



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 Implementación de Sección de Curso a Solicitud de
Alumnos*

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-507	Versión	1.6
Fecha de Creación	14 de noviembre de 2019		
Fecha de Actualización	20 de febrero 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-507
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507	Fecha	20/02/2020
	<i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Página 2 de 17	

ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

.....
 Dra. Martha Carolina Linares Barrantes
Secretaria General UNMSM

.....
 Fecha

.....
 Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa
Gerente de Proyecto SGD/FD

.....
 Fecha

DISTRIBUCIÓN:

DECANO DE LA FISI – UNMSM	RECTOR DE LA UNMSM
GONZÁLES SUÁREZ, JUANCARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD	SECRETARIA GENERAL UNMSM
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-507
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507 <i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Fecha	20/02/2020
		Página 3 de 17	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	06/08/2019	1.0	Almonacid Paripancca, Antony Brayan	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Sandra Silva Caruajulca
02	03/09/2019	1.1	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Segunda versión del documento. Actualización del Flujo.	Andrés López Villanueva
03	14/11/2019	1.2	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Tercera versión del documento. Actualización del Flujo.	Andrés López Villanueva
04	25/11/2019	1.3	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Cuarta versión del documento. Actualización del Flujo.	Coral Ygnacio Marco Antonio
05	08/01/2020	1.4	Castro Antonio, José Salvador	Revisión y modificación del documento.	Claudia Vega Chaicha
06	08/01/2020	1.5	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Actualización del flujo de procesos.	Coral Ygnacio Maco Antonio
07	20/02/2020	1.6	Almonacid Paripancca, Antony Brayan	Actualización del flujo de procesos.	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-507
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507 <i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Fecha	20/02/2020
		Página 4 de 17	

1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital forma parte del esfuerzo de la Alta Dirección de la UNMSM para el inicio del Gobierno Electrónico en la Universidad, la cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

El trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos, presentado hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutado 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 el trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

Se ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos 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 estandarizados se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para el trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos.
- Único formato, en documentos por emitirse, para el trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos, incluido en el SGD/FD; con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas en las Facultades de la UNMSM.

2. Objetivo

Establecer y describir las actividades a ejecutar para el trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos 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-507
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507 <i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Fecha	20/02/2020
		Página 5 de 17	

3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los trámites que no están presentes en el TUPA descritos para facultades que se definan, según normativa de la UNMSM.

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-507
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507 <i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Fecha	20/02/2020
		Página 6 de 17	

5. IMPLEMENTACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO A SOLICITUD DE ALUMNOS

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
0	Solicitante	Entrega los requisitos para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos Necesarios
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera expediente digital y adjunta los documentos escaneados.				Formato Único de Trámite
1.2		Verifica expediente digital y deriva a la Escuela Profesional con copia a 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	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	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	Escuela Profesional - EP	Recibe el expediente digital, verifica si es factible o no el trámite. Elabora Hoja de Envío solicitando asignación de docente al curso en cuestión.	1 día	1 día	N	Hoja de Envío
2.2		Verifica Hoja de Envío, firma y deriva a Departamento Académico.				
3.1	Departamento Académico - DA	Recibe el expediente digital, verifica Hoja de Envío, elabora oficio especificando el docente asignado.	1 día	2 días	N	Oficio
3.2		Verifica Oficio, firma y deriva a la Escuela Profesional.				
4.1	Escuela Profesional – EP	Recibe el expediente digital, verifica el oficio con el docente asignado y elabora un informe.	2 días	3 días	N	Informe
4.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° del informe quedando pendiente de su firma.				

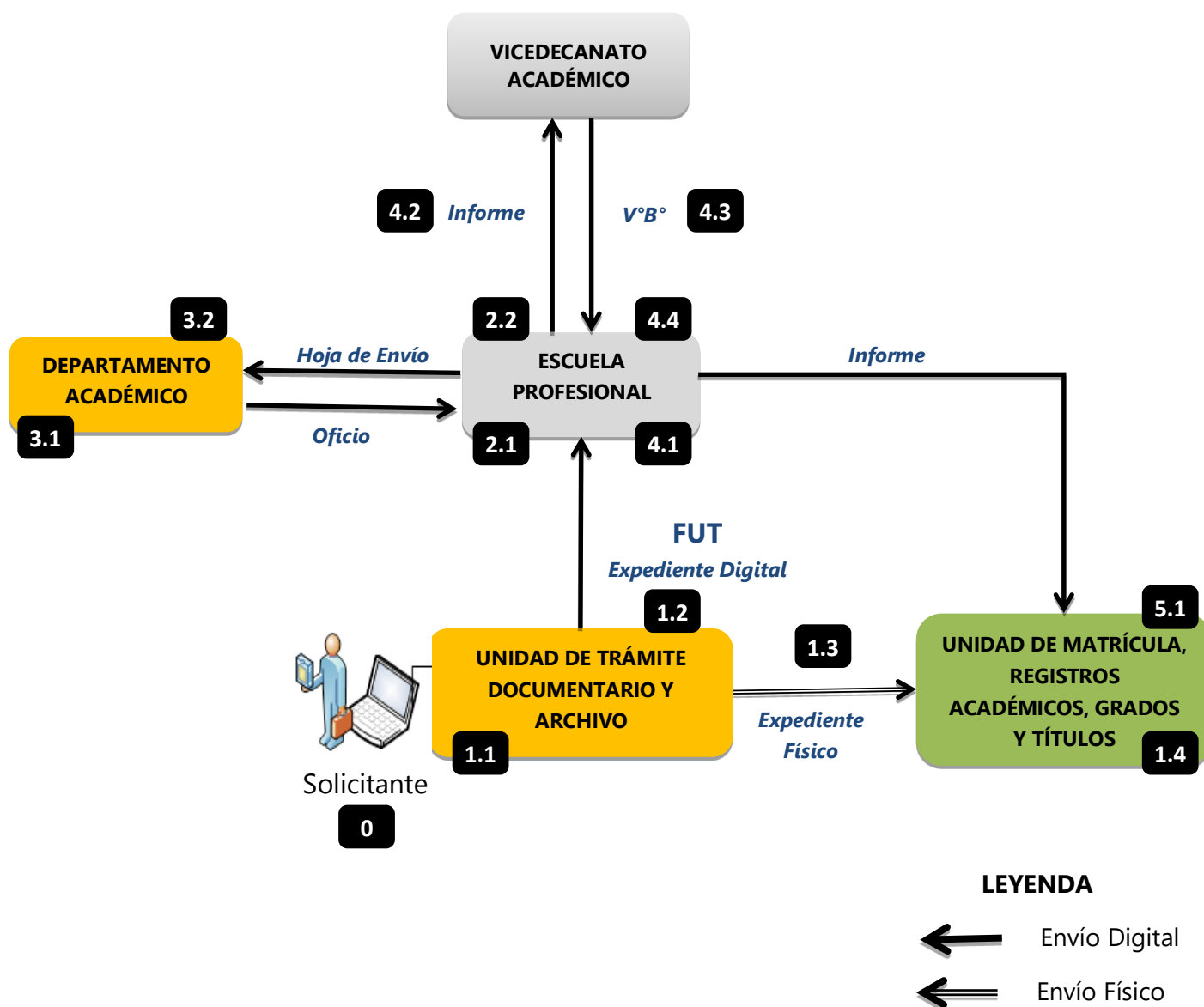
**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-507**Versión** 1.6**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507****Fecha** 20/02/2020*Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos*

Página 7 de 17

4.3	<i>Vicedecanato Académico – VA</i>	Verifica el informe, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				
4.4	<i>Escuela Profesional – EP</i>	Firma el informe y deriva a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
5.1	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT</i>	Recibe y verifica el expediente digital enviado por la escuela profesional y ejecuta la implementación del curso en el sistema único de matrícula (SUM).	1 día	1 día	N	-
Total			6 días	8 días		
<i>Duración estimada del trámite</i>			6 días	8 días		

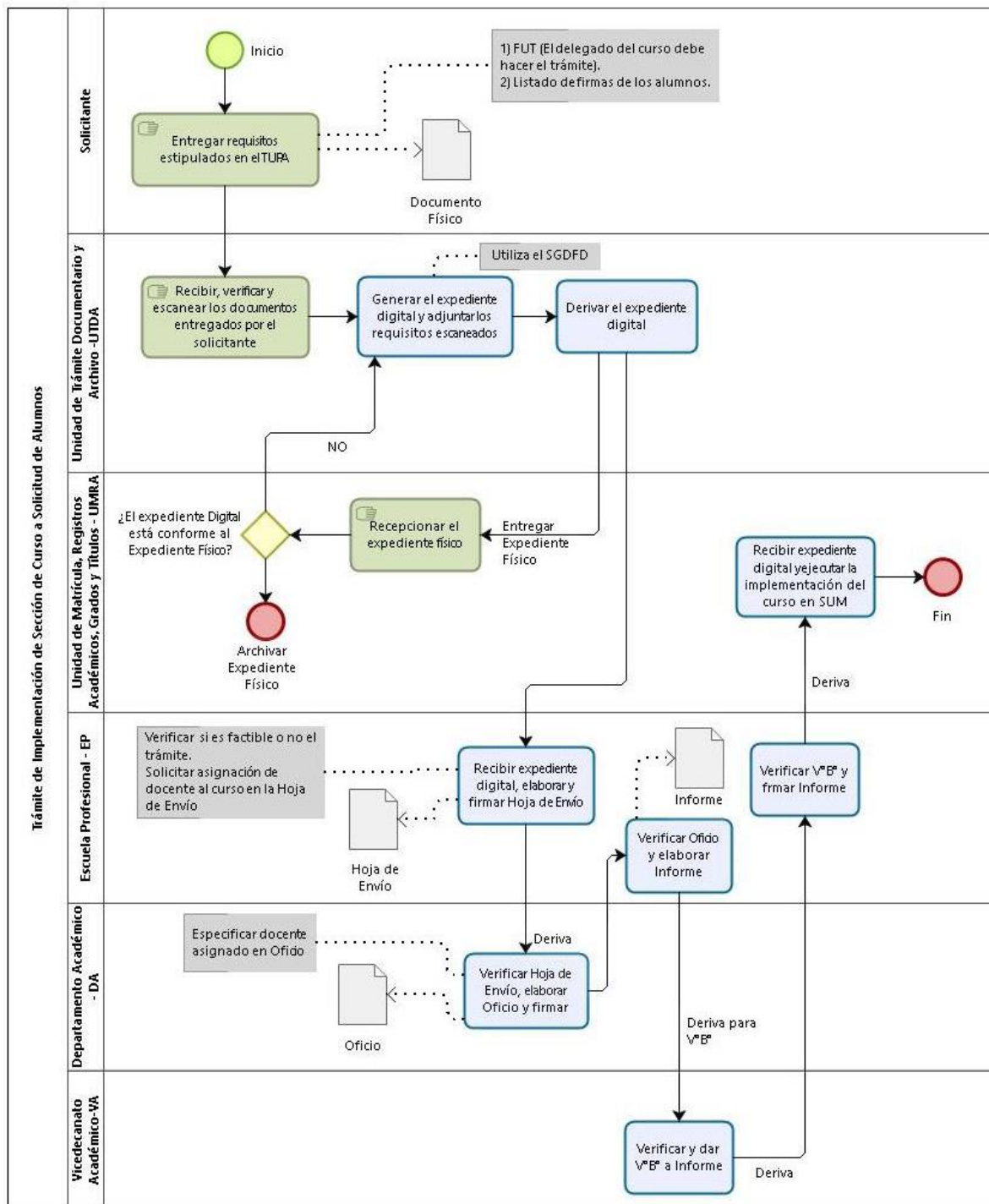
Prioridad: Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

FLUJO DE TRÁMITE DE IMPLEMENTACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO A SOLICITUD DE ALUMNOS



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	PRO-AE-DEP-507
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507		Versión	1.6
	<i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>		Fecha	20/02/2020
			Página 9 de 17	

FLUJO DE TRÁMITE DE IMPLEMENTACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO A SOLICITUD DE ALUMNOS



FLUJO DE TRÁMITE DE IMPLEMENTACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO A SOLICITUD DE ALUMNOS

(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				Generar expediente digital y anexar requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar expediente digital.
4		1.3	T	Entregar expediente físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir, verificar el expediente físico.
6				Mantener bajo custodia el expediente físico.
7	Escuela Profesional	2.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
8				Genera la Hoja de Envío.
9		2.2	R	Verificar, firmar la Hoja de Envío y derivar.
10	Departamento Académico	3.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
11				Elaborar el Oficio.
12		3.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
13	Departamento Académico	4.1	T	Recibir, verificar el expediente digital.
14				Elaborar el informe.
15				Enviar para Visto Bueno.
16	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar Visto Bueno al Informe.
17	Departamento Académico	4.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.
18	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	5.1	T	Recibir y verificar el expediente digital.
19			R	Ejecuta la implementación del curso en el SUM.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL			Código	PRO-AE-DEP-507
				Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507			Fecha	20/02/2020
	Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos			Página 11 de 17	

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 y asistentes de la UTDA					
	Secretaria o secretario 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. 1) Formato Único de Trámite (FUT) - El delegado del curso debe hacer el trámite. 2) Listado de firmas de los alumnos. 1.1.2. Verifica los siguientes puntos: • Legibilidad del nombre del interesado en el FUT 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física. 1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD: a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE IMPLEMENTACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO A SOLICITUD DE ALUMNOS b. Tiempo Atención para el destinatario: 1 día. (Generado por el sistema) c. Tipo de Remitente: CIUDADANO d. Número de Documento: DNI del interesado. e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE f. Destinatario: ESCUELA PROFESIONAL g. Prioridad: NORMAL 1.1.5. Luego, adiciona destinatario con tipo de trámite COPIA dirigida a la: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS, con una indicación de "Se envía para custodia de expediente físico". 1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado 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/2019/04-ABRIL /Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos/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. 1.1.9. 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 la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-507
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507	Fecha	20/02/2020
	<i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Página 12 de 17	

- 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 **Escuela Profesional**, con copia a la 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 la 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Escuela Profesional, en coordinación con 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 asistente de 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 asistente 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 Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

2. Elaboración de Hoja de Envío

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Escuela Profesional – EP					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de la Escuela Profesional					
	Director o directora de la Escuela Profesional					
E. Descripción						
2.1. El secretario o secretaria de la Escuela Profesional. 2.1.1. Verifica el Formato Único de Trámite y Documentos Anexos para luego recibir el expediente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. 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: a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO. b. Destinatario: DEPARTAMENTO ACADÉMICO. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días. d. Prioridad: NORMAL. 2.1.3. Agrega indicación para la Hoja de Envío solicitando asignación de docente para el curso en cuestión a Departamento Académico, y guarda los cambios. 2.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma. 2.2. El Director o Directora de La Escuela Profesional. 2.2.1. Verifica el contenido de la Hoja de Envío. 2.2.2. Firma la Hoja de Envío y deriva a Departamento Académico para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo - Si Escuela Profesional aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. - Si Escuela Profesional 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.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-507
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507	Versión	1.6
	<i>Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos</i>	Fecha	20/02/2020
		Página 14 de 17	

3. Elaboración de Oficio

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Departamento Académico - DA					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de Departamento Académico					
	Director o directora de Departamento Académico					
E. Descripción						
3.1. El secretario o secretaria de Departamento Académico. 3.1.1. Verifica la Hoja de Envío para luego recibir el expediente de la Escuela Profesional. 3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD: a. Tipo de Documento: OFICIO. b. Destinatario: ESCUELA PROFESIONAL. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días. d. Prioridad: NORMAL. 3.1.3. Elabora el Oficio que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 3.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma. 3.2. El Director o Directora del Departamento Académico. 3.2.1. Verifica el contenido del Oficio. 3.2.2. Firma el Oficio y deriva a Escuela Profesional para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo - Si Escuela Profesional aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. - Si Escuela Profesional 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.						

4. Elaboración de Informe

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Escuela Profesional – EP					
	Vicedecanato Académico – VA					
D. Personal Involucrado	Secretario o secretaria de la Escuela Profesional					
	Director o directora de la Escuela Profesional					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
E. Descripción						
4.1. El secretario o secretaria de la Escuela Profesional. 4.1.1. Verifica la Oficio para luego recibir el expediente de Departamento Académico. 4.1.2. 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: a. Tipo de Documento: INFORME. b. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día. d. Visto Bueno de Vicedecanato Académico de la Facultad e. Prioridad: NORMAL. 4.1.3. Elabora el Informe que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema. 4.2. El secretario o secretaria de la escuela profesional eleva al despacho el informe solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Director o Directora de la Escuela Profesional. 4.3. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica revisa el informe para dar el V°B°, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva. 4.4. El Director o Directora de la Escuela Profesional. 4.4.1. Verifica el contenido del Informe y verifica que el Visto Bueno del Vicedecano Académico ha sido dado sin observación. 4.4.2. Firma el Informe y deriva a Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite.						
F. Flujos Alternos						
i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo - Si Escuela Profesional aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. - Si Escuela Profesional 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.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL				Código	PRO-AE-DEP-507
					Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 507				Fecha	20/02/2020
	Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos				Página 16 de 17	

5. Ejecución de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Secretaria o secretario de la UMRAGT					
E. Descripción						
5.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. 5.1.1. Verifica y recibe el expediente digital. 5.1.2. Verifica el acceso al sistema. 5.1.3. Realiza la implementación del curso solicitado en el Sistema Único de Matrícula (SUM). 5.1.4. Notifica al solicitante. 5.1.5. Finaliza el Trámite de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos.						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con el expediente - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la unidad emisora, debe remitir una Hoja de envío a la dependencia que emitió el documento que presenta el error u omisión, indicando lo que se debe corregir o agregar.						

6. Matriz RACI

Roles Actividades	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director o Directora de Escuela Profesional	Secretaria(o) de Escuela Profesional	Director o Directora del Departamento Académico	Secretaria(o) del Departamento Académico	Vicedecana Académica o Vicedecano Académico	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaria de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R							R
Elaboración de Hoja de Envío				A	R					
Elaboración de Oficio						A	R			
Elaboración de Informe				A	R			C		
Ejecución de Implementación de Sección de Curso a Solicitud de Alumnos	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.