



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

# 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		



#### **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	



# 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	
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	
5.18. Consultar Seguimiento de cada Trámite	
5.19. Mantenimiento de Información	
5.19.1. Añadir nuevo registro	
5.19.2. Actualizar Registro	
5.19.3. Eliminar Registro	

5-502-2	Μόριμο σε ατεκριών σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
	MANUAL DE USUARIO		14/02/20
1 2 1 C			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.



#### 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
  - o 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



MANUAL DE USUARIO

 CODIGO :
 DES-MAT-MU

 VERSIÓN :
 1.0.0

 FECHA :
 14/02/20

 Página 7 de 33

#### **3. FUNCIONALIDADES**

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



## 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
		VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
36	MANUAL DE USUARIO	Págin	a 9 de 33
		ragin	

#### 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

SGDFD - MAT	E SERIO	MIGUEL ~
A 144	🕷 hiclo / Trámites / Trámites en ínva	
Trimitas en linen	⊕ Trámites en línea	
Mis Trámiles		-
Solicitudes de Trimite 3	Toimine-LINMSM LISTA DE TRÂMITES	
	Decision 2017       Col       Montal 10       Ito •       Ito •	gistros
		дипе

**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)

STOP?	Μόριμο σε ατεκριών σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU	
	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0	
		FECHA :	14/02/20	
	MANUAL DE USUARIO		Página 10 de 33	

# 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

5-5001-2	ΜΌΡΗ Ο ΡΕ ΑΤΕΝΟΙΌΝ ΡΕ ΤΡΆΜΙΤΕς	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
A Second	MANUAL DE USUARIO	Página	a 11 de 33

## 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* 

Dacimiei							
DETALLE	~	Realizar Solicitud     Mis Solicitudes					
ii Tipo Trámite:	TUPA						
Estado:	ACTIVO	Bachiller				+ s	OLICITAR
Facultad:	FISI						
		Descripción					
CRONOGRAMA	~	Es el primer grado académico que se obtiene al terminar l	os años de estudi	ios universitarios	de acuerdo a la especialidad		
o 16 de Enero - 12 de F	ebrero	Requisitos:					
19 de Enero - 15 de Fr Evaluación de Solic 21 de Enero - 15 de M Trámite Administrat	ebrero Itudes Iarzo Iivo	Fotocopia simple a color de ambas caras de la parl     Fotocopia a color de ambas caras del DNI (actualiz     Una foto de estudio, a color, tamaño pasaporte (no     Recibos de pago en el Banco Pichincha a la cuenta	ida o acta de nac ado) y en una soi ra el Diploma), en en soles: 000270 Monto	imiento y en una la cara. fondo blanco a c 1016684:	sola hoja. olores, con saco oscuro, camisa y corbata (var	ones) y saco oscuro y blusa (damas) de frente y sin anteojo	35
		OExpedición del diploma de Bachiller	S/200.00	201-201			
		①Legalización del Diploma	S/40.00	201-255			
		Publicación	S/55.00	201-207			

50000	ΜΌΡΙΙΙ Ο DE ΑΤΕΝCΙΌΝ DE TRÁMITES	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
			14/02/20
	MANUAL DE USUARIO	Página	a 12 de 33

## 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),

i ¡Atención! Una vez registrada su solicitud, debe	rá esperar a que sea evaluada para realizar algun ajuste si fuera ne	cesario ×
2	4	5
Datos Remitente Copia de Partida de Nacimiento	Copia de DNI Foto	Recibos de Pago
Tipo Documento:	Número Documento :	
DNI	72310165	
Nombres :	Apellidos :	
SERGIO MIGUEL	DE LA TORRE TELLO	
Celular :	Correo :	
95405-8638	sergio.delatorre@unmsm.edu.pe	
Escuela Profesional :	Plan :	arone
E.P. de Ingeniería de Sistemas	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*...)

i ¡Atención! Una ve	z registrada su solicitud, deberá	esperar a que sea evaluada p	ara realizar algun ajuste si fu	uera necesario X
<b>_</b>	(Ø)	3	4	5
Datos Remitente	Copia de Partida de Nacimiento	Copia de DNI	Foto	Recibos de Pago
Nombre	Copia de Partida de I	Nacimiento		
Descripción	Fotocopia simple a c formato pdf.	olor de ambas caras de la part	ida o acta de nacimiento y e	en una sola hoja en 🔹 🔻
Archivo	Seleccionar archivo.			😂 EXAMINAR



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

Partida de Nacimiento.pdf (1.05 MB)	
•	
Partida de Nacimiento.pdf	EXAMINAR

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

Descripción	Fotocopias de los recibos de pago al Banco Pichincha en formato pdf (subir 4 archivos en formato pdf).
Voucher	Image: second
	Image: Second
	• <u></u>
	4 archivos seleccionado(s)



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

Detalle de Solicitud		
Especificación de Requisitos	E. GENERAR	REPORTE
Los requisitos adjuntados se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a verificar qu	e todos sus documentos hallan sido registrados correctamente. En caso se presen	te un error o

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

Módulo de Atención de Trámites       SCOPO         REPORTE DE SOLICITUD DE TRÁMITE       Coro Papelos         Datos del Solicitante       Datos de la Solicitud         Número Documento:       72310165       Datos de la Solicitud         Código Alumno:       16200117       M° Solicitud       00003589         Trámite:       Datos de la Solicitud       BACHILLER         Nombre Completo:       DE LA TORRE TELLO, SERGIO       Fecha Solicitud:       16/01/20 16:56         Escuela Profesional:       E.P. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E       Estado Solicitud:       EN PACUACION         Especialidad:       ESTUDIOS GENERALES       Fecha Aprobación:       20/01/20 10:38         Estado Trámite:       EN PROCESO	E	SISTEMA DE GI	ESTIÓN DOCU IRMA DIGITAL	MENTAL		
Datos del Solicitante     Datos de la Solicitud       Número Documento:     72310165     N° Solicitud     00003589       Código Alumno:     16200117     Trámite:     BACHILLER       Nombre Completo:     DE LA TORE TELLO, SERGIO     Fecha Solicitud:     16/01/20 16:56       Facultad:     INGENIERÍA DE SISTEMAS E     Estado Solicitud:     EN EVALUACION       Escuela Profesional:     E.P. DE INCENIERÍA DE SISTEMAS     Fecha Aprobación:     20/01/20 10:38       Especialidad:     ESTUDIOS GENERALES     Estado Trámite:     EN PROCESO		Módulo de REPORTE DE S	Atención de Trámites SOLICITUD DE TRA	ÁMITE	SGDFD Cero Papeles	- 1
Número Documento:     72310165     N° Solicitud     00003589       Código Alumno:     16200117     Trámite:     BACHILLER       Nombre Completo:     DE LA TORRE TELLO, SERGIO     Fecha Solicitud:     16/01/20 16:56       Facultad:     INGENIERÍA DE SISTEMAS E     Estado Solicitud:     EN EVALUACION       Escuela Profesional:     E.P. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS     Fecha Aprobación:     20/01/20 10:38       Especialidad:     ESTUDIOS GENERALES     Estado Trámite:     EN PROCESO	Datos de	Solicitante	Dato	os de la S	Solicitud	_
Facultad:       INGENIERÍA DE SISTEMAS E       Estado Solicitud:       EN EVALUACION         Escuela Profesional:       E.P. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS       Fecha Aprobación:       20/01/20 10:38         Especialidad:       ESTUDIOS GENERALES       Estado Trámite:       EN PROCESO         Requisitos Entregados	Número Docum Código Alumno Nombre Comple	ento: 72310165 16200117 to: DE LA TORRE TELLO, SERGIO	N° Solic Trámite Fecha S	citud :: Solicitud:	00003589 BACHILLER 16/01/20 16:56	- 1
Requisitos Entregados	Facultad: Escuela Profesi Especialidad:	INGENIERÍA DE SISTEMAS E DINAL: E.P. DE INGENIERÍA DE SISTEM ESTUDIOS GENERALES	MAS Fecha A Estado	Solicitud: Aprobación: Trámite:	EN EVALUACION 20/01/20 10:38 EN PROCESO	- 1
	Requisito	s Entregados				_
Nº Requisito Nombre Tipo Requisito Estado Requisito Nº Archivos	N° Requisito	Nombre	Tipo Requisito	Estado Re	quisito Nº Arch	ivos

5-1020-2	Μόσιμο σε ατενιζιόν σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU
	MODOLO DE ATLINCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
26	MANUAL DE USUARIO	Págin	a 16 de 33

## 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

quisitos	Inicio / Trámites / Titulo / Detalle		
quisitos	Detalle de Solicitud		
quisitos			+
	Especificación de Requisitos	GENERAR REPORTE	ANULAR SOLICITUD
se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a verificar que todos sus documentos hallan sido registrados correctamente. En caso se presen	Especificación de Requisitos	GENERAR REPORTE s documentos hallan sido registrados correctamente. En	

• 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

Bachiller		
DETALLE	~	🗐 Realizar Solicitud
Tipo Trámite:	TUPA	
Estado:	ACTIVO	Bachiller
facultad:	FISI	
		Descripción
CRONOGRAMA	~	Es el primer grado académico que se obtiene al terminar los años de estudios universitarios de acuerdo a la especialidad
• 16 de Enero - 12 de Fel	prero	Requisitos:
Registro de Solicitud	es	Los requisitos según al TUPA vigente con sus modificatorias, son los siguientes:

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

Buscar : Q		Mostrar 10 🔻 registro
Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud 🗸
Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	2020-01-16	ENEVALUACION
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

DES-MAT-MU

1.0.0

14/02/20

Buscar :	٩					Mostrar 10 🔻 registro
Asunto		Ŷ	Fecha Solicitud	¢	Estado Solicitud	~
Asunto			Fecha Solicitud		Estado Solicitud	
Proces o de Obtención del T	ítulo Profesional		2020-02-12		POR ATENDER	
Proceso de Obtención del T	ítulo Profesional		2020-02-06		CANCELADO POR SOLICITANTE	
Proceso de Obtención del T	ítulo Profesional		2020-02-06		CANCELADO POR SOLICITANTE	
Proceso de Obtención del T	ítulo Profesional		2020-02-12		CANCELADO POR SOLICITANTE	

Se redireccionará a la pantalla del detalle de la solicitud 

♠ Inicio / Trámites / Titulo / Detalle			
Detalle de Solicitud			- 1
Especificación de Requisitos	GENERAR REPORTE     ANULAR SOLICITUD	DETALLE	~
Los requisitos adjuntados se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a v correctamente. En caso se presente un error o necesite corregir algún requisito, deberá anula	rificar que todos sus documentos hallan sido registrados su solicitud, para luego realizar otra nuevamente.	Tramite:	TUPA
i Atención! Solo tendrá plazo de anular su solicitud en las fechas referentes al Reg	stro de Solicitudes, según indica el Cronograma. X	Fecha Solicitud: 20	020-02-12
Nombre ^ Estado	Observación	<ul> <li>Fecha Aprobación:</li> <li>Facultad:</li> </ul>	- Medicina
Copia de DNI POR REVISA	]		
Copia de Partida de Nacimiento	]	SEGUIMIENTO	~
Diploma Bachiller	]	2020-02-12 Evaluación de la Solicitud	- 1
Foto POR REVISA	]	- Pendiente -	_
Recibos de Pago N*1 POR REVISA	]		
Recibos de Pago N*2 POR REVISA	]		
Recibos de Pago N*3	]		

5-1020-2	Μόριμο σε ατενοιόν σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU
S S	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
	MANUAL DE USUARIO	Página	a 19 de 33

# 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

SGDFD - MAT								
û Inicio	L							
🌐 Trámites en línea	L							
🚖 Mis Trámites 🖌 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🏎	÷							
🚔 Solicitudes de Trámite >								

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

Q Expedientes						
Buscar : Q						
Número Expediente	0	Descipción	Ŷ	Fecha	\$ Acción	Ŷ
Número Expediente		Descipción		Fecha		
UNMSM-20190010062		CONSTANCIA DE MATRICULA		2019-08-16		
UNMSM-20190010063		CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO		2019-08-16	E	

5-5000-2	ΜΌΡΙΙΙ Ο DE ΑΤΕΝΟΙΌΝ DE ΤΡΆΜΙΤΕς	CODIGO :	DES-MAT-MU	
S C C	MODOLO DE ATLINCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0	
		FECHA :	14/02/20	
	MANUAL DE USUARIO	Página 20 de 33		

## 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	¢	Descipción	¢	Fecha	÷	Acción	0
Número Expediente		Descipción		Fecha			
UNMSM-20190010062		CONSTANCIA DE MATRICULA		2019-08-16	Ve	r Seguimiento	
UNMSM-20190010063		CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO		2019-08-16			
_	-		-			1	

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

NMSM-20190010063	Resultados						~
	Buscar :	Q					
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	Número Documento	Dependencia Origen	Estado Origen  🗘	Fecha Emisión 🗘	Dependencia Destino	Estado Destino	Fecha Recepción
DE LA TORRE TELLO SERGIO IGUEL 72310165	Número Docume	Dependencia Origen	Estado Origen	Fecha Emisión	Dependencia Destino	Estado Des	Fecha Recepción
	0000061715	MESA DE PARTES - FISI	RECIBIDO X DESTINO	2019-08-16	UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	DERIVADO	2019-08-16
	0000061764	UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	ATENDIDO X DESTINO	2019-08-19	MESA DE PARTES - FISI	ATENDIDO	2019-08-19
	0000061764	UNIDAD DE MATRÍCULA 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 :		Q						Mostrar	10 • registros	
0	N° Doc. Identidad	Nombre Completo	Facultad 🗘	Escuela û	Especialidad $\hat{~}$	Тира/ NoTupa	Estado 🗘	Estado Tramite	Acción 0	
	N° Doc. Ident	Nombre Completo	Todos ~	Todos ~	Todos ~	Todos ~	Todos ~	Todos ~		
lel Grado de Bachiller	72643271	RIOS ROJAS, NICOLL ALESSANDRA	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	<b>Q</b>	
Jel Grado de Bachiller	48064907	CRUZ BERMUDEZ, MARCO ANTONIO JESUS	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TERAPIA OCUPACIONAL	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	Q	
del Grado de Bachiller	48060961	CAHUANA QUISPE, MARIA ESTEFANY	MEDICINA	E.P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	ଷ	
Jel Grado de Bachiller	72920385	VILLANUEVA LIÑAN, ERENIZ ROXANA	MEDICINA	E.P. DE OBSTETRICIA	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	ଷ	
del Grado de Bachiller	77476759	PUELLES SAMANIEGO, OLENKA ISABEL	MEDICINA	E.P. DE NUTRICIÓN	ESTUDIOS GENERALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	<b>E</b> Q	
del Grado de Bachiller	70862149	FERNANDEZ ROJAS, NORMA DIANA	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	<b>Q</b>	
del Grado de Bachiller	72733278	SAAVEDRA ESCOBAR, SHEYLA GERALDINE	MEDICINA	E.P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES	ТИРА	POR ATENDER	EN PROCESO	ଷ	
del Grado de Bachiller	72564277	SOTA YAURI, MILAGROS HAYDEÉ	MEDICINA	E.P. DE ENFERMERÍA	ESTUDIOS GENERALES	ТИРА	POR ATENDER	EN PROCESO	Q	
del Grado de Bachiller	75381823	TARAZONA VARGAS, GIANELLA BELÉN	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	ТИРА	POR ATENDER	EN PROCESO	<b>Q</b>	
del Grado de Bachiller	74138198	AVILÉS GOIN, LESLY CAROLA	MEDICINA	E.P. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	RADIOLOGÍA	TUPA	POR ATENDER	EN PROCESO	Q ,	
Mostrando solicitudes	de trámites del 311	al 320 de un total de 323 solicitudes de trámite	15			Anterior	1 29 3	0 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
e 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	$\hat{}$	Especialidad	¢
Todos ~	Todos	~	Todos	~
VEDICINA	E. Q	IA	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E. Todos	AI ^	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E. E.P. DE	IA	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E. ENFERMERÍA	IA	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E. E.P. DE MEDICINA	A	ESTUDIOS GENE	RALES
MEDICINA	E. HUMANA	IA	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E.P. DE E. NUTRICIÓN	A	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E. E.P. DE	IA	ESTUDIOS GENE	RALES
VEDICINA	E.P. DE MEDICINA HUI	MANA	ESTUDIOS GENE	RALES



## 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 <sup>©</sup>	Estado 🗘	Estado Tramite	Acción 🗘
Todos	~	Todos	~	Todos ~	Todos ~	Todos ~	Ver Detalle
E.P. DE MEDICINA	HUMANA	ESTUDIOS GENE	RALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	
E.P. DE MEDICINA	HUMANA	ESTUDIOS GENE	RALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	
E.P. DE MEDICINA	HUMANA	ESTUDIOS GENE	RALES	TUPA	DERIVADO	EN PROCESO	
			-				_

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

pecificación de Requisitos				DETALLE	Bachiller
requisitos del solicitante se especifican en la siguiente tabla, n'Observar' de la tabla puede especificar al alumno la razón (Atención! Una vez que todos los requisitos sean apro requisitos y el soliciante tampoco podrá editarios.	por favor disponga a verificar que del error para que este lo corrija a bados, le aparecerá un botón en l	todos los documentos present a la brevedad; en caso esté todo a parte superior para aprobar la	dos sean los cometo. En caso alguno de los requisitos presente un error o no sea el adecuado, desde el cometo con el requisito, apruébelo desde el botón "Aprobar". solicitud y que esta sea derivada. Una vez esta sea aprobada, no se podrán observar de nuevo los x	Tipo:     Estado:     Solicitante:	TUPA POR ATENDER MENDOZA YAUYO, ELIANA
Nombre	<ul> <li>A Estado</li> <li>○</li> </ul>	Verificar Archivo 🗘	Evaluar Requisito Observación O	話 Facultad: - 語 Escuela:	Medicina E.P. DE NUTRICIÓN
Copia de Partida de Nacimiento	POR REVISAR		× ×	<ul> <li>Fecha bolicitad.</li> <li>Fecha Aprobación:</li> </ul>	-
Foto	POR REVISAR	<b>a</b>	×	SEGUIMIENTO	~
Recibos de Pago N*1	POR REVISAR	<b>a</b>	✓ ×	Presentación de la 2020-02-05	solicitud
Recibos de Pago Nº2	POR REVISAR	<b>a</b>	× ×	Evaluación de la So - Pendiente -	licitud
Recibos de Pago N°3	POR REVISAR	<b>e</b>	✓ ×		
Recibos de Pago N*4	POR REVISAR	<b>(</b>	<ul> <li>✓</li> <li>×</li> </ul>		

5-5027-2	Μόριμο σε ατενιζιών σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU		
	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0		
		FECHA :	14/02/20		
A Se A	MANUAL DE USUARIO		Página 24 de 33		
		rugine	21 40 55		

# 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

		Ver Documento		
a de Partida de Nacimiento	APROBADO			
				-
■ Vista del Documento				
369accef-8d63-405e-bb8e-dc7aff45532b	1/2		¢ ± ē	*
				re: sit
and the second s		Nombre 		
and the second second		s y Ape 344 244 2445 140. de 10. de 10rante	102	
		11 i dos Magal.3 034453. 034453. 034453. 1999. i denti i denti		
- Contraction		del Ins 	*	
		crito: 	+	
El Demic Edad Natur Domic a hor de :: El Tur	Edad Natur Domic Hijo( Had	Part Nomb Luga Fech Mes Sexo	CON	
		ida res d	N.C.	•
				- 88



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

Nombre	^	Estado	Ŷ	Verificar Archivo	÷	Evaluar Requisito	0
Copia de DNI		POR REVISAR		<b>I</b>		Aprobar	
Copia de Partida de Nacimiento		POR REVISAR				- 🗸 🗙	- 1
			_				d
		- 8					
		- 1					

• 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

Nombre	^	Estado	÷	Verificar Archivo	Evaluar Requisito 🗘
Copia de DNI		POR REVISAR		<b>a</b>	Observar
Copia de Partida de Nacimiento		POR REVISAR			× ×

Especifique una o	bservación para el requisito
	li l
	Cancelar Enviar
	_

**requisito?** El requisito será válido

Cancelar

5-502-2	Μόριμο σε ατενιζιών σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU
5000	MODOLO DE ATLINCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
		FECHA :	14/02/20
A Second	MANUAL DE USUARIO		a 26 de 33

# 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		APROBAR SOLICITUD
Los requisitos del solicitante se especifican en la botón "Observar" de la tabla puede especificar al	a 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 se 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".	a el adecuado, desde el
<i>i iAtención!</i> Una vez que todos los requirequisitos y el soliciante tampoco pod	uisitos 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 obsen drá editarlos.	var de nuevo los 🛛 🗙
Nombre	^ Estado ○ Verificar Archivo ○ Evaluar Requisito ○ Observación	¢
Copia de DNI		

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

i	
Seguro que des; Soliciti	ea aprobar la ud?
No podrá modificar las observacio requisitos.	nes o el estado de los
	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

comodolori de ricquisitos				B↑ DERIVAR SOLICITUD
s requisitos del solicitante se especifican en la ón "Observar" de la tabla puede especificar al :	siguiente tabla, por favor disponga a verificar alumno la razón del error para que este lo corr	que todos los documentos j ija a la brevedad; en caso es	presentados sean los correcto. En caso alguno de los requisito té todo correcto con el requisito, apruébelo desde el botón "Ap	s presente un error o no sea el adecuado, desde el robar".
<i>i</i> ;Atención! Una vez que todos los requ requisitos y el soliciante tampoco pod	isitos sean aprobados, le aparecerá un botón Irá editarlos.	en la parte superior para apr	obar la solicitud y que esta sea derivada. Una vez esta sea apr	obada, no se podrán observar de nuevo los 🛛 🗙
Nombre	^	Estado	♀ Verificar Archivo ♀ Observación	Ŷ

• Otorgar la confirmación respectiva



Solicitud?

La solicitud será enviada al sistema SGD.





## 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

Q Búsqueda		
Filtro		FILTROS ADICIONALES
Tipo Documento:	Número Documento	
DNI	~	BUSCAR 🚀

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

Tipo Documento:	Número Documento		
DNI	7649164	BUSCAR 🚀	
		-I-	8



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

	Buscar: Q						Mostrar 10 v registr
	Número Expediente	0	Descipción	0	Fecha	0	Acción 0
	Número Expediente		Descipción		Fecha		
ORÉ PALOMINO JACK EBER – 76602652	UNMSM-20190008020		CONSTANCIA DE MATRICULA		2019-07-22		
	UNMSM-20190008021		CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO		2019-07-22		E
	Mostrando trámites del 1 al 2 de un total de 2 trám	tes					Anterior 1 Siguient

• 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	
Q 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				Х
i Ingrese el nombre más específica	de la persona a buscar en ca	da casilla que corresponda	a, puede usar más de una ca	isilla para una búsqueda 🛛 🗙
Apellido Paterno ORÉ	Apellido Materno PALOMINO	Nombre	5	¥ FILTRAR
Apellido Paterno ^	Apellido Materno	C Nombres	Número Docume	ento $\Diamond$ Acción $\Diamond$
ORÉ	PALOMINO	JACK EBER	40773239	Ver Trämites
				CERRAR

5-5028-2	ΜΌΡΙΙΙ Ο ΡΕ ΑΤΕΝΟΙΌΝ ΡΕ ΤΡΆΜΙΤΕς	CODIGO :	DES-MAT-MU
S Contraction	MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES		1.0.0
		FECHA :	14/02/20
	MANUAL DE USUARIO	Página 30 de 33	

# 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	÷	Descipción	0	Fecha	÷	Acción û
Número Expediente		Descipción		Fecha		
UNMSM-20190008020		CONSTANCIA DE MATRICULA		2019-07-22	Ver	Seguimiento
UNMSM-20190008021		CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO		2019-07-22		
	-					

 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

), Búsqueda	1						
NMSM-20190008021	Resultados						~
8 2019-07-22	Buscar :	Q					
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	Número Documento	Dependencia Origen	Estado Origen 🗘	Fecha Emisión 🗘	Dependencia Destino	⊖ Estado ⊖ Destino	Fecha C
ORÉ PALOMINO JACK EBER 76602652	Número Docume	Dependencia Origen	Estado Origen	Fecha Emisión	Dependencia Destino	Estado Destinc	Fecha Recepción
	0000055754	MESA DE PARTES - FISI	RECIBIDO X DESTINO	2019-07-22	UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	DERIVADO	2019-07-23
	0000056127	UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	RECIBIDO PARCIAL X DESTINO	2019-07-25	MESA DE PARTES - FISI	RECIBIDO	2019-07-31
	0000056127	UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - FISI	RECIBIDO PARCIAL X DESTINO	2019-07-25	VICEDECANATO ACADÉMICO - FISI	ATENDIDO	2019-07-25

MODULO DE ATERCION DE TRAINTES     VERSIÓN :     1.0.0       MANUAL DE USUARIO     FECHA :     14/02/20		Μόριμο σε ατενιζιών σε τράμιτες	CODIGO :	DES-MAT-MU
MANUAL DE USUARIO		MODOLO DE ATENCIÓN DE TRAMITES	VERSIÓN :	1.0.0
			FECHA :	14/02/20
Página 31 de 33		MANUAL DE USUARIO	Página 31 de 33	

#### 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

oo de Tramite									
antenimient	o de Tipo de Tr	amite	2			[	+ NUEVO TIPO	DE TRAMITE	
Buscar :		Q						Mostra	r 10 v registros
ld Tipo ^ Tramite ^	Nombre	0	Descripcion	0	Asunto	0	Tupa / No Tupa	ID Grupo Local	Acciên 0
ld Tipo Tramite	Nombre		Descripcion		Asunto		Tupa / No Tu	ID Grupo Loca	
1	Bachiller		Es el primer grado académico que se obtiene al terminar los años de estudios universitarios de acuerdo a la especialidad		Proceso de Obtención del Grado de Bachiller		Si	1	o ×
2	Titulo		El Título Profesional implica el grado académico de Licenciatura. Se explde cuando el interesadoha cubierto el plan de estudios respectivos y hi sido aprobado su examen profesional.		Proceso de Obtención del Título Profesional		Sí	2	<b>o</b> ×
3	Constancia de no adeudo de laborato	rio	Es un documento emitido a su solicitud, certificando que no registre deudas vencidas pendientes de pago por cursos de laboratorios.		Proceso de Constancia de no adeudo	9	No		o ×



#### 5.19.1. Añadir nuevo registro

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

			DE TRAMITE	
			Mostrar	10 🔻 registro
Ŷ	Asunto $\Diamond$	Tupa / 🗘 🗘 No Tupa	ID Grupo Local	Acción ≎
	Asunto	Tupa / No Tu	ID Grupo Loca	
	Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	Sí	1	S ×

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

≡ Formulario de Regi	stro	
Nombre		- 1
Descripción		
Asunto		
Indicador Tupa / No Tupa		
Grupo Local	Seleccione un Grupo Local	
		CERRAR 🗹 REGISTRAR



#### 5.19.2. Actualizar Registro

• Se debe seleccionar el botón Actualizar del registro a modificar

		(	+ NUEVO TIPO	DE TRAMITE	
				Mostr	ar 10 🔻 registros
ŝ	Asunto	÷	Tupa / No Tupa	ID Grupo Local	Acción ≎
	Asunto		Tupa / No Tu	ID Grupo Loca	
specialidad	Proceso de Obt Grado de Bachil	ención del ller	Sí	1	Actualizar
el plan de estudios respectivos y ha	Proceso de Obt Título Profesion	ención del Ial	Sí	2	→ o ×

• 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 Registr	0	
Nombre	Bachiller	
Descripción	Es el primer grado académico que se obtiene al terminar los	años de estudios universitarios de acuerdo a la es
Asunto	Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	
Indicador Tupa / No Tupa		
Grupo Local	Seleccione un Grupo Local	~
		CERRAR 👩 ACTUALIZAR 📥
	onenau, continuandae no regione ocauso renovaso penarent	



## 5.19.3. Eliminar Registro

#### • Se debe seleccionar el botón *Eliminar* del registro adecuado

		+ NUEVO TIPO	DE TRAMITE	
			Mostrar	10 v registros
¢	Asunto $\hat{~}$	Tupa / 🖧 No Tupa	ID Grupo Local	Acción 🗘
	Asunto	Tupa / No Tu	ID Grupo Loca	Eliminar
dad	Proceso de Obtención del Grado de Bachiller	Sí	1	0 ×
estudios respectivos y ha	Proceso de Obtención del Título Profesional	Sí	2	C ×

#### • Y dar la confirmación respectiva

	۱
¿Seguro que desea eliminar el grupo Local?	:ia
El registro se borrará permanentemente	n (
of Cancelar Eliminar	30: