



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 03 de agosto del 2018
Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 04617-R-18

Lima, 02 de agosto del 2018

Visto el expediente con registro de Mesa de Partes General N° 02699-FISI-18 de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 05042-R-17 de fecha 24 de agosto de 2017, precisada en sus alcances con Resolución Rectoral N° 05869-R-17 del 25 de setiembre de 2017, se aprobó el documento denominado: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL - SGD/FD" FASE II - Implantación Institucional. Versión 2.8;

Que con Resolución Rectoral N° 00542-R-18 del 09 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Resolución Rectoral N° 04421-R-18 de fecha 20 de julio de 2018, se aprobó el documento denominado: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL - SGD/FD" FASE III - Implantación de Trámites Académicos del TUPA - UNMSM. Versión 1.2.;

Que con Oficio N° 00591-D-FISI-2018, el Decano de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, señala que mediante Oficio N° 029-FISI-SGD/FD-2018 el Gerente del Proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" remite la Directiva N° 001-2018-SGDFD/UNMSM – ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller, por lo que solicita su aprobación a través de la resolución rectoral respectiva;

Que la referida Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones aplicables al Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller y formalizar su procedimiento estándar en el marco de implementación del Proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital - SGD/FD" con la finalidad de realizar el procedimiento estandarizado asociado al trámite en mención, en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 01279-OGPL-2018 emite opinión al respecto;

Que la Oficina General de Asesoría Legal mediante Oficios N.ºs 0660, 0749-R-OGAL-2018 e Informe N° 1187-OGAL-2018 emite opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 31 de julio de 2018, de la Secretaría General;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 31 de julio de 2018, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1°** Aprobar la **Directiva N° 001-2018-SGDFD/ UNMSM – ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller** en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según anexo que en fojas treinta y ocho (38) forma parte de la presente resolución.





Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

R. R. N° 04617-R-18

-2-

2° Encargar a la Dirección General de Administración, facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
Jefe de la Secretaría Administrativa



cvr



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América



DIRECTIVA N° 001-2018-SGDFD/UNMSM
ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller

**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N° 001-2018-SGDFD/UNMSM ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO *Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller*

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	ADM-PO-DIR-002	Versión	1.5
Fecha de Elaboración	08 de agosto de 2017		
Fecha de Actualización	19 de julio de 2018		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	ADM	ADMINISTRACIÓN
SUBÁREA	ADM-PO	Planificación y Organización



ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

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

.....
 Fecha

.....
 Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa
Gerente de Proyecto SGDFD

.....
 Fecha

DISTRIBUCIÓN:

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



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	1.5
		Fecha	19/07/2018
		Página 3 de 12	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	FINALIDAD	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	ALCANCE	4
5.	SIGLAS	5
6.	DEFINICIONES	5
7.	ANTECEDENTES	6
7.1.	SOBRE EL PROCEDIMIENTO	6
7.2.	SOBRE LOS REQUISITOS	6
8.	DISPOSICIONES GENERALES	7
9.	MECÁNICA OPERATIVA	7
9.1.	DE LOS REQUISITOS	7
9.2.	DEL PROCEDIMIENTO	7
9.3.	DE LOS FLUJOS ALTERNOS	7
9.4.	DE LOS FORMATOS	8
9.5.	DE LAS RESOLUCIONES	8
9.6.	DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO	8
10.	FLUJOGRAMA	9
11.	RESPONSABILIDAD	11
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
13.	DISPOSICIONES FINALES	12
14.	ANEXOS	12



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo	Versión	1.5
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
			Página 4 de 12

1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones aplicables al trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller y formalizar su procedimiento estándar en el marco de implementación del proyecto SGD/FD.

2. FINALIDAD

- Implementar el procedimiento estandarizado asociado al trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller que expida la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256 que aprueba la “Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas”.
- Decreto Supremo N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N° 01545-R-08, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008.
- Resolución Rectoral N° 01206-R-11, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 02514-R-13 que modifica la Resolución Rectoral N° 01545-R-08 por una demanda de INDECOPi con respecto a los requisitos asociados al Trámite de Bachiller.
- Resolución Rectoral N° 03013-R-16, Que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 05922-R-16 que aprueba el desarrollo del Programa Piloto “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA DIGITAL” en 03 facultades y SG.
- Resolución Rectoral N° 01827-R-17 que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la UNMSM.

4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo involucrado en el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller.
- Según el TUPA vigente (2008), el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller abarca los siguientes procedimientos administrativos.

Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
FACULTADES	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo	Versión	1.5
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
			Página 5 de 12

5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
SGD/FD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
UTD	Unidad de Trámite Documentario
UMRAGT	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
UBHCD	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
UE	Unidad de Economía
VDA	Vicedecanato Académico de la Facultad
EP	Escuela Profesional
CPGTC	Comisión Permanente
SG	Secretaría General
UPRR	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales
UTGCU	Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios
UTLC	Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones
OSA	Oficina de Secretaría Administrativa
RD	Resolución Decanal
RR	Resolución Rectoral
FUT	Formato Único de Trámite
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
V°B°	Visto Bueno
DNI	Documento Nacional de Identidad

6. DEFINICIONES

- **Grado Académico de Bachiller:** Es el primer grado académico que se obtiene al terminar los años de estudios universitarios de acuerdo a la especialidad.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Barrera burocrática:** exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad. (Decreto Ley N° 1256)
- **Interoperabilidad:** la habilidad de los sistemas TIC, y de los procesos de negocios que ellas soportan, de intercambiar datos y posibilitar compartir información y conocimiento (Comisión Europea). La capacidad de dos o más sistemas para intercambiar y utilizar la información (IEEE).
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado:** La PIDE es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medio de componentes tecnológicos, facilitando el intercambio de datos entre entidades que conforman la Administración Pública, para la aplicación de la simplificación administrativa en todo el Estado (Decreto Supremo N° 083-2011-PCM).



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	1.5
		Fecha	19/07/2018
		Página 6 de 12	

7. ANTECEDENTES

7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO

- Las facultades de la UNMSM en el transcurso de los años han manejado procedimientos diferenciados respecto al trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller. Por ello si bien el TUPA indica un número de días de atención, no es reflejado en la ejecución del procedimiento.
- El piloto de implementación del proyecto "Cero Papeles" optó por el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller como el primero en ingresar al SGD/FD por su nivel de impacto y complejidad.

7.2. SOBRE LOS REQUISITOS

- INDECOPI "*declaró barrera burocrática ilegal las constancias que se exigían, las copias simples que se pedía y los certificados de estudios originales porque eran documentos emitidos por la propia universidad*" (RR N° 02514-R-13).
- A su vez el Decreto Legislativo 1256, artículo 35, sobre "*Conductas infractoras de entidades por aplicación de barreras burocráticas ilegales*", en el subitem 1 encarga a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas la imposición de multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias a una entidad si esta aplicase u ordenase la aplicación de barreras burocráticas que luego describe, indicando como barreras burocráticas en los incisos c y d lo siguiente:
 - Exigir requisitos que, estando en el TUPA de la entidad, no cuentan con sustento normativo vigente
 - Exigir documentación o información prohibida de solicitar para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Decreto Legislativo N° 1246 y otras normas que contengan disposiciones sobre esta materia.
- En el Decreto Legislativo N° 1246, artículo 4, se prohíbe de la exigencia de información que se pueda obtener mediante interoperabilidad (indicados artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1246) a los usuarios y administrados. El artículo 3 indica también que en tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. El incumplimiento de dichas disposiciones constituye una falta de carácter disciplinario que, según indica la disposición complementaria final, será sancionada según su gravedad, previo proceso administrativo.
- La UNMSM, si bien cuenta con mecanismos de interoperabilidad con RENIEC para los procesos de admisión y para los sistemas administrativos de recursos humanos, aun no los usa directamente en el proceso de trámite documentario para la validación de información de los requisitos respectivos.
- El "Reglamento de Grados y Títulos de la UNMSM" vigente (RR N° 01827-R-17), artículo 10, literal "g" indica que cada facultad determinará requisitos adicionales en su reglamento interno, esto es, de acuerdo a su naturaleza o por motivos de cumplimiento de estándares acreditación nacional o internacional.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
		Versión	1.5
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo	Fecha	19/07/2018
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Página 7 de 12	

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. De acuerdo con el art.230 del Estatuto de la UNMSM ("Gestión por resultados basada en procesos"), la Administración de la Universidad debe propender a la innovación de procesos, mejorar procedimientos y delegar funciones donde corresponda, dentro de un ambiente de control interno. Asimismo, el artículo 233 del Estatuto también indica que la Universidad implementa el gobierno electrónico para simplificar trámites y costos en los servicios entregados.
- 8.2. El procedimiento asociado al trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller descrito en el anexo de la presente Directiva propende la simplificación y se apoya el SGD/FD. Asimismo, es único para todas las facultades de la UNMSM.
- 8.3. Es responsabilidad de cada Facultad y de la Administración Central la difusión del procedimiento y la capacitación necesaria en el uso del SGD/FD para el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller.

9. MECÁNICA OPERATIVA

9.1. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos según el TUPA vigente, con sus modificatorias, son los siguientes:

- a. FUT dirigido al Decano
- b. Fotocopia simple de Partida de Nacimiento
- c. Cuatro (4) fotografías
- d. Comprobantes de pago por derecho del Grado Académico de Bachiller a la Facultad y a la Administración Central.

9.2. DEL PROCEDIMIENTO

- a. El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en el anexo "Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller"
- b. Cualquier modificación al procedimiento deberá ser coordinada con la Oficina General de Planificación (OGPL) y con la oficina que administra el SGD/FD.
- c. El procedimiento estandarizado deberá ser monitoreado en cada facultad mediante los siguientes indicadores:
 - Número de días promedio para la emisión de la Resolución Rectoral por facultad.
 - Número de solicitudes de trámite promedio mensual por facultad.
 - Duración media del trámite en la UNMSM hasta la emisión del diploma.

9.3. DE LOS FLUJOS ALTERNOS

- a. Los flujos no contemplados en el procedimiento descrito en el anexo, deberán ser resueltos por el personal de la facultad involucrado, basados en el principio de buena fe y demás principios del procedimiento administrativo buscando siempre la celeridad del trámite.
- b. En todos los casos las unidades o dependencias involucradas en un trámite deben solucionar los imprevistos de forma interna si está en su alcance y de ser necesario contactarse con el interesado. De otro modo debe elevarse a la dependencia inmediata superior para la toma de decisión respectiva.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	1.5
		Fecha	19/07/2018
		Página 8 de 12	

9.4. DE LOS FORMATOS

- a. Para cada documento que emitan las dependencias involucradas en el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller el SGD/FD ofrece un estándar con los campos necesarios para su llenado.
- b. Los formatos proporcionados por el SGD/FD serán actualizados en el tiempo, de acuerdo a las necesidades de la Universidad y según el flujo del trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller sea revisado y actualizado.

9.5. DE LAS RESOLUCIONES

Cada expediente generado a solicitud de un interesado o interesada en obtener el Grado Académico de Bachiller tendrá una Resolución Decanal y una Resolución Rectoral, a fin de que se facilite la búsqueda e identificación y se eviten retrasos en el trámite de un expediente por pertenecer a un grupo en el cual alguno presente errores.

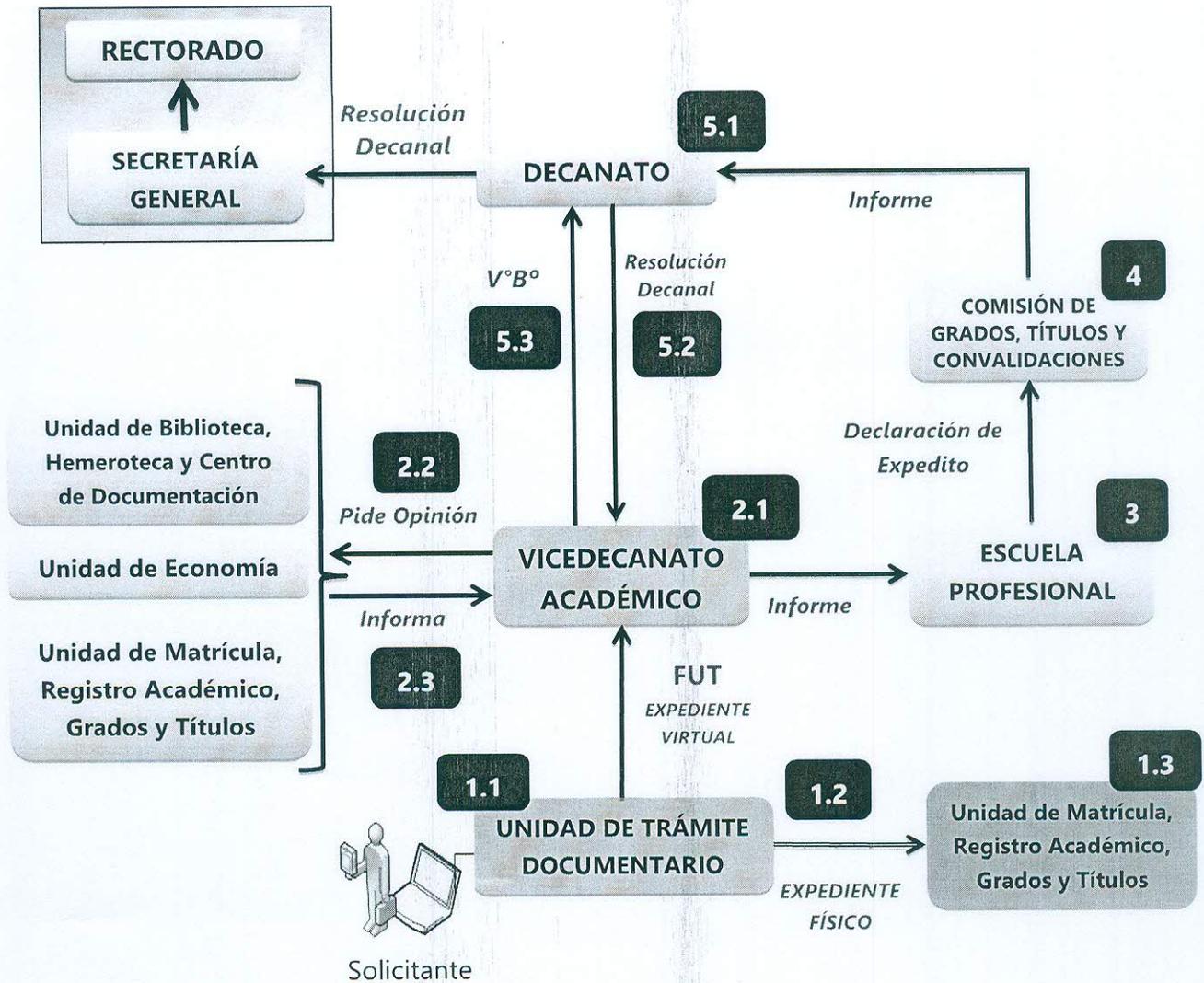
9.6. DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO

Si existiera inconsistencias o ambigüedades mínimas (nombres escritos de dos maneras en la misma partida, uso de solo mayúsculas para nombres y apellidos compuestos) en la Partida de Nacimiento se tomará una Declaración Jurada al egresado o egresada respecto a la correcta escritura de sus nombres para poder continuar el trámite en tanto regulariza dicho documento.



10. FLUJOGRAMA

FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER – Facultades

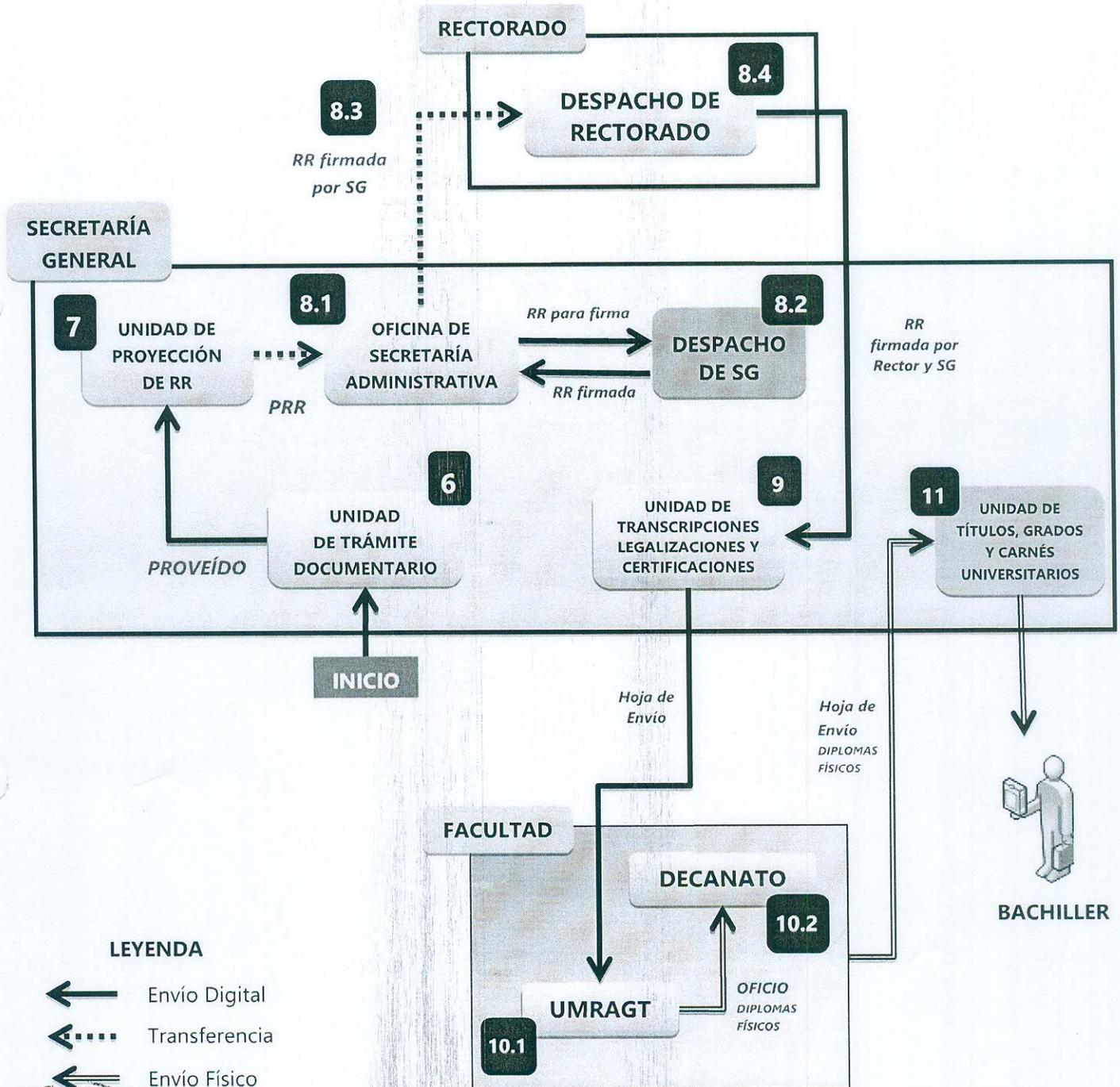


LEYENDA

-  Envío Digital
-  Transferencia
-  Envío Físico



FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER – Sede Central



LEYENDA

-  Envío Digital
-  Transferencia
-  Envío Físico



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	1.5
		Fecha	19/07/2018
		Página 11 de 12	

11. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores involucrados en el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- b. La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNMSM, según corresponda.

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

12.1. Sobre la solicitud de copia de DNI

En tanto se implemente la interoperabilidad con RENIEC y el SGD/FD, se podrá solicitar al alumno de forma opcional la fotocopia simple de DNI, para validación de sus datos personales.

12.2. Sobre requisitos adicionales al TUPA

Teniendo en cuenta los antecedentes legales mencionados en la presente Directiva, las facultades deben regularizar los sustentos de cada requisito adicional con la Oficina General de Planificación (OGPL) en un plazo no mayor a sesenta (60) días a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, asegurándose de no transgredir ni entrar en conflicto con la normativa vigente de la UNMSM ni a nivel gubernamental.

12.3. Sobre la adecuación de procedimientos internos de cada facultad

Los reglamentos internos de las facultades deberán actualizarse orientándose a los lineamientos de la presente Directiva.

12.4. Sobre la numeración de los documentos

- a. La numeración de los documentos generados en el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller en las facultades será gestionada por el SGD/FD y en tanto se mantenga el Módulo de Trámite Documentario (MTD) del Sistema Integral del Secretaría General (SISG) las numeraciones generadas por ambos sistemas convivirán hasta que todo documento generado en la UNMSM sea gestionado por el SGD/FD.
- b. La numeración de las resoluciones rectorales generadas digitalmente por el SGD/FD iniciará en diez mil (10000), para diferenciarla de la numeración de las resoluciones rectorales físicas que se generan por el SISG.
- c. Para transcribir el número de Resolución Rectoral en el diploma y adecuarlo al formato respectivo, se realizará de acuerdo a la siguiente equivalencia.

Generado por el sistema	Equivalente
010000-2018-R/UNMSM	010000-18-R



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-002
	Directiva para la Estandarización de Trámite Administrativo <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	1.5
		Fecha	19/07/2018
		Página 12 de 12	

13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. La presente Directiva y el documento anexo "Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller" que forma parte de ella, regirá a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral, después del cual, todas las solicitudes de trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller que ingresen por las mesas de partes de las facultades deben seguir el procedimiento estándar.

14. ANEXOS

- Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



SGDFD

Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-001	Versión	2.7
Fecha de Creación	18 de febrero de 2017		
Fecha de Actualización	19 de julio de 2018		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 2 de 24	

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, JUAN CARLOS	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-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
			Página 3 de 24

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	18/02/2017	1.0	López Villanueva, Timoteo Andrés	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
02	27/02/2017	1.1	Vega Blas, Robert Jaime	Revisión del flujo con Despacho de Rectorado.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
03	01/03/2017	1.2	López Villanueva, Timoteo Andrés	Detalle y profundización del documento para las facultades.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
04	03/03/2017	1.3	López Villanueva, Timoteo Andrés	Detalle y profundización del documento Sede Central.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
05	06/03/2017	1.4	López Villanueva, Timoteo Andrés	Revisión de alcance, vigencia y base legal.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
06	14/03/2017	1.5	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes al detalle de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
07	16/03/2017	1.6	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes al detalle del flujo de Secretaría General.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
08	21/03/2017	1.7	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes al detalle del flujo de Secretaría General.	Juan Carlos Gonzáles Suárez
09	12/09/2017	1.8	López Villanueva, Timoteo Andrés	Modificación del flujo (Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones).	SG/OGPL UNMSM
10	19/09/2017	1.9	López Villanueva, Timoteo Andrés	Inclusión de la Escuela Profesional como parte del flujo en facultades.	OGPL UNMSM
11	26/09/2017	2.0	López, Andrés; Vega, Robert	Revisión General del Flujo y adecuación para la Directiva.	OGPL UNMSM
12	24/01/2018	2.1	López, Andrés; Vega, Robert	Adecuación de las descripciones de cada paso en el flujo.	Secretaría General
13	16/04/2018	2.2	López, Andrés; Vega, Robert	Ajuste del detalle según modificaciones propuestas por Secretaría General según oficio remitido.	Secretaría General
14	03/05/2018	2.3	López, Andrés; Vega, Robert	Versión para aprobación.	Secretaría General
15	23/05/2018	2.4	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes de acuerdo a Oficio N° 01279-OGPL-2018	Secretaría General
16	01/06/2018	2.5	López Andrés; Velásquez Janett	Ajustes de acuerdo a Oficio N° 01279-OGPL-2018	Secretaría General
17	03/07/2018	2.6	López Villanueva, Timoteo Andrés	Ajustes de acuerdo a Oficio N° 0660-R-OGAL-2018	Secretaría General
18	19/07/2018	2.7	López Villanueva, Timoteo Andrés	Actualización respecto a Oficio N° 0749-R-OGAL-2018	Secretaría General

NOTAS

- 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-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 4 de 24	

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 presente documento contempla el procedimiento establecido para un primer trámite (obtención del Grado Académico de Bachiller) incluido en el SGD/FD, con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas de las facultades de la UNMSM.

2. Objetivo

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la obtención del Grado Académico de Bachiller a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. Alcance

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades y la Sede 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.

- Elaboración y firma de la Resolución Decanal
- Elaboración y firma de la Resolución Rectoral
- Emisión del Diploma

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.
- Cambios en la Normativas relacionada a la emisión de Grados y Títulos Universitarios.





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>		Fecha	19/07/2018
Página 5 de 24			

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

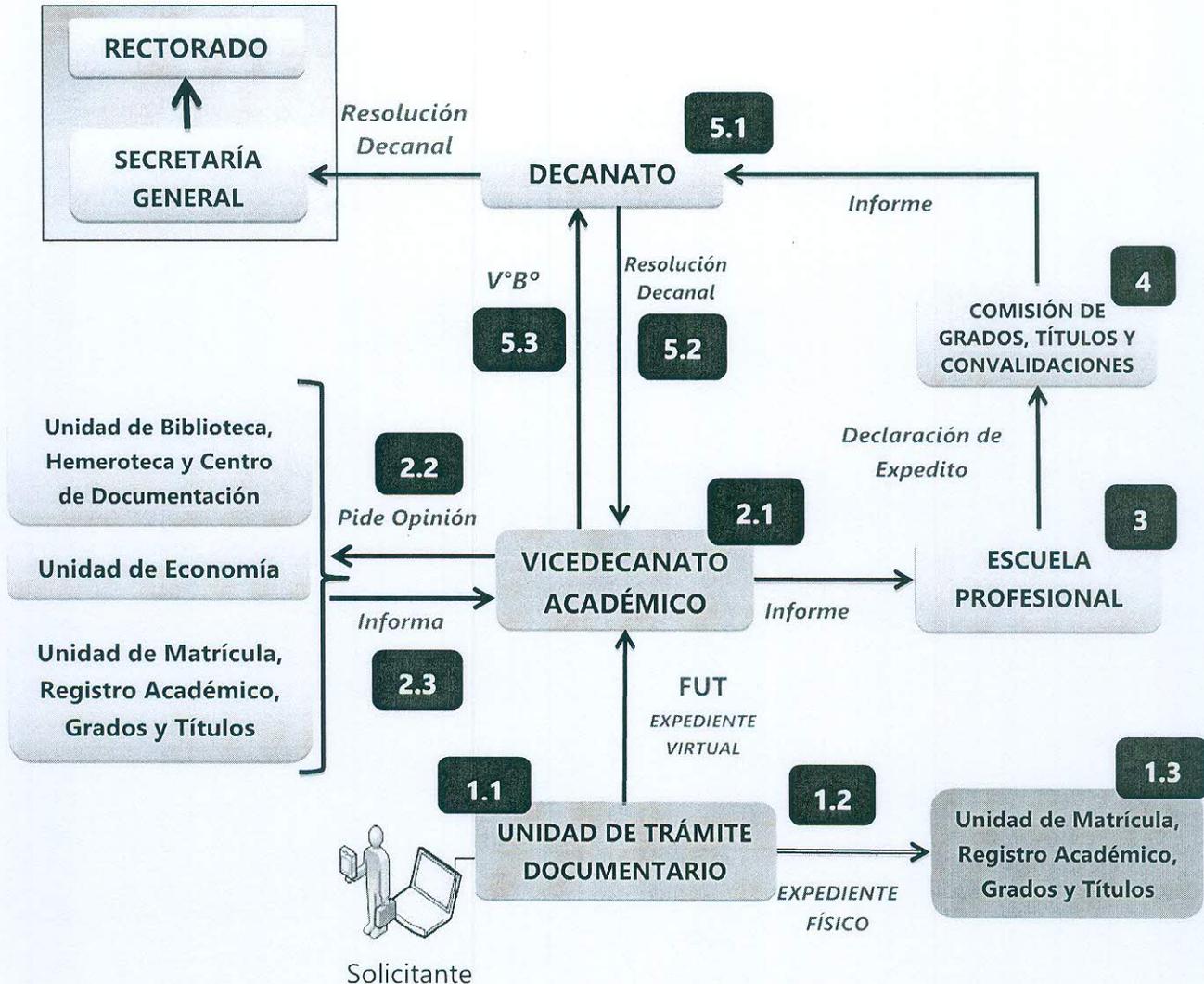
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Tipo de Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
		Facultad				
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos establecidos en TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el egresado o egresada y deriva el expediente digital al Vicedecanato Académico, con copia a la UMRAGT.				
1.2		Entrega el expediente físico a la Unidad de Matriculación, Registro Académico, Grados y Títulos.	1 día	1 día	MU	Formato Único de Trámite
1.3	Unidad de Matriculación, Registro Académico, 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.				
2.1	Vicedecanato Académico – VA	Recibe el expediente digital y genera un Informe de Conformidad para ser visado por UMRAGT, UBHCD y UE, quedando pendiente de su firma.				
	Unidad de Matriculación, Registro Académico, Grados y Títulos - UMRAGT	Recibe el expediente virtual y verifica el cumplimiento de créditos del egresado o egresada, según su Malla Curricular y si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				
2.2	Unidad de Economía - UE	Recibe el expediente digital y verifica el no adeudo económico con la Universidad y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.	2 días	4 días	MU	Informe de Conformidad de UMRAGT, UE y UBHCD
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación - UBHCD	Recibe el expediente digital y verifica el no adeudo de libros a la Facultad y/o entregas pendientes y si no hubiera ningún inconveniente, da V°B° al informe, de lo contrario, indica las observaciones.				
2.3	Vicedecanato Académico	Firma el Informe de Conformidad y deriva el expediente digital a Escuela Profesional.				
3	Escuela Profesional - EP	Elabora y emite la Declaración de Expedito. Envía a la CPGTC	1 día	2 días	MU	Declaración de Expedito
4	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC	Valida toda la información del expediente digital. Con base a ello, elabora el Informe de Conformidad dirigido al Decanato. Firma el Informe asegurando la calidad y que toda la información brindada en el expediente es correcta.	1 día	3 días	MU	Informe de Conformidad de Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones
5	Decanato	Recibe el Informe de Conformidad de CPGTC y con base a ello, elabora la Resolución Decanal. Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la RD y a Secretaría General para ser refrendada por Resolución Rectoral.	1 día	2 días	MU	Resolución Decanal
		Total	6 días	12 días		



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001		Fecha	19/07/2018
<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>		Página 6 de 24	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Tipo de Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Sede Central						
6	Unidad de Trámite Documentario	Recibe el expediente digital. Revisa los requisitos y la Resolución Decanal. Deriva con Proveído a la UPRR.	1 día	1 día	MU	Proveído
7	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales	Recibe el expediente digital. Elabora la Proyección de Resolución Rectoral.	1 día	2 días	MU	Proyección de Resolución
8	Oficina de Secretaría Administrativa	Realiza el control de calidad del Proyecto de Resolución Rectoral Remite Resolución Rectoral a la Secretaría General para firma.	1 día	2 días	MU	Resolución Rectoral
	Despacho de Secretaría General	Revisa y Firma la Resolución Rectoral				
9	Despacho de Rectorado	Firma la Resolución Rectoral. Envía a la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones.	1 día	1 día	MU	Hoja de Envío
	Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones.	Recibe el expediente digital. Envía la Resolución Rectoral a las dependencias interesadas.				
Total			4 días	6 días		
Facultad						
10	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Realiza el procedimiento necesario para el envío de información a SUNEDU. Ordena el caligrafiado del diploma. Registra en el libro de la Facultad. Remite con Oficio a UTGCU de la Sede Central, previa firma de Vicedecanato y Decanato e indicando que adjunta diplomas físicos.	5 días	8 días	MU	Oficio
	Decanato	Firma los diplomas. Deriva mediante hoja de envío.	1 día	2 días	MU	Hoja de Envío
Total			6 días	10 días		
Sede Central						
11	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario - UTGCU	Da conformidad de los documentos recibidos.	3 días	4 días	MU	Diploma Físico
		Realiza el procedimiento necesario para el registro en el libro de UNMSM y el envío de información a SUNEDU. Gestiona la firma manuscrita de los diplomas. Hace entrega del diploma al interesado.				
Total			3 días	4 días		
Duración estimada del trámite			19 días	32 días		

FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER – Facultades



LEYENDA

-  Envío Digital
-  Transferencia
-  Envío Físico



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
		Página 8 de 24	

1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite

A. Tiempo de Atención	Estimado	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	<i>Unidad de Trámite Documentario - UTD / Mesa de Partes</i> <i>Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos - UMRAGT</i>					
D. Personal Involucrado	<i>Jefe o jefa y auxiliares de la UTD</i> <i>Jefe o jefa / secretaria o secretario de UMRAGT</i>					
E. Descripción						
<p>1.1. El asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato Único de Trámite (FUT). 2) Fotocopia simple de partida de nacimiento. 3) 04 fotografías tamaño pasaporte. 4) Comprobantes de Pago de la Facultad y de la Administración Central Comprobantes de pago por derecho del Grado Académico de Bachiller a la Facultad y a la Administración Central. <p>1.1.1. Verifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre escrito en el FUT debe ser igual al nombre que figura en la Partida de Nacimiento, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del egresado o egresada y la ortografía respectiva de los nombres y apellidos. • Legibilidad del nombre del interesado en la fotocopia de Partida de Nacimiento • Las fotos deben tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tomadas en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas. ○ Sin retoques, sin anteojos. ○ Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho) ○ Hombres: terno y corbata. Mujeres: sastre y blusa con cuello, de preferencia blanca. <p>1.1.2. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.3. Registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER b. Tiempo Atención para el destinatario: 4 días (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: VICEDECANATO ACADÉMICO g. Prioridad: NORMAL <p>1.1.4. Luego, adiciona un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos y una indicación de "Se envía para custodia de expediente físico."</p> <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 que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p style="text-align: center;">Código de egresado o egresada - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13200198-FUT • 13200198-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera</p> <p style="text-align: center;">Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL</p> <p style="text-align: center;">/Trámite de Obtención de Grado Académico de Bachiller/13200198-Pérez Ramón, JUAN</p> <p style="text-align: center;">Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)</p>						



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001	Fecha	19/07/2018
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Página 9 de 24	

- 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 vouchers de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
- 1.2. El **jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario**
 - 1.2.1. Evalúa el expediente virtual, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. Remite el expediente virtual al **Vicedecanato Académico**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario** lleva el expediente físico a la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos y entrega a la **secretaria o secretario de dicha unidad**.
- 1.4. La **secretaria o secretario de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, 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 electrónico.
 - 1.4.2. Recibe el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Notifica al egresado o egresada vía telefónica y correo electrónico si encontrarse algún defecto en las fotos.
 - 1.4.4. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico hasta la emisión de la Resolución Rectoral digital que otorga el Grado Académico de Bachiller y continuar con el trámite de elaboración del Diploma.
 - 1.4.5. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Mesa de Partes.

F. Flujos Alternativos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Mesa de Partes 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 virtuales

- Si el jefe o jefa de la UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, el Vicedecanato Académico, en coordinación con la Unidad de Matrícula y la Unidad de Trámite Documentario 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 personal de Mesa de Partes 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 personal de Mesa de Partes 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 Mesa de Partes subsane su error.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001	Fecha	19/07/2018
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Página 10 de 24	

2. Elaboración de Informe de cumplimiento de créditos y no adeudo						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	4 días	B. PRIORIDAD	NORMAL
C. Áreas Responsables	Vicedecanato Académico – VDA					
	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos – UMRAGT					
	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación – UBHCD					
	Unidad de Economía – UE					
D. Personal Involucrado	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretaria o secretario del Vicedecanato Académico					
	Jefe o jefa de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos					
	Jefe o jefa de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación					
	Jefe o jefa de Unidad de Economía					
E. Descripción						
<p>2.1. La secretaría o secretario del Vicedecanato Académico</p> <p>2.1.1. Revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario para luego recibir el expediente.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de Documento: INFORME b. Destinatario: ESCUELA PROFESIONAL, correspondiente a la especialidad del egresado o egresada. c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días d. Grupo de Visto Bueno: V°B° BACHILLER. e. Prioridad: NORMAL <p>2.1.3. Genera un Informe dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario.</p> <p>2.1.4. Anexa el Historial Académico y/o otro documento electrónico del egresado o egresada, necesario para constatar si ha cumplido con el creditaje para egresar.</p> <p>2.1.5. Eleva el informe al despacho para su firma.</p> <p>2.2. Los jefes de UMRAGT, UBHCD y UE reciben la solicitud de V°B°</p> <p>2.2.1. En UMRAGT, verifica el cumplimiento del número créditos necesarios para egresar, que haya llevado los cursos obligatorios, según su Malla Curricular y la correspondencia entre los nombres que figuran en el Sistema Único de Matrícula (SUM) y la partida de nacimiento.</p> <p>2.2.2. En UE, verifica no adeudo económico con la Facultad y la Administración Central.</p> <p>2.2.3. En UBHCD, verifica no adeudo de libros a la Facultad y a la Biblioteca Central.</p> <p>2.2.4. Para cada unidad, si hay conformidad, firma el informe a modo de V°B° remitido por el Vicedecanato Académico. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>2.3. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica.</p> <p>2.3.1. Verifica que todos los vistos buenos han sido dados sin observación.</p> <p>2.3.2. Firma el informe y remite a Escuela Profesional.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el Vicedecanato Académico aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario - Si el Vicedecanato Académico ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario para que subsane el error. 						



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001	Fecha	19/07/2018
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Página 11 de 24	

ii. No conformidad en Unidad de Economía

- Si el egresado o egresada tiene deudas económicas, el jefe de la unidad de Economía observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico. Para continuar con el trámite el egresado o egresada tendrá que cancelar su deuda con la Facultad o la Universidad.

iii. No conformidad en Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

- Si el egresado o egresada tiene prestamos de libro pendientes de devolución con la biblioteca, el jefe o jefa de la Unidad de Biblioteca observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico. Para continuar con el trámite el egresado o egresada tendrá que cancelar su deuda o devolver el libro prestado a la Facultad o la Universidad.

iv. No conformidad de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos

- Si el interesado no cuenta con la cantidad de créditos necesarios el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula observa el trámite con ayuda del sistema y responde al Vicedecanato Académico.
- En caso de que los nombres presenten incongruencias en la partida de nacimiento, el jefe o jefa de la Unidad debe, según la fuente del error.
 - o Si los nombres consignados en el Sistema Único de Matrícula (SUM) tiene diferencias con la Partida de Nacimiento, el jefe o jefa de Unidad debe utilizar los mecanismos necesarios según la normativa vigente para poder iniciar el proceso de rectificación de datos en el SUM, previa coordinación con el egresado o egresada, indicando la corrección.
 - o Si la Partida de Nacimiento presenta ambigüedades (nombres escritos de dos maneras en la misma partida, uso de solo mayúsculas para nombres y apellidos compuestos) debe reportar al egresado o egresada para que actualice dicho documento. En tanto, para continuar el trámite el egresado o egresada debe firmar una Declaración Jurada indicando claramente cuál es el nombre completo a considerar.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
		Página 12 de 24	

3. Elaboración de Declaración de Expedito

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Objetivo	2 días	B. PRIORIDAD	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	-----------------	--------	---------------------	--------

C. Área Responsable	<i>Escuela Profesional - EP</i>
----------------------------	---------------------------------

D. Personal Involucrado	<i>Director o directora de Escuela Profesional Secretaria o secretario de Escuela Profesional</i>
--------------------------------	---

E. Descripción

- 3.1. La **secretaria o secretario** de la Escuela Profesional
 - 3.1.1. Revisa el expediente verificando que el Historial Académico anexo por Vicedecanato Académico corresponda al egresado.
 - 3.1.2. Recibe el Informe del Vicedecanato Académico.
 - 3.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: DECLARACIÓN DE EXPEDITO.
 - b. Destinatario: COMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES de la Facultad
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días
 - d. Prioridad: NORMAL
 - 3.1.4. Elabora la **Declaración de Expedito**, verificando lo siguiente:
 - a. Pertenencia a la Escuela Profesional
 - b. Correspondencia del historial académico anexo por el Vicedecanato Académico con el expediente recibido.
 - c. Correspondencia exacta entre el nombre completo del egresado o egresada que figura en la Partida de Nacimiento y la Declaración de Expedito.
 - 3.1.5. Eleva al despacho el documento para la firma.
- 3.2. El **director o directora de la Escuela Profesional**
 - 3.2.1. Revisa la Declaración de Expedito.
 - 3.2.2. Firma la **Declaración de Expedito** y remite hacia la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.

F. Flujos Alternativos

i. No conformidad con el expediente

Si la Escuela Profesional 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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 13 de 24	

4. Elaboración de Informe de Conformidad						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	<i>Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones - CPGTC</i>					
D. Personal Involucrado	<i>Presidente o presidenta de la CPGTC Secretaria o secretario de CPGTC Miembros de la CPGTC</i>					
E. Descripción						
<p>4.1. La secretaria o secretario de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones</p> <p>4.1.1. Verifica la información del expediente.</p> <p>4.1.2. Recibe la Declaración de Expedito de la Escuela Profesional.</p> <p>4.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <p>a. Tipo de Documento: INFORME</p> <p>b. Destinatario: DECANATO</p> <p>c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días</p> <p>d. Prioridad: NORMAL</p> <p>4.1.4. Elabora el Informe de Conformidad</p> <p>4.2. Los miembros de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones</p> <p>4.2.1. Verifica que se cuente con opinión favorable de:</p> <p>a. Vicedecanato Académico (V°B° de UMRAGT, UB y UE)</p> <p>b. Escuela Profesional</p> <p>4.2.2. Verifica los nombres de la Partida de Nacimiento o, en caso de ambigüedades, la Declaración Jurada coincidan con:</p> <p>a. Informe de Vicedecanato Académico</p> <p>b. Declaración de Expedito</p> <p>4.2.3. Verifica en el Historial Académico, el cumplimiento de:</p> <p>a. Número de créditos para egresar.</p> <p>b. Cursos obligatorios y electivos según la Malla Curricular correspondiente a la especialidad.</p> <p>4.2.4. Si el egresado o egresada cumple los requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller y el expediente cuenta la documentación antes mencionada, cada uno de los miembros da V°B° al informe en señal de conformidad.</p> <p>4.2.5. Eleva al despacho el documento para la firma</p> <p>4.3. El presidente o presidenta de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones</p> <p>4.3.1. Revisa el Informe elaborado por los miembros de la CPGTC.</p> <p>4.3.2. Firma el informe dando conformidad y remite hacia el Decanato.</p>						
F. Flujos Alternativos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <p>- Si la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones 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.</p>						



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 14 de 24	

5. Elaboración y emisión de la Resolución Decanal

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Decanato - DEC Vicedecanato Académico - VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o decana Secretaria o secretario del Decanato Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

E. Descripción

- 4.1. El **secretario o secretaria** del Decanato
 - 4.1.1. Verifica la información del expediente.
 - 4.1.2. Recibe el informe de conformidad de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
 - 4.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL
 - b. Destinatario: SG - MESA DE PARTES
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día
 - d. Prioridad: NORMAL
 - 4.1.4. Elabora la **Resolución Decanal** con base a la información de
- 4.2. 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.
- 4.3. El **Decano o Decana**
 - 4.3.1. Revisa el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecano Académico para luego **firmar** la Resolución Decanal.
 - 4.3.2. Remite a **Secretaría General** para la continuación del trámite.

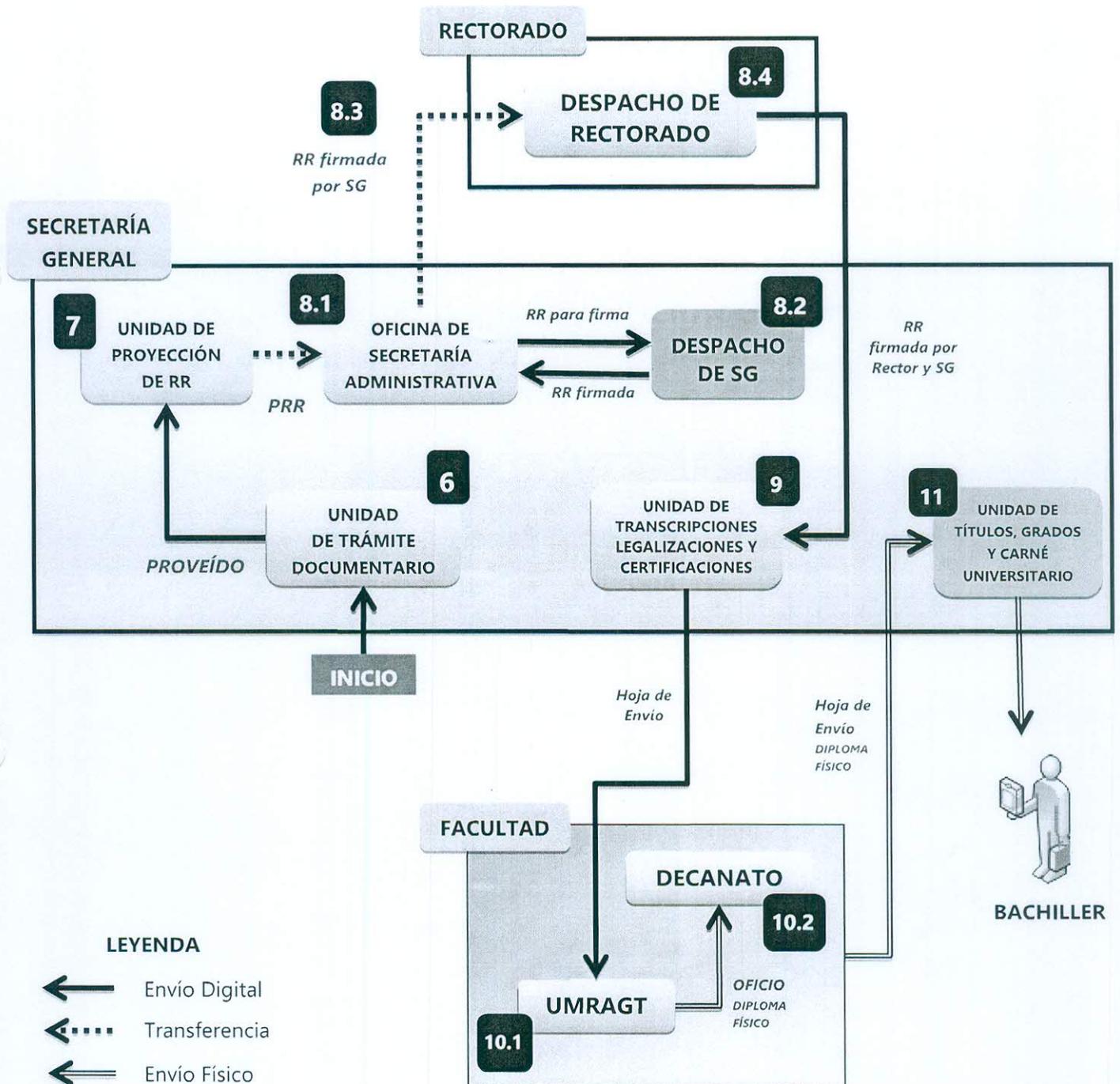
F. Flujos Alternativos

i. No conformidad con el expediente

- Si el Decanato 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.



FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER – Sede Central



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
			Página 16 de 24

6. Recepción de Expediente y Resolución Decanal						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	<i>Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes de Secretaria General</i>					
D. Personal Involucrado	<i>Jefe o jefa de Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes Asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes</i>					
E. Descripción						
<p>5.1. El asistente o asistenta de unidad</p> <p>5.1.1. Verifica los documentos que sustentan la Resolución Decanal.</p> <p>5.1.2. Recibe la Resolución Decanal emitida por la Facultad y el expediente digital completo del egresado o egresada.</p> <p>5.1.3. Atiende el trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de Documento: PROVEÍDO b. Destinatario: SG – UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días d. Indicación: PROYECTAR RR e. Prioridad: NORMAL <p>5.1.4. Si no hay ninguna observación, genera el Proveído e indica que está pendiente de firma.</p> <p>5.2. El jefe o jefa de unidad</p> <p>5.2.1. Revisa la Resolución Decanal.</p> <p>5.2.2. Firma y remite a Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternativos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la Mesa de Partes de Secretaria General 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. 						



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 17 de 24	

7. Elaboración de la Resolución Rectoral

A. Tiempo Estimado	Estimado	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales Proyectista de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					

E. Descripción

- 7.1. **El o la proyectista** de la **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**
- 7.1.1. Revisa la Resolución Decanal remitida por la Facultad para luego recibir el expediente.
- 7.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN RECTORAL
 - Destinatario: UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES, LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día
 - Prioridad: NORMAL
- 7.1.3. Genera la **Proyección de Resolución Rectoral** indicando la modalidad y datos del egresado o egresada y su facultad de origen. Añade los considerandos necesarios para el contenido de la Resolución Rectoral.
- 7.1.4. Indica que el documento está listo **para revisión** del Jefe de unidad.
- 7.2. **El jefe o jefa** de la unidad revisa el proyecto de Resolución Rectoral indicado por el o la proyectista.
- 7.2.1. Luego, realiza una **TRANSFERENCIA** del documento hacia la **Oficina de Secretaría Administrativa**, indicando que está **revisado**.

F. Flujos Alternativos

i. No conformidad con el expediente

- Si la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales detecta algún error u omisión en la documentación no resarrible 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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
		Página 18 de 24	

8. Firma y Emisión de la Resolución Rectoral

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

C. Área Responsable	<i>Despacho del Rectorado</i>					
	<i>Despacho de la Secretaría General</i>					
	<i>Oficina de Secretaría Administrativa de Secretaría General – OSA/SG</i>					

D. Personal Involucrado	<i>Rector o Rectora de la UNMSM</i>					
	<i>Secretaria o Secretario general</i>					
	<i>Jefe o Jefa de la Oficina de Secretaria Administrativa – OSA/SG</i>					

E. Descripción

- 8.1. En la **Oficina de Secretaría Administrativa**
- 8.1.1. **El jefe o jefa** realiza las revisiones necesarias (control de calidad) a la Resolución Rectoral, verificando que la información consignada sea correcta.
- 8.1.2. Si no hay observaciones, indica que se requiere el V°B° del **Despacho de la Secretaria General**.
- 8.2. En el **Despacho de Secretaría General**
- 8.2.1. La **Secretaria o Secretario general** recibe el requerimiento de V°B° de la Oficina de Secretaria Administrativa y revisa el contenido de la Resolución Rectoral.
- 8.2.2. Si no tiene ninguna observación, firma la Resolución Rectoral en señal de conformidad.
- 8.2.3. Envía a la Oficina de Secretaria Administrativa para la continuación del trámite.
- 8.3. En la **Oficina de Secretaría Administrativa**
- 8.3.1. El **jefe o jefa**, una vez se cuenta con el V°B° del Despacho de Secretaría General, realiza una **TRANSFERENCIA** al **Despacho del Rectorado**.
- 8.4. En el **Despacho de Rectorado**
- 8.4.1. La **secretaria o secretario** verifica la conformidad de la Secretaria General, es decir, la presencia de la firma en la Resolución Rectoral
- 8.4.2. El **Rector o Rectora** firma la Resolución Rectoral.

F. Flujos Alternativos

- i. No conformidad de Secretaría General**
- Si la Secretaria o Secretario General tuviera una disconformidad respecto al contenido de la Resolución Rectoral, indica la observación en el sistema y remite a la Oficina de Secretaría Administrativa para la subsanación correspondiente.
- ii. No conformidad de Rectorado**
- Si el secretario o secretaria de Rectorado no encuentra el V°B° de la Secretaria General realiza una **TRANSFERENCIA** a la Oficina de Secretaría Administrativa.
- iii. No Conformidad de Oficina de Secretaría Administrativa**
- Si el jefe de la Oficina de Secretaría Administrativa tiene alguna observación respecto al contenido de la Resolución Rectoral indica a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales que actualice el documento según sus indicaciones.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 19 de 24	

9. Envío de la Resolución Rectoral

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones - UTLC Secretaria o secretario de la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones - UTLC					

E. Descripción

- 9.1. La **secretaria o secretario** de la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones
- 9.1.1. Verifica la presencia de las firmas de la Secretaria General y del Rector.
- 9.1.2. Recibe la Resolución Rectoral remitida desde Rectorado.
- 9.1.3. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO
 - Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 10 días
 - Prioridad: NORMAL
 - Con copia:
 - DECANATO DE LA FACULTAD
 - VICEDECANATO ACADÉMICO DE FACULTAD
 - DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL
 - OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL
 - UNIDAD DE INFORMÁTICA DE SECRETARÍA GENERAL
 - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 - VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGADO
 - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
- 9.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones
- 9.2.1. Firma la Hoja de Envío y remite a **Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos** de la Facultad

F. Flujos Alternos

i. No conformidad con el expediente

- Si la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones 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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 20 de 24	

10. Recepción de Resolución Rectoral y Caligrafiado del Diploma

A. Tiempo Estimado	Normal	6 días	Máximo	10 días	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	---------	---------------------	--------

C. Áreas Responsable	<i>Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos – UMRAGT</i> <i>Decanato</i>
-----------------------------	--

D. Personal Involucrado	<i>Jefe o jefa de UMRAGT</i> <i>Secretaria o secretario de la UMRAGT</i> <i>Decano de la Facultad</i> <i>Secretaria o secretario del Decanato de la Facultad</i>
--------------------------------	---

E. Descripción

10.1. En la *Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad*

- 10.1.1. El **jefe o jefa** / la **secretaria o secretario** Revisa el expediente y el nombre completo que figura en la Resolución Rectoral.
- 10.1.2. Ordena que se haga el caligrafiado del Diploma Físico.
- 10.1.3. Cuando el caligrafiado de los diplomas está listo, atiende las solicitudes de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: OFICIO
 - b. Destinatario: DECANATO
 - c. Con copia: VICEDECANATO ACADÉMICO
 - d. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día
 - e. Prioridad: NORMAL
 - f. Indicación: Se remite diplomas para firma.
- 10.1.4. Eleva al despacho el Oficio.
- 10.1.5. El **jefe o jefa** firma el Oficio dando conformidad de la correcta elaboración del diploma Físico y remite a Decanato para firma física de los diplomas.

10.2. En el *Decanato de la Facultad*

- 10.2.1. La secretaria o secretario recibe el Oficio de la UMRAGT
- 10.2.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
 - a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO
 - b. Destinatario: UNIDAD TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 4 días
 - d. Prioridad: NORMAL
- 10.2.3. Eleva al despacho la Hoja de envío.
- 10.2.4. El **Decano o Decana** de la *Facultad* firma la Hoja de Envío y remite a la *Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario* de la Sede Central.

F. Flujos Alternos

i. No conformidad con la Resolución Rectoral

- Si el personal de la unidad detecta que la Resolución Rectoral presenta algún error respecto a los nombres de egresado o egresada, debe remitir una Hoja de Envío a Mesa de Partes de Secretaría General indicando se realice la rectificación correspondiente.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001	Versión	2.7
	<i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Fecha	19/07/2018
		Página 21 de 24	

11. Firma y Entrega de Diploma Físico

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	4 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	<i>Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU (Sede Central)</i> <i>Despacho de Secretaría General</i> <i>Despacho del Rectorado</i>					
D. Personal Involucrado	<i>Jefe o jefa de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario - UTGCU</i> <i>Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario - UTGCU</i> <i>Secretaria o secretario de Despacho de Secretaría General</i> <i>Secretaria o secretario de Despacho del Rectorado</i>					

E. Descripción

- 11.1. El **jefe o jefa**/el **asistente o asistente** de la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** de la Sede Central
 - 11.1.1. **Recibe** la hoja de envío y los diplomas de la UMRAGT de la Facultad. Verifica los requisitos que se remitirán a SUNEDU.
 - 11.1.2. Ingresa al Sistema de Grados y Títulos y da el VºBº a los datos del Diploma, Resolución Rectoral y recibos de pago.
 - 11.1.3. Registra datos del diploma y realiza el pegado de fotografía en el Libro de Registro de Grados Académicos de Bachiller y especifica en el diploma: folio, libro y número de registro.
 - 11.1.4. Envía los diplomas al **Despacho de Secretaría General** para la firma manuscrita.
- 11.2. La **secretaria o secretario** de Despacho de **Secretaría General**
 - 11.2.1. Recibe los diplomas llevándolos al Despacho para su firma física.
 - 11.2.2. Una vez firmados envía los diplomas a *Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario*
- 11.3. La **secretaria o secretario** de *Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario*
 - 11.3.1. Recibe los diplomas verificando las firmas del diploma.
 - 11.3.2. Envía los diplomas al **Despacho de Rectorado** para la firma manuscrita.
- 11.4. La **secretaria o secretario** de Despacho de **Rectorado**
 - 11.4.1. Recibe los diplomas llevándolos al Despacho para su firma física.
 - 11.4.2. Una vez firmados envía los diplomas a *Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario*
- 11.5. El **asistente o asistente** de la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** de la Sede Central
 - 11.5.1. Clasifica los documentos físicos del diploma e ingresa el folio y libro del diploma en el Sistema de Grados y Títulos.
 - 11.5.2. Finaliza el trámite de la obtención de Grado Académico de Bachiller.
- 11.6. El **egresado o egresada** se dirige a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario de la Sede Central para recoger el diploma físico que le dará la condición de **BACHILLER**.

F. Flujos Alternativos





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>		Código	PRO-AE-DEP-001
		Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 22 de 24	

6. Matriz RACI

	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de Mesa de Partes de Facultad	Asistente de Mesa de Partes de Facultad	Vicedecano(a) Académico de Facultad	Secretaría(o) de Vicedecanato Académico de Facultad	Jefe(a) de Unidad de Economía de Facultad	Secretaría(o) de Unidad de Economía de Facultad	Jefe(a) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	Secretaría(o) de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de Facultad	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	Secretaría(o) de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos de Facultad	Tratador(a) de Títulos de Facultad	Presidente(a) de la Comisión de Grados, Títulos y Conválidas de Facultad	Miembro de la Comisión de Grados, Títulos y Conválidas de Facultad	Decano(a) de Facultad	Secretaría(o) de Decanato de Facultad	Jefe(a) de Mesa de Partes (UTD) de Secretaría General	Asistente de Mesa de Partes (UTD) de Secretaría General	Jefe(a) de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - SG	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - SG	Jefe(a) de la Oficina de Secretaría Administrativa - SG	Secretaría(o) de la Oficina de Secretaría Administrativa - SG	Secretaría(o) General de la UNMSM	Secretaría(o) del Despacho de Secretaría General	Rector de la UNMSM	Secretaría(o) de Despacho de Rectorado	Jefe de Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones	Secretaría(o) de Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones	Jefe(s) de Unidad de Títulos, Grados y Carne Universitario	Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carne Universitario						
Roles		A	R																																	
Actividades		A	R																																	
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite																																				
Elaboración de Informe de Cumplimiento de Créditos y No Adecuado para EP					A	R	C																													
Elaboración de Declaración de Expedito																																				
Elaboración de Informe de Conformidad																																				
Elaboración y emisión de la Resolución Decanal	I																																			



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-001
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 001 <i>Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller</i>	Versión	2.7
		Fecha	19/07/2018
		Página 24 de 24	

Legenda		
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.

