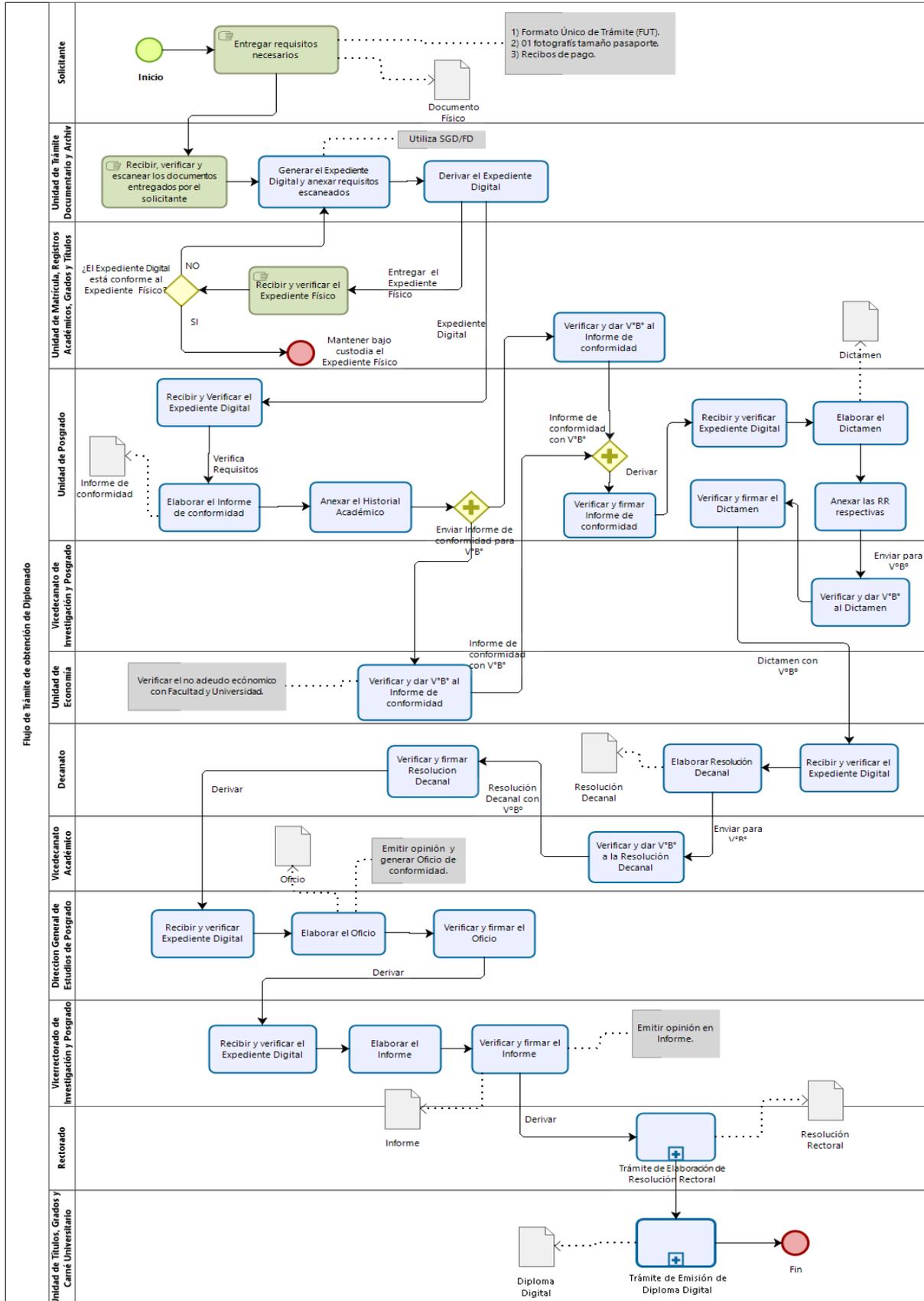


**LEYENDA**

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (BPMN)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados
3		1.2	T	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	R	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir, verificar el Expediente Físico.
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Unidad de Posgrado	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe de conformidad.
9			T	Anexar el Historial Académico.
10		2.2	T	Enviar Informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
12			Unidad de Economía	R
13	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar, firmar el Informe de conformidad y derivar.
14		3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
15			T	Elaborar el Dictamen.
16			T	Anexar la Resolución Rectoral de Creación del Programa y la Resolución Rectoral de Ingresantes.
17		3.2	T	Enviar para V°B°.
18	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar, firmar el Dictamen y derivar.
20	Decanato	4.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
21			T	Elaborar la Resolución Decanal.
22		4.2	T	Enviar para V°B°.
23	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
24	Decanato	4.4	R	Verificar y firmar la Resolución Decanal y derivar.
25	Dirección General de Estudios de Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
26			T	Elaborar el Oficio.
27	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
28			6.1	T
29		T	Elaborar el Informe.	
30	6.2	R	Verificar y firmar el Informe.	
30	Rectorado	7	T	Trámite de elaboración de Resolución Rectoral.
31	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	8	R	Trámite de emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

**T:** Trabajador o trabajadora del área,

**S:** Sistema,

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

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

**E. Descripción**

- 1.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
  - 2) 01 fotografía tamaño pasaporte.
  - 3) Recibos de pago.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- 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 solicitante.
  - Legibilidad del nombre del solicitante en la fotocopia de Partida de Nacimiento.
  - La foto debe tener las siguientes características:
    - Tomada en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantánea ni impresa.
    - Sin retoques, sin anteojos.
    - Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)
    - Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastrería y blusa con cuello, de preferencia blanca.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DIPLOMADO.
  - b. Tiempo de Atención para el destinatario: 3 días.
  - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del solicitante.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - g. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5. Luego, **adiciona** destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** con una indicación de "Se envía para custodia de Expediente Físico".
- 1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:  
Código de Alumno – Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 15200185-FUT.
  - 15200185-Requisitos.
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL  
/Trámite de Obtención de Diplomado/15200185-Pérez Ramón, JUAN  
Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes



(ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 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. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado** y Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, 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 y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, 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 Digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Notifica al solicitante 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 Diplomado, para luego continuar con el caligrafiado del Diploma.
  - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## **F. Flujos Alternos**

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

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el 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 y el Expediente Digital si fue creado.

### **ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales**

- Si la UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**v. Solicitante extranjero**

- Si el solicitante es extranjero, debe de presentar su carné de extranjería, pasaporte u otro documento que acredite que es extranjero.

**2. Elaboración del Informe**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Economía – UE					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
	Jefe o jefa de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
	Jefe o jefa de Unidad de Economía					

**E. Descripción**

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
  - 2.1.1. **Verifica** el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
  - 2.1.2. En caso de que el Expediente Digital esté conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: INFORME.
    - b. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
    - e. V°B°:
      - UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
      - UNIDAD DE ECONOMÍA.
  - 2.1.3. **Elabora** el **Informe** dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
  - 2.1.4. **Anexa** el **Historial Académico**.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del Director o Directora de la Unidad de Posgrado.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-039
<b>Versión</b>	1.6
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 14 de 20	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039**  
Trámite de obtención del Diplomado

- 2.3. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y Unidad de Economía** reciben la solicitud de V°B°.
- 2.3.1. En UMRAGT, verifica el cumplimiento del currículum completo y que tenga un promedio mayor o igual a (14).
- 2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Facultad o la Universidad.
- 2.3.3. Para cada unidad, si hay conformidad, **firma** el **informe** a modo de V°B° y luego envía a la Unidad de Posgrado. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 2.4. El **director o directora** de la **Unidad de Posgrado**.
- 2.4.1. Verifica el informe y que todos los vistos buenos hayan sido dados sin observación.
- 2.4.2. **Firma** el **informe** y **deriva** a **Unidad de Posgrado** para la continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

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

**ii. Errores en el contenido del Informe de Conformidad**

- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Informe de Conformidad debe de cambiar el estado de Despacho a en Proyecto para corregir el error u omisión y luego devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

**iii. El destinatario especificado es el incorrecto**

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

**iv. No conformidad en Unidad de Economía**

- Si el solicitante tiene deudas económicas, el jefe o jefa de la Unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado. Para continuar con el trámite el solicitante tendrá que cancelar su deuda con la Facultad o la Universidad.

**3. Elaboración del Dictamen**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					



<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la Unidad de Posgrado
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado
<b>E. Descripción</b>	
<p>3.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.1.1. <b>Verifica</b> la información del Expediente Digital y recibe el informe de conformidad de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.1.2. En caso de que el Expediente Digital esté conforme y no presente ninguna observación, 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: DICTAMEN.</li><li>b. Destinatario: DECANATO.</li><li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>d. Prioridad: NORMAL.</li><li>e. V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.</li></ul> <p>3.1.3. <b>Elabora</b> el <b>Dictamen</b> que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.1.4. <i>Si lo cree pertinente anexa la <b>Resolución Rectoral de Creación del Programa</b> y la <b>Resolución Rectoral de Ingresantes</b>.</i></p> <p>3.2. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando firma de Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado para la posterior firma del Director o Directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.3. El <b>Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado</b>.</p> <p>3.3.1. <b>Verifica</b> el Dictamen y si no presenta errores u observaciones le da su <b>V°B°</b> al Dictamen. Si presenta observaciones anota la observación para que la Unidad de Posgrado realice la corrección.</p> <p>3.4. El <b>director o directora</b> de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.</p> <p>3.4.2. <b>Firma</b> el <b>Dictamen</b> y <b>deriva</b> hacia el <b>Decanato</b> para la continuación del trámite.</p>	
<b>F. Flujos Alternos</b>	
<p><b>i. Errores en el contenido del Dictamen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de Despacho a en Proyecto y avisar a su secretaria o secretario. La secretaria o secretario al corregir el error u omisión debe devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.</li></ul> <p><b>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el personal de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.</li><li>- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.</li></ul>	

**iii. Errores en el Informe de Conformidad**

- Si la Unidad de Posgrado aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en el Informe de Conformidad, no debe de recibir el expediente y comunicar al Director o Directora de la Unidad de Posgrado para que pase el expediente del estado Emitido a en Proyecto.
- Si la Unidad de Posgrado ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y subsanar el error.

**4. Elaboración de la Resolución Decanal**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

**E. Descripción**

- 4.1. El **secretario o secretaria** del Decanato.
  - 4.1.1. **Verifica** la información del Expediente Digital y recibe el Dictamen de Posgrado.
  - 4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
    - b. Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO – DGEP.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
    - d. Prioridad: NORMAL.
    - e. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.
  - 4.1.3. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 4.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando el V°B° de la Vicedecana o Vicedecano Académico para la posterior firma del Decano o Decana.
- 4.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** revisa la Resolución Decanal para dar el **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 4.4. El **Decano o Decana**.
  - 4.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico.
  - 4.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a **Dirección General de Estudios de Posgrado** para la continuación del trámite.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- 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.
- Si el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica detectara algún error u omisión en la Resolución Decanal, debe de informar al Decanato para que se realice la corrección u omisión en la Resolución Decanal y nuevamente se coloque en Despacho la Resolución Decanal para la firma respectiva.
- Si el Decano o Decana observa algún error u omisión debe de cambiar el expediente que está en "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" e informar a su secretaria o secretario que debe de corregir la Resolución Decanal.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error

**5. Elaboración de Oficio de la DGEP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretaria o secretario de DGEP					

**E. Descripción**

- 5.1. El **secretario o secretaria** de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 5.1.1. **Verifica** la Resolución Decanal para luego recibir el expediente de Decanato.
- 5.1.2. En caso de que el Expediente Digital esté conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: OFICIO.
  - Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
  - Prioridad: NORMAL.
- 5.1.3. **Elabora** el **Oficio** indicando si es que emite o no opinión favorable de la Resolución Decanal que otorga el Diplomado al solicitante.
- 5.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma.
- 5.2. El **Director o Directora General de Estudios de Posgrado**.
- 5.2.1. Verifica el Oficio elaborado por su secretaria o secretario.
- 5.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si la Dirección General de Estudios de Posgrado 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.
- Si el Director o Directora General de Estudios de Posgrado al revisar el oficio encuentra errores u omisiones debe cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" e indicarle a su secretaria o su secretario que debe de subsanar el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código PRO-AE-DEP-039

Versión 1.6

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039

Fecha 14/06/2020

Trámite de obtención del Diplomado

Página 18 de 20

**6. Elaboración de Informe de Opinión del VRIP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del VRIP					
	Miembros de la Comisión Especial del VRIP					

**E. Descripción**

- 6.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- 6.1.1. **Verifica** el Oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado
- 6.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: INFORME.
  - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
  - Prioridad: NORMAL.
- 6.1.3. **Elabora** el **Informe** dando conformidad a los requisitos que ha presentado el solicitante y una opinión favorable o desfavorable para realizar la ratificación de la Resolución Decanal.
- 6.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma.
- 6.2. El **Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado**.
- 6.2.1. Verifica el Informe elaborado por su secretaria o secretario.
- 6.2.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisor no recibirá el expediente hasta que se subsane el error.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado observa que el oficio tiene errores u omisiones, cambia el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" informándole a su secretaria que debe de realizar la corrección.

**7. Elaboración de Resolución Rectoral**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	3 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales – UPRR					
	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					

**E. Descripción**

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-039
<b>Versión</b>	1.6
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 19 de 20	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039**  
*Trámite de obtención del Diplomado*

Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (**PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral**).

**NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.**

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el Expediente Digital**

- 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, no recibirá el expediente hasta que se subsane el error.

**8. Emisión de Diploma Digital**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	4 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho del Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTGCU SG					
	Secretario o secretaria de la UTGCU SG					
	Secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General					
	Secretario o secretaria del Despacho de Rectorado					
	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					

**E. Descripción**

Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (**PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital**).

**F. Flujos Alternos**



## 6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director de la Unidad de Posgrado	Secretaria(o) de la Unidad de Posgrado	Jefe(a) de Unidad de Economía	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaria(o) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano(a)	Secretaria(o) de Decanato	Vicedecano(a) Académico(a)	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Director(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Secretaria(o) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado	Secretaria(o) del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos.	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>R</b>		<b>R</b>											
	Elaboración del Informe.				<b>A</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>									
	Elaboración del Dictamen.				<b>A</b>	<b>R</b>							<b>C</b>				
	Elaboración de la Resolución Decanal.	<b>I</b>								<b>A</b>	<b>R</b>	<b>C</b>					
	Elaboración del Oficio de Opinión Favorable de la DGEP.													<b>A</b>	<b>R</b>		
	Elaboración de Informe de Opinión del VRIP.															<b>A</b>	<b>R</b>

Leyenda		Descripción
<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.