



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 Reserva de Matrícula de Alumno Regular

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-006	Versión	2.0
Fecha de Elaboración	22 de octubre de 2018		
Fecha de Actualización	05 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	05/10/2018	1.0	Campos Almonacid, Luis Ruddy	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
02	15/10/2018	1.1	Campos Almonacid, Luis Ruddy	Segunda versión del documento. Mejora de los flujos Alternativos.	Andrés López Villanueva
03	22/10/2018	1.2	Campos Almonacid, Luis Ruddy	Tercera versión del documento. Mejora del grafico que describe al flujo.	Marco Coral Ygnacio
04	19/03/2019	1.3	Vega Chaicha Claudia Pilar	Cuarta versión del documento. Mejora del grafico que describe al flujo.	Andrés López Villanueva
05	06/11/19	1.4	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Quinta versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
06	27/11/2019	1.5	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
07	29/11/2019	1.6	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos. Mejora del grafico que describe al flujo	Marco Coral Ygnacio
08	02/01/2020	1.7	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Octava versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
09	07/01/2020	1.8	Almonacid Paripancca Antony	Novena versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
10	13/01/2020	1.9	Santisteban Condori, Susan Karina	Décima versión del documento. Actualización del documento	Vega Chaicha, Claudia Pilar
11	05/05/2020	2.0	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Undécima versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar

NOTA

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



Código	PRO-AE-DEP-006
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020
Página 3 de 18	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	VIGENCIA	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR	6
	FLUJO DEL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR (SGD)	8
	FLUJO DEL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR (BPMN) ...	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	10
6.	MATRIZ RACI	18



1. INTRODUCCIÓN

La Reserva de Matrícula de Alumno Regular de Pregrado representa uno de los trámites con mayor demanda en las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo con 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 Reserva.
- Diversidad de formatos para la Reserva.
- 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 Reserva de Matrícula Regular 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 Reserva de Matrícula Regular.
- Único formato y automatización de la Reserva de Matrícula Regular.
- 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 para la Reserva de Matrícula de alumno regular 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.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
5.1	FACULTADES	RESERVA DE MATRÍCULA	RESERVA DE MATRÍCULA ALUMNO REGULAR

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-006
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 006	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Reserva de Matrícula de Alumno Regular</i>	Página 5 de 18	

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.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	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 alumno y genera expediente digital.				
1.2		Verifica y deriva el expediente digital a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.3		Entrega el expediente físico a la Unidad de Matricula, 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.	2 días	3 días	N	Expediente Físico
2.1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica el expediente digital y elabora un informe donde especifica que el solicitante no supera los tres años de reserva tanto de forma continua como discontinua.				
2.2		Envía a la Escuela Profesional para Visto Bueno del informe quedando pendiente de su firma.				
2.3	Escuela Profesional – EP	Verifica el informe y si no hubiera ningún inconveniente, da Visto Bueno al informe como señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				2 días
2.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica Visto Bueno de la Escuela Profesional, firma el informe y deriva a Decanato.				



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-006
Versión	2.0
Fecha	05/05/2020
Página 7 de 18	

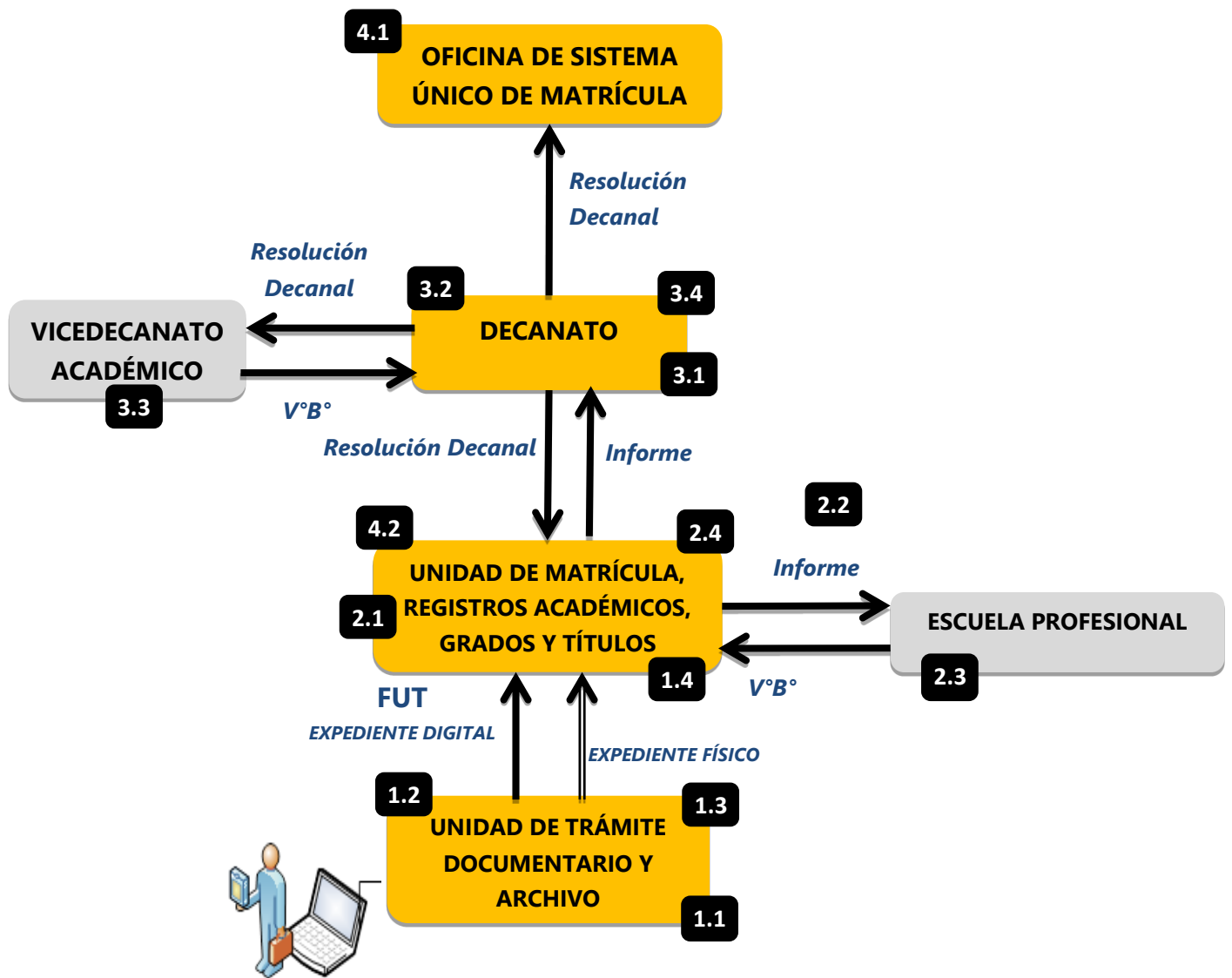
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 006

Trámite de Reserva de Matrícula de Alumno Regular

3.1	<i>Decanato – D</i>	Recibe el expediente digital, verifica el informe y procede a elaborar la Resolución Decanal basada en el informe de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para Visto Bueno de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
3.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal y si no hubiera ningún inconveniente, da Visto Bueno en señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	<i>Decanato – D</i>	Verifica Visto Bueno de Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del SUM con copia a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
Total			5 días	7 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Oficina del Sistema Único de Matrícula			Normal	Máximo	Prioridad	
4.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM</i>	Recibe el expediente digital, verifica la Resolución Decanal, da acceso del Sistema Único de Matrícula a Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
4.2	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Recibe el expediente digital, verifica si tiene acceso al Sistema Único de Matrícula y realiza la reserva de matrícula del solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del tramite			7 días	9 días		



FLUJO DEL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR (SGD)



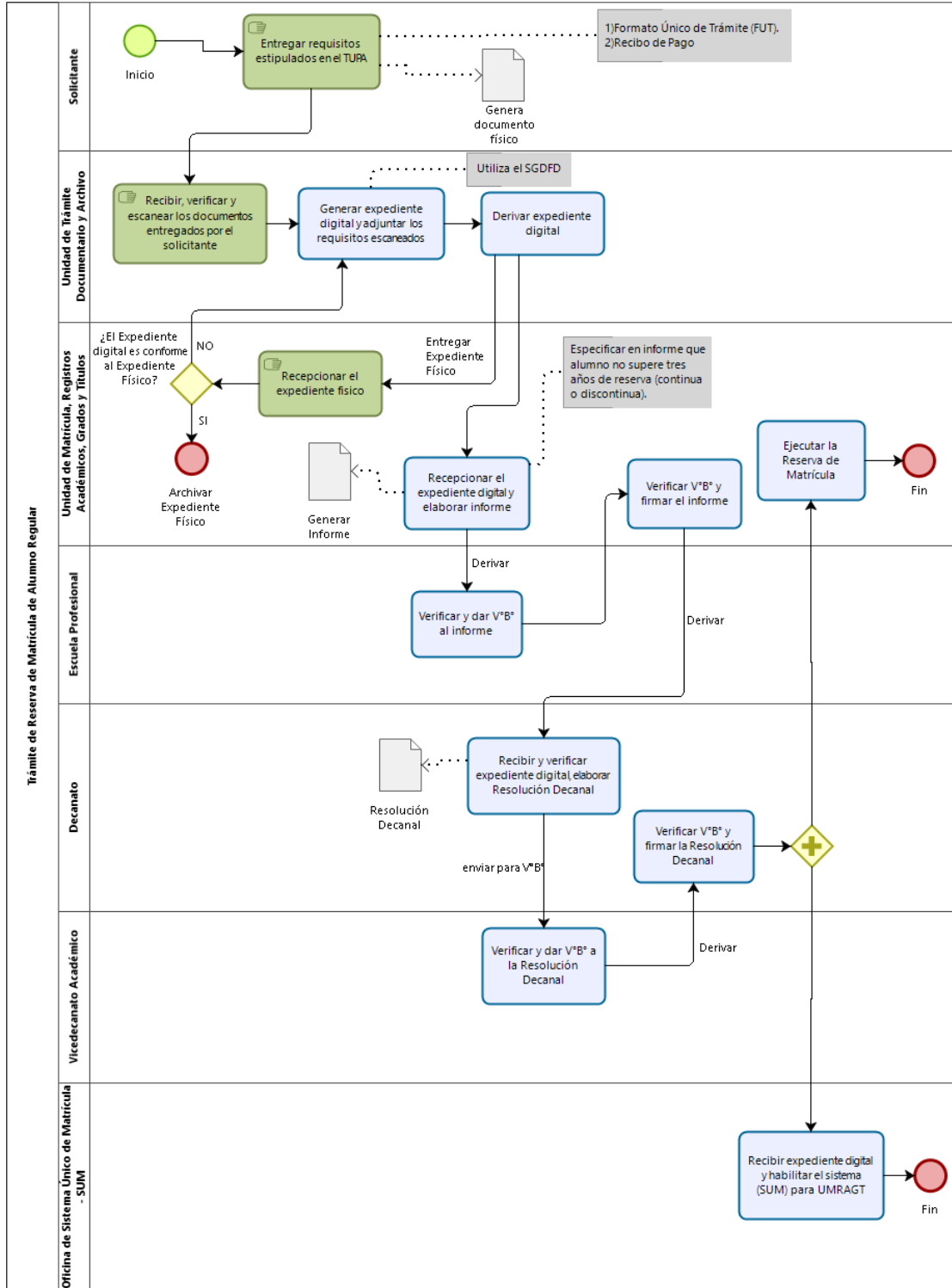
0 Solicitante

LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



FLUJO DEL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR (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			Generar el Expediente Digital y adjuntar los requisitos escaneados.	
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			Mantener bajo custodia el Expediente Físico.	
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			Elaborar el Informe.	
9			2.2	Enviar el Informe para V°B°.
10	Escuela Profesional	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
11	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	2.4	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
12	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
13			T	Elaborar la Resolución Decanal.
14		3.2	T	Enviar Resolución Decanal para V°B°.
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal
16	Decanato	3.4	R	Verificar el V°B° y firmar la Resolución Decanal.
17	Oficina de Sistema Único de Matrícula	4.1	T	Recibir expediente digital.
18			T	Habilitar el sistema para UMRAGT.
18	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	4.2	R	Ejecutar la Reserva 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 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 asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la 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. Verifica los siguientes puntos:
 - El monto y concepto de pago deben ser correspondientes al trámite.
 - Legibilidad en los datos consignados en el FUT.
 - 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.
 - 1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE ALUMNO REGULAR.
 - 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: 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-Voucher
 Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/08 AGOSTO
/Trámite de Reserva de Matrícula de Alumno Regular/13200198-Pérez Ramón, JUAN
Donde /2018/08 AGOSTO, representa el año (2018), número de mes (08) y nombre del mes (AGOSTO)
 - 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
 - 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para la Unidad de Matrícula.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.



- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **expediente físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el expediente digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico.
 - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente 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**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
	Escuela Profesional – EP					
D. Personal Involucrado	Secretario o Secretaria de UMRAGT					
	Jefe o Jefa de la UMRAGT					
	Director o Directora de la Escuela Profesional					

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: DECANATO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - Visto Bueno: ESCUELA PROFESIONAL.
 - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** el **Informe** donde especifica que el alumno no supere los 3 años de reserva continua o discontinua que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos eleva al despacho el informe solicitando la firma del Director o Directora de la Escuela Profesional para la posterior firma del Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 2.3. El **director o directora** de la **Escuela Profesional** verifica el expediente digital y da **Visto Bueno** al Informe en señal de conformidad si no tiene ninguna observación.
- 2.4. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
- 2.4.1. Verifica el expediente digital.
- 2.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a **Decanato** para la continuidad 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 por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se debe de comunicar con esta para que pueda subsanar los errores detectados.
- 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 la 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 de 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	Secretario o Secretaria del Decanato					
	Decano o Decana					
Vicedecano Académico o Vicedecana Académica						

E. Descripción

- 3.1 El **secretario o secretaria** del Decanato.
- 3.1.1 **Verifica** y recibe el informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 3.1.2 Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
 - Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
 - Prioridad: NORMAL.
 - Visto Bueno: VICEDECANATO ACADÉMICO.
- 3.1.3 Luego, **adiciona** un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
- 3.1.4 **Elabora** la **Resolución Decanal** con los datos consignados, que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.2 El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando Visto Bueno del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 3.3 El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** verifica el expediente digital y da **Visto Bueno** a la Resolución Decanal en señal de conformidad si no tiene ninguna observación.
- 3.4 El **Decano o Decana**.
- 3.4.1 Verifica que el visto bueno fue dado sin observación.
- 3.4.2 **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a la **Oficina del Sistema Único de Matrícula** y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-006
		Versión	2.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 006 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Alumno Regular</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 16 de 18	

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.

**4. Ejecución de la Reserva de Matrícula**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	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					
E. Descripción						
<p>1.1. El Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula</p> <p>1.1.1. Ejecuta lo redactado en la Resolución Decanal, da acceso a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos al SUM.</p> <p>1.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>1.2.1. Verifica el acceso al SUM.</p> <p>1.2.2. Realiza la reserva de matrícula del alumno solicitante en el SUM.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal no resarrible, mediante coordinación directa con Decanto debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.						



6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Director(a) de Escuela Profesional	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano(a) de Facultad	Secretario(a) de Decanato	Usuario del Sistema Único de Matrícula
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R				R			
	Elaboración del Informe.					A	C	R			
	Elaboración de la Resolución Decanal.				C				A	R	
	Ejecución de la Reserva de Matrícula.		I			RA					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.