



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 Rectificación de Diploma

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-007	Versión	2.8
Fecha de Creación	8 de enero de 2019		
Fecha de Actualización	09 de julio de 2021		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	08/01/2019	1.0	Roquer Yupanqui Ccopa	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
02	26/02/2019	1.1	Timoteo Andrés López Villanueva	Segunda versión del documento. Actualización de la redacción y flujos	Adegundo Mario Cámara Figueroa
03	27/02/2019	1.2	Roquer Yupanqui Ccopa	Tercera versión del documento. Modificación en la redacción y flujos	Marco Coral Ygnacio
04	21/03/2019	1.3	Timoteo Andrés López Villanueva	Cuarta versión del documento. Revisión final para inclusión en Directiva.	Adegundo Mario Cámara Figueroa
05	08/11/2019	1.4	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Quinta versión del Documento. Correcciones.	Claudia Pilar Vega Chaicha
07	09/12/2019	1.5	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Sexta versión del documento. Actualización de los distintos casos del trámite.	Claudia Pilar Vega Chaicha
08	07/01/2020	1.6	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Séptima versión del documento. Actualización del documento	Claudia Pilar Vega Chaicha
09	13/01/2020	1.7	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Octava versión del documento. Actualización del flujo de procesos	Marco Coral Ygnacio
10	10/02/2020	1.8	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Novena versión del documento. Actualización del documento según indicaciones del señor Nicanor Uceda	Claudia Pilar Vega Chaicha
11	30/03/2020	1.9	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Décima versión del documento. Actualización del documento según nuevos estándares.	Claudia Pilar Vega Chaicha
12	23/04/2021	2.0	Claudia Pilar Vega Chaicha	Undécima versión del documento. Actualización del flujo.	Timoteo Andrés López Villanueva
13	17/05/2021	2.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Duodécima versión del documento. Actualización del flujo.	Timoteo Andrés López Villanueva
14	20/05/2021	2.2	Claudia Pilar Vega Chaicha	Decimotercera versión del documento. Actualización del flujo.	Timoteo Andrés López Villanueva
15	24/05/2021	2.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Decimocuarta versión del documento. Actualización del flujo.	Timoteo Andrés López Villanueva
16	26/05/2021	2.4	Claudia Pilar Vega Chaicha	Decimoquinta versión del documento. Actualización del flujo.	Timoteo Andrés López Villanueva
17	17/06/2021	2.5	Silvia Denith Silva Arizapana	Decimosexta versión del documento. Actualización del flujo.	Claudia Pilar Vega Chaicha
18	21/06/2021	2.6	Claudia Pilar Vega Chaicha	Decimoséptima versión del documento. Revisión y actualización del flujo.	Timoteo Andrés López Villanueva
19	28/06/2021	2.7	Silvia Denith Silva Arizapana	Decimooctava versión del documento. Revisión y actualización del flujo.	Claudia Pilar Vega Chaicha
20	09/07/2021	2.8	Claudia Pilar Vega Chaicha	Decimonovena versión del documento. Control de calidad.	Timoteo Andrés López Villanueva

NOTA

- La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	6
3.	ALCANCE	6
4.	VIGENCIA	6
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA	7
5.1.	APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA.....	7
5.1.1.	POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL.....	7
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL (SGD).....	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL (BPMN)	10
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)	11
5.1.2.	POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA.....	20
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA (SGD)	21
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA (BPMN).....	22
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN).....	23
5.1.3.	POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE	29
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE (SGD).....	31
	FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE (BPMN)	32
	FLUJO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN).....	33
5.2.	EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA.....	41
5.2.1.	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL	41



- FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL (SGD)43
- FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL (BPMN).....44
- FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN).....45
- 5.2.2. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO.....53
 - FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO (SGD)54
 - FLUJO DE TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO (BPMN).....55
 - FLUJO DE TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN).....56
- 6. MATRIZ RACI..... 62
 - 6.1. APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA.....62
 - 6.1.1. POR ERROR EN LA RESOLUCION DECANAL.....62
 - 6.1.2. POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA.....63
 - 6.1.3. POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE64
 - 6.2. EJECUCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA65
 - 6.2.1. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL65
 - 6.2.2. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO.....66



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, el cual responde a la necesidad de la inclusión de TIC en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, mantener el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

La rectificación de Diploma es el procedimiento donde se da la corrección o modificación de los nombres, apellidos, entre otros datos consignados en el diploma. Algunos de los casos más recurrentes donde se aplica la corrección de un diploma son:

- Faltas ortográficas en los nombres o apellidos, como la ausencia de tildes u omisión en grafías.
- Errores en la denominación de los grados que otorga la universidad.
- Modificación de nombres en caso de haber realizado un proceso judicial para cambio de nombre (prenombre o nombres de pila) o adición de estos.

Se ha realizado un arduo trabajo en el proceso de levantamiento de información del trámite de rectificación de Diploma en la Oficina de Secretaría General, en el cual se hallaron diferentes casos para este trámite según el origen del error:

- Por error en la Resolución Decanal.
- Por error en la Resolución Rectoral, calografiado u omisión de datos en el diploma.
- Por modificación de datos personales judicialmente.

Este procedimiento es iniciado por el interesado (por decisión propia) o una dependencia (donde se originó el error). Cuando el interesado es quien inicia el flujo se divide en 2 partes:

- *Aprobación de la rectificación de diploma*; este flujo finaliza con la emisión de la Resolución Rectoral (en todos los casos se debe emitir una RR).
- *Ejecución de la rectificación en el diploma*; este flujo finaliza con la publicación del diploma rectificado (rectificación de diploma digital) o con la emisión de la Constancia de Rectificación (rectificación de diploma físico).

Se han tenido constantes reuniones con el personal de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario para poder conocer de primera mano el procedimiento y definir como puede mejorarse de tal forma que no se desvirtúe ni afecte a ningún involucrado y aplicar la simplificación administrativa.

Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar a realizar de este trámite. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el sistema de información SGDFD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento para la Rectificación de Diploma.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de la Firma Digital.
- Repositorio centralizado para el uso de la información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-026
		Versión	2.8
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026	Fecha	09/07/2021
	<i>Trámite de Rectificación de Diploma</i>	Página 6 de 66	

El presente documento contempla el procedimiento establecido para la Rectificación de Diploma de diversos grados y títulos, con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas de la Oficina de Secretaría General de la UNMSM, con las cuales se pudo definir un único flujo para este tipo de trámite.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de Rectificación de Diploma, a fin de estandarizar el proceso administrativo de la Oficina de Secretaría General de la UNMSM.

3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a todos los trámites de rectificación de diploma de grados académicos o títulos en la Oficina de Secretaría General, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos:

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
14.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA	EN DIPLOMA DE BACHILLER
14.2			EN DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL
14.3			EN DIPLOMATURA
14.4			EN TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
14.5			EN DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER
14.6			EN DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

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 relacionadas a la emisión de Grados y Títulos Universitarios.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA

5.1. APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA

5.1.1. POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL

N.º	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	Solicitante	PRESENCIAL: Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite. VIRTUAL: Sube todos los requisitos estipulados en el TUPA a través del Módulo de Atención de Trámites (MAT) según corresponda.				Requisitos en el TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	PRESENCIAL: Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD y adjunta los documentos escaneados. VIRTUAL: Verifica los documentos cargados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD donde estarán adjuntados estos documentos.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos con copia a la Oficina de Archivo Central.				
1.3		PRESENCIAL: Entrega el Expediente Físico a la Oficina de Archivo Central.				
Oficina de Secretaría General						
1.4	Oficina de Archivo Central – OAC	PRESENCIAL: 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
Total			1 día	1 día		
Facultad						
2.1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica y recibe el Expediente Digital. Elabora el Oficio indicando las especificaciones del error en el diploma y solicitando la respectiva rectificación de datos.	1 día	2 días	N	Oficio
2.2		Verifica, firma y deriva el Oficio a Decanato para la rectificación de la Resolución Decanal.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 8 de 66	

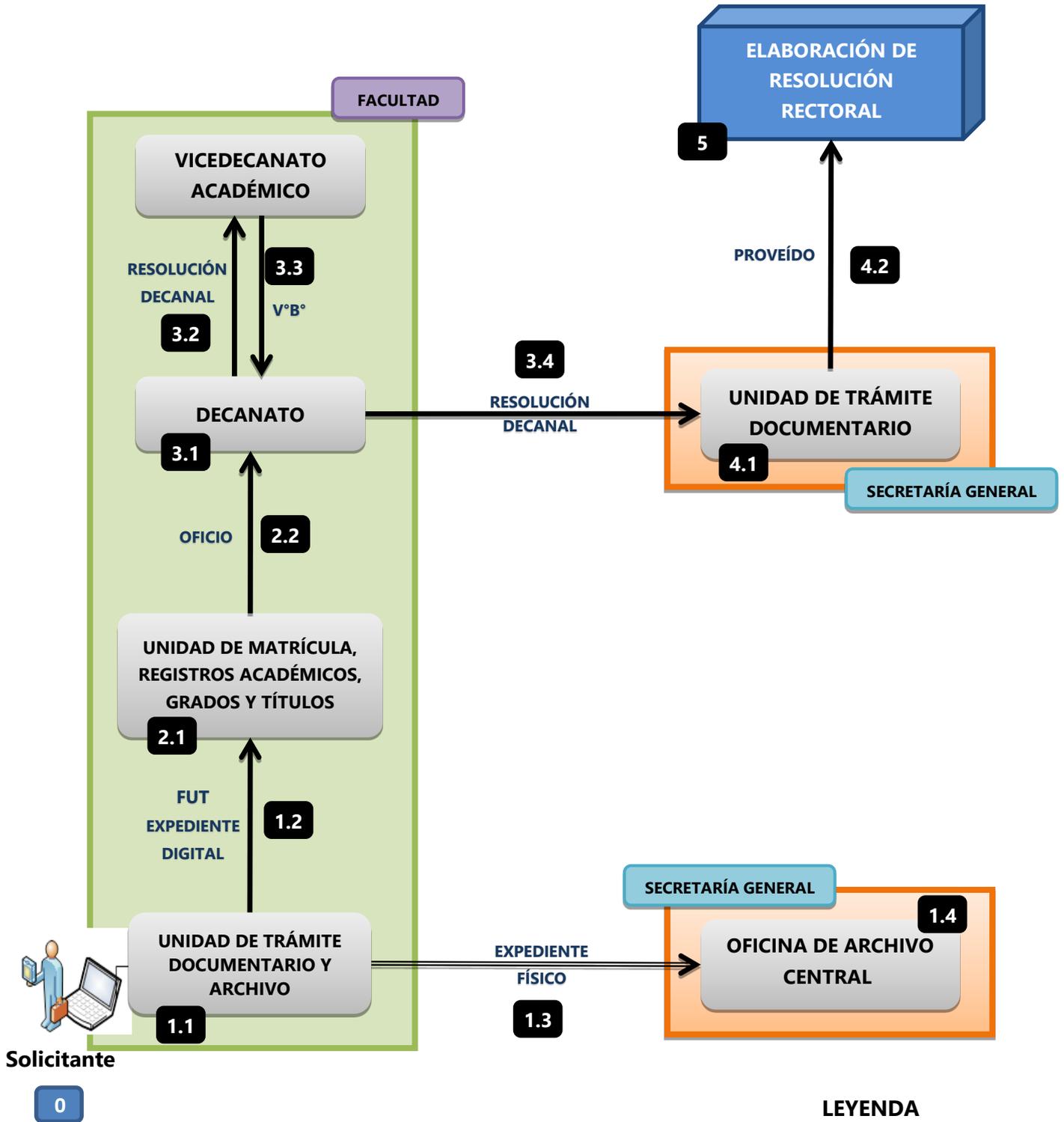
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026*Trámite de Rectificación de Diploma*

3.1	<i>Decanato – D</i>	Verifica y recibe el Expediente Digital. Elabora la rectificación de la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para V.ºB.º de la rectificación de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
3.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Verifica la rectificación de la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V.ºB.º en señal de conformidad, de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	<i>Decanato – D</i>	Verifica el V.ºB.º del Vicedecanato Académico, firma y deriva la rectificación de la Resolución Decanal a la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General.				
Total			3 días	5 días		
Oficina de Secretaría General			Normal	Máximo	Prioridad	
4.1	<i>Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG</i>	Verifica y recibe el Expediente Digital. Elabora el Proveído para hacer la derivación correspondiente.	1 día	1 día	N	Proveído
4.2		Verifica, firma y deriva el Proveído a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
5	Elaboración de Resolución Rectoral		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
Total			4 días	6 días		
Duración estimada del trámite			8 días	12 días		

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

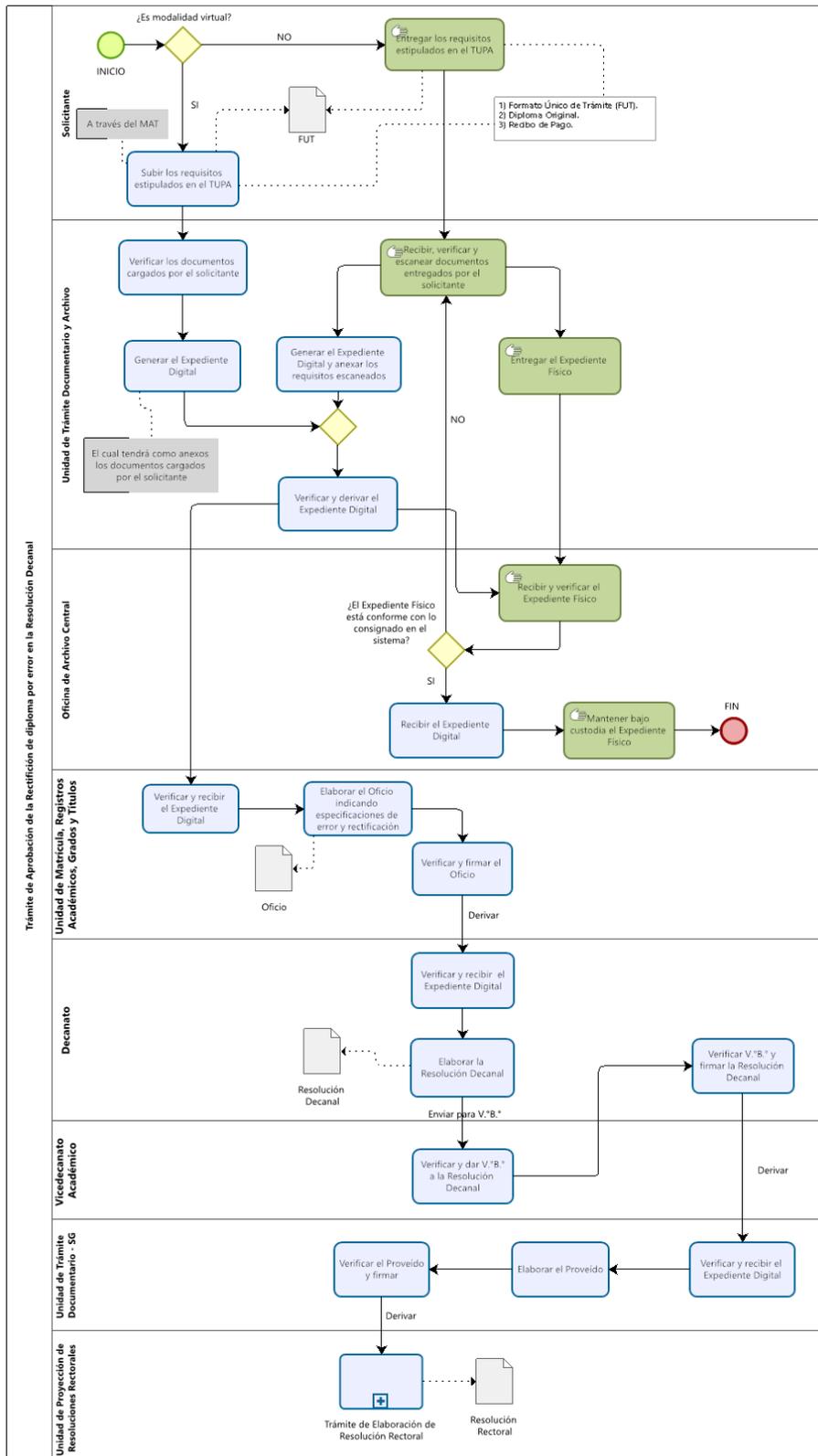


FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN DECANAL (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	1.1	T	PRESENCIAL: Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante. VIRTUAL: Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	PRESENCIAL: Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados. VIRTUAL: Generar el Expediente Digital, el cual tendrá anexados los documentos cargados por el solicitante.
3		1.2	R	Verificar y derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	PRESENCIAL: Derivar el Expediente Físico.
5	Oficina de Archivo Central – OAC	1.4	T	PRESENCIAL: Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			T	PRESENCIAL: Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
7			T	PRESENCIAL: Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
8	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
9			T	Elaborar el Oficio indicando las especificaciones del error y solicitando la rectificación de datos.
10		2.2	R	Verificar, firmar y derivar el Oficio.
11	Decanato – D	3.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
12			T	Elaborar la rectificación de la Resolución Decanal.
13		3.2	T	Enviar la Resolución Decanal para V.ºB.º.
14	Vicedecanato Académico – VDA	3.3	R	Verificar y firmar como V.ºB.º la Resolución Decanal.
15	Decanato – D	3.4	R	Verificar, firmar y derivar la Resolución Decanal.
16	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG	4.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
17			T	Elaborar el Proveído.
18			T	Verificar, firmar y derivar el Proveído.
19	–	5	R	Elaboración de Resolución Rectoral.

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.



1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Oficina de Archivo Central – OAC					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Secretario o secretaria de la Oficina de Archivo Central					
E. Descripción						
MODALIDAD PRESENCIAL						
1.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo						
1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:						
1) Formato Único de Trámite (FUT); donde se indica el número de Resolución Decanal, el número de Resolución Rectoral, el número de Documento de Identidad del solicitante y las especificaciones de la rectificación de diploma						
2) Diploma original						
3) Recibo de pago						
1.1.2. Verifica los siguientes puntos:						
• El nombre escrito en el FUT debe ser legible, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del solicitante.						
• El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.						
• El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante.						
1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.						
1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:						
a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA						
b. Tiempo de Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema)						
c. Tipo de Remitente: CIUDADANO						
d. Número de Documento: ingresar el Número de Documento de Identidad del solicitante (sino está registrado en el SGDFD se deberá registrar usando el sistema)						
e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE						
f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS						
g. Prioridad: NORMAL						
1.1.5. Adiciona un destinatario, con tipo de trámite COPIA, la Oficina de Archivo Central con una indicación de " <i>Se envía para custodia del Expediente Físico</i> ".						
1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.						
1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de estos 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: <i>Código del solicitante - Nombre del Documento</i>						
Por ejemplo:						
• 15200188-FUT						
• 15200188-Requisitos						
Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera						
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2021/04-ABRIL						
/Trámite de Rectificación de Diploma/15200188-Pérez Ramón, JUAN						
Donde /2021/04-ABRIL, representa el año (2021), 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 vouchers de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Oficina de Archivo Central.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
 - 1.2.1. **Verifica** el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Oficina de Archivo Central**, y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Oficina de Archivo Central**
 - 1.4.1. **Verifica** los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido del Expediente Físico 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

MODALIDAD VIRTUAL

- 1.1. El **asistente o la asistenta** de la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
 - 1.1.1. Una vez registrada la solicitud en el Módulo de Atención de Trámites (MAT), **verifica** con ayuda del sistema los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
 - 1) Formato Único de Trámite (FUT); generado por el sistema de forma automática
 - 2) Recibo de pago
 - 3) Diploma original
 - 1.1.2. **Valida** los siguientes puntos:
 - El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
 - El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento.
 - 1.1.3. Si no hay ningún inconveniente, da conformidad a cada uno de los requisitos, a través del MAT, en caso contrario anota las observaciones.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
 - 1.2.1. **Verifica** la solicitud presentada y **genera** el **Expediente Digital**, donde el MAT se encarga de registrar los datos establecidos para este trámite, en el SGDFD:
 - a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA
 - b. Tiempo de Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema)
 - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO
 - d. Número de Documento: Número de Documento de Identidad del solicitante
 - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
 - f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS
 - g. Copia: OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
 - h. Prioridad: NORMALSeguidamente, el MAT **carga** el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo los requisitos respectivos, en el SGDFD.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.

**F. Flujos Alternos****MODALIDAD PRESENCIAL****i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces detiene el registro del trámite y se comunica con el interesado o interesada, solicitándole que regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual, cuenta con un plazo no mayor a tres (03) 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 Oficina de Archivo Central detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo en coordinación con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el asistente o asistenta de la 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

MODALIDAD VIRTUAL**i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces debe actualizar al estado a "OBSERVADO" el o los requisitos respectivos para que el solicitante pueda subsanar según lo indicado a través del MAT.

ii. Por error administrativo

- Si la rectificación del diploma se genera por error administrativo, el trámite debe ser iniciado por la dependencia donde surgió el error, y continuar con el procedimiento descrito en este documento.

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

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

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**
- 2.1.1. **Verifica** y **recibe** el Expediente Digital.
- 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- a. Tipo de Documento: OFICIO
 - b. Destinatario: DECANATO
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días
 - d. Prioridad: NORMAL
- 2.1.3. **Elabora** el **Oficio** indicando las especificaciones del error en el diploma y solicitando la respectiva rectificación de datos, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.1.4. Eleva al despacho para la firma del **Oficio**.
- 2.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**
- 2.2.1. **Verifica** el **Oficio**.
- 2.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** al **Decanato**.

F. Flujos Alternos**i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si el secretario o secretaria de 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 de Trámite Documentario y Archivo, no recibirá el documento hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.
- Si el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos subsane el error.



iii. La Resolución Decanal no fue registrada como parte de los requisitos

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos verifica que la Resolución Decanal no fue presentada como parte de los requisitos, se comunica con el Decanato para que le proporcione la respectiva Resolución Decanal y así pueda adjuntarla como anexo al Expediente Digital.

iv. La Resolución Rectoral no fue registrada como parte de los requisitos

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos verifica que la Resolución Rectoral no fue registrada como parte de los requisitos, se comunica con la Oficina de Archivo Central para que le proporcione la respectiva Resolución Rectoral y así pueda adjuntarla como anexo al Expediente Digital.

**3. Elaboración de la rectificación de la Resolución Decanal**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

E. Descripción

- 3.1. El **secretario o secretaria** del **Decanato**
- 3.1.1. **Verifica** y **recibe** el Expediente Digital.
- 3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL
 - Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SG
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días
 - Prioridad: NORMAL
 - V.ºB.º: VICEDECANATO ACADÉMICO
- 3.1.3. **Elabora** la rectificación de la **Resolución Decanal**, que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subida al sistema.
- 3.2. El **secretario o secretaria** del **Decanato** eleva al despacho la rectificación de la **Resolución Decanal** solicitando V.ºB.º del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** verifica la rectificación de la **Resolución Decanal** para dar el V.ºB.º en caso contrario **observa** el documento anotando la justificación respectiva.
- 3.4. El **Decano o Decana**
- 3.4.1. **Verifica** la **Resolución Decanal**.
- 3.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**.

F. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el Expediente Digital**
- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el documento hasta que sea subsanado el error.
- ii. El destinatario especificado es el incorrecto**
- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
 - Si el secretario o secretaria del Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.
 - Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
 - Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego el Decanato subsane el error.

**4. Elaboración del Proveído de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Secretario o secretaria de la UTD SG					

E. Descripción

- 4.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
- 4.1.1. **Verifica** y **recibe** el Expediente Digital.
- 4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- a. Tipo de Documento: PROVEÍDO
 - b. Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días
 - d. Prioridad: NORMAL
- 4.1.3. **Agrega** indicación para el **Proveído** dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.
- 4.1.4. Eleva al despacho para la firma del **Proveído**.
- 4.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
- 4.2.1. **Verifica** el **Proveído**.
- 4.2.2. **Firma** el **Proveído** y **deriva** a la **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

F. Flujos Alternos**i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Decanato, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.
- Si el jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General subsane el error.

**5. Elaboración de Resolución Rectoral**

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales – UPRR					
D. Personal Involucrado	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Resolución Rectoral					

E. Descripción

Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (**PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral**).

NOTA: Derivar la Resolución Rectoral al Decanato de la facultad respectiva para la continuación del trámite.



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 20 de 66	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026
Trámite de Rectificación de Diploma

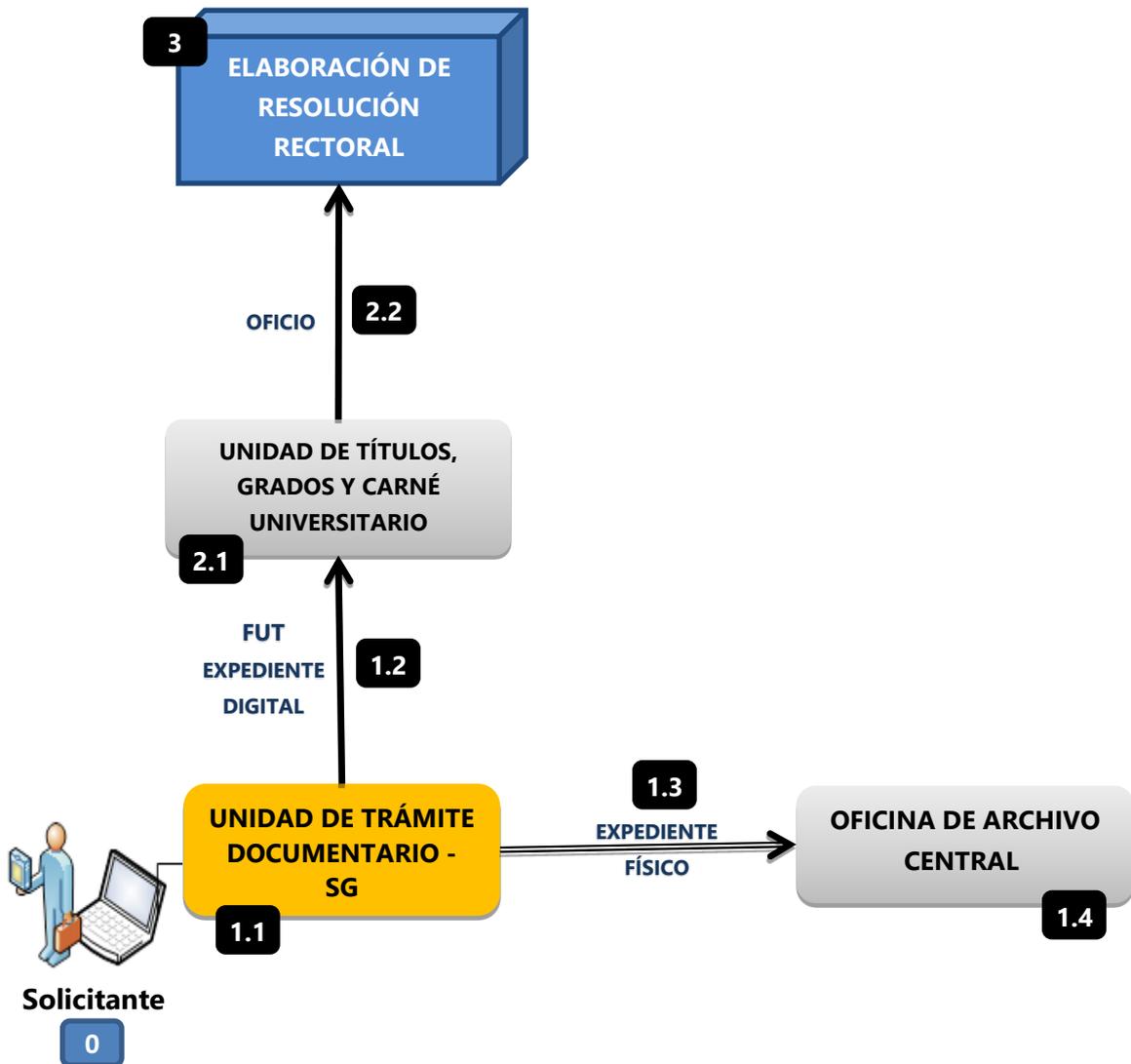
5.1.2. POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA

N.º	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina de Secretaría General						
0	Solicitante	PRESENCIAL: Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite. VIRTUAL: Sube todos los requisitos estipulados en el TUPA a través del Módulo de Atención de Trámites (MAT) según corresponda.				Requisitos establecidos en TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG	PRESENCIAL: Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital en el SGDFD y adjunta documentos escaneados. VIRTUAL: Verifica los documentos cargados por el solicitante. Genera Expediente Digital en el SGDFD donde estarán adjuntados estos documentos.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario con copia a la Oficina de Archivo Central.				
1.3		PRESENCIAL: Entrega el Expediente Físico a la Oficina de Archivo Central.				
1.4	Oficina de Archivo Central – OAC	PRESENCIAL: 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	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	Verifica, recibe el Expediente Digital y elabora el Oficio indicando las especificaciones del error en el diploma y solicitando la respectiva rectificación.	2 días	3 días	N	Oficio
2.2		Verifica, firma y deriva el Oficio a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
3	Elaboración de Resolución Rectoral		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
Total			6 días	9 días		
Duración estimada del trámite			6 días	9 días		

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



FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA (SGD)

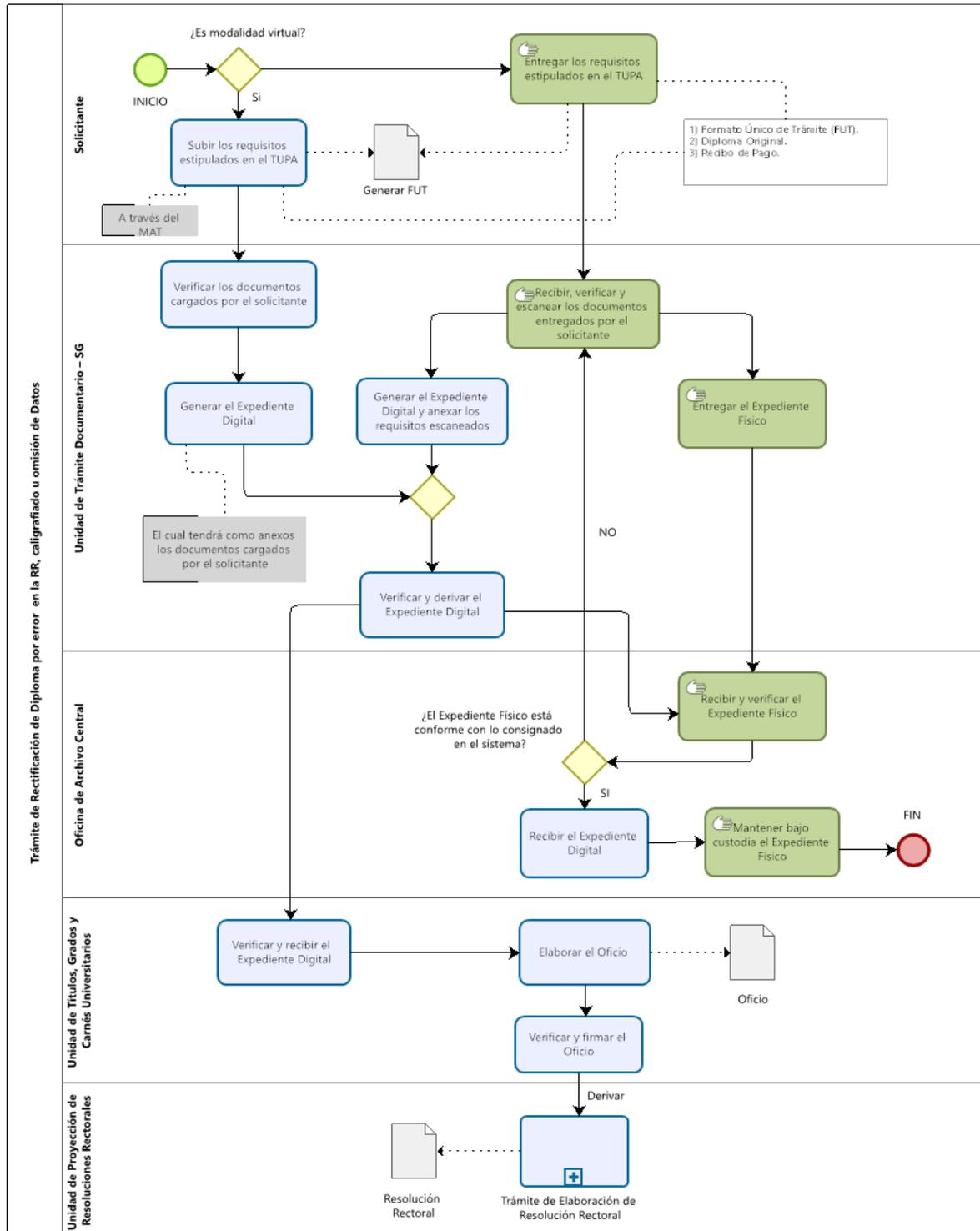


LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico



FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	1.1	T	PRESENCIAL: Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante. VIRTUAL: Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	PRESENCIAL: Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados. VIRTUAL: Generar el Expediente Digital, el cual tendrá anexados los documentos cargados por el solicitante.
3		1.2	R	Verificar y derivar el Expediente Digital.
4		1.3	T	PRESENCIAL: Derivar el Expediente Físico.
5	Oficina de Archivo Central – OAC	1.4	T	PRESENCIAL: Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			T	PRESENCIAL: Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
7			T	PRESENCIAL: Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
8	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
9			T	Elaborar el Oficio.
10		2.2	R	Verificar, firmar y derivar el Oficio.
11	–	3	R	Elaboración de Resolución Rectoral.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema

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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG					
	Oficina de Archivo Central – OAC					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario - SG					
	Asistente o Asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Secretario o secretaria de la Oficina de Archivo Central					

E. Descripción**MODALIDAD PRESENCIAL**

1.1. El **asistente o la asistente** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:

- 1) Formato Único de Trámite (FUT); donde se indica el número de la Resolución Rectoral, el número del Documento de Identidad del solicitante y la descripción de la rectificación del diploma.
- 2) Diploma original
- 3) Recibo de pago

1.1.2. **Verifica** los siguientes puntos:

- El nombre escrito en el FUT debe ser legible, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del solicitante.
- El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
- El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante.

1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.

1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA
- b. Tiempo de Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema)
- c. Tipo de Remitente: CIUDADANO
- d. Número de Documento: Ingresar el número de Documento de Identidad del solicitante (sino está registrado en el SGDFD se deberá registrar usando el sistema)
- e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
- f. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO
- g. Prioridad: NORMAL

1.1.5. **Adiciona** un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la **Oficina de Archivo Central** con una indicación de "Se envía para custodia del Expediente Físico".

1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante 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 solicitante - 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/2021/04-ABRIL

/Trámite de Rectificación de Diploma/13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2021/04-ABRIL, representa el año (2021), 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 vouchers de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Oficina de Archivo Central.
- 1.2. El **jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 1.2.1. **Verifica** el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General **lleva** el **Expediente Físico** a la **Oficina de Archivo Central**, y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Oficina de Archivo Central**
 - 1.4.1. **Verifica** los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido del Expediente Físico 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la facultad correspondiente.

MODALIDAD VIRTUAL

1.1. El **asistente o la asistenta** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

- 1.1.1. Una vez registrada la solicitud en el Módulo de Atención de Trámites (MAT), **verifica** con ayuda del sistema los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
 - 1) Formato Único de Trámite (FUT); generado por el sistema de forma automática
 - 2) Recibo de pago
 - 3) Diploma original
- 1.1.2. **Valida** los siguientes puntos:
 - El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
 - El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento.
- 1.1.3. Si no hay ningún inconveniente, da conformidad a cada uno de los requisitos, a través del MAT, en caso contrario anota las observaciones.

1.2. El **jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

- 1.2.1. **Verifica** la solicitud presentada y **genera** el **Expediente Digital**, donde el MAT se encarga de registrar los datos establecidos para este trámite, en el SGDFD:
 - a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA
 - b. Tiempo de Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema)
 - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO
 - d. Número de Documento: Número de Documento de Identidad del solicitante
 - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
 - f. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO
 - g. Copia: OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
 - h. Prioridad: NORMAL

Seguidamente, el MAT **carga** el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo los requisitos respectivos, en el SGDFD.

- 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.

**F. Flujos Alternos****MODALIDAD PRESENCIAL****i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces detiene el registro del trámite y se comunica con el 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 Oficina de Archivo Central detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el documento en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General en coordinación con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General 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 la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y aun el documento no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el documento fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General subsane su error.

MODALIDAD PRESENCIAL**i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces actualizar al estado a "OBSERVADO" el o los requisitos respectivos para que el solicitante pueda subsanar según lo indicado a través del MAT.

ii. Por error administrativo

- Si la rectificación del diploma se genera por error administrativo, el trámite debe ser iniciado por la dependencia donde surgió el error, y continuar con el procedimiento descrito en este documento.

**2. Elaboración del Oficio de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario**

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

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario**
- 2.1.1. **Verifica** y **recibe** el Expediente Digital.
- 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- Tipo de Documento: OFICIO
 - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días
 - Prioridad: NORMAL
- 2.1.3. **Elabora** el **Oficio** indicando las especificaciones del error en el diploma y solicitando la respectiva rectificación de datos en el diploma, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.1.4. **Eleva** al despacho para la firma del **Oficio**.
- 2.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario**
- 2.2.1. **Verifica** el **Oficio**.
- 2.2.2. **Firma** el **Oficio** y **deriva** a la **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales**.

F. Flujos Alternos**i. No conformidad con el Expediente Digital**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General, no recibirá el documento hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.
- Si el jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario subsane el error.

iii. La Resolución Rectoral no fue registrada como parte de los requisitos

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario verifica que la Resolución Rectoral no fue registrada como parte de los requisitos, se comunica con la Oficina de Archivo Central para que le proporcione la respectiva Resolución Rectoral y así pueda adjuntarla como anexo al Expediente Digital.

**3. Elaboración de Resolución Rectoral**

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales – UPRR					
D. Personal Involucrado	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Resolución Rectoral					

E. Descripción

Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (**PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral**).

NOTA: Derivar la Resolución Rectoral a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario para la continuación del trámite.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 29 de 66	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026
Trámite de Rectificación de Diploma

5.1.3. POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE

N.º	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina de Secretaría General						
0	Solicitante	PRESENCIAL: Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite. VIRTUAL: Sube todos los requisitos estipulados en el TUPA a través del Módulo de Atención de Trámites (MAT) según corresponda.				Requisitos establecidos en TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	PRESENCIAL: Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD y adjunta documentos escaneados. VIRTUAL: Verifica los documentos cargados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD donde estarán adjuntados estos documentos.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL con copia a la Oficina de Archivo Central.				
1.3		PRESENCIAL: Entrega el Expediente Físico a la Oficina de Archivo Central.				
1.4	Oficina de Archivo Central – OAC	PRESENCIAL: 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
Total			1 día	1 día		
Oficina General de Asesoría Legal						
2.1	Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina de Asesoría Legal – USA OGAL	Verifica, recibe el Expediente Digital y elabora la Hoja de Envío para hacer la derivación correspondiente.	1 día	1 día	N	Hoja de Envío
2.2		Verifica, firma y deriva la Hoja de Envío a la Oficina General de Asesoría Legal.				
3.1	Oficina General de Asesoría Legal – OGAL	Recibe, verifica el Expediente Digital y elabora el Informe dando opinión sobre la rectificación de datos personales judicialmente solicitada.	1 día	2 días	N	Informe
3.2		Verifica, firma y deriva el Informe a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.				
Total			2 días	3 días		

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026*Trámite de Rectificación de Diploma*

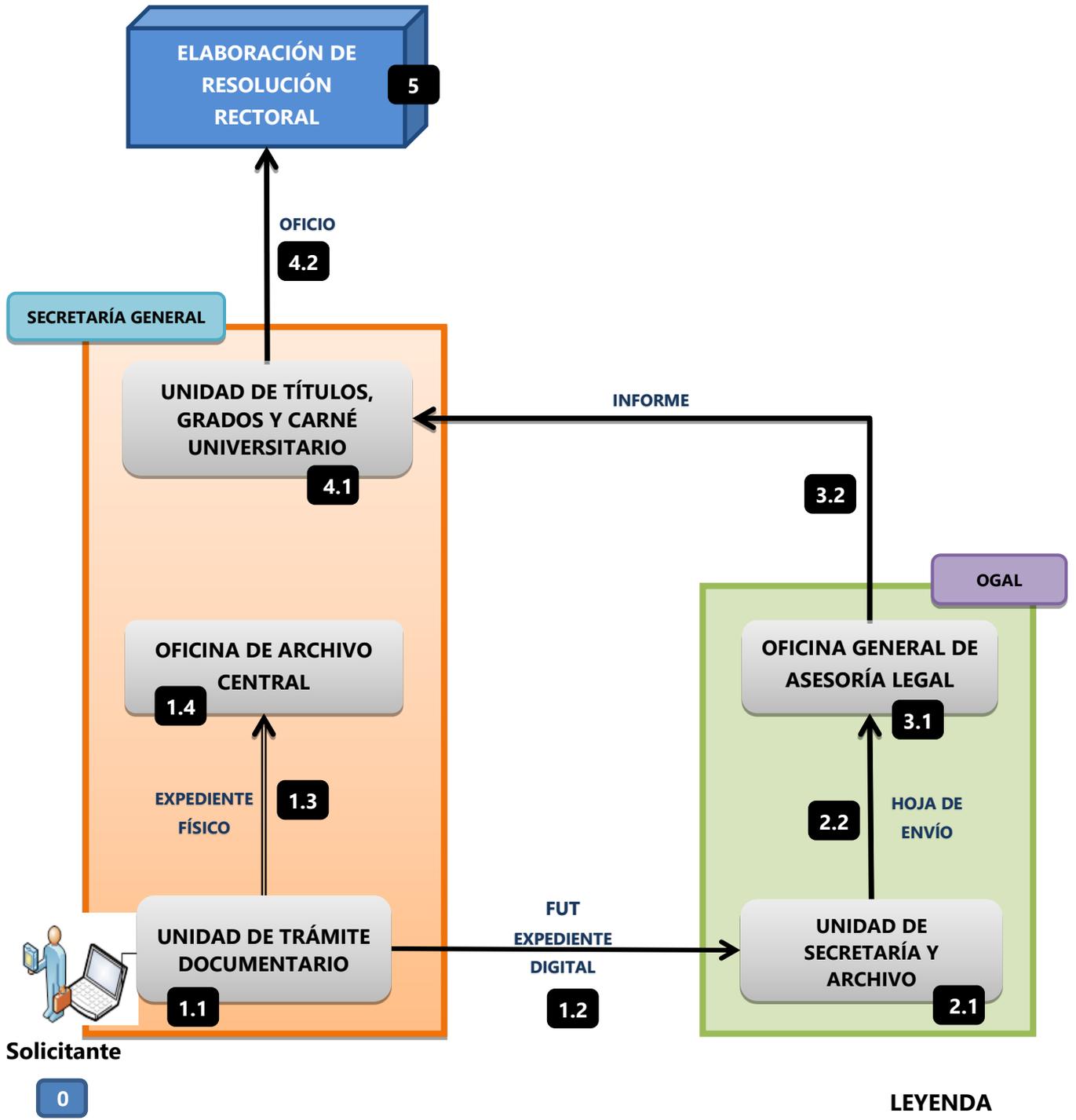
Página 30 de 66

Oficina de Secretaría General			Normal	Máximo	Prioridad	
4.1	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	Recibe, verifica el Expediente Digital y elabora el Oficio indicando las especificaciones del error en el diploma y solicitando la respectiva rectificación.	1 día	2 días	N	Oficio
4.2		Verifica, firma y deriva el Oficio a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.				
5	Elaboración de Resolución Rectoral		3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
Total			4 días	7 días		
Duración estimada del trámite			7 días	11 días		

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

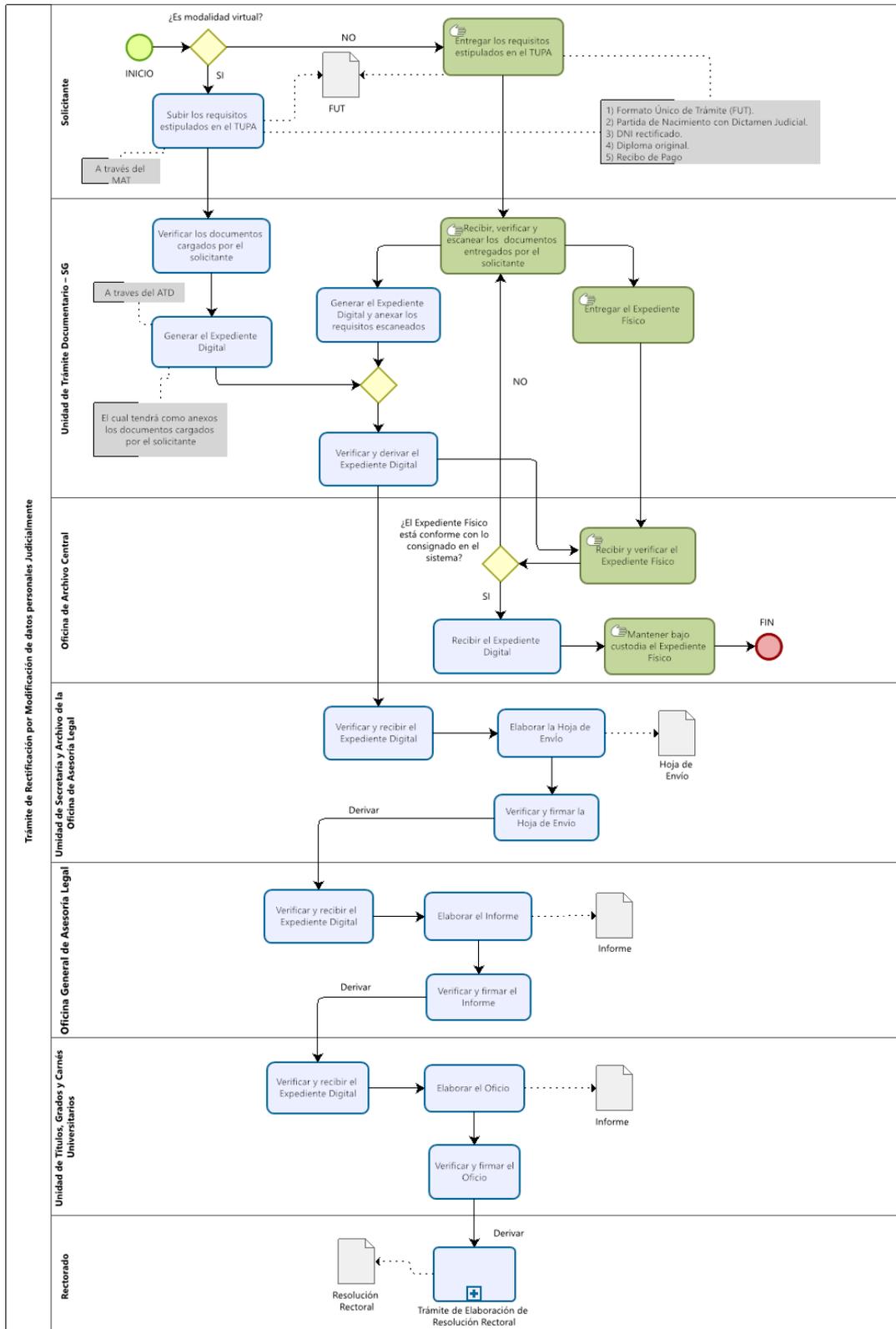


FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-026
		Versión	2.8
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026 <i>Trámite de Rectificación de Diploma</i>	Fecha	09/07/2021
		Página 33 de 66	

FLUJO DE TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	1.1	T	PRESENCIAL: Recibir, verificar y escanear documentos entregados por el solicitante. VIRTUAL: Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	PRESENCIAL: Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados. VIRTUAL: Generar el Expediente Digital, el cual tendrá anexados los documentos cargados por el solicitante.
3		1.2	R	Verificar y derivar Expediente Digital.
4		1.3	T	PRESENCIAL: Entregar el Expediente Físico.
5	Oficina de Archivo Central – OAC	1.4	T	PRESENCIAL: Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			T	PRESENCIAL: Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
7			T	PRESENCIAL: Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
8	Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina de Asesoría Legal – USA OGAL	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
9			T	Elaborar la Hoja de Envío.
10		2.2	R	Verificar, firmar y derivar la Hoja de Envío.
11	Oficina de Asesoría Legal – OGAL	3.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
12			T	Elaborar el Informe.
13		3.2	R	Verificar, firmar y derivar el Informe.
14	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	4.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
15			T	Elaborar el Oficio.
16		4.2	R	Verificar, firmar y derivar el Oficio.
17	–	5	R	Elaboración de Resolución Rectoral.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema



1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG					
	Oficina de Archivo Central – OAC					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Secretario o secretaria de la Oficina de Archivo Central					
E. Descripción						
MODALIDAD PRESENCIAL						
1.1. El asistente o la asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General						
1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:						
1) Formato Único de Trámite (FUT); donde se indica el número del Documento de Identidad del solicitante y la descripción de la rectificación del diploma						
2) Partida de Nacimiento con Dictamen Judicial						
3) Diploma original						
4) Recibo de pago						
1.1.2. Verifica los siguientes puntos:						
• El nombre escrito en el FUT debe ser legible, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del solicitante.						
• El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.						
• El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante.						
1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.						
1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:						
a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA						
b. Tiempo de Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema)						
c. Tipo de Remitente: CIUDADANO						
d. Número de Documento: ingresar el número de Documento de Identidad del solicitante (sino está registrado en el SGDFD se deberá registrar usando el sistema)						
e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE						
f. Destinatario: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL						
g. Prioridad: NORMAL						
1.1.5. Adiciona un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la Oficina de Archivo Central con una indicación de "Se envía para custodia del Expediente Físico".						
1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante 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: <i>Código del solicitante - Nombre del Documento</i>						
Por ejemplo:						
• 13200198-FUT						
• 13200198-Requisitos						
Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera						
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2021/04-ABRIL						
/Trámite de Rectificación de Diploma/13200198-Pérez Ramón, JUAN						
Donde /2021/04-ABRIL, representa el año (2021), 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 váucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Oficina de Archivo Central.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 1.2.1. **Verifica** el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General **lleva** el **Expediente Físico** a la **Oficina de Archivo Central**, y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Oficina de Archivo Central**
 - 1.4.1. **Verifica** los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido del Expediente Físico 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la facultad correspondiente.

MODALIDAD VIRTUAL

- 1.1. El **asistente o la asistenta** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 1.1.1. Una vez registrada la solicitud en el Módulo de Atención de Trámites (MAT), **verifica** con ayuda del sistema los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
 - 1) Formato Único de Trámite (FUT); generado por el sistema de forma automática
 - 2) Diploma original
 - 3) Partida de Nacimiento con Dictamen Judicial
 - 4) Recibo de pago
 - 1.1.2. **Valida** los siguientes puntos:
 - El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
 - El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento.
 - 1.1.3. Si no hay ningún inconveniente, da conformidad a cada uno de los requisitos, a través del MAT, en caso contrario anota las observaciones.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 1.2.1. **Verifica** la solicitud presentada y **genera** el **Expediente Digital**, donde el MAT se encarga de registrar los datos establecidos para este trámite, en el SGDFD:
 - Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA
 - Tiempo de Atención para el destinatario: 1 día (Generado por el sistema)
 - Tipo de Remitente: CIUDADANO
 - Número de Documento: Número de Documento de Identidad del solicitante
 - Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
 - Destinatario: UNIDAD DE SECRETARÍA Y ARCHIVO – OGAL
 - Copia: OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
 - Prioridad: NORMALSeguidamente, el MAT **carga** el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo los requisitos respectivos, en el SGDFD.



1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.

F. Flujos Alternos**MODALIDAD PRESENCIAL****i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces detiene el registro del trámite y se comunica con el 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 Oficina de Archivo Central detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el documento en el sistema. Para este caso, Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Legal se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General 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 asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y aun el documento no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el documento fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General subsane su error.

MODALIDAD VIRTUAL**i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces actualizar al estado a "OBSERVADO" el o los requisitos respectivos para que el solicitante pueda subsanar según lo indicado a través del MAT.

ii. Por error administrativo

- Si la rectificación del diploma se genera por error administrativo, el trámite debe ser iniciado por la dependencia donde surgió el error, y continuar con el procedimiento descrito en este documento.

**2. Elaboración de la Hoja de Envío de la Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 días	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Secretaría y Archivo de Asesoría Legal – USA OGAL					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo – OGAL					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Secretaría y Archivo – OGAL					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Secretaría y Archivo de la OGAL</p> <p>2.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍOb. Destinatario: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGALc. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 díasd. Prioridad: NORMAL <p>2.1.3. Agrega indicación para la Hoja de Envío dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.</p> <p>2.1.4. Eleva al despacho para la firma de la Hoja de Envío.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina General de Asesoría Legal</p> <p>2.2.1. Verifica la Hoja de Envío.</p> <p>2.2.2. Firma la Hoja de Envío y deriva a la Oficina General de Asesoría Legal.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad en el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina General de Asesoría Legal detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Tramite Documentario de Secretaría General, no recibirá el documento expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina General de Asesoría Legal detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina General de Asesoría Legal detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el jefe o jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina General de Asesoría Legal detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Secretaría y Archivo de la Oficina General de Asesoría Legal subsane el error.						

**3. Elaboración del Informe de la Oficina General de Asesoría Legal**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Oficina General de Asesoría Legal – OGAL					
D. Personal Involucrado	Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal					
	Secretario o secretaria de la Oficina General de Asesoría Legal					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria de la Oficina General de Asesoría Legal</p> <p>3.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: INFORMEb. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIOc. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 díasd. Prioridad: NORMAL <p>3.1.3. Elabora el Informe que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.1.4. Eleva al despacho para la firma del Informe.</p> <p>3.2. El jefe o jefa de la Oficina General de Asesoría Legal</p> <p>3.2.1. Verifica el Informe.</p> <p>3.2.2. Firma el Informe y deriva a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Oficina General de Asesoría Legal detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Secretaría y Archivo de la OGAL, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Oficina General de Asesoría Legal detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria de la Oficina General de Asesoría Legal detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el jefe o jefa de la Oficina General de Asesoría Legal detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Oficina General de Asesoría Legal subsane el error.						

**4. Elaboración del Oficio de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
E. Descripción						
<p>4.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>4.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: OFICIOb. Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALESc. Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 díasd. Prioridad: NORMAL <p>4.1.3. Elabora el Oficio respectivo, que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>4.1.4. Eleva al despacho para la firma del Oficio.</p> <p>4.2. El jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>4.2.1. Verifica el Oficio.</p> <p>4.2.2. Firma el Oficio y deriva a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Oficina General de Asesoría Legal, no recibirá el documento hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el jefe o jefa de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario subsane el error.						

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 40 de 66	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026
Trámite de Rectificación de Diploma

5. Elaboración de Resolución Rectoral

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales – UPRR					
D. Personal Involucrado	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Resolución Rectoral					

E. Descripción

Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (**PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral**).

NOTA: Derivar la Resolución Rectoral a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario para la continuación del trámite.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 41 de 66	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026

Trámite de Rectificación de Diploma

5.2. EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA**5.2.1. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL**

N.º	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina de Secretaría General						
0	Solicitante	PRESENCIAL: Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite. VIRTUAL: Sube todos los requisitos necesarios a través del Módulo de Atención de Trámites (MAT) según corresponda.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	PRESENCIAL: Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD y adjunta los documentos escaneados. VIRTUAL: Verifica los documentos cargados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD donde estarán adjuntados estos documentos.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.				
1.3		PRESENCIAL: Entrega el Expediente Físico a la Oficina de Archivo Central.				
1.4	Oficina de Archivo Central – OAC	PRESENCIAL: 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	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	Verifica y recibe el Expediente Digital, registra la rectificación de diploma y genera el sticker de rectificación de datos a través del Sistema de Grados y Títulos (SGT). Elabora la Hoja de Envío y adjunta el sticker de rectificación generado como anexo.	1 día	2 días	N	Hoja de Envío
2.2		Verifica, firma y deriva la Hoja de Envío al Despacho de Secretaría General.				

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 42 de 66	

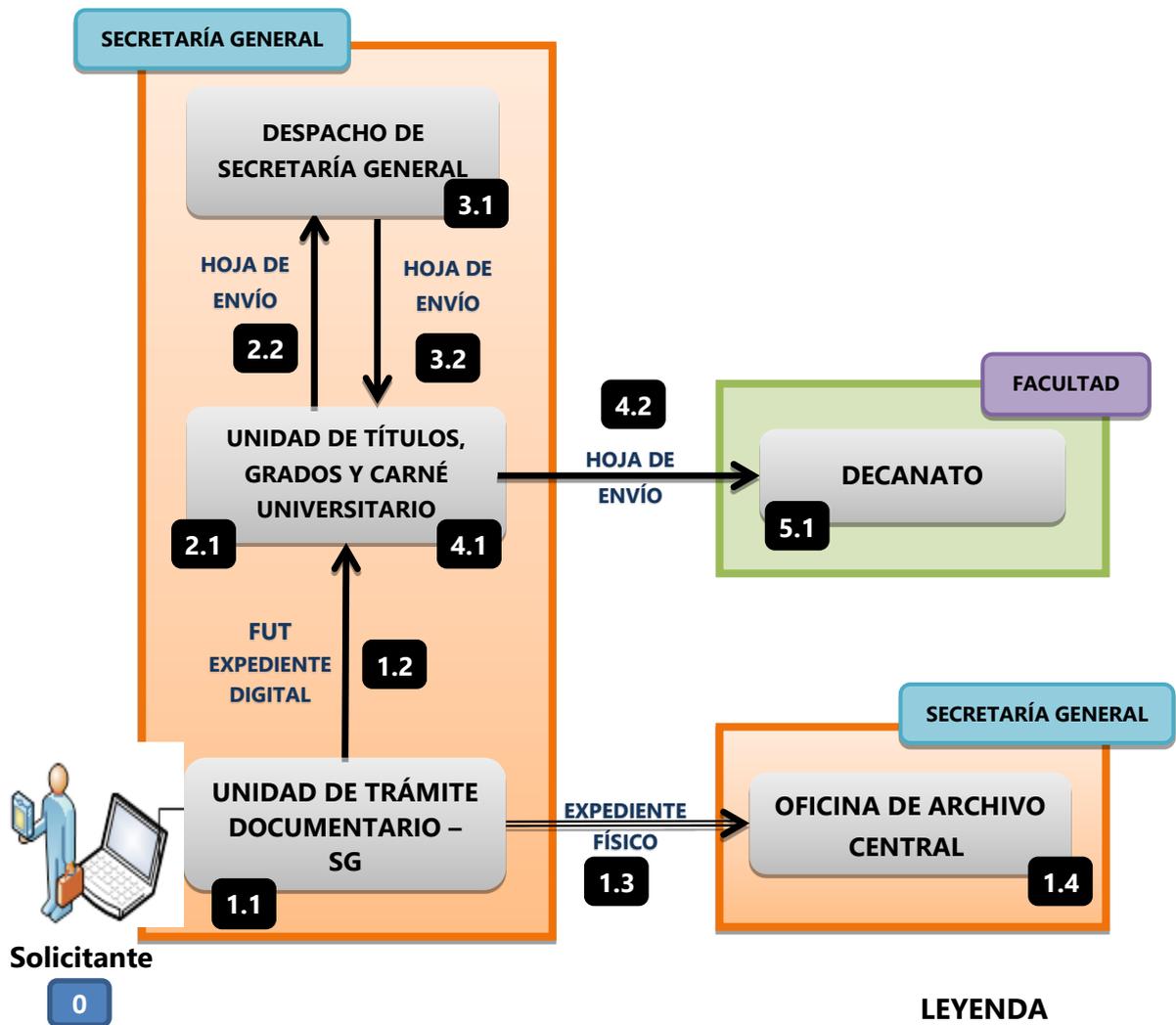
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026*Trámite de Rectificación de Diploma*

3.1	<i>Despacho de Secretaría General – SG</i>	Verifica y recibe el Expediente Digital. Elabora la Hoja de Envío para la derivación correspondiente.	1 día	2 días	N	Hoja de Envío
3.2		Verifica, firma el diploma con el sticker de rectificación y lo adjunta como anexo. Verifica, firma y deriva la Hoja de Envío a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.				
4.1	<i>Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU</i>	Verifica y recibe el Expediente Digital. Publica la rectificación del diploma y elabora la Hoja de Envío para la derivación correspondiente.	1 día	2 días	N	Hoja de Envío
4.2		Verifica, firma y deriva la Hoja de Envío al Decanato.				
Total			4 días	7 días		
Facultad			Normal	Máximo	Prioridad	
5.1	<i>Decanato – D</i>	Verifica, recibe el Expediente Digital y actualiza al estado a "ATENDIDO".	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			5 días	8 días		

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

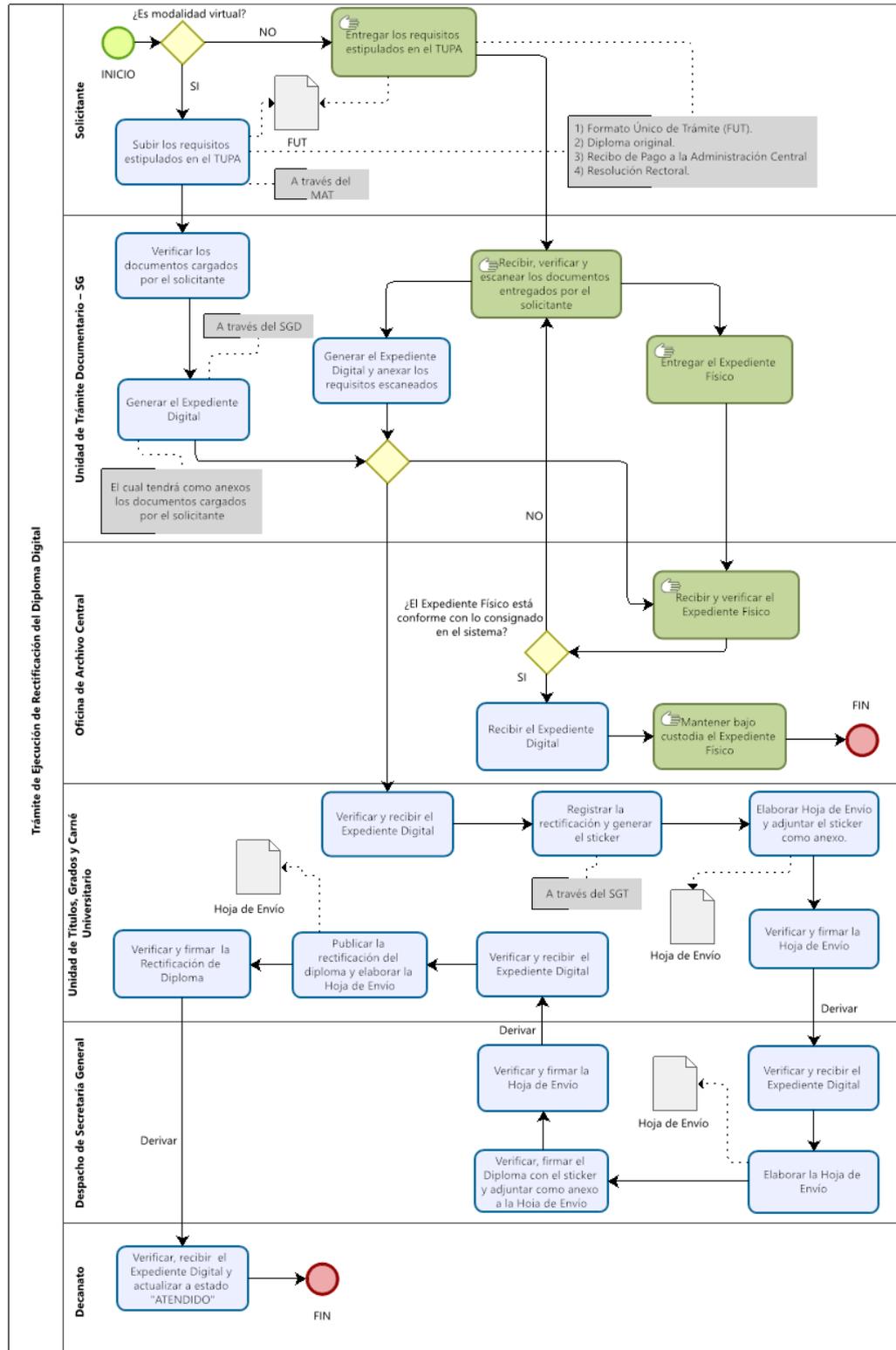


FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-026
		Versión	2.8
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026	Fecha	09/07/2021
	<i>Trámite de Rectificación de Diploma</i>	Página 45 de 66	

FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG	1.1	T	PRESENCIAL: Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante. VIRTUAL: Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	PRESENCIAL: Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados. VIRTUAL: Generar el Expediente Digital, el cual tendrá anexados los documentos cargados por el solicitante.
3		1.2	R	Verificar y derivar el Expediente Digital.
4		1.3	R	PRESENCIAL: Entregar el Expediente Físico.
5	Oficina de Archivo Central – OAC	1.4	T	PRESENCIAL: Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			T	PRESENCIAL: Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
7			R	PRESENCIAL: Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
8	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
9			T	Registrar la rectificación y generar el sticker a través del SGT.
10			T	Elaborar la Hoja de Envío y adjuntar el sticker como anexo.
11		2.2	R	Verificar, firmar y derivar la Hoja de envío.
12	Despacho de Secretaría General – SG	3.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
13			T	Elaborar la Hoja de Envío.
14		3.2	T	Verificar, firmar el diploma con el sticker de rectificación y adjuntar como anexo en la Hoja de Envío.
15			R	Verificar, firmar y derivar la Hoja de Envío.
16	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	4.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
17			T	Publicar la rectificación del diploma y elaborar la Hoja de Envío.
18		4.2	R	Verificar, firmar y derivar la Hoja de Envío.
19	Decanato – D	5.1	T	Verificar, recibir el Expediente Digital.
20			T	Actualizar al estado a "ATENDIDO".

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 46 de 66	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026
Trámite de Rectificación de Diploma

1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG					
	Oficina de Archivo Central – OAC					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Secretario o secretaria de la Oficina de Archivo Central					
E. Descripción						
MODALIDAD PRESENCIAL						
1.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General						
1.1.1. Recibe los siguientes requisitos necesarios para este trámite:						
<ul style="list-style-type: none"> 1) Formato Único de Trámite (FUT) 2) Diploma original 3) Resolución Rectoral de rectificación de datos del diploma 4) Recibo de pago 						
1.1.2. Verifica los siguientes datos:						
<ul style="list-style-type: none"> • El nombre escrito en el FUT debe ser legible, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del solicitante. • El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite. • El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento. 						
1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.						
1.1.4. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:						
<ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA b. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días (Generado por el sistema) c. Tipo de Remitente: CIUDADANO d. Número de Documento: ingresar el número de Documento de Identidad del solicitante (sino está registrado en el SGDFD se deberá registrar usando el sistema) e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE f. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO f. Prioridad: NORMAL 						
1.1.5. Adiciona un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la Oficina de Archivo Central con una indicación de " <i>Se envía para custodia del Expediente Físico</i> ".						
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. Si los requisitos son correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.						
<i>Código del solicitante – Nombre del Documento</i>						
Por ejemplo:						
<ul style="list-style-type: none"> • 13200198-FUT • 13200198-Requisitos 						
Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera						
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2020/04-ABRIL						
/Trámite de Rectificación de Diploma/13200198-Pérez Ramón, JUAN						
Donde /2020/04-ABRIL, representa el año (2020), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.						
1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento " Requisitos ", previamente escaneados.						



1.1.9. **Genera** dos vouchers de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.

1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

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 **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.

1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario **lleva** el **Expediente Físico** a la **Oficina de Archivo Central** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.

1.4. El **secretario o secretaria** de la **Oficina de Archivo Central**

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.

1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General.

MODALIDAD VIRTUAL

1.1. El **asistente o asistenta** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

1.1.1. Una vez registrada la solicitud en el Módulo de Atención de Trámites (MAT), **verifica** con ayuda del sistema los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:

- 1) Formato Único de Trámite (FUT); generado por el sistema de forma automática
- 2) Diploma original
- 3) Recibo de pago
- 4) Resolución Rectoral de rectificación de datos del diploma

1.1.2. **Valida** los siguientes puntos:

- El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
- El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento.

1.1.3. Si no hay ningún inconveniente, da conformidad a cada uno de los requisitos, a través del MAT, en caso contrario anota las observaciones.

1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

1.2.1. **Verifica** la solicitud presentada y **genera** el **Expediente Digital**, donde el MAT se encarga de registrar los datos establecidos para este trámite, en el SGDFD:

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA
- b. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días (Generado por el sistema)
- c. Tipo de Remitente: CIUDADANO
- d. Número de Documento: Número de Documento de Identidad del solicitante
- e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
- f. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO
- g. Copia: OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
- h. Prioridad: NORMAL

Seguidamente, el MAT **carga** el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo los requisitos respectivos, en el SGDFD.

1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.

**F. Flujos Alternos****MODALIDAD PRESENCIAL****i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces detiene el registro del trámite y se comunica con el interesado o interesada solicitándole que 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 Oficina de Archivo Central detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General 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 la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y aún 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 la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General subsane el error.

MODALIDAD VIRTUAL**i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces debe actualizar al estado a "OBSERVADO" el o los requisitos respectivos para que el solicitante pueda subsanar según lo indicado a través del MAT.

ii. Por error administrativo

- Si la rectificación del diploma se genera por error administrativo, el flujo de la Ejecución de Rectificación se dará en el mismo expediente del flujo de la Aprobación de Rectificación, donde la dependencia responsable debe emitir un oficio hacia la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario y se continuará con el procedimiento de los siguientes puntos.



2. Registro de la Rectificación del Diploma Digital y generación de Sticker						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>2.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍOb. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 díasc. Destinatario: DESPACHO DE SECRETARÍA GENERALd. Prioridad: NORMAL <p>2.1.3. Añade indicación para la Hoja de Envío, dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.</p> <p>2.1.4. Registra rectificación del diploma y genera el Sticker, a través del Sistema de Grados y Títulos (SGT).</p> <p>2.1.5. Anexa el Sticker para la ejecución de la rectificación del Diploma Digital.</p> <p>2.1.6. Eleva al despacho para la firma de la Hoja de Envío.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>2.2.1. Verifica la Hoja de Envío.</p> <p>2.2.2. Firma la Hoja de Envío y deriva al Despacho de Secretaría General.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario subsane el error.						



3. Ejecución de la Rectificación del Diploma Digital						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Despacho de Secretaría General – SG					
D. Personal Involucrado	Secretario o Secretaria General					
	Secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General</p> <p>3.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍOb. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 díasc. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIOd. Prioridad: NORMAL <p>3.1.3. Agrega la indicación para la Hoja de Envío dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.</p> <p>3.1.4. Eleva la Hoja de Envío al despacho para su firma.</p> <p>3.2. El Secretario o Secretaria General</p> <p>3.2.1. Verifica la Hoja de Envío.</p> <p>3.2.2. Ejecuta la rectificación de datos en el Diploma Digital haciendo uso del Sticker.</p> <p>3.2.3. Anexa el diploma rectificado.</p> <p>3.2.4. Firma la Hoja de Envío y deriva a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria del Despacho de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el Secretario o Secretaria General detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego el Despacho de Secretaría General subsane el error.						



4. Publicación de la Rectificación del Diploma Digital						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
E. Descripción						
<p>4.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>4.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>4.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍOb. Destinatario: DECANATOc. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 díad. Prioridad: NORMAL <p>4.1.3. Agrega la indicación para la Hoja de Envío dando conformidad del trámite, y guarda los cambios.</p> <p>4.1.4. Registra el diploma rectificado en el Sistema de Grados y Títulos (SGT), dándose así la publicación de este.</p> <p>4.1.5. Eleva la Hoja de Envío al despacho para su firma.</p> <p>4.2. El jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>4.2.1. Verifica la Hoja de Envío.</p> <p>4.2.2. Firma la Hoja de Envío y deriva al Decanato.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con el Despacho de Secretaría General, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario subsane el error.						



5. Recepción y verificación de la Rectificación del Diploma en Decanato						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
E. Descripción						
<p>5.1. El secretario o secretaria del Decanato</p> <p>5.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>5.1.2. Valida el diploma rectificado remitido.</p> <p>5.1.3. Actualiza al estado a "ATENDIDO".</p> <p>5.1.4. Notifica al interesado mediante correo electrónico.</p> <p>5.1.5. Finaliza el trámite de Rectificación del Diploma Digital.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.						



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

Código	PRO-AE-DEP-026
Versión	2.8
Fecha	09/07/2021
Página 53 de 66	

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026
Trámite de Rectificación de Diploma

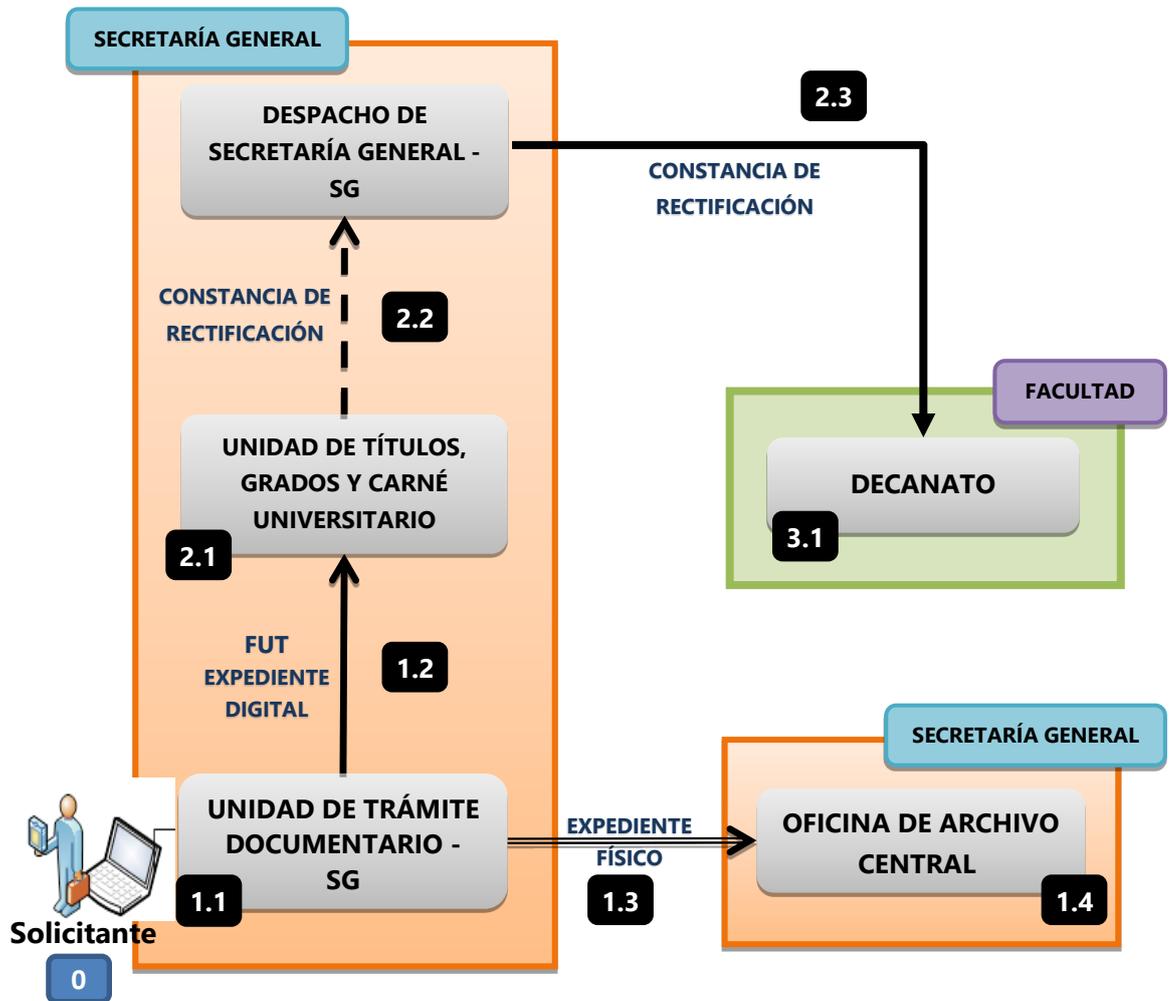
5.2.2. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO

N.º	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina de Secretaría General						
0	Solicitante	PRESENCIAL: Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite. VIRTUAL: Sube todos los requisitos necesarios a través del Módulo de Atención de Trámites (MAT) según corresponda.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	PRESENCIAL: Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD y adjunta los documentos escaneados. VIRTUAL: Verifica los documentos cargados por el solicitante. Genera el Expediente Digital en el SGDFD donde estarán adjuntados estos documentos.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica y deriva el Expediente Digital a la UTGCU.				
1.3		PRESENCIAL: Entrega el Expediente Físico a la Oficina de Archivo Central.				
1.4	Oficina de Archivo Central – OAC	PRESENCIAL: 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	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	Verifica y recibe el Expediente Digital. Elabora la Constancia de Rectificación.	1 día	2 días	N	Constancia de Rectificación
2.2		Verifica y remite la Constancia de Rectificación al Despacho de Secretaría General.				
2.3	Despacho de Secretaría General – SG	Verifica, firma y deriva la Constancia de Rectificación al Decanato.	1 día	2 días	N	
Total			3 días	5 días		
Facultad						
			Normal	Máximo	Prioridad	
3.1	Decanato – D	Verifica y recibe el Expediente Digital. Actualiza el estado a "ATENDIDO".	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			4 días	6 días		

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



FLUJO DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO (SGD)

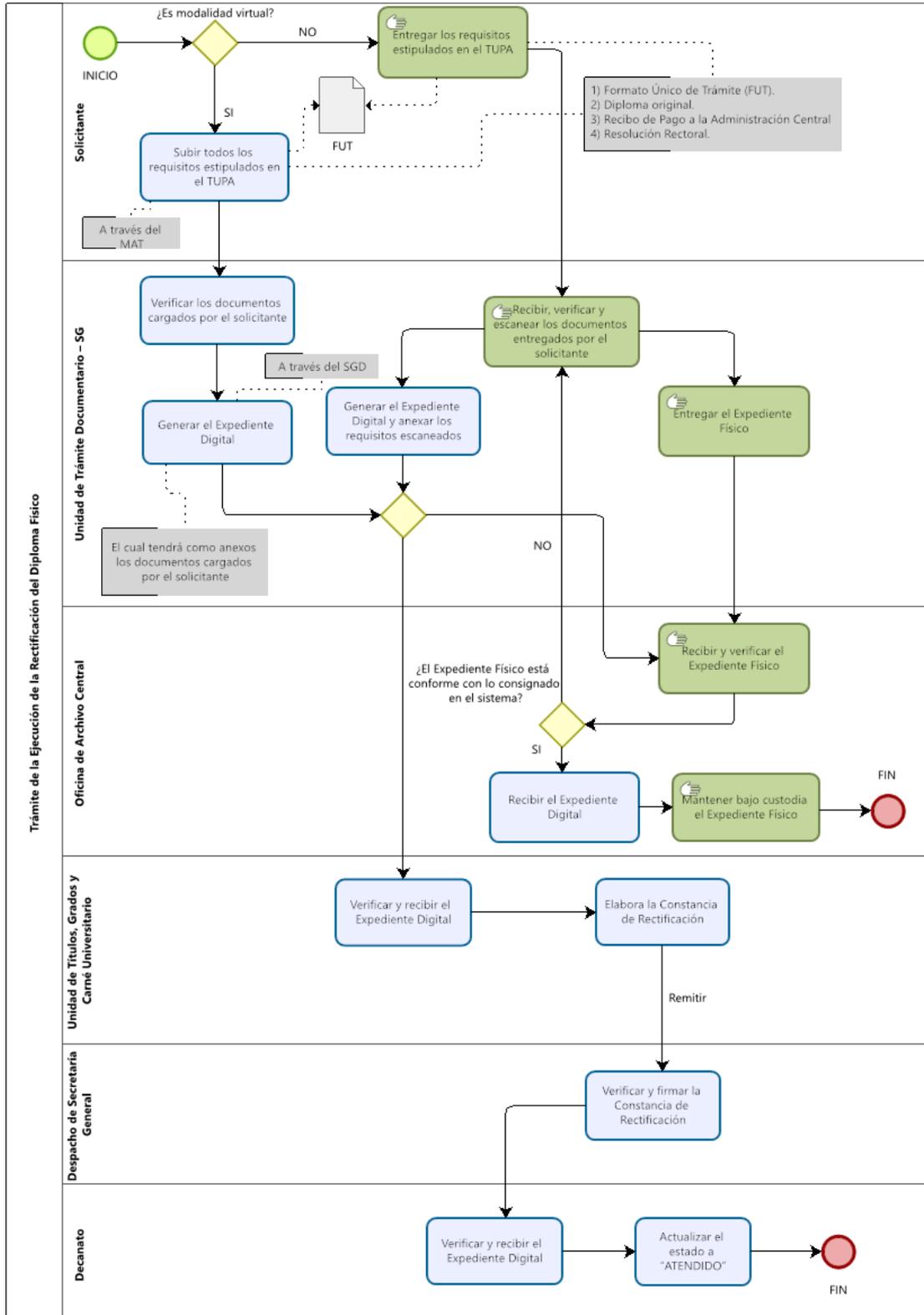


LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico
- ← Transferencia



FLUJO DE TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-026
		Versión	2.8
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 026 <i>Trámite de Rectificación de Diploma</i>	Fecha	09/07/2021
		Página 56 de 66	

FLUJO DE TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG	1.1	T	PRESENCIAL: Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante. VIRTUAL: Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	PRESENCIAL: Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados. VIRTUAL: Generar el Expediente Digital, el cual tendrá anexados los documentos cargados por el solicitante.
3		1.2	R	Verificar y derivar el Expediente Digital.
4		1.3	R	PRESENCIAL: Entregar el Expediente Físico.
5	Oficina de Archivo Central – OAC	1.4	T	PRESENCIAL: Recibir y verificar el Expediente Físico.
6			T	PRESENCIAL: Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
7			R	PRESENCIAL: Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
8	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
9			T	Elaborar la Constancia de Rectificación.
10		2.2	R	Verificar y remitir la Constancia de Rectificación.
11	Despacho de Secretaría General – SG	2.3	T	Verificar, firmar y derivar la Constancia de Rectificación.
12	Decanato – D	3.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
13			T	Actualizar al estado a “ATENDIDO”.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área

S: Sistema



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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG					
	Oficina de Archivo Central – OAC					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General					
	Secretario o secretaria de la Oficina de Archivo Central					

E. Descripción

MODALIDAD PRESENCIAL

1.1. El **asistente o asistente** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**

1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos necesarios para este trámite:

- 1) Formato Único de Trámite (FUT)
- 2) Diploma original
- 3) Resolución Rectoral de rectificación de datos del diploma
- 4) Recibo de pago

1.1.2. **Verifica** los siguientes datos:

- El nombre escrito en el FUT debe ser legible, con especial énfasis en constatar las tildes (que pueden o no estar presentes) en los nombres y apellidos del solicitante.
- El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
- El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento.

1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.

1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA
- b. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días (Generado por el sistema)
- c. Tipo de Remitente: CIUDADANO
- d. Número de Documento: ingresar el número de Documento de Identidad del solicitante (sino está registrado en el SGDFD se deberá registrar usando el sistema)
- e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
- f. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO
- g. Prioridad: NORMAL

1.1.5. Adiciona un destinatario, con tipo de Trámite COPIA, la **Oficina de Archivo Central** con una indicación de "Se envía para custodia del 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. Si los requisitos son correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.

Código del solicitante – 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/2020/04-ABRIL

/Trámite de Rectificación de Diploma/13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2020/04-ABRIL, representa el año (2020), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.



- 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento **"Requisitos"**, previamente escaneados.
- 1.1.9. **Genera** dos váucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 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 **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario **lleva** el **Expediente Físico** a la **Oficina de Archivo Central** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Oficina de Archivo Central**
 - 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.
 - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General.

MODALIDAD VIRTUAL

- 1.1. El **asistente o asistenta** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 1.1.1. Una vez registrada la solicitud en el Módulo de Atención de Trámites (MAT), **verifica** con ayuda del sistema los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
 - 1) Formato Único de Trámite (FUT); generado por el sistema de forma automática
 - 2) Diploma original
 - 3) Recibo de pago
 - 4) Resolución Rectoral de rectificación de datos del diploma
 - 1.1.2. **Valida** los siguientes puntos:
 - El recibo de pago debe ser legible, con especial énfasis en constatar el concepto de pago y el monto correspondiente al trámite.
 - El diploma debe ser legible, con especial énfasis en constatar los datos correspondientes del solicitante en el documento.
 - 1.1.3. Si no hay ningún inconveniente, da conformidad a cada uno de los requisitos, a través del MAT, en caso contrario anota las observaciones.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General**
 - 1.2.1. **Verifica** la solicitud presentada y **genera** el **Expediente Digital**, donde el MAT se encarga de registrar los datos establecidos para este trámite, en el SGDFD:
 - a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA
 - b. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días (Generado por el sistema)
 - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO
 - d. Número de Documento: Número de Documento de Identidad del solicitante
 - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
 - f. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO
 - g. Copia: OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
 - h. Prioridad: NORMALSeguidamente, el MAT **carga** el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo los requisitos respectivos, en el SGDFD.



1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario** con copia a la **Oficina de Archivo Central**.

F. Flujos Alternos

MODALIDAD PRESENCIAL

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces detiene el registro del trámite y se comunica con el interesado o interesada solicitándole que 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 Oficina de Archivo Central detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General 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 asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General detecta que un destinatario es incorrecto y aún 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 la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General subsane el error.

MODALIDAD VIRTUAL

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General encuentra que faltan requisitos o tienen errores, entonces debe actualizar al estado a "OBSERVADO" el o los requisitos respectivos para que el solicitante pueda subsanar según lo indicado a través del MAT.

ii. Por error administrativo

- Si la rectificación del diploma se genera por error administrativo, el flujo de la Ejecución de Rectificación se dará en el mismo expediente del flujo de la Aprobación de Rectificación, donde la dependencia responsable debe emitir un oficio hacia la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario y se continuará con el procedimiento de los siguientes puntos.



2. Elaboración de la Constancia de Rectificación						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General – SG					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Secretario o Secretaria General					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>2.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓNb. Destinatario: DECANATOc. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 díad. Prioridad: NORMAL <p>2.1.3. Elabora la Constancia de Rectificación que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subida al sistema.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario</p> <p>2.2.1. Verifica la Constancia de Rectificación.</p> <p>2.2.2. Realiza una TRANSFERENCIA para la firma de la Constancia de Rectificación al Despacho de Secretaría General.</p> <p>2.3. El Secretario o Secretaria General</p> <p>2.3.1. Verifica la Constancia de Rectificación.</p> <p>2.3.2. Firma la Constancia de Rectificación y deriva al Decanato.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con el Despacho de Secretaría General, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento está en estado "PARA DESPACHO", entonces debe cambiarle al estado a "EN PROYECTO" para que pueda corregirlo y nuevamente subir al despacho para las respectivas firmas.- Si el jefe o jefa de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta que un destinatario es incorrecto y el documento ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarlo al estado a "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria puede corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinataria tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario subsane el error.						



3. Recepción y verificación de la Constancia de Rectificación						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria de Decanato					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Decanato</p> <p>3.1.1. Verifica y recibe el Expediente Digital.</p> <p>3.1.2. Valida el diploma rectificado remitido.</p> <p>3.1.3. Actualiza al estado a "ATENDIDO".</p> <p>3.1.4. Notifica al interesado mediante correo electrónico.</p> <p>3.1.5. Finaliza el trámite de Rectificación del Diploma Digital.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el Expediente Digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria del Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.						



6. MATRIZ RACI

6.1. APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA

6.1.1. POR ERROR EN LA RESOLUCION DECANAL

Roles	Actividades										
	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano(a) de la Facultad	Secretario(O) del Decanato de Facultad	Vicedecano(a) Académico (a)	Secretario(a) de la Unidad de Archivo Central	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Asistente(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R						R		
Elaboración del Oficio de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				A	R						
Elaboración de la rectificación de la Resolución Decanal.						A	R	C			
Elaboración del Proveído de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General										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.

6.1.2. POR ERROR EN LA RESOLUCIÓN RECTORAL, CALIGRAFIADO U OMISIÓN DE DATOS EN EL DIPLOMA

Roles	Actividades	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Asistente(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Jefe(a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario (a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario (a) del Decanato	Secretario(a) de la Unidad de Archivo Central
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R				R
	Elaboración del Oficio de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.				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.



6.1.3. POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES JUDICIALMENTE

Roles										
Actividades	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Asistente(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de la Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL	Secretario(a) de la Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Legal	Secretario(a) de la Oficina General de Asesoría Legal	Jefe(a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario(a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario(a) de la Unidad de Archivo Central
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R							R
Elaboración de la Hoja de Envío de la Unidad de Secretaría y Archivo de OGAL.				A	R					
Elaboración del Informe de la Oficina de Asesoría Legal.						A	R			
Elaboración del Oficio de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.								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.



6.2. EJECUCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA

6.2.1. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DIGITAL

Roles	Actividades	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario	Asistente(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo - Facultad	Jefe(a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario(a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario(a) de la Unidad de Archivo Central	Secretario(a) General	Secretario (a) del Despacho de Secretaría General	Decano (a)	Secretario (a) del Decanato
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R			R				
	Registro de la Rectificación del Diploma Digital y generación de sticker.				A	R					
	Ejecución de la Rectificación del Diploma Digital.							A	R		
	Publicación de la Rectificación del Diploma Digital.				A	R					
	Recepción y verificación de la Rectificación del Diploma en Decanato.	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.



6.2.2. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA FÍSICO

Roles	Actividades	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Asistente(a) de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Jefe(a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario (a) de la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario	Secretario(a) de la Unidad de Archivo Central	Secretario(a) General	Decano (a)	Secretario (a) del Decanato
	Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R			R			
	Elaboración de la Constancia de Rectificación.				R	R		A		
	Recepción y verificación de la Constancia de Rectificación.	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.