



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



SGDFD
Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-025	Versión	1.3
Fecha de Elaboración	02 de Julio del 2019		
Fecha de Actualización	18 de Setiembre del 2020		
Fecha de Aprobación			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



Código	PRO-AE-DEP-025
Versión	1.4
Fecha	18/09/2020
Página 2 de 15	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	VIGENCIA.....	4
5.	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO.....	5
	FLUJO DEL TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO (DOCUMENTAL).....	7
	FLUJO DE TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO (BPMN).....	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO	9
	(TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	9
6.	MATRIZ RACI	15



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	02/07/2019	1.0	José Salvador Castro Antonio	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha.
02	02/01/2020	1.1	Dayanne Cadenillas Rivera	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha.
03	07/01/2020	1.2	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Tercera versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha.
04	28/01/2020	1.3	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Cuarta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha.
05	18/09/2020	1.4	Susan Karina Santisteban Condori	Quinta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha.

NOTA

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-025
		Versión	1.4
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 025 <i>Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado</i>	Fecha	18/09/2020
			Página 4 de 15

1. INTRODUCCIÓN

El Certificado de Estudios 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:

- Diversidad de procedimientos para la generación y firma de los certificados.
- Diversidad de formatos para la elaboración de certificados.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- Falta de Información para la generación de indicadores (Número de certificados en determinada facultad, 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 los Certificados de Estudios 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 Certificados emitidos.
- Unicidad de procedimiento para la generación y firma de los certificados.
- Único formato y automatización de la elaboración de certificados.
- 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 para los trámites de obtención de Certificado de Estudios a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a los trámites TUPA descritos y a los nuevos trámites de Certificado de Estudios para facultades que se definan, según normativa de la UNMSM. 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
11.5	ESCUELA DE POST-GRADO	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	CERTIFICADO DE ESTUDIOS

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-025
		Versión	1.4
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 025	Fecha	18/09/2020
	<i>Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado</i>	Página 5 de 15	

5. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos establecidos en TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD y adjunta la documentación escaneada.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva a la Unidad de Posgrado.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Posgrado.				
1.4	<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 en físico
2.1		Verifica los datos del solicitante en el SUM y contrasta que corresponda con lo consignado en el SGDFD, de lo contrario indica las observaciones. Elabora el Certificado de Estudios respectivo según la normativa vigente.	2 días	3 días	N	Certificado de Estudios
2.2		Envía el Certificado de Estudios para V°B° al Decanato, Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y al Vicedecanato de Investigación y Posgrado; quedando pendiente de su firma.				
2.3		Recibe y verifica el Certificado de Estudios, si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicho certificado generado.				
	<i>Decanato - D</i>	Recibe y verifica el Certificado de Estudios, si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicho certificado generado.				
	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Recibe y verifica el Certificado de Estudios, si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicho certificado generado.				
	<i>Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP</i>	Recibe y verifica el Certificado de Estudios, si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicho certificado generado.				
2.4	<i>Unidad de Posgrado-UPG</i>	Verifica los V°B° por parte del Decanato, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y del Vicedecanato de Investigación y Posgrado; firma el Certificado de Estudios y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-025
Versión	1.4
Fecha	18/09/2020
Página 6 de 15	

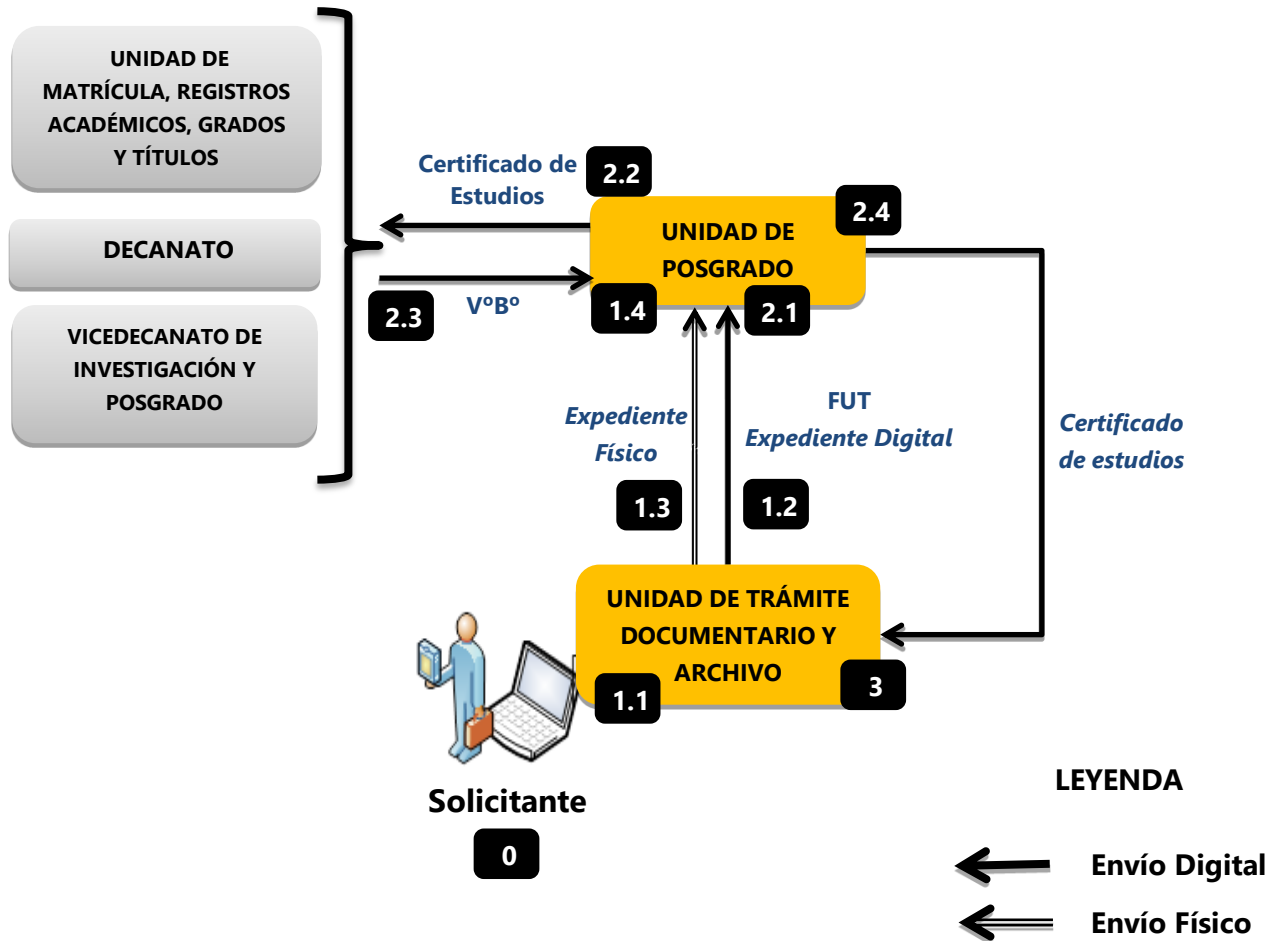
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 025
Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado

3	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe el Expediente Digital y envía el Certificado de Estudios al solicitante vía correo electrónico.	1 día	1 día	N	-
Total			4 días	5 días		
<i>Duración estimada del trámite</i>			4 días	5 días		

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

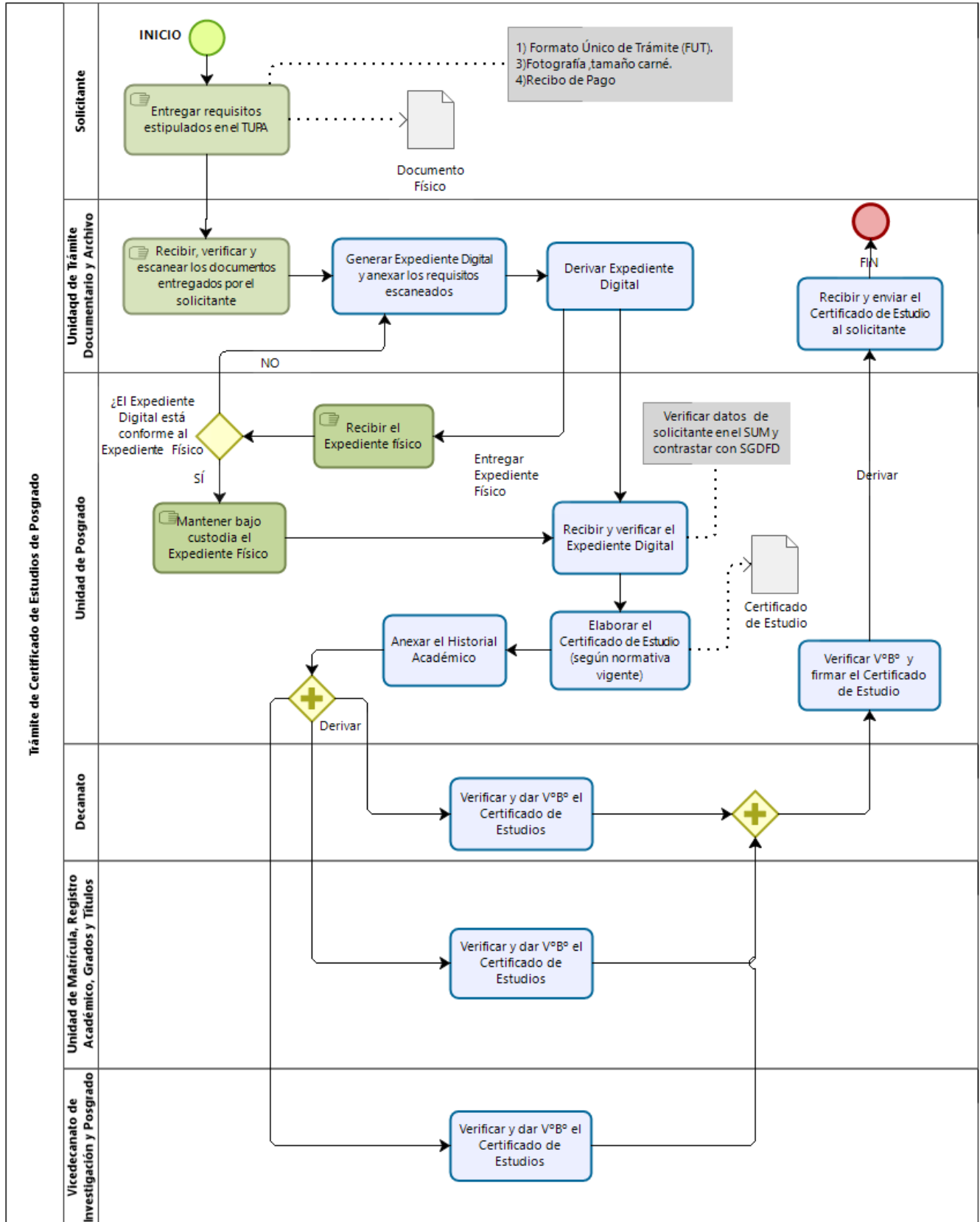


FLUJO DEL TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO (DOCUMENTAL)





FLUJO DE TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F.Doc	Rol	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Posgrado	1.4	T	Verificar y recibir el Expediente Físico.
6			T	Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Certificado de Estudio.
9			T	Anexar el Historial Académico.
10		2.2	T	Enviar para V°B°.
11	Decanato	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Certificado.
12	Unidad de Matrícula, Registro Académicos, Grados y Títulos		R	Verificar y dar V°B° al Certificado.
13	Vicedecanato de Investigación y Posgrado		R	Verificar y dar V°B° al Certificado.
14	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar los V°B°, firmar el Certificado de Estudio y derivar.
15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo:	3	T	Verificar, recibir y enviar el Certificado de Estudios.

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

A. Tiempo de Atención	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

E. Descripción

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

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

- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2) Fotografía tamaño carné.
- 3) Recibo de Pago a la facultad.

1.1.2. Verifica los siguientes datos:

- Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
- Concepto y monto en el recibo de pago.

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

1.1.4. Registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:

- a. Tipo de Procedimiento: CERTIFICADO DE ESTUDIOS.
- b. Asunto: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
- c. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días (Generado por el sistema).
- d. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
- e. Número de Documento: DNI del solicitante.
- f. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
- g. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
- h. Indicación: "También se envía Expediente Físico para su custodia".
- i. Prioridad: NORMAL.

1.1.5. En el destinatario se deberá colocar una indicación de "También se envía para custodia de Expediente Físico".

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

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

1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:

Código del Alumno - Nombre del Documento

Por ejemplo:

- 13200198-FUT
- 13200198-Requisitos

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

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2020/04-ABRIL

/Certificado de Estudios/13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2020/04-ABRIL, representa el año (2020), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.

1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.



- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 1.2.1. 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 a la secretaria o secretario de dicha unidad.
- 1.4. La **secretaria o secretario** 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 Alternativos

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 (03) 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, 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 personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y/o los documentos escaneados no corresponden a los del interesado y el expediente:
 - o no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
 - o ha sido registrado y aún no recibido por el destinatario, entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsana el o los errores.
 - o ha sido registrado y luego recibido, entonces la dependencia destino anula la recepción para que luego entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane el o los errores.

v. Alumnos ingresantes hasta 1983

- Si el interesado tiene como año de ingreso 1983 o menor, la Unidad de Posgrado, le comunica al interesado que su trámite será procesado por la Unidad de Archivo de Facultad de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General.

**2. Elaboración, firma y emisión del Certificado de Estudios**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
	Decanato – D					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de la UPG					
	Director o Directora de la UPG					
	Decano o Decana					
	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Vicedecano o Vicedecana de Investigación y 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 SGDFD:
- Tipo de Documento: CERTIFICADO DE ESTUDIOS.
 - Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO de la Facultad.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - Prioridad: NORMAL.
 - Visto Bueno:
 - DECANATO.
 - UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
 - VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
- 2.1.3. **Elabora** el **Certificado de Estudios** dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 2.1.4. **Anexa** el **Historial Académico** del interesado.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado eleva al despacho el Certificado de Estudios solicitando el visto bueno del Decano o Decana, Jefe o jefa de la UMRAGT y Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado, para la posterior firma del Director o Directora de la Unidad de Posgrado.
- 2.3. El **Director o Directora** de la UPG, el **Jefe o Jefa** de la UMRAGT y el **Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado**, recibe la solicitud de V^oB^o.
- 2.3.1. En el Decanato, revisa el Certificado de Estudios.
- 2.3.2. En la UMRAGT, revisa el Certificado de Estudios.
- 2.3.3. En el Vicedecanato de Investigación y Posgrado, revisa el Certificado de Estudios.
- 2.3.4. Para cada unidad, si hay conformidad, **firma** el **Certificado de Estudios**, a modo de V^oB^o, remitido por la Unidad de Posgrado. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 2.4. El **Jefe o Jefa** de la Unidad de Posgrado
- 2.4.1. Verifica que los V^oB^o fueron dados sin observación.
- 2.4.2. **Firma** el **Certificado de Estudios** y **deriva** a la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**.

**F. Flujos Alternos****i. Errores en el expediente**

- Si la Unidad de Posgrado detecta algún error y:
 - o No ha recibido el expediente, entonces comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.
 - o Ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

ii. No conformidad en la UMRAGT

- Si el certificado elaborado por la Unidad de Posgrado presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el Jefe o Jefa de la UMRAGT observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

iii. No conformidad en el Decanato

- Si el certificado elaborado por la Unidad de Posgrado presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el Decano o Decana observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

iv. No conformidad en el Vicedecanato de Investigación y Posgrado

- Si el certificado elaborado por la Unidad de Posgrado presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el Vicedecano o Vicedecana de Investigación y Posgrado observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Posgrado.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-025
Versión	1.4
Fecha	18/09/2020

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 025

Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado

Página 14 de 15

3. Envío del Certificado de Estudios al solicitante

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

C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA
------------------------------	---

D. Personal Involucrado	Asistente o asistenta del UTDA
--------------------------------	--------------------------------

E. Descripción

- 3.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:
- 3.1.1. Verifica el Certificado de Estudios, verificando las firmas y datos del documento.
 - 3.1.2. **Recibe** el Certificado de Estudios indicando la fecha de atención del documento.
 - 3.1.3. Envía un correo al interesado, adjuntado el Certificado de Estudios indicando que su trámite se ha realizado correctamente.
 - 3.1.4. **Finaliza** el trámite de la obtención del Certificado de Estudios.

F. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el Certificado de Estudios.**
- Si el solicitante tiene alguna observación respecto a su Certificado de Estudios coordina con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para su corrección.



6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles							
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director(a) de Unidad de Posgrado	Secretaria(o) de Unidad de Posgrado	Decano (a)	Jefe(a) de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Vicedecano(a) de Investigación y Posgrado
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R					
Elaboración, firma y emisión del Certificado de Estudios.	I			A	R	C	C	C
Entrega del Certificado de Estudios.	I	A	R					

Leyenda		Descripción
R	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
A	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
C	Consultado	Son aquellas personas a las cuales se les solicita su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
I	Informado	Son aquellas personas a las que hay que comunicar sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea, pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les informe de la evolución.