



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 Maestro***

DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019	<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha de Creación</b>	11 de febrero de 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	15 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 MAESTRO .....	6
5.1.	Procedimiento para la Declaración de Expedito.....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL) .....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expedito (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	10
5.2.	Procedimiento para la obtención del Diploma de Grado Académico de Maestro .....	17
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL).....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (BPMN).....	20
	FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	21
6.	MATRIZ RACI.....	32



## **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>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>02</b>	22/02/2019	<b>1.1</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Jaime Vega Blas
<b>03</b>	14/04/2019	<b>1.2</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	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>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	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>	07/01/2020	<b>1.8</b>	José Salvador Castro Antonio	Novena versión del documento. Revisión y modificación del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>10</b>	13/01/2020	<b>1.9</b>	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Décima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
<b>11</b>	28/01/2020	<b>2.0</b>	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Undécima versión del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>12</b>	11/02/2020	<b>2.1</b>	Susan Karina Santisteban Condori	Duodécima versión del documento. Actualización del Documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>13</b>	12/02/2020	<b>2.2</b>	Andrés López Villanueva	Revisión para Inclusión en nueva Directiva.	Janett Velásquez Torres
<b>14</b>	15/06/2020	<b>2.3</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, mantener el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de obtención del Grado Académico de Maestro, presentado hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutado de forma manual con expedientes físicos, haciendo este trámite muy lento, ya que se realizan muchas validaciones en distintas dependencias. Dichas validaciones son necesarias por la importancia del trámite, pues se refiere al reconocimiento de estudios de Maestría en la Universidad, obteniéndose como producto final el diploma del Grado Académico de Maestro. De acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite se encontraron los siguientes problemas en la fase de diagnóstico:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para el trámite de obtención del Grado Académico de Maestro.
- 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 proceso de levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al trámite de obtención del Grado Académico de Maestro 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 trámite estandarizado se incluye en el SGD/FD obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento basado en envío y recepción digital de documentos para el trámite de obtención del Grado Académico de Maestro.
- Formatos únicos de los documentos emitidos en las facultades para el trámite de obtención del Grado Académico de Maestro, 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 Maestro, 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 del Grado Académico de Maestro 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
9.1	FACULTADES	UNIDAD DE POST GRADO - OTORGAMIENTO DE GRADO	GRADO DE MAGISTER
24.3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER

## 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 MAESTRO

### 5.1. Procedimiento para la Declaración de Expedito

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
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 el 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 el Informe de conformidad y anexa el Historial Académico e Informe de Originalidad favorable.	2 días	3 días	N	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 V°B° del Informe de conformidad, quedando pendiente de su firma.				



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019
<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 7 de 32	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019**

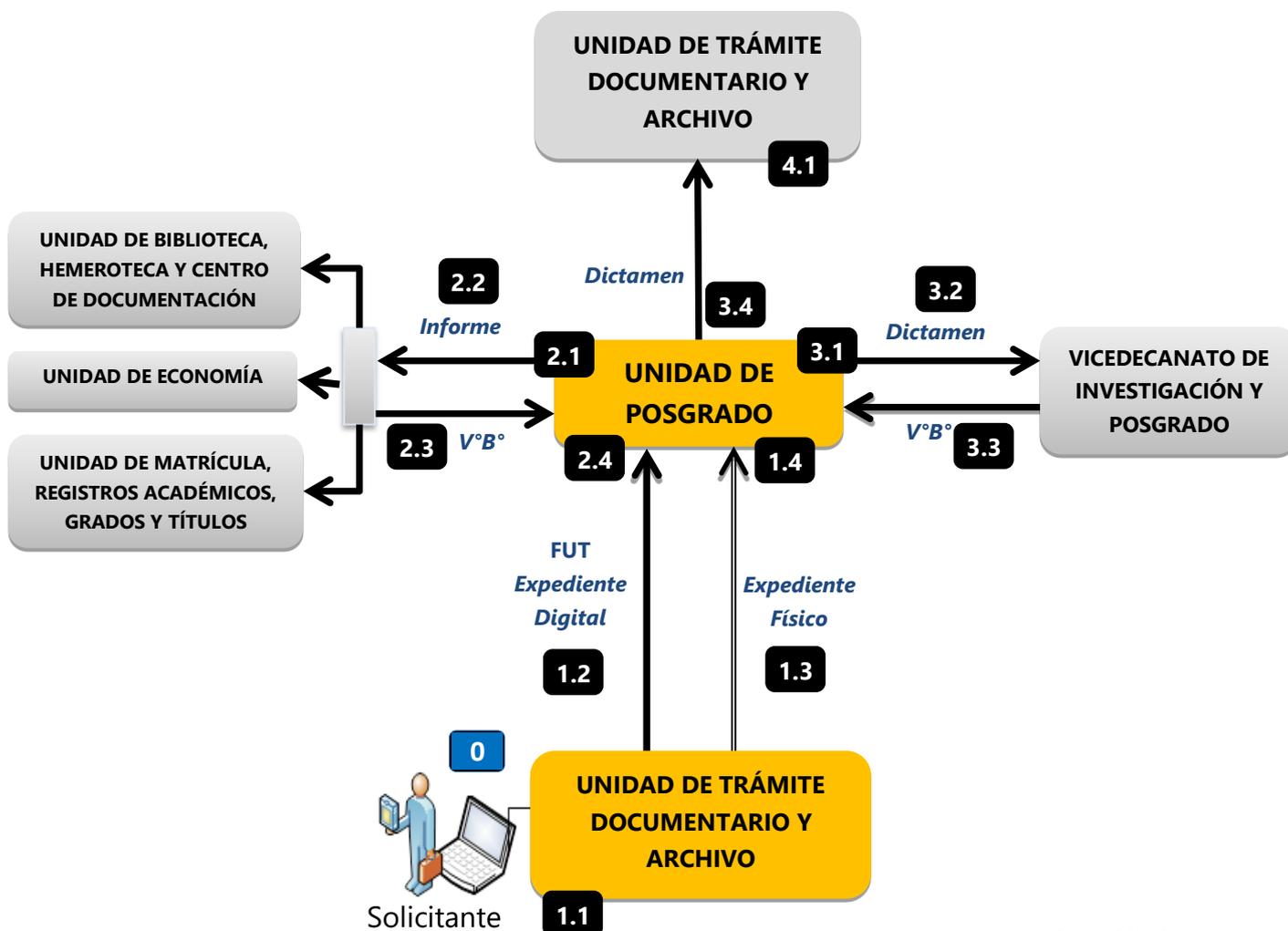
*Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro*

<b>2.3</b>	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	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 doble de semestres programados en su Programa de Maestría Profesional o en un plazo no mayor a 8 semestres en el caso del Programa de Maestría de Investigación y no haber desaprobado ningún curso más de 2 veces, de ser así y no presentar ningún inconveniente, da VºBº al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Economía – UE</i>	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.				
	<i>Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD</i>	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.				
<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica 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.				
<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 VºBº 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 VºBº al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>3.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica VºBº 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 MAESTRO - Declaración de Expedito (DOCUMENTAL)

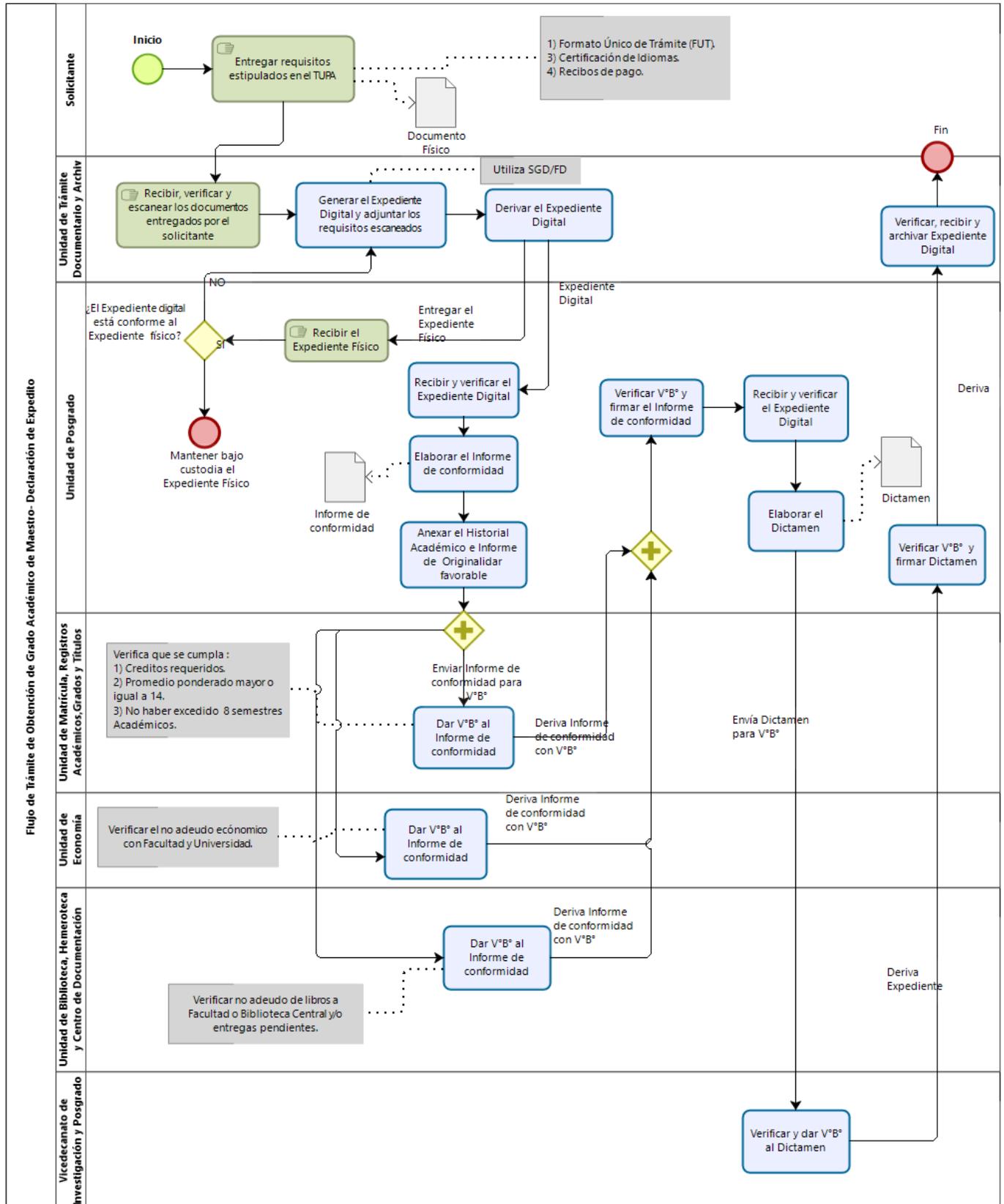


### LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico



## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - Declaración de Expendito (BPMN)





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO - 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	Verificar 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 historial académico e Informe de originalidad favorable.
10		2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para VºBº.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar VºBº al Informe de conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar VºBº al Informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar VºBº al Informe de conformidad.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar VºBº y firmar el Informe de conformidad.
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 VºBº al Dictamen.
19	Unidad de Posgrado	3.4	R	Verificar y firmar el Dictamen.
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

**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 Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	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) 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 – GRADO DE MAESTRO.
- 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 Maestro/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. 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**, 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 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.

**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 Unidad de Economía					
<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> <ol style="list-style-type: none"><li>Tipo de Documento: INFORME.</li><li>Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.</li><li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>Prioridad: NORMAL.</li><li>V°B°:<ul style="list-style-type: none"><li>UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.</li><li>UNIDAD DE ECONOMÍA.</li><li>UNIDAD DE BIBLIOTECA. HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO.</li></ul></li></ol> <p>2.1.3. <b>Elabora</b> el <b>Informe</b> 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.</p> <p>2.1.4. <b>Anexa</b> el <b>Historial Académico, Informe de Originalidad Favorable</b> y la documentación necesaria que acredite la publicación o la aceptación para publicación de un artículo original o primario referido al 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, solo si es Maestría de Investigación.</p> <p>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.</p> <p>2.3. El <b>jefe o jefa</b> de <b>UMRAGT, UBHCD y UE</b> reciben la solicitud de V°B°</p> <p>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 doble de semestres programados en su Programa de Maestría Profesional o en un plazo no mayor a 8 semestres en el caso del Programa de Maestría de Investigación y no haber desaprobado ningún curso más de 2 veces.</p> <p>2.3.2. La UE verifica el no adeudo económico con la Facultad.</p> <p>2.3.3. La UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.</p> <p>2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el <b>Informe</b> a modo de <b>V°B°</b>. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p>						



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 Unidad de Posgrado** para la continuación del trámite.

## F. Flujos Alternos

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

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

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

**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					
	Secretaria o secretario 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** el Informe y Documentos Anexos para luego recibir el expediente 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 TRAMITE 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 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 **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 Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

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

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



#### 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 asistente de la UTDA					

#### E. Descripción

- 4.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 4.1.1. Verifica el Dictamen de declaración de expedito para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.
  - 4.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, **atiende** la solicitud de trámite y 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo ha recibido el Expediente Digital y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Posgrado para que subsane el error.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-019**Versión** 2.3**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019****Fecha** 15/06/2020

Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

Página 17 de 32

## 5.2. Procedimiento para la obtención del Diploma de Grado Académico de Maestro

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	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	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Recibe el Expediente Físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el Expediente Digital y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.				Expediente Físico
2.1	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora el Dictamen de Otorgamiento de Grado.				Dictamen
2.2		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para V°B° del dictamen, quedando pendiente de su firma.				
2.3	<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.	2 días	3 días	N	
2.4	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica el Dictamen y V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, y firma. Deriva el Expediente Digital a Decanato.				
3.1	<i>Decanato – D</i>	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 V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-019
<b>Versión</b>	2.3
<b>Fecha</b>	15/06/2020
Página 18 de 32	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 019**

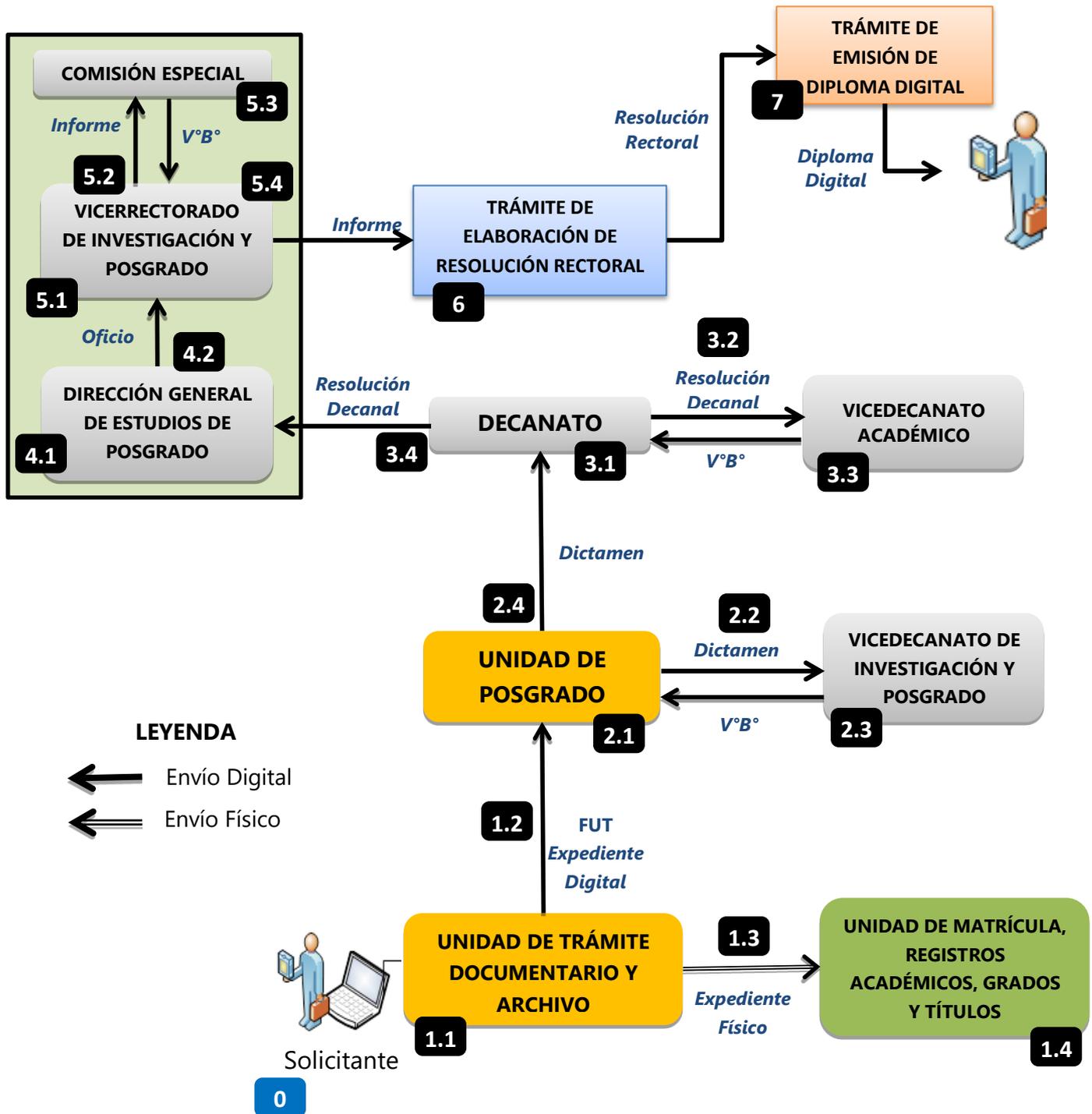
Trámite de obtención del Grado Académico de Maestro

<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 – DGEP</i>	Recibe y verifica la información del Expediente Digital. Elabora un oficio donde emite opinión, de acuerdo a 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 la obtención de grado, de acuerdo a 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 el 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)

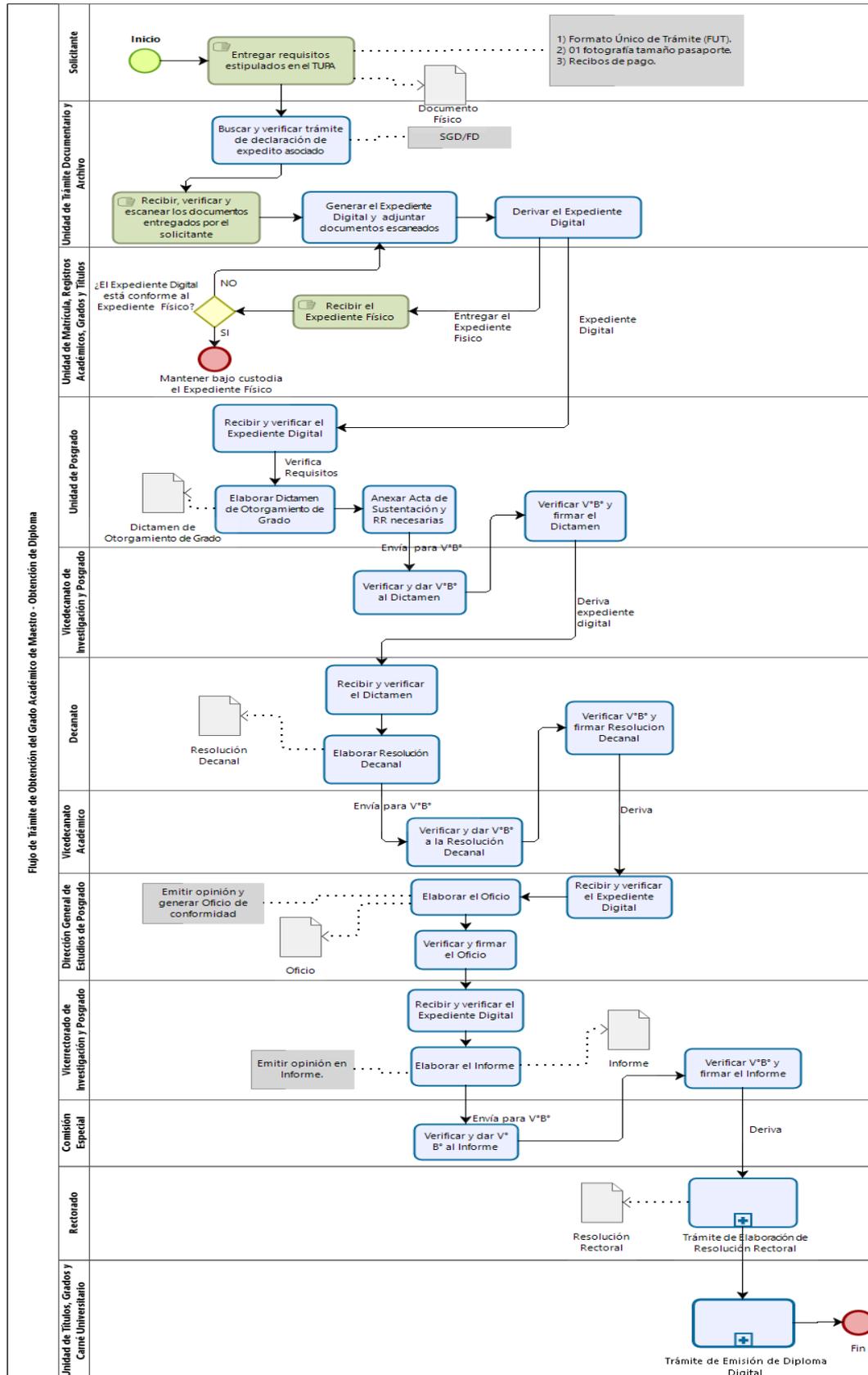


## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – Obtención de Diploma (DOCUMENTAL)





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





## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO – 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 expediente 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 resoluciones rectorales necesarias.
10		2.2	T	Enviar el Dictamen 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 la Resolución Decanal 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 el Informe 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	7	R	Trámite de emisión de Diploma Digital.

**R:** Responsable del área.

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

**S:** Sistema.

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

<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 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 por derecho del Grado de Maestro a la Facultad y a la Administración Central.
- 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 solicitante.
  - 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 instantáneas ni impresas.
    - Sin retoques, sin anteojos.
    - Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)
    - Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastré 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 GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO.
  - b. Tiempo 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 solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:  
Código de Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 15200185-FUT
  - 15200185-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL  
/Trámite de Obtención de Diploma de Grado de Maestro/15200185-Pérez Ramón, JUAN



Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
  - 1.2.1. Evalúa el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
  - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, 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 Grado de Maestro, 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 secretario o secretaria 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 secretario o secretaria 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 Dictamen**

<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> <ol style="list-style-type: none"><li>Tipo de Documento: DICTAMEN.</li><li>Destinatario: DECANATO.</li><li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>Prioridad: NORMAL.</li><li>V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.</li></ol> <p>2.1.3. <b>Elabora</b> un <b>Dictamen</b> en el cual se indica los datos del solicitante y que está apto para que se le otorgue el grado de Maestro 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 dictamen 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 <b>Unidad de Posgrado</b>.</p> <p>2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria 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>						
<b>i. Errores en el contenido del Dictamen</b>						
<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 PARA 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>						
<b>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</b>						
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</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>						

**3. Elaboración de la Resolución Decanal**

<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 del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
<b>E. Descripción</b>						
<p>3.1. El <b>secretario o secretaria</b> del Decanato.</p> <p>3.1.1. <b>Verifica</b> el Dictamen y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Posgrado.</p> <p>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:</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 convertida a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma 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.</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 secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.</li><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 estado del expediente que está en PARA DESPACHO a EN PROYECTO e informar a su secretario o secretaria que debe corregir la Resolución Decanal.</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 de 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 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.</li><li>- 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.</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 de Oficio de opinión favorable de la DGEP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretario o secretaria 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 Grado de Maestro 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 secretario o secretaria,
- 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 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.
- Si el Director o Directora de la DGEP al revisar el oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de PARA DESPACHO a EN PROYECTO e indicarle a su secretario o su secretaria que debe de subsanar el error.

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

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

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

<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					

**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 Grado de Maestro.
- 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 solicitante cumple los requisitos para obtener el Grado de Maestro y si el expediente cuenta la documentación correspondiente.
  - Revisa la normatividad vigente aplicable al Grado de Maestro. 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** a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

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

- Si el secretario o secretaria de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Dirección General de Estudios de Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado al revisar el oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de PARA DESPACHO a EN PROYECTO e indicarle a su secretario o su secretaria que debe de subsanar el error.

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

**6. Elaboración de 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 Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
<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 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.</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 de Rectorado					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o Secretaria General					
	Rector o Rectora					
	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
<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																	
	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 o Jefa de la 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 Maestro.	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 la DGEP.														A	R			
Elaboración y emisión de Informe de Opinión del 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.