



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO


Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-014	Versión	1.7
Fecha de Creación	07 de enero de 2019		
Fecha de Actualización	05 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 2 de 17	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	07/01/2019	1.0	Salinas Cavero, Alan Edgar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
02	23/02/2019	1.1	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Segunda versión del documento.	Marco Coral Ygnacio
03	04/03/2019	1.2	Vega Chaicha Claudia Pilar	Tercera versión del documento.	Marco Coral Ygnacio
04	15/08/2019	1.3	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Cuarta versión del documento. Levantamiento de observaciones realizadas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Marco Coral Ygnacio
05	06/11/2019	1.4	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Quinta versión del documento. Actualización del Documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
06	06/01/2020	1.5	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Sexta versión del documento. Actualización del Documento.	Marco Coral Ygnacio
07	14/02/2020	1.6	Santisteban Condori, Susan Karina	Séptima versión del Documento. Actualización del Documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
08	05/05/2020	1.7	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Octava 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 3 de 17	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	4
4. Vigencia	5
5. Definición	5
6. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA DE POSGRADO	6
7. Matriz RACI.....	17

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 4 de 17	

1. INTRODUCCIÓN

El trámite de Reserva de Matrícula 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 con 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 trámite de Reserva de Matrícula.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para el trámite de Reserva de Matrícula.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase IV, ha realizado el proceso de levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a la Reserva de Matrícula 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 Reserva de Matrícula de Posgrado.
- Único formato, en documentos por emitirse, y automatización para el trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado.
- Integridad y no Repudio de los documentos por el Uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.


2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la Reserva de Matrícula a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades y Secretaria General de la UNMSM.

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	Trámite
10.1	ESCUELA DE POST-GRADO	PROCESO DE MATRÍCULA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO	RESERVA DE MATRÍCULA

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 5 de 17	

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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

5. DEFINICIÓN

El siguiente proceso de Reserva de Matrícula se lleva a cabo en base al Reglamento General de Matrícula de Posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos aprobado mediante Resolución Rectoral N° 05638-R-18 de fecha 10 de setiembre del 2018, en el cual indica que el periodo de reserva no excederá un año académico pudiendo renovarse sólo una vez más, es decir hasta un año académico adicional, el trámite puede realizarse durante todo el año y tiene efecto para el periodo académico posterior al trámite.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 6 de 17	

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA DE POSGRADO

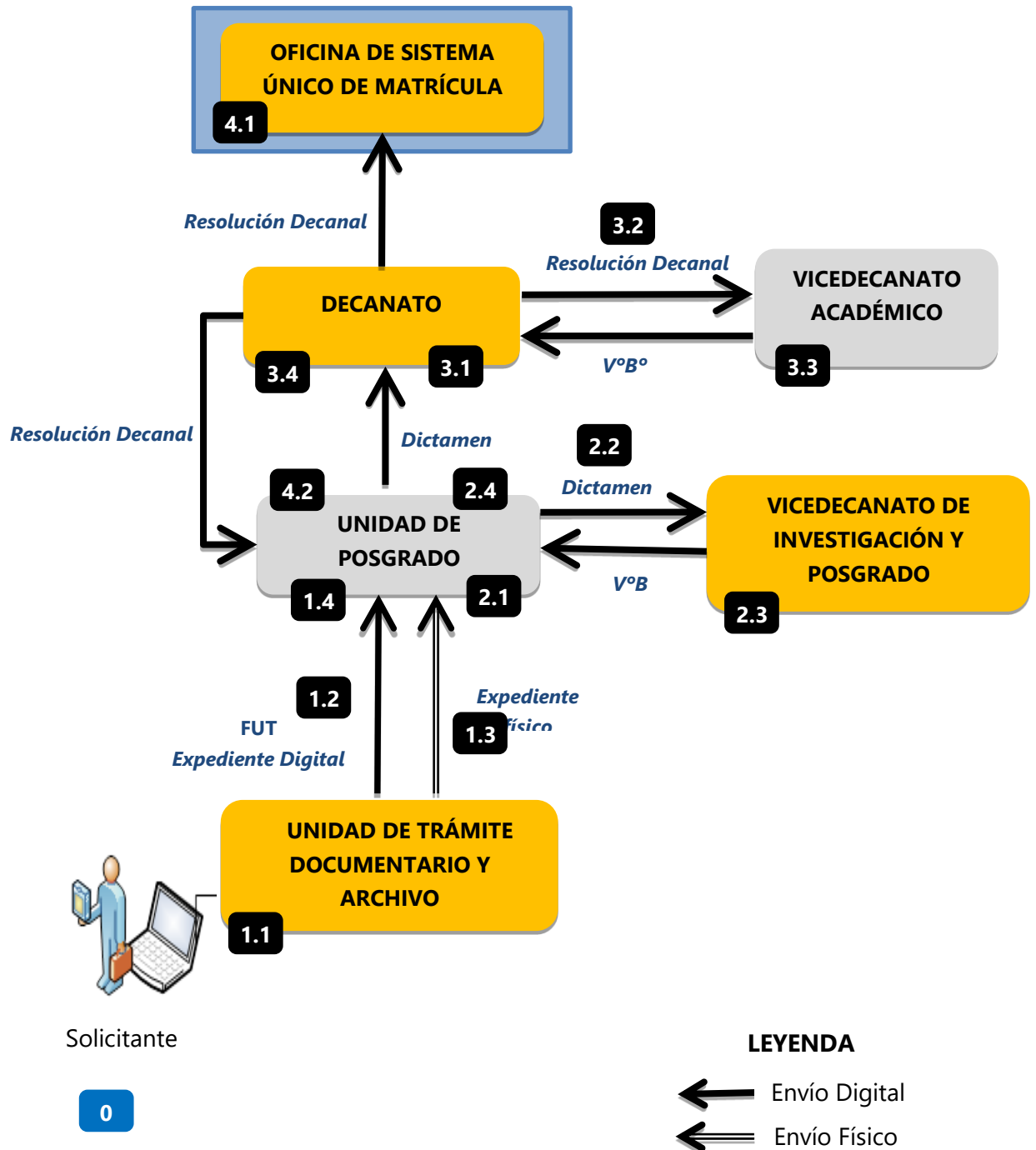
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	Solicitante	Entrega los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el Solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta 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.	2 días	3 días	N	Dictamen
2.1		Recibe el expediente digital y elabora un Dictamen solicitando la Reserva de Matrícula del solicitante.				
2.2		Envía Dictamen para V°B° al Vicedecanato de Investigación y Posgrado quedando pendiente de su firma.				
2.3	Vicedecanato de Investigación y Posgrado - VDIP	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 el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado y firma el Dictamen. Deriva a Decanato.				
3.1	Decanato - D	Revisa el dictamen y procede a elaborar la Resolución Decanal a modo de solicitar la reserva al SUM.	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	Verifica la Resolución Decanal y si no hubiera 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 automáticamente es remitido hacia el SUM, con copia a la Unidad de Matrícula de Posgrado.				
TOTAL			5 días	7 días		

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 7 de 17	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina del Sistema Único de Matrícula						
4.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM</i>	Recibe la Resolución Decanal y procede a habilitar a la Unidad de Posgrado para la respectiva ejecución de la Reserva de Matrícula.	1 día	1 día	N	-
TOTAL			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
4.2	<i>Unidad de Posgrado - UPG</i>	Verifica acceso al sistema y procede a ejecutar la Reserva de Matrícula.	1 día	1 día	N	-
TOTAL			1 día	1 día		
Duración estimada del Trámite			7 días	9 días		

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

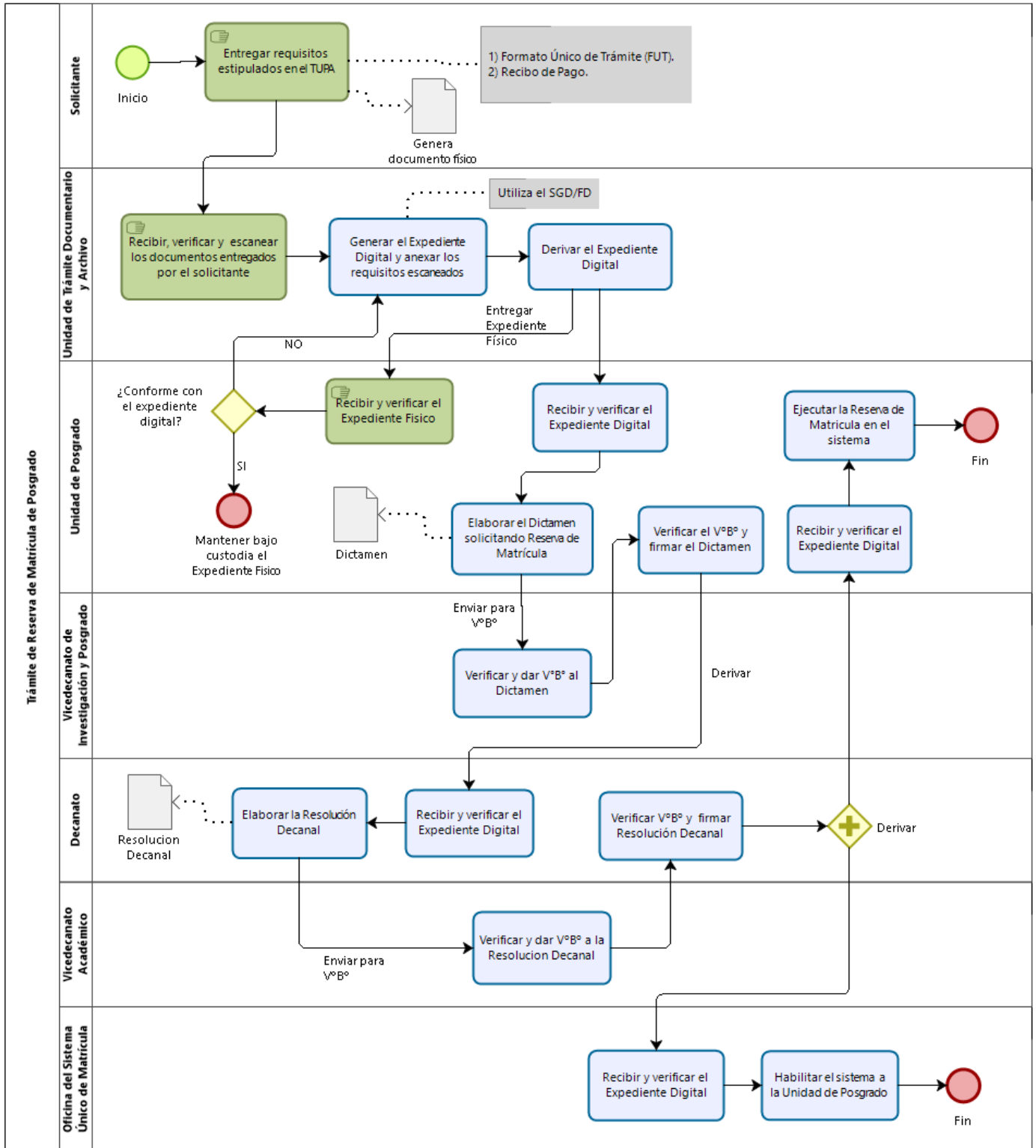
FLUJO DE TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE POSGRADO (SGD)






Código	PRO-AE-DEP-014
Versión	1.7
Fecha	05/05/2020
Página 9 de 17	

FLUJO DE TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA DE POSGRADO (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Página 10 de 17	


FLUJO DE TRÁMITE DE RESERVA 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 y verificar 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 Dictamen solicitando Reserva de Matrícula.
9		2.2	T	Enviar para VºBº.
10	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	2.3	R	Verificar y dar VºBº al Dictamen.
11	Unidad de Posgrado	2.4	R	Verificar el VºBº, firmar el Dictamen y derivar.
12	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
13			T	Elaborar la Resolución Decanal.
14		3.2	T	Enviar para VºBº.
15	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar VºBº a la Resolución Decanal.
16	Decanato	3.4	R	Verificar el VºBº, firmar la Resolución Decanal y derivar.
17	Oficina de Sistema Único de Matrícula	4.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
18			T	Habilitar el sistema a la Unidad de Posgrado.
19	Unidad de Posgrado	4.2	T	Recibir y verificar el Expediente Digital
20			T	Ejecutar la Reserva de Matrícula en el sistema.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 11 de 17	

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						
<p>1.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato Único de Trámite (FUT). Recibo de pago. <p>1.1.2. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El monto y concepto del recibo deben ser correspondientes al trámite. ○ Legibilidad en los datos consignados en el FUT. <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Procedimiento: RESERVA DE MATRÍCULA – POSGRADO. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días (Generado por el sistema). Tipo de Remitente: CIUDADANO. Número de Documento: DNI del interesado. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO. Prioridad: NORMAL. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato: Código del Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13200058-FUT • 13200058-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/01 ENERO /Trámite de Reserva de Matrícula-Posgrado/13200058-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.</p> <p>1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>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.</p> <p>1.2. El jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.</p> <p>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.</p>						



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 interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el expediente físico.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales


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

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 13 de 17	

2. Elaboración de Dictamen

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
	Vicedecanato de Investigación y Posgrado – VDIP					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de UPG					
	Director o directora de UPG					
	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 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** el **Dictamen** solicitando la Reserva 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 al despacho solicitando V°B° 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 **V°B°** 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 el V°B° del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.
- 2.4.2. **Firma** el **Dictamen** y **deriva** a **Decanato**.

F. Flujos Alternos


- i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
- 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.

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

- Si el secretario o secretaria de Unidad de Posgrado detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, 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 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 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-014
		Versión	1.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 014 <i>Trámite de Reserva de Matrícula de Posgrado</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 15 de 17	

3. Elaboración y emisión de la Resolución Decanal

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico - VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Decanato.</p> <p>3.1.1. Verifica la información del expediente y recibe el Dictamen de la Unidad de Posgrado.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL. Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MÁTRICULA. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. Visto Bueno: VICEDECANATO ACADÉMICO DE LA FACULTAD. Prioridad: NORMAL. <p>3.1.3. Elabora la Resolución Decanal especificando la vigencia de la reserva de matrícula solicitada, que será editada en formato Word y convertida 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 el VºBº del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.</p> <p>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.</p> <p>3.4. El Decano o Decana.</p> <p>3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el VºBº del Vicedecanato Académico.</p> <p>3.4.2. Firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matrícula para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido derivado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema. Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas. Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas. Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decanato subsane su error. 						

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

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

C. Áreas Responsables	Oficina de Sistema Único de Matrícula – SUM
	Unidad de Posgrado - UPG

D. Personal Involucrado	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 reserva de matrícula.
 - 4.2.3. Notifica al solicitante.
 - 4.2.4. **Finaliza** el Trámite de Reserva de Matrícula.

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

- Si el usuario de la Oficina de Sistema Único de Matrícula detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal, en coordinación directa con el Decanato, debe remitir una Hoja de Envío indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.

