



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 Convalidación de Posgrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-017	Versión	1.8
Fecha de Creación	08 de enero de 2019		
Fecha de Actualización	05 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	08/01/2019	1.0	Claudia Pilar Vega Chaicha	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
02	09/01/2019	1.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Segunda versión del documento. Revisión del flujo con Despacho de Rectorado.	Robert Vega Blas
03	10/01/2019	1.2	Claudia Pilar Vega Chaicha	Tercera versión del documento. Detalle y profundización del documento para las facultades.	Marco Coral Ygnacio
04	12/03/2019	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
05	16/08/2019	1.4	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Quinta versión del documento. Levantamiento de las observaciones realizadas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Marco Coral Ygnacio
06	06/11/2019	1.5	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Sexta versión del documento. Actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
07	13/01/2020	1.6	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
08	21/02/2020	1.7	Susan Karina Santisteban Condori	Octava versión del Documento Actualización del Documento	Claudia Pilar Vega Chaicha
09	05/05/2020	1.8	Susan Karina Santisteban Condori	Novena versión del Documento Actualización del Documento	Marco Coral Ygnacio

NOTA

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



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	VIGENCIA	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE POSGRADO	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE POSGRADO (SGD)	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE POSGRADO (BPMN)	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE POSGRADO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	10
6.	MATRIZ RACI.....	21



1. INTRODUCCIÓN

La Convalidación de Posgrado, presentada hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutada de forma manual con expedientes físicos y de acuerdo a 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 Convalidación.
- Diversidad de formatos para la Convalidación.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel
- Falta de Información para la generación de indicadores (requisitos, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase III, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a la Convalidación 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 la Convalidación.
- Único formato y automatización de la Convalidación.
- 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 Convalidación 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 Convalidación en Posgrado 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. 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 UNMSM.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
12.1	ESCUELA DE POST-GRADO	CONVALIDACIÓN, REVALIDA, RECONOCIMIENTO, OTORGAMIENTO DE GRADOS; VERIFICACIÓN DE DECLARCIÓN JURADA Y CONSTANCIAS	CONVALIDACIÓN

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-017**Versión** 1.8**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 017****Fecha** 05/05/2020

Trámite de Convalidación de Posgrado

Página 6 de 21

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN 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 Expediente Digital y anexa 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.	1 día	2 días	N	Informe
2.1		Redacta un Informe de Conformidad con la tabla de convalidación según lo analizado por el Comité Directivo.				
2.2		Verifica Informe de Conformidad, firma y remite hacia la Unidad de Posgrado.				
3.1		Recibe el Expediente Digital y verifica el Informe de Conformidad. Elabora un Dictamen.				
3.2		Envía Dictamen para V°B° al Vicedecanato de Investigación y Posgrado quedando pendiente de su firma.				
3.3	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP	Recibe, verifica y evalúa el expediente, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.	2 días	3 días	N	Dictamen
3.4	Unidad de Posgrado – UPG	Verifica el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, firma el Dictamen y deriva a Decanato.				
4.1	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
4.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
4.3	Vicedecanato Académico – VDA	Recibe el Expediente Digital, verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
4.4	Decanato - D	Verifica el V°B° de Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado.				
Total			6 días	9 días		



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

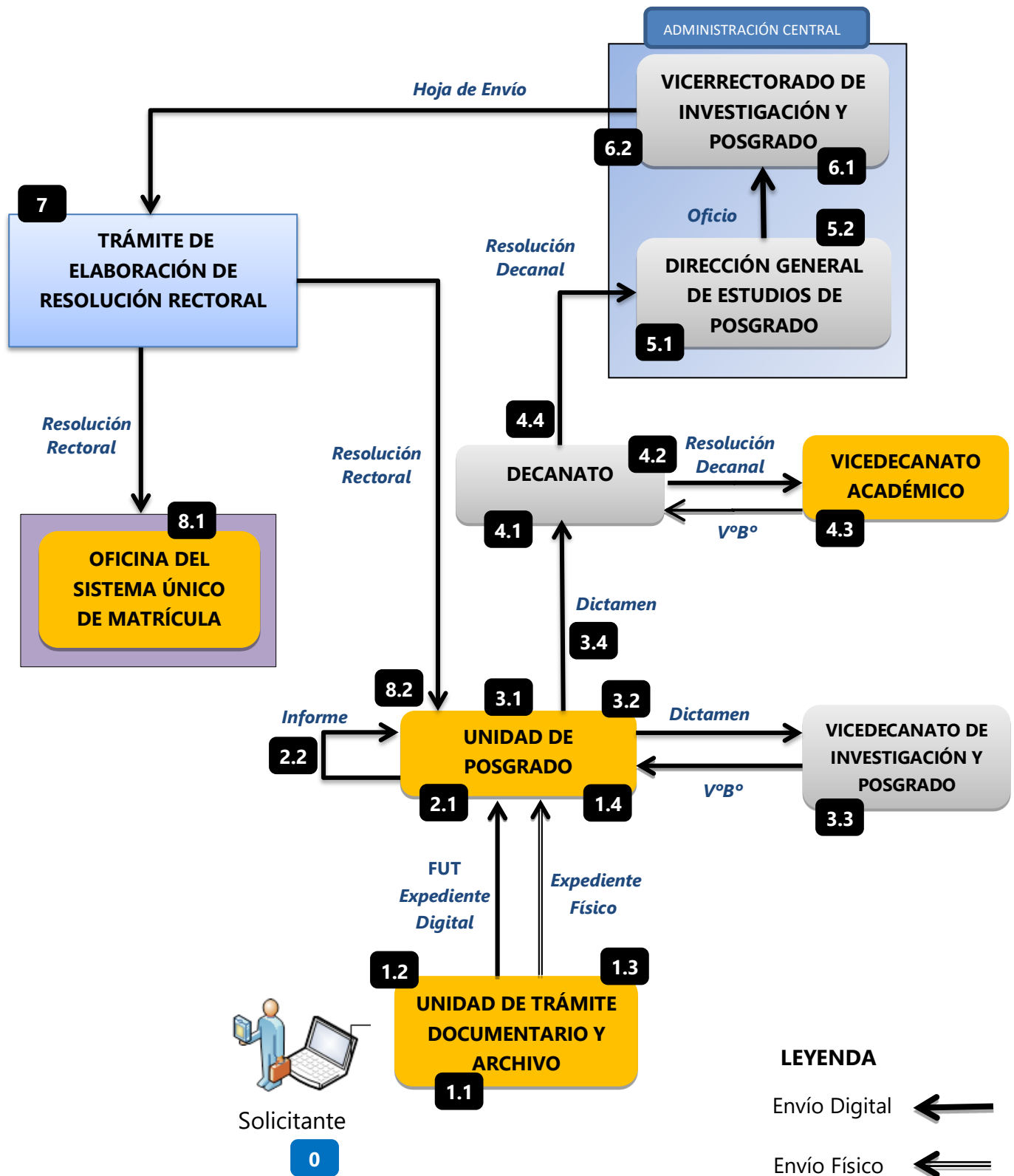
Código	PRO-AE-DEP-017
Versión	1.8
Fecha	05/05/2020
Página 7 de 21	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 017
Trámite de Convalidación de Posgrado

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido	
			Normal	Máximo	Prioridad		
Administración Central							
5.1	Dirección General de Estudios de Posgrado - DGEP	Recibe el Expediente Digital, verifica Resolución Decanal y elabora un Oficio basándose en lo analizado.	1 día	2 días	N	Oficio	
5.2		Verifica el Oficio, firma y deriva al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.					
6.1	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	
6.2		Verifica Hoja de Envío, firma y deriva a UPRR.					
7	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral			3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
Total			5 días	8 días			
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido	
			Normal	Máximo	Prioridad		
SUM							
8.1	Oficina de Sistema Único de Matricula - SUM	Recibe y verifica el Expediente Digital, habilita el sistema a la Unidad de Posgrado para que pueda ejecutar la Convalidación del solicitante en el sistema.	1 día	1 día	N	-	
Total			1 día	1 día			
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido	
			Normal	Máximo	Prioridad		
Facultad							
8.2	Unidad de Posgrado - UPG	Recibe y verifica el Expediente Digital, ejecuta la Convalidación en el SUM.	1 día	1 día	N	-	
Total			1 día	1 día			
Duración estimada del trámite			13 días	19 días			

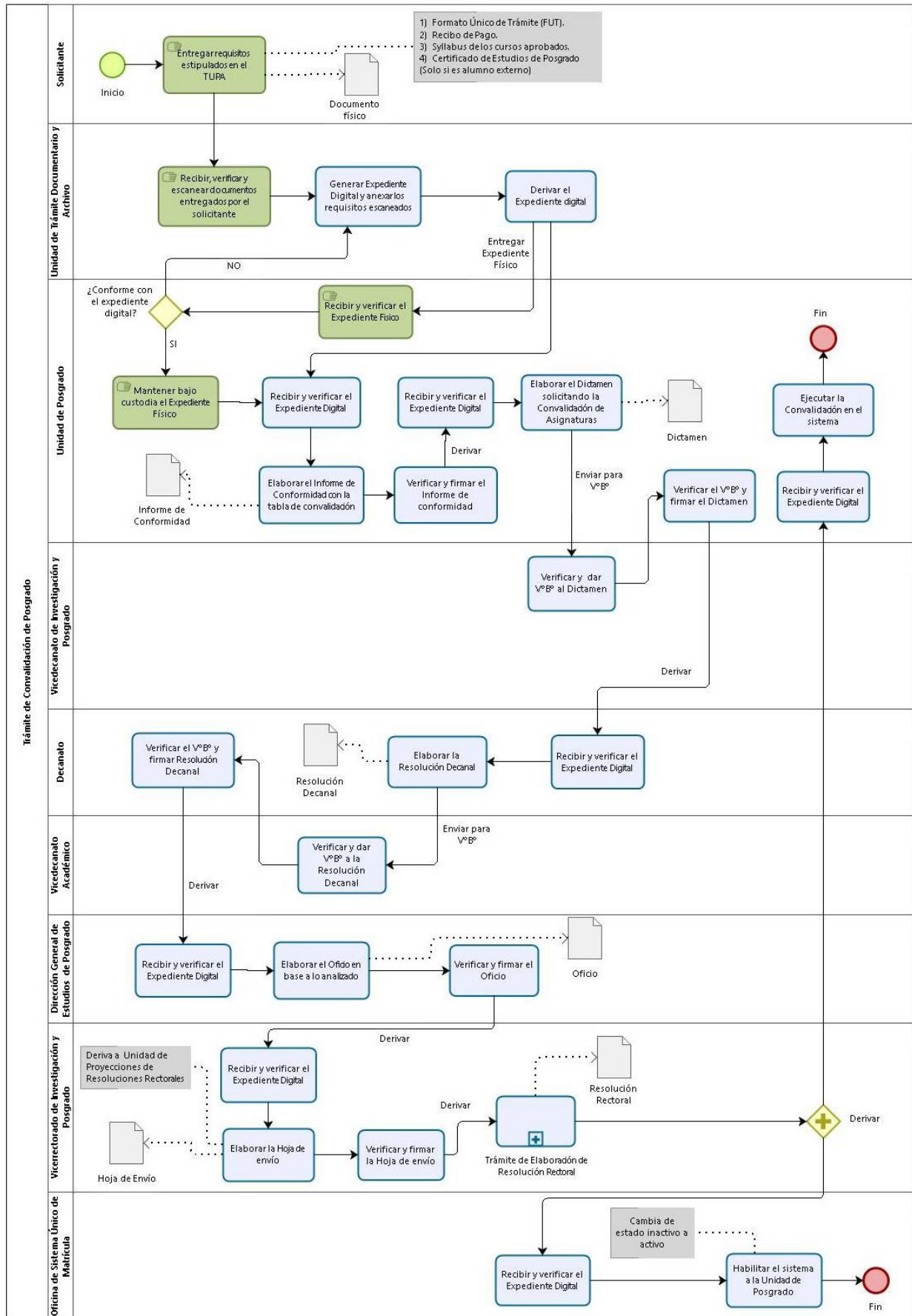


FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE POSGRADO (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE POSGRADO (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE 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 el 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 y verificar 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 con la tabla de convalidación.	
9		2.2	R	Verificar, firmar el Informe de Conformidad y derivar.	
10		3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
11			T	Elaborar el Dictamen solicitando la convalidación de Asignaturas.	
12		3.2	T	Enviar para VºBº.	
13		Vicedecanato de Investigación y Posgrado	3.3	R	Verificar y dar el VºBº al Dictamen.
14		Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar el VºBº, firmar el Dictamen y derivar.
15		Decanato	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
16				T	Elaborar la Resolución Decanal.
17	4.2		T	Enviar para VºBº.	
18	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar el VºBº a la Resolución Decanal.	
19	Decanato	4.4	R	Verificar el VºBº, firmar la Resolución Decanal y derivar.	
20	Dirección General de Estudios de Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
21			T	Elaborar el Oficio en base a lo analizado.	
22		5.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.	
23	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	6.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
24			T	Elaborar la Hoja de Envío	
25		6.2	R	Verificar, firmar la Hoja de Envío y derivar.	
26	Unidad de Proyecciones de Resoluciones Rectorales	7	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.	
27	Oficina de Sistema Único de Matrícula	8.1	R	Recibir y verificar el Expediente Digital.	
28			R	Habilitar el sistema a la Unidad de Posgrado.	
29	Unidad de Posgrado	8.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital	
30			R	Ejecutar la Convalidación de Asignaturas en el sistema.	

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema



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

A. Tiempo de Atención	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 asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de UPG					

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) Recibo de Pago.
 - 3) Syllabus de los cursos aprobados.
 - 4) Certificado de Estudios de Posgrado (**Solo si es alumno externo**).
- 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 Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el sistema:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE CONVALIDACION – POSGRADO.
 - b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 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. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".
 - h. Prioridad: NORMAL.
- 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-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
- Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL
/Trámite de Convalidación - 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 escaneados y anexados de forma incorrecta

Si el asistente o asistenta de 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.

iii. 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.

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el asistente o asistenta de 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.

**2. Elaboración de Informe de Conformidad de Unidad de Posgrado**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Posgrado – UPG					
D. Personal Involucrado	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
- 2.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
- 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** el **Informe** de Conformidad basado en lo analizado por el Comité Directivo, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.1.4. Escanea y anexa el historial académico (solo si no es alumno externo).
- 2.1.5. Escanea y **anexa** documentos elaborados por el Comité Directivo (opcional) y la tabla de equivalencia.
- 2.1.6. Eleva a despacho para la firma del Informe.
- 2.2. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado.
- 2.2.1. Verifica el Informe.
- 2.2.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a la **Unidad de Posgrado**.

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

- Si la Unidad de Posgrado detecta algún error u omisión por parte de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, debe coordinar directamente con la Unidad para poder resarcir el error u omisión.
- Si la Unidad de Posgrado ha recibido el Expediente Digital y detectara que hay algún error u omisión debe de anular la recepción y ponerse en contacto con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para poder resarcir el error u omisión.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que el destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, 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 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 Posgrado subsane su error.

**3. 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					
	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** la información del Expediente Digital y recibe el Informe de Conformidad 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: DICTAMEN.
 - Destinatario: DECANATO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - Visto Bueno: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
 - Prioridad: NORMAL.
- 3.1.3. **Elabora** un **Dictamen** solicitando la Convalidación de Asignaturas, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.2. 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.
- 3.3. El **Vicedecano o Vicedecana** de Investigación y Posgrado.
- 3.3.1. Verifica el Dictamen y si no presenta errores u omisiones le da su **VºBº** al Dictamen. Si presenta observaciones anota la observación para que la Unidad de Posgrado realice la corrección.
- 3.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado.
- 3.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga VºBº del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 3.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Decanato**.

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

- 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 y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que el destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, 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 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 Posgrado subsane su error.

iii. 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" 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.

**4. 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					
	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 y recibe el Dictamen 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 especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- 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.
- 4.1.3. **Elabora la Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 4.2. 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.
- 4.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** revisa la Resolución Decanal y da el VºBº, 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 VºBº del Vicedecano Académico.
- 4.4.2. **Firma la Resolución Decanal** y **deriva** a la **Dirección General de Estudios de Posgrado** para la continuación del trámite.

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

- Si el Vicedecano o Vicedecana Académico 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 de corregir la Resolución Decanal.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta que el destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, 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 registrado 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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-017
Versión	1.8
Fecha	05/05/2020
Página 17 de 21	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 017
Trámite de Convalidación de Posgrado

5. Elaboración de Informe de Oficio de la DGEP

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	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

- 5.1. El **secretario o secretaria** de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 5.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe la Resolución Decanal de Decanato.
- 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: OFICIO.
 - Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - Prioridad: NORMAL.
- 5.1.3. **Elabora** el **Oficio** que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 5.1.4. Eleva a despacho para la firma del oficio.
- 5.2. El **Director o Directora** de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 5.2.1. Verifica el Oficio.
- 5.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** al **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**.

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

- 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 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 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 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 la Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**6. Elaboración de Hoja de Envío**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	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

- 6.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- 6.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe el oficio de la 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO.
 - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCION DE RESOLUCIONES RECTORALES.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
 - Prioridad: NORMAL.
- 6.1.3. Luego, **adiciona** un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, a la **Unidad de Posgrado**.
- 6.1.4. **Agrega** una indicación para la **Hoja de Envío** dando conformidad al expediente para la ejecución del trámite.
- 6.1.5. Eleva a despacho para la firma de la Hoja de Envío.
- 6.2. El **Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado**.
- 6.2.1. Verifica la Hoja de Envío.
- 6.2.2. **Firma** la **Hoja de Envío** y **deriva** a la **Unidad de Proyecciones de Resoluciones Rectorales** y a la Unidad de Posgrado.

F. Flujos Alternativos**i. El destinatario especificado es el incorrecto**

- 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 registrado 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.

ii. No conformidad con el expediente

- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación 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.

**7. 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 al Sistema Único de Matricula 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 se subsane el error.						

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-017
Versión	1.8
Fecha	05/05/2020
Página 20 de 21	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 017
Trámite de Convalidación de Posgrado

8. Ejecución de Reactualización de Matrícula

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Oficina de Sistema Único de Matrícula - SUM					
	Unidad de Posgrado - UPG					
D. Personal Involucrado	Usuario de la Oficina del SUM					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					

E. Descripción

- 8.1. El **usuario** de la Oficina de Sistema Único de Matrícula.
 - 8.1.1. **Recibe** la Resolución Rectoral.
 - 8.1.2. Habilita el acceso del SUM a la Unidad de Posgrado.
- 8.2. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
 - 8.2.1. Recibe la Resolución Rectoral.
 - 8.2.2. Verifica el acceso al SUM y ejecuta la Convalidación.
 - 8.2.3. **Finaliza** el Trámite de Convalidación.

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

- 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 Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales 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	Secretario(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Director(a) General de Estudios de Posgrado	Vicerector(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 Conformidad de Unidad de Posgrado				A	R									
Elaboración de Dictamen				A	R	C								
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I						C	A	R					
Elaboración de Informe de Conformidad de la DGEP										R	A			
Elaboración de Hoja de Envío												A	R	
Ejecución de la Convalidación	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.