



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 Reactualización de Matrícula

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-005	Versión	2.2
Fecha de Creación	28 de setiembre del 2018		
Fecha de Actualización	05 de mayo del 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 2 de 37	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	28/09/2018	1.0	Laura Liz Rodriguez Solis	Primera versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Robert Vega Blas
02	28/09/2018	1.1	Laura Liz Rodriguez Solis	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Andrés López Villanueva
03	28/09/2018	1.2	Laura Liz Rodriguez Solis	Tercera versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Marco Coral Ignacio
04	28/09/2018	1.3	Vicente Omar Mori Rojas	Cuarta versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Robert Vega Blas
05	08/01/2019	1.4	Vicente Omar Mori Rojas	Quinta versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Robert Vega Blas
06	14/01/2019	1.5	Claudia Pilar Vega Chaicha	Sexta versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Robert Vega Blas
07	28/03/2019	1.6	Claudia Pilar Vega Chaicha	Séptima versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Andrés López Villanueva
08	18/09/2019	1.7	Claudia Pilar Vega Chaicha	Octava versión del documento. Corrección de algunas observaciones del documento.	Andrés López Villanueva
09	02/01/2020	1.8	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Novena versión del documento. Actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
10	03/01/2020	1.9	Claudia Pilar Vega Chaicha	Décima versión del documento. Actualización del documento.	Marco Coral Ygnacio
11	06/01/2020	2.0	Antony Almonacid Paripancca	Undécima versión del documento. Actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
12	13/01/2020	2.1	Susan Karina Santisteban Condori	Duodécima versión del documento	Timoteo Andrés López Villanueva
13	05/05/2020	2.2	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Décima tercera versión del documento. Actualización del documento	Claudia Pilar Vega Chaicha

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-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 3 de 37	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	6
5.1.	Reactualización de Matrícula para Casos Contemplados.....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS CONTEMPLADOS (SGD)	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS CONTEMPLADOS (BPMN)	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS CONTEMPLADOS (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	10
5.2.	Reactualización de Matrícula en Casos No Contemplados	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS NO CONTEMPLADOS (SGD).....	21
	FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS NO CONTEMPLADOS (BPMN).....	22
	FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS NO CONTEMPLADOS (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	23
6.	MATRIZ RACI.....	36

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 4 de 37	

1. INTRODUCCIÓN

La Reactualización de Matricula en Pregrado es uno de los trámites que se realiza en las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo a las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

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

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase III, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a la Reactualización de Matrícula en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el conjunto de trámites estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para la Reactualización de Matrícula.
- Único formato y automatización de la Reactualización de Matricula.
- Integridad y no Repudio de los documentos por el Uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de Reactualización de Matricula a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

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

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
4.4	FACULTADES	ESTUDIOS DE PRE GRADO	REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 5 de 37	

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 6 de 37	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

5.1. Reactualización de Matrícula para Casos Contemplados

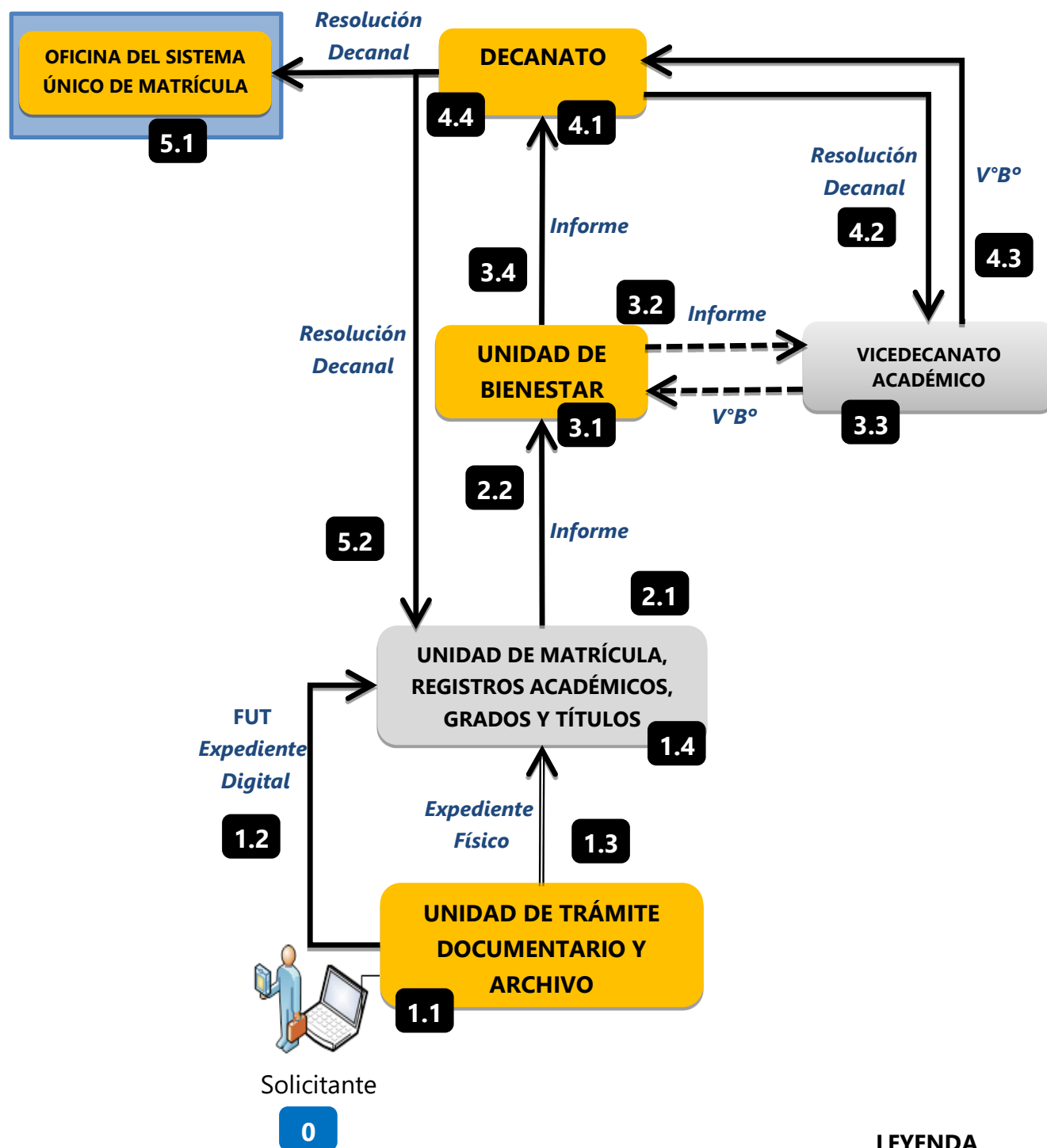
	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.				Formato Único de trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital 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.	1 día	2 días	N	Expediente Físico
2.1		Verifica el Expediente Digital y elabora el Informe de conformidad.				Informe
2.2		Verifica el Informe, firma y deriva a la Unidad de Bienestar.				
3.1	<i>Unidad de Bienestar – UB</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora el Informe Socioeconómico. Si es por motivos laborales se requiere el V°B° de Vicedecanato Académico (Ir al punto 3.2), de lo contrario, (Ir al punto 4.1).	2 días	3 días	N	Informe
3.2		Envía el Informe Socioeconómico a Vicedecanato Académico para V°B° quedando pendiente de su firma.				
3.3	<i>Vicedecanato Académico - VA</i>	Verifica el Informe Socioeconómico, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad; de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	<i>Unidad de Bienestar – UB</i>	Verifica, firma el Informe Socioeconómico y deriva a Decanato.				

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado</i>	Página 7 de 37	

4.1	Decanato – D	Recibe el Expediente Digital y elabora la Resolución Decanal basada en los Informes de UMRAGT y Unidad de Bienestar.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
4.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
4.3	Vicedecanato Académico - VDA	Verifica la Resolución Decanal, si no hubiera inconvenientes da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
4.4	Decanato – D	Verifica V°B° de Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matrícula con copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
Total			6 días	9 días		
	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Oficina del Sistema Único de Matrícula			Normal	Máximo	Prioridad	
5.1	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM	Recibe el Expediente Digital, verifica la Resolución Decanal y cambia el estado del solicitante de INACTIVO a ACTIVO en el sistema.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
5.2	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica el acceso al sistema y ejecuta la Reactualización de Matrícula del solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del Trámite			8 días	11 días		

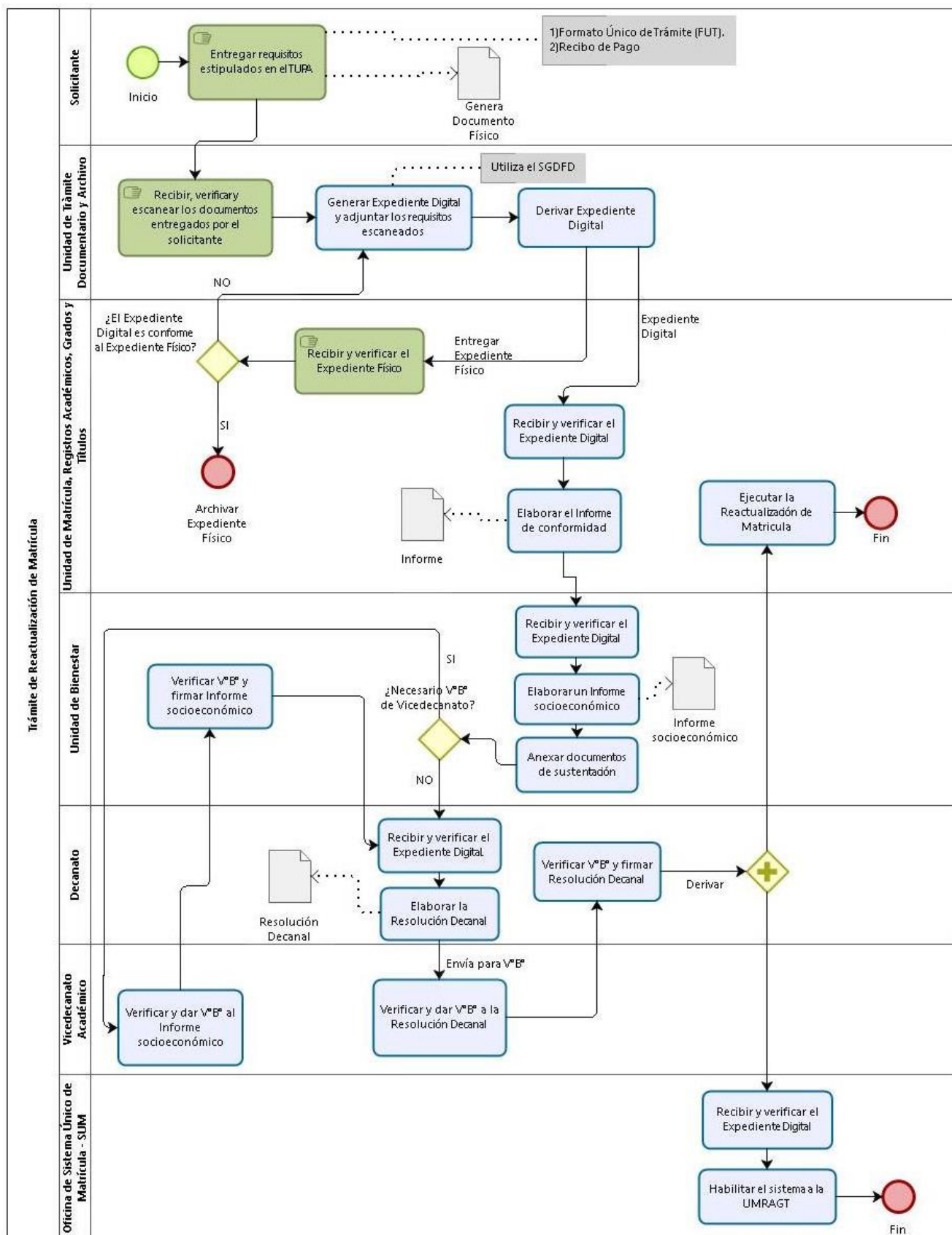
Prioridad: Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS CONTEMPLADOS (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS CONTEMPLADOS (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 10 de 37	

FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS CONTEMPLADOS (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 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 - UMRAGT	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe de conformidad.
9		2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para VºBº.
10	Unidad de Bienestar	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
11			T	Elaborar el Informe Socioeconómico para VºBº.
12			T	Anexar documentos de sustentación.
13		3.2	T	Enviar el Informe Socioeconómico para VºBº.
14	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar VºBº al Informe Socioeconómico.
15	Unidad de Bienestar	3.4	R	Verificar VºBº y firmar el Informe Socioeconómico.
16	Decanato	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
17			T	Elaborar la Resolución Decanal.
18		4.2	T	Enviar la Resolución Decanal para VºBº.
19	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar VºBº a la Resolución Decanal.
20	Decanato	4.4	R	Verificar VºBº y firmar la Resolución Decanal.
21	Oficina del Sistema Único de Matrícula	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
22				Habilitar el sistema a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
23	Unidad de Matrícula Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT	5.2	T	Ejecutar la Reactualización de Matrícula en el sistema.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL				Código	PRO-AE-DEP-005
					Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005				Fecha	05/05/2020
	Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado				Página 11 de 37	

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

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

1.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:

- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2) Recibo de Pago.

1.1.2. Verificar los requisitos:

- Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
- El buen estado del recibo de pago.

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

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

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA DE PREGRADO.
- b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema).
- c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
- d. Número de Documento: DNI del solicitante.
- e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
- f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
- g. Prioridad: NORMAL.

1.1.5. Luego, **adiciona** una indicación de "*También se envía para custodia de Expediente Físico*".

1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el solicitante 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 del Alumno - Nombre del Documento

Por ejemplo:

- 13200198-FUT
- 13200198-Requisitos

Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL

/Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado /13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)

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** a **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 12 de 37	

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

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

- 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
- 1.4.2. **Recibe** el **Expediente Físico** si la contrastación no lleva a ninguna observación.
- 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.
- 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

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

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

- Si el secretario o secretaria de la 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, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistente 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 asistente 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL				Código	PRO-AE-DEP-005
					Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005				Fecha	05/05/2020
	Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado				Página 13 de 37	

2. Elaboración de Informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de UMRAGT					
	Secretario o secretaria de UMRAGT					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
- 2.1.1. Verifica los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
- 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Destinatario: UNIDAD DE BIENESTAR.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** un **Informe** dando conformidad a los requisitos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, correspondiente a la reactuación de matrícula que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.1.4. Eleva el Informe al despacho para su firma.
- 2.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 2.2.1. Verifica el Expediente Digital.
- 2.2.2. **Firma** el **Informe** si hay conformidad y deriva a la **Unidad de Bienestar** para la continuación del trámite.

F. Flujos Alternos

i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 14 de 37	

3. Elaboración del Informe de Unidad de Bienestar

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Bienestar – UB					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Bienestar					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Bienestar					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

E. Descripción

Si no se requiere V°B° de Vicedecanato Académico

- 3.1. El **secretario o secretaria** de Unidad de Bienestar.
 - 3.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para luego recibir el expediente.
 - 3.1.2. Verifica los documentos de sustentación de la Reactualización de Matrícula, entregados por el solicitante.
 - 3.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: INFORME.
 - b. Destinatario: DECANATO.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - d. Prioridad: NORMAL.
 - 3.1.4. **Elabora** el **Informe** sustentando los motivos por los cuales el alumno dejó de estudiar basándose en los documentos de sustentación entregados por el solicitante, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
 - 3.1.5. **Anexa** los **documentos de sustentación de la Reactualización de Matrícula**.
 - 3.1.6. Eleva el Informe al despacho para su firma.
- 3.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Bienestar verifica el expediente, si hay conformidad, **firma** el **Informe**. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.

Si se requiere V°B° de Vicedecanato Académico (En caso de motivos laborales)

- 3.1. El **secretario o secretaria** de Unidad de Bienestar.
 - 3.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para luego recibir el expediente.
 - 3.1.2. Verifica los documentos de sustentación de la Reactualización de Matrícula, entregados por el solicitante.
 - 3.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: INFORME.
 - b. Destinatario: DECANATO.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - d. Prioridad: NORMAL.
 - e. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.
 - 3.1.4. **Elabora** el **Informe** sustentando los motivos por los cuales el alumno dejó de estudiar basándose en los documentos de sustentación enviados por el solicitante que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Bienestar eleva al despacho el Informe solicitando V°B° del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del jefe o jefa de la Unidad de Bienestar.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 15 de 37	

3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** verifica el Informe para dar **V°B°**, en caso contrario, observa el documento anotando la justificación respectiva.

3.4. El **jefe o jefa** de la Unidad de Bienestar.

3.4.1. Verifica el Informe y visto V°B° de Vicedecanato Académico.

3.4.2. **Firma** el **Informe** y deriva a **Decanato**.

F. Flujos Alternos

i. No conformidad con el Expediente Digital

- Si la Unidad de Bienestar aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- Si la Unidad de Bienestar ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para que subsane el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Unidad de Bienestar 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 Bienestar 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 Bienestar 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 Bienestar subsane su error.

iii. No conformidad con el Expediente Digital en Vicedecanato Académico

- Si no hay conformidad con el Expediente Digital en Vicedecanato Académico observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Bienestar para la respectiva corrección.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL			Código	PRO-AE-DEP-005
				Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005			Fecha	05/05/2020
	Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado			Página 16 de 37	

4. Elaboración de la Resolución Decanal						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
E. Descripción						
4.1. El secretario o secretaria del Decanato. 4.1.1. Verifica la información del expediente y recibe el Informe académico, en caso fuese necesario también el Informe Socioeconómico. 4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL. b. Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRICULA. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. d. VºBº: VICEDECANATO ACADÉMICO. e. Prioridad: NORMAL. 4.1.3. Luego, adiciona un destinatario, con tipo de Tramite COPIA, Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos. 4.1.4. Elabora la Resolución Decanal que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subida al sistema. 4.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando VºBº del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana. 4.3. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica verifica la Resolución Decanal para dar el VºBº, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva. 4.4. El Decano o Decana 4.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el VºBº del Vicedecano Académico. 4.4.2. Firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matricula, la cual procederá a ejecutar lo dispuesto en la Resolución Decanal, además de mandar una copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, para su ejecución.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si el secretario o secretaria del Decanato aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Bienestar. - Si el secretario o secretaria del Decanato ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Bienestar para que subsane el error.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 17 de 37	

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.

iii. No conformidad con el Expediente Digital en Vicedecanato Académico

Si no hay conformidad con el Expediente Digital en Vicedecanato Académico observa el trámite con ayuda del sistema y responde a Decanato para la respectiva corrección.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL				Código	PRO-AE-DEP-005
					Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005				Fecha	05/05/2020
	Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado				Página 18 de 37	

5. Ejecución de la Reactualización de Matrícula

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula					
	Jefe o jefa de la UMRAGT					
E. Descripción						
5.1. El Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula 5.1.1. Recibe y verifica el Expediente Digital. 5.1.2. Ejecuta lo redactado en la Resolución Decanal. 5.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 5.2.1. Verifica el acceso al SUM. 5.2.2. Realiza la reactuación de Matrícula del alumno solicitante cambiando su estado de INACTIVO a ACTIVO.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si el usuario de la Oficina del SUM aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Bienestar. - Si el usuario de la Oficina del SUM ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a Decanato para que subsane el error.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 19 de 37	

5.2. Reactualización de Matrícula en Casos No Contemplados

	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.				Formato Único de trámite
1.2		Verifica Expediente Digital y deriva a Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Recibe el Expediente Físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el Expediente Digital y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.				1 día
2.1	Verifica el Expediente Digital y elabora el Informe académico correspondiente.					
2.2		Verifica Informe, firma y deriva a la Unidad de Bienestar.				
3.1	Unidad de Bienestar – UB	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora el Informe Socioeconómico.	1 día	2 días	N	Informe
3.2		Verifica Informe, firma y deriva a Decanato.				
4.1	Vicedecanato Académico – VA	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora un Oficio solicitando opinión del Vicerrectorado Académico de Pregrado.	2 días	3 días	N	Oficio
4.2		Envía Oficio al Decanato para V°B° quedando pendiente de su firma.				
4.3	Decanato -D	Verifica el Expediente Digital y da V°B° en señal de conformidad si no tiene ninguna observación.				
4.4	Vicedecanato Académico - VDA	Verifica V°B° del Decanato, firma Oficio y deriva al Vicerrectorado Académico de Pregrado.				
Total			5 días	8 días		

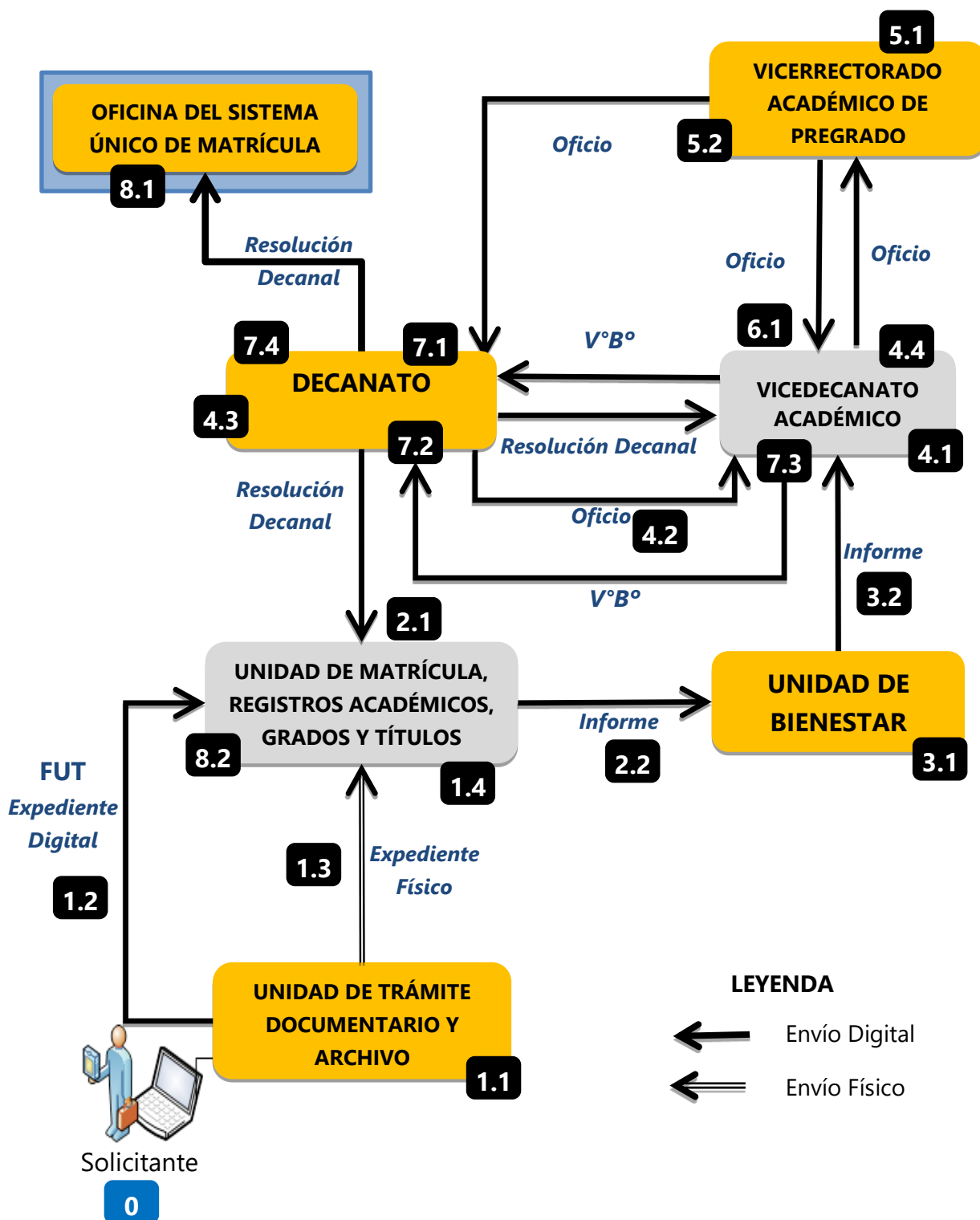
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matrícula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 20 de 37	

	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Administración Central			Normal	Máximo	Prioridad	
5.1	Vicerrectorado Académico de Pregrado – VRAP	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora un Oficio dando su opinión.	1 día	2 días	N	Oficio
5.2		Verifica Oficio, firma y deriva a Decanato con copia a Vicedecanato Académico.				
Total			1 días	2 días		
	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
6.1	Vicedecanato Académico - VDA	Recibe el Expediente Digital, verifica y coloca la fecha de atención.	1 día	1 día	N	-
7.1	Decanato - D	Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
7.2		Envía al Vicedecanato Académico para V°B° quedando pendiente de su firma.				
7.3	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica el Expediente Digital y da V°B° a la Resolución Decanal en señal de conformidad si no tiene observaciones.				
7.4	Decanato – D	Verifica V°B° de Vicedecanato, firma Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matrícula con copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
Total			3 días	4 días		
	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Oficina del Sistema Único de Matrícula			Normal	Máximo	Prioridad	
8.1	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM	Recibe el Expediente Digital, procede a ejecutar lo dispuesto en la Resolución Decanal y procede con la apertura del Sistema a la Unidad de Matrícula de la facultad solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
8.2	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica el acceso al sistema y ejecuta la Reactualización de Matrícula del alumno cambiando su estado de inactivo a activo.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del Trámite			11 días	16 días		

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

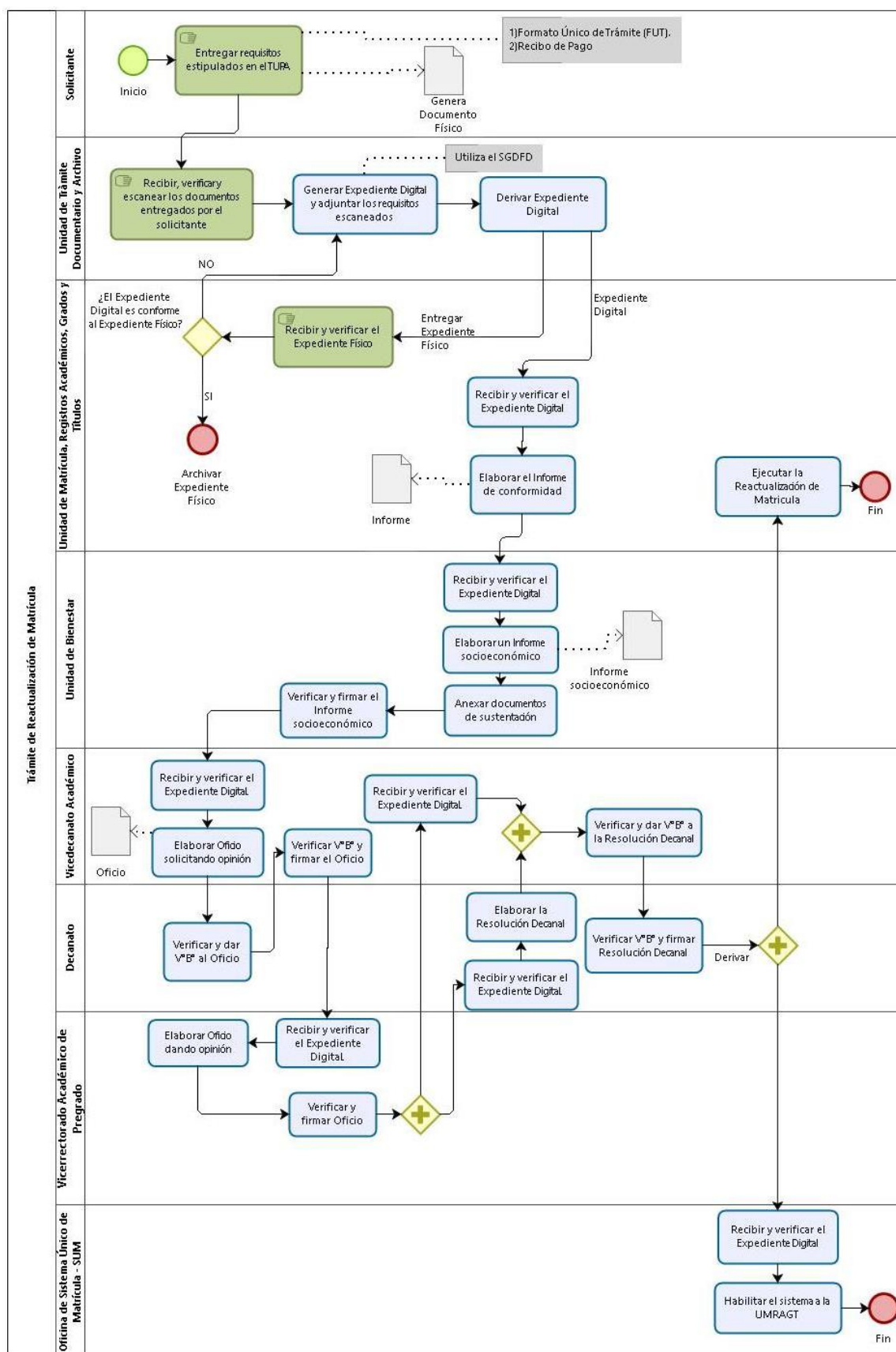


FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS NO CONTEMPLADOS (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS NO CONTEMPLADOS (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-005
		Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005 <i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 23 de 37	

FLUJO DE TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS NO CONTEMPLADOS (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 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 - UMRAGT	1.4	T	Verificar y recibir el Expediente Físico.
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe de conformidad.
9	Unidad de Bienestar	2.2	T	Enviar el Informe de conformidad para V°B°.
10		3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
11			T	Elaborar el Informe Socioeconómico.
12			T	Anexar documentos de sustentación.
13		3.2	T	Verificar, firmar el Informe Socioeconómico y derivar.
16	Vicedecanato Académico	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
17			T	Elaborar Oficio solicitando opinión.
18		4.2	T	Envía el Oficio para V°B°.
19	Decanato	4.3	R	Verificar y da V°B° al Oficio.
20	Vicedecanato Académico	4.4	R	Verificar V°B° y firma el Oficio.
21	Vicerrectorado Académico de Pregrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
22				Elaborar un Oficio dando su opinión.
23		5.2	R	Verificar, firmar Oficio y derivar.
24	Vicedecanato Académico	6.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
25	Decanato	7.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
26			T	Elaborar la Resolución Decanal.
27		7.2	T	Enviar la Resolución Decanal para V°B°.
28	Vicedecanato Académico	7.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
29	Decanato	7.4	R	Verificar V°B° y firmar la Resolución Decanal.
30	Oficina del Sistema Único de Matrícula	8.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
31			T	Habilitar el sistema a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
32	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	8.2	R	Ejecutar la Reactualización de Matrícula.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema

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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o Asistent(a) de la UTDA					
	Secretario o secretaria de UMRAGT					
E. Descripción						
1.1. El asistente o asistent(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. 1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente: 1) Formato Único de Trámite (FUT). 2) Recibo de Pago. 1.1.2. Verificar los requisitos: - Legibilidad del nombre del interesado en el FUT - El buen estado del recibo de pago 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física. 1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD: a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA. b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema). c. Tipo de Remitente: CIUDADANO. d. Número de Documento: DNI del solicitante. e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE. f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS. g. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico". h. Prioridad: NORMAL. 1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite. 1.1.6. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite. 1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato: Código del Alumno - Nombre del Documento Por ejemplo: 13200198-FUT 13200198-Requisitos Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL /Trámite de Reactualización de Matrícula /13200198-Pérez Ramón, JUAN Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) 1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados. 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. 1.2. El jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. 1.2.1. Evalúa el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados. 1.2.2. Deriva el Expediente Digital a 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**.
- 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
- 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
- 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.
- 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

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

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

- Si el secretario o secretaria de la 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, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el 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 del Informe de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
E. Descripción						
2.1. El secretario o secretaria de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. 2.1.1. Verifica los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente. 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: INFORME. b. Destinatario: UNIDAD DE BIENESTAR. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. d. Prioridad: NORMAL. 2.1.3. Elabora un Informe dando conformidad a los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, correspondiente a la reactuación de matrícula que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 2.1.4. Eleva el Informe al despacho para su firma. 2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. 2.2.1. Verifica el Expediente Digital. 2.2.2. Firma el Informe. 2.2.3. Deriva a la Unidad de Bienestar para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.						

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

3. Elaboración del Informe de Unidad de Bienestar

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Bienestar – UB					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Bienestar					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Bienestar					
E. Descripción						
3.1. El secretario o secretaria de Unidad de Bienestar. 3.1.1. Verifica los documentos remitidos por la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para luego recibir el expediente. 3.1.2. Verifica los documentos de sustentación de la Reactualización de Matrícula, entregados por el solicitante. 3.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: INFORME. b. Destinatario: VICEDECANATO ACADÉMICO. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. d. Prioridad: NORMAL. 3.1.4. Elabora un Informe sustentando los motivos por los cuales el alumno dejó de estudiar basados en los documentos de sustentación de reactuación de matrícula entregados por el solicitante que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 3.1.5. Anexa los documentos de sustentación de reactuación de matrícula. 3.1.6. Eleva el Informe al despacho para su firma. 3.2. El jefe o jefa de la Unidad de Bienestar. 3.2.1. Verifica el Expediente Digital. 3.2.2. Firma el Informe y deriva al Vicedecanato Académico para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si la Unidad de Bienestar aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la UMRAGT. - Si la Unidad de Bienestar ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la UMRAGT para que subsane el error. ii. El destinatario especificado es el incorrecto - Si el secretario o secretaria de Unidad de Bienestar detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema. - Si el Jefe o Jefa de la Unidad de Bienestar detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado “EN PROYECTO” para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas. - Si el Jefe o Jefa de la Unidad de Bienestar 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 Bienestar subsane su error.						

4. Elaboración del Oficio de Vicedecanato Académico						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o secretaria del Vicedecanato Académico					
	Decano o Decana					
E. Descripción						
4.1. El secretario o secretaria de Vicedecanato Académico. 4.1.1. Verifica los documentos remitidos por la Unidad de Matrícula, Registros Académicos Grados y Títulos y Unidad de Bienestar, para luego recibir el expediente. 4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: OFICIO. b. Destinatario: VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. d. Prioridad: NORMAL. 4.1.3. Indica que se requiere V°B° del Decanato de la Facultad. 4.1.4. Elabora un Oficio pidiendo opinión del VRAP que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 4.1.5. Eleva el Oficio al despacho para su firma. 4.2. El secretario o secretaria de Vicedecanato Académico eleva al despacho solicitando V°B° del Decano o Decana para la posterior firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica. 4.3. El Decano o Decana verifica el Oficio para dar el V°B°, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva. 4.4. El Vicedecano Académico o la Vicedecana Académica. 4.4.1. Verifica el Expediente Digital, si hay conformidad. 4.4.2. Firma el Oficio y deriva el Oficio al Vicerrectorado Académico de Pregrado.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si el Vicedecanato Académico aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la UMRAGT. - Si el Vicedecanato Académico ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la UMRAGT para que subsane el error.						

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

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

5. Elaboración del Oficio de Vicerrectorado Académico de Pregrado

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Vicerrectorado Académico de Pregrado – VRAP					
D. Personal Involucrado	Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica de Pregrado					
	Secretario o secretaria del Vicerrectorado Académico de Pregrado					
E. Descripción						
5.1. La secretaria o secretario de Vicerrectorado Académico de Pregrado. 5.1.1. Verifica los documentos remitidos por el Vicedecanato Académico, para luego recibir el expediente. 5.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: OFICIO. b. Destinatario: DECANATO. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días. d. Prioridad: NORMAL. 5.1.3. Luego, adiciona un destinatario, con tipo de tramite COPIA, al Vicedecanato Académico. 5.1.4. Elabora un Oficio dando opinión favorable o de posibles observaciones sobre los motivos por los cuales el alumno dejó de estudiar que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 5.1.5. Eleva el Informe al despacho para su firma. 5.2. El Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica de Pregrado. 5.2.1. Verifica el Expediente Digital 5.2.2. Firma el Informe y deriva el Expediente Digital a Decanato y Vicedecanato Académico.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - Si el Vicerrectorado Académico de Pregrado aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar al Vicedecanato Académico. - Si el Vicerrectorado Académico de Pregrado ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar al Vicedecanato Académico para que subsane el error. ii. El destinatario especificado es el incorrecto - Si el secretario o secretaria de Vicerrectorado Académico de Pregrado 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 Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica de Pregrado 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 Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica de Pregrado 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 Vicerrectorado Académico de Pregrado subsane su error.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL				Código	PRO-AE-DEP-005
					Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005				Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>				Página 32 de 37	

6. Verificación de Oficio del VRAP en Vicedecanato Académico

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------------	--------

C. Área Responsable	Vicedecanato Académico – VA
----------------------------	-----------------------------

D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria del Vicedecanato Académico
--------------------------------	--

E. Descripción

- 6.1. La **secretario o secretaria** de Vicedecanato Académico
- 6.1.1. **Verifica** el **Oficio** emitido por Vicerrectorado Académico de Pregrado.
- 6.1.2. Si no hay ninguna observación recibe el Expediente Digital.
- 6.1.3. Adiciona la fecha de recepción y el estado del expediente se cambia a ATENDIDO.

F. Flujos Alternos

i. No conformidad con el Expediente Digital

- Si el Vicedecanato Académico aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar al VRAP.
- Si el Vicedecanato Académico ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar al VRAP para que subsane el error.

7. Elaboración de la Resolución Decanal						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o secretaria de Vicedecanato Académico					
E. Descripción						
7.1. El secretario o secretaria del Decanato 7.1.1. Verifica la información del expediente y recibe el Informe académico, en caso fuese necesario también el Informe Socioeconómico. 7.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL. b. Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRICULA. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. d. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO. e. Prioridad: NORMAL. 7.1.3. Adiciona un destinatario, con tipo de tramite COPIA, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. 7.1.4. Elabora la Resolución Decanal que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 7.2. El secretario o secretaria de Decanato eleva la Resolución Decanal al despacho solicitando V°B° del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana. 7.3. 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. 7.4. El Decano o Decana 7.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico para luego firmar la Resolución Decanal. 7.4.2. Deriva a la Oficina del Sistema Único de Matricula, la cual procederá a ejecutar lo dispuesto en la Resolución Decanal, además de mandar una copia a la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, para su ejecución.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el Expediente Digital - 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.						

**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.

iii. No conformidad con el Expediente Digital en Vicedecanato Académico

- Si no hay conformidad con el Expediente Digital en Vicedecanato Académico observa el trámite con ayuda del sistema y responde a Decanato para la respectiva corrección.

8. Ejecución de la Reactualización de Matrícula

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de UMRAGT					
	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula (SUM)					
E. Descripción						
8.1. El Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM 8.1.1. Recibe y verifica el Expediente Digital. 8.1.2. Ejecuta lo redactado en la Resolución Decanal, da acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos al SUM. 8.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 8.2.1. Recibe y verifica Expediente Digital 8.2.2. Verifica el acceso al SUM. 8.2.3. Realiza la Reactualización de Matrícula del solicitante cambiando su estado de INACTIVO a ACTIVO.						

F. Flujos Alternos

i. No conformidad con el Expediente Digital

- Si el Usuario del SUM detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de Envío indicando lo que se debe corregir o agregar para la rectificación de la Resolución Decanal.



6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades												
	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Secretaria(o) de Vicedecanato Académico	Jefe(a) de Unidad de Bienestar Universitario	Secretario(a) de Unidad de Bienestar Universitario	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Secretaria(o) de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Vicerrector(a) Académico(a) de Pregrado	Secretario(a) de Vicerrectorado Académico de Pregrado	Decano(a)	Secretaria(o) Decanal
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R						R				
Elaboración Informe de Unidad de Bienestar.				C		A	R						
Elaboración Informe de UMRAGT.								A	R				
Elaboración del Oficio del Vicedecanato Académico.				A	R							C	
Elaboración del Oficio del VRAP.										A	R		
Verificación de Oficio del VRAP en VDA.				AR	R								
Elaboración de la Resolución Decanal.				C								A	R
Ejecución de la Reactualización de Matrícula.	I							AR	R				R

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	PRO-AE-DEP-005
			Versión	2.2
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 005		Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Reactualización de Matricula de Pregrado</i>		Página 37 de 37	

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.