



MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES (MAT)

MANUAL DE USUARIO

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	DES-MAT-MU	Versión	1.0
Fecha de Elaboración	14 de junio 2020		
Fecha de Actualización			
Fecha de Aprobación			

ELABORACIÓN:

ÁREA	DES	DESARROLLO
SUBÁREA	DES-AP	Análisis y Diseño

	MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MANUAL DE USUARIO	FECHA :	14/02/20
		Página 3 de 33	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	AUTOR(ES)	RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
01	11/02/2020	0.1	De la Torre Tello, Sergio Miguel	Versión Inicial, parámetros generales	
02	12/02/2020	0.2	De la Torre Tello, Sergio Miguel	Introducción y descripción del módulo	
03	13/02/2020	0.7	De la Torre Tello, Sergio Miguel	Perfiles y descripción de funcionalidades del sistema	
04	14/02/2020	1.0	De la Torre Tello, Sergio Miguel	Descripción de los mantenimientos	



	MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
Página 4 de 33			

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. PERFILES.....	6
3. FUNCIONALIDADES	7
4. AUTENTICACIÓN DEL USUARIO	8
5. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONALIDADES.....	9
5.1. Consulta de trámites.....	9
5.2. Consultar información del interesado.....	10
5.3. Registrar Solicitud de Trámite.....	11
5.4. Registrar requisitos de la solicitud	12
5.5. Generar documento en base a la plantilla para trámites.....	15
5.6. Anular Solicitud de Trámite.....	16
5.7. Consultar Historial de Solicitudes de Trámite	17
5.8. Consultar detalle de solicitud.....	18
5.9. Consultar historial de trámites personales	19
5.10. Consultar Seguimiento de un Trámite.....	20
5.11. Consultar Solicitudes de Trámites Recibidos	21
5.12. Filtrar solicitudes	22
5.13. Consultar Detalle de Solicitud de Trámite.....	23
5.14. Visualizar y Evaluar Requisitos de Solicitud de Trámite.....	24
5.15. Aprobar Solicitud de Trámite	26
5.16. Derivar Solicitud de Trámite	27
5.17. Consultar Información General de Trámites.....	28
5.18. Consultar Seguimiento de cada Trámite	30
5.19. Mantenimiento de Información	31
5.19.1. Añadir nuevo registro.....	32
5.19.2. Actualizar Registro.....	33
5.19.3. Eliminar Registro	34



	MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MANUAL DE USUARIO	VERSION :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
Página 5 de 33			

1. INTRODUCCIÓN

El propósito del presente documento es el de describir las funcionalidades y características del **Módulo de Atención de Trámites (MAT)** junto a las necesidades que estas satisfacen, enfocándose en la perspectiva del usuario y especificando el paso a paso del uso del sistema.

Este módulo permite realizar de manera virtual, sencilla y eficaz el inicio del proceso de atención de trámites de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; posibilitando el registro de solicitudes con sus respectivos requisitos de manera virtual por parte del usuario interesado, la revisión/aprobación de las mismas por parte de un usuario de la Unidad de Trámite Documentario respectiva, la derivación al Sistema de Gestión Documental para la continuidad del mencionado proceso y consultar la información de seguimiento de cada trámite del interesado.



	MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
Página 6 de 33			

2. PERFILES

El sistema maneja diferentes perfiles que permiten realizar las funcionalidades de manera íntegra, con cada usuario teniendo habilitadas solo las funcionalidades que le competen. Se estimaron los siguientes perfiles:

- **Solicitante.-** Interesado facultado a realizar trámites mediante mesa de partes. Puede ser:
 - **Estudiante.-** Estudiante vigente o egresado de la universidad
 - **Docente.-** Persona con cargo de docencia vigente
 - **Ciudadano.-** Persona externa interesada a realizar un trámite

- **Usuario de mesa de partes.-** Recibe todos los trámites que provengan desde usuarios externos, tanto de manera online como presencial.

- **Administrativo.-** Parte del personal administrativo de la universidad que esté autorizada para consultar información del sistema.

- **Administrador.-** Encargado de mantener los datos del sistema. Representa al encargado de Operaciones de TI en la dependencia Central
 - **Nivel 1.-** Tendrá acceso a los mantenimientos generales partes del flujo principal del proceso de atención tramitaría
 - **Nivel 2.-** Tendrá acceso a todos los mantenimientos del sistema





3. FUNCIONALIDADES

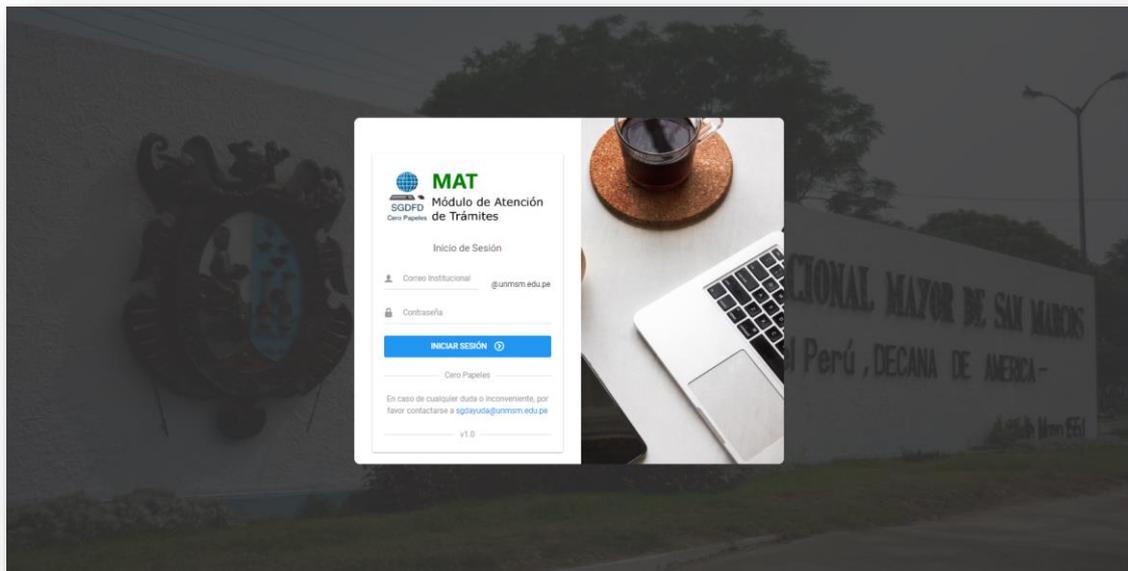
USUARIO	FUNCIONALIDAD	REFERENCIA
SOLICITANTE	Consultar trámites vigentes	Click aquí
	Consultar información del interesado (perfil)	Click aquí
	Registrar solicitud de trámite	Click aquí
	Registrar requisitos de solicitud	Click aquí
	Generar documento en base a la plantilla para trámites	Click aquí
	Anular Solicitud de trámite	Click aquí
	Consultar historial de solicitudes de trámites	Click aquí
	Consultar detalle de solicitud	Click aquí
	Consultar historial de trámites personales	Click aquí
	Consultar seguimiento a un trámite	Click aquí
USUARIO DE MP	Consultar solicitudes de trámites recibidos	Click aquí
	Filtrar solicitudes	Click aquí
	Consultar detalle de solicitud de trámite	Click aquí
	Visualizar y evaluar requisitos de solicitud de trámite	Click aquí
	Aprobar solicitud de trámite	Click aquí
	Derivar solicitud de trámite	Click aquí
	Consultar información general de trámites	Click aquí
	Consultar seguimiento de cada trámite	Click aquí
ADMINISTRATIVO	Consultar información general de trámites	Click aquí
	Consultar seguimiento de cada trámite	Click aquí
ADMINISTRADOR	Mantener tipos de trámites	Click aquí
	Mantener requisitos para trámites	Click aquí
	Mantener locales	Click aquí
	Mantener grupo locales	Click aquí
	Mantener destinatarios	Click aquí
	Mantener cronograma	Click aquí

	MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
Página 8 de 33			

4. AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

La autenticación de cada usuario se hará con las mismas credenciales que del Sistema Único de Matrícula (SUM), el usuario y contraseña son los mismos que se usan para dicho sistema

La pantalla de inicio de sesión para todos los usuarios es la siguiente:



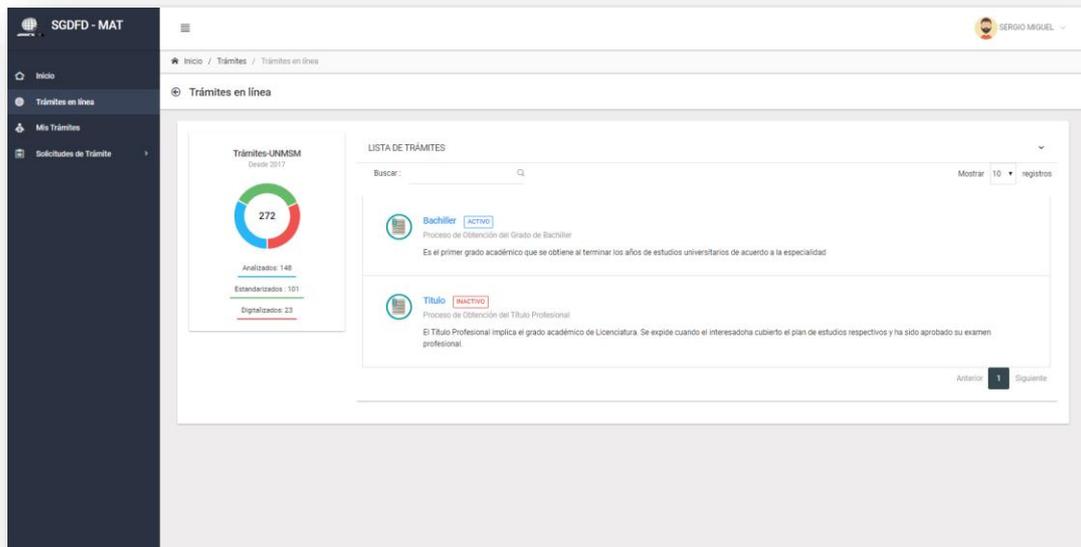
- Digitar el usuario del correo institucional (hasta antes del “@unmsm.edu.pe”)
- Ingresar la contraseña respectiva
- Presionar la tecla *enter* o click en el botón *Iniciar Sesión*

	MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
Página 9 de 33			

5. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONALIDADES

5.1. Consulta de trámites

Para cada estudiante (vigente o egresado) se le mostrará luego del inicio de sesión una pantalla con los trámites asignados para su facultad, con su respectivo estado de vigencia y la descripción del trámite

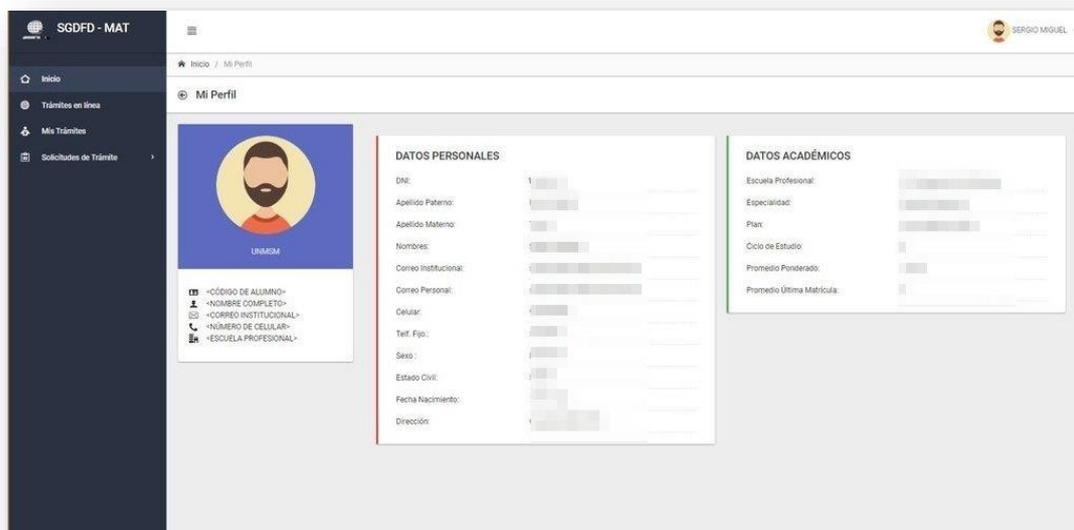
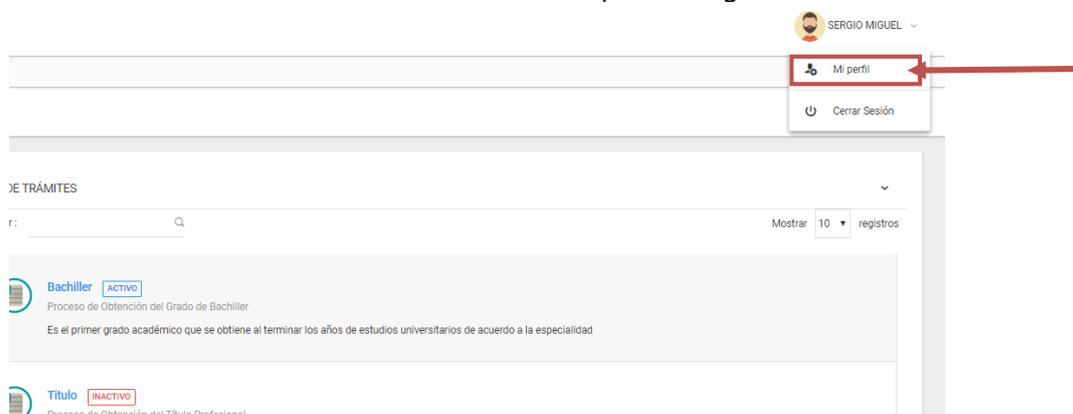


Observación.- Que se muestren ciertos trámites en esta pantalla no indica que estén habilitados para todos los usuarios, el sistema trabaja con un esquema de perfiles y recursos específicos, es decir, a los interesados se les permitirá registrar solicitudes solo cuando tengan un perfil autorizado para dicho trámite.

(Ejemplo: El sistema no permitirá solicitar el trámite de Obtención de Grado de Bachiller a los estudiantes vigentes, mientras que sí a los egresados)

5.2. Consultar información del interesado

El usuario puede consultar su información personal registrada en el Sistema Único de Matrícula (SUM), esta misma información será utilizada para el registro de solicitudes

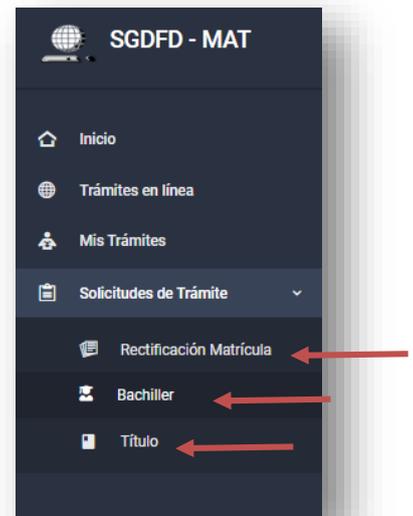
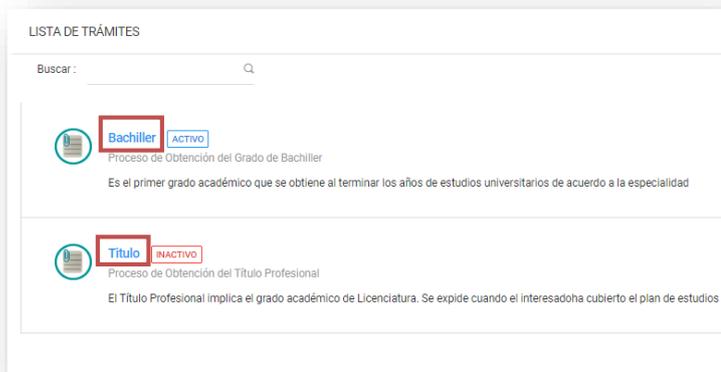


Consideración.- Si alguno de sus datos es incorrectos, deberá contactarse directamente con el SUM para su pronta corrección

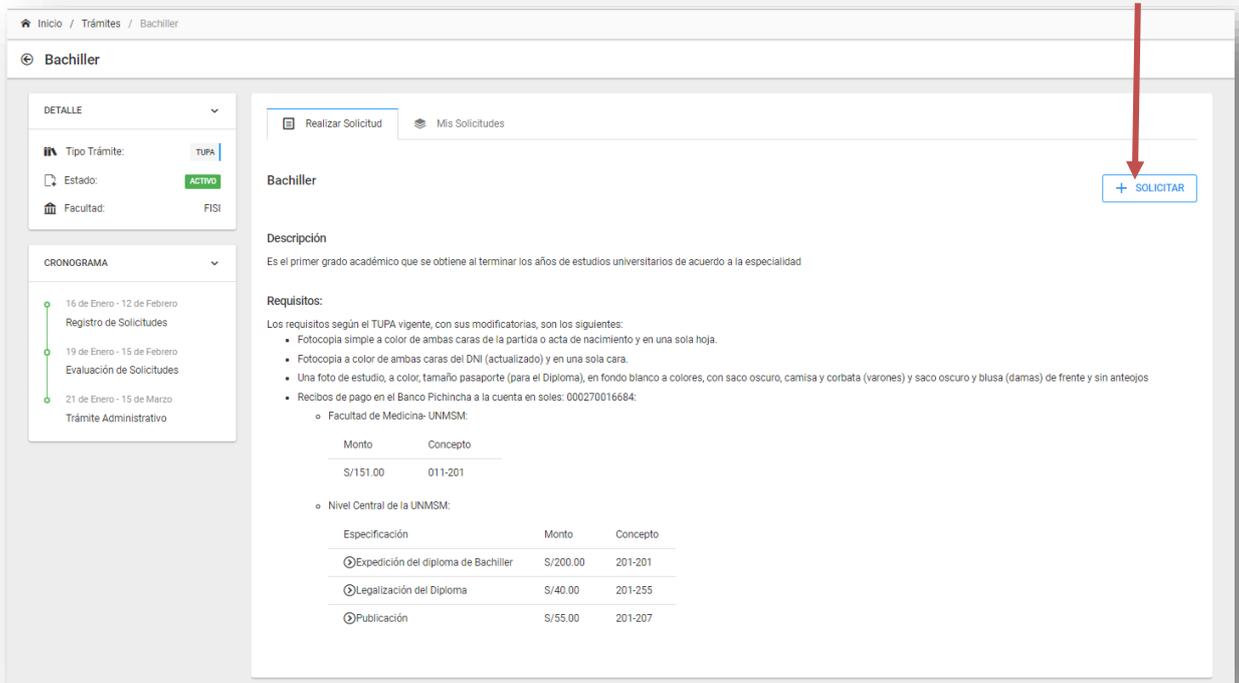
5.3. Registrar Solicitud de Trámite

Para realizar una solicitud, primero habrá que elegir el trámite al cual se quiere aplicar, esto puede hacerse de dos maneras:

Desde la anterior pantalla de *Trámites en línea*, haciendo click en el hipervínculo o desde la barra lateral, en el menú de *Solicitudes de Trámite*



En la siguiente pantalla, se especificará la información respectiva al trámite elegido, el detalle, cronograma y la descripción. Para solicitar un trámite, se debe hacer click en el botón *Solicitar*

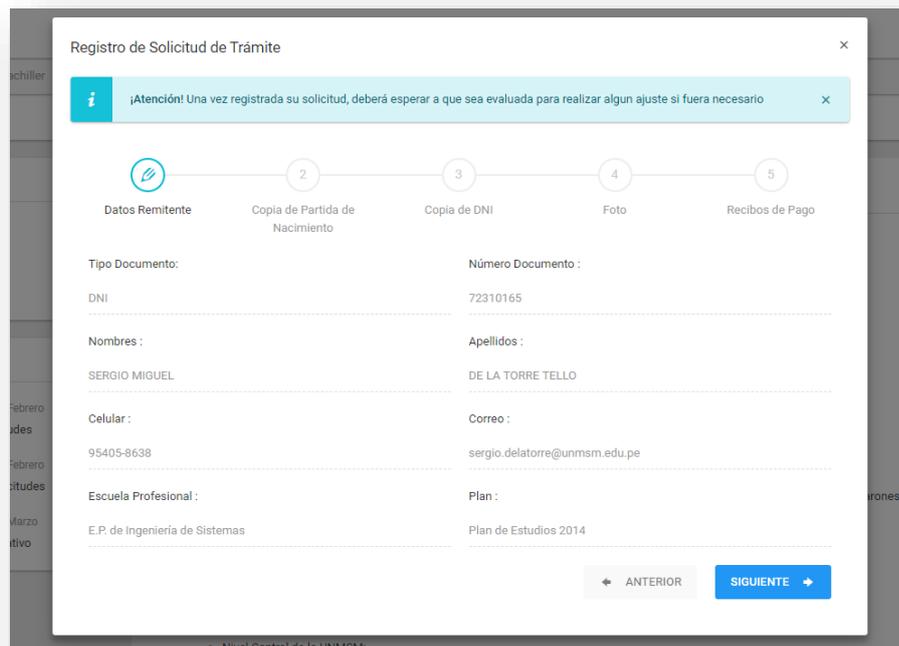


5.4. Registrar requisitos de la solicitud

El número y tipo de requisitos dependerá del trámite que se solicite, sin embargo, se maneja una operatividad similar en todos los casos.

Luego de dar click en el botón *solicitar* (especificado en la funcionalidad anterior), aparecerá una modal con los requisitos necesarios para ese trámite divididos en "pasos".

- En el primer apartado, se especificará la información que se tiene del solicitante (no es editable, es meramente informativo),



Registro de Solicitud de Trámite

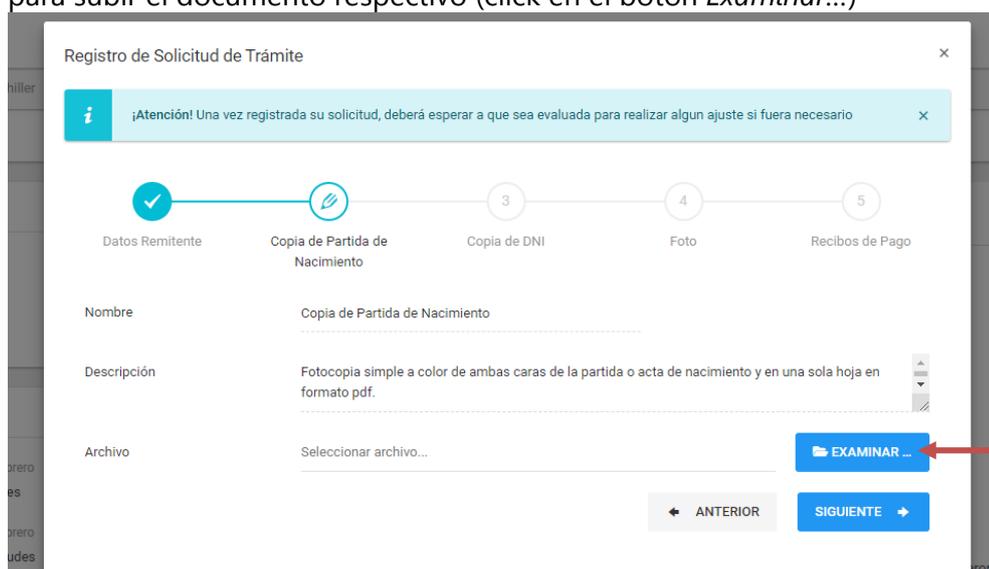
¡Atención! Una vez registrada su solicitud, deberá esperar a que sea evaluada para realizar algún ajuste si fuera necesario

1 Datos Remitente 2 Copia de Partida de Nacimiento 3 Copia de DNI 4 Foto 5 Recibos de Pago

Tipo Documento: Número Documento :
 DNI: 72310165
 Nombres: SERGIO MIGUEL Apellidos: DE LA TORRE TELLO
 Celular: 95405-8638 Correo: sergio.delatorre@unmsm.edu.pe
 Escuela Profesional: E.P. de Ingeniería de Sistemas Plan: Plan de Estudios 2014

← ANTERIOR SIGUIENTE →

- En los siguientes pasos se especificarán los requisitos, el nombre, descripción y el apartado para subir el documento respectivo (click en el botón *Examinar...*)



Registro de Solicitud de Trámite

¡Atención! Una vez registrada su solicitud, deberá esperar a que sea evaluada para realizar algún ajuste si fuera necesario

1 Datos Remitente 2 Copia de Partida de Nacimiento 3 Copia de DNI 4 Foto 5 Recibos de Pago

Nombre: Copia de Partida de Nacimiento
 Descripción: Fotocopia simple a color de ambas caras de la partida o acta de nacimiento y en una sola hoja en formato pdf.
 Archivo: Seleccionar archivo...

EXAMINAR ...

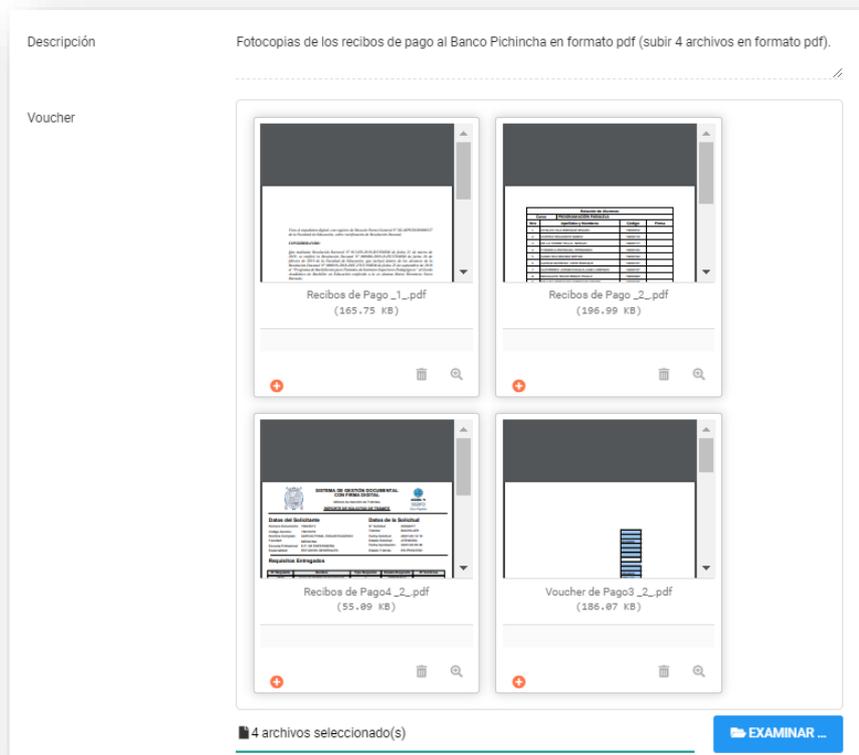
← ANTERIOR SIGUIENTE →



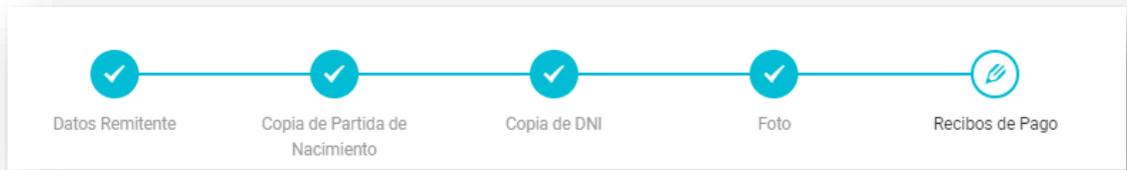
- Se abrirá el explorador de archivos, elegir el documento correspondiente y click en aceptar. El archivo se mostrará de la siguiente manera:



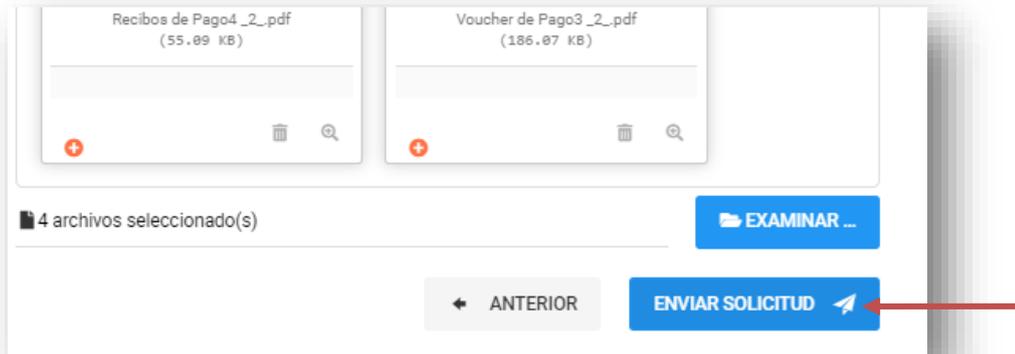
- Algunos requisitos permitirán subir más de un archivo, esto se especificará en la descripción del mismo



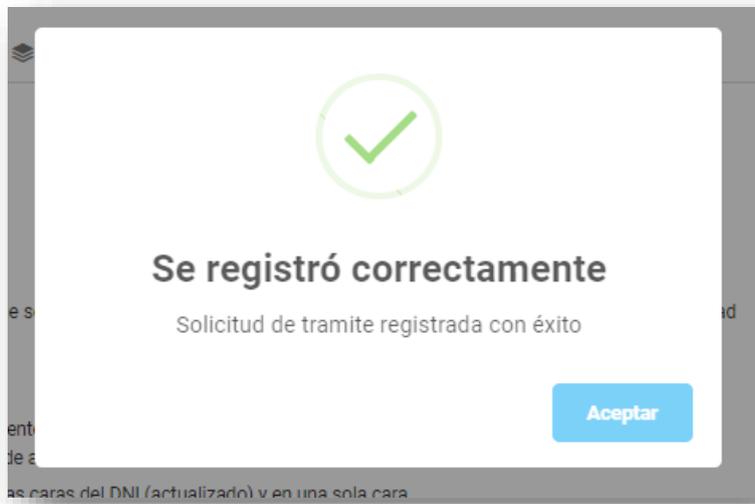
- Luego de completar todos los pasos



- Aparecerá el botón *Enviar Solicitud* en la parte inferior



- Si todos los requisitos fueron subidos, se mostrará un mensaje de confirmación

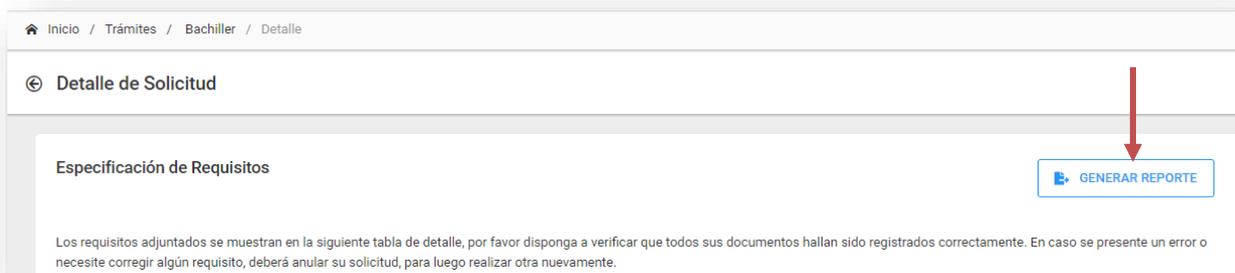


5.5. Generar documento en base a la plantilla para trámites

En similitud al Formato único de Trámite (FUT) que se presentaba en físico en Mesa de Partes al realizar un trámite, se ha habilitado la opción de generar un FUT virtual de cada solicitud

Luego de registrar una solicitud (funcionalidad anterior) el sistema lo direccionará automáticamente al detalle de la solicitud

- Se debe dar click al botón *Generar Reporte*



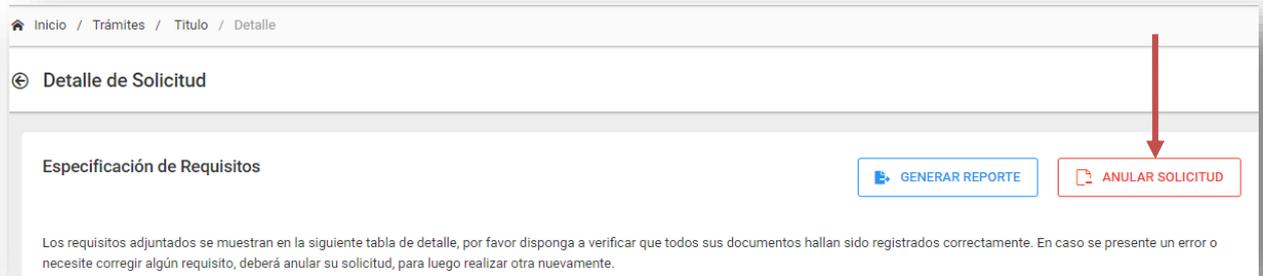
- Se mostrará una ventana con el FUT virtual en pdf, para su visualización o descarga



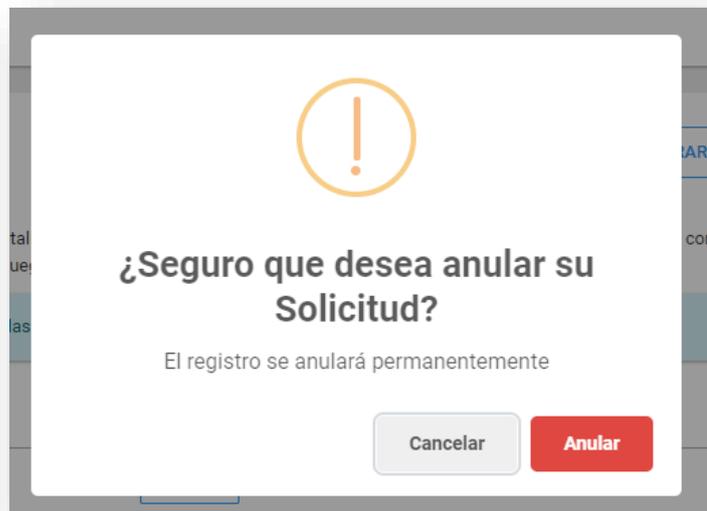
5.6. Anular Solicitud de Trámite

Antes que una solicitud sea atendida o derivada, se puede cancelar dicha solicitud, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla del detalle de la solicitud, se debe dar click en el botón *Anular Solicitud*

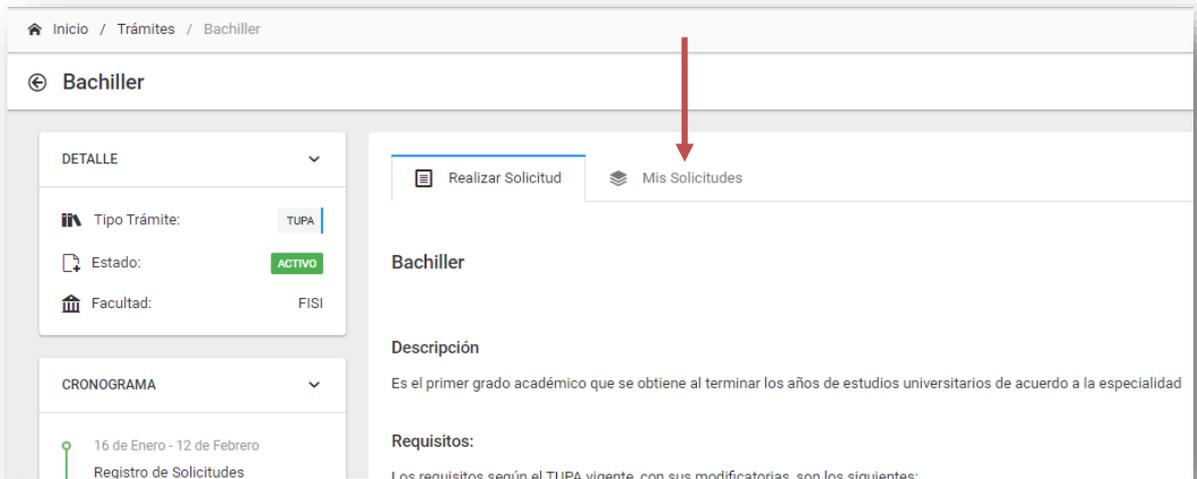


- Click en anular para confirmar la operación



5.7. Consultar Historial de Solicitudes de Trámite

- En la pantalla donde se especifica la descripción del trámite, click en la pestaña *Mis solicitudes*



Inicio / Trámites / Bachiller

Bachiller

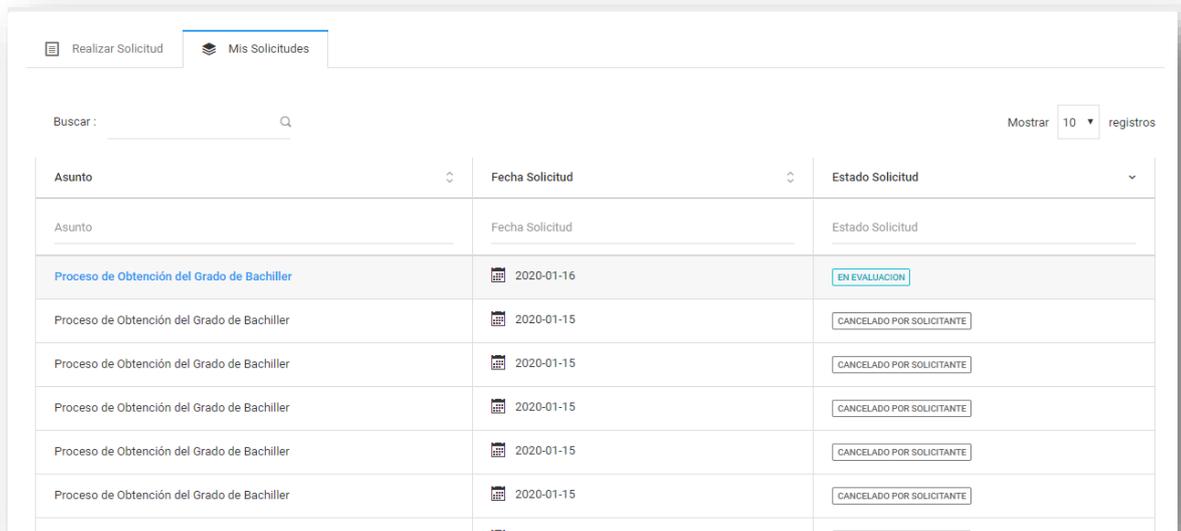
Realizar Solicitud **Mis Solicitudes**

Bachiller

Descripción
Es el primer grado académico que se obtiene al terminar los años de estudios universitarios de acuerdo a la especialidad

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

- Se mostrará un lista con las solicitudes realizadas por el usuario que inició sesión



Realizar Solicitud **Mis Solicitudes**

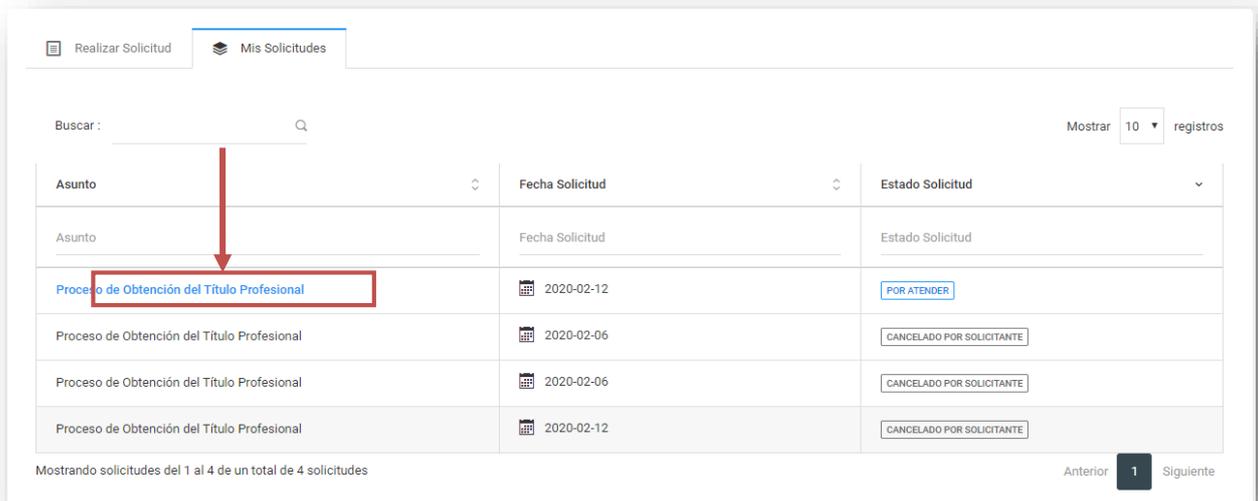
Buscar:

Mostrar registros

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-16	EN EVALUACION
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-15	CANCELADO POR SOLICITANTE
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-15	CANCELADO POR SOLICITANTE
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-15	CANCELADO POR SOLICITANTE
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-15	CANCELADO POR SOLICITANTE
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-15	CANCELADO POR SOLICITANTE

5.8. Consultar detalle de solicitud

- En la pantalla del historial de solicitudes (funcionalidad anterior), se debe dar click en el hipervínculo del asunto de una solicitud de la lista



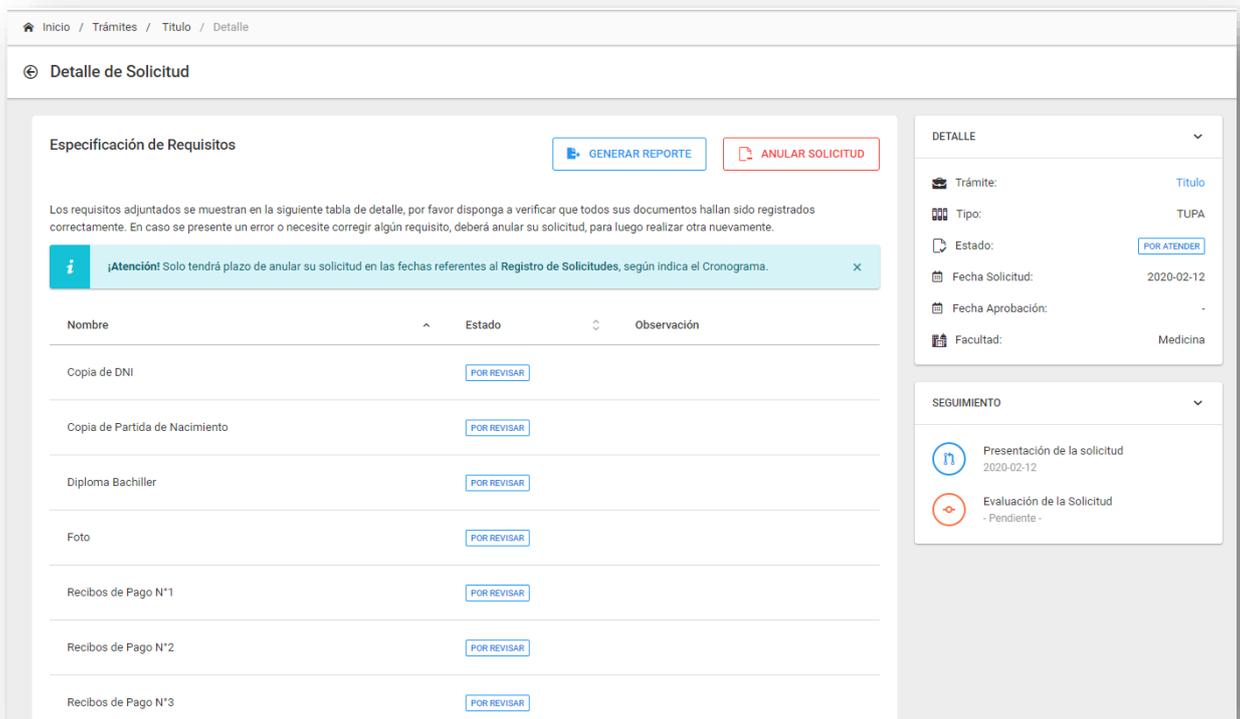
Realizar Solicitud | Mis Solicitudes

Buscar: Mostrar 10 registros

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Proceso de Obtención del Título Profesional	2020-02-12	POR ATENDER
Proceso de Obtención del Título Profesional	2020-02-06	CANCELADO POR SOLICITANTE
Proceso de Obtención del Título Profesional	2020-02-06	CANCELADO POR SOLICITANTE
Proceso de Obtención del Título Profesional	2020-02-12	CANCELADO POR SOLICITANTE

Mostrando solicitudes del 1 al 4 de un total de 4 solicitudes Anterior 1 Siguiente

- Se redireccionará a la pantalla del detalle de la solicitud



Inicio / Trámites / Título / Detalle

Detalle de Solicitud

GENERAR REPORTE ANULAR SOLICITUD

Los requisitos adjuntados se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a verificar que todos sus documentos hallan sido registrados correctamente. En caso se presente un error o necesite corregir algún requisito, deberá anular su solicitud, para luego realizar otra nuevamente.

¡Atención! Solo tendrá plazo de anular su solicitud en las fechas referentes al Registro de Solicitudes, según indica el Cronograma.

Nombre	Estado	Observación
Copia de DNI	POR REVISAR	
Copia de Partida de Nacimiento	POR REVISAR	
Diploma Bachiller	POR REVISAR	
Foto	POR REVISAR	
Recibos de Pago N°1	POR REVISAR	
Recibos de Pago N°2	POR REVISAR	
Recibos de Pago N°3	POR REVISAR	

DETALLE

Trámite: Título

Tipo: TUPA

Estado: POR ATENDER

Fecha Solicitud: 2020-02-12

Fecha Aprobación: -

Facultad: Medicina

SEGUIMIENTO

1 Presentación de la solicitud
2020-02-12

0 Evaluación de la Solicitud
- Pendiente -

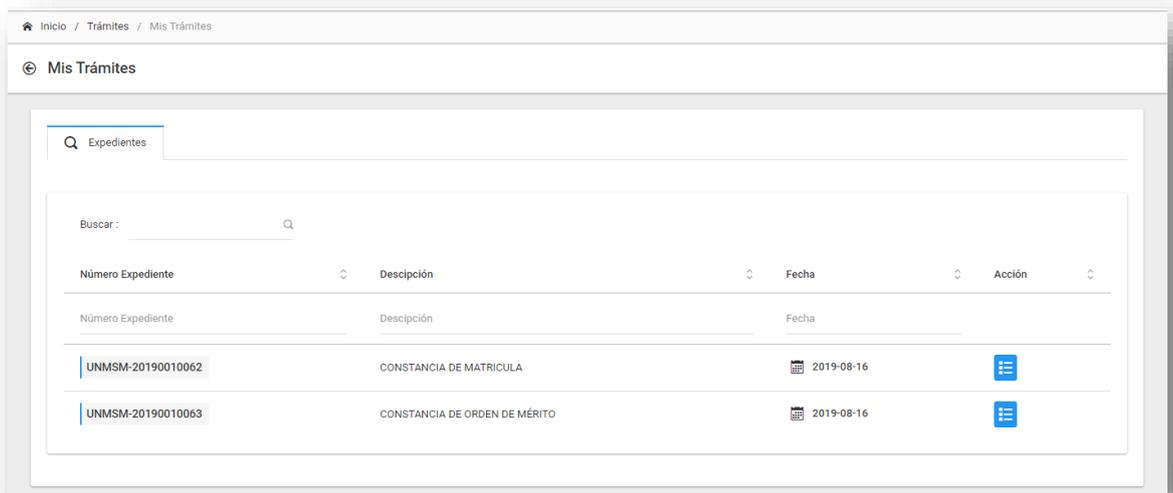
5.9. Consultar historial de trámites personales

Una vez las solicitudes sean aprobadas y derivadas al Sistema de Gestión Documental de la universidad, se generará un expediente y la solicitud se convierte en un trámite, esta información podrá ser consultada desde el siguiente apartado en el sistema:

- En la barra lateral, seleccionar el menú *Mis trámites*



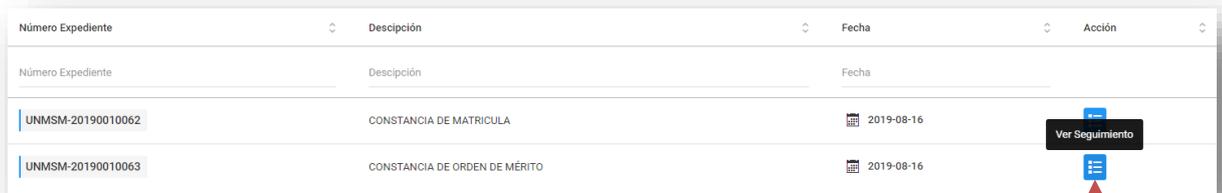
- Se mostrará una pantalla con los expedientes existentes del usuario que inició sesión



5.10. Consultar Seguimiento de un Trámite

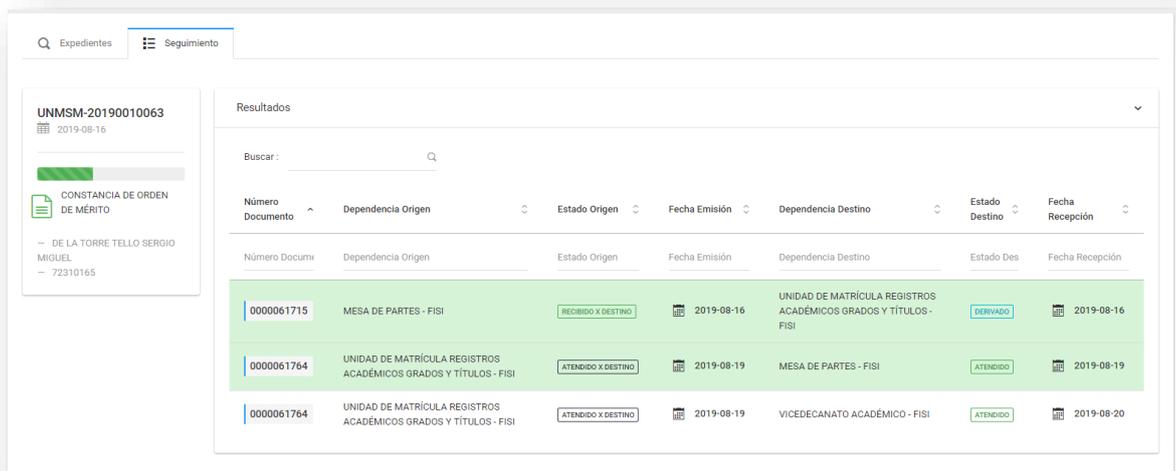
En el Sistema de Gestión Documental de la UNMSM, un trámite pasa por diversas dependencias para su atención. El número y tipo de dependencia dependerán del trámite, pero la información de su seguimiento se consulta de la siguiente manera:

- En la pantalla de Consulta de Historial de Trámites Personales (Funcionalidad anterior), seleccionar la acción *Ver Seguimiento* del trámite deseado



Número Expediente	Descripción	Fecha	Acción
UNMSM-20190010062	CONSTANCIA DE MATRICULA	2019-08-16	Ver Seguimiento
UNMSM-20190010063	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	2019-08-16	Ver Seguimiento

- Se mostrará una pestaña con el seguimiento del trámite especificado en una tabla



Número Documento	Dependencia Origen	Estado Origen	Fecha Emisión	Dependencia Destino	Estado Destino	Fecha Recepción
0000061715	MESA DE PARTES - FISI	RECIBIDO X DESTINO	2019-08-16	UNIDAD DE MATRICULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	DERIVADO	2019-08-16
0000061764	UNIDAD DE MATRICULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	ATENDIDO X DESTINO	2019-08-19	MESA DE PARTES - FISI	ATENDIDO	2019-08-19
0000061764	UNIDAD DE MATRICULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	ATENDIDO X DESTINO	2019-08-19	VICEDECANATO ACADÉMICO - FISI	ATENDIDO	2019-08-20

5.11. Consultar Solicitudes de Trámites Recibidos

El usuario de Mesa de Partes podrá acceder (previamente habiéndosele otorgado los permisos) a una pantalla para ver todas las solicitudes de un determinado trámite

- Seleccionar el menú *Revisión de Solicitudes* y elegir el trámite respectivo



- Se redireccionará a una pantalla con todas las solicitudes listadas en una tabla

Inicio / Solicitudes de Trámite

Solicitudes de Trámite

Resultados

Buscar:

Mostrar registros

	N° Doc. Identidad	Nombre Completo	Facultad	Escuela	Especialidad	Tupa/ NoTupa	Estado	Estado Trámite	Acción
	N° Doc. Ident	Nombre Completo	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	
Jel Grado de Bachiller	72643271	RIOS ROJAS, NICOLL ALESSANDRA	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	48064907	CRUZ BERMUDEZ, MARCO ANTONIO JESUS	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TERAPIA OCUPACIONAL	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	48060961	CAHUANA QUISPE, MARIA ESTEFANY	MEDICINA	E.P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	72920385	VILLANUEVA LIÑAN, ERENIZ ROXANA	MEDICINA	E.P. DE OBSTETRICIA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	77476759	PUELLES SAMANIEGO, OLENKA ISABEL	MEDICINA	E.P. DE NUTRICIÓN	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	70862149	FERNANDEZ ROJAS, NORMA DIANA	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	72733278	SAAVEDRA ESCOBAR, SHEYLA GERALDINE	MEDICINA	E.P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	72564277	SOTA YAURI, MILAGROS HAYDEE	MEDICINA	E.P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	75381823	TARAZONA VARGAS, GIANELLA BELÉN	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	
Jel Grado de Bachiller	74138198	AVILÉS GOIN, LESLY CAROLA	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	RADIOLOGÍA	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	

Mostrando solicitudes de trámites del 311 al 320 de un total de 323 solicitudes de trámites

Anterior 1 ... 29 30 31 32 33 Siguiente

5.12. Filtrar solicitudes

En la tabla de solicitudes (funcionalidad anterior) se pueden aplicar diversos filtros para encontrar una solicitud específica. Debajo de cada título de columna, hay una casilla o un seleccionable, estos son utilizables de la siguiente manera:

- Para las columnas con una casilla, escribir el parámetro a buscar y automáticamente la tabla irá filtrando cada vez que presionemos una tecla



N° Doc. Identidad	Nombre Completo	Facultad
N° Doc. Ident	VILLA	Todos
72674630	SALINAS VILLAORDUÑA, KATHERINE ROCIO	MEDICINA
76530095	VILLAFUERTE MEJIA, KAROLINA BETTY	MEDICINA
72718911	SANTOS VILLANUEVA, JOSE ANTONIO	MEDICINA
73739532	VILLARREAL TREVEJO, DANIEL STEVEN	MEDICINA
43486426	POMA VILLAFUERTE, FRANZ ANTONIO	MEDICINA
72920385	VILLANUEVA LIÑAN, ERENIZ ROXANA	MEDICINA

de trámites (filtrado de un total de 323 solicitudes de trámites)

- Para las columnas con seleccionables, elegir la opción por la cual se desea filtrar



Facultad	Escuela	Especialidad
Todos	Todos	Todos
MEDICINA	E. P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES
MEDICINA	E. P. DE MEDICINA HUMANA	ESTUDIOS GENERALES
MEDICINA	E. P. DE NUTRICIÓN	ESTUDIOS GENERALES
MEDICINA	E. P. DE OBSTETRICIA	ESTUDIOS GENERALES
MEDICINA	E. P. DE MEDICINA HUMANA	ESTUDIOS GENERALES

5.13. Consultar Detalle de Solicitud de Trámite

- En la tabla de solicitudes (Funcionalidad 5.11), en la última columna hay botones que indican acciones, para ver el detalle de la solicitud se deberá hacer click en el botón que indique *Ver Detalle*

Escuela	Especialidad	Tupa/ NoTupa	Estado	Estado Tramite	Acción
Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	Ver Detalle
E.P. DE MEDICINA HUMANA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	 
E.P. DE MEDICINA HUMANA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	 
E.P. DE MEDICINA HUMANA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	 

- Se redireccionará a una pantalla donde se muestre el detalle de la solicitud

Inicio / Solicitudes de Trámites / Revisión Solicitud

Revisión de Solicitud

Especificación de Requisitos

Los requisitos del solicitante se especifican en la siguiente tabla, por favor disponga a verificar que todos los documentos presentados sean los correctos. En caso alguno de los requisitos presente un error o no sea el adecuado, desde el botón "Observar" de la tabla puede especificar al alumno la razón del error para que este lo corrija a la brevedad; en caso esté todo correcto con el requisito, apruébalo desde el botón "Aprobar".

¡Atención! Una vez que todos los requisitos sean aprobados, le aparecerá un botón en la parte superior para aprobar la solicitud y que esta sea derivada. Una vez esta sea aprobada, no se podrán observar de nuevo los requisitos y el solicitante tampoco podrá editarlos.

Nombre	Estado	Verificar Archivo	Evaluar Requisito	Observación
Copia de DNI	POR REVISAR	 	 	
Copia de Partida de Nacimiento	POR REVISAR	 	 	
Foto	POR REVISAR	 	 	
Recibos de Pago N°1	POR REVISAR	 	 	
Recibos de Pago N°2	POR REVISAR	 	 	
Recibos de Pago N°3	POR REVISAR	 	 	
Recibos de Pago N°4	POR REVISAR	 	 	

DETALLE

Trámite: Bachiller

Tipo: TUPA

Estado: [POR ATENDER](#)

Solicitante: MENDOZA YALUYO, ELIANA

Facultad: Medicina

Escuela: E.P. DE NUTRICIÓN

Fecha Solicitud: 2020-02-05

Fecha Aprobación: -

SEGUIMIENTO

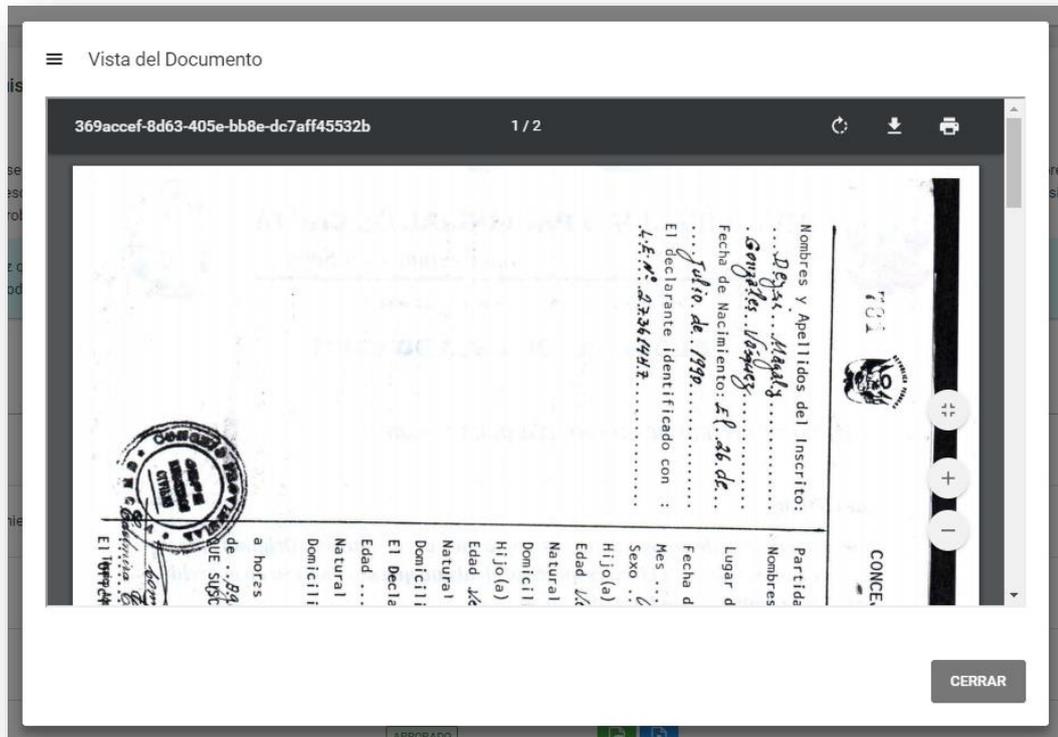
 Presentación de la solicitud
2020-02-05

 Evaluación de la Solicitud
-Pendiente-

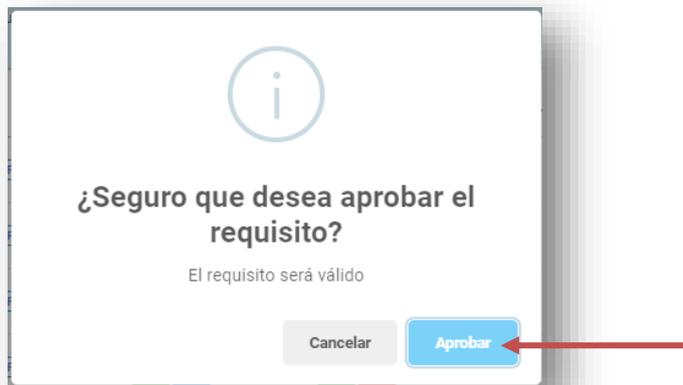
5.14. Visualizar y Evaluar Requisitos de Solicitud de Trámite

Los requisitos de cada trámite deben ser evaluados por los encargados de Mesa de Partes para corroborar equivocaciones de los alumnos o posibles errores. Para la visualización y evaluación deberá seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla del *Detalle de Solicitud* (Funcionalidad anterior), seleccionar la opción de *Ver Documento*, se mostrará una ventana con el requisito



- Para aprobar un requisito, se debe seleccionar el botón con la descripción *Aprobar*, y dar la confirmación



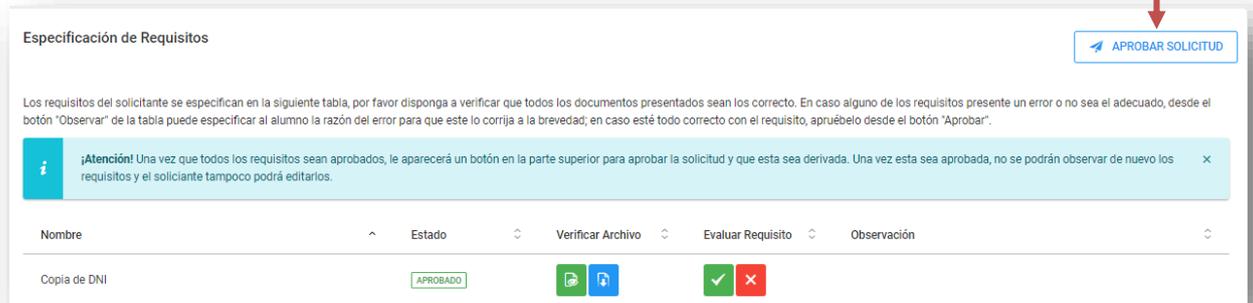
- Para rechazar un requisito, se deb seleccionar el botón con la descripción *Observar* y digitar el motivo por el cual se está rechazando dicho requisito



5.15. Aprobar Solicitud de Trámite

Una vez todos los requisitos de la solicitud sean aprobados, la solicitud está dispuesta a ser aprobada

- Se debe hacer click en el botón *Aprobar Solicitud*



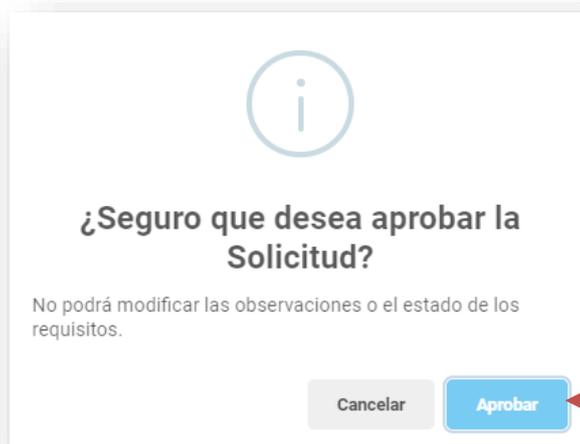
Especificación de Requisitos

Los requisitos del solicitante se especifican en la siguiente tabla, por favor disponga a verificar que todos los documentos presentados sean los correcto. En caso alguno de los requisitos presente un error o no sea el adecuado, desde el botón "Observar" de la tabla puede especificar al alumno la razón del error para que este lo corrija a la brevedad; en caso esté todo correcto con el requisito, apruébelo desde el botón "Aprobar".

¡Atención! Una vez que todos los requisitos sean aprobados, le aparecerá un botón en la parte superior para aprobar la solicitud y que esta sea derivada. Una vez esta sea aprobada, no se podrán observar de nuevo los requisitos y el solicitante tampoco podrá editarlos.

Nombre	Estado	Verificar Archivo	Evaluar Requisito	Observación
Copia de DNI	APROBADO	 	 	

- Dar la confirmación respectiva, tomar en cuenta que al aprobar la solicitud ya no se podrán evaluar los requisitos de nuevo



¿Seguro que desea aprobar la Solicitud?

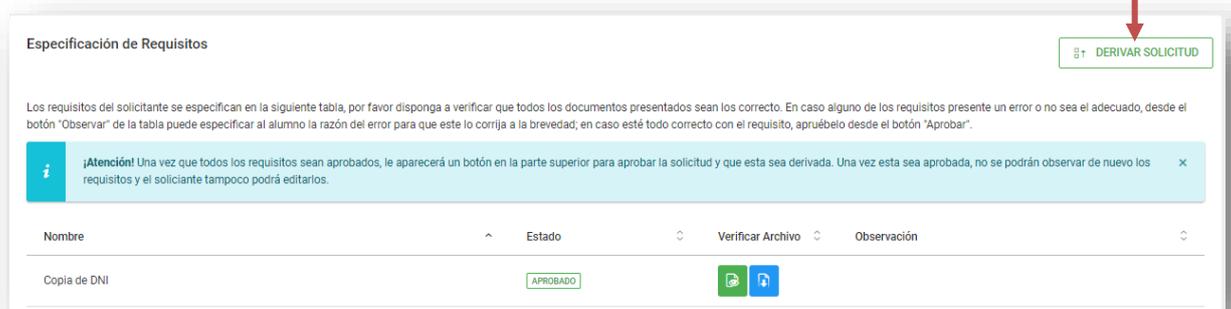
No podrá modificar las observaciones o el estado de los requisitos.

Cancelar **Aprobar**

5.16. Derivar Solicitud de Trámite

Una vez aprobada la solicitud, esta está dispuesta a ser derivada al Sistema de Gestión Documental de la UNMSM, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla del *Detalle de Solicitud* (Funcionalidad 5.13), dar click al botón *Derivar Solicitud*



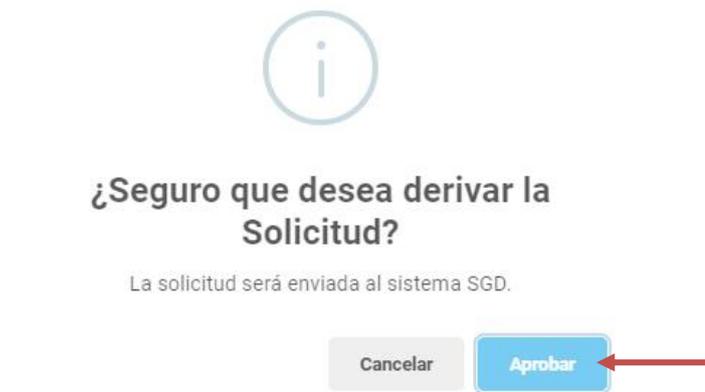
Especificación de Requisitos

Los requisitos del solicitante se especifican en la siguiente tabla, por favor disponga a verificar que todos los documentos presentados sean los correctos. En caso alguno de los requisitos presente un error o no sea el adecuado, desde el botón "Observar" de la tabla puede especificar al alumno la razón del error para que este lo corrija a la brevedad, en caso esté todo correcto con el requisito, apruébelo desde el botón "Aprobar".

¡Atención! Una vez que todos los requisitos sean aprobados, le aparecerá un botón en la parte superior para aprobar la solicitud y que esta sea derivada. Una vez esta sea aprobada, no se podrán observar de nuevo los requisitos y el solicitante tampoco podrá editarlos.

Nombre	Estado	Verificar Archivo	Observación
Copia de DNI	APROBADO	 	

- Otorgar la confirmación respectiva



¿Seguro que desea derivar la Solicitud?

La solicitud será enviada al sistema SGD.

Cancelar **Aprobar**

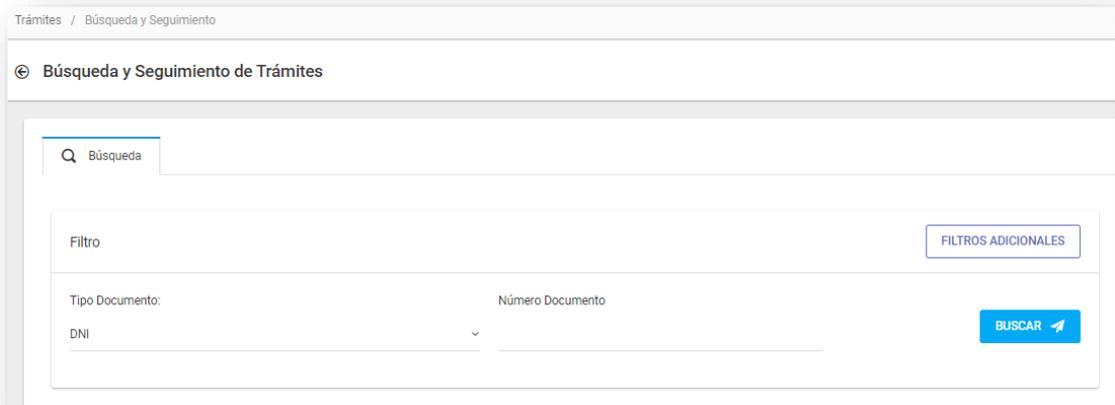
5.17. Consultar Información General de Trámites

El sistema permite la consulta de la información general de los trámites realizados por cada persona, los usuarios facultados podrán buscar esta información de una persona filtrados por Documento Nacional de Identidad (DNI), apellidos y/o nombres

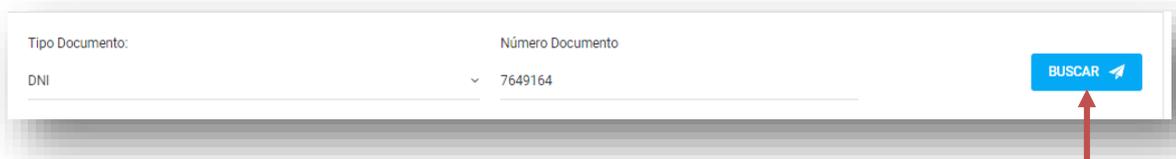
- En la barra lateral, elegir el menú *Búsqueda y Seguimiento*



- Se redireccionará a una pantalla donde se buscará los trámites por persona



- Se selecciona un tipo de documento, se digita el número de este y se da click en el botón *Buscar*



- Se realizará la búsqueda respectiva y se mostrará la información respectiva si se encuentran trámites realizados por esa persona



Solicitante

ORÉ PALOMINO JACK EBER
- 76602652

Resultados

Buscar:

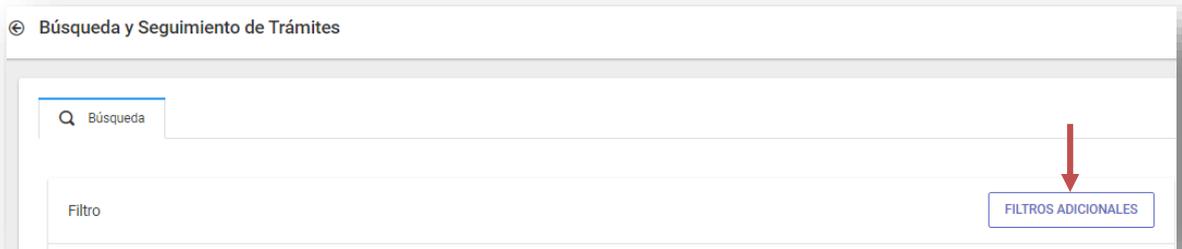
Mostrar 10 registros

Número Expediente	Descripción	Fecha	Acción
UNMSM-20190008020	CONSTANCIA DE MATRICULA	2019-07-22	
UNMSM-20190008021	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	2019-07-22	

Mostrando trámites del 1 al 2 de un total de 2 trámites

Anterior 1 Siguiente

- También se podrá buscar una persona por apellidos y/o nombres, para ello se debe dar click en el botón *Filtros Adicionales*



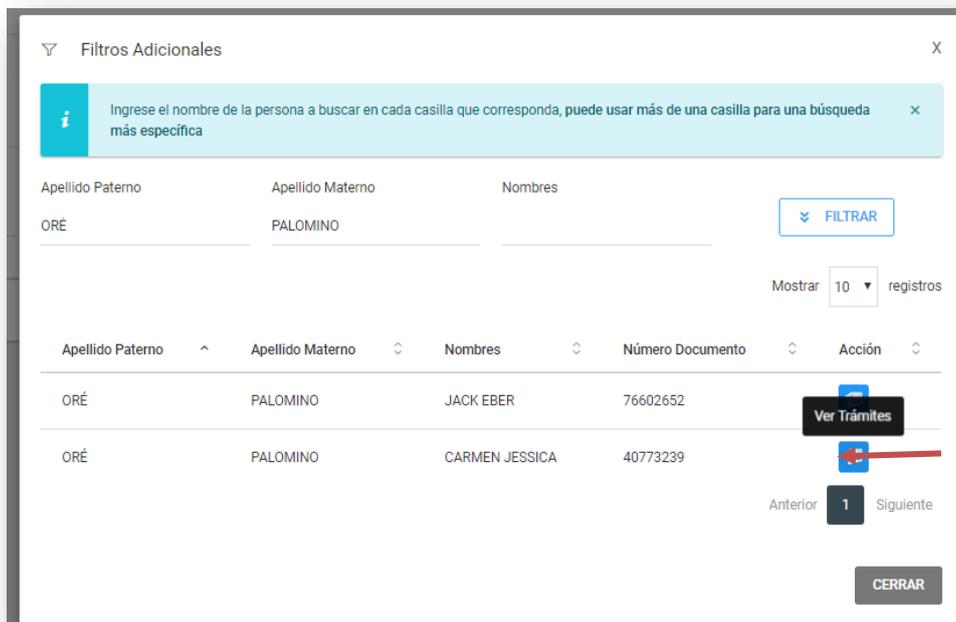
Búsqueda y Seguimiento de Trámites

Búsqueda

Filtro

FILTROS ADICIONALES

- Se mostrará una ventana donde se podrá filtrar por apellidos paternos, apellidos maternos y/o nombres. Y para seleccionar una persona se usa la opción *Ver trámites*



Filtros Adicionales

Ingrese el nombre de la persona a buscar en cada casilla que corresponda, puede usar más de una casilla para una búsqueda más específica

Apellido Paterno: ORÉ

Apellido Materno: PALOMINO

Nombres:

FILTRAR

Mostrar 10 registros

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Número Documento	Acción
ORÉ	PALOMINO	JACK EBER	76602652	Ver Trámites
ORÉ	PALOMINO	CARMEN JESSICA	40773239	

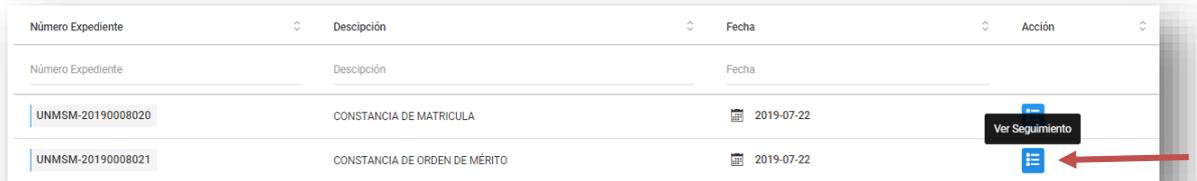
Anterior 1 Siguiente

CERRAR

5.18. Consultar Seguimiento de cada Trámite

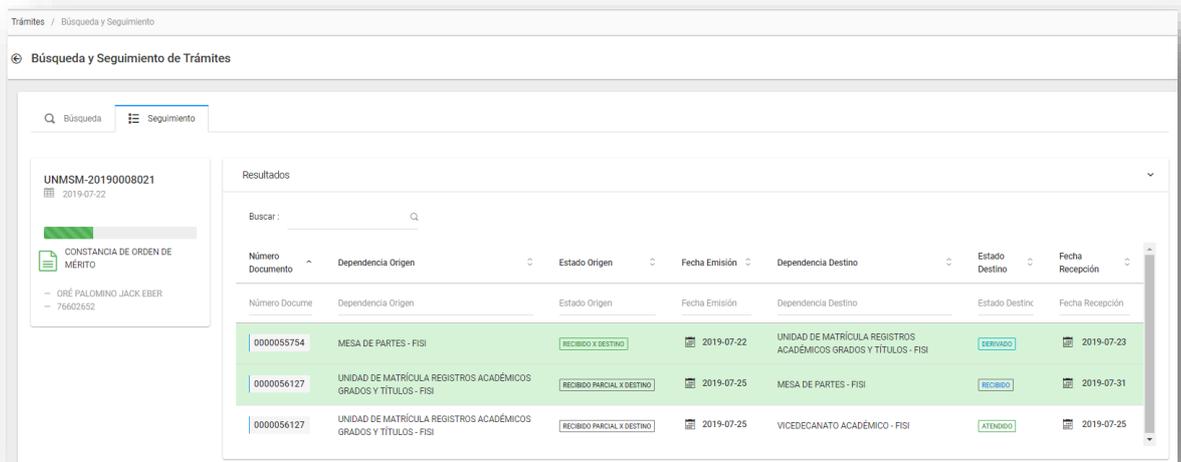
En el Sistema de Gestión Documental de la UNMSM, un trámite pasa por diversas dependencias para su atención. El número y tipo de dependencia dependerán del trámite, pero la información de su seguimiento se consulta de la siguiente manera:

- En la pantalla de *Búsqueda y Seguimiento* (funcionalidad anterior), una vez ya mostrados los trámites de alguna persona, se seleccionará la opción *Ver Seguimiento*



Número Expediente	Descripción	Fecha	Acción
UNMSM-20190008020	CONSTANCIA DE MATRICULA	2019-07-22	Ver Seguimiento
UNMSM-20190008021	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	2019-07-22	Ver Seguimiento

- Se mostrará una pestaña con la especificación en fechas y estados de las dependencias por las cuales ha pasado el trámite junto al número de expediente del mismo y datos principales del solicitante



Trámites / Búsqueda y Seguimiento

⊖ Búsqueda y Seguimiento de Trámites

Q Búsqueda **Seguimiento**

UNMSM-20190008021
2019-07-22

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO
— ORÉ PALOMINO JACK EBER
— 76602952

Resultados

Buscar:

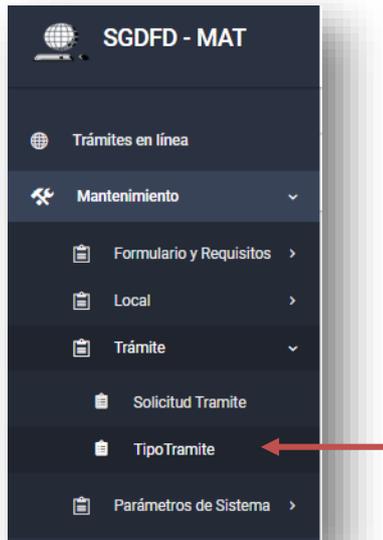
Número Documento	Dependencia Origen	Estado Origen	Fecha Emisión	Dependencia Destino	Estado Destino	Fecha Recepción
0000055754	MESA DE PARTES - FISI	RECIBIDO X DESTINO	2019-07-22	UNIDAD DE MATRICULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	ENVIADO	2019-07-23
0000056127	UNIDAD DE MATRICULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	RECIBIDO PARCIAL X DESTINO	2019-07-25	MESA DE PARTES - FISI	RECIBIDO	2019-07-31
0000056127	UNIDAD DE MATRICULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	RECIBIDO PARCIAL X DESTINO	2019-07-25	VICEDECANATO ACADÉMICO - FISI	ATENDIDO	2019-07-25

5.19. Mantenimiento de Información

El modelo de datos con el que trabaja el sistema requiere de un mantenimiento de su información principal o maestra, lo cual se debe llevar a cabo por el Administrador del Sistema.

La operatividad en los mantenimientos es muy similar, por ello se explicará el mantenimiento de uno y los demás serán extrapolables

- Se debe seleccionar el menú *Mantenimientos* y el mantenimiento respectivo

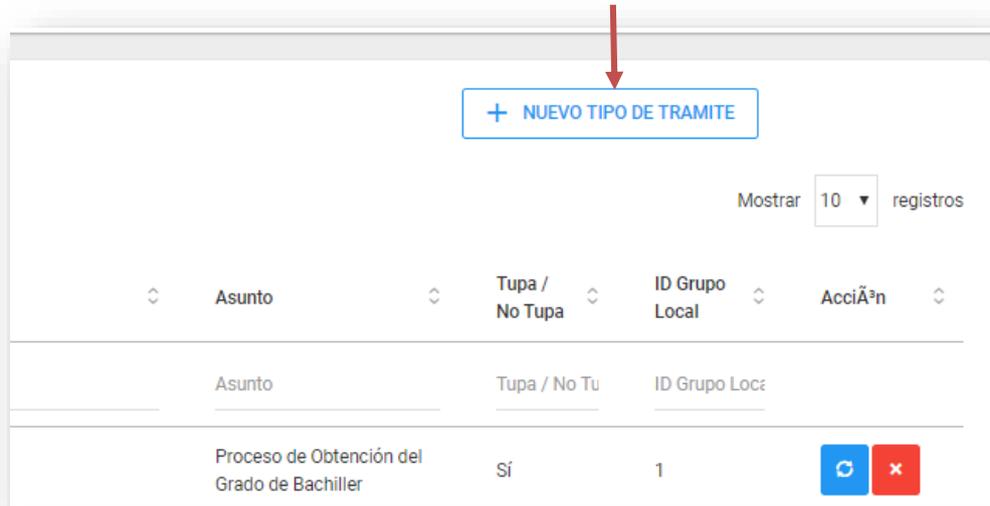


- Se redireccionará a la pantalla de mantenimiento correspondiente



5.19.1. Añadir nuevo registro

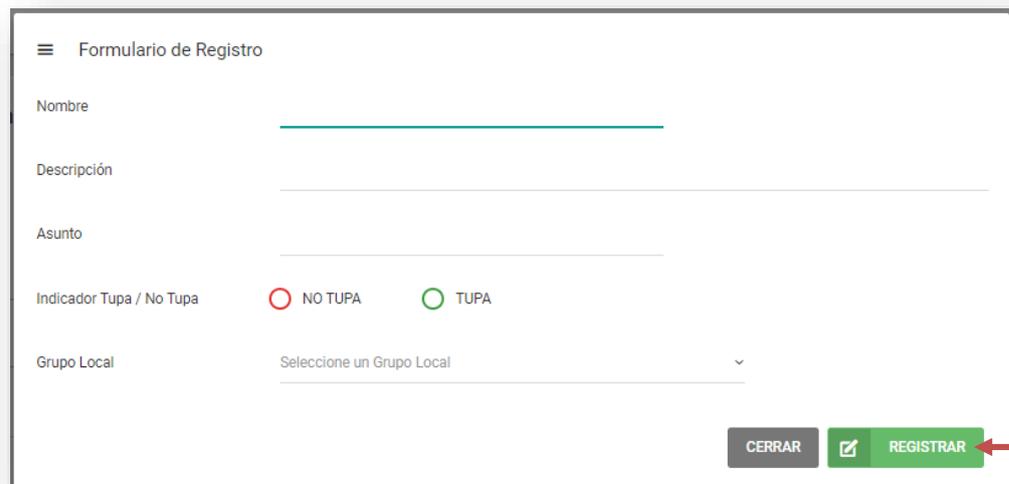
- Se deberá hacer click en el botón *Nuevo <nombre del mantenimiento>*



The screenshot shows a table with columns: Asunto, Tupa / No Tupa, ID Grupo Local, and Acción. A red arrow points to a blue button labeled '+ NUEVO TIPO DE TRAMITE' located above the table. The table contains one row with the following data:

Asunto	Tupa / No Tupa	ID Grupo Local	Acción
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	Sí	1	 

- Se registra la información correspondiente y se da click en el botón *Registrar*



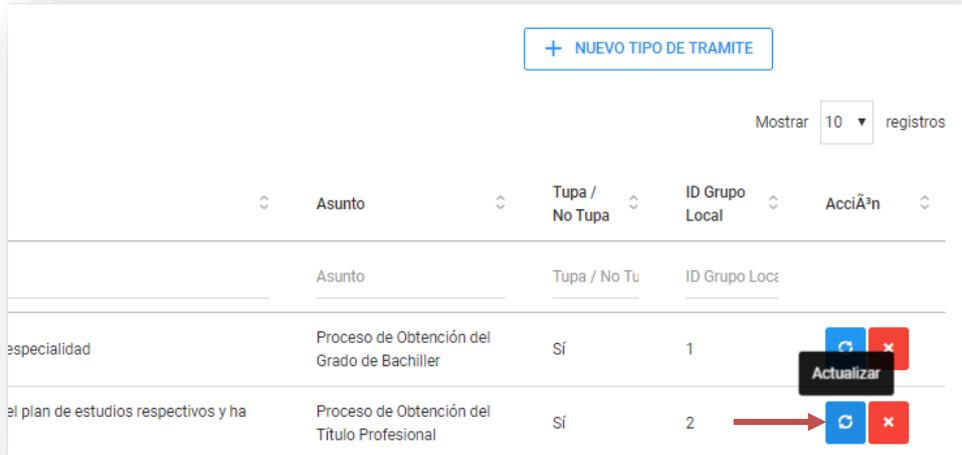
The screenshot shows the 'Formulario de Registro' with the following fields and options:

- Nombre:
- Descripción:
- Asunto:
- Indicador Tupa / No Tupa: NO TUPA TUPA
- Grupo Local:

At the bottom right, there are two buttons: 'CERRAR' and 'REGISTRAR'. A red arrow points to the 'REGISTRAR' button.

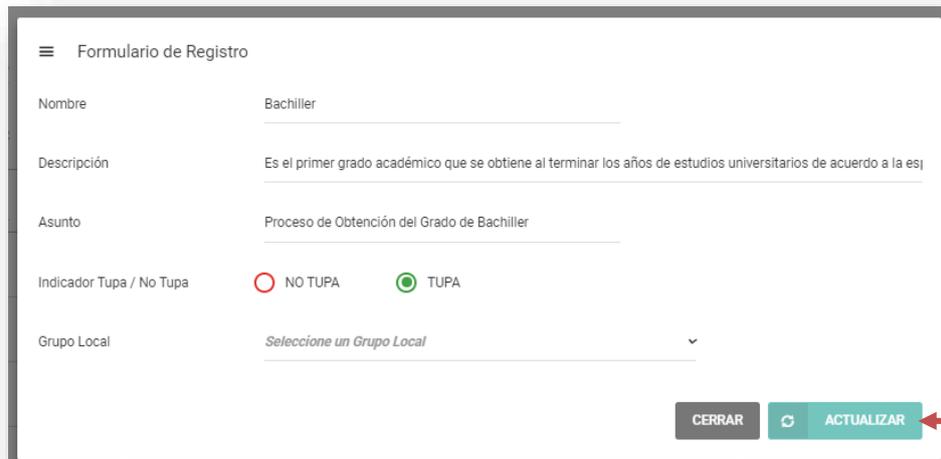
5.19.2. Actualizar Registro

- Se debe seleccionar el botón *Actualizar* del registro a modificar



+ NUEVO TIPO DE TRAMITE				
Mostrar 10 registros				
	Asunto	Tupa / No Tupa	ID Grupo Local	Acción
	Asunto	Tupa / No Tu	ID Grupo Local	
especialidad	Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	Sí	1	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="X"/>
el plan de estudios respectivos y ha	Proceso de Obtención del Título Profesional	Sí	2	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="X"/>

- Se abrirá el formulario con los campos disponibles a ser modificados, luego de realizar los cambios deseados, dar click en el botón *Actualizar*



☰ Formulario de Registro

Nombre

Descripción

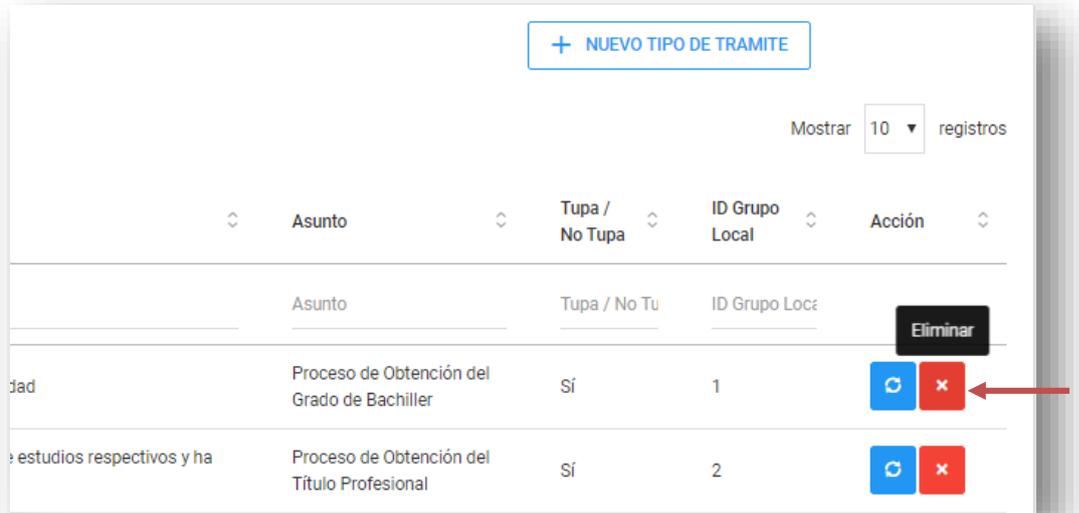
Asunto

Indicador Tupa / No Tupa NO TUPA TUPA

Grupo Local

5.19.3. Eliminar Registro

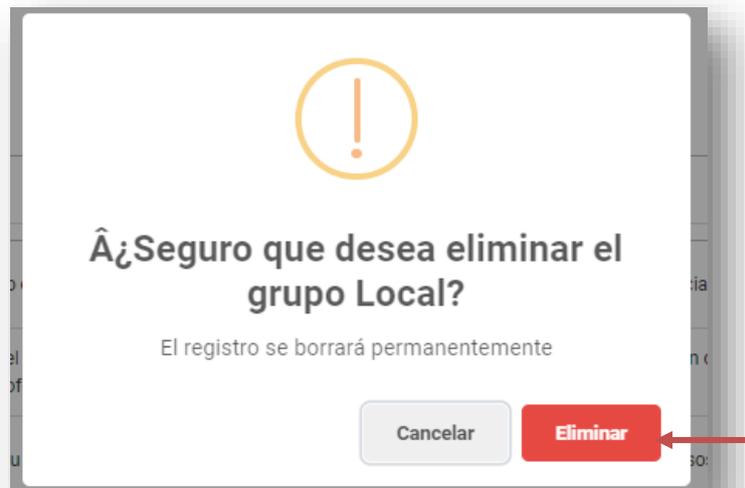
- Se debe seleccionar el botón *Eliminar* del registro adecuado



Mostrar 10 registros

Asunto	Tupa / No Tupa	ID Grupo Local	Acción
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	Sí	1	 
Proceso de Obtención del Título Profesional	Sí	2	 

- Y dar la confirmación respectiva




¿Seguro que desea eliminar el grupo Local?
 El registro se borrará permanentemente