



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

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-038	Versión	1.0
Fecha de Elaboración	29 de mayo de 2020		
Fecha de Actualización	29 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización




HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	29/05/2020	1.0	Claudia Pilar Vega Chaicha	Primera versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Andrés López Villanueva

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-038
		Versión	1.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 038 <i>Trámite de Anulación de Matrícula</i>	Fecha	29/05/2020
		Página 3 de 18	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	VIGENCIA	4
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA	5
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA (SGD)	7
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA (BPMN)	8
	FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)	9
6.	MATRIZ RACI	18



1. INTRODUCCIÓN

La Anulación de Matrícula puede ser realizado en cualquiera de las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para que proceda 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 el procedimiento asociado a la Anulación de Matrícula 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 trámite 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 Matrícula.
- Único formato y automatización de la Anulación de Matrícula.
- 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 de Anulación de Matrícula a fin de estandarizar e implementar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.


3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades, según normativa de la UNMSM. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo la Anulación de Matrícula.

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	Código	PRO-AE-DEP-038
		Versión	1.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 038 <i>Trámite de Anulación de Matrícula</i>	Fecha	29/05/2020
		Página 5 de 18	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA

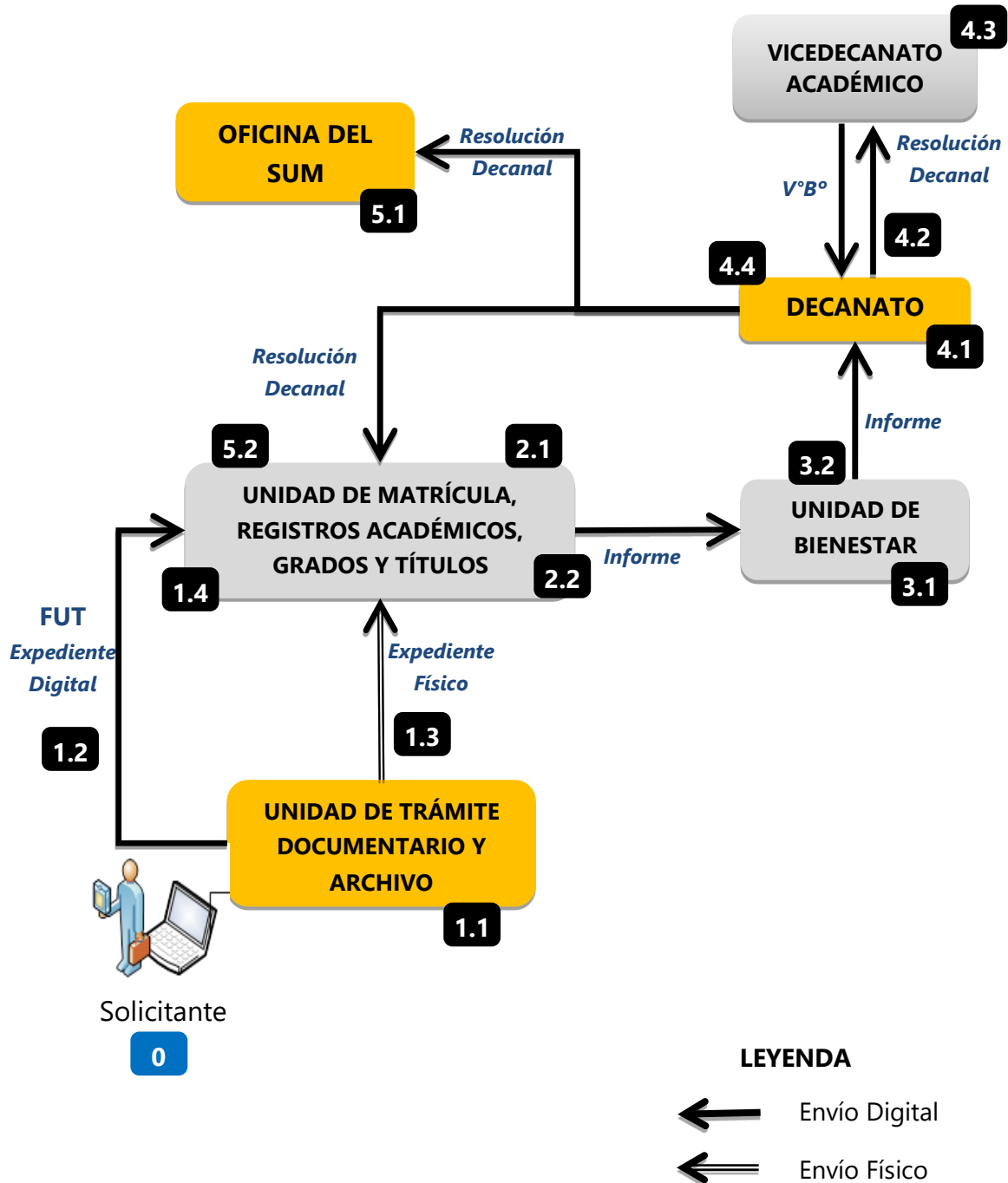
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA, y las que crea conveniente por la simplificación administrativa, para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de trámite
1.2		Deriva el Expediente Digital a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.4	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</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 Bienestar – UB</i>	Verifica el Expediente Digital y elabora un Informe de dando opinión académica del solicitante.	1 día	2 días	N	Informe
2.2		Verifica el Informe, firma y deriva a Unidad de Bienestar.				
3.1	<i>Unidad de Bienestar – UB</i>	Recibe, verifica el Expediente Digital y elabora un Informe dando opinión sobre el trámite según la sustentación dada.	1 día	2 días	N	Informe
3.2		Verifica el Informe, firma y deriva a Decanato.				

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-038
		Versión	1.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 038	Fecha	29/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matrícula</i>	Página 6 de 18	

4.1	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica el Informe de UMRAGT y UB, con base a ello elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
4.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
4.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° a la Resolución Decanal, de lo contrario, indica las observaciones.				
4.4	<i>Decanato – D</i>	Firma la Resolución Decanal y deriva el Expediente Digital a la Oficina del SUM con copia a Matrícula.				
Total			5 días	8 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Oficina del Sistema Único de Matrícula			Normal	Máximo	Prioridad	
5.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM</i>	Da conformidad al Expediente Digital y la Resolución Decanal emitida. Dar acceso a Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para ejecutar la anulación de matrícula por traslado interno.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
6.2	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica la Resolución Decanal, y ejecuta la Anulación de Matrícula en el sistema cuando se le haya habilitado.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del Trámite			7 días	10 días		

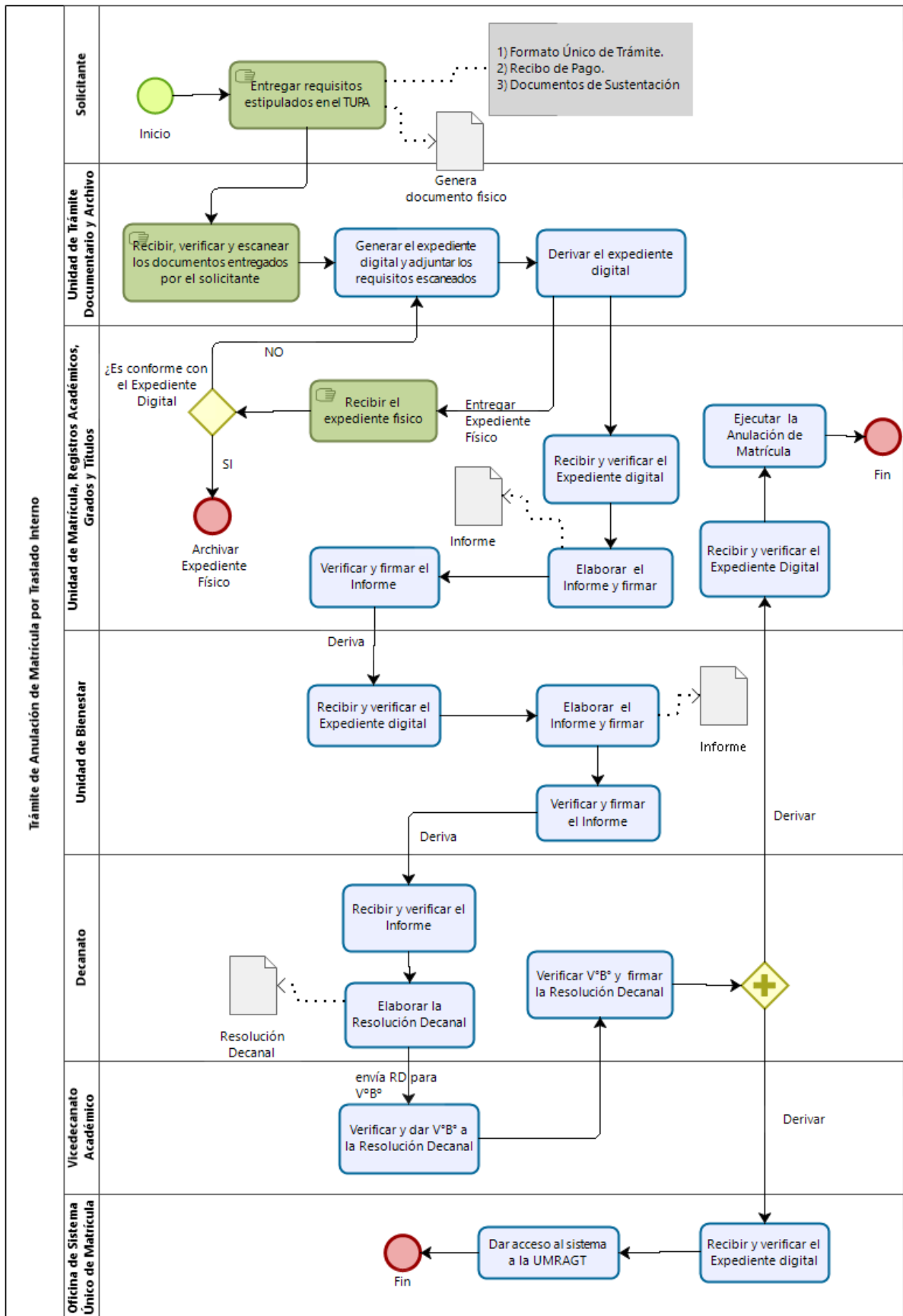


FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA (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 adjuntar los requisitos escaneados,
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital,
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico,
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir el Expediente Físico,
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital,
7			T	Elaborar el Informe,
8		2.2	R	Verificar y firmar el Informe,
9	Unidad de Bienestar	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital,
10			T	Elaborar el Informe,
11		3.2	R	Verificar y firmar el Informe,
12	Decanato	4.1	R	Recibir y verificar Expediente Digital
13			R	Elaborar la Resolución Decanal
14		4.2	R	Envía Resolución Decanal para V°B°
15	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal
16	Decanato	4.4	R	Verifica V°B° y firmar la Resolución Decanal
17	Oficina de Sistema Único de Matrícula	5.1	R	Recibir y verificar el Expediente Digital
18				Dar acceso al sistema a la UMRAGT
19	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	5.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital
20			R	Ejecutar la Anulación de la Matrícula

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.



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 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 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) Recibo de Pago.
 - 3) Documentos de sustentación (OPCIONAL).
 - 1.1.2. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
 - 1.1.3. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA.
 - b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días.
 - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
 - d. DNI remitente: Escribe el DNI del solicitante.
 - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
 - f. Asunto: TRÁMITE PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA.
 - g. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
 - h. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".
 - i. Prioridad: NORMAL.
 - 1.1.4. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.
 - 1.1.5. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
 - 1.1.6. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados y nombrados de la siguiente manera:

Código del Estudiante - Nombre del Documento

 Por ejemplo:
 - 13200188-FUT
 - 13200188-Requisitos
 Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
 Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL/Trámite de anulación de matrícula por traslado interno /13200188-Pérez Ramón, JUAN
 Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)
 - 1.1.7. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
 - 1.1.8. 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-038
		Versión	1.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 038	Fecha	29/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matrícula</i>	Página 11 de 18	

- 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 **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**, 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.

- 1.4. El **secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
 - 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 asistente 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 UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos en coordinación con 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 asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados y aún está en estado: "EN REGISTRO", podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.
- Si el asistente o asistente 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-038
		Versión	1.0
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 038 <i>Trámite de Anulación de Matrícula</i>	Fecha	29/05/2020
		Página 12 de 18	

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces el personal podrá corregir el error con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y aún no fue recibido por el destinatario, entonces la unidad de Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsanará el error con la ayuda del personal a cargo del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y 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 con la ayuda del personal a cargo.



2. Elaboración del Informe de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
 - 2.1.1. **Revisa** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
 - 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: INFORME.
 - b. Destinatario: UNIDAD DE BIENESTAR.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.
 - d. Prioridad: NORMAL.
 - 2.1.3. **Elabora** el **Informe** dando opinión académica y conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
 - 2.1.4. Eleva el Informe al despacho para la firma del jefe o jefa de la UMRAGT.
- 2.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
 - 2.2.1. Verifica el Informe, si hay conformidad,
 - 2.2.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** el Expediente Digital a la **Unidad de Bienestar** para la continuación del trámite.

F. Flujos Alternos

- i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
 - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error con ayuda del encargado del sistema.
 - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 con ayuda del encargado del sistema.
- ii. El destinatario especificado es el incorrecto**
 - Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos subsane su error.

**3. Elaboración del Informe de Unidad de Bienestar**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Bienestar					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Bienestar					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria de Unidad de Bienestar</p> <p>3.1.1. Revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: INFORME.b. Destinatario: DECANATO.c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.d. Prioridad: NORMAL. <p>3.1.3. Elabora el Informe dando opinión tras la verificación de la sustentación del solicitante que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.1.4. Eleva el Informe al despacho para la firma del jefe o jefa de la UMRAGT.</p> <p>3.2. El jefe o jefa de la Unidad de Bienestar</p> <p>3.2.1. Verifica el informe, si hay conformidad,</p> <p>3.2.2. Firma el Informe y deriva el Expediente Digital al Decanato 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 secretario o secretaria de la Unidad de Bienestar detecta algún error u omisión en la documentación mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Bienestar 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 jefe o jefa de la Unidad de Bienestar 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 jefe o jefa de la Unidad de Bienestar 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 Bienestar subsane su error.						

**4. Elaboración de la Resolución Decanal**

B. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	C. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	--------	---------------------	--------

D. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					

E. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

F. Descripción

- 4.1. El **secretario o secretaria** del Decanato.
- 4.1.1. **Verifica** la información del expediente y recibe el Informe de conformidad de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- 4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- b. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
 - c. Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA.
 - d. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - e. Prioridad: NORMAL.
 - f. V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO
- 4.1.3. Luego, **adiciona** un destinatario, con tipo de Tramite COPIA, a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
- 4.1.4. **Elabora** la **Resolución Decanal** que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 4.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 4.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** revisa la Resolución Decanal para dar el **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 4.4. El **Decano o Decana**
- 4.4.1. Verifica la Resolución Decanal y que el V°B° del Vicedecanato Académico ha sido dado sin observación.
- 4.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a la **Oficina del Sistema Único de Matrícula** y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite.

G. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el expediente**
- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación mediante coordinación directa con la Unidad de Bienestar, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Decanato 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 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 el Decanato subsane su error.



5. Ejecución de la Anulación de Matrícula por Traslado Interno

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

C. Áreas Responsables	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM					
	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					

D. Personal Involucrado	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula					
	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					

E. Descripción

- 5.1. El **usuario** de la Oficina del Sistema Único de Matrícula
 - 5.1.1. Verifica la información del expediente y recibe la Resolución Decanal.
 - 5.1.2. **Ejecuta** lo redactado en la Resolución Decanal, da acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos al SUM.

- 5.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos
 - 5.2.1. Verifica el acceso al SUM.
 - 5.2.2. **Realiza** la Anulación de Matricula del solicitante.
 - 5.2.3. Notifica al solicitante.

F. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el expediente**
 - Si el Usuario del SUM detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con 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.



6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles										
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Jefe(a) de Unidad de Bienestar	Secretario(a) de Unidad de Bienestar	Decano(a)	Secretario(a) de Decanato	Vicedecano(a) Académico	Usuario del Sistema Único de Matrícula
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R		R						
Elaboración del Informe de UMRAGT.				A	R						
Elaboración del Informe de Unidad de Bienestar.						A	R				
Elaboración de la Resolución Decanal.								A	R	C	
Ejecución de la Anulación de Matrícula.	I			R/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.