



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 Acta Adicional

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-010	Versión	1.9
Fecha de Creación	14 de noviembre de 2018		
Fecha de Actualización	05 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 2 de 41	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	14/11/2018	1.0	Mori Rojas, Vicente Omar / Vega Chaicha, Claudia Pilar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés Lopez Villanueva
02	14/11/2018	1.1	Mori Rojas, Vicente Omar / Vega Chaicha, Claudia Pilar	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
03	14/11/2018	1.2	Mori Rojas, Vicente Omar / Vega Chaicha, Claudia Pilar	Tercera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
04	15/01/2019	1.3	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Cuarta versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
05	08/08/2019	1.4	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Quinta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Andrés López Vilanueva
06	22/08/2019	1.5	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Andrés López Vilanueva
07	26/09/2019	1.6	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Andrés López Vilanueva
08	02/01/2020	1.7	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Octava versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
09	07/01/2020	1.8	Almonacid Paripancca Antony	Novena versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
10	13/01/2020	1.9	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Décima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Coral Ygnacio, Marco
11	05/05/2020	2.0	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Undécima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	

NOTA

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



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	VIGENCIA	4
5.	PROCEDIMIENTO PARA ACTA ADICIONAL	5
5.1.	CASOS CONTEMPLADOS PARA ACTA ADICIONAL	5
5.1.1.	ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN	5
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (SGD)	7
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (BPMN).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN).....	9
5.1.2.	ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA	16
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA (SGD)	18
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA (BPMN).....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)	20
5.2.	ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS.....	27
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS (SGD)	29
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS (BPMN)	30
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN).....	31
6.	MATRIZ RACI.....	39
6.1.	CASOS CONTEMPLADOS PARA ACTA ADICIONAL	39
6.1.1.	ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN	39
6.1.2.	ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA	40
6.2.	ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS.....	41

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Acta Adicional</i>	Página 4 de 41	

1. INTRODUCCIÓN

El Acta Adicional es uno de los trámites que puede ser realizado en cualquiera de las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo a las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para que proceda el Acta Adicional.
- Diversidad de formatos para el Acta Adicional.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- Falta de Información para la generación de indicadores (requisitos, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase III, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al Acta Adicional 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 sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para el Acta Adicional.
- Único formato y automatización del Acta Adicional.
- 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.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para el Acta Adicional a fin de estandarizar e implementar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades, según normativa de la UNMSM. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procedimientos del TUPA vigente:

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
7.15	FACULTADES	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS	ACTA ADICIONAL

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de política en la UNMSM.
- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 5 de 41	

5. PROCEDIMIENTO PARA ACTA ADICIONAL

5.1. CASOS CONTEMPLADOS PARA ACTA ADICIONAL

5.1.1. ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN

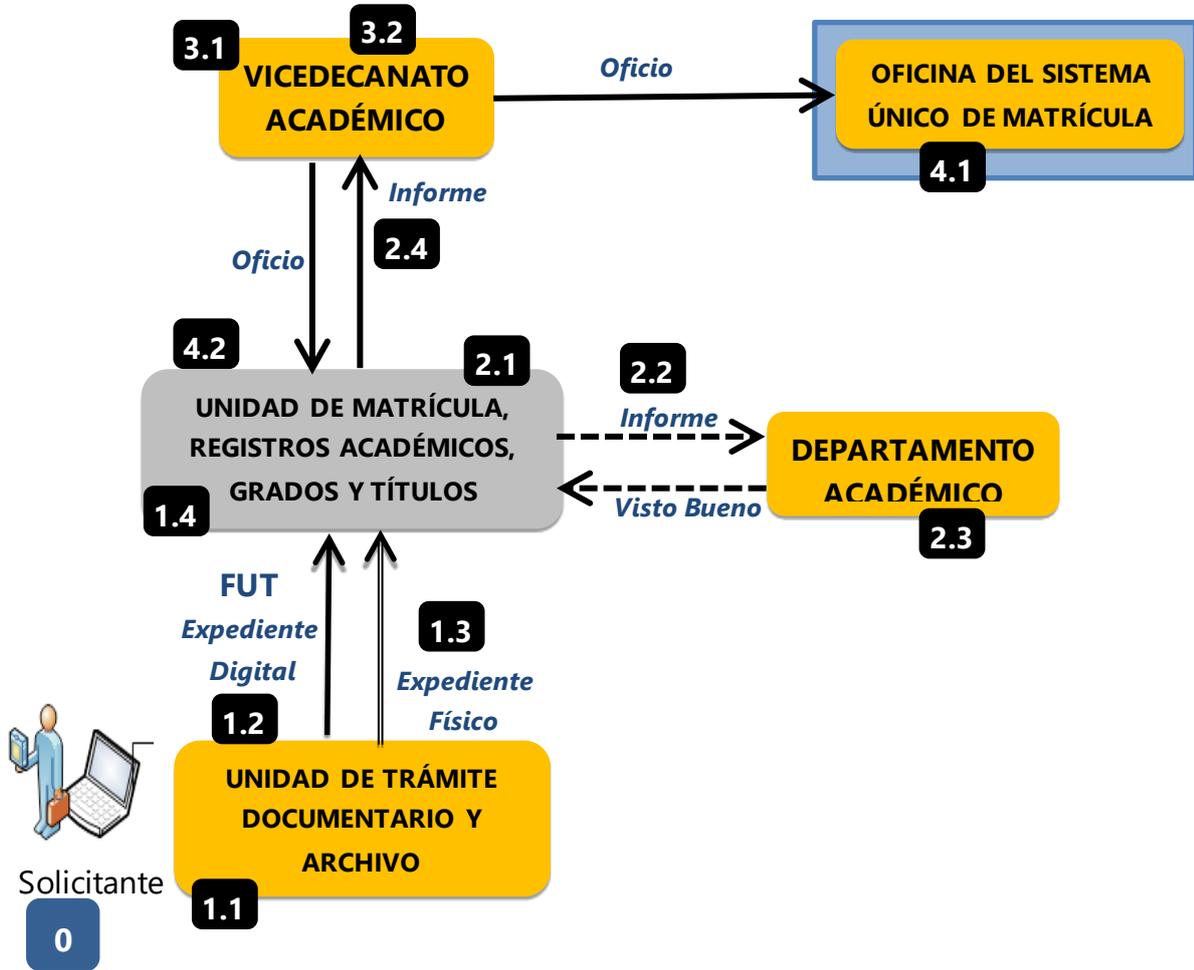
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.				
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica la nota en el SUM, elabora un informe, anexa el acta original. Si se requiere V°B° del Departamento Académico (ir al punto 2.2) . Si no se requiere V°B° del Departamento Académico (ir al punto 2.4) .	2 días	3 días	N	Informe
2.2		Envía el informe a Departamento Académico para V°B° quedando pendiente de su firma.				
2.3	<i>Departamento Académico - DA</i>	Verifica el informe, da V°B° como señal de conformidad si no tiene ningún inconveniente.				
2.4	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica el informe, firma y deriva a Vicedecanato Académico.				

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Acta Adicional</i>	Página 6 de 41	

3.1	<i>Vicedecanato Académico - VDA</i>	Recibe el Expediente Digital y elabora un Oficio.	1 día	2 días	N	Oficio
3.2		Verifica el Oficio, firma y deriva el expediente digital a Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y a la Oficina del Sistema Único de Matrícula.				
Total			4 días	6 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Oficina del Sistema Único de Matrícula			Normal	Máximo	Prioridad	
4.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM</i>	Recibe el Expediente Digital con el oficio y da acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
4.2	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT</i>	Recibe y verifica el Expediente Digital. Ejecuta el cambio de nota en el SUM haciendo efectiva el Acta Adicional.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			6 días	8 días		

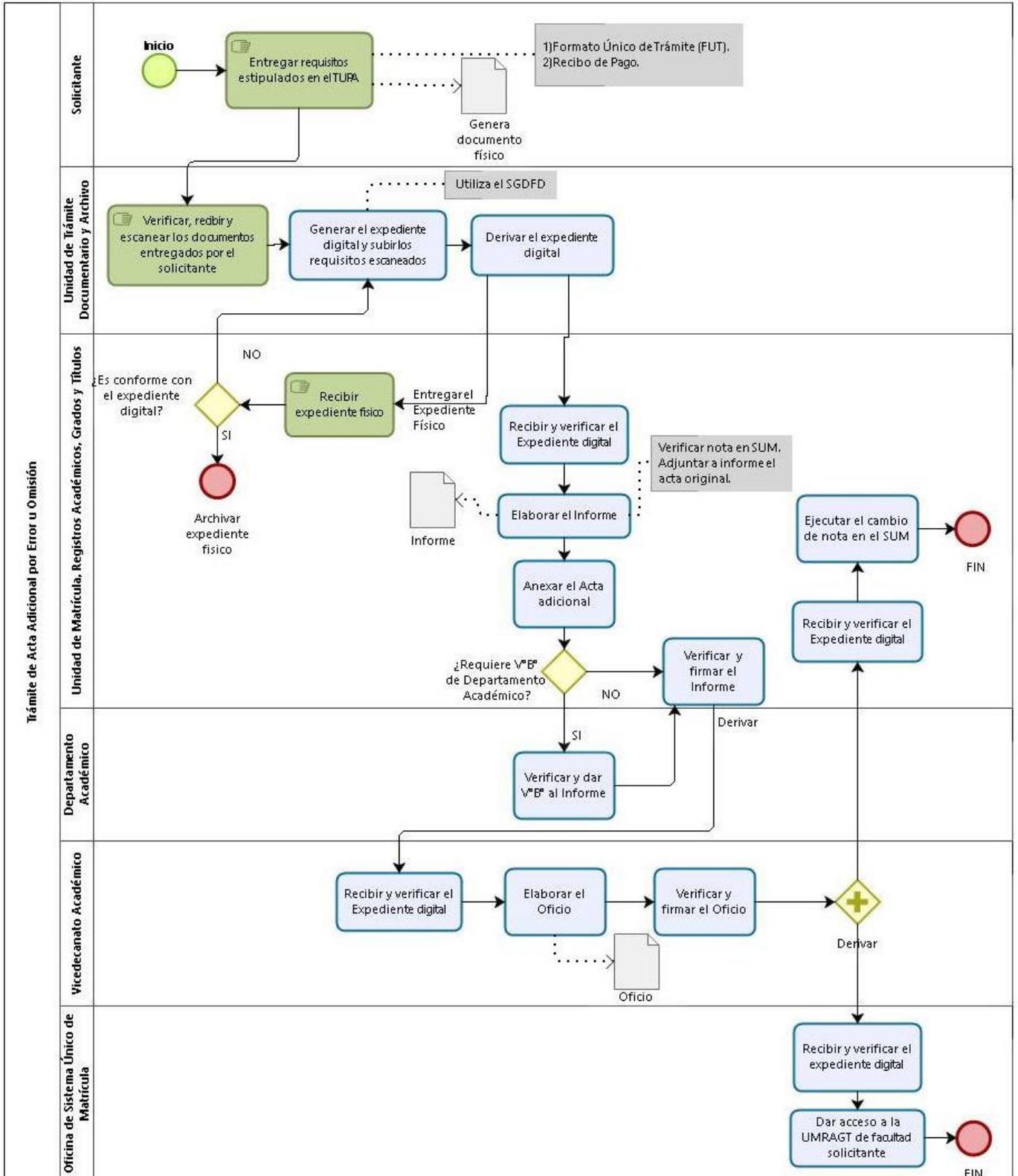
Prioridad: Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Verificar, recibir y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente digital y subir los documentos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar Expediente Físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir el Expediente Físico.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente digital.
7			T	Elaborar el Informe.
8			T	Anexar el Acta adicional
9			T	Verificar si se requiere V°B° del Departamento Académico.
10		2.2	T	Enviar Informe para V°B° a Departamento Académico.
11	Departamento Académico	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
12	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.4	R	Verificar y firmar el Informe.
13	Vicedecanato Académico	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente digital.
14			T	Elaborar el Oficio.
15		3.2	R	Verificar, firmar el Oficio
16	Oficina de Sistema Único de Matrícula	4.1	R	Recibir y verificar el Expediente digital.
17			R	Dar acceso a la UMRAGT de facultad solicitante.
18	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	4.2	R	Recibir y verificar el Expediente digital.
19			R	Ejecutar el cambio de nota en el SUM.

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.

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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de UMRAGT					
E. Descripción						
<p>1.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente: 1) Formato Único de Trámite (FUT). 2) Recibo de Pago</p> <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos: • Legibilidad del nombre del interesado en el FUT • El sustento de la solicitud de la generación de acta adicional corresponde al formato definido en la directiva N° 002-SUM-2012 del sistema único de matrícula.</p> <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD: a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL. b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema). c. Tipo de Remitente: CIUDADANO. d. Número de Documento: DNI del interesado. e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE. f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS. g. Indicación: "También se envía para custodia de expediente físico". h. Prioridad: NORMAL.</p> <p>1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.6. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato: Código del Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 13200198-FUT• 13200198-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL /Trámite de Acta Adicional/13200198-Pérez Ramón, JUAN Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)</p> <p>1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>1.1.9. 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.</p> <p>1.2. El jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.</p> <p>1.2.2. Deriva el Expediente Digital a la UMRAGT, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.</p>						



- 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 electrónico.
- 1.4.2. **Recibe** el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
- 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico.
- 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

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

ii. Documentos 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, el jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en coordinación con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

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

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 el expediente
 - o No ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
 - o Ha sido registrado y aún no recibido por el destinatario, entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsana el o los errores.
 - o Ha sido registrado y luego recibido, entonces la dependencia destino anula la recepción para que luego entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane el o los errores.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 12 de 41	

2. Elaboración de Informe						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Departamento Académico – DA					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
	Jefe o Jefa de la UMRAGT					
	Director o Directora de Departamento Académico					
E. Descripción						
Si se requiere V°B° de Departamento Académico						
2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.						
2.1.1. Verifica la información del expediente y lo recibe.						
2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:						
a. Tipo de Documento: INFORME.						
b. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO.						
c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.						
d. Prioridad: NORMAL.						
e. V°B°: DEPARTAMENTO ACADÉMICO.						
2.1.3. Elabora el Informe que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.						
2.1.4. Anexa el acta original obtenida del SUM.						
2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos eleva a despacho el informe solicitándola firma del Director o Directora de Departamento Académico para la posterior firma del Jefe o Jefa de la UMRAGT.						
2.3. El Director o Directora del Departamento Académico revisa el Informe para dar el V°B° , en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.						
2.4. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos .						
2.4.1. Revisa el contenido del informe.						
2.4.2. Firma el Informe y deriva a Vicedecanato Académico para la continuación del trámite.						
Si no se requiere V°B° del Departamento Académico						
2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos						
2.1.1. Verifica la información del expediente y lo recibe.						
2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:						
a. Tipo de Documento: INFORME.						
b. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO.						
c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.						
d. Prioridad: NORMAL.						
2.1.3. Elabora el Informe que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.						
2.1.4. Anexa el acta original obtenida del SUM.						
2.1.5. Eleva a despacho para la firma del Jefe o Jefa de la UMRAGT.						
2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos						
2.2.1. Revisa el contenido del informe.						
2.2.2. Firma el Informe y deriva a Vicedecanato Académico para la continuación del trámite.						

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

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

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos subsane su error.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 14 de 41	

3. Elaboración de Oficio para Acceso						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o Secretaria de Vicedecanato Académico					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico.</p> <p>3.1.1. Verifica y recibe el Informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: OFICIO. Destinatario: OFICINA DE SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA – SUM. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. Prioridad: NORMAL. <p>3.1.3. Luego, adiciona un destinatario con tipo de tramite COPIA para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>3.1.4. Elabora el Oficio solicitando acceso, verificando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se dio conformidad al Acta Adicional para el expediente en curso. <p>3.1.5. Eleva al despacho el documento para la firma.</p> <p>3.2. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</p> <p>3.2.1. Revisa el oficio solicitando acceso.</p> <p>3.2.2. Firma el Oficio y deriva hacia la Oficina de Sistema Único de Matrícula y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente digital</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el Vicedecanato Académico detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el secretario o secretaria de Vicedecanato Académico 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 Vicedecano Académico o Vicedecana Académica 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 Vicedecano Académico o Vicedecana Académica detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas. Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego el Vicedecanato subsane su error. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 15 de 41	

4. Ejecución de Acta Adicional						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
	Oficina de Sistema Único de Matrícula - SUM					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
	Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula					
E. Descripción						
<p>4.1. El usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula</p> <p>4.1.1. Revisa y recibe el oficio.</p> <p>4.1.2. De no haber observaciones, hace efectivo el acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad.</p> <p>4.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>4.2.1. Verifica y recibe el expediente digital.</p> <p>4.2.2. Verifica el acceso al sistema.</p> <p>4.2.3. Realiza el cambio de nota en el acta adicional del alumno solicitante.</p> <p>4.2.4. Notifica al solicitante.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Vicedecanato Académico, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 16 de 41	

5.1.2. ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA

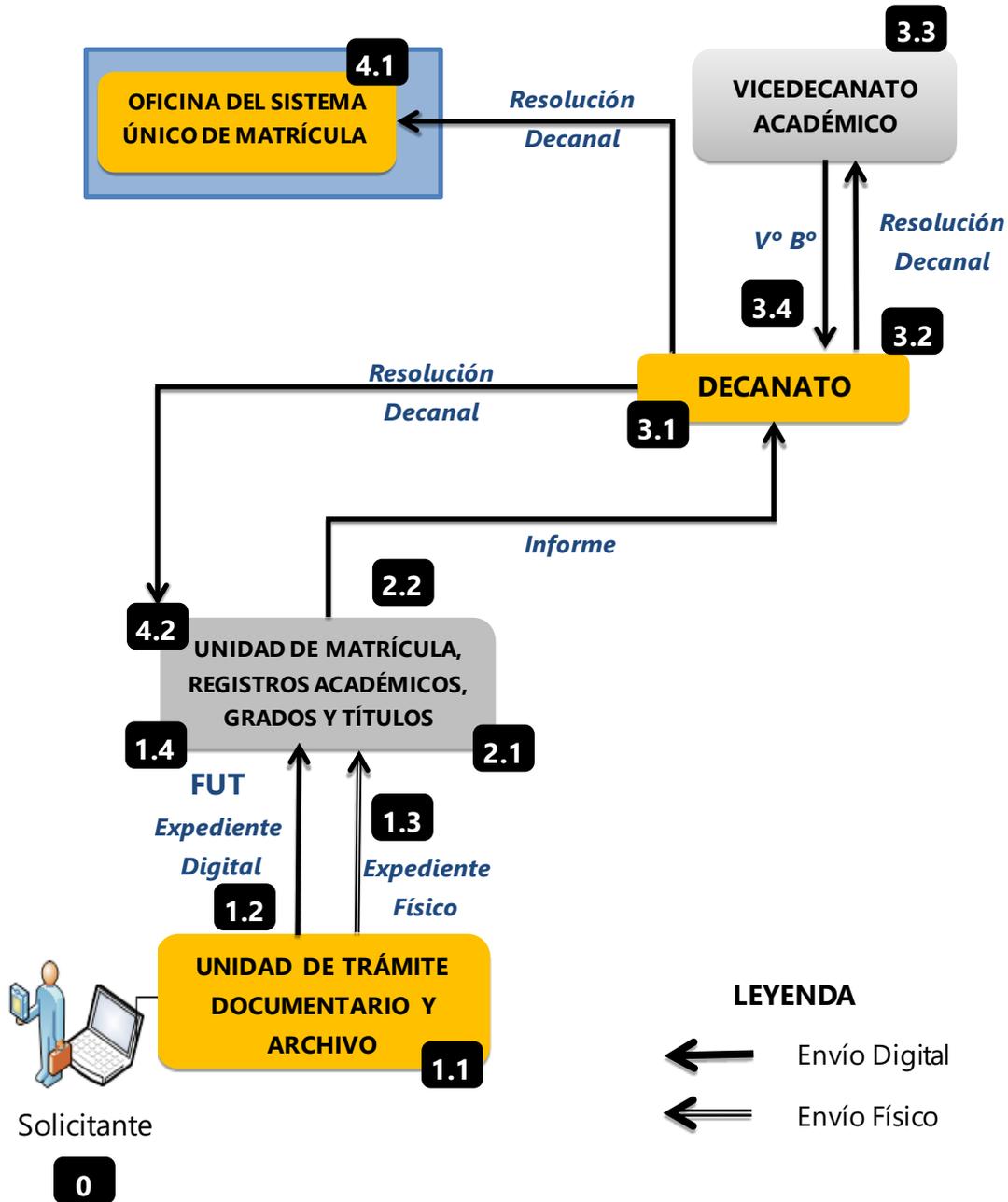
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y 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 Expediente Digital y deriva 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica la nota en el SUM, elabora un Informe, adjunta el acta original.	1 día	2 días	N	Informe
2.2		Verifica el Informe, firma y deriva a Decanato.				
3.1	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Informe de la UMRAGT y con base a ello, elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
3.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° a la Resolución Decanal, de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	<i>Decanato – D</i>	Firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matrícula y Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
Total			4 días	6 días		

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 17 de 41	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina del Sistema Único de Matrícula						
4.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM</i>	Recibe el Expediente Digital con Resolución Decanal y da acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
4.2	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT</i>	Recibe y verifica el Expediente Digital con Resolución Decanal enviado por Decanato.	1 día	1 día	N	-
		Ejecuta el cambio de nota en el SUM haciendo efectiva el Acta Adicional.				
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			6 días	8 días		

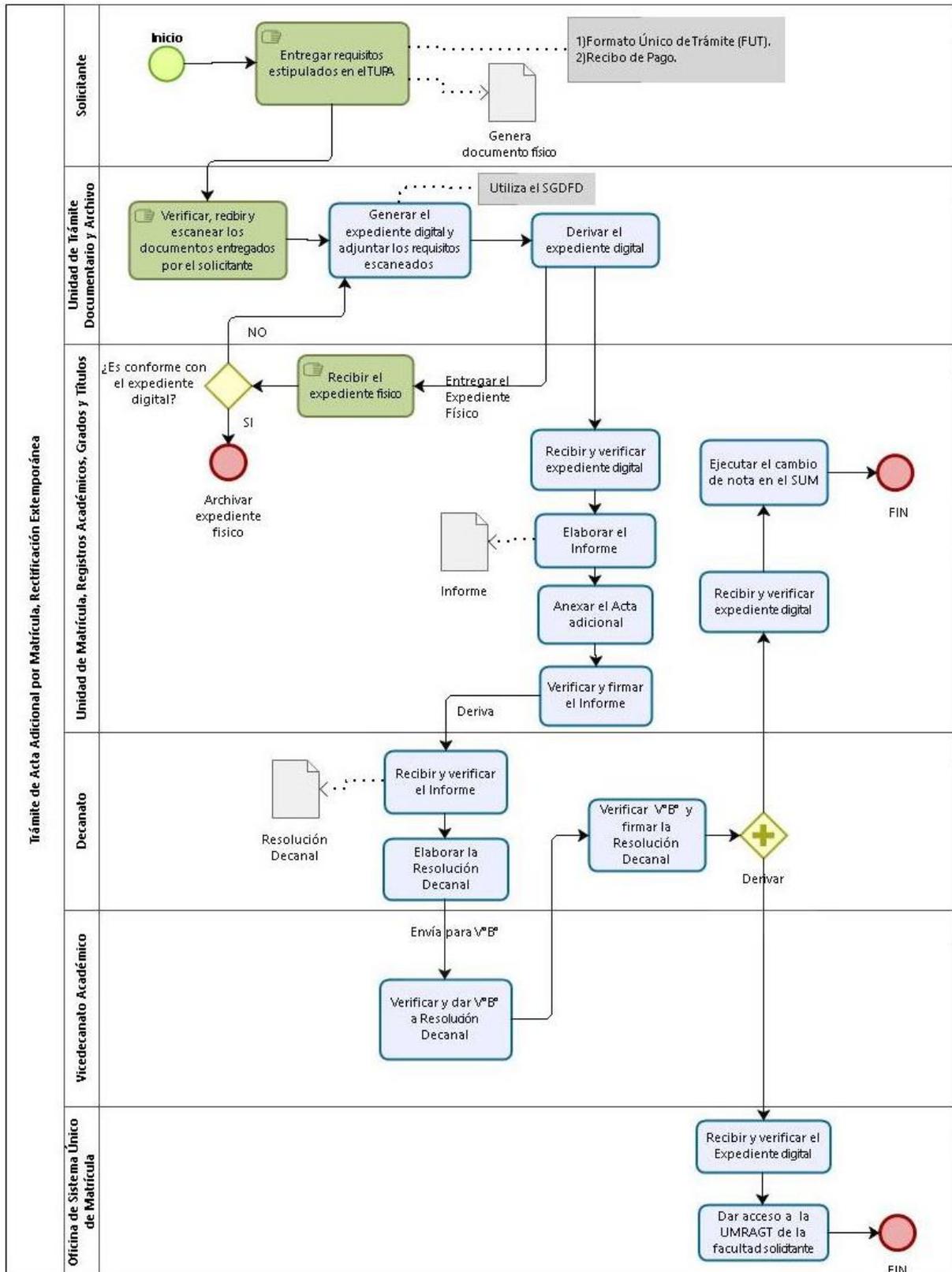
Prioridad: Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 20 de 41	

FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA (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 adjuntar los requisitos escaneados
3		1.2	R	Deriva el Expediente Digital
4		1.3	T	Entregar Expediente Físico
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir el Expediente Físico
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente digital
7			T	Elaborar el Informe
8			T	Anexar el Acta adicional
9		2.2	R	Verificar y firmar el Informe
10	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Informe
11			T	Elaborar la Resolución Decanal
12		3.2	R	Enviar Resolución Decanal para V°B°
13	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a Resolución Decanal
14	Decanato	3.4	R	Verificar V°B° y firmar la Resolución Decanal
15	Oficina de Sistema Único de Matrícula	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente digital
16			T	Dar acceso a la UMRAGT de la facultad solicitante
17	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	4.2	R	Recibir y verificar el Expediente digital
18			R	Ejecutar el cambio de nota en el SUM

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema

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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
E. Descripción						
<p>1.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Formato Único de Trámite (FUT).2) Recibo de Pago. <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Legibilidad del nombre del interesado en el FUT <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL.b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema).c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.d. Número de Documento: DNI del interesado.e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.g. Indicación: "También se envía para custodia de expediente físico".h. Prioridad: NORMAL. <p>1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.6. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:</p> <p style="text-align: center;">Código del Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 13200198-FUT• 13200198-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera</p> <p style="text-align: center;">Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL /Trámite de Acta Adicional/13200198-Pérez Ramón, JUAN</p> <p>Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)</p> <p>1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>1.1.9. 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.</p> <p>1.2. El Jefe o Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.</p> <p>1.2.2. Deriva el Expediente Digital a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.</p>						



- 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. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico.
- 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

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

ii. Documentos 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 Trámite Documentario 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 el expediente
 - o No ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
 - o Ha sido registrado y aún no recibido por el destinatario, entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsana el o los errores.
 - o Ha sido registrado y luego recibido, entonces la dependencia destino anula la recepción para que luego entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane el o los errores.

**2. Elaboración de Informe**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Secretaria o secretario de la UMRAGT					
	Jefe o Jefa de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>2.1.1. Verifica la información del expediente y lo recibe.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: INFORME. Destinatario: DECANATO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días. Prioridad: NORMAL. <p>2.1.3. Elabora el Informe que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.1.4. Anexa el acta original obtenida del SUM.</p> <p>2.1.5. Eleva al despacho para la firma de la Jefa o Jefe de la UMRAGT.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>2.2.1. Revisa el contenido del Informe.</p> <p>2.2.2. Firma el Informe y deriva a Decanato para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. - Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error. <p>iii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos subsane su error. 						

**3. Elaboración de Resolución Decanal**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	4 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Decanato</p> <p>3.1.1. Verifica la información del expediente y recibe el informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</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">a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.b. Destinatario: OFICINA DE SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA – SUM.c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.d. Prioridad: NORMAL.e. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO <p>3.1.3. Luego, adiciona un destinatario con tipo de tramite COPIA para la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la Facultad.</p> <p>3.1.4. Elabora la Resolución Decanal 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 Vicedecano Académico o Vicedecana Académica revisa la Resolución Decanal para dar el V°B°, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>3.4. El Decano o Decana</p> <ul style="list-style-type: none">3.4.1. Revisa el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecano Académico.3.4.2. Firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina de Sistema Único de Matrícula y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.						

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

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

**4. Ejecución de Acta Adicional**

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

C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT
----------------------------	--

D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
	Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula

E. Descripción**4.1. El usuario** de la Oficina de Sistema Único de Matrícula

- 4.1.1. Revisa y recibe la Resolución Decanal emitida por Decanato de la Facultad.
- 4.1.2. De no haber observaciones, hace efectivo el acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad.

4.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

- 4.2.1. Verifica y recibe el expediente digital.
- 4.2.2. Verifica el acceso al sistema.
- 4.2.3. **Realiza** el cambio de nota en el acta adicional del alumno solicitante.
- 4.2.4. Notifica al solicitante.

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

- Si el Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Decanato, 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 27 de 41	

5.2. ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
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>	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 Expediente Digital y deriva 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.				
2.1	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica la nota en el SUM, elabora un Informe, adjunta el acta original.	1 día	2 días	N	Informe
2.2		Verifica el Informe, firma y deriva a Vicedecanato Académico.				
3.1	<i>Vicedecanato Académico - VDA</i>	Recibe el expediente digital, genera un oficio.	1 día	2 días	N	Oficio
3.2		Verifica el oficio, firma y deriva el expediente digital al Vicerrectorado Académico de Pregrado.				
Total			3 días	5 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Administración Central						
3.3	<i>Vicerrectorado Académico de Pregrado – VRAP</i>	Recibe el Expediente Digital y elabora un Oficio,	1 día	2 días	N	Oficio
3.4		Verifica el Oficio, firma y deriva el Expediente Digital al Decanato con copia al Vicedecanato Académico.				
Total			1 día	2 días		

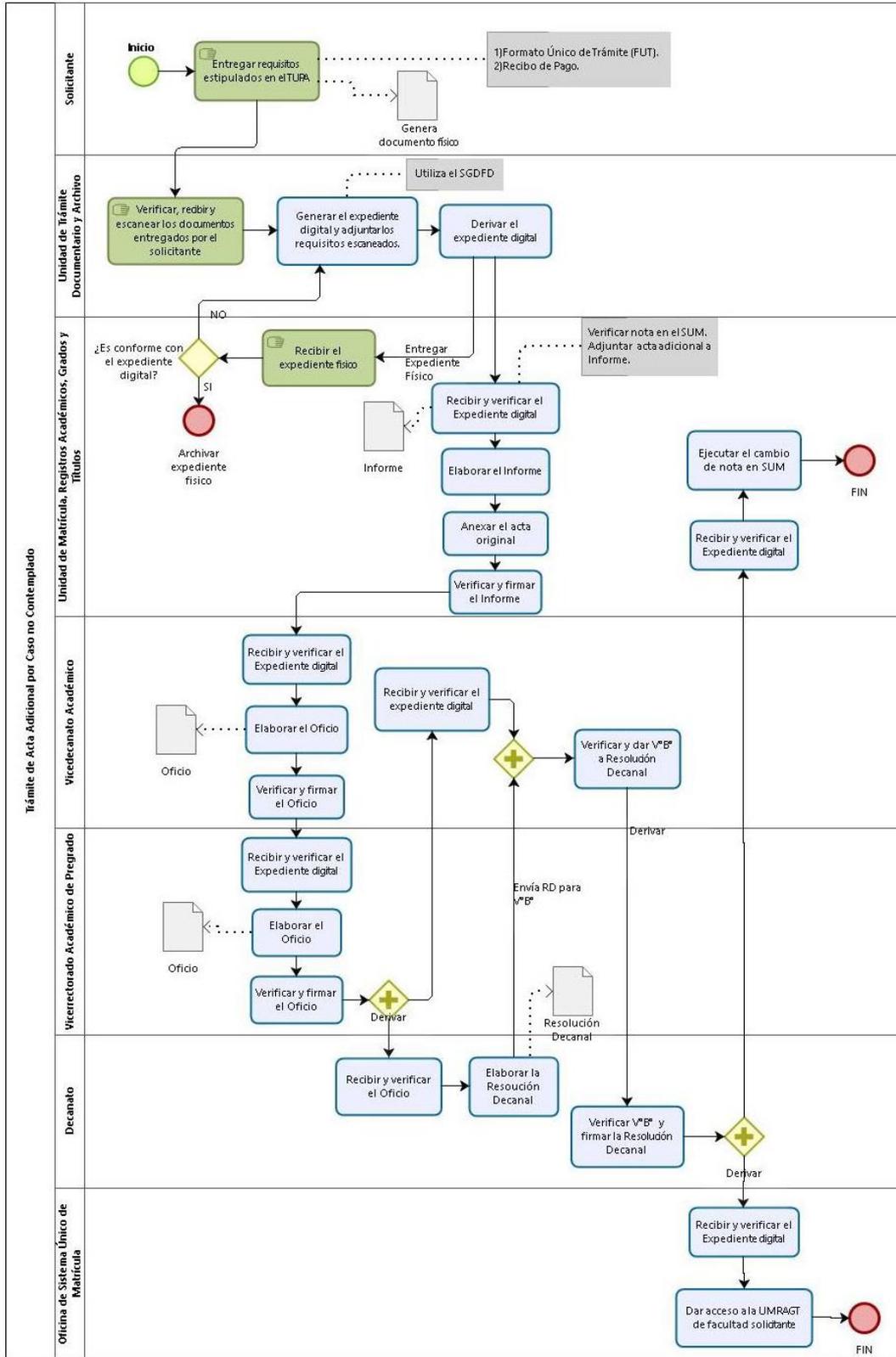
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 28 de 41	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
3.5	Vicedecanato Académico – VDA	Recibe y verifica el Expediente Digital enviado por el Vicerrectorado Académico de Pregrado.	1 día	1 día	N	-
4.1	Decanato – D	Recibe el Oficio del Vicerrectorado Académico Profesional y con base a ello, elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
4.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución de Decanato quedando pendiente de su firma.				
4.3	Vicedecanato Académico - VDA	Verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° a la Resolución Decanal, de lo contrario, indica las observaciones.				
4.4	Decanato – D	Firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matricula con copia a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
Total			3 días	4 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina del Sistema Único de Matrícula						
5.1	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM	Recibe el expediente con la Resolución Decanal y brinda acceso a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
5.2	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT	Recibe y verifica el Expediente Digital enviado por Decanato.	1 día	1 día	N	-
		Ejecuta el cambio de nota en el SUM haciendo efectiva el Acta Adicional.				
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			9 días	13 días		

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



FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Verificar, recibir y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el expediente digital y subir los documentos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar Expediente Físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir el Expediente Físico.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital
7			T	Elaborar el Informe
8			T	Anexar el Acta original
9		2.2	T	Verificar y firmar el Informe
10	Vicedecanato Académico	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente digital
11			T	Elaborar el Oficio
10		3.2	R	Verificar, firmar el Oficio
11	Vicerrectorado Académico de Pregrado	3.3	T	Recibir y verificar el Expediente digital
12			T	Elaborar el Oficio
13		3.4	R	Verificar y firmar Oficio
14	Vicedecanato Académico	3.5	R	Recibir y verificar el Expediente Digital
15	Decanato	4.1	T	Recibir y verificar el Oficio
16			T	Elaborar la Resolución Decanal
17		4.2	T	Envía Resolución Decanal para V°B°
18	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar V°B° a Resolución Decanal
19	Decanato	4.4	R	Verificar V°B° y firmar Resolución Decanal
20	Oficina del Sistema Único de Matrícula	5.1	T	Recibir y verificar Expediente Digital
21			T	Dar acceso a la UMRAGT de facultad solicitante
22	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	5.2	R	Recibir y verificar Expediente Digital
23			R	Ejecutar el cambio de nota en SUM

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema

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

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

E. Descripción

- 1.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2) Recibo de pago.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- Legibilidad del nombre del solicitante 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 ACTA ADICIONAL.
 - b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema).
 - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
 - d. Número de Documento: DNI del interesado.
 - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
 - f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
 - g. Indicación: "También se envía para custodia de expediente físico".
 - h. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.6. En caso 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 del Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 13200198-FUT
 - 13200198-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL
/Trámite de Acta Adicional/13200198-Pérez Ramón, JUAN
Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)
- 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 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 **UMRAGT**, 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 electrónico.
- 1.4.2. **Recibe** el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
- 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico.
- 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

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

ii. Documentos 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, el jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en coordinación con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**2. Elaboración de Informe**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
	Jefe o Jefa de la Unidad de la UMRAGT					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>2.1.1. Verifica la información del expediente y lo recibe.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: INFORME.b. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO.c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.d. Prioridad: NORMAL. <p>2.1.3. Elabora el Informe que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.1.4. Anexa el Acta original obtenida del SUM.</p> <p>2.1.5. Eleva a despacho el informe solicitando la firma.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>2.2.1. Revisa el contenido del informe.</p> <p>2.2.2. Firma el Informe y deriva a Vicedecanato Académico para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la UMRAGT 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 UMRAGT ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error. <p>iv. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la UMRAGT 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 jefe o jefa de la UMRAGT 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 jefe o jefa de la UMRAGT 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 UMRAGT subsane su error.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 35 de 41	

3. Elaboración de Oficio de Acceso						
A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
	Vicerrectorado Académico de Pregrado – VRAP					
D. Personal Involucrado	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o Secretaria de Vicedecanato Académico					
	Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica de Pregrado					
	Secretario o secretario del Vicerrectorado Académico de Pregrado					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico</p> <p>3.1.1. Verifica y recibe el Informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: OFICIO. Destinatario: VICERRECTORADO ACADEMICO DE PREGRADO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. Prioridad: NORMAL. <p>3.1.3. Elabora el Oficio solicitando conformidad, verificando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se dio conformidad al Acta Adicional para el expediente en curso. <p>3.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma.</p> <p>3.2. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</p> <p>3.2.1. Verifica el Oficio solicitando conformidad.</p> <p>3.2.2. Firma el Oficio y deriva hacia el Vicerrectorado Académico de Pregrado.</p> <p>3.3. El secretario o secretaria del Vicerrectorado Académico de Pregrado</p> <p>3.3.1. Verifica y recibe el Oficio del Vicedecanato Académico.</p> <p>3.3.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: OFICIO. Destinatario: DECANATO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días. Prioridad: NORMAL. <p>3.3.3. Luego adiciona un destinatario con tipo de tramite COPIA para Vicedecanato Académico.</p> <p>3.3.4. Elabora el Oficio de conformidad, verificando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se dio conformidad al Acta Adicional para el expediente en curso. <p>3.3.5. Eleva al despacho el documento para la firma.</p> <p>3.4. El Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica de Pregrado</p> <p>3.4.1. Verifica el contenido del Oficio.</p> <p>3.4.2. Firma el Oficio y deriva a Decanato y Vicedecanato Académico para la continuación del trámite.</p> <p>3.5. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico.</p> <p>3.5.1. Verifica y recibe el Oficio del Vicerrectorado Académico de Pregrado.</p>						

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

- Si el Vicedecanato Académico detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Vicedecanato Académico 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 Vicedecano Académico o Vicedecana Académica 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 Vicedecano Académico o Vicedecana Académica 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 Vicedecanato Académico subsane su error.

**4. Elaboración de Resolución Decanal**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

E. Descripción

- 4.1. El **secretario o secretaria** del Decanato.
- 4.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe el oficio del Vicerrectorado Académico de Pregrado.
- 4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
 - Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA – SUM.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
 - Prioridad: NORMAL.
 - V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.
- 4.1.3. Luego, **adiciona** un destinatario con tipo de trámite COPIA para **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
- 4.1.4. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 4.2. El **secretario o secretaria** del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 4.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** revisa la Resolución Decanal para dar el **V°B°**, en caso contrario **observa** el documento anotando la justificación respectiva.
- 4.4. El **Decano o Decana**.
- 4.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecano Académico.
- 4.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a la **Oficina del SUM** y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite.

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

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con el Vicerrectorado Académico de Pregrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-010
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 010 <i>Trámite de Acta Adicional</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 38 de 41	

5. Ejecución de Acta Adicional						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula					
E. Descripción						
<p>5.1. El usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula</p> <p>5.1.1. Revisa y recibe la Resolución Decanal emitida por Decanato de la Facultad.</p> <p>5.1.2. De no haber observaciones, hace efectivo el acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad.</p> <p>5.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>5.2.1. Verifica y recibe el expediente digital.</p> <p>5.2.2. Verifica el acceso al sistema.</p> <p>5.2.3. Realiza el cambio de nota en el acta adicional del alumno solicitante.</p> <p>5.2.4. Notifica al solicitante.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la Oficina de Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Decanato, 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. 						



6. MATRIZ RACI

6.1. CASOS CONTEMPLADOS PARA ACTA ADICIONAL

6.1.1. ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN

Roles	Actividades								
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Secretario(a) de Vicedecanato Académico	Director(a) del Departamento Académico	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula (SUM)
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R					R	
Elaboración de Informe						R	A	R	
Elaboración de Oficio de Acceso				A	R				
Ejecución de Acta Adicional	I						AR		R

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



6.1.2. ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA Y RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA

Roles	Actividades										
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Secretario(a) de Vicedecanato Académico	Director(a) del Departamento Académico	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano(a)	Secretario(a) de Decanato	Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula (SUM)
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R					R			
Elaboración de Informe						R	A	R			
Elaboración de Resolución Decanal				C					A	R	
Ejecución de Acta Adicional	I						AR				R

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



6.2. ACTA ADICIONAL POR CASOS NO CONTEMPLADOS

Actividades	Roles												
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Secretario(a) de Vicedecanato Académico	Director(a) del Departamento Académico	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano(a)	Secretario(a) de Decanato	Vicerrector(a) Académico de Pregrado	Secretario(a) del Vicerrectorado Académico de Pregrado	Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula (SUM)
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R					R					
Elaboración de Informe						R	A	R					
Elaboración de Oficio de Acceso				A	R						A	R	
Elaboración de Resolución Decanal				C					A	R			
Ejecución de Acta Adicional	I						AR						R

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