

# MANUAL DE USUARIO



## TRAMITE DOCUMENTARIO



# INDICE

## Contenido

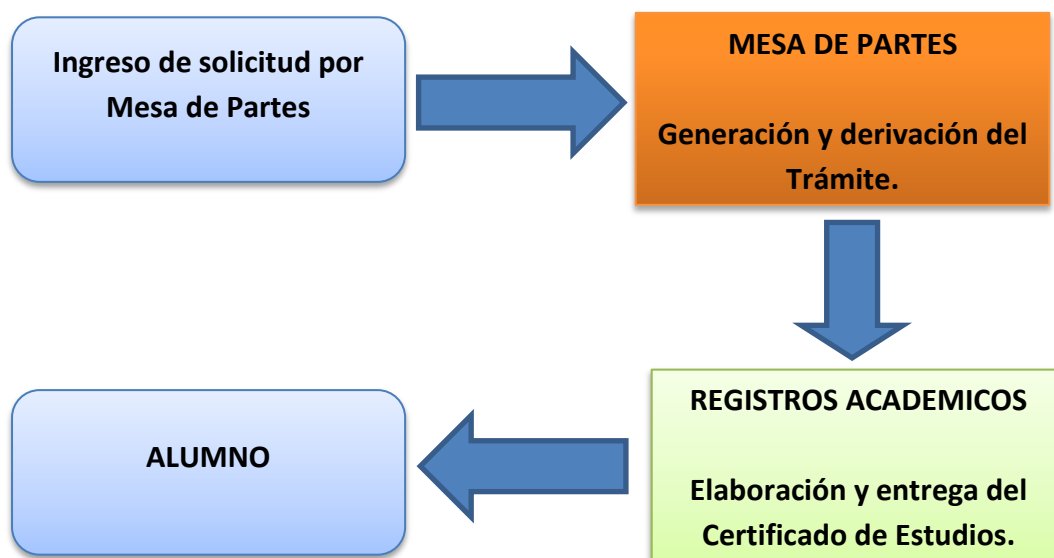
INTRODUCCION .....	3
DIAGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO .....	4
INGRESO AL SISTEMA .....	5
REGISTRO DEL TRAMITE .....	6
REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS.....	8
REPORTE DE CARGO – ENTREGA FISICA DE LOS DOCUMENTOS .....	10
RECEPCION DEL TRAMITE.....	12
MOVIMIENTO DEL TRAMITE .....	13
FINALIZANDO UN TRAMITE.....	14
CONSULTAR UN TRAMITE .....	15
REPORTE DEL SISTEMA.....	17

# SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

## INTRODUCCION

El objetivo principal de un Sistema de Trámite Documentario es permitir a una Institución tener el control de la ubicación física y lógica de la documentación que fluye y llega dentro de ella y realizar su seguimiento, mejorando así la calidad de servicio y atención al cliente los cuales básicamente son nuestros alumnos. Por este motivo es que ha preparado esta guía resumida para el usuario del Sistema de Trámite Documentario de la FIA, que permitirá conocer los aspectos básicos, como son la GENERACION, RECEPCION, ENVIO, TERMINO Y CONSULTA de trámites.

Para el ejemplo, se ha creado el flujo básico del trámite para la obtención de un CERTIFICADO DE ESTUDIOS.



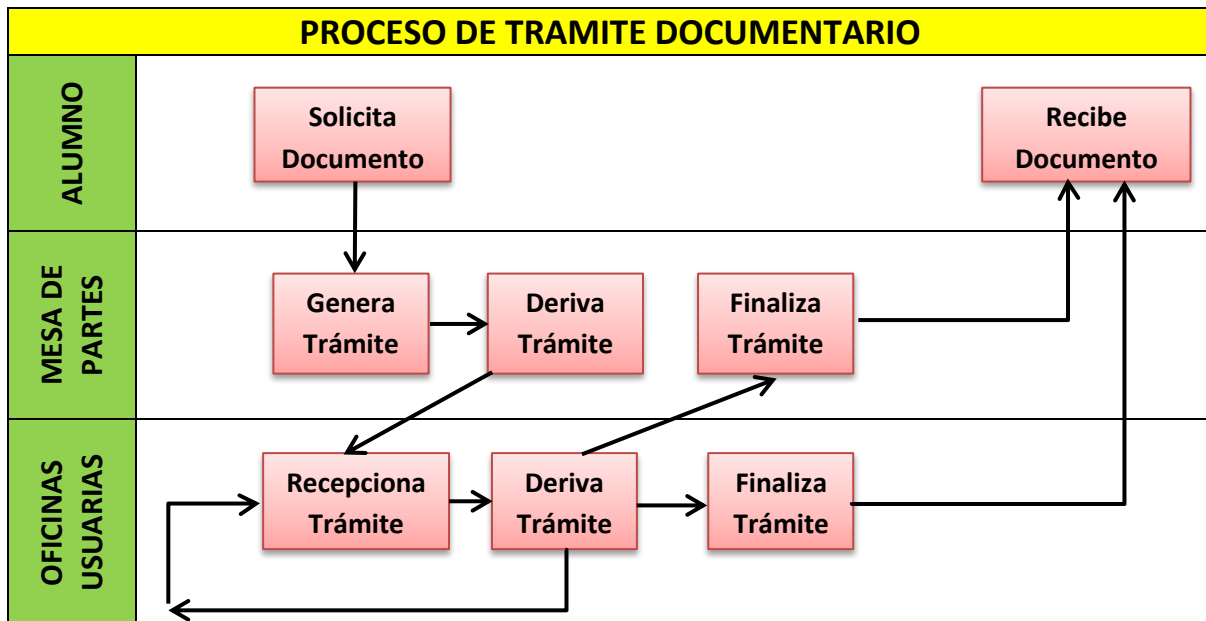
Considerando que el flujo de la documentación sea como el de la figura, se tendrán que realizar las siguientes actividades:

1. La documentación que ingresa a la FIA se registra en la **Oficina de Mesa de Partes**. Aquí se registra al cliente, el trámite, fecha, asunto, el tipo de documento y otros datos adicionales. Luego, esta oficina tiene la tarea de derivar el trámite hacia la **oficina responsable** (REGISTROS ACADEMICOS) para su respectivo proceso y genera su reporte de cargo.

2. Luego, REGISTROS ACADEMICOS tiene la tarea de recepcionar mediante sistema y físicamente el trámite. Firmará el reporte de cargo que le hará entrega Mesa de Partes.
3. Después que la REGISTROS ACADEMICOS procese el trámite, es decir elabore el certificado de estudios, debe dar por finalizado el trámite mediante sistema y físicamente entregar al alumno el certificado.

Así, las **Oficinas Responsables** de procesar el trámite (según el flujo correspondiente) se encargarán de recepcionar y derivar o dar por terminado al trámite asignado.

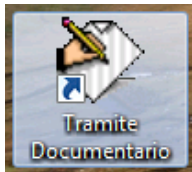
### DIAGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO



## PROCEDIMIENTOS GENERALES

### INGRESO AL SISTEMA

1. Ingresar al sistema y acceder mediante su usuario y contraseña.



FIA-USMP

Sistema de Trámite Documentario



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTIN DE PORRES

Usuario :

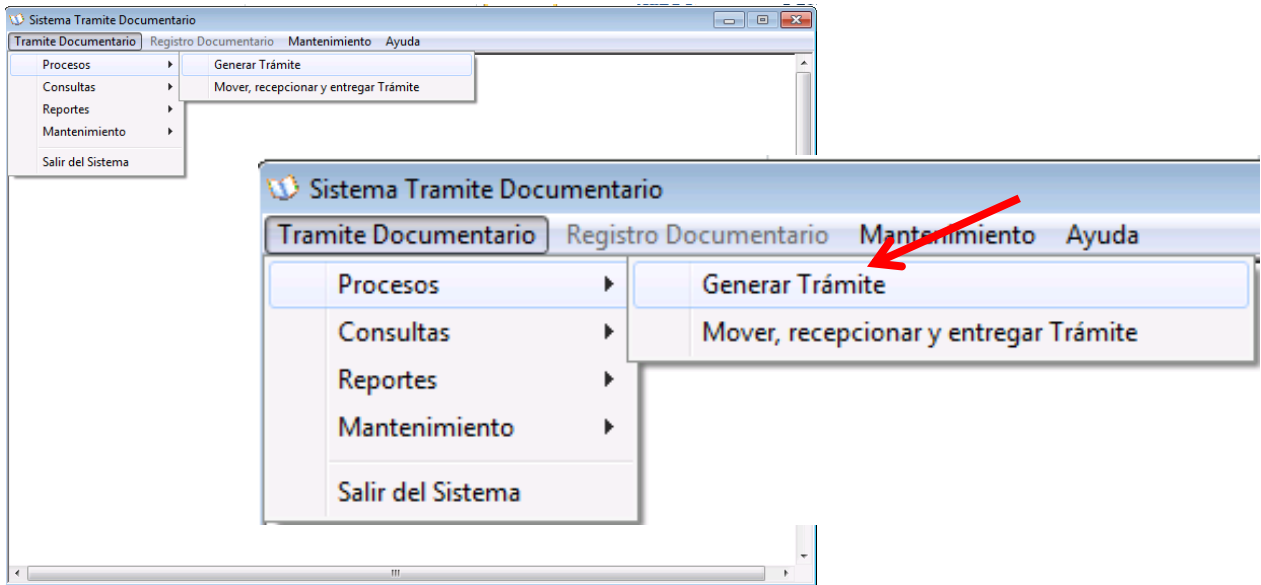
Password :

Aceptar Cancelar

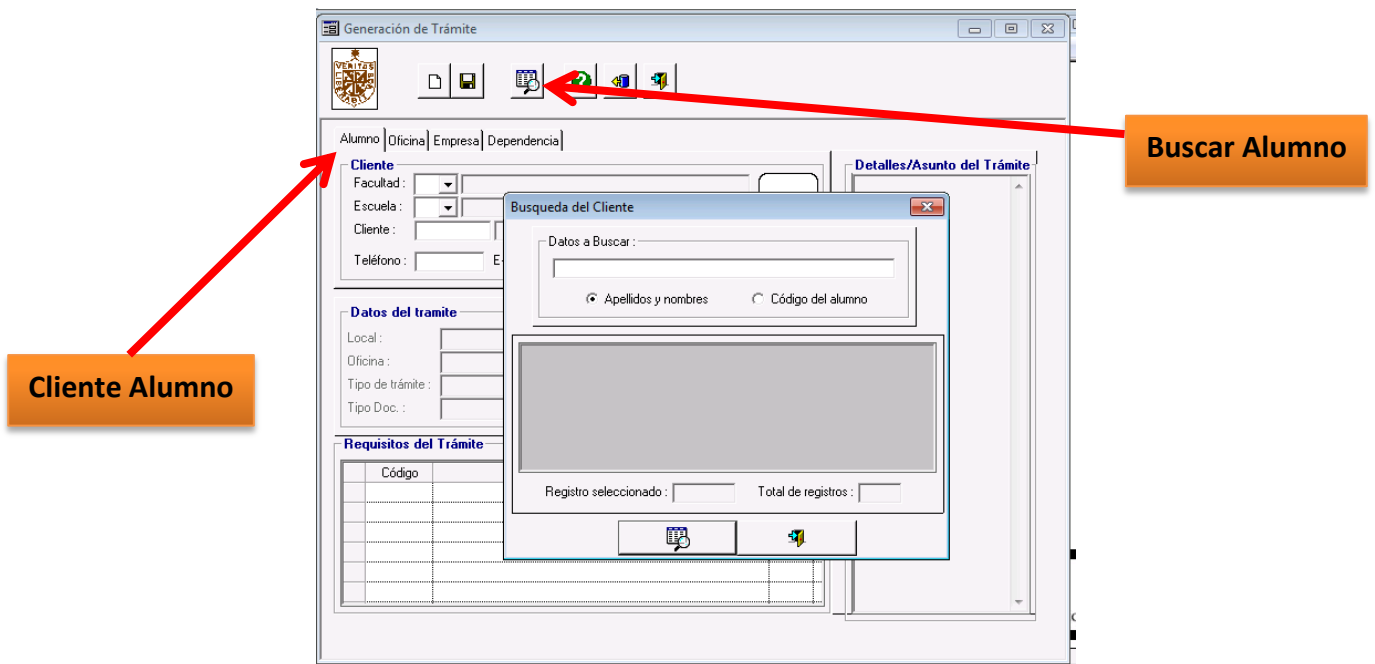


## REGISTRO DEL TRAMITE

2. Ir a la opción de Tramite Documentario, opción Procesos, opción **Generar Trámite**.



3. Aparece el formulario **Generación de Trámite**. Seleccionamos a uno de nuestros clientes que son las personas que solicitan el trámite. Estos son un: **ALUMNO, OFICINA, EMPRESA** y **DEPENDENCIA**.



Generación de Trámite

Alumno | Oficina | Empresa | Dependencia

**Oficina:** [Mesa de Partes]

**Datos del trámite:**  
 Local: [Facultad]  
 Oficina: [Mesa de Partes]  
 Fecha: 13/06/2013  
 Tipo de trámite: [Certificado de Estudios]  
 Tipo Doc.: [Solicitud]

**Requisitos del trámite:**

Código	Descripción	Estado

**Detalles/Asunto del Trámite:**

**Cliente Oficina**

Generación de Trámite

Alumno | Oficina | Empresa | Dependencia

**Datos de Empresa:** [ABC FURNITURE]

**Datos del trámite:**  
 Local: [Facultad]  
 Oficina: [Mesa de Partes]  
 Fecha: 13/06/2013  
 Tipo de trámite: [Certificado de Estudios]  
 Tipo Doc.: [Solicitud]

**Requisitos del Trámite:**

Código	Descripción	Estado

**Detalles/Asunto del Trámite:**

**Cliente Empresa**

Generación de Trámite

Alumno | Oficina | Empresa | Dependencia

**Datos de la Dependencia:** [CUSA-DIREC. GRL DE ADMINISTRACION]

**Datos del trámite:**  
 Local: [Facultad]  
 Oficina: [Mesa de Partes]  
 Fecha: 13/06/2013  
 Tipo de trámite: [Certificado de Estudios]  
 Tipo Doc.: [Solicitud]

**Requisitos del Trámite:**

Código	Descripción	Estado

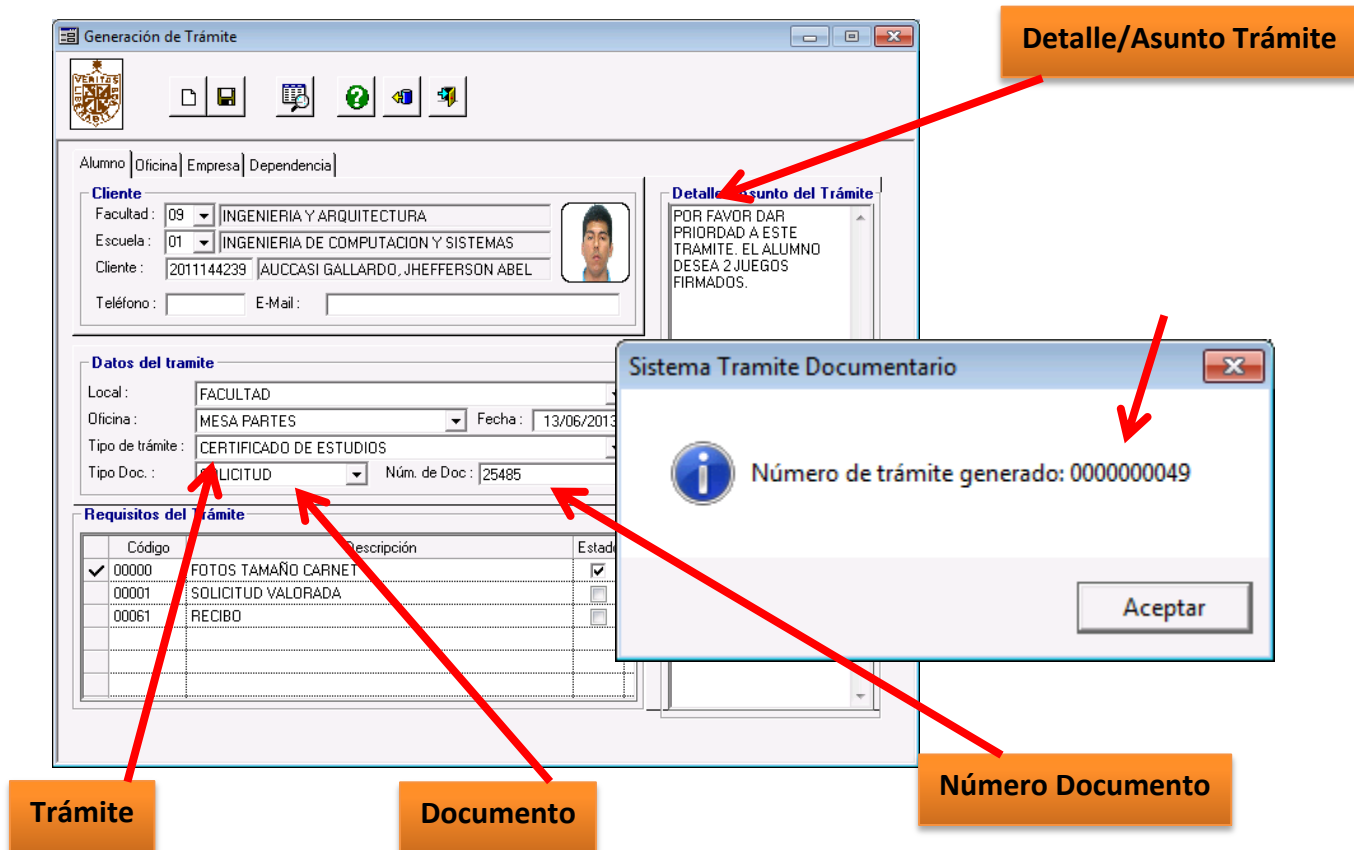
**Detalles/Asunto del Trámite:**

**Cliente Dependencia**

4. La Oficina donde se centraliza y se genera el trámite es Mesa de Partes, por tanto se seleccionará:

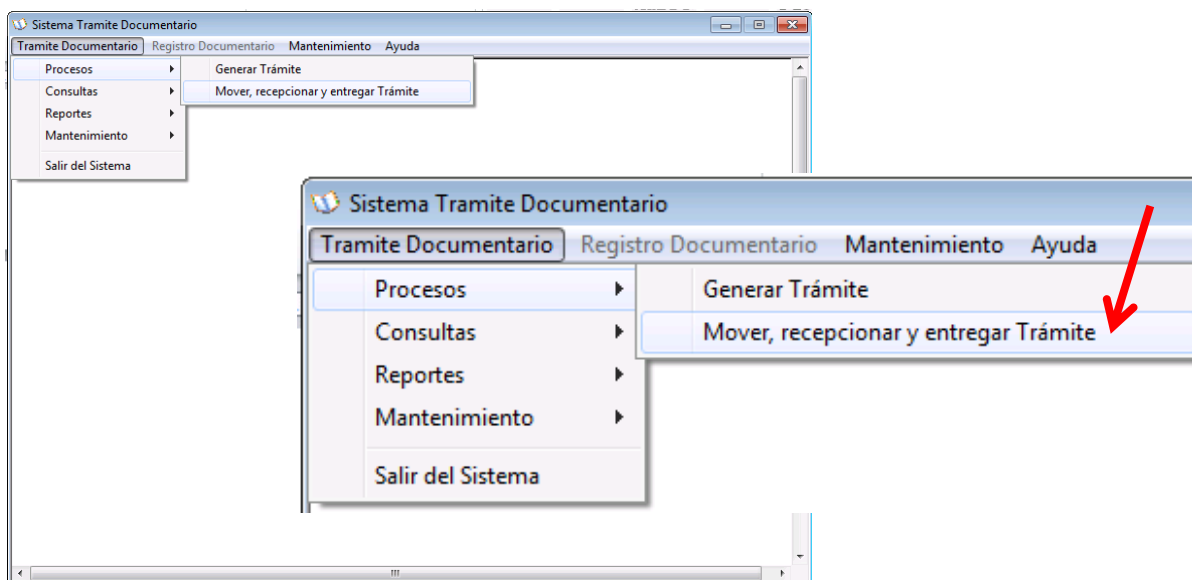
- **Local: Facultad**
- **Oficina: Mesa de Partes**
- **Tipo de trámite: Certificado de Estudios (para el ejemplo)**
- **Tipo de Documento y Número: Solicitud**
- **Seleccionar requisitos (si los hubiera)**
- **Detalle/Asunto del Trámite**

Luego de **GRABAR** la operación se mostrará el **NÚMERO DE TRÁMITE**, para cualquier seguimiento o reclamo.



## REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS

5. Ir a la opción Trámite Documentario, opción Procesos, opción **Mover, Recepcionar y Entregar Trámite**





6. La Oficina de Mesa de Partes, es la encargada de la generación y la primera derivación del trámite. Si se desea, se puede escribir un detalle o comentario del envío o transferencia. Aquí se muestra el trámite generado y su posterior envío. Se selecciona **ENVIAR** y luego **GRABAR**.

Seleccionar Trámite

Nro. Trámite	Ver?	Num. Doc.	Tram.	Nombre del tramitador	Trámite
000000049	<input checked="" type="checkbox"/>	25485	ALU	AUCCASI GALLARDO, JHEFFERSON ABEL	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
000000046	<input type="checkbox"/>	222	DEP	ADMISIÓN	ANULACION DE RECIBOS
000000044	<input type="checkbox"/>	111111	ALU	GAMBOA CARDENAS, KAROL KARINA	ACEPTACION DE PLAZAS PARA CAMPO CLINICO
000000042	<input type="checkbox"/>	JUVA-UNMSM	ALU	CONTRERAS SAGASTEGUI, LUIS ANGEL	ACTUALIZ. ENFERMERIA
000000039	<input type="checkbox"/>	222	DEP	ADMISIÓN	APOYO SOCIAL
000000031	<input type="checkbox"/>	2222	ALU	GAMBOA CARDENAS, KAROL KARINA	AMPLIACION DE CREDITOS
000000029	<input type="checkbox"/>	9999	OFI	ADMINISTRACION	AUSPICIO
000000027	<input type="checkbox"/>	321	OFI	TESORERIA	TITULO POR SEGUNDA ESPECIALIDAD CON EX

Seleccionar Oficina Destino

Observación del trámite	Obs. Transferencia	Oficina Destino	Fec. Ing.
POR FAVOR DAR PRIORIDAD A ESTE TRAMITE. E		REG. ACADEMICOS	13/06/2013
ANULACION POR CONCEPTO DE PENSION MAL F		LAB. HUMANISTICO	12/06/2013
RECIENTE GENERADO PRUEBA		OFICINA DE POSTGRADO	27/05/2013
		OFICINAS VARIAS	10/05/2013
		PROY. Y EXT. UNIVERSITARIA	06/05/2013
		REG. ACADEMICOS	26/04/2013
		SEC. FACULTAD	26/04/2013
		TESORERIA	26/04/2013
OK9		TODAS LAS OFICINAS	26/04/2013
		UNIDAD DE CALIDAD ORGANIZA	24/04/2013
		UNIDAD DE SISTEMAS	

**Grabar**

**Detalle de la transferencia**

**UNOD**

? Desea confirmar la Operación?

Aceptar Cancelar

Observación del trámite	Obs. Transferencia	Oficina Destino	Fec. Ing.
→ POR FAVOR DAR PRIORIDAD	RECOMENDACION DE ALTA PRIORIDAD	REG. ACADEMICOS	13/06/2013
→ ANULACION POR CONCEPTO		MESA PARTES	12/06/2013
→ RECIEN GENERADO PRUEBA		MESA PARTES	27/05/2013
→		MESA PARTES	10/05/2013
→		MESA PARTES	06/05/2013
→		MESA PARTES	26/04/2013
→ OK3		MESA PARTES	26/04/2013
→		MESA PARTES	24/04/2013

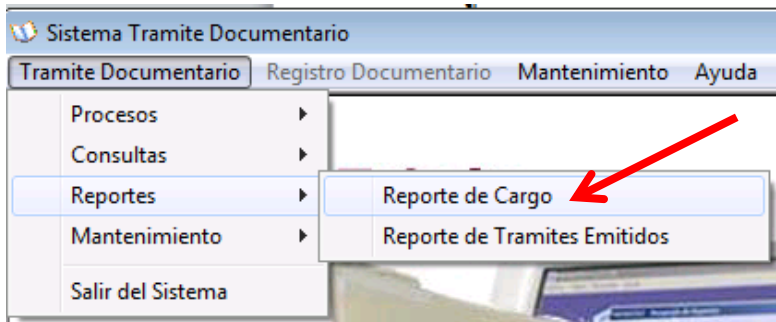
**Sistema Tramite Documentario**

i Movimiento de trámite satisfactorio

Aceptar

## REPORTE DE CARGO – ENTREGA FISICA DE LOS DOCUMENTOS

- Después que la Oficina de Mesa de Partes envíe o derive su carga en el sistema, se acercará a la Oficina respectiva con su cargo de entrega, la cual es un reporte generado por el sistema.



Reporte de Cargo - Tramite Documentario

Estado del trámite  
Estado: TODOS LOS ESTADOS

Oficina Destino  
Local: FACULTAD  
Oficina: TODAS LAS OFICINAS

Fechas  
Desde: 13/06/2013 Hasta: 13/06/2013

Horario  
Hora Inicial: 08:00 Hora Final: 22:00

Tipo de Impresión :  
Completa

Opciones :  
Pantalla

Archivo :

Cargo para imprimir y firmar

CENTURA Report Builder - Reportes\RepEstTraCargoX.qrp

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
MESA DE PARTES

FECHA: 13/06/2013  
HORA: 08:01:08 p.m.  
PAGINA : 1

CARGO DE TRAMITES EMITIDOS  
13/06/2013 - 13/06/2013  
08:00 - 22:00

OFICINA DESTINO : REG. ACADEMICOS

TRAMITE	TIPO	DOCUMENTO	N° DOC	CLIENTE
0000000049	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SOLICITUD	25485	ALUMNO - AUCCASI GALLARDO JHEFFERSON ABEI
TOTAL TRAMITES DE REG. ACADEMICOS : 1				

FIRMA : \_\_\_\_\_

TOTAL TRAMITES : 1

## RECEPCION DEL TRAMITE

8. Para revisar lo que Mesa de Partes nos ha enviado, seleccionamos la opción **Mover, Recepcionar y Entregar Tramite**, mencionada anteriormente en la sección **REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS** de este manual. Aparecerá el formulario correspondiente.

Aquí seleccionamos la Oficina a la que pertenecemos. Luego seleccionamos la opción **PARA RECEPCIONAR** y después hacemos clic en el botón **GRABAR**.

De esta manera, aceptamos nuestros trámites pendientes que Mesa de Partes nos ha enviado y que tenemos que recepcionar.

**Grabar**

Envío, Recepción y Entrega de Documentos

Datos del Usuario  
Usuario: DESARROLL | ELMER LAUREANO  
Local: 01 | FACULTAD  
Oficina: 0002 | REG. ACADEMICOS

Tipo  
 Para Enviar  
 Para Recepcionar  
 Fin de Trámite

Busqueda Sensitiva

Selección de Columnas  
Todas Las Columnas: Nro.Trámite, Num. Doc., Tram., Nombre del tramitador, Trámite, Fec. Ing., Observación del trámite  
Columnas Seleccionadas: [Empty]

Descripcion Oficinas Destino  
 Individual  
 Masivo

Trámites

Nro.Trámite	Recepcio	Num. Doc.	Tram.	Nombre del tramitador	Trámite
→ 000000049	<input checked="" type="checkbox"/>	25485	ALU	AUCCASI GALLARDO, JHEFFERSON ABEL	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
→ 000000043	<input type="checkbox"/>	4545	ALU	CONTRERAS SAGASTEGUI, LUIS ANGEL	ACTUALIZ. ENFERMERIA
→ 000000041	<input type="checkbox"/>		ALU	AUCCASI GALLARDO, JHEFFERSON ABEL	APOYO SOCIAL
→ 000000038	<input type="checkbox"/>	2222	ALU	ASCAMA ARIAS, JESUS FELIX	ACTUALIZ. ENFERMERIA
→ 000000036	<input type="checkbox"/>	111	OFI	REG. ACADEMICOS	AMPLIACION DE CREDITOS
→ 000000019	<input type="checkbox"/>	111	ALU	GAMBOA CARDENAS, KAROL KARINA	AMPLIACION DE CREDITOS
→ 000000013	<input type="checkbox"/>	123	ALU	GAMBOA CARDENAS, KAROL KARINA	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
→ 000000007	<input type="checkbox"/>	3456	ALU	...	CERTIFICADO DE ESTUDIOS

UNOD  
? Desea confirmar la Operación?  
Aceptar Cancelar

Sistema Tramite Documentario  
i Recepción de trámite satisfactoria  
Aceptar

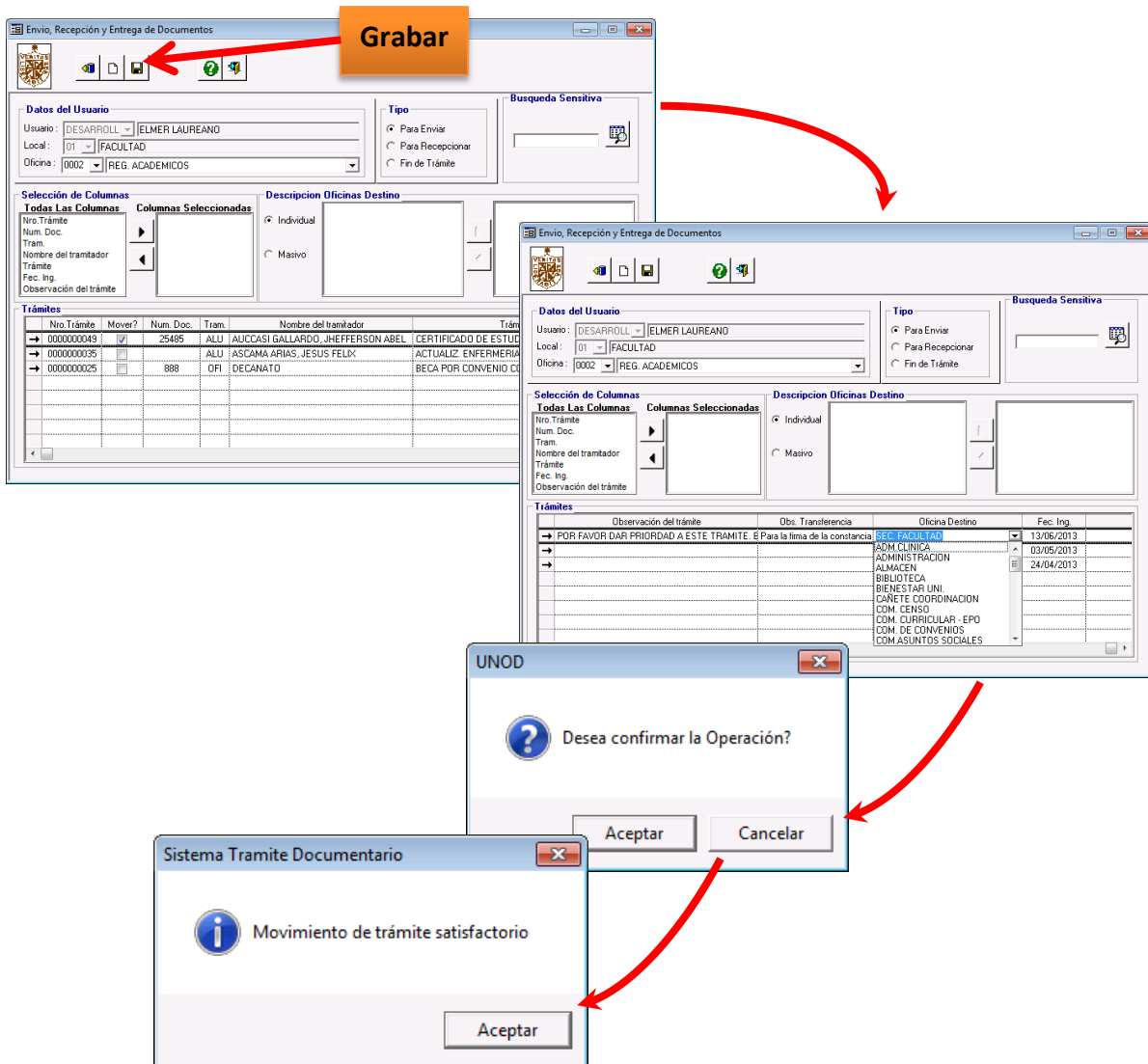
9. Una vez recepcionado el trámite, implica que este tiene el estado de **EN PROCESO**. Aquí, tenemos 2 opciones: **ENVIAR** el trámite a otra oficina o **FINALIZAR** el trámite.

## MOVIMIENTO DEL TRAMITE

10. Si enviamos el trámite a otra oficina, procederemos como en la sección **REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS** mencionada en este manual. Esto es:

Seleccionamos la opción **PARA ENVIAR**. Luego aparecerán los trámites que hemos recepcionado que Mesa de Partes nos ha enviado y que tenemos que **ENVIAR**. Hacer clic en el botón **GRABAR**.

Esto implica que nuestro trámite tiene el estado de **EN MOVIMIENTO**.

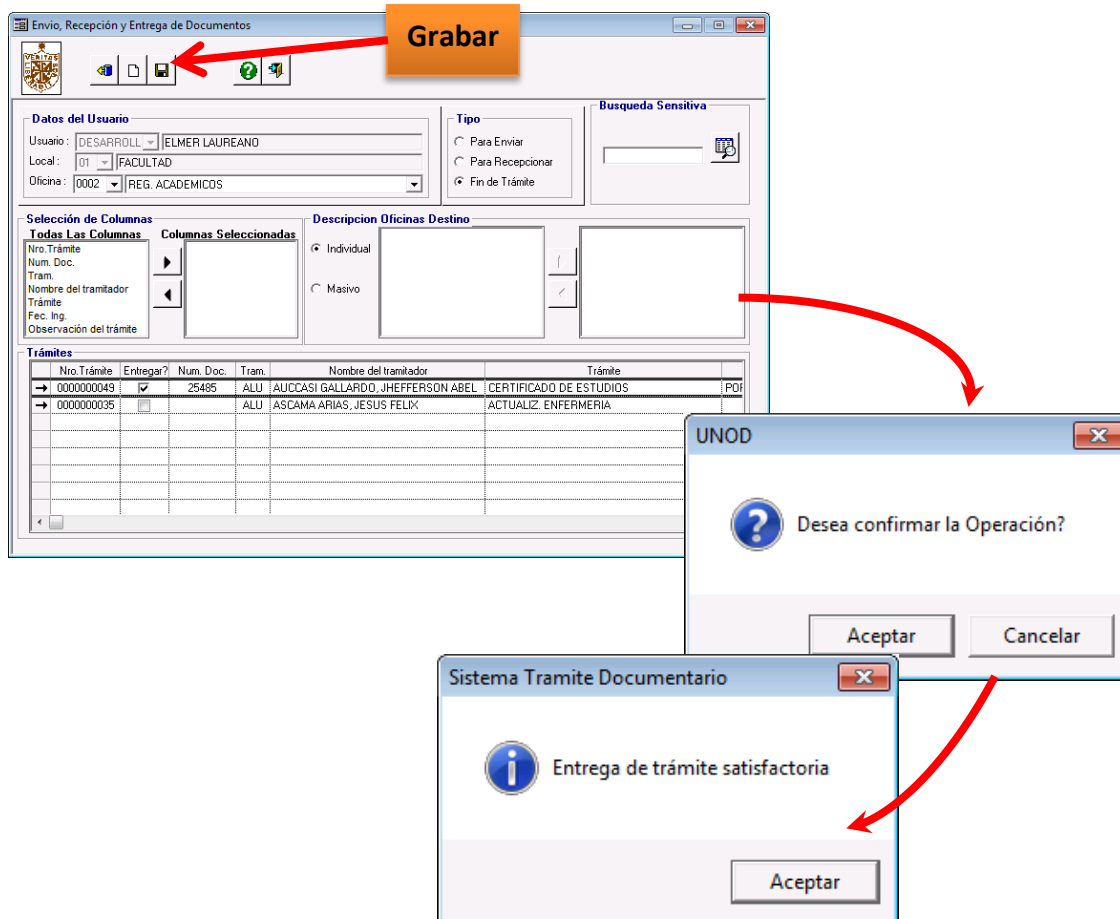


## FINALIZANDO UN TRAMITE

11. Si finalizamos el trámite, procedemos de la siguiente manera:

Seleccionamos la opción **FIN DEL TRAMITE**. Luego aparecerán los trámites que hemos recepcionado que Mesa de Partes nos ha enviado y que tenemos que **DAR FIN**. Hacer clic en el botón **GRABAR**.

Esto implica que nuestro trámite tiene el estado de **FINALIZADO**.

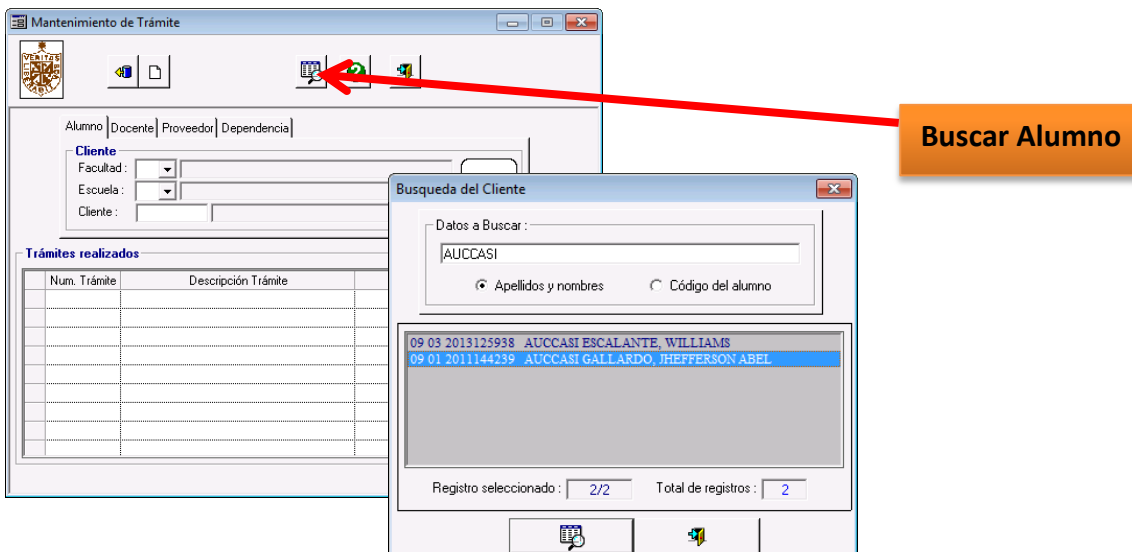


## CONSULTAR UN TRAMITE

12. Para consultar el estado del trámite, ir a **Tramite Documentario**, opción **Consultas y Gestión de Trámites**.



13. Buscamos al alumno, cliente del trámite a consultar.



14. Aparece el formulario de consulta. Ubicamos el trámite a consultar a través del nombre del cliente, el número de trámite o la fecha de ingreso al sistema del mismo. En la figura vemos que el estado del trámite del ejemplo es **FIN DE TRAMITE**.

Podría aparecer el estado **MOVIENDO DE OFICINA**, el cual indica que el trámite no ha sido recepcionado por ninguna oficina. Ha sido solamente enviado y ninguna oficina lo esta atendiendo.

También, podría aparecer el estado **TRAMITE EN PROCESO**, el cual indica que el trámite esta siendo atendido por alguna oficina.

**Mantenimiento de Trámite**

Alumno | Oficina | Empresa | Dependencia

**Cliente**

Facultad: 09 INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Escuela: 01 INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS

Cliente: 2011144239 AUCCASI GALLARDO, JHEFFERSON ABEL

**Trámites realizados**

Num. Trámite	Descripción Trámite	Estado	Fecha Ing.
0000000012	CARNÉT DE BIBLIOTECA Num. Doc:	MOVIENDO DE OFICINA	02/04/2013
0000000016	CONSTANCIA DE EGRESO Num. Doc:	FIN DEL TRAMITE	02/04/2013
0000000041	APOYO SOCIAL Num. Doc:	MOVIENDO DE OFICINA	07/05/2013
0000000049	CERTIFICADO DE ESTUDIOS Num. Doc: 25485	FIN DEL TRAMITE	13/06/2013

**Numero de Trámite**      **Trámite**      **Estado de Trámite**      **Fecha de ingreso**

**Doble clic para ver detalle**

15. Si deseamos ver el detalle del trámite consultado, con la intención de realizar un seguimiento con un fin informativo, hacemos doble clic en el trámite seleccionado y se mostrará el detalle respectivo.

Como se ve en el ejemplo, la constancia de egreso fue entregada por Registros Académicos, siendo esta oficina la encargada de finalizar el trámite.



**Mantenimiento de trámite**

Cliente [Oficina] Empresa Dependencia

**Datos del cliente**

Facultad: 09 INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
 Escuela: 01 INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS  
 Cliente: 2011144239 AUCCASI GALLARDO, JHEFFERSON ABEL

**Datos del trámite**

Local: FACULTAD  
 Oficina destino: MESA PARTES  
 Tipo de trámite: CERTIFICADO DE ESTUDIOS  
 Tipo Doc.: SOLICITUD Fecha: 13/06/2013  
 Núm. Doc.: 25485

**Seguimiento del trámite**

Secuencia	Oficina Realizadora de la acción	Descripción de la acción
00000004	FACULTAD - REG. ACADEMICOS	TRAMITE RECEPCIONADO EN OTRA OFICINA
00000005	FACULTAD - SEC. FACULTAD	TRAMITE REALIZADO SATISFACTORIAMENTE
00000006	FACULTAD - SEC. FACULTAD	TRAMITE RECEPCIONADO EN OTRA OFICINA
00000007	FACULTAD - REG. ACADEMICOS	TRAMITE REALIZADO SATISFACTORIAMENTE
00000008	FACULTAD - REG. ACADEMICOS	DOCUMENTO ENTREGADO

**Mantenimiento de trámite**

Cliente [Oficina] Empresa Dependencia

**Datos del cliente**

Facultad: 09 INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
 Escuela: 01 INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS  
 Cliente: 2011144239 AUCCASI GALLARDO, JHEFFERSON ABEL

**Datos del trámite**

Local: FACULTAD  
 Oficina destino: MESA PARTES  
 Tipo de trámite: CERTIFICADO DE ESTUDIOS  
 Tipo Doc.: SOLICITUD Fecha: 13/06/2013  
 Núm. Doc.: 25485

**Requisitos del Trámite**

Código	Descripción	Estado
00000	FOTOS TAMAÑO CARNET	<input checked="" type="checkbox"/>
00001	SOLICITUD VALORADA	<input type="checkbox"/>
00061	RECIBO	<input type="checkbox"/>

**Seguimiento del trámite**

Descripción de la acción	Fec. Entrada	Fec. Salida	Oficina Receptora de la acción	Para la firma de
TRAMITE RECEPCIONADO EN OTRA OFICINA		13/06/2013	FACULTAD - SEC. FACULTAD	Para la firma de
TRAMITE REALIZADO SATISFACTORIAMENTE	13/06/2013		FACULTAD - SEC. FACULTAD	
TRAMITE RECEPCIONADO EN OTRA OFICINA		13/06/2013	FACULTAD - REG. ACADEMICOS	
TRAMITE REALIZADO SATISFACTORIAMENTE	13/06/2013		FACULTAD - REG. ACADEMICOS	
DOCUMENTO ENTREGADO	13/06/2013	13/06/2013	FACULTAD - REG. ACADEMICOS	

**Seguimiento del Trámite en las oficinas**

## REPORTE DEL SISTEMA

16. Para ver o imprimir un reporte o listado de los trámites por fecha, ir a Trámite Documentario, opción Reportes de Trámites Emitidos.

**Sistema Tramite Documentario**

Tramite Documentario Registro Documentario Mantenimiento Ayuda

- Procesos
- Consultas
- Reportes
  - Reporte de Cargo
  - Reporte de Tramites Emitidos
- Mantenimiento
- Salir del Sistema

Reporte resumido

Reporte Excel

Todos los Estados

Facultad

Todas las Oficinas

Fecha de Inicio y Fin

Hora de Inicio y Fin

Según la fecha que seleccionemos, se tiene un resumen de los trámites, donde se muestra información básica. Elegir el rango de Fechas y hacer clic en



CENTURA Report Builder - Reportes\RepEstTraCargoDeca.qrp

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
DECANATO

FECHA: 13/06/2013  
HORA: 09:12:47 p.m.  
PAGINA : 1

REPORTE DE TRAMITES EMITIDOS  
01/06/2013 - 13/06/2013  
08:00 - 22:00

TRAMITE	CONCEPTO	DOCUMENTO	N° DOC	CLIENTE/EMPRESA	ESTADO	INGRESO	OFICINA DESTINO
0000000049	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SOLICITUD	25485	ALUMNO - AUCCASI GALLARDO JHEFFERSON ABEI	FINALIZADO	13/06/2013	REG. ACADEMICOS
0000000048	AUSPICIO	SOLICITUD	545454	ALUMNO - CASMA ANGULO PABLO IVAN	FINALIZADO	13/06/2013	REG. ACADEMICOS
0000000047	ANULACION DEL CURSO DE	SOBRE CERRAL	2222	ALUMNO - RIVERO MENDIVIL JUAN ARTURO	FINALIZADO	12/06/2013	DECANATO
0000000046	ANULACION DE RECIBOS	SOLICITUD	222	DEPENDENC- ADMISIÓN	RECIEI GEN	12/06/2013	SIN DESTINO
0000000045	ACTUALIZ. ENFERMERIA	OFICIO	222	ALUMNO - SOTELO LEZAMA ANDY MIGUEL	MOVIENDO	12/06/2013	GRADOS Y TITULOS
TOTAL TRAMITES :				5			

También es posible obtener un reporte en Microsoft Excel donde se muestra información mas detallada de los trámites. Este reporte es muy útil ya que se puede filtrar la información y buscar los trámites por algún criterio que no este contemplado como por detalle del trámite, por número de documento o alguna observación. Elegir el rango de Fechas y hacer clic en



	A	B	C	D	E
	NUMTRA	DESLOC	REGISTRADO_POR	TRAMITE	DETALLE
1				CERTIFICADO DE ESTUDIOS	POR FAVOR DAR PRIORIDAD A ESTE TRAMITE. EL ALUMNO DESEA 2 JUEGOS FIRMADOS.
2	000000049	FACULTAD	MESA PARTES	AUSPICIO	AUSPICIO POR EVENTO QUE REALIZARA EN BENEFICIO DE BIBLIOTECA Y OTRAS OFICINAS.
3	000000047	FACULTAD	MESA PARTES	ANULACION DEL CURSO DE ITALIANO	POR NO HABER CANCELADO SU CUOTA A TIEMPO
4	000000046	FACULTAD	MESA PARTES	ANULACION DE RECIBOS	ANULACION POR CONCEPTO DE PENSION MAL PAGADA.
5	000000045	FACULTAD	MESA PARTES	ACTUALIZ. ENFERMERIA	EL ALUMNO SOLICITA EL TRAMITE YA QUE E ESTUDIO HAS TA EL SEMESTRRE 2012-2 Y SE ICORPORA EN EL SEM ACTUAL.
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Los detalles que se muestran son: Número del Trámite, Local, La Oficina que ingresó el Trámite, Trámite, Detalle o Asunto del Trámite, Mensaje de Movimiento o Transferencia, Documento, Número del documento, Cliente o Tramitador, tipo de Cliente, Estado del Trámite, Fecha de Ingreso y el La Oficina de ubicación actual del trámite.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	MENSAJE_MOVIMIENTO	TIPO_DCTO	NUM_DCTO	TRAMITADOR	ALUMNO	ESTADO	FECHA_INGRESO	DESTINO			
1		SOLICITUD	25485	AUCCASI GALLARDO JHEFFERSON ABEL	ALUMNO	FINALIZADO	13/06/2013 19:26	REG. ACADEMICOS			
2	CON RESOLUCION X1	SOLICITUD	545454	CASMA ANGULO PABLO IVAN	ALUMNO	FINALIZADO	13/06/2013 14:53	REG. ACADEMICOS			
3	CON RESOLUCION 4578	SOBRE CERRADO	2222	RIVERO MENDIVIL JUAN ARTURO	ALUMNO	FINALIZADO	12/06/2013 18:09	DECANATO			
4		SOLICITUD	222	ADMISION	DEPENDENCIA	RECIBIEN GEN	12/06/2013 15:34	VACIO			
5	OFICIO 222	OFICIO	222	SOTELÓ LEZAMA ANDY MIGUEL	ALUMNO	MOVIENDO	12/06/2013 14:05	GRADOS Y TITULOS			
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

Es importante señalar que los estados que maneja el sistema son los siguientes:

ESTADO	DEFINICION
RECIBIENDO	MESA DE PARTES ACABA DE GENERAR EL TRAMITE
EN MOVIMIENTO	UNA OFICINA HA ENVIADO EL TRAMITE A OTRA OFICINA DESPUES DE HABERLO PROCESADO
EN PROCESO	UNA OFICINA HA RECEPCIONADO EL TRAMITE Y LO ESTA TRABAJANDO
FINALIZADO	UNA OFICINA HA TERMINADO Y FINALIZADO EL TRAMITE

17. De esta manera finalizamos con las principales actividades que los usuarios tendrán que seguir para el seguimiento de los trámites en el Sistema de Trámite Documentario.

Consultas / Sugerencias: [rdavilaa@usmp.pe](mailto:rdavilaa@usmp.pe), [desarrollo@usmp.pe](mailto:desarrollo@usmp.pe)