



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 Convalidación por Curso

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-007	Versión	2.0
Fecha de Creación	20 de agosto de 2018		
Fecha de Actualización	05 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	20/08/2018	1.0	Vicente Omar Mori Rojas	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
02	22/08/2018	1.1	Vicente Omar Mori Rojas	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
03	23/08/2018	1.2	Vicente Omar Mori Rojas	Tercera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
04	20/03/2018	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Modificación del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
05	16/08/2019	1.4	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Quinta versión del documento. Levantamiento de observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Marco Coral Ygnacio
06	18/11/2019	1.5	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Sexta versión del documento. Modificación del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
07	25/11/2019	1.6	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
08	02/01/2020	1.7	Javier Julio Martín Lamas Piñeiro	Octava versión del documento. Actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
09	07/01/2020	1.8	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Novena versión del documento. Actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
10	13/01/2020	1.9	Susan Karina Santisteban Condori	Décima versión del documento. Actualización del documento.	Andrés López Villanueva
11	05/05/2020	2.0	Susan Karina Santisteban Condori	Undécima versión del documento. Actualización del documento.	Marco Coral Ygnacio

NOTA

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



Código	PRO-AE-DEP-007
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020
Página 3 de 19	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO (SGD)	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO (BPMN)	9
	FLUJO DE TRÁMITE CONVALIDACIÓN POR CURSO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	10
6.	MATRIZ RACI.....	19

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-007
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 007	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Convalidación por Curso</i>	Página 4 de 19	

1. INTRODUCCIÓN

La Convalidación por Curso 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 la Convalidación por Curso.
- Diversidad de formatos para la Convalidación por Curso.
- 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 a la Convalidación por Curso 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 la Convalidación por Curso.
- Único formato y automatización la Convalidación por Curso.
- 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 de Convalidación por Curso 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
7.16	FACULTADES	CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS	CONVALIDACIÓN POR CURSO

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-007
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 007 <i>Trámite de Convalidación por Curso</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 5 de 19	

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

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 007
Trámite de Convalidación por Curso

Código	PRO-AE-DEP-007
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020
Página 6 de 19	

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva a Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones, con copia a la UMRAGT.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.				
1.4	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC	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		Verifica el Expediente Digital y elabora un Informe de Conformidad.	2 días	3 días	N	Informe
2.2		Envía el Informe para VºBº a Escuela Profesional quedando pendiente de su firma.				
2.3	Escuela Profesional – EP	Verifica el Informe, da VºBº en señal de conformidad si no tiene ninguna observación.				
2.4	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC	Verifica el Informe de Conformidad y el VºBº de Escuela Profesional, firma y deriva a Decanato.				
3.1	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC	Genera una Hoja de Envío en donde se especifica el envío del Expediente Físico hacia la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.	1 día	2 días	N	Hoja de envío
3.2		Verifica la Hoja de Envío, firma y remite hacia la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
3.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
3.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Recibe el Expediente Físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.				Expediente Físico



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

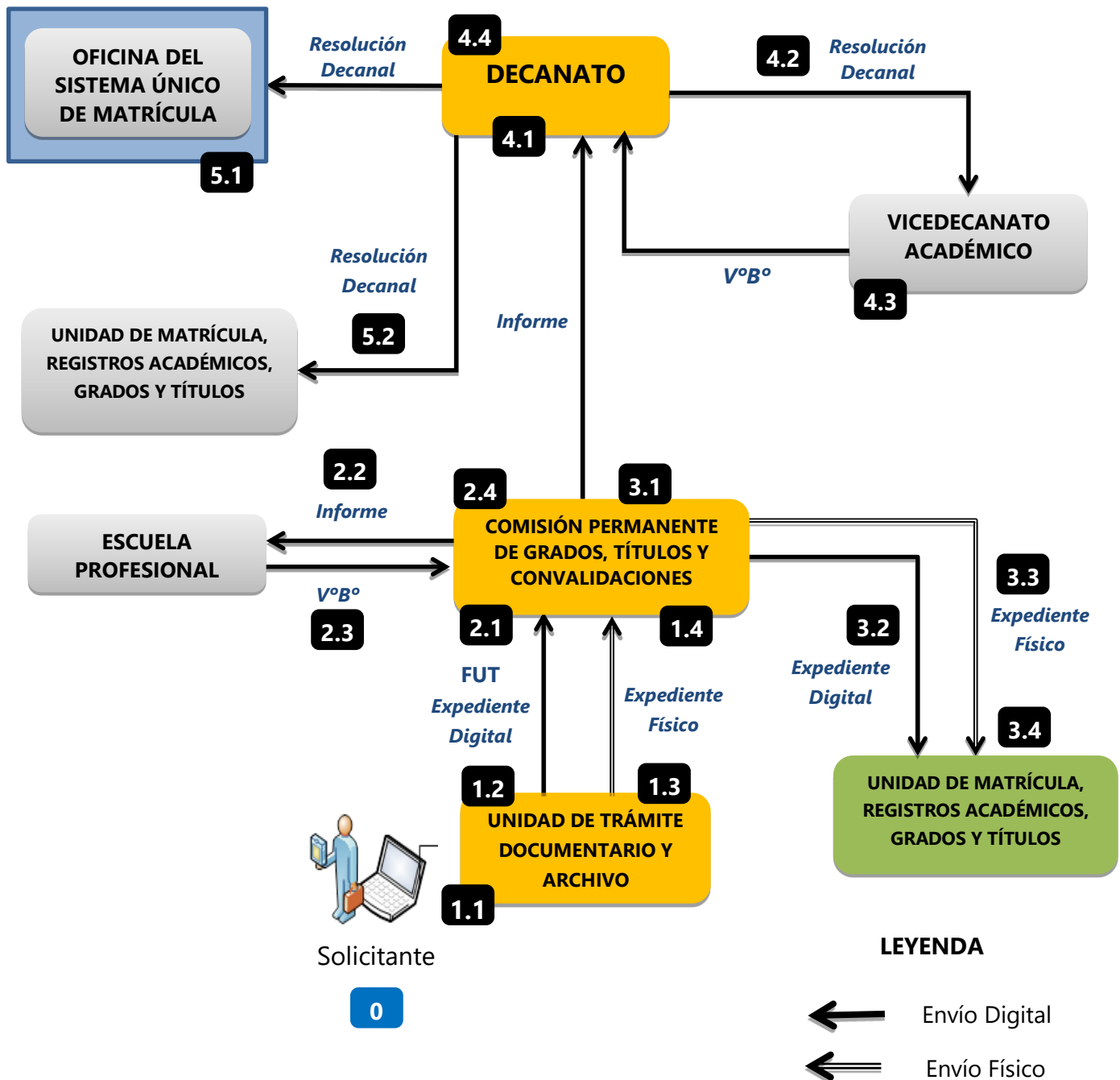
Código	PRO-AE-DEP-007
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020
Página 7 de 19	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 007
Trámite de Convalidación por Curso

4.1	Decanato – D	Recibe el Informe de Conformidad de CPGTC y con base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
4.2		Envía a Vicedecanato Académico para VºBº de la Resolución Decanal, quedando pendiente de su firma.				
4.3	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica la Resolución Decanal y si no hubiera ningún inconveniente, da VºBº como señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
4.4	Decanato – D	Verifica el VºBº del Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva al SUM con copia a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
Total			6 días	9 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Oficina del Sistema Único de Matrícula			Normal	Máximo	Prioridad	
5.1	Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM	Recibe el Expediente Digital, verifica la Resolución Decanal y da acceso al SUM a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados Y Títulos.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
5.2	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Recibe el Expediente Digital y verifica acceso al SUM; y ejecuta la Convalidación por Curso.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			8 días	11 días		

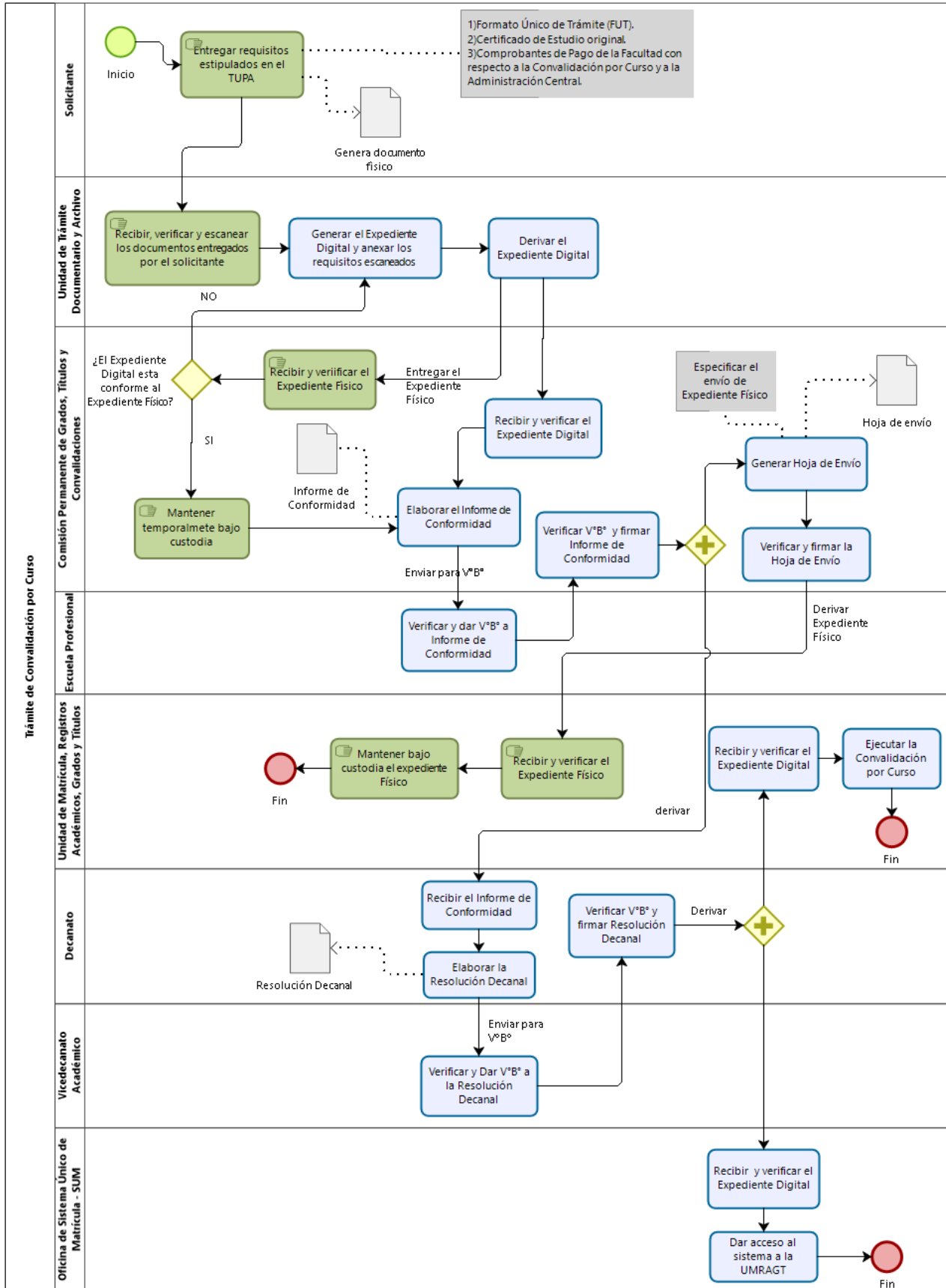


FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE CONVALIDACIÓN POR CURSO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	Rol	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones	1.4	T	Recibir, verificar el Expediente Físico y mantener temporalmente bajo custodia.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7			T	Elaborar el Informe de Conformidad.
8	2.2	T	Enviar el Informe para V°B°.	
9	Escuela Profesional	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe de Conformidad.
10	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones	2.4	R	Verificar V°B°, firmar el Informe de Conformidad y derivar.
11	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones	3.1	T	Generar la Hoja de Envío.
12		3.2	R	Verificar, firmar la Hoja de Envío y derivar.
13		3.3	T	Entregar el Expediente Físico.
14	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	3.4	T	Recibir, verificar el Expediente Físico y mantener bajo custodia.
15	Decanato	4.1	T	Recibir el Informe de Conformidad.
16			T	Elaborar la Resolución Decanal.
17		4.2	T	Enviar la Resolución Decanal para V°B°.
18	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
19	Decanato	4.4	R	Verificar V°B°, firmar Resolución Decanal y derivar.
20	Oficina del Sistema Único de Matrícula	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
21			R	Dar acceso al sistema a la UMRAGT.
22	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	5.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital.
23			R	Ejecutar la Convalidación por Curso.

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 Responsable	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones – CPGTC					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de CPGTC					

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) Certificado de Estudios original.
- 3) Syllabus de los cursos a convalidar.
- 4) Constancia de Ingreso.
- 5) Recibo de Pago a la Facultad con respecto a la Convalidación por Curso.

1.1.2. Verifica los siguientes puntos:

- Legibilidad del nombre del interesado en el FUT.

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

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

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN POR CURSO.
- b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 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: COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES.
- 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 Convalidación por Curso/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 Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.



- 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 **Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones**, 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 **Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones**.
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Notifica al alumno vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en los documentos.
 - 1.4.4. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.
 - 1.4.5. 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 Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

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

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el 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 Digital 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 de Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones – CPGTC					
	Escuela Profesional – EP					
D. Personal Involucrado	Presidente o Presidenta de la CPGTC					
	Secretario o secretaria de la CPGTC					
	Director o Directora de la Escuela Profesional					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 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:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Destinatario: DECANATO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - VºBº: ESCUELA PROFESIONAL
 - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** un **Informe** dando conformidad de los requisitos necesarios para continuidad del trámite, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones eleva al despacho el informe solicitando la firma del Director o Directora de la Escuela Profesional para la posterior firma del Presidente o Presidenta de la CPGTC.
- 2.3. El **Director o Directora de la Escuela Profesional** revisa el informe para dar el **VºBº**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 2.4. El **Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones**
- 2.4.1. Verifica el informe elaborado por los miembros de la CPGTC.
- 2.4.2. **Firma** el **Informe** dando conformidad y **deriva** hacia el **Decanato**.

F. Flujos Alternos

- i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
- Si la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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.



Código	PRO-AE-DEP-007
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones subsane su error.

**3. Entrega, recepción y custodia del Expediente Físico.**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones – CPGTC					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Presidente o Presidenta de la CPGTC					
	Secretario o secretaria de la CPGTC					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

E. Descripción

- 3.1. El **secretario o secretaria** de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 3.1.1. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO.
 - Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - Prioridad: NORMAL.
- 3.1.2. **Agrega** una indicación para la **Hoja de Envío** de "Se envía para custodia de Expediente Físico" para la recepción de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 3.1.3. Eleva a despacho para la firma del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 3.2. El **Presidente o Presidenta** de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones
- 3.2.1. Revisa la Hoja de envío elaborada por el secretario o secretaria de la CPGTC.
- 3.2.2. **Firma** la **Hoja de Envío** dando conformidad y **deriva** hacia la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
- 3.3. El **secretario o secretaria** de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones lleva el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 3.4. El **secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**
- 3.4.1. Verifica los documentos físicos.
- 3.4.2. **Recibe** el Expediente Físico sino tiene ninguna observación.
- 3.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.
- 3.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.

F. Flujos Alternos**i. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones subsane su error.

**4. Elaboración de la Resolución Decanal**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
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 informe de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 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: 1 día.
 - Prioridad: NORMAL.
 - VºBº: VICEDECANATO ACADÉMICO
- 4.1.3. Luego, **adiciona** un destinatario, con tipo de Tramite COPIA, a la **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 **VºBº**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 4.4. El **Decano o Decana**
- Revisa el contenido de la Resolución Decanal y verifica el VºBº del Vicedecano Académico.
 - Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a la **Oficina del Sistema Único de Matrícula** y 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 la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.



Código	PRO-AE-DEP-007
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020
Página 17 de 19	

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, 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 Digital fue registrado 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.

iii. Expediente fuera de Fecha

- Si el expediente se halla fuera de fecha, requiere ser enviado al Vicerrectorado Académico de Pregrado y este deriva a la Oficina del Sistema Único de Matricula con una hoja de envío indicando la aprobación para que se realice la ejecución de la Convalidación o en su defecto informar al Decanato la observación que considere necesaria.

**5. Ejecución de la Convalidación por Curso**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Oficina del Sistema Único de Matricula – SUM					
	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 del Sistema Único de Matricula					
E. Descripción						
<p>5.1. El usuario de la Oficina del Sistema Único de Matricula.</p> <p>5.1.1. Verifica y recibe la Resolución Decanal.</p> <p>5.1.2. Le da acceso al Sistema a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</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 la Resolución Decanal.</p> <p>5.2.2. Verifica el acceso al sistema.</p> <p>5.2.3. Realiza la convalidación por curso 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 el Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula o la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de Envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.						



6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles												
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Jefe(a) de Unidad de Economía	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Presidente(a) de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones	Miembro de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones	Director(a) de la Escuela Profesional	Decano(a)	Secretaria(o) de Decanato	Usuario de la Unidad del Sistema Único de Matrícula (SUM)
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R				R						
Elaboración de Informe de CPGTC.								A	R	C			
Entrega, recepción y custodia del Expediente Físico.						R		A	R				
Elaboración de la Resolución Decanal				C							A	R	
Ejecución de la Convalidación por Curso	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.