



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 Anulación de Matrícula de Posgrado*

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016	<b>Versión</b>	1.5
<b>Fecha de Creación</b>	15 de marzo 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-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b> <i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 2 de 17	

## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE AUTOR</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>01</b>	15/03/2019	<b>1.0</b>	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
<b>02</b>	20/08/2019	<b>1.1</b>	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos y elaboración del Bizagi	Marco Coral Ygnacio
<b>03</b>	06/11/2019	<b>1.2</b>	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Tercera versión del Documento. Actualización del Documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
<b>04</b>	06/01/2020	<b>1.3</b>	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Cuarta versión del Documento. Actualización del Documento.	Marco Coral Ygnacio
<b>05</b>	20/02/2020	<b>1.4</b>	Santisteban Condori, Susan Karina	Quinta versión del documento. Actualización del Documento	Vega Chaicha, Claudia Pilar
<b>06</b>	05/05/2020	<b>1.5</b>	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Sexta 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b> <i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 3 de 17	

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	VIGENCIA.....	5
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO .....	6
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO (SGD) .....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO (BPMN) .....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN) .....	10
6.	MATRIZ RACI.....	17

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	Página 4 de 17	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Anulación de Matricula de Posgrado, presentada hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutada de forma manual con expedientes físicos, y de acuerdo a las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para que proceda el Anulación.
- Diversidad de formatos para la Anulación.
- 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 Anulación de Matricula 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 Anulación de Matricula.
- Único formato y automatización de la Anulación 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.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el Trámite de Anulación de Matrícula 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 de Anulación de Matrícula de Posgrado a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	Página 5 de 17	

### 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
10.8	ESCUELA DE POST-GRADO	PROCESO DE MATRÍCULA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO	ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR CURSO

### 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-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b> <i>Trámite de Anulación de Matrícula de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 6 de 17	

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO

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 Expediente Digital y adjunta los requisitos 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.	2 días	3 días	N	Dictamen
2.1		Recibe el Expediente Digital, verifica y elabora un Dictamen.				
2.2		Envía el dictamen al Vicedecanato de Investigación y Posgrado solicitando V°B°, quedando pendiente de su firma.				
2.3	Vicedecanato de Investigación y Posgrado - VDIP	Recibe, 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 el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, firma el Dictamen y deriva a Decanato.				
3.1	Decanato – D	Recibe el Expediente Digital, verifica el Dictamen de Unidad de Posgrado y con base a ello, elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
3.3	Vicedecanato Académico – VDA	Recibe, verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	Decanato – D	Verifica el V°B° de Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina de Sistema Único de Matrícula con copia a la Unidad de Posgrado.				
<b>Total</b>			<b>5 días</b>	<b>7 días</b>		

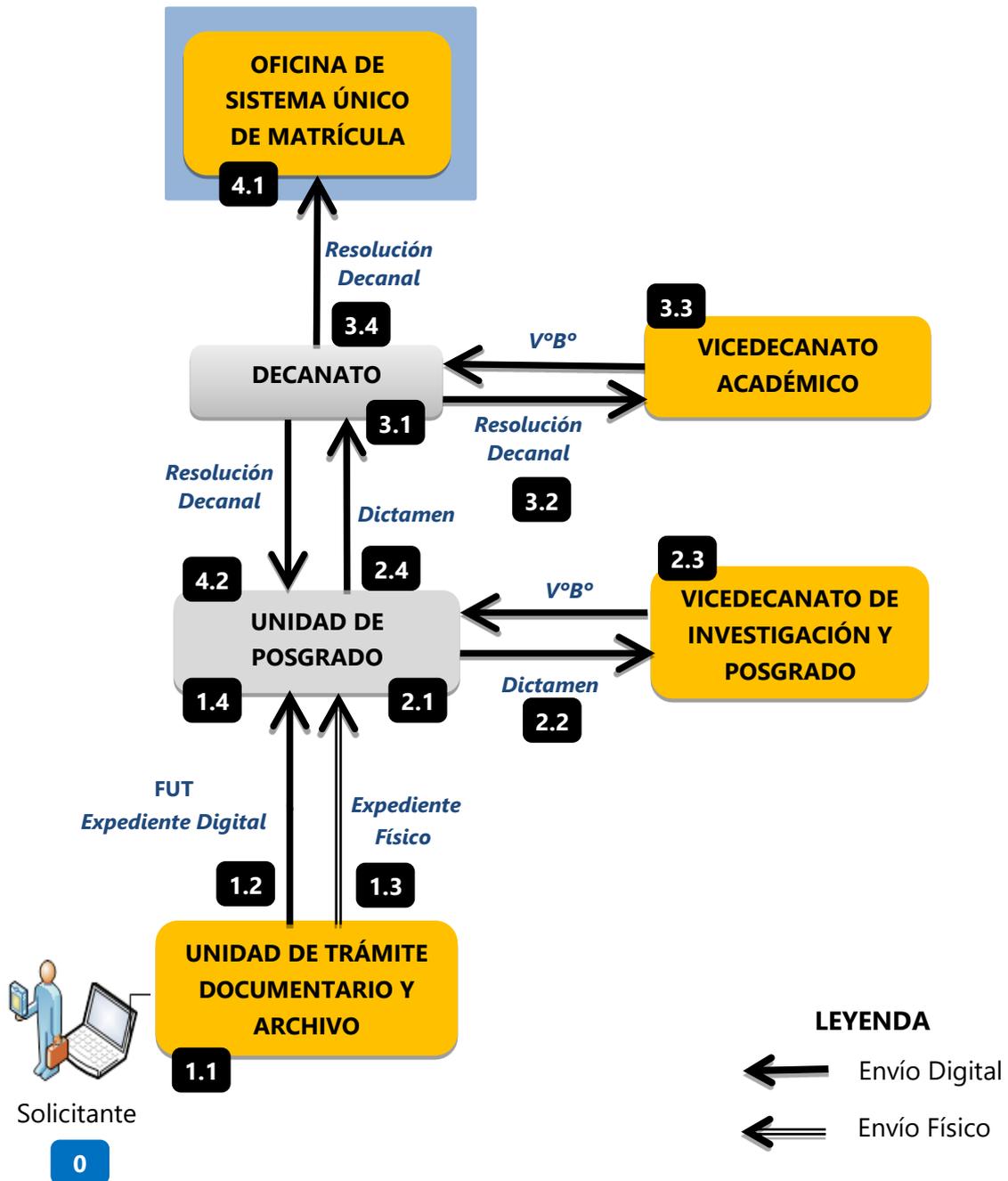
**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-016**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016****Fecha** 05/05/2020*Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado*

Página 7 de 17

<b>Oficina de Sistema Único de Matrícula</b>			<b>Normal</b>	<b>Máximo</b>	<b>Prioridad</b>	
<b>4.1</b>	<i>Oficina de Sistema Único de Matricula – SUM</i>	Recibe y verifica el Expediente Digital, habilita el sistema a la Unidad de Posgrado para que pueda ejecutar la Anulación de Matricula del solicitante en el sistema.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			1 día	1 día		
<b>Facultad</b>			<b>Normal</b>	<b>Máximo</b>	<b>Prioridad</b>	
<b>4.2</b>	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Recibe y verifica el Expediente Digital, ejecuta la Anulación de Matricula en el SUM.	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>		

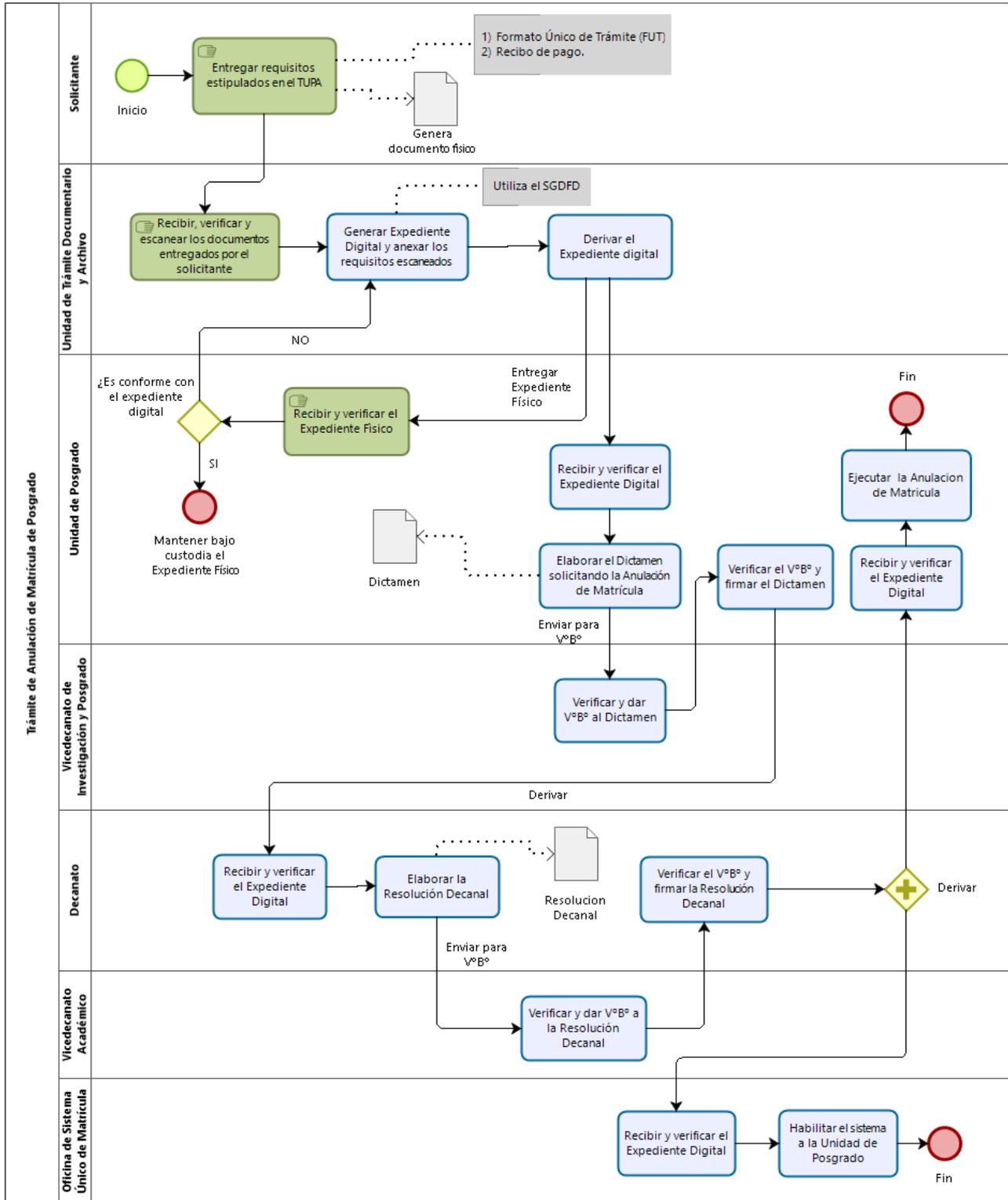
**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

## FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO (SGD)





## FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO (BPMN)



## FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE POSGRADO (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 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 y mantener bajo custodia el Expediente Físico.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7			Elaborar el Dictamen solicitando Anulación de Matrícula.	
8		2.2	T	Enviar 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 el V°B°, firmar el Dictamen y derivar.
11	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
12			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 el V°B°, firmar la Resolución Decanal y derivar.
16	Oficina de Sistema Único de Matrícula	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
17				Habilitar el sistema a la Unidad de Posgrado.
18	Unidad de Posgrado	4.2	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
19				Ejecutar la Anulación de Matrícula.

**R:** Responsable del área

**T:** Trabajador o trabajadora del área

**S:** Sistema

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b> <i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	<b>Versión</b>	1.5
		<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 11 de 17	

## 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 asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de 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.
- 1.1.2. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.3. **Genera Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRICULA – POSGRADO.
  - 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 POSGRADO.
  - g. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".
  - h. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.4. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.5. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 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/2019/04-ABRIL  
/Trámite de Anulación de Matricula - Posgrado/13200198-Pérez Ramón, JUAN
- Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.
- 1.1.6. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.7. 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 asistente** 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b> <i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
			Página 12 de 17

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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## F. Flujos Alternos

**i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Tramite Documentario 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 escaneados y anexados de forma incorrecta**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

**iii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales**

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

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

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	Página 13 de 17	

## 2. Elaboración de 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					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					

### E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
- 2.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
- 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:
- Tipo de Documento: DICTAMEN.
  - Destinatario: DECANATO.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
  - Visto Bueno: VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
  - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** un **Dictamen** solicitando la Anulación de Matrícula 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 para VºBº del Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado para 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 **VºBº** 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 elaborado por su secretario o secretaria y que este contenga VºBº del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 2.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Decanato**.

### F. Flujos Alternos

#### i. No conformidad con el expediente

- Si la Unidad de Posgrado 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 Posgrado 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-016
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016</b> <i>Trámite de Anulación de Matricula de Posgrado</i>	<b>Fecha</b>	05/05/2020
		Página 14 de 17	

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que el 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 las respectivas firmas.
- 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 las respectivas firmas.
- 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 Posgrado subsane su error.

**iii. 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 "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.



### 3. Elaboración y emisión de la 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					

#### E. Descripción

- 3.1. El **secretario o secretaria** del Decanato.
  - 3.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe el Dictamen de la Unidad de Posgrado.
  - 3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
    - a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
    - b. Destinatario: OFICINA DE SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA.
    - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
    - d. Visto Bueno VICEDECANATO ACADÉMICO
    - e. Prioridad: NORMAL.
  - 3.1.3. Luego, **adiciona** un destinatario, con tipo de Trámite COPIA dirigido a la **Unidad de Posgrado**.
  - 3.1.4. **Elabora** la **Resolución Decanal** 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 VºBº del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** revisa la Resolución Decanal y da el **VºBº**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 3.4. El **Decano o Decana**.
  - 3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el VºBº del Vicedecano Académico.
  - 3.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a la **Oficina de Sistema Único de Matrícula** y Unidad de Posgrado para la continuación del trámite.

#### F. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el expediente**
  - Si el Vicedecano o Vicedecana Académico detectara algún error u omisión en la Resolución Decanal, debe de informar al Decanato para que se realice la corrección u omisión en la Resolución Decanal y nuevamente se coloque en Despacho la Resolución Decanal para la firma respectiva.
  - Si el Decano o Decana observa algún error u omisión debe de cambiar el estado del expediente que está en "PARA DESPACHO" a "EN PROYECTO" e informar a su secretario o secretaria que debe de corregir la Resolución Decanal.
- ii. El destinatario especificado es el incorrecto**
  - Si el secretario o secretaria del Decanato detecta que el destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, 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 registrado 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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-016**Versión** 1.5**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 016****Fecha** 05/05/2020

Trámite de Anulación de Matrícula de Posgrado

Página 16 de 17

**4. Ejecución de Anulación de Matrícula**

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

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

<b>D. Personal Involucrado</b>	Usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado

**E. Descripción**

- 4.1. El **usuario** de la Oficina de Sistema Único de Matrícula.
- 4.1.1. **Recibe** la Resolución Decanal.
  - 4.1.2. Habilita el acceso del SUM a la Unidad de Posgrado de la respectiva facultad.
- 4.2. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
- 4.2.1. Recibe la Resolución Decanal.
  - 4.2.2. Verifica el acceso al SUM y ejecuta la Anulación de Matrícula.
  - 4.2.3. **Finaliza** el Trámite de Anulación de Matrícula.

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

- Si el usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula o el secretario o secretaria de la Unidad 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 Decanato indicando lo que se debe corregir o agregar.



## 6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director(a) de la Unidad de Posgrado	Secretario(a) de la Unidad de Posgrado	Vicedecano(a) Académico	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado	Decano(a)	Secretario(a) de Decanato	Usuario del Sistema Único de Matricula
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>R</b>		<b>R</b>					
	Elaboración de Dictamen				<b>A</b>	<b>R</b>		<b>C</b>			
	Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	<b>I</b>					<b>C</b>		<b>A</b>	<b>R</b>	
	Ejecución de la Anulación de Matricula	<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.