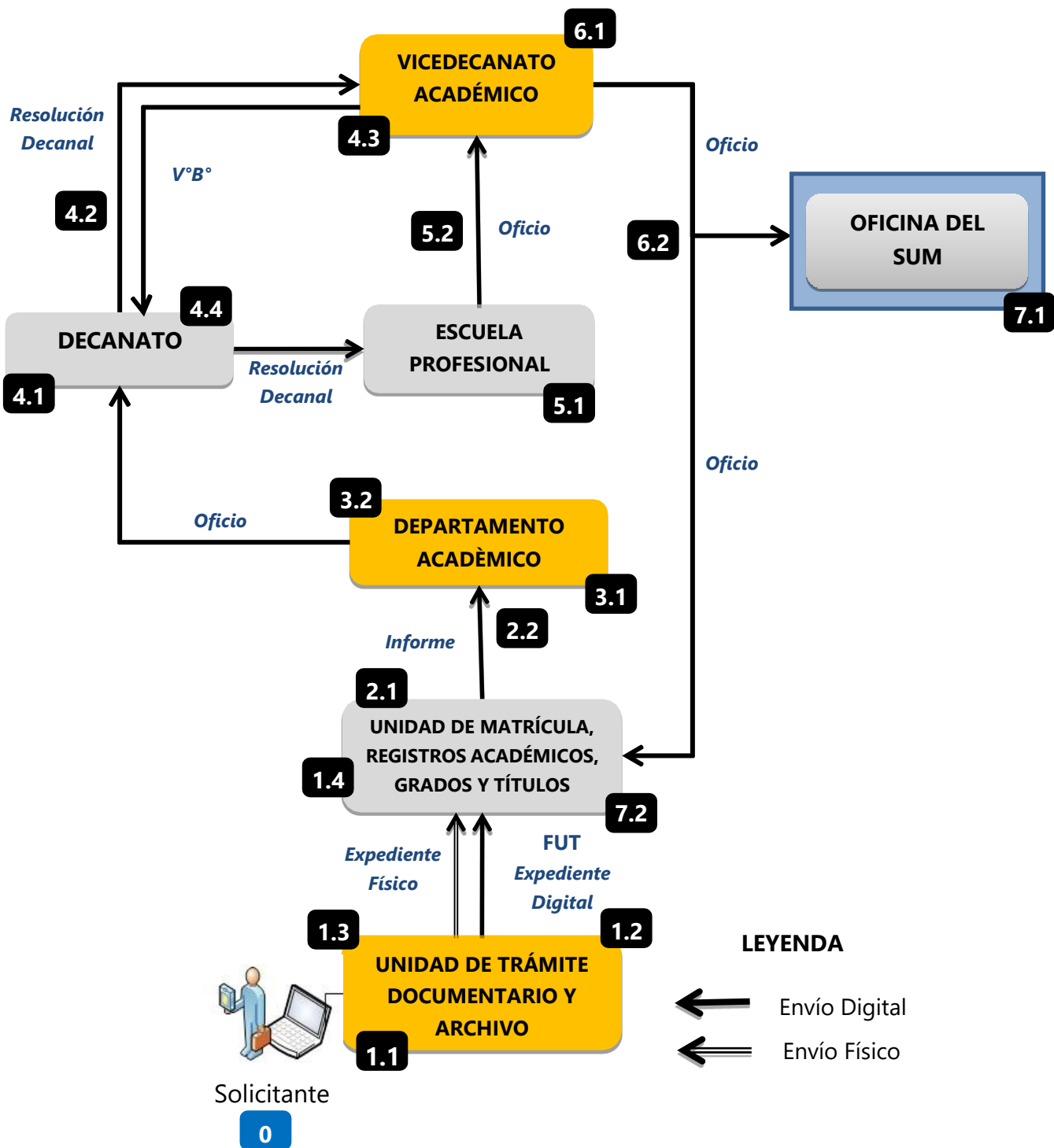


1. PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN AD HOC

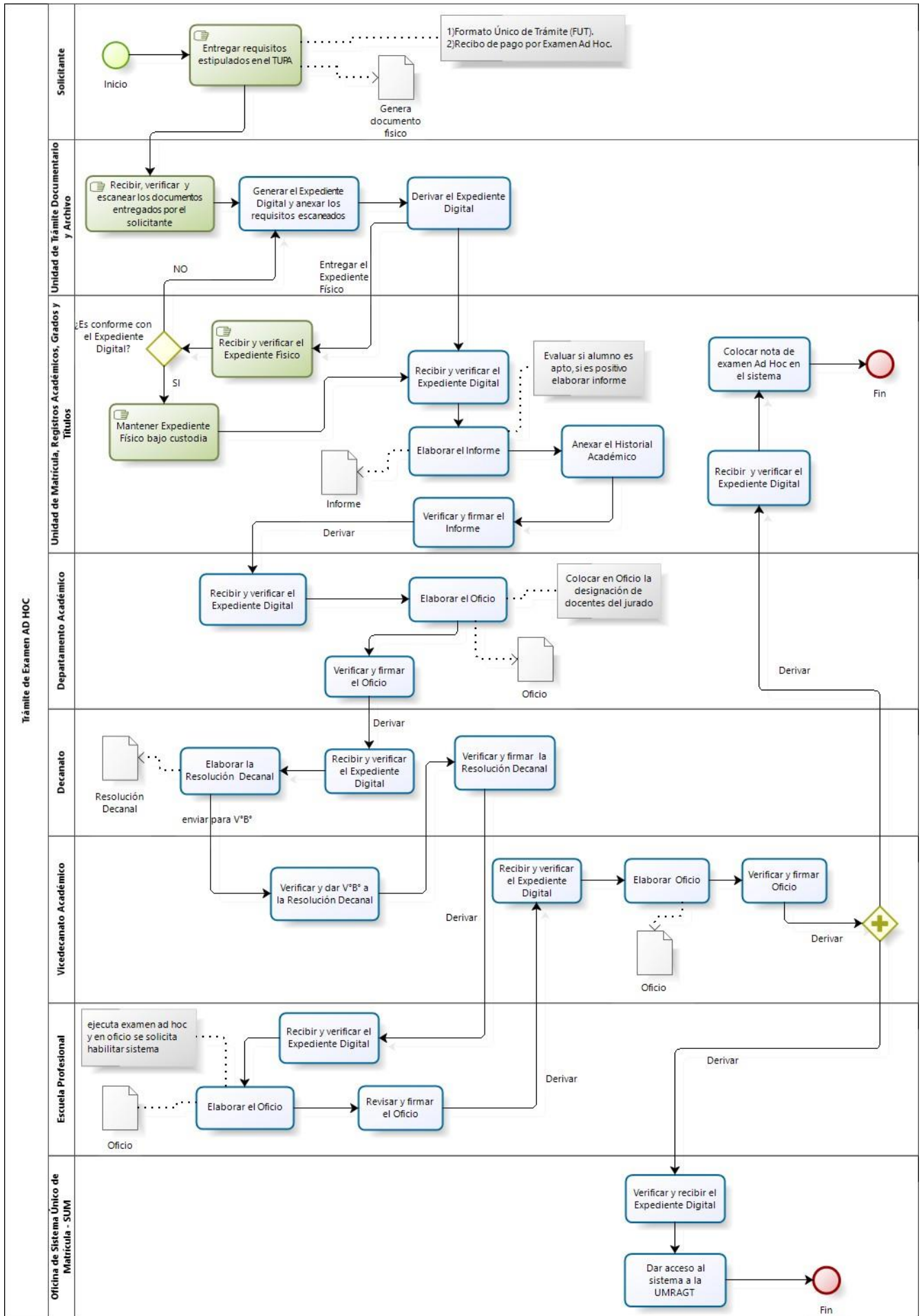
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos –UMRAGT</i>	Recibe y verifica el Expediente Digital, evalúa si el alumno se encuentra apto para realizar el Examen Ad Hoc, de ser positivo, elabora un Informe detallando lo evaluado.	1 día	2 días	N	Informe
2.2		Verifica el Informe, firma y deriva al Departamento Académico.				
3.1	<i>Departamento Académico – DA</i>	Recibe, verifica el Expediente Digital, designa docentes del jurado y elabora un Oficio.	1 día	2 días	N	Oficio
3.2		Verifica el Oficio, firma y deriva a Decanato.				
4.1	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica el Oficio de Departamento Académico y 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>	Verifica la Resolución Decanal y da V°B° en señal de conformidad si no tiene inconvenientes.				
4.4	<i>Decanato – D</i>	Verifica el V°B° del Vicedecanato Académico, firma la Resolución Decanal y deriva a la Escuela Profesional.				

5.1	Escuela Profesional – EP	Recibe el Expediente Digital, verifica y: - Ejecuta el examen Ad Hoc (Proceso interno). - Elabora el Oficio correspondiente al examen Ad Hoc y deriva a Vicedecanato Académico.	3 días	5 días	N	Oficio
5.2		Verifica el Oficio, firma y deriva a Vicedecanato Académico.				
6.1	Vicedecanato Académico - VDA	Recibe, verifica el Expediente Digital, elabora el Oficio correspondiente solicitando a la Oficina del SUM la habilitación del sistema.	1 días	2 días	N	Oficio
6.2		Verifica el Oficio, firma y deriva a la Oficina del SUM con copia a UMRAGT.				
Total			9 días	15 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
SUM						
7.1	Oficina de Sistema Único de Matrícula – SUM	Recibe, verifica el Expediente Digital, da acceso al Sistema Único de Matrícula a UMRAGT.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
7.2	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Recibe el Expediente Digital, verifica si tiene acceso al Sistema Único de Matrícula y coloca la nota correspondiente al examen Ad Hoc.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			11 días	17 días		

FLUJO DE TRÁMITE DE EXAMEN AD HOC (SGD)



FLUJO DE TRÁMITE DE EXAMEN AD HOC (BPMN)



FLUJO DE TRÁMITE DE EXAMEN AD HOC (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 el Expediente Digital y anexas los requisitos escaneados.
3		1.2	R	Derivar el 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 y mantener bajo custodia.
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
7			T	Elaborar el Informe.
8			T	Anexas el Historial Académico.
9		2.2	T	Verificar, firmar el Informe y derivar.
10	Departamento Académico	3.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
11			T	Elaborar el Oficio.
12		3.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
13	Decanato	4.1	T	Recibir y verificar el Oficio.
14			T	Elaborar la Resolución Decanal.
15		4.2	T	Enviar para V°B° de la Resolución Decanal.
16	Vicedecanato Académico	4.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal.
17	Decanato	4.4	R	Verificar V°B° , firmar la Resolución Decanal y derivar.
14	Escuela Profesional	5.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
15			T	Elaborar el Oficio.
16		5.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
17	Vicedecanato Académico	6.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
18			T	Elaborar el Oficio.
19		6.2	R	Verificar, firmar el Oficio y derivar.
20	Oficina de Sistema Único de Matrícula	7.1	R	Verificar y recibir el Expediente Digital.
21			R	Dar acceso al sistema a la UMRAGT.
22	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	7.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital.
23			R	Colocar nota de examen Ad Hoc en el sistema.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema