



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



SGDFD
Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-003	Versión	1.5
Fecha de Elaboración	26 de septiembre del 2018		
Fecha de Actualización	13 de enero del 2020		
Fecha de Aprobación	22 de marzo del 2019		

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

.....
Dra. Martha Carolina Linares Barrantes

Secretaria General UNMSM

Fecha

.....
Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa

Gerente de Proyecto SGD/FD

Fecha

DISTRIBUCIÓN:

DECANO DE LA FISI – UNMSM	RECTOR DE LA UNMSM
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD	SECRETARÍA GENERAL UNMSM
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA




HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	26/09/2018	1.0	Mori Rojas, Vicente Omar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
02	28/09/2018	1.1	Yupanqui Ccopa, Roquer	Adición de flujos alternativos	Andrés López Villanueva
03	31/10/2018	1.2	Vega Blas, Robert	Modificación del procedimiento resumen.	Ruddy Campos Almonacid
04	06/11/2018	1.3	López Villanueva, Timoteo	Modificación del gráfico y adecuación de flujos alternativos. Generalización de Constancias.	Marco Coral Ygnacio
05	06/01/2020	1.4	Almonacid Paripancca Antony	Segunda versión del documento.	Vega Chaicha Claudia Pilar
06	13/01/2020	1.5	Santisteban Condori, Susan Karina	Tercera versión del documento	Timoteo Andrés López Villanueva

NOTA

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003 <i>Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 4 de 14	

1. Introducción

La emisión de las Constancias Académicas representa uno de los trámites con mayor demanda en las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, su emisión 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 la Numeración en las Constancias emitidas
- Diversidad de procedimientos para la generación y firma de las constancias
- Diversidad de formatos para la elaboración de constancias
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel
- Falta de Información para la generación de indicadores (Número de constancias en determinada facultad, 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 a las Constancias Académicas en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el conjunto de trámites estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en las Constancias emitidas
- Unicidad de procedimiento para la generación y firma de las constancias
- Único formato y automatización de la elaboración de constancias
- 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 para los trámites de obtención de Constancias Académicas a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los trámites TUPA descritos y a los nuevos trámites de Constancias Académicas para facultades que se definan, según normativa de la UNMSM.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
7.1	FACULTADES	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS	CONSTANCIA DE INGRESO
7.2			CONSTANCIA DE MATRÍCULA
7.3			CONSTANCIA DE ESTUDIO
7.4			CONSTANCIA DE NOTAS POR CURSO
7.5			CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO
7.6			CONSTANCIA DE EGRESADO
7.9			OTRAS CONSTANCIAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003 <i>Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 5 de 14	

4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de políticas 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-003
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003 <i>Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 6 de 14	

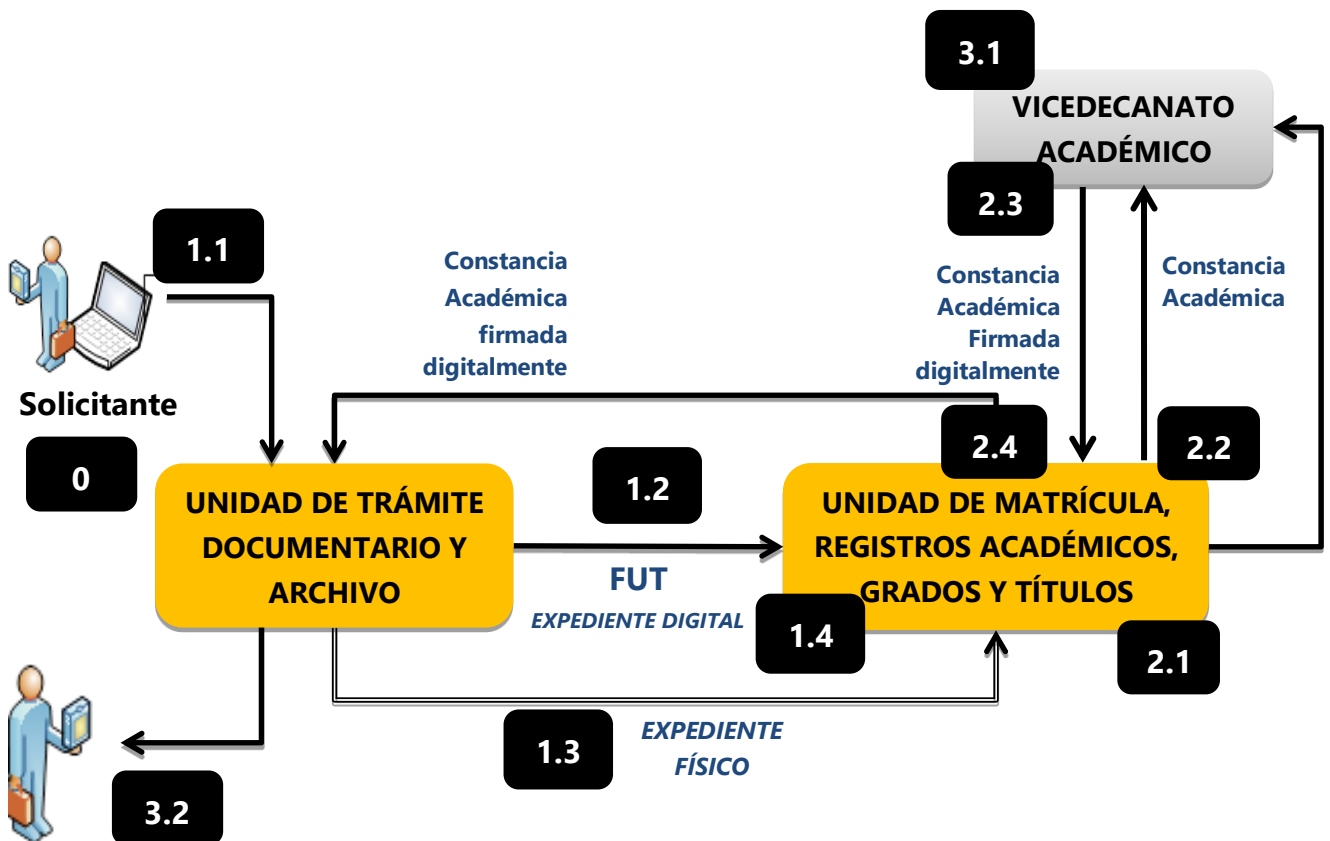
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA (FUT y recibo de pago) 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 el expediente digital en el SGDFD y adjunta la documentación escaneada.	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 UMRAGT.				
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 los datos del solicitante en el SUM y contrasta que corresponda con lo consignado en el SGDFD, de lo contrario indica las observaciones. Elabora la Constancia Académica respectiva según la normativa vigente.	2 día	3 días	N	Constancia Académica
2.2		Envía al Vicedecanato Académico para visto bueno de la Constancia Académica, quedando pendiente de su firma.				
2.3		<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>				
2.4	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica Visto Bueno de Vicedecanato, firma digitalmente la Constancia Académica y deriva el expediente digital a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo con copia al Vicedecanato Académico.				
3.1	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Recibe la Constancia Académica y especifica fecha de recepción de dicha constancia emitida en el SGDFD.	1 día	1 día	N	-
3.2	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe el expediente digital y envía la Constancia Académica al solicitante vía correo electrónico.				-
Total			3 días	4 días		
Duración estimada del trámite			3 días	4 días		

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



FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO

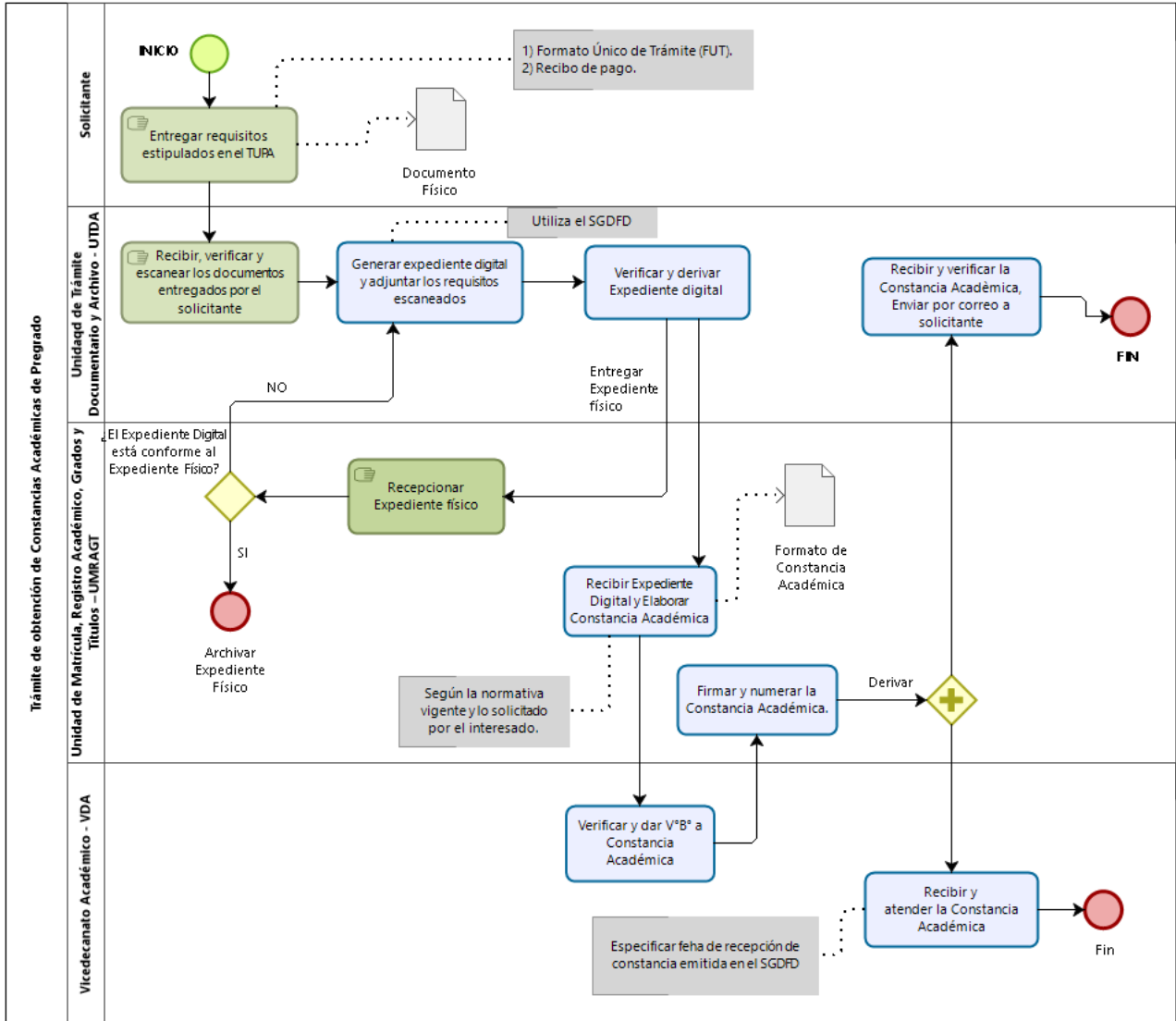



LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003 <i>Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 9 de 14	

FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante
2			T	Generar expediente digital y anexar los requisitos escaneados (utiliza el SGD/FD)
3		1.2	R	Derivar expediente digital
		1.3	T	Entregar Expediente Físico
4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT	1.4	T	Recibir y verificar el expediente físico
5			T	Mantener bajo custodia el expediente físico
6		2.1	T	Recibir y verificar Expediente digital
7			T	Elaborar la Constancia Académica
8	2.2	R	Verificar y dar V°B° a la Constancia Académica	
9	Vicedecanato Académico - VDA	2.3	R	Verificar y dar V°B° a la Constancia Académica
10	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT	2.4	R	Verificar V°B° y firmar la Constancia Académica
11			T	Derivar el expediente digital
12	Vicedecanato Académico - VDA	3.1	T	Recibir y verificar la Constancia Académica
13	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA	3.2	T	Recibir y verificar la Constancia Académica
14			T	Enviar por correo la Constancia al solicitante

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

- 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) Recibo de Pago a la facultad según el tipo de Constancia Académica.
- 1.1.2. Verifica los siguientes datos:
- Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
 - Concepto y monto en el recibo de pago según tipo de Constancia Académica.
- 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 SGDFD:
- a. Tipo de Procedimiento: CONSTANCIA DE {Tipo de Constancia Académica}.
 - b. Asunto: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE {Tipo de Constancia Académica}.
 - c. Tiempo Atención para el destinatario: 1 día.
 - d. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
 - e. Número de Documento: DNI del interesado.
 - f. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
 - g. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
 - h. Indicación: "También se envía expediente físico para su custodia".
 - i. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que los 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 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
/Constancia de {Tipo de Constancia Académica} /13200198-Pérez Ramón, JUAN
- Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.
- 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para la 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.



- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **expediente físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el expediente digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. 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 (03) días, después de los cuales debe archivar el expediente físico.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

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

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta


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

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y/o los documentos escaneados no corresponden a los del interesado 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.

v. Alumnos ingresantes hasta 1983

- Si el interesado tiene como año de ingreso 1983 o menor, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad, le comunica al interesado que su trámite será procesado por la Unidad de Archivo de Facultad de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003	Versión	1.5
	<i>Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 12 de 14	

2. Elaboración, firma y emisión de la Constancia Académica

A. Tiempo Estimado	Normal	2 día	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
	Secretario o secretaria de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
 - 2.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
 - 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
 - a. Tipo de Documento: CONSTANCIA DE {Tipo de Constancias Académica}.
 - b. Destinatario: Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - d. Visto Bueno: Vicedecanato Académico.
 - e. Prioridad: NORMAL.
 - 2.1.3. Luego, **adiciona** destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a **Vicedecanato Académico**.
 - 2.1.4. **Elabora** la **Constancia Académica** que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema; dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 2.1.5. **Anexa** el **Historial Académico** del interesado.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos eleva al despacho la Constancia Académica solicitando la firma el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 2.3. El **Vicedecano Académico o la Vicedecana Académica** recibe la solicitud de V°B°.
 - 2.3.1. Verifica la Constancia Académica y si no tiene ninguna observación, firma la Constancia dándole el **Visto Bueno**. 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. Verifica que el visto bueno fue dado sin observación.
 - 2.4.2. **Firma** la **Constancia Académica** y **deriva** a la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**.


F. Flujos Alternos

i. Errores en el expediente digital

- Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta algún error y
 - o No ha recibido el expediente, entonces comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.
 - o Ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

ii. No conformidad en Vicedecanato Académico

- Si la Constancia, elaborada por la UMRAGT presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el Vicedecano Académico observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la UMRAGT.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003 <i>Trámites de Obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 13 de 14	

3. Envío de la Constancia Académica

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria del Vicedecanato Académico					
	Asistente o asistente de la UTDA					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico.</p> <p>3.1.1. Verifica la Constancia Académica, verificando las firmas y datos del documento.</p> <p>3.1.2. Recibe la Constancia Académica indicando la fecha de atención del documento.</p> <p>3.2. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:</p> <p>3.2.1. Verifica la Constancia Académica, verificando las firmas y datos del documento.</p> <p>3.2.2. Recibe la Constancia Académica indicando la fecha de atención del documento.</p> <p>3.2.3. Envía un correo al solicitante adjuntando la Constancia Académica indicando que su trámite se ha realizado correctamente.</p> <p>3.2.4. Finaliza el trámite de la obtención de la Constancia Académica.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con la Constancia Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el solicitante tiene alguna observación respecto a su Constancia Académica coordina con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para su corrección. 						

**6. Matriz RACI**

Actividades	Roles						
	Usuario(a) Interesado(a)	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaria(o) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Vicedecano(a) Académico	Secretaria(o) de Vicedecanato Académico
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	R	A		R		
Elaboración, firma y emisión de la Constancia Académica.				R	R	A	
Envío de la Constancia Académica.	I	R	A				

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.