



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú. Decana de América*

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

---

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

---

DATOS DEL DOCUMENTO:

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

ELABORACIÓN:

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



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	VIGENCIA .....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR.....	6
5.1.	Procedimiento de la Declaración de Expedito .....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Declaración de Expedito (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN) .....	10
5.2.	Procedimiento para la Obtención del Diploma del Grado Académico de Doctor.....	17
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL) .....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (BPMN) .....	20
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR - Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	21
6.	MATRIZ RACI .....	31



## **HISTORIAL DE REVISIONES**

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

### **NOTA**

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



## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



## 2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención del Grado Académico de Doctor a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

## 3. ALCANCE

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

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

## 4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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



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

### 5.1. Procedimiento de la Declaración de Expedito

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020
<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 7 de 31	

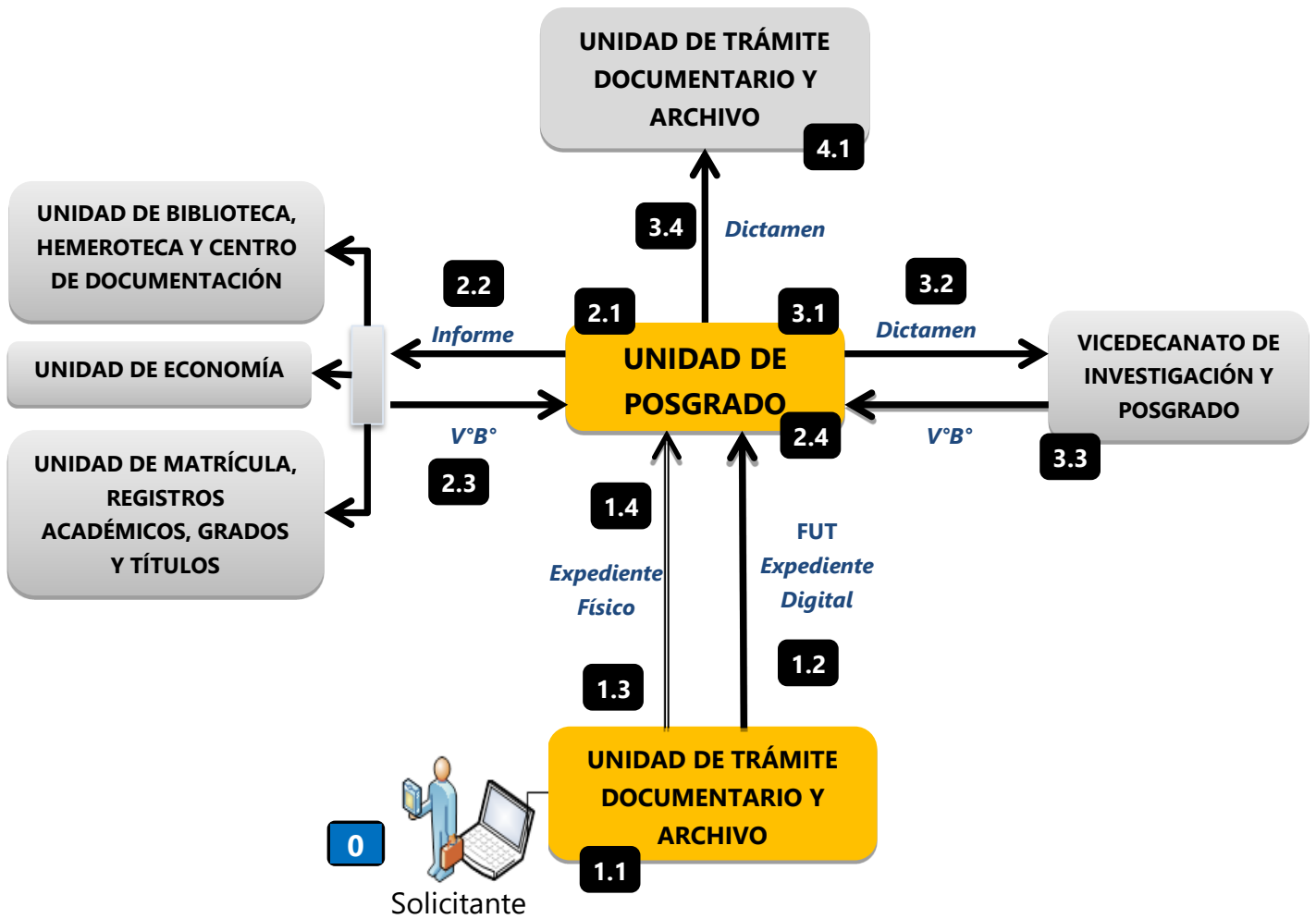
**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 020***Trámite de obtención del Grado Académico de Doctor*

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

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



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



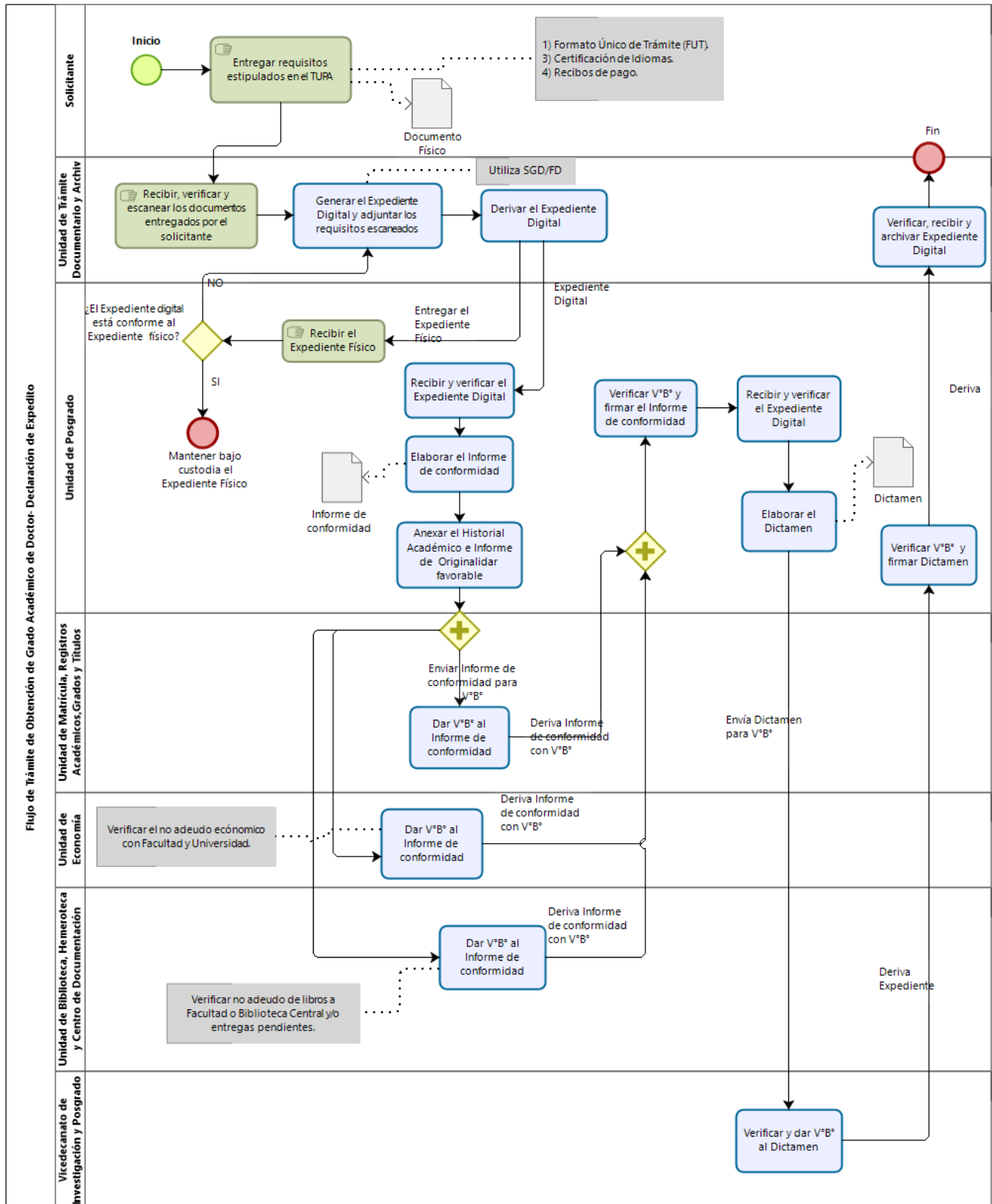
### LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico





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





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

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

**R:** Responsable del área.

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

**S:** Sistema.

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

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

**E. Descripción**

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



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

## F. Flujos Alternos

### i. Requisitos incompletos u observados

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

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

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

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

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

### iv. El destinatario especificado es el incorrecto

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

### v. Solicitante extranjero

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



**2. Elaboración del Informe de conformidad**

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

**E. Descripción**

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

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

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

- 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.
  - UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO.

2.1.3. **Elabora** un **Informe** dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para ser declarado expedito.

2.1.4. **Anexa Historial Académico, Informe de Originalidad Favorable** y la documentación necesaria para acreditar la publicación o la aceptación para la publicación de un artículo original o primario sobre el tema de su tesis, en una revista de la especialidad indexada en Web of Science, Scopus, Scielo o en las revistas institucionales de investigación acreditadas por el Fondo Editorial de la UNMSM.

2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

2.3. El **jefe o jefa** de **UMRAGT, UBHCD y UE** reciben la solicitud de V°B°

2.3.1. En UMRAGT, verifica que cumpla con la cantidad de créditos requeridos, que tenga un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) y haber concluido su plan de estudios en un plazo no mayor al doce semestres programados en su Programa de Doctorado.

2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Facultad.

2.3.3. La UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.

2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el **informe** a modo de **V°B°**. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

**iii. No conformidad en Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación**

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

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

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

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

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

**E. Descripción**

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>D. Personal Involucrado</b>	Asistente o Asistenta de la UTDA					
--------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--

**E. Descripción**

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

**F. Flujos Alternos**

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





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

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-020
<b>Versión</b>	2.5
<b>Fecha</b>	14/06/2020
Página 18 de 31	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 020**

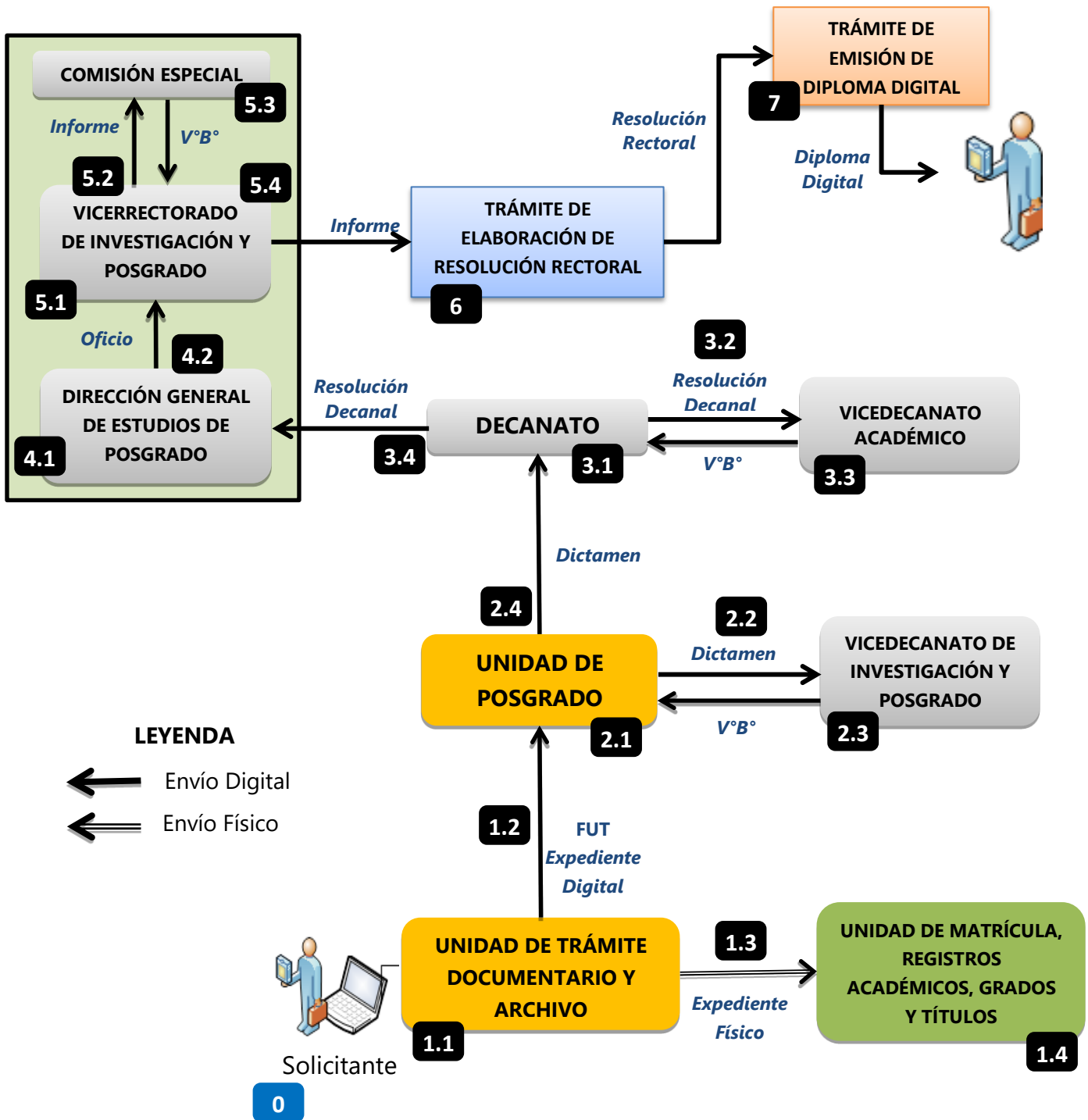
Trámite de Obtención del Grado Académico de Doctor

<b>3.2</b>		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
<b>3.4</b>	<i>Decanato - D</i>	Verifica la Resolución Decanal y el V°B° del Vicedecanato Académico, firma y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para que este emita su opinión.				
<b>Total</b>			5 días	7 días		
<b>N°</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Acciones</b>	<b>Tiempo Estimado</b>			<b>Documento Emitido</b>
			<b>Normal</b>	<b>Máximo</b>	<b>Prioridad</b>	
<b>Administración Central</b>						
<b>4.1</b>	<i>Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEPI</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora un oficio donde emite opinión, de acuerdo con lo evaluado.	1 días	2 días	N	Oficio
<b>4.2</b>		Verifica y firma el oficio. Deriva el Expediente Digital al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
<b>5.1</b>	<i>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora el Informe donde emite opinión, de ser favorable recomienda ratificar la Resolución Decanal, de acuerdo con lo evaluado.	2 días	3 días	N	Informe
<b>5.2</b>		Envía a la Comisión Especial para V°B° del informe, quedando pendiente de su firma.				
<b>5.3</b>		La Comisión Especial verifica el Expediente Digital, si no hubiera inconvenientes da V°B° al informe en señal de conformidad.				
<b>5.4</b>		Verifica Informe y el V°B° de la Comisión Especial, firma y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
<b>6</b>	<b>Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral</b>		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
<b>7</b>	<b>Trámite de Emisión de Diploma Digital</b>		4 días	5 días	N	Diploma Digital
<b>Total</b>			10 días	15 días		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>15 días</b>	<b>22 días</b>		

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

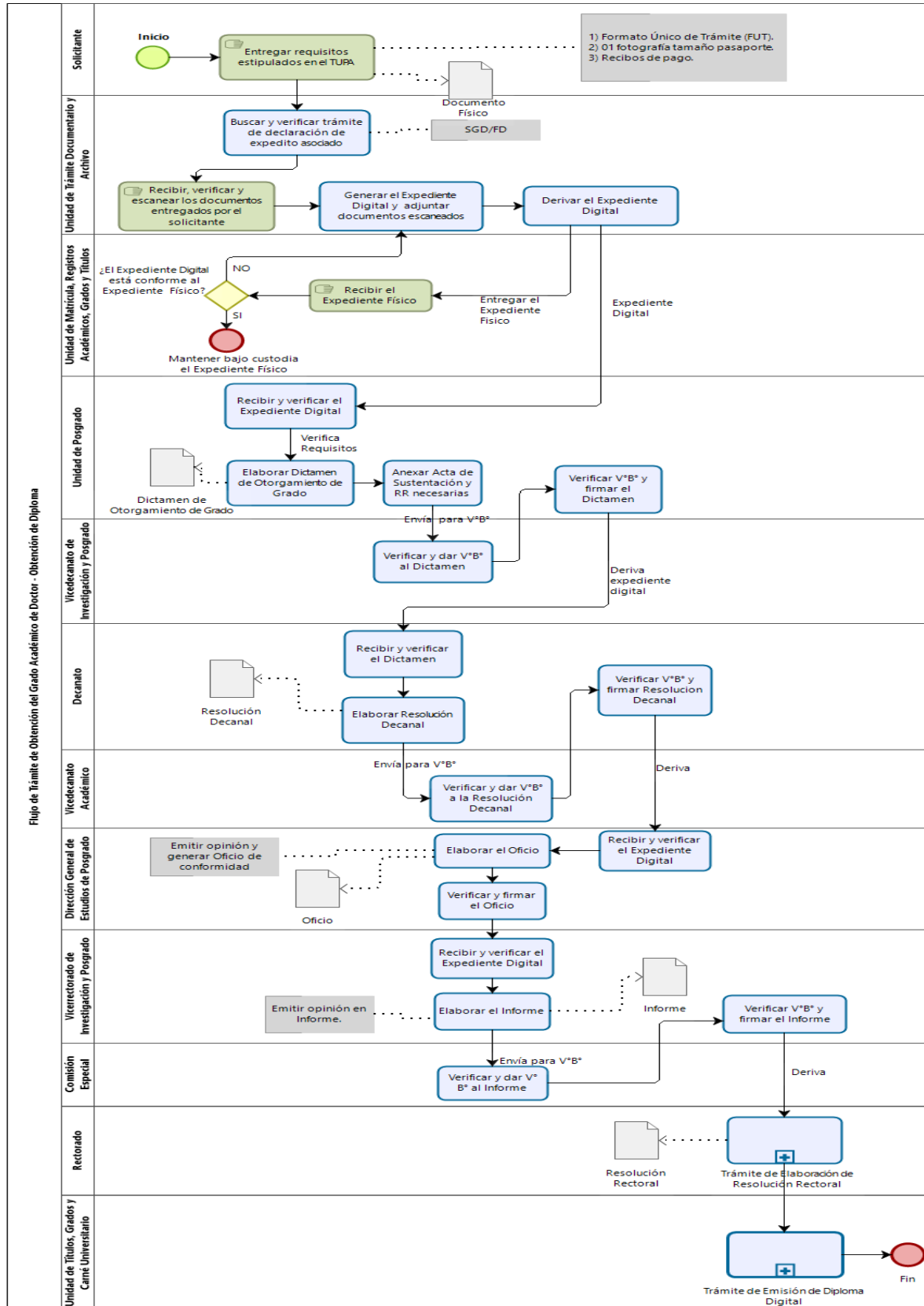


## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





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





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

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

**R:** Responsable del área.

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

**S:** Sistema.



<b>1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
<b>E. Descripción</b>						
<p>1.1. El <b>asistente o asistenta</b> de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. <b>Recibe</b> los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Formato Único de Trámite (FUT).</li><li>2) 01 fotografía tamaño pasaporte.</li><li>3) Recibos de pago.</li></ol> <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La legibilidad del nombre escrito en el FUT.</li><li>• Busca y verifica el dictamen de declaración de expedito asociado al interesado.</li><li>• La foto debe tener las siguientes características:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tomada en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas.</li><li>○ Sin retoques, sin anteojos.</li><li>○ Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho).</li><li>○ Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastré y blusa con cuello, de preferencia blanca.</li></ul></li></ul> <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. <b>Genera</b> el <b>Expediente Digital</b> y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE DOCTOR.</li><li>b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.</li><li>c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.</li><li>d. Número de Documento: DNI del interesado.</li><li>e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.</li><li>f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.</li><li>g. Prioridad: NORMAL.</li></ol> <p>1.1.5. Luego, <b>adiciona</b> un destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a la <b>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</b> con una indicación de "Se envía para custodia de Expediente Físico".</p> <p>1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato: Código de Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15200185-FUT</li><li>• 15200185-Requisitos</li></ul> <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL /Trámite de Obtención de Diploma de Grado de Doctor/15200185-Pérez Ramón, JUAN Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.</p>						



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

## **F. Flujos Alternos**

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

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

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

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

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

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

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

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

**v. Solicitante extranjero**

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





<b>2. Elaboración del Dictamen de Otorgamiento de Grado</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la UPG					
	Secretario o secretaria de la UPG					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					
<b>E. Descripción</b>						
<p>2.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado</p> <p>2.1.1. <b>Verifica</b> el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>2.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tipo de Documento: DICTAMEN.</li><li>b. Destinatario: DECANATO.</li><li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>d. Prioridad: NORMAL.</li><li>e. V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.</li></ul> <p>2.1.3. <b>Elabora</b> el <b>Dictamen</b> en el cual se indica los datos del solicitante y que está apto para que se le otorgue el grado de Doctor al solicitante el cual es elaborado en base al Acta de Sustentación.</p> <p>2.1.4. <b>Anexa</b> el <b>Acta de Sustentación</b>.</p> <p>2.1.5. Si es pertinente <b>anexa</b> la <b>Resolución Rectoral de Creación del Programa</b> y la <b>Resolución Rectoral de Ingresantes</b>.</p> <p>2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho solicitando V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, quedando pendiente de la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.3. El <b>Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado</b> verifica el <b>dictamen</b> y si no presenta errores u observaciones le da <b>V°B°</b>, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>2.4. El <b>Director o Directora</b> de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.</p> <p>2.4.2. <b>Firma</b> el <b>Dictamen</b> y <b>deriva</b> a <b>Decanato</b> para la continuación del trámite.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. Errores en el contenido del Dictamen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de Despacho a en Proyecto 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.</li></ul> <p><b>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el personal de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.</li><li>- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.</li></ul>						



<b>3. Elaboración de la Resolución Decanal</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria de Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
<b>E. Descripción</b>						
<p>3.1. El <b>secretario o secretaria</b> de Decanato</p> <p>3.1.1. <b>Verifica</b> la información del Expediente Digital y recibe el dictamen de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.</li><li>b. Destinatario: Dirección General de Estudios de Posgrado.</li><li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.</li><li>d. Prioridad: NORMAL.</li><li>e. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.</li></ul> <p>3.1.3. <b>Elabora</b> la <b>Resolución Decanal</b> que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.2. El secretario o secretaria de Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando V°B° del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.</p> <p>3.3. El <b>Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</b> verifica la <b>Resolución Decanal</b> para dar el <b>V°B°</b>, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>3.4. El <b>Decano o Decana</b></p> <p>3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico para luego.</p> <p>3.4.2. <b>Firma</b> la <b>Resolución Decanal</b> y <b>deriva</b> a <b>Dirección General de Estudios de Posgrado</b> para la continuación del trámite.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Si el Decano o Decana observa algún error u omisión debe de cambiar el expediente que está en Despacho a en Proyecto e informar a su secretaria o secretario que debe corregir la Resolución Decanal.</li><li>- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta algún error u omisión en el Dictamen, en coordinación directa con la Unidad de Posgrado, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación del Dictamen.</li></ul> <p><b>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.</li><li>- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error.</li></ul>						

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

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	--------	---------------------	--------

**C. Áreas Responsables** Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP

**D. Personal Involucrado** Director o Directora General de Estudios de Posgrado

Secretario o secretaria de la 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 Grado de Doctor al solicitante.
- 4.1.4. Eleva al Despacho el oficio para la firma.
- 4.2. El **Director o Directora General** de Estudios de Posgrado
- 4.2.1. Verifica el Oficio elaborado por su secretaria o secretario.
- 4.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**.

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

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

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

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



<b>5. Elaboración del Informe de Opinión de VRIP</b>						
<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del VRIP					
	Miembros de la Comisión Especial del VRIP					
<b>E. Descripción</b>						
<p>5.1. El <b>secretario o secretaria</b> del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.</p> <p>5.1.1. <b>Verifica</b> el Oficio para luego recibir el expediente de Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>5.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tipo de Documento: INFORME.</li><li>Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.</li><li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.</li><li>Prioridad: NORMAL.</li></ol> <p>5.1.3. Indica que se requiere los V°B° de los miembros de la Comisión Especial del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Esto es porque los miembros evalúan que el expediente no contravenga la normatividad vigente y cuente con todos los requisitos estipulados para optar por el Grado de Doctor.</p> <p>5.1.4. <b>Elabora</b> el <b>Informe</b> dando conformidad a los requisitos que ha presentado el solicitante y una opinión favorable o desfavorable para el otorgamiento de grado.</p> <p>5.2. El secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado eleva el informe al despacho solicitando la firma de la Comisión Especial para la posterior firma del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado.</p> <p>5.3. La <b>Comisión Especial</b> recibe la solicitud de V°B°.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Verifica que el interesado o interesada cumple los requisitos para obtener el Grado de Doctor y si el expediente cuenta la documentación correspondiente.</li><li>Revisa la normatividad vigente aplicable al Grado de Doctor. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.</li><li>Emite una opinión favorable colocando su <b>V°B°</b> en el <b>informe</b> o desfavorable observado el expediente y colocando los motivos por los cuales el expediente pasa a ese estado.</li></ol> <p>5.4. El <b>Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado</b></p> <p>5.4.1. Verifica el Informe elaborado por su secretaria o secretario y que este contenga V°B° de la Comisión Especial.</p> <p>5.4.2. <b>Firma</b> el <b>Informe</b> y <b>deriva</b> a <b>Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales</b>.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.</li><li>- 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</li></ul>						

**6. Elaboración de la Resolución Rectoral**

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

**7. Emisión de Diploma Digital**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	4 días	<b>Máximo</b>	5 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho del Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados – UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretaria o secretario de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretaria o secretario del Despacho de Secretaría General					
	Secretaria o secretario del Despacho del Rectorado					
	Jefe o jefa Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados – UMRAGT					
<b>E. Descripción</b>						
<i>Ver Documento de Estandarización de Emisión de Diploma Digital (<b>PRO-AE-DEP-521 Emisión de Diploma Digital</b>).</i>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						



## 6. MATRIZ RACI

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

Leyenda		Descripción
<b>R</b>	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
<b>A</b>	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
<b>C</b>	Consultado	Son aquellas personas a las cuales se les solicita su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
<b>I</b>	Informado	Son aquellas personas a las que hay que comunicar sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les informe de la evolución.