



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 obtención de Constancias Académicas de Posgrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-004	Versión	1.7
Fecha de Elaboración	09 de enero del 2019		
Fecha de Actualización	11 de febrero del 2020		
Fecha de Aprobación			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado</i>	Fecha	11/02/2020
		Página 2 de 13	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	09/01/2019	1.0	Claudia Pilar Vega Chaicha	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Timoteo Andrés López Villanueva
02	10/01/2019	1.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Revisión del flujo con Despacho de Rectorado.	Robert Vega Blas
03	10/01/2019	1.2	Claudia Pilar Vega Chaicha	Detalle y profundización del documento para las facultades.	Marco Coral Ygnacio
04	12/02/2019	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
05	10/03/2019	1.4	Timoteo Andrés López Villanueva	Revisión de redacción y detalles de forma en el documento.	Marco Coral Ygnacio
06	06/01/2020	1.5	Antony Almonacid Paripancca	Revisión de redacción y detalles de forma en el documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
07	13/01/2020	1.6	Susan Karina Santisteban Condori	Revisión de flujo de procesos.	Timoteo Andrés López Villanueva
08	11/02/2020	1.7	Susan Karina Santisteban Condori	Revisión y actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha

NOTA

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado</i>	Fecha	11/02/2020
		Página 3 de 13	

1. INTRODUCCIÓN

Las Unidades de Posgrado de las diferentes Facultades de la UNMSM realizan diferentes procedimientos respecto a la derivación y emisión de expedientes.

La emisión de las Constancias de Posgrado es uno de los trámites con mayor demanda en las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, su emisión viene siendo ejecutada de forma manual con expedientes físicos y de acuerdo a las consideraciones que cada facultad ha establecido. Se han observado problemas similares a los encontrados en los procedimientos que se realizan en Pregrado. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de la Numeración en las Constancias emitidas
- Diversidad de procedimientos para la generación y firma de las constancias
- Diversidad de formatos para la elaboración de constancias
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel
- Falta de Información para la generación de indicadores (Número de constancias en determinada facultad, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto “Sistema de Gestión Documental con Firma Digital” en su Fase IV, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a las Constancias 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 las Constancias emitidas
- Unicidad de procedimiento para la generación y firma de las constancias
- Único formato y automatización de la elaboración de constancias
- Integridad y no Repudio de los documentos por el Uso de Firma Digital
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en los trámites de obtención de Constancias de Posgrado a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado</i>	Fecha	11/02/2020
		Página 4 de 13	

3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades y la Administración Central. 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 y la Administración Central.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
11.1	ESCUELA DE POST-GRADO	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO
11.2			OTRAS CONSTANCIAS
11.8			CONSTANCIA DE INGRESO
11.9			CONSTANCIA DE EGRESADO

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004
*Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado***Código** PRO-AE-DEP-004**Versión** 1.7**Fecha** 11/02/2020

Página 5 de 13

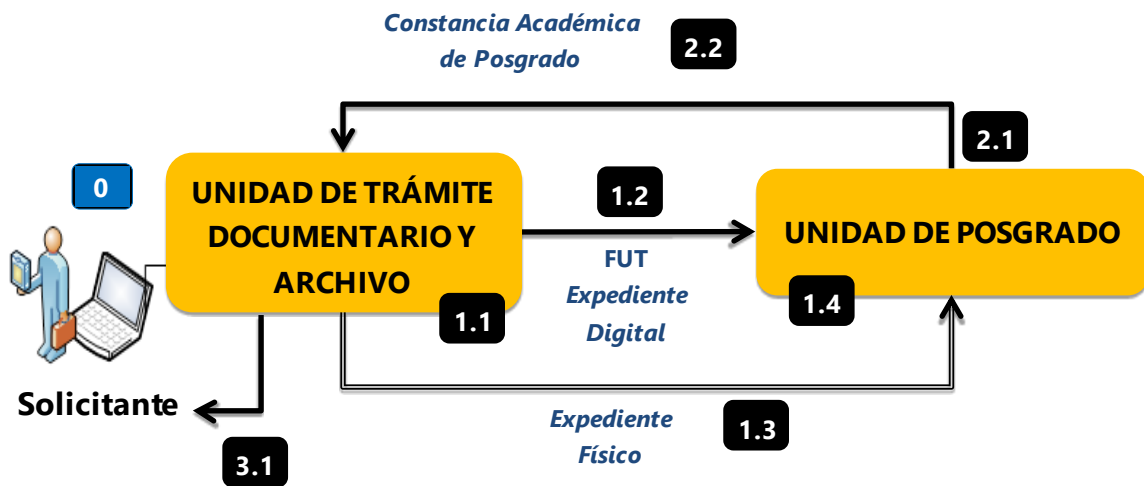
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO

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 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 SGD/FD 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 Físico
2.1	<i>Unidad de Posgrado – UPG</i>	Verifica los datos del Solicitante y elabora la Constancia de Posgrado respectiva según la normativa vigente.	1 día	2 días	N	Constancia de Posgrado
2.2		Verifica la Constancia de Posgrado, firma y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
3.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica la Constancia de Posgrado y envía por correo al Solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			3 días	4 días		
Duración estimada del trámite			3 días	4 días		

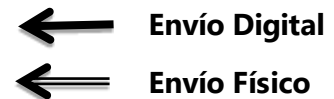
Prioridad: Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)



FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO (SGD)

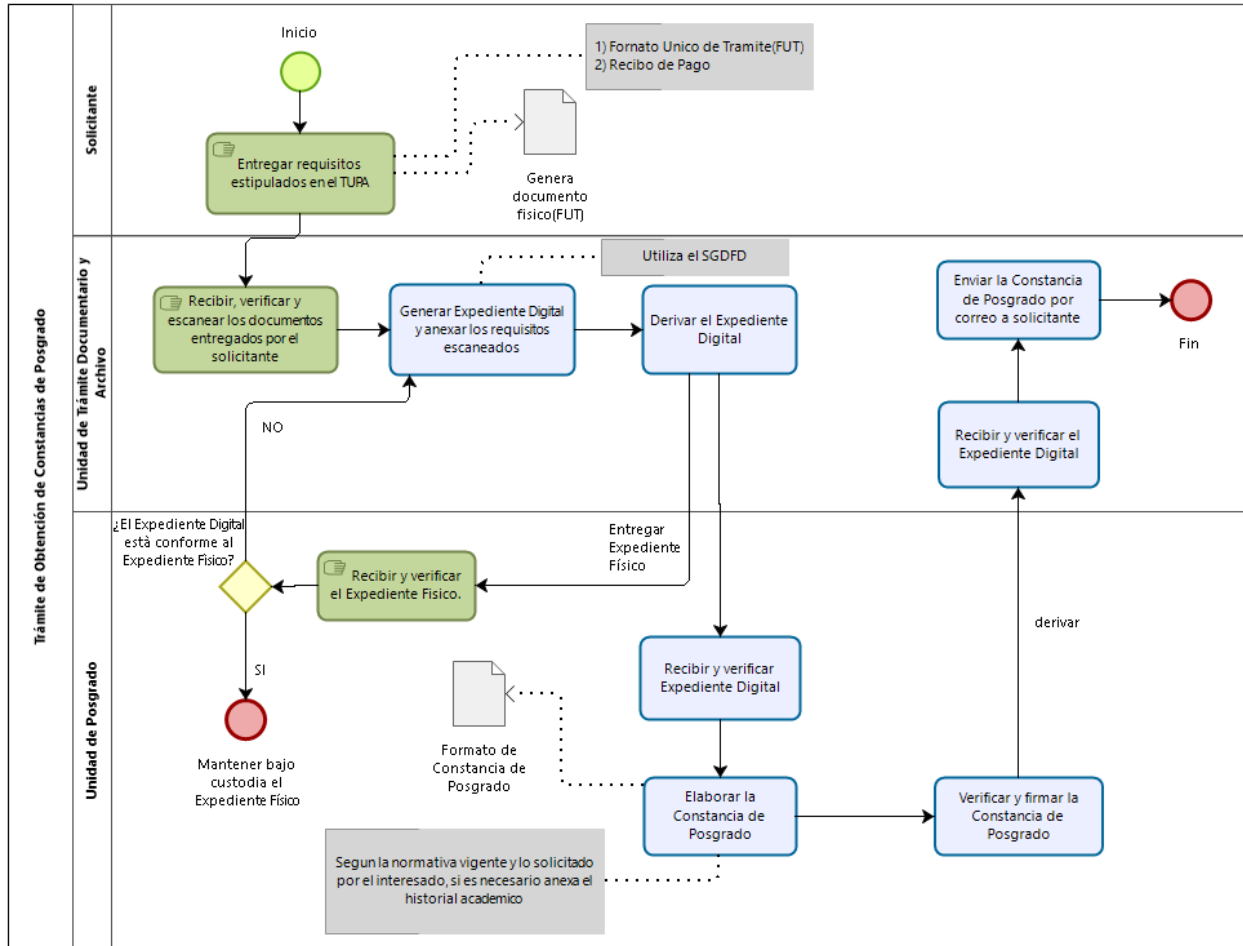



LEYENDA





FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO (BPMN)




	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado</i>	Fecha	11/02/2020
		Página 8 de 13	

FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS 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.
				Elaborar la Constancia de Posgrado.
7	2.2	R	Verificar, firmar la Constancia de Posgrado y derivar.	
8	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
				Enviar la Constancia de Posgrado por correo al solicitante.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004	Fecha	11/02/2020
	<i>Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado</i>	Página 9 de 13	

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

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

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.
 - 2) Recibo de Pago.
 - 1.1.2. Verifica los siguientes datos:
 - Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
 - Concepto y monto de pago en el recibo según tipo de Constancia de Posgrado.
 - 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: CONSTANCIA DE (*Tipo De Constancia de Posgrado*).
 - b. Asunto: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE (*Tipo De Constancia de Posgrado*).
 - c. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días.
 - d. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
 - e. Número de Documento: DNI del interesado.
 - 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. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante, sean los necesarios para continuar con el trámite.
 - 1.1.6. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
 - 1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:

Código del Alumno - Nombre del Documento

 Por ejemplo:
 - 13200198-FUT
 - 13200198-Requisitos
 Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL
/Constancia de (*Tipo de Constancia de 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.
 - 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento **"Requisitos"**, previamente escaneados.
 - 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Unidad de 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 Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al solicitante pidiéndole que 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 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 Posgrado y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargarán 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 Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

v. Alumnos ingresantes hasta 1983

- Si el solicitante 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 de la Constancia de Posgrado**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
D. Personal Involucrado	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado</p> <p>2.1.1. Verifica los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: CONSTANCIA (<i>Tipo de Constancia de Posgrado</i>).b. Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.d. Prioridad: NORMAL. <p>2.1.3. Elabora la Constancia de Posgrado que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.1.4. Anexa el Historial Académico del interesado (para Constancia de Orden de Mérito).</p> <p>2.1.5. Eleva la Constancia de Posgrado al despacho para su firma.</p> <p>2.2. El director o directora de la Unidad de Posgrado</p> <p>2.2.1. Verifica la Constancia de Posgrado.</p> <p>2.2.2. Firma la Constancia de Posgrado y deriva a Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en el expediente</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la Unidad de Posgrado detecta algún error y<ul style="list-style-type: none">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. <p>ii. El destinatario específico es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el director o directora de 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 derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Posgrado subsane el error.						

**3. Envío de la Constancia de Posgrado 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	Jefe o jefa de UTDA					
	Asistente o asistente de UTDA					
E. Descripción						
<p>3.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:</p> <p>3.1.1. Verifica la Constancia de Posgrado, verificando la firma y datos del documento.</p> <p>3.1.2. Recibe la Constancia de Posgrado indicando la fecha de atención del documento.</p> <p>3.1.3. Envía un correo al solicitante, adjuntado la Constancia de Posgrado indicando que su trámite se ha realizado correctamente.</p> <p>3.1.4. Finaliza el trámite de la obtención de la Constancia de Posgrado.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con la Constancia de Posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el solicitante tiene alguna observación respecto a su Constancia de Posgrado, este coordina con la Unidad de Posgrado para su corrección.						



6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles				
	Solicitante	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director(a) de Unidad de Posgrado	Secretario(a) de Unidad de Posgrado
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	R	A		R
Elaboración, firma y emisión de la Constancia de Posgrado.				A	R
Entrega de la Constancia de Posgrado.	I	R	A		

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.