



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-001	Versión	3.0
Fecha de Creación	18 de febrero de 2017		
Fecha de Actualización	07 de enero de 2020		
Fecha de Autorización	02 de agosto de 2018		

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 - UNMSM

Fecha

DISTRIBUCIÓN:

DECANO DE LA FISI - UNMSM	RECTOR DE LA UNMSM
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD - UNMSM	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	18/02/2017	1.0	López Villanueva, Timoteo Andrés	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
02	27/02/2017	1.1	Vega Blas, Robert Jaime	Revisión del flujo con Despacho de Rectorado.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
03	01/03/2017	1.2	López Villanueva, Timoteo Andrés	Detalle y profundización del documento para las facultades.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
04	03/03/2017	1.3	López Villanueva, Timoteo Andrés	Detalle y profundización del documento Sede Central.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
05	06/03/2017	1.4	López Villanueva, Timoteo Andrés	Revisión de alcance, vigencia y base legal.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
06	14/03/2017	1.5	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes al detalle de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
07	16/03/2017	1.6	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes al detalle del flujo de Secretaría General.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
08	21/03/2017	1.7	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes al detalle del flujo de Secretaría General.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
09	12/09/2017	1.8	López Villanueva, Timoteo Andrés	Modificación del flujo (Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones).	SG/OGPL UNMSM
10	19/09/2017	1.9	López Villanueva, Timoteo Andrés	Inclusión de la Escuela Profesional como parte del flujo en facultades.	OGPL UNMSM
11	26/09/2017	2.0	López, Andrés; Vega, Robert	Revisión General del Flujo y adecuación para la Directiva.	OGPL UNMSM
12	24/01/2018	2.1	López, Andrés; Vega, Robert	Adecuación de las descripciones de cada paso en el flujo.	Secretaría General
13	16/04/2018	2.2	López, Andrés; Vega, Robert	Ajuste del detalle según modificaciones propuestas por Secretaría General según oficio remitido.	Secretaría General
14	03/05/2018	2.3	López, Andrés; Vega, Robert	Versión para aprobación.	Secretaría General
15	23/05/2018	2.4	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes de acuerdo a Oficio N° 01279-OGPL-2018	Secretaría General
16	01/06/2018	2.5	López Andrés; Velásquez Janett	Ajustes de acuerdo a Oficio N° 01279-OGPL-2018	Secretaría General
17	03/07/2018	2.6	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes de acuerdo a Oficio N° 0660-R-OGAL-2018	Secretaría General
18	19/07/2018	2.7	López Villanueva, Timoteo Andrés	Actualización respecto a Oficio N° 0749-R-OGAL-2018	Secretaría General
19	26/06/2019	2.8	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Corrección de Documento. Actualización del Flujo.	Sandra Silva Caruajulca
20	06/01/2020	2.9	Castro Antonio, José Salvador	Revisión y modificación del documento.	Claudia Vega Chaicha
21	07/01/2020	3.0	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-001
		Versión	3.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	07/01/2020
		Página 4 de 27	

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, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller es uno de los trámites con mayor demanda, dado que lo realizan las 20 facultades que pertenecen a la UNMSM; se ejecuta de forma manual con expedientes físicos haciendo muy lento el procedimiento. De acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite se encontraron los siguientes problemas en la fase de diagnóstico:

- Control manual de los requisitos
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel

Se ejecutó el proceso de levantamiento de información del trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller en las 20 facultades de la UNMSM, encontrándose un flujo denso por las validaciones que se realizan. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el SGD/FD obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento basado en envío y recepción digital de documentos para el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller.
- Formatos únicos de los documentos emitidos en las facultades para el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller, lo cual permite realizar de forma más fluida la validación en las áreas respectivas de la Administración Central.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller, incluido en el SGD/FD con base en el diagnóstico realizado en las áreas involucradas en el trámite en las Facultades y dependencias de la UNMSM.

2. Objetivo

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención del Grado Académico de Bachiller 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 Administración 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	Trámite
6.1	FACULTADES	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
24.1	OFICINA DE SECRETARIA 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-001**Versión** 3.0**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001****Fecha** 07/01/2020

Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller

Página 6 de 27

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

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 egresado o egresada. Genera el expediente digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica el expediente digital y deriva al 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 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>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Recibe el expediente digital, verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos estipulados en el TUPA. Elabora un Informe de conformidad. Anexa Historial Académico.	2 días	3 días	N	Informe de conformidad
2.2		Envía a la UMRAGT, UBHCD y UE para V°B° del Informe de conformidad, quedando pendiente de su firma.				
2.3	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT</i>	Verifica el cumplimiento de créditos del egresado o egresada, según su Malla Curricular y si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<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 conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
	<i>Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación - UBHCD</i>	Verifica el no adeudo de libros a la Facultad y/o entregas pendientes y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al Informe de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
2.4	<i>Vicedecanato Académico - VDA</i>	Verifica V°B° de la UMRAGT, UBHCD y UE. Firma el Informe de conformidad y deriva el expediente digital a Escuela Profesional.				



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-001
Versión	3.0
Fecha	07/01/2020
Página 7 de 27	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001
Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller

3.1	<i>Escuela Profesional - EP</i>	Recibe el expediente digital, verifica el Informe de Conformidad y elabora la Constancia de Expedito.	1 día	2 días	N	Constancia de Expedito
3.2		Verifica la Constancia de Expedito, firma y deriva a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.				
4.1	<i>Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC</i>	Recibe el expediente digital. Valida toda la información del expediente digital. Con base a ello, elabora el Informe de conformidad dirigido al Decanato.	1 día	2 días	N	Informe
4.2		Verifica y firma el Informe de conformidad asegurando la calidad y que toda la información brindada en el expediente es correcta. Deriva el expediente digital al Decanato				
5.1	<i>Decanato - D</i>	Recibe el Informe de conformidad de CPGTC 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	<i>Vicedecanato Académico - VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad.				
5.4	<i>Decanato - D</i>	Verifica V°B° del Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
Total			7 días	11 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	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT</i>	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 Grados Académicos de Bachiller 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.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-001
Versión	3.0
Fecha	07/01/2020
Página 8 de 27	

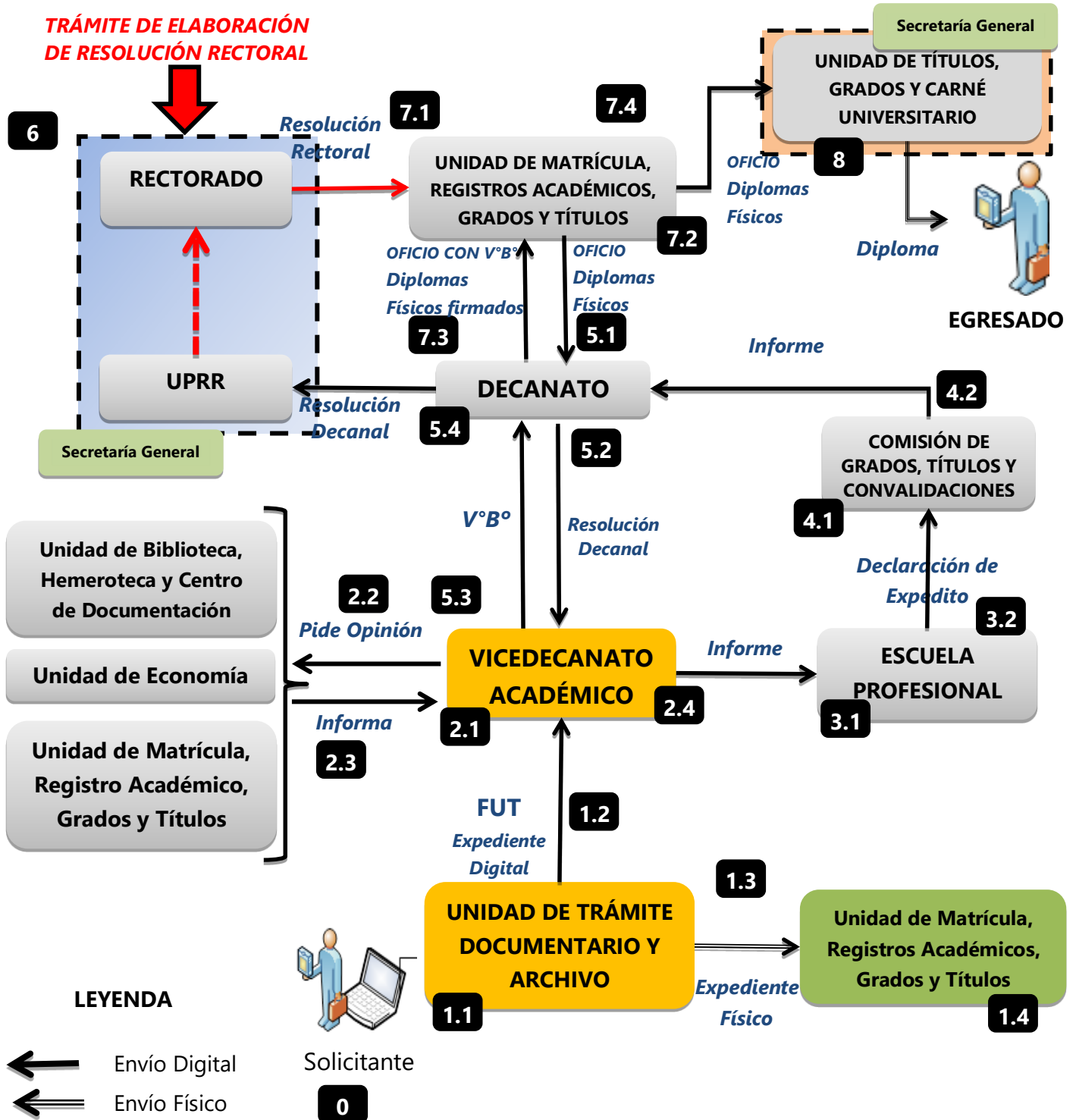
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001*Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller*

7.3	<i>Decanato - D</i>	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	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos -UMRAGT</i>	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
			Normal	Máximo	Prioridad	
Administración Central						
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		
Duración estimada del trámite			18 días	28 días		

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

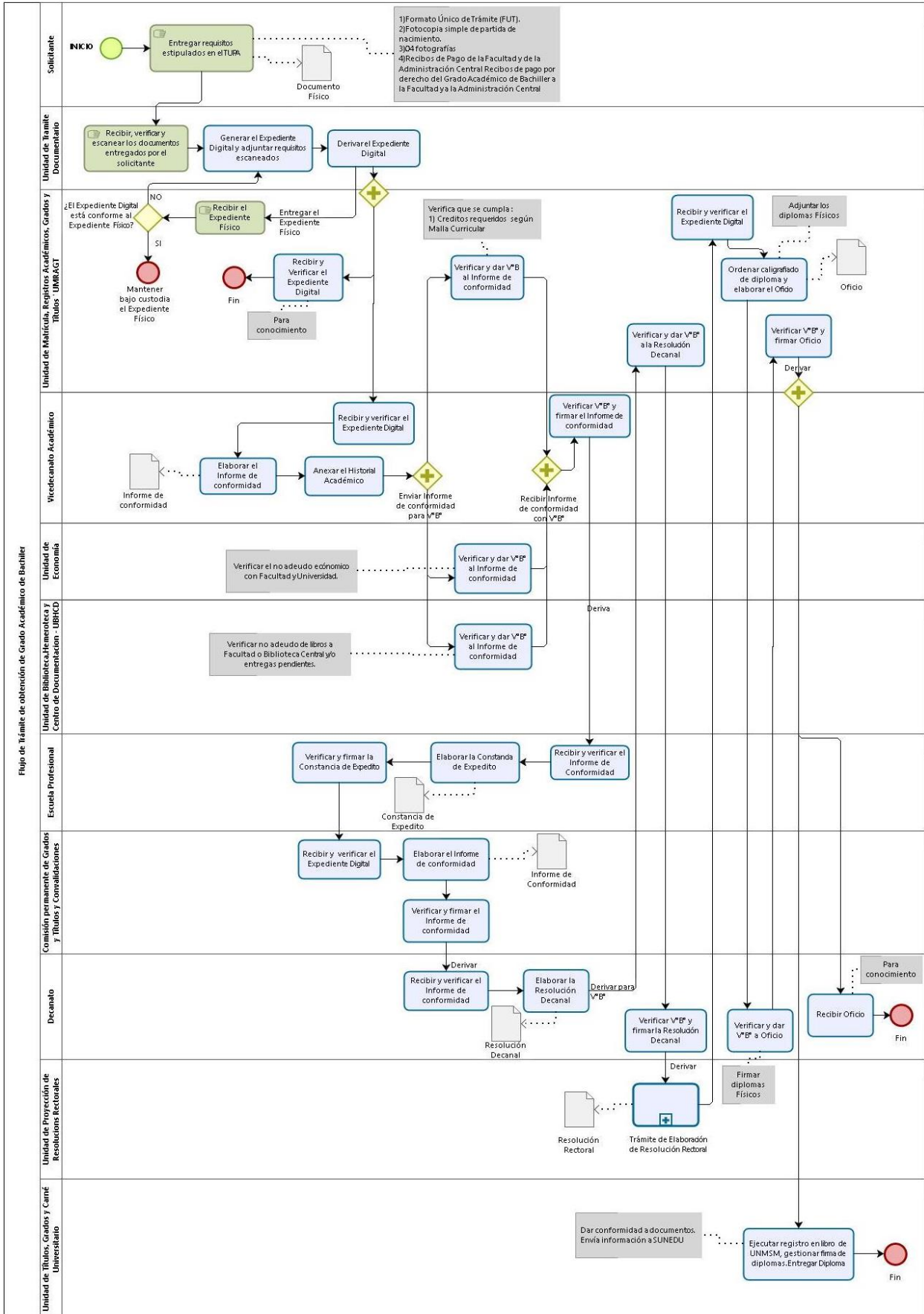


FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER





FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER





FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Buscar y verificar trámite de declaración de expediente asociado.
2			T	Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante.
3			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.
4		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
5		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
6	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico. Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Vicedecanato Académico	2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe de conformidad.
9			T	Anexar el Historial Académico.
10		2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para V°B°.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
12	Unidad de Economía		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
13	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación		R	Verificar y dar V°B° al Informe de conformidad.
14	Vicedecanato Académico	2.4	R	Verificar V°B° y firmar el Informe de conformidad.
15	Escuela Profesional	3.1	T	Recibir y verificar el Informe de conformidad. Elaborar la Constancia de Expedito.
16		3.2	R	Verificar, firmar la Constancia de Expedito y derivar.
17	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital. Elaborar el Informe de conformidad.
18		4.2	R	Verificar, firmar el Informe de conformidad y derivar.
19	Decanato	5.1	T	Recibir y verificar el Informe de conformidad. Elaborar la Resolución Rectoral.
20		5.2	T	Enviar la Resolución Decanal para V°B°
21	Vicedecanato Académico	5.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
22	Decanato	5.4	R	Verificar V°B°, firmar la Resolución Decanal y derivar.
23	Rectorado	6	R	Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral.
24	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	7.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital. Ordenar caligrafiado de Diploma y elaborar el Oficio.
25		7.2	T	Enviar el Oficio para V°B°.
26	Decanato	7.3	R	Verificar y dar V°B° al Oficio y firmar los Diplomas físicos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-001
Versión	3.0
Fecha	07/01/2020

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001*Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller*

Página 12 de 27

27	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	7.4	R	Verificar V°B°, firmar el Oficio y derivar.
28	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	8	R	Ejecutar registro en libro de UNMSM. Gestionar firma de Diplomas. Entregar Diploma.

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					
	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) Fotocopia simple de partida de nacimiento.
- 3) 04 fotografías tamaño pasaporte.
- 4) Recibos de Pago de la Facultad y de la Administración Central Recibos de pago por derecho del Grado Académico de Bachiller a la Facultad y a la Administración Central.

1.1.2. Verifica los siguientes puntos:

- 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 egresado o egresada y la ortografía respectiva de los nombres y apellidos.
- Legibilidad del nombre del interesado en la fotocopia de Partida de Nacimiento.
- Las fotos deben tener las siguientes características:
 - 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.

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

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

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.
- 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: VICEDECANATO ACADÉMICO.
- g. Prioridad: NORMAL.

1.1.5. Luego, adiciona como segundo destinatario a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, con tipo de Trámite COPIA y una indicación de "Se envía para custodia de expediente físico".

1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.

1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.



1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:
Código de 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/2018/04-ABRIL

/Trámite de Obtención de Grado Académico de Bachiller/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.

1.1.9. 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.

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

1.2.3. **Deriva** el **Expediente Digital** a **Vicedecanato Académico** y 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 a la secretaria o secretario de dicha unidad.

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

1.4.2. 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.

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

1.4.4. Notifica al egresado o egresada vía telefónica y correo electrónico si encontrarse algún defecto en sus documentos.

1.4.5. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico hasta la emisión de la Resolución Rectoral digital que otorga el Grado Académico de Bachiller y continuar con el trámite de elaboración del Diploma.

1.4.6. 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 del 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 Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 asistente o asistenta 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 asistente o asistenta 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.

**2. Elaboración de Informe de Vicedecanato Académico**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
	Unidad de Matrícula, 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 de VDA					
	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Jefe o jefa de la UBHCD					
	Jefe o jefa de la UE					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria del Vicedecanato Académico.</p> <p>2.1.1. 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. 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: INFORME.Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.Destinatario: ESCUELA PROFESIONAL, correspondiente a la especialidad del egresado o egresada.Prioridad: NORMAL.Grupo de Visto Bueno: V°B° BACHILLER. <p>2.1.3. Elabora el Informe dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.1.4. Anexa el Historial Académico y/o otro documento del egresado o egresada, necesario para constatar si ha cumplido con el creditaje para egresar.</p> <p>2.2. El 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 o Vicedecana Académica.</p> <p>2.3. El jefe o jefa de UMRAGT, UBHCD y UE recibe la solicitud de Visto Bueno.</p> <p>2.3.1. En UMRAGT, verifica el cumplimiento del número créditos necesarios para egresar, que haya llevado los cursos obligatorios, según su Malla Curricular y la correspondencia entre los nombres que figuran en el Sistema Único de Matrícula (SUM) y la partida de nacimiento.</p> <p>2.3.2. En UE, verifica no adeudo económico con la Facultad y la Administración Central.</p> <p>2.3.3. En UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.</p> <p>2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el informe, a modo de Visto Bueno, remitido por el Vicedecanato Académico. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>2.4. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica.</p> <p>2.4.1. Verifica el Informe y que todos los vistos buenos han sido dados sin observación.</p> <p>2.4.2. Firma el Informe y deriva a Escuela Profesional para la continuación del trámite.</p>						

**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 con el expediente en Unidad de Economía

- Si el egresado o egresada 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 egresado o egresada tendrá que cancelar su deuda con la Facultad o la Universidad.

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

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

iv. No conformidad con el expediente en Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

- Si el interesado no cuenta con la cantidad de créditos necesarios 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 de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 utilizar los mecanismos necesarios según la normativa vigente para poder iniciar el proceso de rectificación de datos en el SUM, previa coordinación con el egresado o egresada, 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 egresado o egresada para que actualice dicho documento. En tanto, para continuar el trámite el egresado o egresada debe firmar una Declaración Jurada indicando claramente cuál es el nombre completo por considerar.

v. El destinatario especificado es el incorrecto

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

**3. Elaboración de Declaración de Expedito**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Escuela Profesional – EP					
D. Personal Involucrado	Director o directora de la EP					
	Secretario o secretaria de la EP					

E. Descripción

- 3.1. El **secretario o secretaria** de la Escuela Profesional.
- 3.1.1. **Verifica** el Informe y documentos anexos para luego recibir el expediente de Vicedecanato Académico.
- 3.1.2. En caso de que el expediente digital esté conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: DECLARACIÓN DE EXPEDITO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
 - Destinatario: COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES.
 - Prioridad: NORMAL.
- 3.1.3. **Elabora** la **Declaración de Expedito** que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema, verificando lo siguiente:
- Pertenencia a la Escuela Profesional.
 - Correspondencia del historial académico anexado por el Vicedecanato Académico con el expediente recibido.
 - Correspondencia exacta entre el nombre completo del egresado o egresada que figura en la Partida de Nacimiento y la Declaración de Expedito.
- 3.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma.
- 3.2. El **Director o Directora** de la Escuela Profesional.
- 3.2.1. Verifica la Declaración de Expedito.
- 3.2.2. **Firma** la **Declaración de Expedito** y **deriva** a **Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones** para la continuación del trámite.

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

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

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de Escuela Profesional detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Director o Directora de Escuela Profesional 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 Escuela Profesional subsane su error.

**4. Elaboración de Informe de Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones**

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 la CPGTC					
	Miembros de la CPGTC					

E. Descripción

- 4.1. El **secretario o secretaria** de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 4.1.1. **Verifica** la Declaración de Expedito para luego recibir el expediente de la Escuela Profesional.
- 4.1.2. En caso de que el expediente digital esté conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - Destinatario: DECANATO.
 - Prioridad: NORMAL.
- 4.1.3. **Elabora el Informe** de conformidad que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 4.1.4. Los miembros de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones verifican que se cuente con opinión favorable de:
- Vicedecanato Académico (Visto Bueno de UMRAGT, UB y UE).
 - Escuela Profesional.
- 4.1.5. Verifica los nombres de la Partida de Nacimiento o, en caso de ambigüedades, la Declaración Jurada coincidan con:
- Informe de Vicedecanato Académico.
 - Declaración de Expedito.
- 4.1.6. Verifica en el Historial Académico, el cumplimiento de:
- Número de créditos para egresar.
 - Cursos obligatorios y electivos según la Malla Curricular correspondiente a la especialidad.
- 4.1.7. Si el egresado o egresada cumple los requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller y el expediente cuenta la documentación antes mencionada, cada uno de los miembros da aprobación al informe.
- 4.1.8. Eleva al despacho el documento para la firma.
- 4.2. El **presidente o presidenta** de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 4.2.1. Verifica el Informe.
- 4.2.2. **Firma** el **Informe** dando conformidad y **deriva** a **Decanato** para la continuación del trámite.

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

- Si el secretario o secretaria de Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Escuela Profesional, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

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

- Si el secretario o secretaria de 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 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 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.

**5. Elaboración y emisión 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 de D
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica

E. Descripción

- 5.1. El **secretario o secretaria** del Decanato.
- 5.1.1. **Verifica** el Informe para luego recibir el expediente de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- 5.1.2. En caso de que el expediente digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
 - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
 - Prioridad: NORMAL.
 - Visto Bueno: VICEDECANTO ACADÉMICO.
- 5.1.3. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema, con base al informe de conformidad. Especificando la modalidad de Obtención del Grado Académico de Bachiller.
- 5.2. 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.
- 5.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** revisa la Resolución Decanal para dar el **Visto Bueno**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 5.4. El **Decano o Decana**.
- 5.4.1. Verifica la Resolución Decanal y que el visto bueno ha sido dado sin observación.
- 5.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales** para la continuación del trámite.

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

- 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 Convalidación, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

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

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

**6. Elaboración de Resolución Rectoral**

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

C. Área Responsable	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - UPRR					
	Rectorado - R					
	Secretaría General - SG					

D. Personal Involucrado	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de la UPRR					

E. Descripción

Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (**PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral**).

NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite.

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

- Si el proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.

**7. Recepción de Resolución Rectoral y Caligrafiado 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 la UMRAGT					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria de D					

E. Descripción

- 7.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 7.1.1. **Verifica** la Resolución Rectoral para luego recibir el expediente.
- 7.1.2. Ordena que se haga el caligrafiado del Diploma Físico. Especificando la modalidad de Obtención del Grado Académico de Bachiller.
- 7.1.3. En caso de que el expediente digital este conforme, no presente ninguna observación y cuando el caligrafiado de los diplomas está listo, atiende las solicitudes de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: OFICIO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días.
 - Destinatario: DECANATO.
 - Prioridad: NORMAL.
 - Visto Bueno: DECANATO.
- 7.1.4. Luego, **adiciona** como segundo destinatario a **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario**, con tipo de Trámite COPIA.
- 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.
- 7.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos eleva al despacho el oficio solicitando el visto bueno del Decano o Decana para la posterior firma del jefe o jefa de la UMRAGT.
- 7.3. En **Decanato** de la Facultad.
- 7.3.1. El secretario o secretaria constata que los diplomas remitidos por la UMRAGT son los que figuran en el oficio.
- 7.3.2. El **Decano o Decana** da **Visto Bueno** al oficio y firma los diplomas físicos.
- 7.4. El **jefe o jefa** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 7.4.1. Verifica el Oficio y que el visto bueno ha sido dado sin observación.
- 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.
- 7.4.3. Lleva los diplomas físicos a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.

F. Flujos Alternos**i. No conformidad con la Resolución Rectoral**

- Si la secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que la Resolución Rectoral presenta algún error u omisión, debe remitir una Hoja de Envío a Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore la rectificación de Resolución Rectoral correspondiente.

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

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



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 de Rectorado					

D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTGCU SG					
	Secretario o secretaria de la UTGCU SG					
	Secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General					
	Secretario o secretaria del Despacho de Rectorado					

E. Descripción

- 8.1. El **secretario o secretaria**/el **jefe o jefa** de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.
 - 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.
 - 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.
 - 8.1.3. Registra datos del diploma y realiza el pegado de fotografía en el Libro de Registro de Grados Académicos de Bachiller y especifica en el diploma: folio, libro y número de registro.
 - 8.1.4. Envía los diplomas al **Despacho de Secretaría General** para la firma manuscrita.
- 8.2. El **secretario o secretaria** del **Despacho de Secretaría General**.
 - 8.2.1. Recibe los diplomas llevándolos al despacho para su firma manuscrita.
 - 8.2.2. Una vez firmados envía los diplomas a Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.
- 8.3. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.
 - 8.3.1. Recibe los diplomas verificando las firmas.
 - 8.3.2. Envía los diplomas al **Despacho de Rectorado** para la firma manuscrita.
- 8.4. El **secretario o secretaria** del **Despacho de Rectorado**.
 - 8.4.1. Recibe los diplomas llevándolos al Despacho para su firma manuscrita.
 - 8.4.2. Una vez firmados envía los diplomas a Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.
- 8.5. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.
 - 8.5.1. Recibe los diplomas verificando las firmas.
 - 8.5.2. Clasifica los documentos físicos del diploma e ingresa el folio y libro del diploma en el Sistema de Grados y Títulos.
 - 8.5.3. **Finaliza** el trámite de la obtención del Grado Académico de Bachiller.
- 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 **BACHILLER**.

F. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el expediente digital**
 - Si el secretario o secretaria de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.



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	Director(a) de Escuela Profesional	Secretaría de Escuela Profesional	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(a) 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 de Informe de Cumplimiento de Créditos y No Adeudo para EP				A	R	C	C	C													
Elaboración de Declaración de Expedito									A	R											
Elaboración de Informe de Conformidad											A	R									
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I		R											A	R						
Caligrafiado del diploma							A	R						R							
Firma del Diploma Físico														RA		RA	R	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.