



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 Anulación de Ingreso de Posgrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-013	Versión	1.3
Fecha de Creación	03 de noviembre de 2019		
Fecha de Actualización	12 de febrero de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 2 de 20	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	03/11/2019	1.0	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
02	06/11/2019	1.1	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Segunda versión del documento. Corrección del documento.	López Villanueva, Andrés
03	06/01/2020	1.2	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Tercera versión del documento. Actualización del documento.	Marco Coral Ygnacio
04	12/02/2020	1.3	Santisteban Condori, Susan Karina	Cuarta versión del documento. Actualización del documento	Vega Chaicha, Claudia Pilar

NOTA

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 3 de 20	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACION DE INGRESO DE POSGRADO	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO DE POSGRADO (SGD)	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO EN POSGRADO (BPMN)	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO EN POSGRADO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	10
6.	MATRIZ RACI	20

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013	Fecha	12/02/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Página 4 de 20	

1. INTRODUCCIÓN

El trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado, representada hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutada 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 que proceda la Anulación de Ingreso.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para la Anulación de Ingreso.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase IV, ha realizado un arduo trabajo en el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado 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 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 Anulación de Ingreso de Posgrado.
- Único formato, en documentos por emitirse, y automatización del trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado.
- 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 Anulación de Ingreso de Posgrado, 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 de Anulación de Ingreso en Posgrado a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 5 de 20	

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	Trámite
10.9	ESCUELA DE POST-GRADO	PROCESO DE MATRÍCULA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO	ANULACIÓN DE INGRESO

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 6 de 20	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACION DE INGRESO DE POSGRADO

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
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	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital y adjunta 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.	2 días	3 días	N	Expediente Físico
2.1		Elabora un Dictamen solicitando la Anulación de Ingreso del solicitante.				
2.2		Envía el Dictamen para V°B° al Vicedecanato de Investigación y Posgrado quedando pendiente de su firma.				
2.3	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP	Recibe, verifica y evalúa el Expediente Digital, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.	2 días	3 días	N	Dictamen
2.4	Unidad de Posgrado – UPG	Verifica el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, firma el Dictamen y deriva a Decanato.				
3.1	Decanato – D	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen de Unidad de Posgrado y con base a ello, elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
3.3	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	Decanato – D	Verifica el V°B° de Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado.				
Total			5 días	7 días		

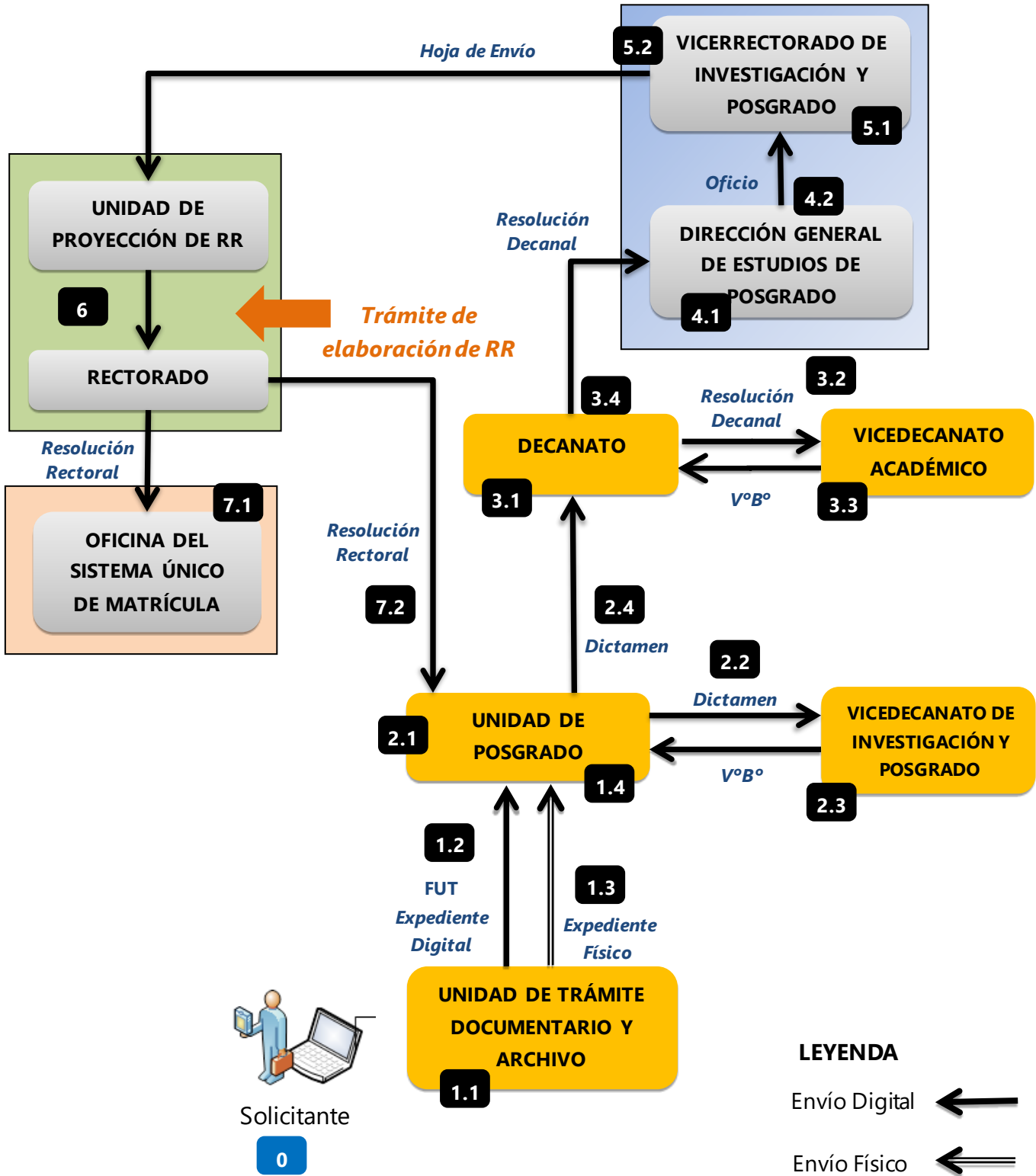
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 7 de 20	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Administración Central						
4.1	Dirección General de Estudios de Posgrado - DGEP	Recibe el Expediente Digital, verifica la Resolución Decanal y elabora un oficio basándose en lo analizado.	1 día	2 días	N	Oficio
4.2		Verifica el oficio, firma y deriva al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
5.1	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP	Recibe y verifica el Expediente Digital, elabora una Hoja de Envío dirigido a la Unidad de Proyecciones de Resoluciones Rectorales - UPRR.	1 día	1 día	N	Hoja de envío
5.2		Verifica la hoja de envío, firma y deriva a UPRR.				
6	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
Total			5 días	8 días		
Oficina de Sistema Único de Matrícula						
7.1	Oficina de Sistema Único de Matrícula	Recibe y verifica el Expediente Digital, ejecuta la Anulación de Ingreso en el SUM.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Facultad						
7.2	Unidad de Posgrado - UPG	Recibe y verifica el Expediente Digital. Notifica al solicitante su Anulación de Ingreso.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			12 días	17 días		

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

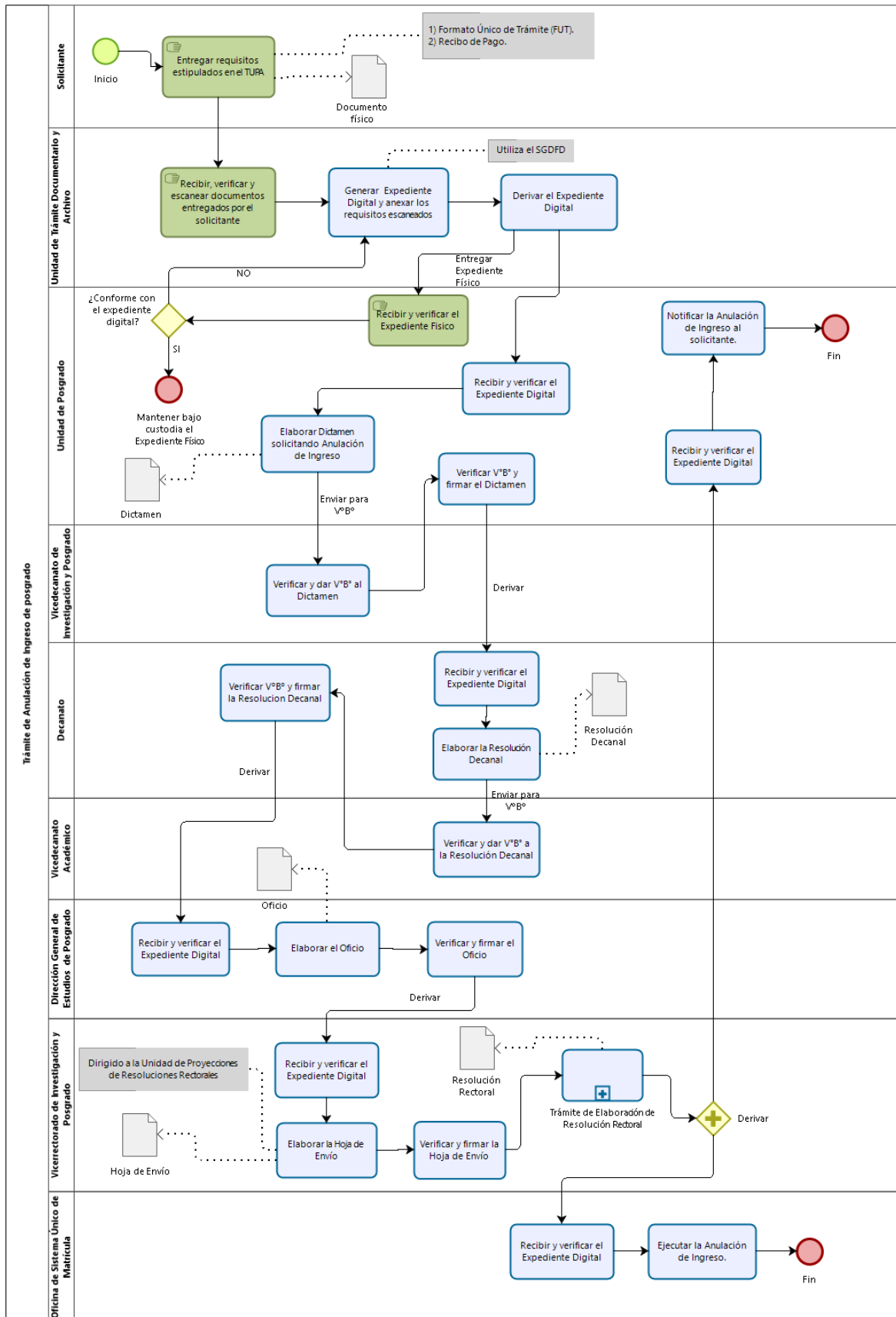


FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO DE POSGRADO (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO EN POSGRADO (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 10 de 20	

FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO EN POSGRADO (TRAZABILIDAD SGD 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 Expediente Digital y anexar los 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	Recibir, verificar y mantener bajo custodia el Expediente Físico.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7			T	Elaborar el Dictamen solicitando Anulación de Ingreso.
8		2.2	R	Enviar para V°B°.
9	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
10	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar el V°B°, firmar el Dictamen y derivar.
11	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
12			T	Elaborar la Resolución Decanal.
13		3.2	T	Enviar para V°B°.
14	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
15	Decanato	3.4	R	Verificar el V°B°, firmar la Resolución Decanal y derivar.
16	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
17			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.
20			T	Elaborar la Hoja de Envío.
21		5.2	R	Verificar, firmar la Hoja de Envío y derivar.
22	Rectorado	6	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.
23	Oficina de Sistema Único de Matrícula	7.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
24			T	Ejecutar la Anulación de Ingreso.
25	Unidad de Posgrado	7.2	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
26			T	Notificar la Anulación de Ingreso al solicitante.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema



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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
	Unidad de Posgrado - UPG					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de UPG					

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) Recibo de Pago.
 - 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
 - Legibilidad del nombre del interesado en el FUT.
 - El recibo de pago debe estar sellado y firmado por la Unidad de Economía de la Facultad.
 - 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 ANULACIÓN DE INGRESO – POSGRADO.
 - b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días (Generado por el sistema).
 - 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.
 - 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.

Código del alumno - Nombre del Documento

Por ejemplo:
 - 13200198-FUT
 - 13200198-RequisitosDichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL
/Trámite de Anulación de Ingreso - Posgrado/13200198-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.
 - 1.1.7. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento **"Requisitos"**, previamente escaneados.
 - 1.1.8. 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. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.

1.4.4. Firma el Cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de 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 al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 13 de 20	

2. Elaboración de Dictamen

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
D. Personal Involucrado	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado.</p> <p>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.</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"> Tipo de Documento: DICTAMEN. Destinatario: DECANATO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días. Visto Bueno: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO Prioridad: NORMAL. <p>2.1.3. Elabora el Dictamen recomendando la Anulación de Ingreso que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen para VºBº del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado para la posterior firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.3. El Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado.</p> <p>2.3.1. Verifica el Dictamen y si no presenta errores u omisiones le da VºBº al Dictamen. Si presenta observaciones anota la observación para que la Unidad de Posgrado realice la corrección.</p> <p>2.4. El director o directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga el VºBº del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.</p> <p>2.4.2. Firma el Dictamen y deriva a Decanato.</p>						



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 cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" y avisar a su secretario o secretaria. El secretario o secretaria 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.


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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 15 de 20	

3. Elaboración y emisión de la Resolución Decanal

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico - VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o decana					
	Secretaria o secretario del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Decanato.</p> <p>3.1.1. Verifica el Dictamen para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL. Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. Visto Bueno: VICEDECANATO ACADÉMICO. Prioridad: NORMAL. <p>3.1.3. Elabora la Resolución Decanal que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando el VºBº del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.</p> <p>3.3. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica verifica la Resolución Decanal y da el VºBº, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>3.4. El Decano o Decana</p> <p>3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el VºBº del Vicedecano Académico.</p> <p>3.4.2. Firma la Resolución Decanal y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 para la firma respectiva. Si el Decano o Decana observa algún error u omisión debe de cambiar el expediente que está en estado "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" e informar a su secretario o secretaria que debe de corregir la Resolución Decanal. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013	Fecha	12/02/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Página 16 de 20	


4. Elaboración de Oficio de la DGEP

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Dirección General de Estudios de Posgrado - DGEP					
D. Personal Involucrado	Director o directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado					
E. Descripción						
<p>4.1. El secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>4.1.1. Verifica la Resolución Decanal para luego recibir el expediente de Decanato.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: OFICIO. Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día. Prioridad: NORMAL. <p>4.1.3. Elabora el Oficio basándose en lo descrito en la Resolución Decanal, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>4.1.4. Eleva a despacho para la firma del oficio.</p> <p>4.2. El director o directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>4.2.1. Verifica el oficio.</p> <p>4.2.2. Firma el Oficio y deriva a Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Decanato, 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 de la Dirección General de Estudios de 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. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el secretario o secretaria de la 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 DGEP 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 DGEP 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. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013 <i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2020
		Página 17 de 20	

5. Elaboración de Hoja de Envío

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP					
D. Personal Involucrado	Director o directora del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado					
E. Descripción						
<p>5.1. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.</p> <p>5.1.1. Verifica el oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO. Destinatario: UNIDAD DE PROYECCION DE RESOLUCIONES RECTORALES. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días. Prioridad: NORMAL. <p>5.1.3. Luego, adiciona destinatario con tipo de Trámite COPIA dirigida a la Unidad de Posgrado.</p> <p>5.1.4. Agrega una indicación para la Hoja de Envío dando conformidad al expediente para la ejecución del trámite.</p> <p>5.1.5. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado eleva a despacho para la firma de la Hoja de Envío.</p> <p>5.2. El Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado.</p> <p>5.2.1. Verifica la Hoja de Envío.</p> <p>5.2.2. Firma la Hoja de Envío y deriva hacia Unidad de Proyecciones de Resoluciones Rectorales y a la Unidad de Posgrado.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta que el 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 el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado subsane su error. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL			Código	PRO-AE-DEP-013
				Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013			Fecha	12/02/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>			Página 18 de 20	

6. Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - UPRR					
	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
D. Personal Involucrado	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
E. Descripción						
<p><i>Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral).</i></p> <p>NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Oficina de Sistema Único de Matrícula con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sea subsanado el error. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-013
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 013	Fecha	12/02/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso de Posgrado</i>	Página 19 de 20	

7. Ejecución de Anulación de Ingreso

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Oficina de Sistema Único de Matricula – SUM					
	Unidad de Posgrado – UPG					
D. Personal Involucrado	Usuario de la Oficina del SUM					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
E. Descripción						
<p>7.1. El usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula.</p> <p>7.1.1. Recibe la Resolución Rectoral.</p> <p>7.1.2. Ejecuta la Anulación de Ingreso.</p> <p>7.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado.</p> <p>7.2.1. Recibe y verifica el Expediente Digital.</p> <p>7.2.2. Notifica Anulación de Ingreso al solicitante.</p> <p>7.2.3. Finaliza el Trámite de Anulación de Ingreso.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el SUM o la Unidad 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. 						

6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades	Solicitante	Jefe(a) de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Trámite Documentario y Archivo	Director(a) de la Unidad de Posgrado	Secretario(a) de la Unidad de Posgrado	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Vicedecano(a) Académico	Decano(a)	Secretario(a) Decanal de Facultad	Secretario(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Director(a) General de Estudios de Posgrado	Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado	Secretario(a) del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Usuario del Sistema Único de Matrícula
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R		R									
	Elaboración de Dictamen				A	R	C								
	Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I						C	A	R					
	Elaboración de Oficio de la DGEP										R	A			
	Elaboración de Hoja de Envío												A	R	
	Ejecución de la Anulación	I			A										R

Leyenda		Descripción
R	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
A	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
C	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.
I	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.