



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 Acta Adicional de Posgrado*

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018	<b>Versión</b>	1.7
<b>Fecha de Creación</b>	20 de febrero de 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	05 de mayo de 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

### ELABORACIÓN:

<b>ÁREA</b>	<b>PRO</b>	PROCESOS
<b>SUBÁREA</b>	<b>PRO-AE</b>	Análisis y Estandarización

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 2 de 32	

## HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	20/02/2019	1.0	Alan Salinas Cavero	Primera versión del documento. Elaboración del flujo del procedimiento.	Marco Coral Ygnacio
02	15/03/2019	1.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Segunda versión del documento. Modificaciones en el flujo del documento.	Marco Coral Ygnacio
03	16/08/2019	1.2	Sandra Anilú Silva Caruajulca	Tercera versión del documento. Levantamiento de las observaciones realizadas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Marco Coral Ygnacio
04	17/08/2019	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión del documento. Levantamiento de las observaciones en los requisitos en el flujo por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	Andrés López Villanueva
05	06/11/2019	1.4	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Quinta versión del documento. Actualización del Documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
06	13/01/2020	1.5	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
07	29/01/2020	1.6	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
08	05/05/2020	1.7	Susan Karina Santisteban Condori	Octava versión del documento. Actualización del Documento.	Marco Coral Ygnacio

### NOTA

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 3 de 32	

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA ACTA ADICIONAL DE POSGRADO.....	6
5.1.	ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN.....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (SGD).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN).....	10
5.2.	ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS Y CASOS NO CONTEMPLADOS .....	19
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS (SGD).....	21
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS (BPMN).....	21
	FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN).....	23
6.	MATRIZ RACI.....	32

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 4 de 32	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Acta Adicional de Posgrado 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 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 el Acta.
- Diversidad de formatos para el Acta.
- 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 al Acta Adicional de Posgrado 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 Acta Adicional.
- Único formato y automatización del Acta Adicional.
- 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 Acta Adicional de Posgrado, incluido en el SGD/FD; con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas en las Facultades de la UNMSM.

## 2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para el Acta Adicional en Posgrado 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. 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.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
11.3	ESCUELA DE POST-GRADO	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	ACTA ADICIONAL

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 5 de 32	

#### 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 6 de 32	

## 5. PROCEDIMIENTO PARA ACTA ADICIONAL DE POSGRADO

### 5.1. ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Posgrado.				
1.4	Unidad de Posgrado - UPG	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		Recibe el Expediente Digital, verifica el motivo del Acta Adicional y elabora un Dictamen.				
2.2		Envía el Dictamen para V°B° al Vicedecanato de Investigación y Posgrado quedando pendiente de su firma.				
2.3		Recibe el Expediente Digital, verifica y evalúa el expediente, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.				
2.4	Unidad de Posgrado – UPG	Verifica, firma el Dictamen y deriva el Expediente Digital a la Dirección General de Estudios de Posgrado.				
<b>Total</b>			3 días	4 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Administración Central</b>						
3.1	Dirección General de Estudios de Posgrado - DGEP	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen y elabora un Oficio basándose en lo analizado.	1 día	2 días	N	Oficio
3.2		Verifica el Oficio, firma y deriva al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				

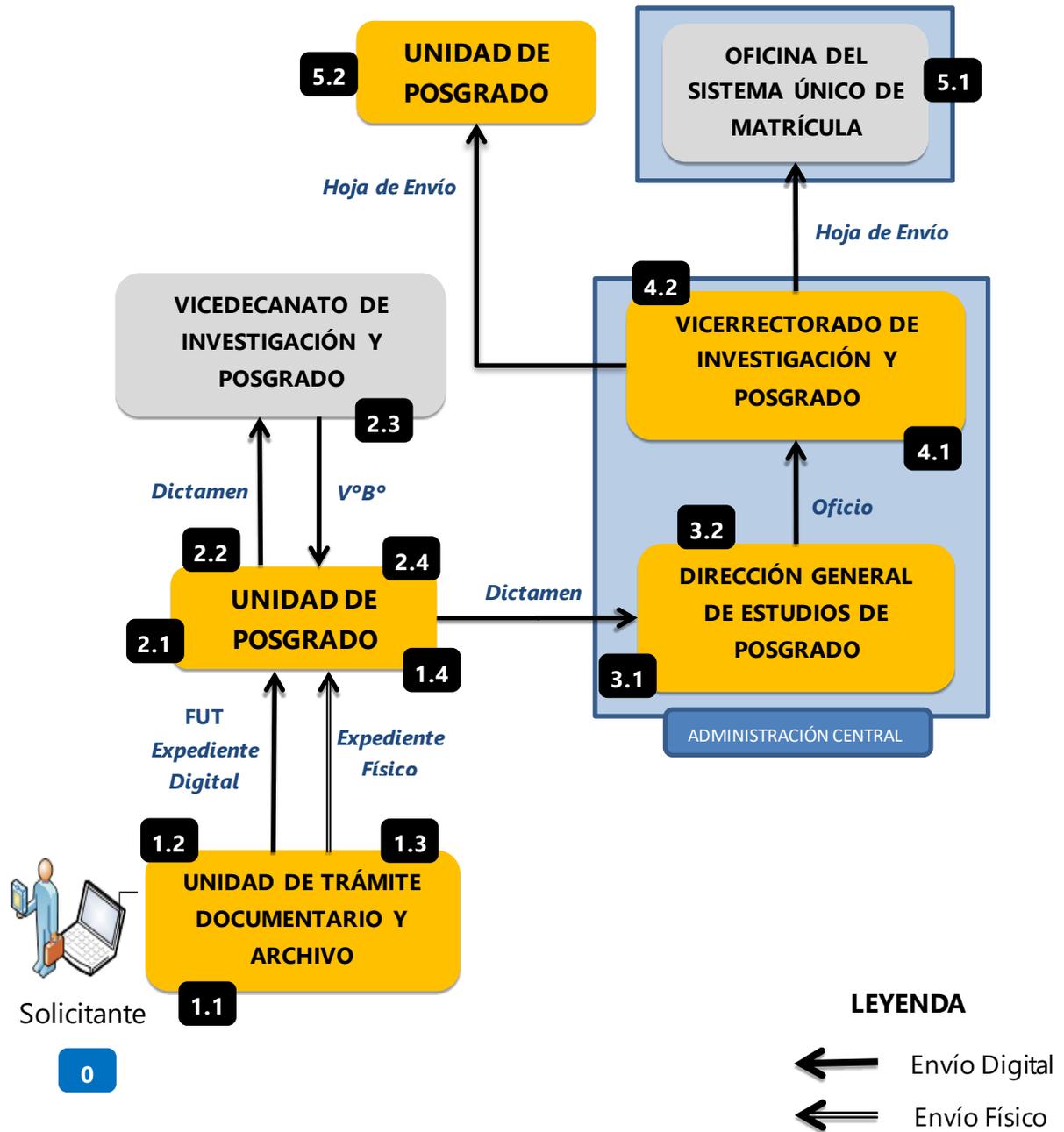
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 7 de 32	

4.1	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP	Recibe y verifica el Expediente Digital. Genera una Hoja de Envío dirigido al SUM.	1 día	1 día	N	Hoja de Envío
4.2		Verifica los datos en la Hoja de Envío, firma y deriva a la Oficina de Sistema Único de Matrícula con copia a la Unidad de Posgrado.				
<b>Total</b>			2 días	3 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
SUM			Normal	Máximo	Prioridad	
5.1	Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM	Recibe el Expediente Digital con la Hoja de Envío y brinda acceso a la Unidad de Posgrado de la facultad.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
5.2	Unidad de Posgrado -UPG	Recibe y verifica el Expediente Digital y ejecuta el cambio de nota en el SUM haciendo efectiva el Acta Adicional.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			1 día	1 día		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>7 días</b>	<b>9 días</b>		

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

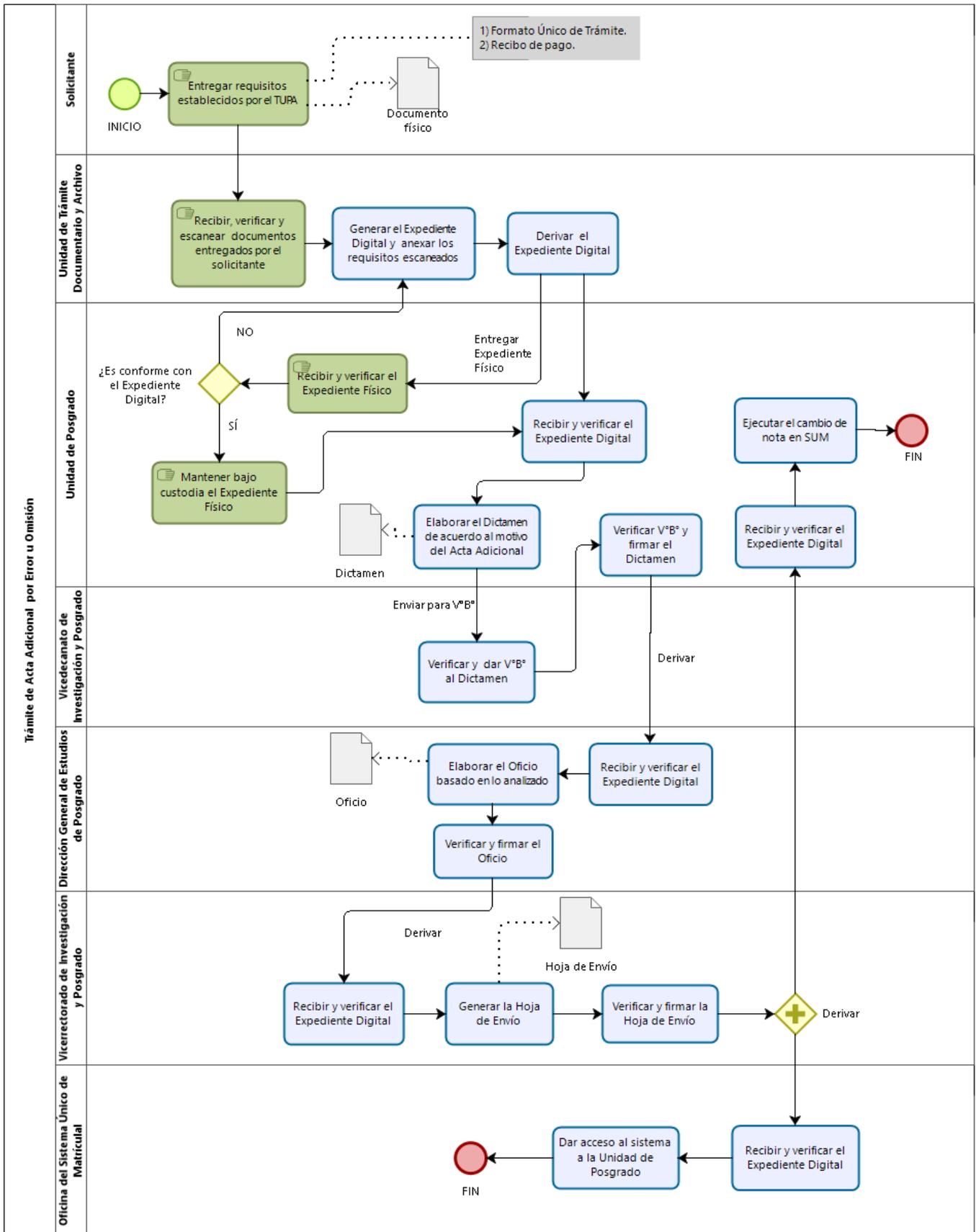


## FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (SGD)





### FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 10 de 32	

## FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR ERROR U OMISIÓN (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	Rol	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Recibir, verificar el Expediente Físico y mantener bajo custodia.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7			T	Elaborar el Dictamen de acuerdo al motivo del Acta Adicional.
8		2.2	T	Enviar el Dictamen para V°B°.
9	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
10	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar V°B°, firmar el Dictamen y derivar.
11	Dirección General de Estudios de Posgrado	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
12			T	Elaborar el Oficio basado en lo analizado.
13		3.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
14	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
15			T	Generar la Hoja de Envío.
16		4.2	T	Verificar, firmar la Hoja de Envío y derivar.
17	Oficina del Sistema Único de Matrícula	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
18			R	Dar acceso al sistema a la Unidad de Posgrado.
19	Unidad de Posgrado	5.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital.
20			R	Ejecutar el cambio de nota en el SUM.

**R:** Responsable del área

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema

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

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Posgrado – UPG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistenta de la UTDA					
	Secretario o secretaria de UPG					

**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.
  - 3) Constancia de Notas - Anexo 01-D2 (Formato definido en la directiva N° 002-SUM-2012 del Sistema Único de Matrícula).
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- Legibilidad del nombre del interesado en el FUT.
- 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 sistema:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL – POSGRADO.
  - b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.
  - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del solicitante.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".
  - g. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - 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:
- 10200134-FUT.
  - 10200134-Requisitos.
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/01-ENERO  
/Trámite de Acta Adicional/10207134-Pérez Ramón, JUAN  
Donde /2019/01-ENERO, representa el año (2019), número de mes (01) y nombre del mes (ENERO) en el que fue registrado el expediente.
- 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 Posgrado.
- 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 Posgrado**, 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 Posgrado** y le entrega al secretario o secretaria de dicha Unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Posgrado**.
  - 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico.

### **ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales**

- Si la Unidad de Posgrado detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, el jefe de 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 personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

### **iv. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**2. Elaboración del Dictamen**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					

**E. Descripción**

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
- 2.1.1. **Verifica** la información del Expediente Digital y recibe el Informe de Conformidad de la Unidad de Posgrado.
- 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: DICTAMEN.
  - Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
  - VºBº: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
  - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. Escanea y anexa la Constancia de Nota (Anexo 01-D2) presente en la Directiva del SUM debidamente completada por el docente.
- 2.1.4. **Elabora** el **Dictamen** 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 Posgrado eleva el Dictamen al despacho y se envía al Vicedecanato de Investigación y Posgrado para el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> y la posterior firma del Director o Directora de la Unidad de Posgrado.
- 2.3. El **Vicedecano o Vicedecana** de Investigación y Posgrado.
- 2.3.1. Verifica el Dictamen y si no presenta errores u omisiones le da su **V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>** al Dictamen. Si presenta observaciones anota la observación para que la Unidad de Posgrado realice la corrección.
- 2.4. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado.
- 2.4.1. Verifica el Dictamen y que este contenga V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 2.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a la **Dirección General de Estudios de Posgrado**.

## F. Flujos Alternos

### i. Errores en el contenido del Dictamen

- Si el director o directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de Despacho a en Proyecto y avisar a su secretaria o secretario. La secretaria o secretario al corregir el error u omisión debe devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del director o directora de la Unidad de Posgrado.

### ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.



### 3. Elaboración de Oficio de la DGEP

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado					

#### E. Descripción

- 3.1. El **secretario o secretaria** de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
  - 3.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe el Dictamen de la Unidad de Posgrado.
  - 3.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
    - a. Tipo de Documento: OFICIO.
    - b. Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
    - d. Prioridad: NORMAL.
  - 3.1.3. **Elabora** el **Oficio** que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
  - 3.1.4. Eleva a despacho para la firma del Oficio.
- 3.2. El **Director o Directora** de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
  - 3.2.1. Verifica el Oficio.
  - 3.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**.

#### F. Flujos Alternativos

- i. **No conformidad con el expediente**



- Si el Director o Directora de la DGEP al revisar el Oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" e indicarle a su secretario o secretaria que debe de subsanar el error.

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

- Si el secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Director o Directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.

**4. Elaboración de Hoja de Envío**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado					

**E. Descripción**

- 4.1. El **secretario o secretaria** del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- 4.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe el Oficio de la Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 4.1.2. 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO.
  - Destinatario: OFICINA DE SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA - SUM.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
  - Prioridad: NORMAL.
- 4.1.3. Luego, **adiciona** como segundo destinatario a **Unidad de Posgrado**, con tipo de Trámite COPIA.
- 4.1.4. **Agrega** indicación para la **Hoja de Envío** dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.
- 4.1.5. Eleva a despacho para la firma de la Hoja de Envío.
- 4.2. El **Vicerrector o Vicerrectora** de investigación y Posgrado.
- 4.2.1. Verifica la Hoja de Envío.
- 4.2.2. **Firma** la **Hoja de Envío** y **deriva** a la **Oficina del Sistema Único de Matriculación** y a la Unidad de Posgrado.

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

- Si el secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Vicerrector o Vicerrectora del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado subsane su error.

**ii. No conformidad con el expediente**

- Si el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarrible mediante coordinación directa con la unidad emisora, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**5. Ejecución de Acta Adicional**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM					
	Unidad de Posgrado - UPG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora de la Unidad de Posgrado					
	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula					

**E. Descripción**

- 5.1. El **usuario** de la Oficina del Sistema Único de Matrícula
- 5.1.1. **Recibe** la Hoja de Envío.
- 5.1.2. Habilita el acceso del SUM a la Unidad de Posgrado de la respectiva facultad.
- 5.2. **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado.
- 5.2.1. Recibe la Hoja de Envío.
- 5.2.2. Verifica el acceso al SUM y registra la nota en el acta adicional.
- 5.2.3. **Finaliza** el Trámite de Acta Adicional.

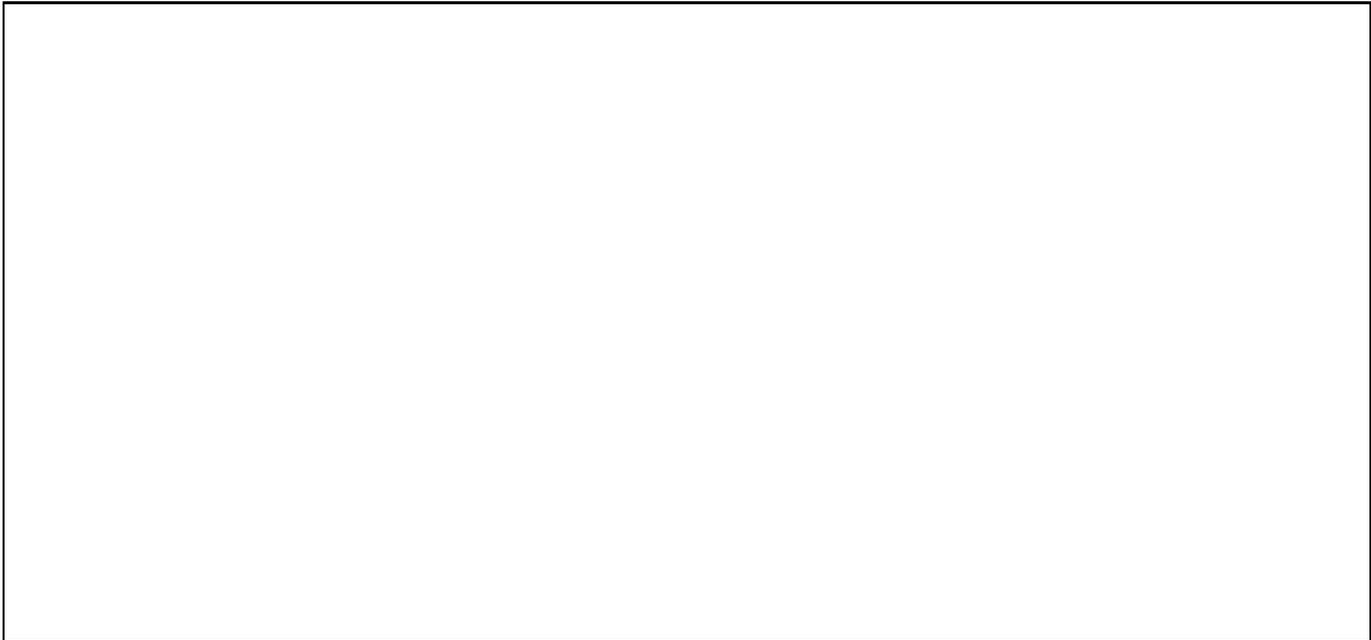
**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con el expediente**

- Si la Oficina del Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la documentación no resarrible mediante coordinación directa con la unidad emisora, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
<b>Versión</b>	1.7
<b>Fecha</b>	05/05/2020

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018**  
*Trámite de Acta Adicional de Posgrado*



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 19 de 32	

## 5.2. ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS Y CASOS NO CONTEMPLADOS

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
<b>0</b>	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
<b>1.1</b>	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el Solicitante. Genera Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
<b>1.2</b>		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Posgrado.				
<b>1.3</b>		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Posgrado.				
<b>1.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</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
<b>2.1</b>		Recibe el Expediente Digital, verifica el motivo del Acta Adicional y elabora un Dictamen.	2 días	3 días	N	Dictamen
<b>2.2</b>		Envía el Dictamen para V°B° al Vicedecanato de Investigación y Posgrado quedando pendiente de su firma.				
<b>2.3</b>	Recibe el Expediente Digital, verifica y evalúa el expediente, si no hubiera inconveniente, da V°B° al Dictamen, de lo contrario, indica las observaciones.					
<b>2.4</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica, firma el Dictamen y deriva el Expediente Digital al Decanato.				
<b>3.1</b>	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Dictamen de la Unidad de Posgrado y con base a ello, elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
<b>3.2</b>		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente su firma.				
<b>3.3</b>	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° a la Resolución Decanal, de lo contrario, indica las observaciones.				
<b>3.4</b>	<i>Decanato – D</i>	Firma la Resolución Decanal y deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado.				
<b>Total</b>			<b>5 días</b>	<b>7 días</b>		

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-018**Versión** 1.7**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018****Fecha** 05/05/2020

Trámite de Acta Adicional de Posgrado

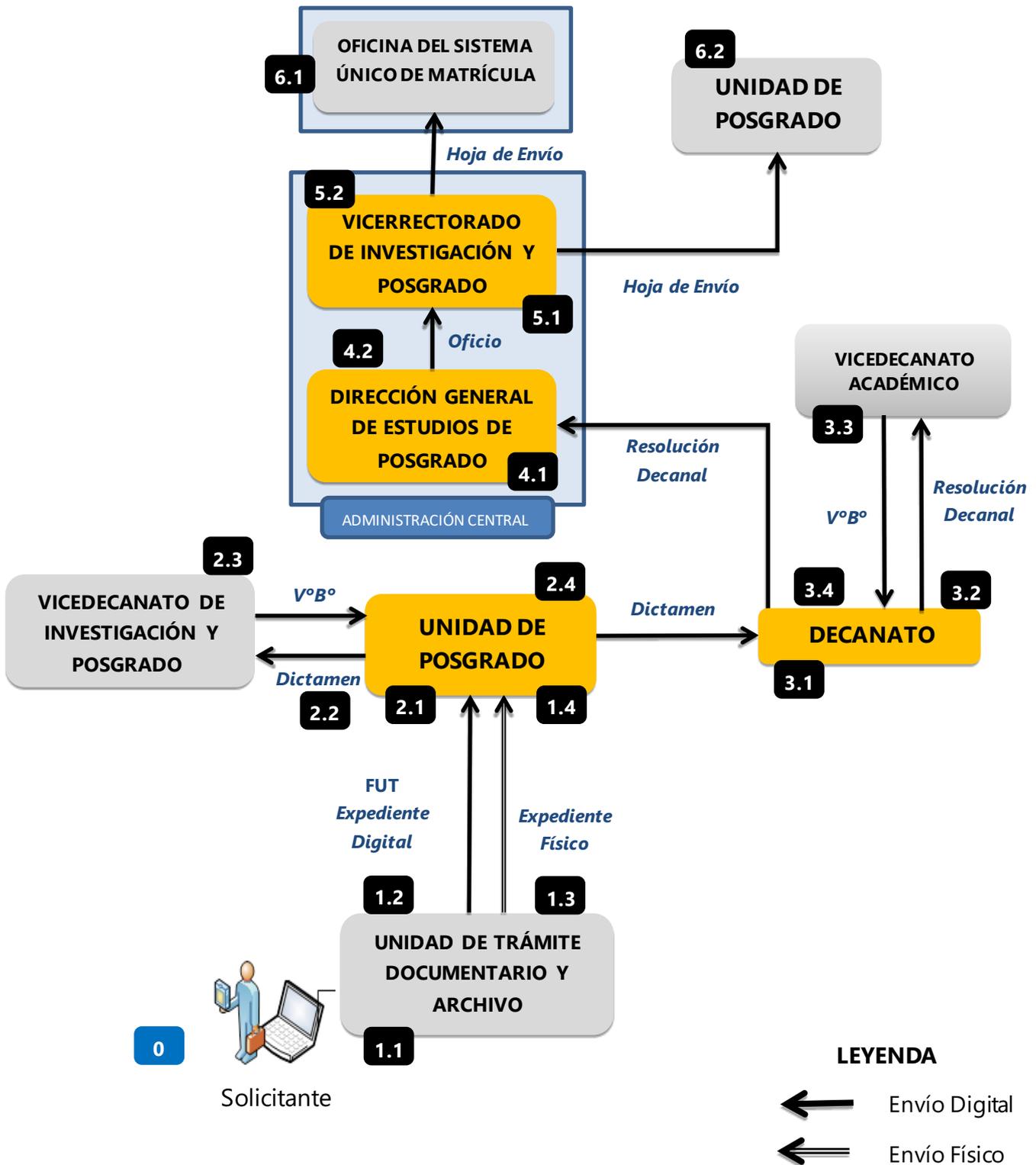
Página 20 de 32

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Administración Central</b>						
4.1	Dirección General de Estudios de Posgrado - DGEP	Recibe el Expediente Digital, verifica Resolución Decanal y elabora un Oficio basándose en lo analizado.	1 día	2 días	N	Oficio
4.2		Verifica el Oficio, firma y deriva al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.				
5.1	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado -VRIP	Recibe y verifica el Expediente Digital. Elabora una Hoja de Envío dirigido al SUM.	1 día	1 día	N	Hoja de Envío
5.2		Verifica los datos en la Hoja de Envío, firma y deriva a la Oficina de Sistema Único de Matrícula con copia a la Unidad de Posgrado.				
<b>Total</b>			<b>2 días</b>	<b>3 días</b>		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Oficina del Sistema Único de Matrícula</b>						
6.1	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM	Recibe el Expediente Digital con la Hoja de Envío y brinda acceso a la Unidad de Posgrado de la facultad.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			<b>1 día</b>	<b>1 día</b>		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
6.2	Unidad de Posgrado - UPG	Recibe y verifica el Expediente Digital y ejecuta el cambio de nota en el SUM haciendo efectiva el Acta Adicional.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			<b>1 día</b>	<b>1 día</b>		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>9 días</b>	<b>12 días</b>		

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

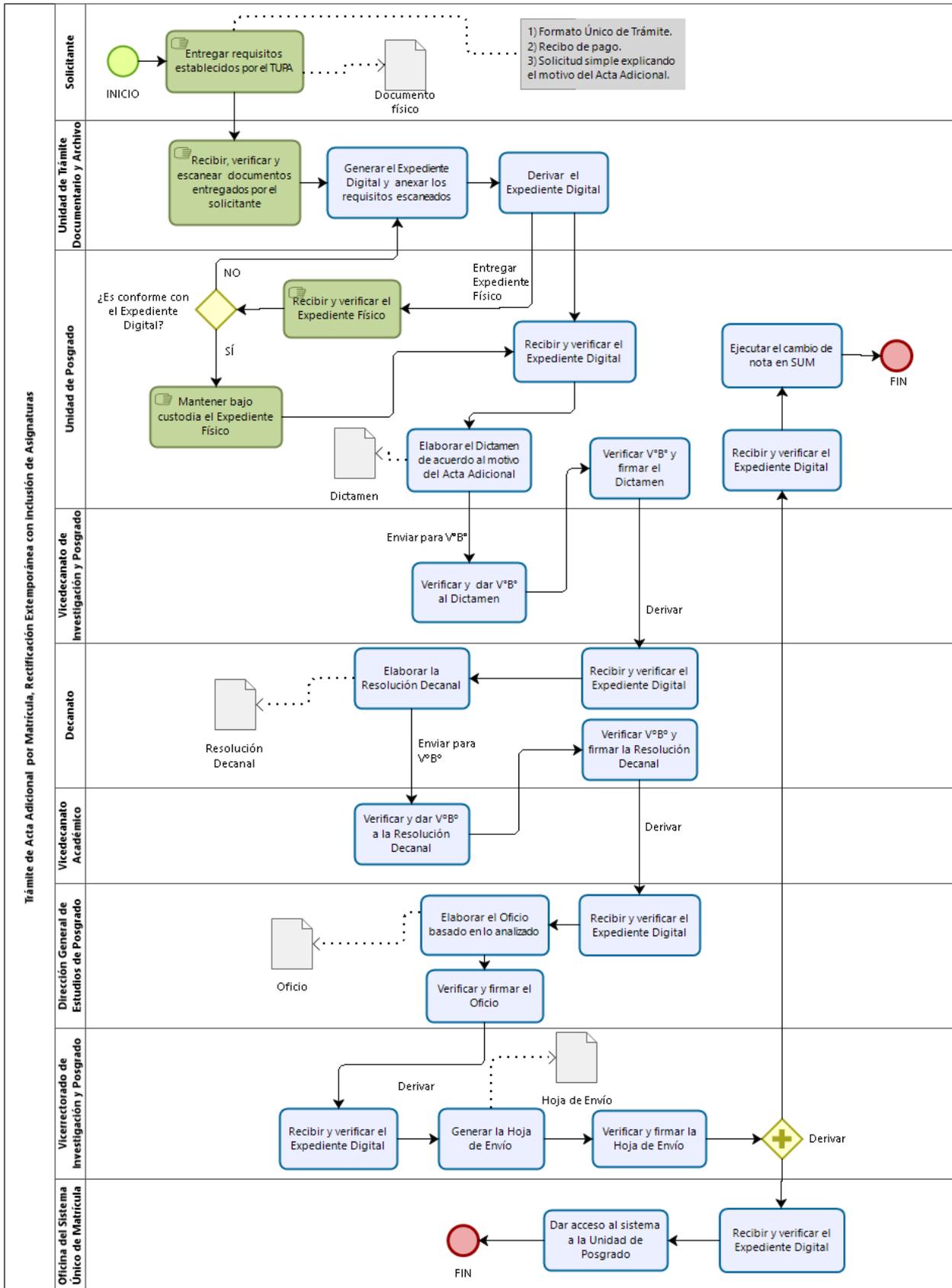


## FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS (SGD)





### FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-018
		<b>Versión</b>	1.7
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 018</b> <i>Trámite de Acta Adicional de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 23 de 32	

## FLUJO DE TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL POR MATRÍCULA, RECTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA CON INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	Rol	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Recibir, verificar el Expediente Físico y mantener bajo custodia.
6			T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7		2.1	T	Elaborar el Dictamen de acuerdo al motivo del Acta Adicional.
8			T	Enviar el Dictamen para V°B°.
9	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Dictamen.
10	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar V°B°, firmar el Dictamen y derivar.
11	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
12			T	Elaborar la Resolución Decanal.
13		3.2	T	Enviar para V°B°.
14	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
15	Decanato	3.4	R	Verificar V°B°, firmar la Resolución Decanal y derivar.
16	Dirección General de Estudios de Posgrado	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
17			T	Elaborar el Oficio basado en lo analizado.
18		4.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
19	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
20			T	Generar la Hoja de Envío.
21		5.2	T	Verificar, firmar la Hoja de Envío y derivar.
22	Oficina del Sistema Único de Matrícula	6.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
23			R	Dar acceso al sistema a la Unidad de Posgrado.
24	Unidad de Posgrado	6.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital.
25			R	Ejecutar el cambio de nota en el SUM.

**R:** Responsable del área  
**T:** Trabajador o trabajadora del área.  
**S:** Sistema



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

<b>A. Tiempo de Atención</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
	Unidad de Posgrado – UPG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UPG					

## 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) Recibo de pago.
  - 3) Solicitud simple explicando motivo del Acta Adicional.
- 1.1.2. Verifica los siguientes puntos:
- Legibilidad del nombre del interesado en el FUT.
  - El recibo de pago debe estar sellado y firmado por la Unidad de Economía de la Facultad.
  - El motivo del Acta Adicional.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. Registra los datos del nuevo trámite en el sistema:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL.
  - b. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días (Generado por el sistema).
  - c. Tipo de Remite: CIUDADANO.
  - d. Número de Documento: DNI del interesado.
  - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - f. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - 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:
- 10207134-FUT
  - 10207134-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/01-ENERO  
/Trámite de Acta Adicional/10207134-Pérez Ramón, JUAN
- Donde /2019/01-ENERO, representa el año (2019), número de mes (01) y nombre del mes (ENERO) en el que fue registrado el expediente.
- 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 Posgrado.



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

### **ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales**

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

### **iv. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**2. Elaboración de Dictamen de la Unidad de Posgrado**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
<b>E. Descripción</b>						
<p>2.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Unidad de Posgrado</p> <p>2.1.1. <b>Verifica</b> la información del Expediente Digital y recibe el Informe de Conformidad de la Unidad de Posgrado.</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> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tipo de Documento: DICTAMEN.</li><li>b. Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.</li><li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.</li><li>d. V°B°: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.</li><li>e. Prioridad: NORMAL.</li></ul> <p>2.1.3. <b>Elabora</b> el <b>Dictamen</b> que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva el Dictamen al despacho para V°B° del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado para la posterior firma del Director o Directora de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.3. El <b>Vicedecano o Vicedecana</b> de Investigación y Posgrado.</p> <p>2.3.1. Verifica el Dictamen y si no presenta errores u omisiones le da su <b>V°B°</b> al Dictamen. Si presenta observaciones anota la observación para que la Unidad de Posgrado realice la corrección.</p> <p>2.4. El <b>Director o Directora</b> de la Unidad de Posgrado.</p> <p>2.4.1. Verifica el Dictamen elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.</p> <p>2.4.2. <b>Firma</b> el <b>Dictamen</b> y <b>deriva</b> a <b>Decanato</b>.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. Errores en el contenido del Dictamen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado observa errores u omisiones en el contenido del Dictamen debe de cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" y avisar a su secretario o secretaria. El secretario o secretaria al corregir el error u omisión debe devolver el Expediente Digital al Despacho para la firma del Director o Directora de la Unidad de Posgrado.</li></ul>						

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Director o Directora de la Unidad de Posgrado 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 la respectiva firma.
- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane su error.

**3. Elaboración de Resolución Decanal**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	3 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretario o Secretaria de Vicedecanato Académico					
<b>E. Descripción</b>						
<p>3.1. El <b>secretario o secretaria</b> del Decanato.</p> <p>3.1.1. <b>Verifica</b> la información del expediente y recibe el Dictamen de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.1.2. En caso de que el Expediente Digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.</li><li>b. Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL D ESTUDIOS DE POSGRADO.</li><li>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.</li><li>d. VºBº: VICEDECANATO ACADÉMICO.</li><li>e. Prioridad: NORMAL.</li></ul> <p>3.1.3. <b>Elabora</b> la <b>Resolución Decanal</b> que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.2. 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.</p> <p>3.3. El <b>Vicedecano Académico o Vicedecana Académica</b> revisa la Resolución Decanal para dar el <b>VºBº</b>, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>3.4. El <b>Decano o Decana</b></p> <p>3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el VºBº del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica.</p> <p>3.4.2. <b>Firma</b> el <b>Dictamen</b> y <b>deriva</b> a la <b>Dirección General de Estudios de Posgrado</b> para la continuación del trámite.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en el Dictamen, en coordinación directa con la Unidad de Posgrado, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.</li></ul> <p><b>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.</li><li>- 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 la respectiva firma.</li><li>- 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 la respectiva firma.</li><li>- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error.</li></ul>						

**4. Elaboración de Oficio de la DGEP**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado – DGEP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora General de Estudios de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado					
<b>E. Descripción</b>						
<p>4.1. El <b>secretario o secretaria</b> de la Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>4.1.1. <b>Verifica</b> la información del expediente y recibe la Resolución Decanal de Decanato.</p> <p>4.1.2. 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 SGDFD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tipo de Documento: OFICIO.</li><li>Destinatario: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.</li><li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.</li><li>Prioridad: NORMAL.</li></ol> <p>4.1.3. <b>Elabora</b> el <b>Oficio</b> que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>4.1.4. Eleva a despacho para la firma del Oficio.</p> <p>4.2. El <b>Director o Directora</b> de la Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>4.2.1. Verifica el Oficio.</p> <p>4.2.2. <b>Firma</b> el <b>Oficio</b> y <b>deriva</b> a <b>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</b>.</p>						
<b>F. Flujos Alternativos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si la Dirección General de Estudios de Posgrado 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.</li><li>Si el Director o Directora de la DGEP al revisar el Oficio encuentra errores u omisiones debe de cambiar el estado de "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" e indicarle a su secretario o su secretaria que debe de subsanar el error.</li></ul> <p><b>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el secretario o secretaria de la Dirección General de Estudios de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.</li><li>Si el Director o Directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado 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 la respectiva firma.</li><li>Si el Director o Directora de la Dirección General de Estudios de Posgrado 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 la respectiva firma.</li><li>Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Dirección General de Estudios de Posgrado subsane su error.</li></ul>						

**5. Elaboración de Hoja de Envío**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Área Responsable</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado					
<b>E. Descripción</b>						
<p>5.1. El <b>secretario o secretaria</b> del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.</p> <p>5.1.1. <b>Verifica</b> la información del expediente y recibe el Oficio de la Dirección General de Estudios de Posgrado.</p> <p>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 SGDFD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tipo de documento: HOJA DE ENVÍO.</li><li>Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA - SUM.</li><li>Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.</li><li>Prioridad: NORMAL.</li></ol> <p>5.1.3. Luego, <b>adiciona</b> un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, a la <b>Unidad de Posgrado</b>.</p> <p>5.1.4. <b>Agrega</b> indicación para la <b>Hoja de Envío</b> dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.</p> <p>5.1.5. Eleva a despacho para la firma de la Hoja de Envío.</p> <p>5.2. El <b>Vicerrector o Vicerrectora</b> de investigación y Posgrado.</p> <p>5.2.1. Verifica la Hoja de Envío.</p> <p>5.2.2. <b>Firma</b> la <b>Hoja de Envío</b> y <b>deriva</b> a la <b>Oficina del Sistema Único de Matricula y a la Unidad de Posgrado</b>.</p>						
<b>F. Flujos Alternativos</b>						
<p><b>i. El destinatario especificado es el incorrecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el secretario o secretaria del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.</li><li>- Si el Vicerrector o Vicerrectora del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado 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 la respectiva firma.</li><li>- Si el Vicerrector o Vicerrectora del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado 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 la respectiva firma.</li><li>- Si el Expediente Digital fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado subsane su error.</li></ul> <p><b>ii. No conformidad con el expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.</li></ul>						

**6. Ejecución de Acta Adicional**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	2 días	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

<b>C. Áreas Responsables</b>	Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM
	Unidad de Posgrado – UPG

<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o Directora de la Unidad de Posgrado
	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula

**E. Descripción**

- 6.1. El **usuario** de la Oficina de Sistema Único de Matrícula.
- 6.1.1. **Recibe** la Hoja de Envío.
- 6.1.2. Habilita el acceso del SUM a la Unidad de Posgrado de la respectiva facultad.
- 6.2. El **Director o Directora** de la **Unidad de Posgrado**.
- 6.2.1. Recibe la Hoja de Envío.
- 6.2.2. Verifica el acceso al SUM y registra la nota en el acta adicional.
- 6.2.3. **Finaliza** el Trámite de Acta Adicional.

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

- Si la Oficina del Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.



## 6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades	Solicitante	Jefe o Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Vicedecano(a) Académico	Director(a) de la Unidad de Posgrado	Secretaria de la Unidad de Posgrado	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Decano(a)	Secretaria(o) de Decanato	Director(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Secretario(a) de la Dirección General de Estudios de Posgrado	Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado	Secretaria(o) del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Oficina de Sistema Único de Matrícula (SUM)
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>R</b>											
	Elaboración de Dictamen					<b>A</b>	<b>R</b>	<b>C</b>							
	Elaboración de Resolución Decanal	<b>I</b>			<b>C</b>				<b>A</b>	<b>R</b>					
	Elaboración de Oficio										<b>A</b>	<b>R</b>			
	Elaboración de Hoja de Envío												<b>A</b>	<b>R</b>	
	Ejecución de Acta Adicional	<b>I</b>				<b>AR</b>									<b>R</b>

Leyenda		Descripción
<b>R</b>	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
<b>A</b>	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
<b>C</b>	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.
<b>I</b>	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.