



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-040	Versión	1.5
Fecha de Creación	11 de diciembre de 2019		
Fecha de Actualización	15 de junio 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-040
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040 <i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Fecha	15/06/2020
		Página 2 de 33	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	VIGENCIA	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD	6
5.1.	Procedimiento para la Declaración de Expedito	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD - Declaración de Expedito (BPMN)	9
	FLUJO DE TRÁMITE DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)	10
5.2.	Procedimiento para la Obtención del Diploma de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad	17
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (BPMN)	20
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)	21
6.	MATRIZ RACI	33

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-040
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040 <i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Fecha	15/06/2020
		Página 3 de 33	

HISTORIAL DE REVISIONES

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

NOTA

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-040
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040 <i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Fecha	15/06/2020
		Página 4 de 33	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

- Numeración automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para el trámite de obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- Único formato, en documentos por emitirse, para el trámite de obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-040
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040 <i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Fecha	15/06/2020
		Página 5 de 33	

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

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la Obtención de Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

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

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
24.5	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040**

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Código PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**Fecha** 15/06/2020

Página 6 de 33

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD**5.1. Procedimiento para la Declaración de Expedito**

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos Necesarios
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el interesado. Genera el Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.				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		Verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos necesarios para ser declarado expedito. Elabora el Informe de conformidad. Anexa el historial académico y el informe de originalidad favorable.				Informe de conformidad
2.2		Envía el Informe de conformidad a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, a la Unidad de Economía y a la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación para VºBº del Informe de conformidad, quedando pendiente de su firma.				
2.3		Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT				
	Unidad de Economía – UE	Verifica el no adeudo económico con la Facultad y la Universidad, si no hubiera inconveniente, da VºBº al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD	Verifica el no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central, si no hubiera inconveniente, da VºBº al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
2.4	Unidad de Posgrado – UPG	Verifica el VºBº de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, de la Unidad de Economía y de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, firma el Informe de conformidad y deriva a la Unidad de Posgrado.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040***Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad*

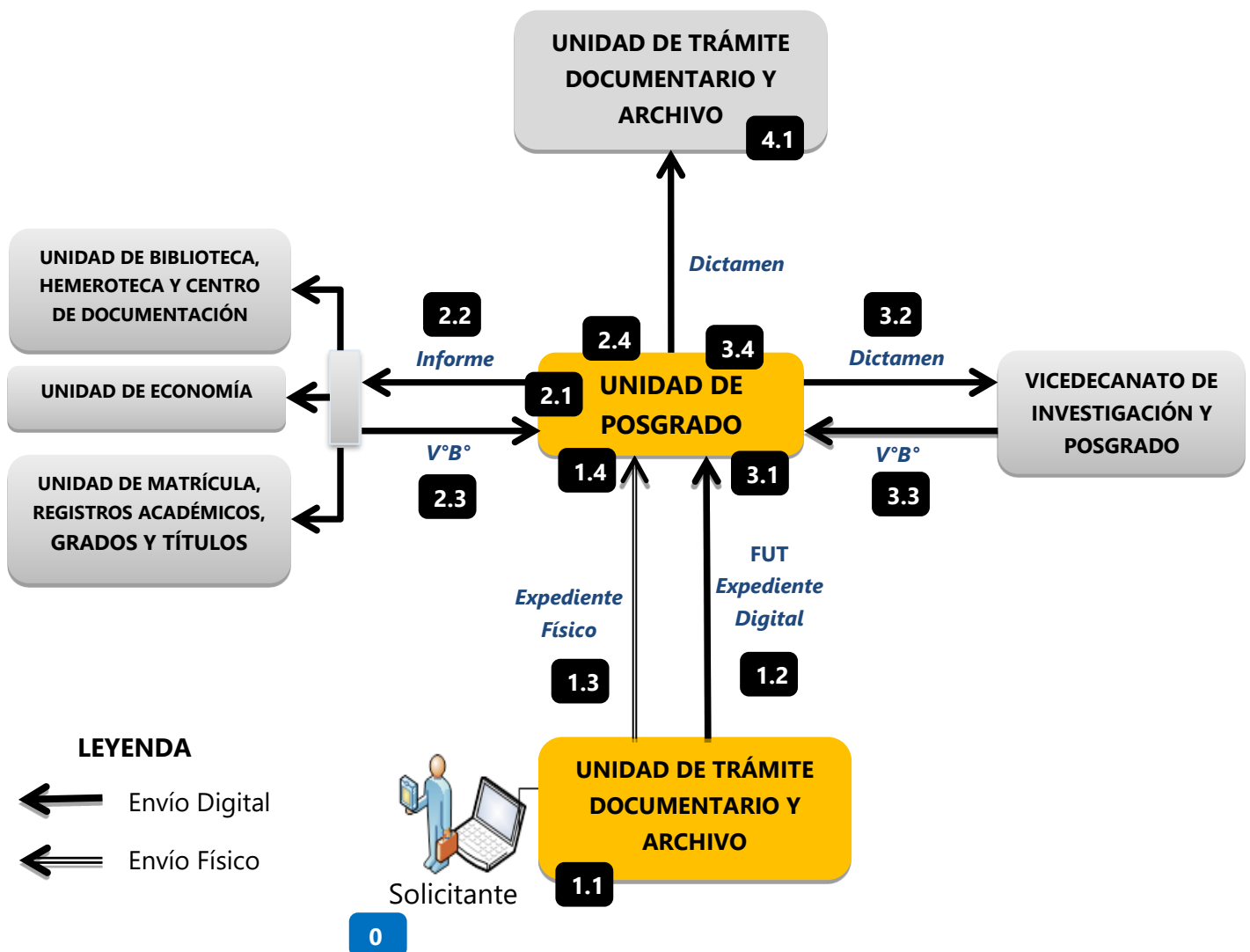
Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2020
Página 7 de 33	

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

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



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





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Código

PRO-AE-DEP-040

Versión

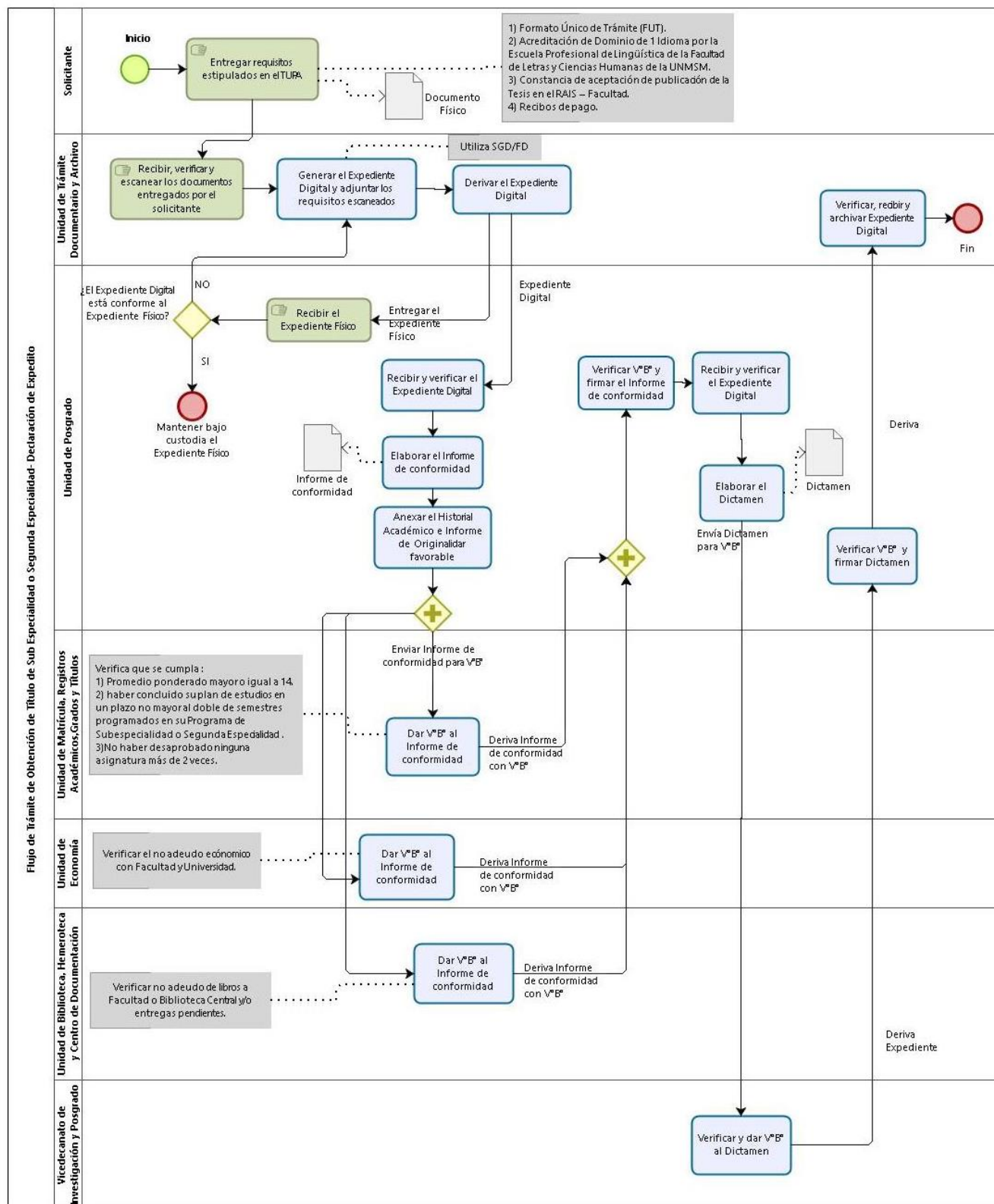
1.5

Fecha

15/06/2019

Página 9 de 33

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



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-040
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040 <i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Fecha	15/06/2019
		Página 10 de 33	

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

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

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 11 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad***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 asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
E. Descripción						

1.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos necesarios:

- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2) Certificación de idiomas.
- 3) Recibos de pago.

1.1.2. Verifica los siguientes puntos:

- La legibilidad en el nombre escrito en el FUT.

1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.

1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO – TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD.
- b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.
- c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
- d. Número de Documento: DNI del solicitante.
- e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
- f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
- g. Prioridad: NORMAL.
- h. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".

1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.

1.1.6. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.

1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:

Código de Alumno - Nombre del Documento

Por ejemplo:

- 15200185-FUT
- 15200185-Requisitos

Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL

/Trámite de Declaración de Exposito - Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad/15200185-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.

1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Posgrado.



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 12 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 1.2.1. Evalúa el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Posgrado** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Posgrado**
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Notifica al solicitante vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.
 - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el solicitante para que regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico y el Expediente Digital si fue creado.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

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

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

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

v. Solicitante extranjero

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040**

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Fecha 15/06/2019

Página 13 de 33

2. Elaboración del Informe de conformidad

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD					
	Unidad de Economía-UE					
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 Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
	Jefe o jefa de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación					
	Jefe o jefa de Unidad de Economía					

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°: UMRAGT, UE y UBHCD.
- 2.1.3. **Genera** el **Informe** dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y lo anexado por Unidad de Posgrado para ser declarado expedito.
- 2.1.4. **Anexa** el **Historial Académico**, el **Informe de Originalidad Favorable** y la documentación necesaria que acredite la publicación o la aceptación para publicación de un artículo original sobre la materia de su especialidad en una revista de su área del conocimiento indexada en Web of Science, Scopus, Scielo o en las revistas institucionales de investigación acreditadas por el Fondo Editorial de la UNMSM, lo que para efectos académicos equivale al trabajo académico solicitado como requisito para la Titulación, solo si está determinado por la Unidad de Posgrado.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.
- 2.3. El **jefe o jefa** de **UMRAGT, UBHCD y UE** reciben la solicitud de V°B°
- 2.3.1. En UMRAGT, verifica que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14), haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doble de semestres programados en su Programa de Subespecialidad o Segunda Especialidad y no haber desaprobado ninguna asignatura más de 2 veces, de ser así y no presentar ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.
- 2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Universidad por el Programa de Posgrado en el que solicita su expedito.
- 2.3.3. La UBHCD, verifica el no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.
- 2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, **firma** el **informe** a modo de V°B°. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 14 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

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

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

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

F. Flujos Alternos

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

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

ii. No conformidad en Unidad de Economía

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

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

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

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

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

v. El destinatario específico es el incorrecto

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 15 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad***3. Elaboración del Dictamen de Declaración de Expedito**

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 17 de 33

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

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040**
Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

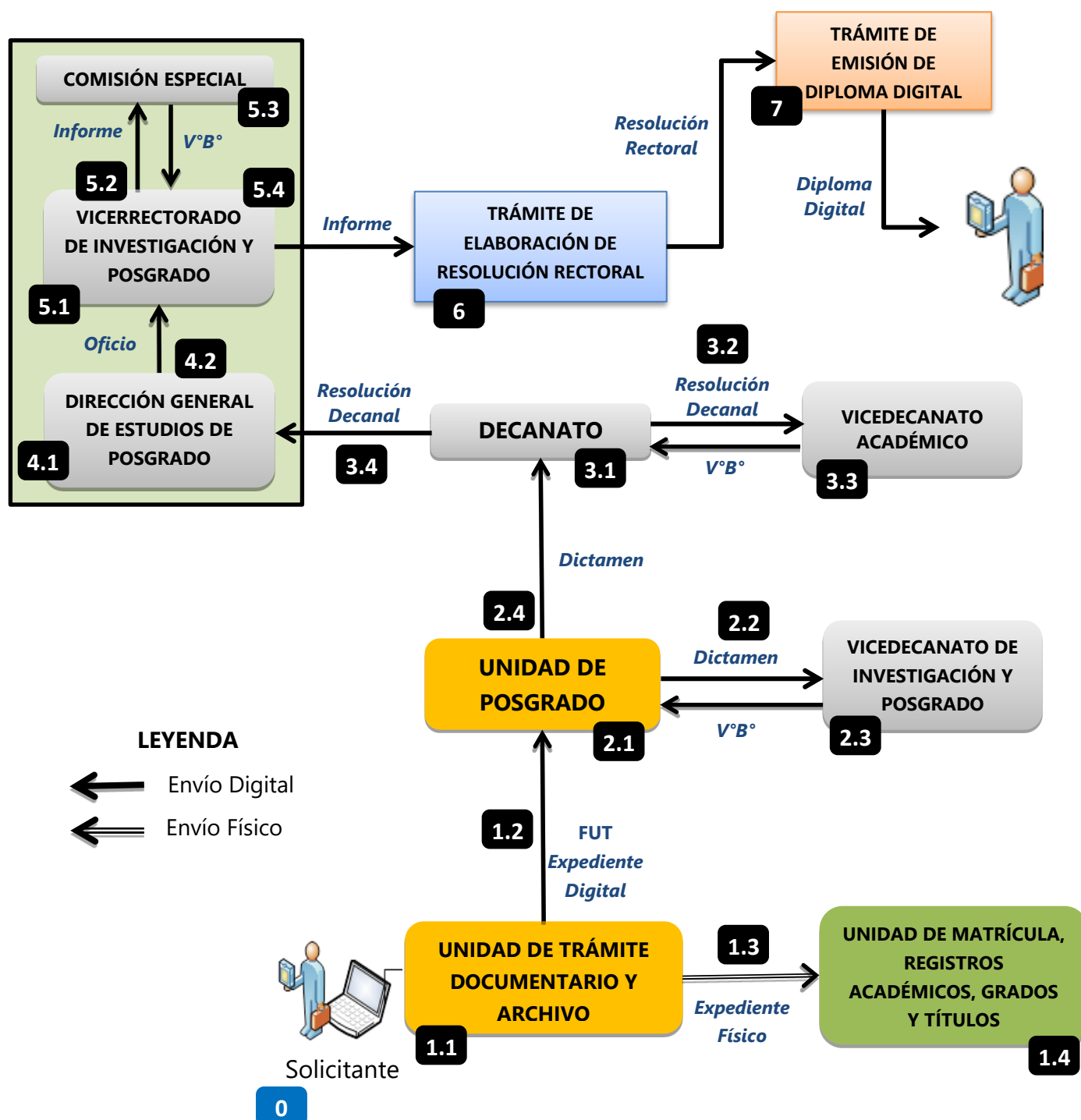
Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 18 de 33	

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

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

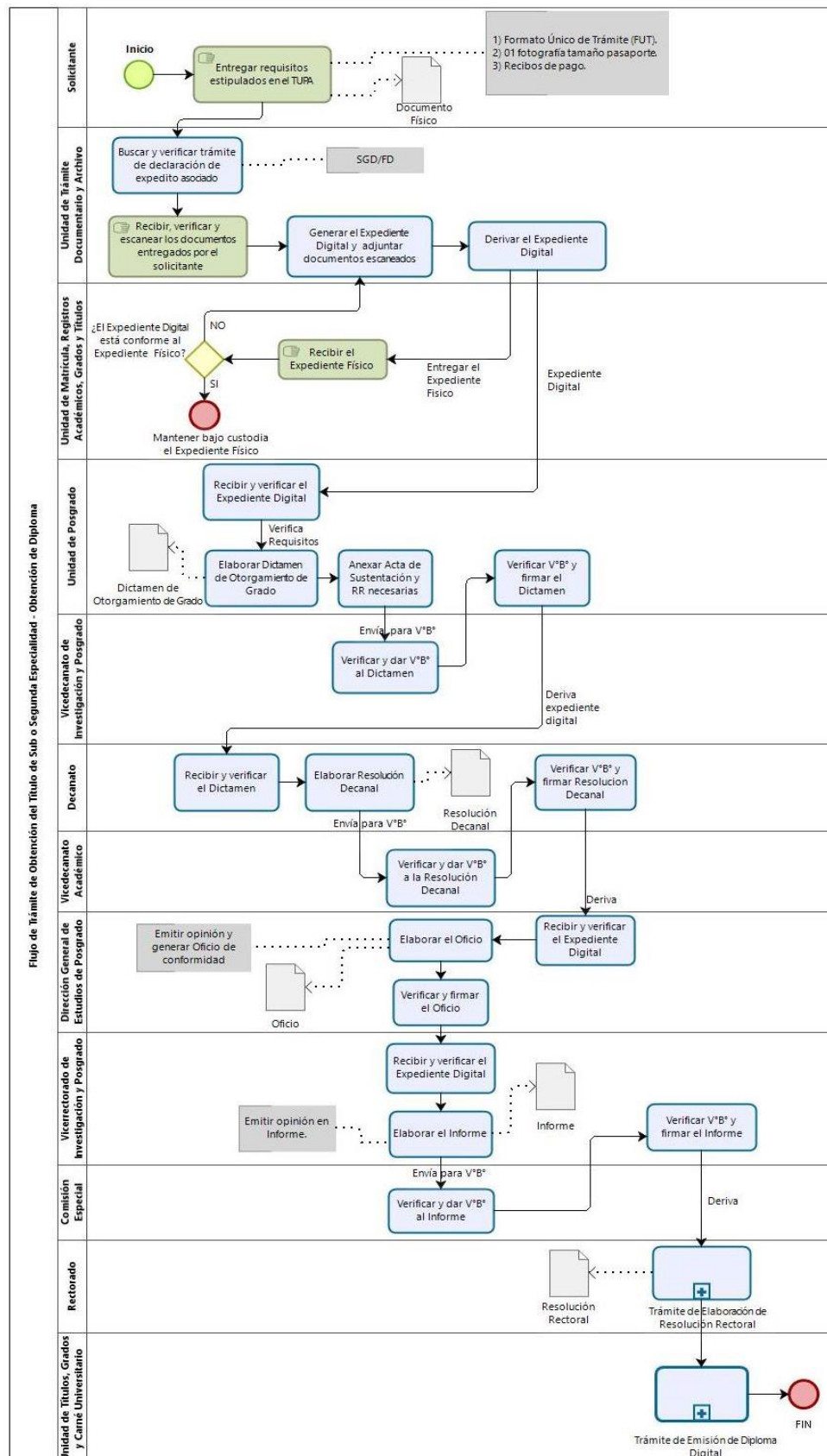


FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SUBESPECIALIDAD O SEGUNDA ESPECIALIDAD – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





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



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-040
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040	Fecha	15/06/2019
	<i>Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad</i>	Página 21 de 33	

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

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

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040****Fecha** 15/06/2019

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Página 22 de 33

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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	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 asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

E. Descripción

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



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 23 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 1.2.1. Evalúa el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado** y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Notifica al solicitante vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.
 - 1.4.4. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico hasta la emisión de la Resolución Rectoral digital que otorga el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad, para luego continuar con el caligrafiado del Diploma.
 - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de la documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica con el solicitante para que regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico y el Expediente Digital si fue creado.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

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

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 24 de 33	

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 25 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad***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					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					
E. Descripción						

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

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

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

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

2.1.3. **Elabora** el **Dictamen** en el cual se indica los datos del solicitante y que está apto para que se le otorgue el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad al solicitante el cual es elaborado en base al Acta de Sustentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040****Fecha** 15/06/2019

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Página 27 de 33

3. Elaboración de la Resolución Decanal

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

C. Áreas Responsable	Decanato – D
	Vicedecanato Académico de la Facultad – VDA

D. Personal Involucrado	Decano o Decana
	Secretario o secretaria del Decanato
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica

E. Descripción

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

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

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

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040****Fecha** 15/06/2019

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Página 28 de 33

4. Elaboración de Oficio de opinión favorable

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					
	Secretaria o secretario de DGEP					

E. Descripción

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

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

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

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040****Fecha** 15/06/2019

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Página 29 de 33

5. Elaboración de Informe de Opinión

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	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

- 5.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
- 5.1.1. **Verifica** el Oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 5.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
 - Prioridad: NORMAL.
- 5.1.3. Indica que se requiere los V°B° de los miembros de la Comisión Especial del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Esto es porque los miembros evalúan que el expediente no contravenga la normatividad vigente y cuente con todos los requisitos estipulados para optar por el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad.
- 5.1.4. **Elabora** el **Informe** dando conformidad a los requisitos que ha presentado el solicitante y una opinión favorable o desfavorable para realizar la ratificación de la Resolución de Decanato.
- 5.2. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado eleva el informe al despacho solicitando la firma de la Comisión Especial para la posterior firma del Decano o Decana.
- 5.3. La **Comisión Especial** recibe la solicitud de V°B°:
- Verifica que el interesado o interesada cumple los requisitos para obtener el Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad y si el expediente cuenta la documentación correspondiente.
 - Revisa la normatividad vigente aplicable al Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.
 - Emite una opinión favorable colocando su **V°B°** en el informe o desfavorable observado el expediente y colocando los motivos por los cuales el expediente pasa a ese estado.
- 5.4. El **Vicerrector o Vicerrectora** de Investigación y Posgrado
- 5.4.1. Verifica el Informe elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° de la Comisión Especial.
- 5.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** hacia a la **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

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

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

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

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-040**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040****Fecha** 15/06/2019

Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad

Página 31 de 33

6. 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 Secretario General					
	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
E. Descripción						
Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral). NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si el proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.						

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-040
Versión	1.5
Fecha	15/06/2019
Página 32 de 33	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 040*Trámite de obtención del Título de Subespecialidad o Segunda Especialidad***7. Emisión de Diploma Digital**

A. Tiempo Estimado		Normal	3 días	Máximo	4 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							
Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital).							
F. Flujos Alternos							

6. MATRIZ RACI

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

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.