



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Obtención del Título Profesional

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-002	Versión	1.5
Fecha de Creación	10 de marzo de 2018		
Fecha de Actualización	08 de enero de 2020		
Fecha de Autorización	29 de marzo de 2019		

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

Dra. Martha Carolina Linares Barrantes

Fecha

Secretaria General UNMSM

Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa

Fecha

Gerente de Proyecto SGD/FD

DISTRIBUCIÓN:

DECANO DE LA FISI - UNMSM	RECTOR DE LA UNMSM
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD	SECRETARIA 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	10/03/2018	1.0	López Villanueva, Timoteo Andrés	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
02	28/01/2019	1.1	López Villanueva, Timoteo Andrés	Adecuaciones en coordinación con OGPL.	Jessica Caballero
03	18/02/2019	1.2	López Villanueva, Timoteo Andrés	Actualización según coordinaciones con OGPL.	Jessica Caballero
04	27/06/2019	1.3	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Actualización del flujo del proceso.	Sandra Silva Caruajulca
05	07/01/2020	1.4	Castro Antonio, José Salvador	Revisión y modificación del documento.	Claudia Vega Chaicha
06	08/01/2020	1.5	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio

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-002
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002	Fecha	08/01/2020
	<i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Página 4 de 23	

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

3. Alcance

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

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
6.2	FACULTADES	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL
24.2	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	

4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-002**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002****Fecha** 08/01/2020*Trámite de Obtención del Título Profesional*

Página 5 de 23

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
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 interesado. Genera expediente digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica expediente digital y lo deriva Vicedecanato Académico, con copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
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 Título – 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>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Recibe el expediente digital, evalúa el expediente y resuelve si debe ir o no a la CPGTC.	2 días	3 días	N	Informe
2.2		En caso de ir a la CPGTC elabora y firma una Hoja de Envío requiriendo su opinión.				
3.1	<i>Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC</i>	Valida toda la información del expediente digital y analiza según la observación del Vicedecanato Académico. Elabora el Informe donde emite opinión, de acuerdo a lo evaluado.	1 día	2 días	U	Informe
3.2		Firma el Informe y deriva respondiendo al requerimiento del Vicedecanato Académico.				
4.1	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Una vez resuelta la observación con base a su opinión, elabora el informe de conformidad.				
4.2		Envía a la UMRAGT, UBHCD y UE para V°B° del Informe de Conformidad, quedando pendiente de su firma.				
4.3	<i>Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos- UMRAGT</i>	Verifica el Grado Académico de Bachiller y si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.	2 días	3 días	N	Informe
	<i>Unidad de Economía - UE</i>	Verifica el no adeudo económico con la Universidad y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación - UBHCD</i>	Verifica el no adeudo de libros a la Facultad y/o entregas pendientes y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002
Trámite de Obtención del Título Profesional

Código	PRO-AE-DEP-002
Versión	1.5
Fecha	08/01/2020
Página 6 de 23	

4.4	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica el V°B° de la UMRAGT, UBHCD y UE. Firma el Informe de Conformidad y deriva el expediente digital al Decanato.				
5.1	Decanato – D	Recibe el Informe de Conformidad de Vicedecanato Académico Y con base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
5.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal, quedando pendiente de su firma.				
5.3	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
5.4	Decanato – D	Verifica el V°B° de Vicedecanato Académico, firma la RD y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
Total			6 días	9 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
ADMINISTRACIÓN CENTRAL			Normal	Máximo	Prioridad	
6	TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL		3 días	5 días	N	Resolución rectoral
Total			3 días	5 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
7.1	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos – UMRAGT	Recibe y verifica el expediente digital. Ordena el caligrafiado del diploma. Realiza el procedimiento necesario para el envío de información a SUNEDU. Registra en el Libro de Títulos Profesionales de la Facultad. Elabora oficio indicando que adjunta diplomas físicos.	5 días	8 días	N	Oficio
7.2		Envía a decanato para V°B° del oficio quedando pendiente de su firma.				
7.3	Decanato – D	Verifica el oficio, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario, indica observaciones. Firma los diplomas físicos.				
7.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica V°B° de Decanato, firma el oficio y deriva a la Unidad de Maestrías, Grados y Carné Universitario con copia a Decanato.				
Total			5 días	8 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Administración Central			Normal	Máximo	Prioridad	

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002	Fecha	08/01/2020
	<i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Página 7 de 23	

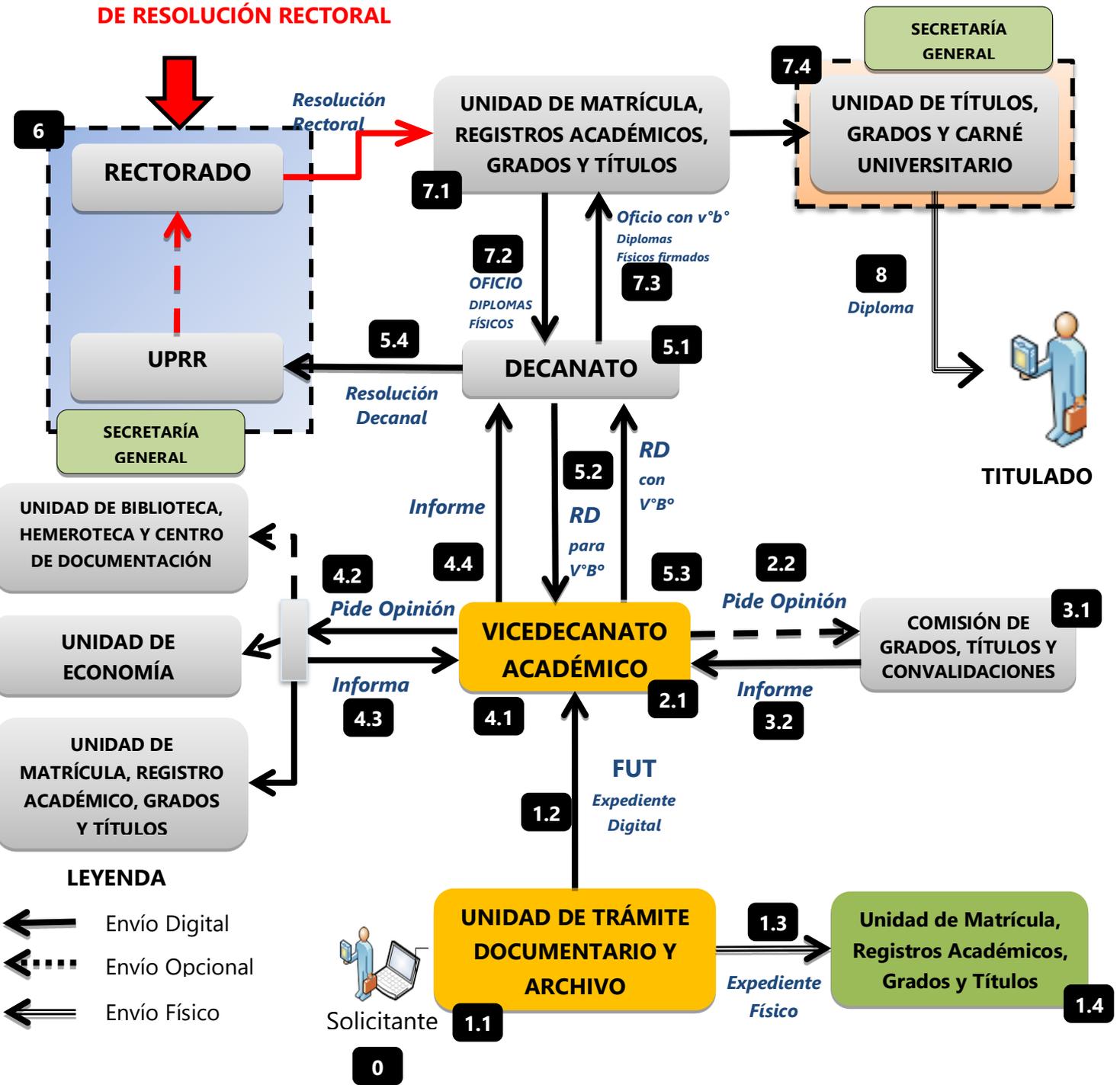
8	<i>Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU</i>	Da conformidad de los documentos recibidos. Realiza el procedimiento necesario para el registro en el Libro de Títulos Profesionales de la UNMSM y el envío de información a SUNEDU. Gestiona la firma manuscrita de los diplomas. Hace entrega del diploma al interesado.	3 días	4 días	N	Diploma Físico
Total			3 días	4 días		
<i>Duración estimada del trámite</i>			17 días	26 días		

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



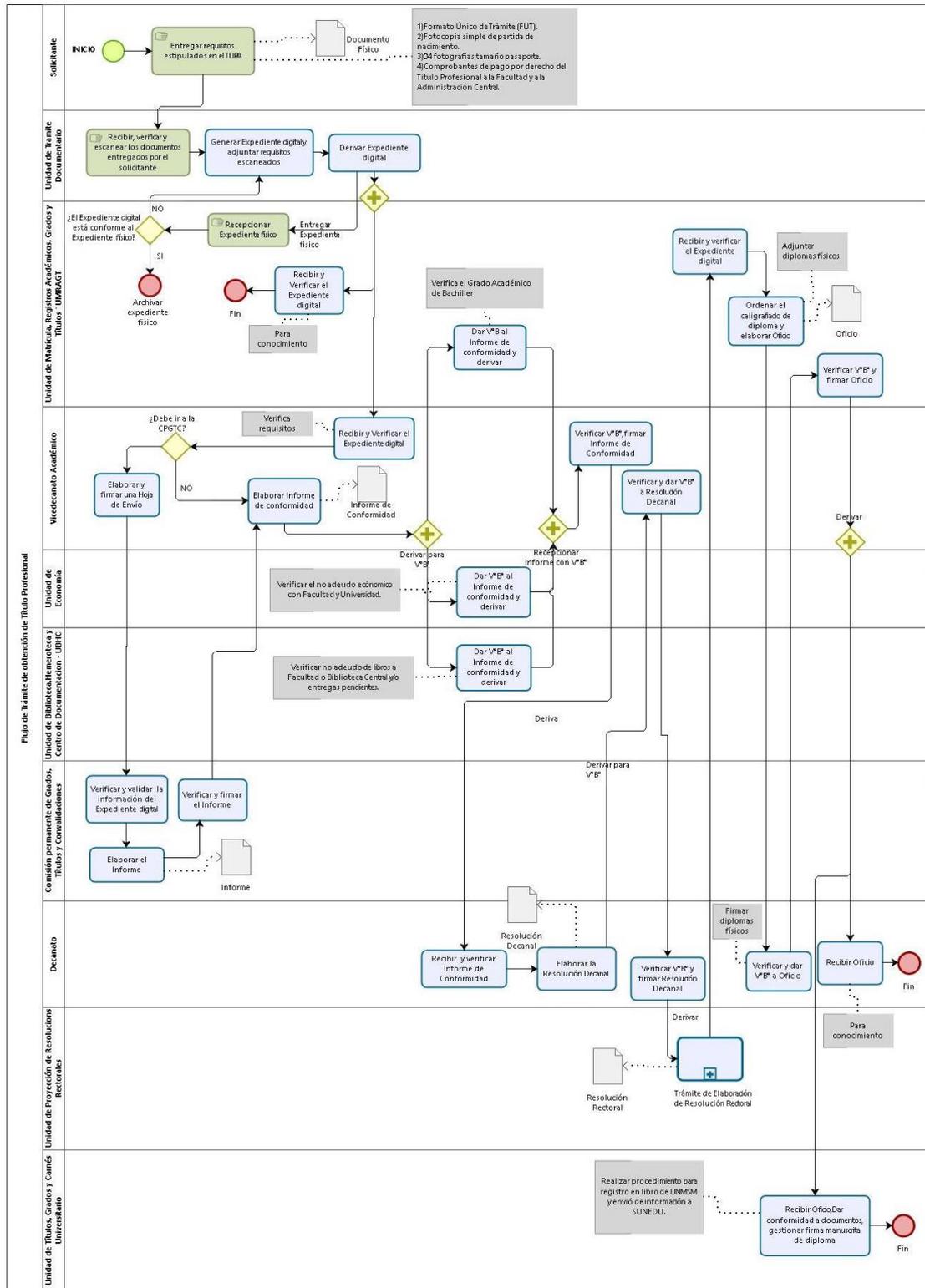
FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL





FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Versión	1.5
		Fecha	08/01/2020
		Página 10 de 23	

FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL (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	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.	1.4	T	Verificar y recibir el Expediente físico.
6			T	Mantener bajo custodia el expediente físico.
7	Vicedecanato Académico	2.1	T	Recibir, verificar el expediente digital.
❖ En caso requiera opinión de la CPGTC (Si no, continuar en Rol: 4.1)				
8	Vicedecanato Académico	2.2	T	Elaborar la Hoja de Envío
9			T	Anexar el Historial Académico.
10			R	Firmar la Hoja de Envío.
11	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones – CPGTC	3.1	T	Recibir, verificar la Hoja de Envío.
12			T	Elaborar el Informe de Opinión.
13		3.2	R	Firmar el Informe y derivar.
14	Vicedecanato Académico	4.1	T	Elaborar el Informe de Conformidad.
15			T	Anexar el Historial Académico.
16		4.2	T	Enviar para V°B°.
17	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	4.3	R	Dar V°B° al Informe de Conformidad y derivar.
18	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Dar V°B° al Informe de Conformidad y derivar.
19	Unidad de Economía		R	Dar V°B° al Informe de Conformidad y derivar.
20	Vicedecanato Académico	4.4	R	Verificar V°B°, firmar el Informe de Conformidad.
21	Decanato	5.1	T	Recibir y verificar el Informe de Conformidad.
22			T	Elaborar la Resolución Decanal.
23		5.2	T	Enviar para V°B°.
23	Vicedecanato Académico	5.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
24	Decanato	5.4	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
25	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales	6	R	Elaboración de Resolución Rectoral
26	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	7.1	T	Recibir y verificar el Expediente digital.
27			T	Ordenar el caligrafiado de diploma.
28			T	Elaborar el Oficio.
29		7.2	T	Enviar para V°B°.
30	Decanato	7.3		Verificar y dar V°B° al Oficio.
31	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.	7.4	R	Verificar V°B°, firmar el Oficio y derivar.
32	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	8	T	Ejecutar registro en libro de UNMSM. Gestionar firma de Diplomas. Entregar Diploma.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema

 Opcional



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					
	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> <ol style="list-style-type: none">1) Formato Único de Trámite (FUT).2) Fotocopia simple de partida de nacimiento.3) 04 fotografías tamaño pasaporte.4) Comprobantes de pago por derecho del Título Profesional a la Facultad y a la Administración Central. <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El nombre escrito en el FUT debe ser igual al nombre que figura en la Partida de Nacimiento, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del Bachiller.• Legibilidad del nombre del interesado en la fotocopia de Partida de Nacimiento.• Las fotos deben tener las siguientes características:<ul style="list-style-type: none">○ Tomadas en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas.○ Sin retoques, sin anteojos.○ Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho).○ Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastre y blusa con cuello, de preferencia blanca. <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> <ol style="list-style-type: none">a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.d. Número de Documento: DNI del interesado.e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.f. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO.g. Prioridad: NORMAL. <p>1.1.5. Luego, adiciona un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y una indicación de "Se envía para custodia de expediente físico".</p> <p>1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p>						



1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:
Código de Egresado o Egresada - 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/2020/04-ABRIL

/Trámite de Obtención de Título Profesional/13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2020/04-ABRIL, representa el año (2020), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.

1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.

1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.

1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** al **Vicedecanato Académico**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.

1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **expediente físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.

1.4. La **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.

1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el expediente digital.

1.4.2. **Recibe** el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.

1.4.3. Notifica al Bachiller vía telefónica y correo electrónico si encontrase algún defecto en las fotos.

1.4.4. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico hasta la emisión de la Resolución Rectoral digital que otorga el Título Profesional y continuar con el trámite de elaboración del Diploma.

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

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

- Si el personal de 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 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Fecha	08/01/2020
		Página 14 de 23	

2. Elaboración y firma de Hoja de Envío						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o secretaria de Vicedecanato Académico					
E. Descripción						
<p>2.1. En el Vicedecanato Académico</p> <p>2.1.1. La secretario o secretaria verifica el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>2.1.2. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica evalúa el expediente y en caso requiera una revisión debido a la modalidad de la tesis u otro motivo de índole académico indica que se derive a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.</p> <p>❖ <i>En caso de que el expediente Requiera Opinión de la CPGTC (Si no, seguir continuar en el punto 4) :</i></p> <p>2.2. La secretaria o secretario del Vicedecanato Académico</p> <p>2.2.1. En caso de que el expediente digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. Destinatario: COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES. Prioridad: URGENTE. <p>2.2.2. Agrega indicación para la Hoja de Envío solicitando opinión a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones, y guarda los cambios.</p> <p>2.2.3. Anexa el Historial Académico u otro documento digital del interesado, necesario para constatar si ha logrado obtener su grado de Bachiller.</p> <p>2.2.4. Eleva la Hoja de Envío al despacho para su firma.</p> <p>2.2.5. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica firma la Hoja de Envío y deriva a Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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 el Vicedecanato Académico 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 Vicedecanato Académico 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. 						

**3. Elaboración de Informe de Opinión**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC					
D. Personal Involucrado	Presidente o presidenta de la CPGTC					
	Secretario o secretaria de CPGTC					
	Miembros de la CPGTC					
E. Descripción						
<p>3.1. La secretario o secretaria de Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.</p> <p>3.1.1. Verifica la Hoja de Envío para luego recibir el expediente de Vicedecanato Académico</p> <p>3.1.2. En caso de que el expediente digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: INFORMEb. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO.c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 díasd. Prioridad: NORMAL <p>3.1.3. Elabora el Informe de opinión.</p> <p>3.1.4. Los miembros:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Verifican que el interesado o interesada cumple los requisitos para obtener el Título Profesional y el expediente cuenta la documentación correspondiente.b. Revisan la normatividad vigente aplicable a la modalidad del Título Profesional. En caso contravenga alguna norma, detallan los argumentos en el informe.c. Emiten una opinión favorable o desfavorable luego de su evaluación. <p>3.2. El presidente o presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.</p> <p>3.2.1. Verifica el Informe elaborado por los miembros de la CPGTC.</p> <p>3.2.2. Firma el Informe y deriva a Vicedecanato Académico para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el personal de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones subsane su error.						

4. Elaboración de Informe de Conformidad						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	Normal
C. Áreas Responsable	Vicedecanato Académico - VDA					
	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación - UBHCD					
	Unidad de Economía - UE					
D. Personal Involucrado	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o secretaria del Vicedecanato Académico					
	Jefe o Jefa de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos					
	Jefe o Jefa de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación					
	Jefe o Jefe de Unidad de Economía					
E. Descripción						
<p>4.1. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico.</p> <p>4.1.1. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico, en caso de que el expediente digital este conforme y no represente ninguna observación, 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: 2 días. Prioridad: Normal. <p>4.1.2. Indica que se requiere el V°B° de la UMRAGT y de forma opcional de la Unidad de Economía y Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario.</p> <p>4.1.3. Elabora un Informe dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, especificando la modalidad de Titulación y otra información necesaria.</p> <p>4.1.4. Anexa el Historial Académico u otro documento digital del interesado, necesario para constatar si ha logrado obtener su grado de Bachiller.</p> <p>4.2. La secretario o secretaria del Vicedecanato Académico eleva al despacho el informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y jefe o jefa de la Unidad de Economía para la posterior firma del Vicedecano Académico Vicedecana Académica.</p> <p>4.3. El jefe o jefa de UMRAGT, UBHCD y UE reciben la solicitud de V°B°</p> <p>4.3.1. En UMRAGT, verifica que el Grado Académico de Bachiller figure en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU para lo cual debe consultar el portal web https://enlinea.sunedu.gob.pe/, de no figurar indica al interesado debe iniciar el trámite para su inclusión en dicho registro. A su vez la correspondencia entre los nombres que figuran en el Sistema Único de Matrícula (SUM) y la partida de nacimiento.</p> <p>4.3.2. En caso se indique, la UE verifica no adeudo económico con la Facultad y la Administración Central.</p> <p>4.3.3. En caso se indique, la UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central. A su vez de acuerdo con la modalidad del título profesional valida que el interesado deje ejemplares de su tesis, trabajo de investigación u otro.</p> <p>4.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el informe a modo de V°B° y luego envía al Vicedecanato Académico. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p>						

**4.4. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica.**

- 4.4.1. Verifica el Informe y que todos los Vistos Buenos de los jefes de UMRAGT, UBHCD y UE han sido dados sin observación.
- 4.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a **Decanato** para la continuación del trámite.

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

- Si el Vicedecanato Académico 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 Vicedecanato Académico 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. No conformidad en Unidad de Economía

- Si el interesado o interesada tiene deudas económicas, el jefe de la unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico. Para continuar con el trámite el Bachiller tendrá que cancelar su deuda con la Facultad o la Universidad.

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

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

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

- Si el Grado Académico de Bachiller del interesado o interesada no se encuentra, el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico.
- En caso de que los nombres presenten incongruencias en la partida de nacimiento, el jefe o jefa de la Unidad debe, según la fuente del error.
 - o Si los nombres consignados en el Sistema Único de Matrícula (SUM) tiene diferencias con la Partida de Nacimiento, el jefe o jefa de Unidad debe cursar un oficio, previa coordinación con el Bachiller, indicando la corrección.
 - o Si la Partida de Nacimiento presenta ambigüedades (nombres escritos de dos maneras en la misma partida, uso de solo mayúsculas para nombres y apellidos compuestos) debe reportar al Bachiller para que actualice dicho documento. En tanto, para continuar el trámite el Bachiller debe firmar una Declaración Jurada indicando claramente cuál es el nombre completo a considerar.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Versión	1.5
		Fecha	08/01/2020
		Página 18 de 23	

5. Elaboración y emisión de la Resolución Decanal						
G. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	H. Prioridad	NORMAL
I. Áreas Responsable	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico - VDA					
J. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
K. Descripción						
<p>5.1. La secretario o secretaria del Decanato</p> <p>3.1.1. Verifica el Informe para luego recibir el expediente de Vicedecanato Académico.</p> <p>3.1.2. En caso de que el expediente digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días. Prioridad: NORMAL. <p>3.1.3. Elabora la Resolución Decanal que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. Especificando la modalidad de Obtención del Título Profesional.</p> <p>5.2. La secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.</p> <p>5.3. 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>5.4. El Decano o Decana</p> <p>3.4.1. Verifica la Resolución Decanal y que el Visto Bueno del Vicedecanato Académico ha sido dado sin observación.</p> <p>3.4.2. Firma la Resolución Decanal y deriva a Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales para la continuación del trámite.</p>						
L. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el Decanato 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. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el personal de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema. Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
		Versión	1.5
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Fecha	08/01/2020
		Página 19 de 23	

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Versión	1.5
		Fecha	08/01/2020
		Página 20 de 23	

7. Recepción de Resolución Rectoral y Calografiado del Diploma						
A. Tiempo Estimado	Normal	5 días	Máximo	8 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de UMRAGT					
	Secretario o secretaria de UMRAGT					
	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria de D					
E. Descripción						
<p>7.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>7.1.1. Verifica la Resolución Rectoral para luego recibir el expediente.</p> <p>7.1.2. Ordena que se haga el calografiado del Diploma Físico. Especificando la modalidad de Obtención del Título Profesional.</p> <p>7.1.3. En caso de que el expediente digital este conforme, no presente ninguna observación y cuando el calografiado de los diplomas está listo, atiende las solicitudes de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: OFICIO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días. Destinatario: DECANATO. Prioridad: NORMAL. Visto Bueno: DECANATO. <p>7.1.4. Luego, adiciona como segundo destinatario a Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario, con tipo de Trámite COPIA.</p> <p>7.1.5. Elabora el Oficio de remisión de diplomas físicos, que será editado en formato Word para luego ser convertido a PDF y ser subido al sistema.</p> <p>7.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos eleva al despacho el oficio requiriendo el visto bueno del Decano o Decana para la posterior firma del jefe o jefa de la UMRAGT.</p> <p>7.3. En Decanato de la Facultad</p> <p>7.3.1. El secretario o secretaria constata que los diplomas remitidos por la UMRAGT son los que figuran en el oficio.</p> <p>7.3.2. Decano o Decana da Visto Bueno al oficio y firma los diplomas físicos.</p> <p>7.4. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>7.4.1. Verifica el Oficio y que el visto bueno ha sido dado sin observación.</p> <p>7.4.2. Firma el Oficio con la lista de diplomas firmados por el Decano o Decana y deriva a Decanato y Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario para la continuación del trámite.</p> <p>7.4.3. Lleva los diplomas físicos a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con la Resolución Rectoral</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que la Resolución Rectoral presenta algún error u omisión respecto a los nombres del Egresado, debe remitir una Hoja de Envío a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales indicando se realice la rectificación correspondiente. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-002
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002 <i>Trámite de Obtención del Título Profesional</i>	Versión	1.5
		Fecha	08/01/2020
		Página 21 de 23	

8. Firma y Entrega de Diploma Físico						
A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	4 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU SG					
	Despacho de Secretaría General					
	Despacho del Rectorado					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de UTGCU SG					
	Secretario o secretaria de UTGCU SG					
	Secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General					
	Secretario o secretaria del Despacho de Rectorado					
E. Descripción						
<p>8.1. El secretario o secretaria/el jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p> <p>8.1.1. Verifica el Oficio y los diplomas para luego recibir el expediente de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. Verifica los requisitos que se remitirán a SUNEDU.</p> <p>8.1.2. Ingresa al Sistema de Grados y Títulos y da el Visto Bueno a los datos del Diploma, Resolución Rectoral y recibos de pago.</p> <p>8.1.3. Registra datos del diploma y realiza el pegado de fotografía en el Libro de Registro de Títulos Profesionales y especifica en el diploma: folio, libro y número de registro.</p> <p>8.1.4. Envía los diplomas al Despacho de Secretaría General para la firma manuscrita.</p> <p>8.2. El secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General.</p> <p>8.2.1. Recibe los diplomas llevándolos al despacho para su firma manuscrita.</p> <p>8.2.2. Una vez firmados envía los diplomas a Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p> <p>8.3. El secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p> <p>8.3.1. Recibe los diplomas verificando las firmas.</p> <p>8.3.2. Envía los diplomas al Despacho de Rectorado para la firma manuscrita.</p> <p>8.4. El secretario o secretaria del Despacho de Rectorado.</p> <p>8.4.1. Recibe los diplomas llevándolos al Despacho para su firma manuscrita.</p> <p>8.4.2. Una vez firmados envía los diplomas a Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p> <p>8.5. El secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p> <p>8.5.1. Recibe los diplomas verificando las firmas.</p> <p>8.5.2. Clasifica los documentos físicos del diploma e ingresa el folio y libro del diploma en el Sistema de Grados y Títulos.</p> <p>8.5.3. Finaliza el trámite de la obtención del Título Profesional.</p> <p>8.6. El Egresado o la Egresada se dirige a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario de la Sede Central para recoger el diploma físico que le dará la condición de TITULADO.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario 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

Roles	Actividades																		
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Secretaría(o) de Vicedecanato Académico	Jefe(a) de Unidad de Economía	Jefe(a) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Secretaría(o) de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Presidente(a) de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones	Miembro de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones	Decano(a)	Secretaría(o) de Decanato	Secretaría(o) General	Secretaría(o) del Despacho de Secretaría General	Rector	Jefe(s) de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	I	A	R						R										
Elaboración y firma de Hoja de Envío.				A	R														
Elaboración de Informe de Opinión									A	R									
Elaboración de Informe de Conformidad.				A	R	C	C	A											
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I			R								A	R						
Caligrafiado del diploma									A	R									
Firma del Diploma Físico												RA		RA		RA			
Entrega del Diploma	I																	A	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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-002
Versión	1.5
Fecha	08/01/2020
Página 23 de 23	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 002
Trámite de Obtención del Título Profesional