



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:

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

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



Código	PRO-AE-DEP-039
Versión	1.6
Fecha	14/06/2020
Página 2 de 23	

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.....	23



HISTORIAL DE REVISIONES

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

	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
	<i>Trámite de obtención del Diplomado</i>	Página 4 de 23	

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital forma parte del esfuerzo de la Alta Dirección de la UNMSM para el inicio del Gobierno Electrónico en la Universidad, 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**

Código	PRO-AE-DEP-039
Versión	1.6
Fecha	14/06/2020
Página 6 de 23	

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	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos Necesarios
1.1	<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
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado con copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.4	<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
2.1	<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
2.2		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.				
2.3	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica que cumplan con la aprobación del currículum 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.	2 días	3 días	N	Informe de conformidad
	<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.				
2.4		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.				
3.1	<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
3.2		Envía Dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del Dictamen, quedando pendiente de su firma.				
3.3	<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.				
3.4	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado y firma el Dictamen. Deriva a Decanato.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-039
Versión	1.6
Fecha	14/06/2020
Página 7 de 23	

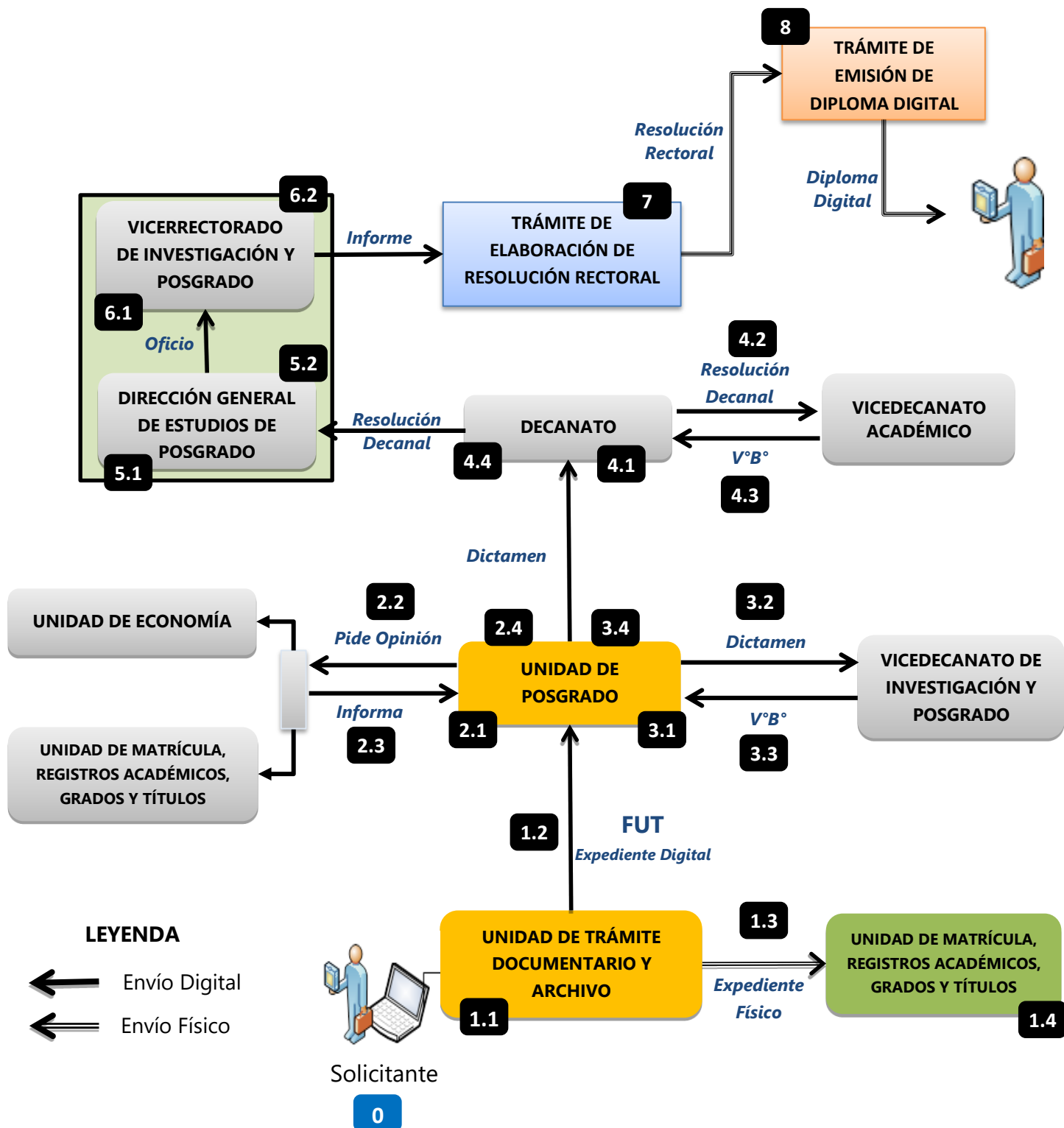
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039
Trámite de obtención del Diplomado

4.1	<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
4.2		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal.				
4.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
4.4	<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.				
Total			7 días	10 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Administración Central						
5.1	<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
5.2		Verifica y firma el oficio. Deriva el Expediente Digital al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
6.1	<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
6.2		Verifica el informe, firma y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
7	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
8	Trámite de Emisión de Diploma Digital		4 días	5 días	N	Diploma Digital
Total			10 días	15 días		
Duración estimada del trámite			17 días	25 días		

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

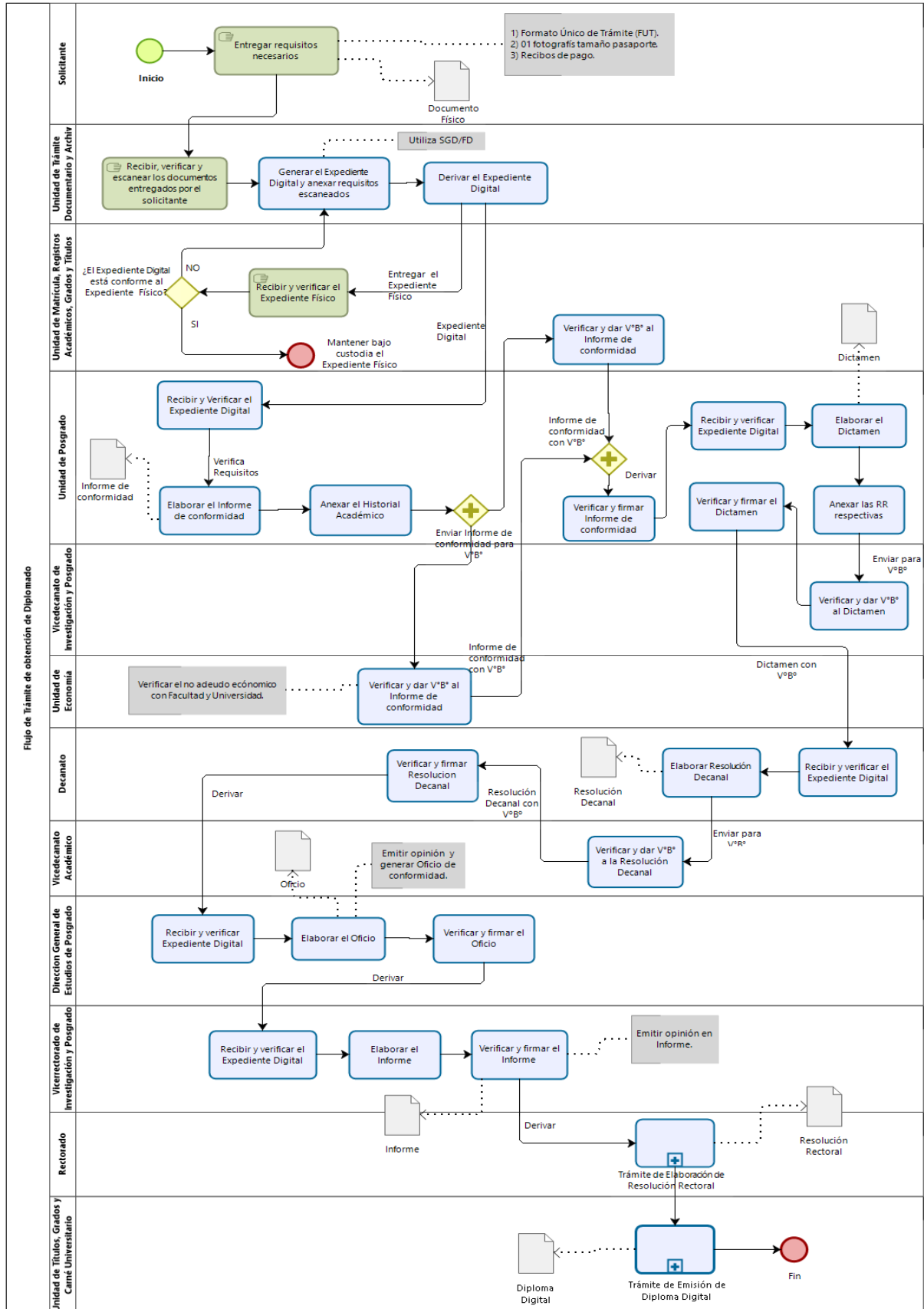


FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMADO (DOCUMENTAL)





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	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		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		6.2	R	Elaborar el Informe.
30	Rectorado	7	T	Verificar y firmar el Informe.
31	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	8	R	Trámite de elaboración de Resolución Rectoral.
				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**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------------	--------

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

D. Personal Involucrado	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 encontrarse 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-039
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039 <i>Trámite de obtención del Diplomado</i>	Fecha	14/06/2020
		Página 13 de 23	

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**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Economía – UE					
D. Personal Involucrado	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:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - Prioridad: NORMAL.
 - 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.
- 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 currículo 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 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. 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**

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

- 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 esté 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.
- 3.1.3. **Elabora** el **Dictamen** que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.1.4. Si lo cree pertinente **anexa** la **Resolución Rectoral de Creación del Programa** y la **Resolución Rectoral de Ingresantes**.
- 3.2. El **secretario o secretaria** 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.
- 3.3. El **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado**.
- 3.3.1. **Verifica** el Dictamen y si no presenta errores u observaciones le da su **V°B°** 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 secretario o secretaria y que este contenga V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 3.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** hacia el **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 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.

**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.

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.

**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 23

4. Elaboración 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 Digital y recibe el Dictamen de Posgrado.
- 4.1.2. 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 – DGEPE.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
 - Prioridad: NORMAL.
 - 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**

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					
	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.

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

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP					
D. Personal Involucrado	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

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 Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</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-039**Versión** 1.6**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 039****Fecha** 14/06/2020

Trámite de obtención del Diplomado

Página 22 de 23

8. Emisión de Diploma Digital

A. Tiempo Estimado	Normal	4 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho del Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
D. Personal Involucrado	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						
<i>Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital).</i>						
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.	R	A	R		R											
Elaboración del Informe.				A	R	C	C									
Elaboración del Dictamen.				A	R							C				
Elaboración de la Resolución Decanal.	I								A	R	C					
Elaboración del Oficio de Opinión Favorable de la DGEP.													A	R		
Elaboración de Informe de Opinión del VRIP.															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.