

DIRECTIVA INTERNA DE LA FIGMMG

PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE EN LINEA DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

Los requisitos y el formato único de trámite se publican en página web de la Facultad con acceso libre para los estudiantes y público en general.

PARA TODO LOS CASOS el correo electrónico será asignado vía de comunicación oficial en base a la implantación del Gobierno Electrónico y la Resolución Rectoral N° 05420-R-2017 que aprueba la Directiva 002-2017-RTSM para el uso del servicio del Correo Electrónico Institucional con la finalidad de asegurar y facilitar la comunicación oficial tanto interna como externa dentro de la Universidad.

Se debe asignar un correo electrónico a mesa de partes exclusivo para que el público en general presente los documentos escaneados para todo trámite.

I.- PARA EL TRÁMITE PARA JURADO AD HOC:

Es la modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios, si falta aprobar hasta un máximo de (2) asignaturas y si los créditos sumados no exceden los (12) créditos.

1. El alumno baja el formato único de trámite - FUT, luego de ser llenado y firmado, los escanea junto con los documentos de requisitos envía al correo de la Unidad de Trámite Documentario (En su versión digital).
2. Mesa de partes genera un número de expediente descargando desde el correo, verifica los documentos entregados por el interesado, luego envía a la Escuela Profesional (EP) correspondiente resaltando el número de expediente.
3. La revisión en línea por la EP y su Comité de Gestión y dada la conformidad para el trámite, El Director de Departamento en coordinación con el Director EP designan los docentes responsables para la toma del examen de Ad Hoc, de inmediato envía al correo del Vicedecanato Académico (VDA).
4. VDA, pasa con su visto bueno al correo del Decanato, para autorización mediante una Resolución de Decanato (RD), el mismo que será enviado al correo de la EP para la toma del examen remoto.
5. El Director de la EP luego de ejecutarse el examen y con la calificación envía el acta de calificación digitalizada al correo del VDA.
6. EL VDA, envía por correo a la Unidad de Matricula, Registro Académicos, Grados y Títulos (UMGRAT) para elaboración del proyecto de resolución y al Decanato dicho proyecto de Resolución.
7. El Decanato elabora la RD con la nota aprobada y pasa el expediente completo con la RD al VDA.
8. EL VDA envía en línea al SUM de la universidad las dos resoluciones (RD de autorización y RD con la calificación aprobada digitalizadas) con copia a la UMGRAT.

9. UMGRAT, luego de verificar en línea el pago por “acta adicional” registra la calificación en el aplicativo sum luego de la autorización y confirmación del sum de la universidad enviada al correo de VDA.

II.- PARA EL TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS:

Es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad a través de la EP, aplica un sistema de equivalencia y reconoce como válidas las asignaturas con créditos iguales o similares a otros planes de estudios con respecto a uno vigente en la EP (art. 21 RGM).

1. El interesado baja el formato único de tramite - FUT, luego de ser llenado y firmado, los escanea junto con los documentos de requisitos envía al correo de la Unidad de Trámite Documentario (En su versión digital).
2. Mesa de partes, recibe y verifica en línea los documentos digitalizados enviados por el interesado, luego genera un número de expediente y envía al correo de la Escuela Profesional (EP) correspondiente.
3. La EP y el Comité de Gestión, verifican línea de acuerdo al reglamento general de matrícula y elabora el un informe de convalidación de asignaturas. Luego envía al correo del Vicedecanato Académico (VDA) incluyendo su conformidad.
4. VDA y la UMGRAT, mediante documento digitalizado pasa al Decanato para el informe de la comisión de Grados, Títulos y Convalidación de la Facultad y se emita la Resolución de Decanato.
5. El Decanato elabora la Resolución de Decanato (RD) con las asignaturas a convalidar, luego transfiere el expediente completo digitalizado incluyendo la RD al correo del VDA.
6. EL VDA envía mediante documento digitalizado al SUM de la universidad la RD de convalidación escaneada o digitalizada que autoriza la convalidación y una copia a la UMGRAT, para autorización de ingreso de calificación al sistema.
7. SUM de la Universidad envía el documento digital de autorización al correo del VDA con copia a la UMGRAT.
8. UMGRAT registra la calificación en el aplicativo sum en forma remota.

III.- TRÁMITE DE MATRÍCULA DE ASIGNATURAS OBSERVADAS

Se considera estudiante **observado** es aquel que tiene una o más asignaturas con dos o más repitencias.

1. El interesado descarga el formato único de tramite - FUT, luego de ser llenado y firmado, los escanea junto con los documentos de requisitos envía a la Unidad de Trámite Documentario (en su versión digital). La solicitud de matrícula está dirigida al Decano.
2. Mesa de partes, recibe y verifica en línea los documentos digitalizados enviados por el interesado, luego genera un número de expediente y envía al correo de la Escuela Profesional correspondiente, para que el Director de la Escuela Profesional en

coordinación con el Director de Departamento asigne apellidos y nombres del docente que se responsabilizara como tutor del estudiante y lo eleva al Vicedecanato.

3. VDA envía al Decanato para su aprobación mediante Consejo de Facultad y Si la solicitud de matrícula cumple con lo dispuesto en el programa de **“Seguimiento a Estudiantes Observados”** (que tiene vigencia hasta diciembre del 2020), y la opinión favorable del Vicedecano Académico, será autorizada mediante Resolución de Decanato (RD) que designa al/los tutor/es de la(s) asignatura(s) desaprobada(s).
4. Decanato, luego de la emisión de la Resolución de Decanato que aprueba la matrícula con el tutor responsable remite vía correo al Sistema Único de Matrícula (SUM) para conocimiento.
5. El Vicedecano Académico y responsable de Matrícula, registra en el sum aplicativo la autorización (RD) para cada estudiante y procedan a matricularse los estudiantes de acuerdo cronograma.

IV.- PARA EL TRÁMITE DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Es el procedimiento que reestablece a la condición de estudiante regular a quien dejó de matricularse un semestre académico o más, teniendo como plazo límite tres (3) años. Asimismo, se regula por los artículos 30 al 32 del Reglamento General de Matrícula.

1. El interesado descarga el formato único de tramite - FUT, luego de ser llenado y firmado, los escanea junto con los documentos de requisitos envía vía correo a la Unidad de Trámite Documentario de la facultad, cumpliendo los requisitos establecido en el reglamento de matrícula o declaración jurada de cumplir los mencionados requisitos (anexar fundamento en forma concreta y acompañando el último reporte de matrícula).
2. El Decanato previa opinión favorable del Vicedecano Académico e Informe favorable de la Unidad de Bienestar de la Facultad, pasa para la aprobación del Consejo de Facultad, reubicando al estudiante al plan vigente se emite la Resolución de Decanato con la autorización de reactualización de matrícula.
3. Decanato envía RD que autoriza la reactualización de matrícula al Sistema Único de Matrícula (SUM) para atención, con copia al Vicedecanato Académico y UMRAGT.

V.- PARA EL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula debidamente fundamentada y acreditada con *opinión del director de la EP*. El periodo de reserva no excederá a los tres años académicos consecutivos o alternados, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse.

1. El estudiante presenta su solicitud en la mesa de partes vía correo electrónico, cumpliendo los requisitos establecido en el reglamento de matrícula o declaración jurada de cumplir los mencionados requisitos.
2. Mesa de partes, recibe y verifica en línea los documentos digitalizados enviados por el interesado, luego genera un número de expediente y envía al correo de la Escuela Profesional correspondiente, para opinión del Director la misma que es elevada al Vicedecanato Académico.
3. El VDA envía al Decanato para la aprobación del Consejo de Facultad y la emisión de la Resolución de Decanato de reserva de matrícula.
4. Decanato envía RD que autoriza la reserva de matrícula al Sistema Único de Matricula (SUM) para conocimiento, con copia al Vicedecanato Académico y UMRAGT.
5. UMRAGT registra la RD que autoriza la reserva de matrícula en el sum aplicativo.

VI.- PARA EL TRÁMITE DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

La matrícula extemporánea es aquella que se realiza fuera de la fecha regular, es excepcional se realiza vía internet por el estudiante, debe contar con la autorización del vicedecano académico.

1. El estudiante presenta vía correo su solicitud dirigida al Decano en la mesa de partes de la facultad cumpliendo con los requisitos, quien lo remite al vicedecano académico, observando el "Programa de Acompañamiento a Estudiantes Observados", en caso el estudiante tenga asignaturas desaprobadas.
2. La matrícula extemporánea lo realiza el vicedecano académico y la unidad responsable de matrícula, respetando el reglamento de matrícula y el programa de acompañamiento a estudiantes observados según corresponda.

VII.- PARA EL TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Proceso mediante el cual es estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita al VDA la autorización para incluir y/o retirar asignaturas, de conformidad con el cronograma de actividades. La Rectificación de asignatura solamente procede cuando las asignaturas solicitadas por los estudiantes no tengan cruce de horarios.

1. El estudiante presenta vía correo su solicitud dirigida al VDA en la mesa de partes de la facultad cumpliendo con los requisitos.
2. El VDA autoriza la rectificación de matrícula de acuerdo al art. 13 inciso d) del RGM y otras restricciones que determine la Facultad.

3. Cada responsable de Matrícula, ejecutara la rectificación y entrega el nuevo reporte de matrícula.

VIII.- PARA EL TRÁMITE CONSTANCIAS

Para los trámites de constancias ya se elabora mediante el **Sistema Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)**

1. El interesado presenta su solicitud en la mesa de partes vía correo electrónico, adjuntando los requisitos.
2. Mesa de partes, debe registrar la solicitud y generar el expediente del trámite mediante el sistema SGD/FD, transfiriendo dicha solicitud a la UMRAGT para la elaboración.
3. UMRAGT, elabora la constancia previa revisión con el sistema aplicativo sum e historial académico, luego se pasa para la firma digital al Vicedecano Académico.
4. Vicedecano Académico firma para que continúe el proceso.
5. Jefe de UMRAGT firma y luego comunicar para que se envíe a los interesados.
6. Las constancias se envían a cada interesado mediante correo institucional de la UMRAGT.

VIII.- PARA EL TRÁMITE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (pregrado y posgrado)

1. El interesado presenta su solicitud en la mesa de partes vía correo electrónico, adjuntando los requisitos.
2. Mesa de partes, debe registrar la solicitud y generar el expediente del trámite, transfiriendo dicha solicitud a la UMRAGT para la elaboración.
3. UMRAGT, realiza la impresión en formato proporcionado por la UNMSM y reúne la firma de las autoridades (Decano, VDA, VDI y Director de la UPG y UMRAGT), escanea y envía vía correo al interesado.

PROCESOS OPERATIVOS Y AREAS INVOLUCRADAS

II.- LOS RESPONSABLES DE OPERAR CON EL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGD/FD) SON:

2.1.- DIRECTIVOS

Decanato (**firma digital**) y secretaria (funciones propias al caso).

Vicedecano Académico (firma digital) y secretaria (funciones propias al caso).

Unidad de Matrícula, Académicos, Grados y Títulos (firma digital)

Directores de Escuelas Profesionales (firma digital) y secretarías (funciones propias al caso).

Mesa de partes o trámite (recepción de expediente con requisitos escaneados)

Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones (firma digital) y secretaria (Funciones propias)

Jefatura de biblioteca (firma digital)

Jefatura de Economía (firma digital)

2.2.- RESPONSABLES DE OPERAR SUM

Vicedecano Académico

Directores de las Escuelas Profesionales

Unidad de Matrícula Grados y Títulos

Responsables de SUM de las seis Escuelas Profesionales

2.3.- RESPONSABLE DE EVALUAR A LOS ESTUDIANTES - SOCIO ECONÓMICA (solicitud de reactualización)

El Vicedecanato a través de un cuestionario elaborado por Jefatura de Bienestar.

PARA TODO LOS CASOS: El LINK es el correo electrónico de mesa de partes asignado con carácter oficial utd.figmmg@unmsm.edu.pe, para que el público en general presente los documentos escaneados para todo trámite.

Lima 04 de mayo del 2020.

ATTE.

VDA – UMRGT