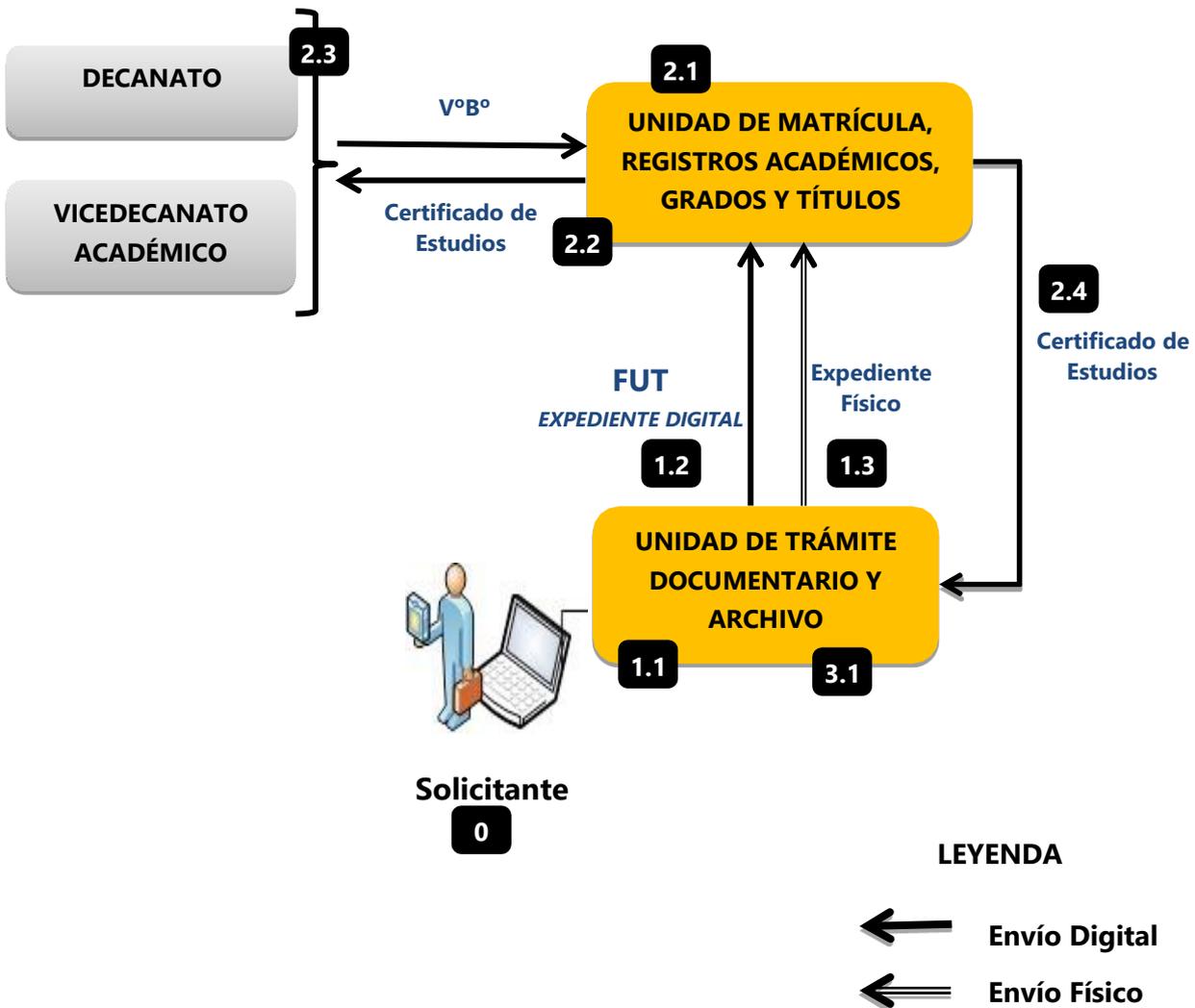


1. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO

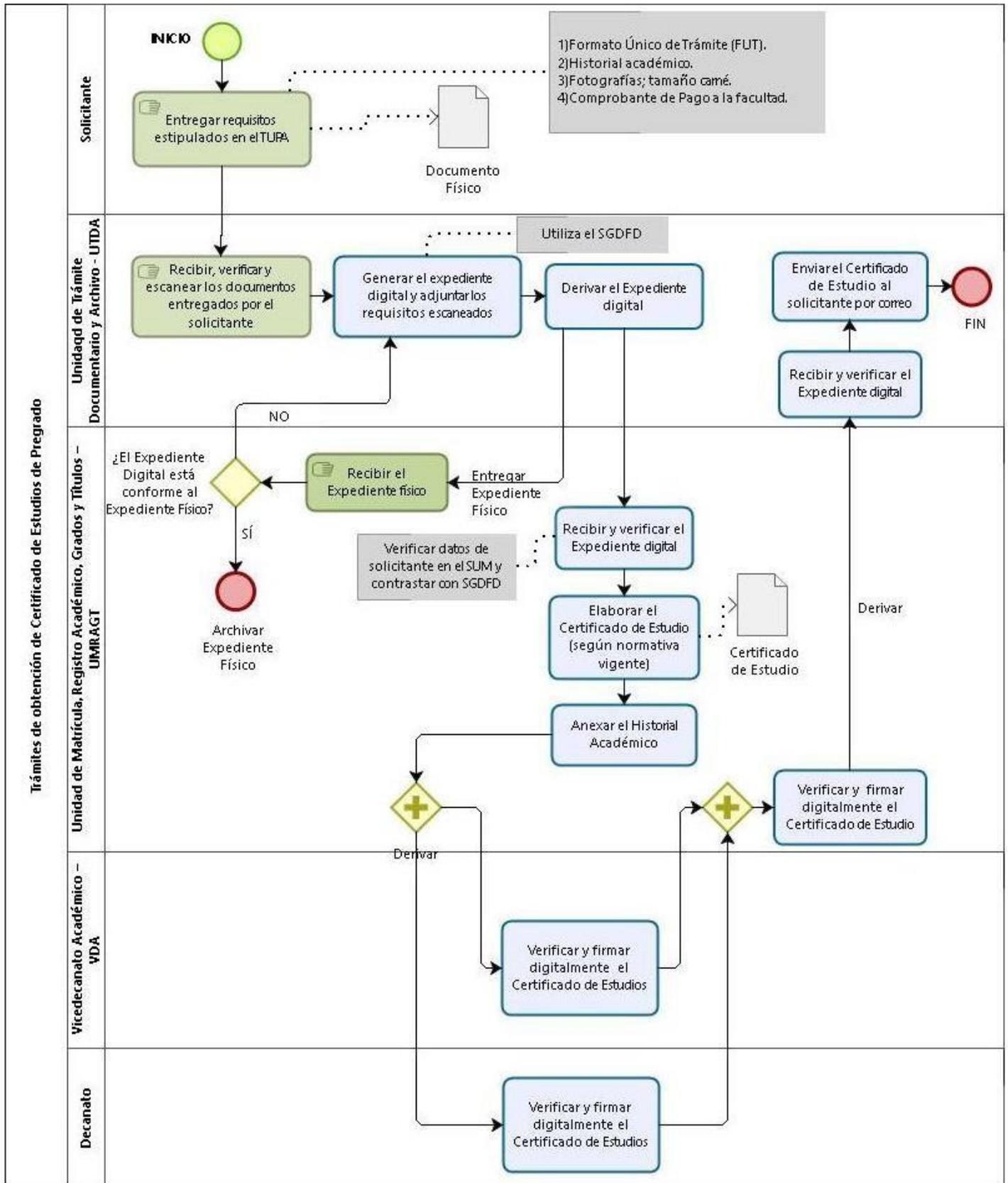
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD adjunta la documentación escaneada.				Formato Único de Trámite
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva a la UMRAGT.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la UMRAGT.				
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.	2 días	3 días	N	Expediente Físico
2.1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica los datos del solicitante en el SUM y contrasta que corresponda con lo consignado en el SGDFD, de lo contrario indica las observaciones. Elabora el Certificado de Estudios respectivo según la normativa vigente.				Certificado de Estudios
2.2		Envía el certificado al Decanato y Vicedecanato Académico, para ser firmado digitalmente; quedando pendiente de su firma.				
2.3	Decanato - D	Verifica el Certificado de Estudios, si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicho certificado generado.				
	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica el Certificado de Estudios, si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicho certificado generado.				
2.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica la firma digital por parte de Decanato y Vicedecanato Académico para proceder a firmar digitalmente el Certificado de Estudios; deriva el Expediente Digital a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
3.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe el Expediente Digital y envía el Certificado de Estudios al solicitante vía correo electrónico.	1 día	1 día	N	-
Total			4 días	5 días		
Duración estimada del trámite			4 días	5 días		

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

FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO (SGD)



FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO (BPMN)



FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y adjuntar los documentos escaneados.
3			R	Derivar el Expediente Digital.
4			T	Entregar Expediente Físico.
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir el Expediente Físico.
6			T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7			T	Elaborar el Certificado de Estudio (según normativa vigente).
8			T	Enviar para ser firmado digitalmente.
9	Decanato	2.3	R	Verificar y firmar digitalmente el Certificado de Estudios.
10	Vicedecanato Académico		R	Verificar y firmar digitalmente el Certificado de Estudios.
11	Unidad de Matrícula, Registros, Grados y Títulos	2.4	R	Verificar y firmar digitalmente el Certificado de Estudios.
12			R	Derivar Expediente Digital.
13	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	3.1	R	Recibir y verificar el Expediente Digital.
14			R	Enviar el Certificado de Estudios al solicitante por correo.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema