

Universidad Católica de Santa María
Facultad de Ciencias e Ingenierías Físicas y Formales
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDULO INFORMÁTICO PARA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES DE UNA
UNIVERSIDAD PRIVADA EN LA CIUDAD DE AREQUIPA APLICANDO LA
METODOLOGÍA SCRUM**

Tesis presentada por el Bachiller:

Pacheco Revilla, Alexander Andrei

para optar el Título Profesional de

Ingeniero de Sistemas

**Especialidad: Sistemas de
Información**

Asesor:

**Ing. Paredes Marchena, Fernando
Germán**

Arequipa - Perú

2021

UCSM-ERP

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA
INGENIERIA DE SISTEMAS
TITULACIÓN CON TESIS
DICTAMEN APROBACIÓN DE BORRADOR

Arequipa, 15 de Julio del 2021

Dictamen: 000656-C-EPIS-2021

Visto el borrador del expediente 000656, presentado por:

2015801341 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Titulado:

**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDULO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES DE UNA UNIVERSIDAD PRIVADA EN LA
CIUDAD DE AREQUIPA APLICANDO LA METODOLOGÍA SCRUM**

Nuestro dictamen es:

APROBADO

**1221 - PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
DICTAMINADOR**



**1564 - CORRALES DELGADO CARLO JOSE LUIS
DICTAMINADOR**



**2464 - RAMIREZ VALDEZ OSCAR ALBERTO
DICTAMINADOR**



PRESENTACIÓN

Señor Decano de la Facultad de Ciencias e Ingenierías Físicas y Formales

Señor Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Señores Miembros del Jurado Examinador de Tesis

De conformidad con las disposiciones del Reglamento de Grados y Títulos del Programa Profesional de Ingeniería de Sistemas, pongo a vuestra consideración el presente trabajo de investigación titulado: **“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDULO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES DE UNA UNIVERSIDAD PRIVADA EN LA CIUDAD DE AREQUIPA APLICANDO LA METODOLOGÍA SCRUM”**, el mismo que al ser aprobado me permitirá optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.

Arequipa, junio del 2021

Alexander Andrei Pacheco Revilla

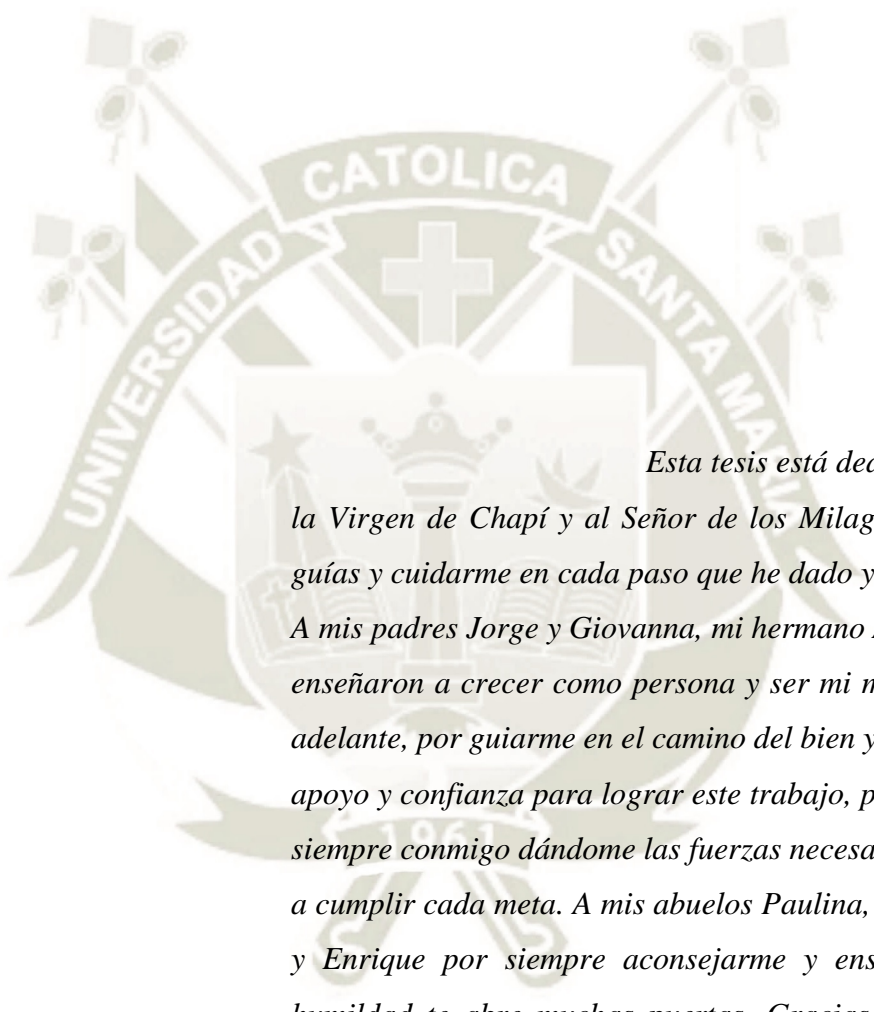
AGRADECIMIENTOS

Un agradecimiento inmenso a la Universidad Católica de Santa María por posibilitar el desarrollo e implementación del módulo informático, a la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas por haberme brindado todos los conocimientos en mi período de estudiante para poderme desenvolverme en el ámbito laboral.

Agradecer infinitamente a mi asesor Ing. Fernando Germán Paredes Marchena por su ayuda en el desarrollo e implementación del módulo informático y haberme brindado todos los conocimientos, sugerencias, recomendaciones, consejos y su gran paciencia al momento de elaborarlo.

A la Oficina de Mesa de Partes por haberme dado la oportunidad de poder desarrollar e implementar el proyecto en estas circunstancias que se está viviendo en la ciudad de Arequipa y a nivel mundial, gracias a sus recomendaciones se hizo posible este proyecto.

DEDICATORIA



Esta tesis está dedicada a Dios, a la Virgen de Chapí y al Señor de los Milagros por ser mis guías y cuidarme en cada paso que he dado y doy en mi vida. A mis padres Jorge y Giovanna, mi hermano Anthony que me enseñaron a crecer como persona y ser mi motivo de seguir adelante, por guiarme en el camino del bien y por su inmenso apoyo y confianza para lograr este trabajo, por haber estado siempre conmigo dándome las fuerzas necesarias para llegar a cumplir cada meta. A mis abuelos Paulina, Vicente, Teresa y Enrique por siempre aconsejarme y enseñarme que la humildad te abre muchas puertas. Gracias a ustedes y su inmenso apoyo pude culminar mi carrera universitaria y poder cumplir este logro tan importante en mi vida.

¡PROMESA CUMPLIDA!

Alexander Pacheco Revilla

RESUMEN

La gestión documental en muchas empresas u organizaciones públicas y privadas tienen la intención de reunir, modificar, intercambiar y recuperar documentos. Hoy en día, muchas empresas u organizaciones realizaron un cambio drástico ante la situación que estamos pasando por el COVID 19 a nivel mundial, la mayoría tuvo que automatizar sus procesos o recurrir a la transformación digital para ofrecer sus servicios sin ningún inconveniente y conservar la continuidad operativa del negocio. La tecnología desempeña un papel crucial porque permite a toda persona realizar sus actividades desde su domicilio y tener la información a su disposición en todo momento.

Las universidades públicas y privadas en el Perú no son ajenas a estos cambios drásticos por la pandemia donde la mayoría tomó la decisión de recurrir a la transformación digital en todos sus procesos académicos y administrativos para brindar sus servicios a distancia y poder obtener la satisfacción de los estudiantes, egresados, trabajadores y personas externas.

El proyecto “Desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la oficina de Mesa de Partes” tiene como objetivos: implementar el proceso de trámite documentario en la universidad digitalmente, tener la información centralizada por todas las oficinas e identificar los requerimientos funcionales y no funcionales que se deben satisfacer por el módulo desarrollado. Este proyecto posibilitará a todos los interesados acceder y gestionar los datos e información de forma estructurada y provechosa.

La metodología que se utilizará en el proyecto es SCRUM, se basa en el trabajo en equipo y entregas parciales hasta completar todos los requisitos del interesado. El proyecto es descriptivo en el tipo de investigación y de nivel cuantitativo, esto se basa en las encuestas realizadas a las personas y oficinas interesadas en el proceso. En los resultados el 95.00% de los interesados señalan que el módulo informático es fácil de manejar y el 87.50% señalan que está satisfecho/a con la usabilidad del módulo.

Palabras claves:

SCRUM, Trámite Documentario, Procesos, Módulo informático

ABSTRACT

Document management in many public and private companies or organizations have the intention of gathering, modifying, exchanging and retrieving documents. Today, many companies or organizations made a drastic change to the situation that we are going through COVID 19 worldwide, most had to automate their processes or resort to digital transformation to offer their services without any inconvenience and maintain continuity business operation. Technology plays a crucial role because it allows everyone to carry out their activities from home and have information at their disposal at all times.

Public and private universities in Peru are not immune to these drastic changes due to the pandemic, where the majority made the decision to resort to digital transformation in all their academic and administrative processes to provide their services at a distance and to obtain the satisfaction of the students, graduates, workers and outsiders.

The project “Development and implementation of a computer module for Document Management in the Bureau of Parties office” has the following objectives: to implement the document processing process in the university digitally, to have the information centralized by all the offices and to identify the functional requirements and non-functional that must be satisfied by developed module. This project will enable all interested parties to access and manage data and information in a structured and profitable way.

The methodology that will be used in the project is SCRUM, it is based on teamwork and partial deliveries until all the requirements of the interested party are completed. The project is descriptive in the type of research and quantitative level, this is based on the surveys carried out to people and offices interested in the process. In the results, 95.00% of the interested parties indicate that the computer module is easy to use and 87.50% indicate that they are satisfied with the usability of the module.

Key words:

SCRUM, Documentary Procedure, Processes, Computer module

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la tecnología ha tomado una gran importancia y rápida evolución en la vida de las personas como en las actividades o tareas que realizan en tiempo de pandemia fortaleciendo la idea de digitalización, las empresas u organizaciones públicas y privadas no son ajenas a la transformación digital de la mayoría de sus procesos o servicios que ofrecen a la ciudadanía. La tecnología está ayudando en el trabajo a distancia o remoto facilitando el acceso y gestión de todos los datos e información en todo momento por los trabajadores.

La universidad privada que está en la ciudad de Arequipa no es ajena al cambio de la transformación digital o automatización de procesos, uno de sus procesos que brinda a las personas que tienen relación y las que no tienen ningún vínculo con la universidad es el registro de trámite documentario mediante la Oficina de Mesa de Partes. El trámite documentario que presentan las personas en la universidad es un problema hoy en día por la pandemia del COVID 19, las personas tienen el impedimento no poder dirigirse personalmente a presentar sus solicitudes o trámites y tampoco la universidad exponer a su personal administrativo para que atiendan presencialmente.

El proyecto “Desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes” presenta las diferentes solicitudes o trámites que pueden realizar las personas relacionadas con la universidad como externas a ella para luego ser derivadas a la dependencia encargada en el tiempo menos posible. El módulo informático contiene una interacción más amigable con el interesado para que puedan registrar y realizar seguimiento a sus solicitudes en todo momento. De igual manera, en caso la solicitud tenga un comentario, nota o indicación todo será notificado por el módulo informático para que pueda ser subsanada por el interesado sin necesidad de apersonarse a la universidad.

La metodología en la que se basó el proyecto fue SCRUM que es colaborativa y donde se planifica entregas parciales con retroalimentación para tener como producto final un módulo informático que cumpla todos los requisitos que pide el interesado.

El proyecto se desarrolló e implementó en 5 capítulos importantes que serán especificados a continuación.

En el capítulo 1 se podrá visualizar el planteamiento del proyecto en la teoría para su desarrollo, así como los objetivos generales y específicos para su realización, seguidamente tendremos también los alcances y limitaciones.

En el capítulo 2 se podrá visualizar los fundamentos teóricos y los antecedentes del proyecto.

En el capítulo 3 se podrá visualizar el tipo y diseño de investigación, la población de estudio y las técnicas de recolección de los datos como su interpretación.

En el capítulo 4 se podrá visualizar el desarrollo e implementación del proyecto final mediante los diversos diagramas como diagrama de casos de uso, diagrama de clases y diagrama de entidad relación. También se podrá visualizar la descripción de todas las fases de la metodología SCRUM que son: planificación del *sprint*, etapa de desarrollo, revisión del *sprint* y retroalimentación

En el capítulo 5 se podrá visualizar todos los resultados obtenidos por las distintas encuestas realizadas a los interesados.

Finalmente, tenemos las conclusiones y recomendaciones del proyecto en base a todo lo que se realizó y las posteriores mejoras pensando en un futuro.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	I
AGRADECIMIENTOS.....	II
DEDICATORIA	III
RESUMEN.....	IV
ABSTRACT.....	V
INTRODUCCIÓN	VI
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	XI
ÍNDICE DE TABLAS.....	XIII
CAPÍTULO I.....	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
1.3 LÍNEA Y SUB-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	2
1.4.2 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	3
1.4.3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	4
1.4.4 JUSTIFICACIÓN OPERATIVA	6
1.4.5 JUSTIFICACIÓN AMBIENTAL	6
1.4.6 IMPORTANCIA E IMPACTO	6
1.5 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	6
1.5.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.5.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS	7
1.6 ALCANCES Y LIMITACIONES	7
1.6.1 ALCANCES.....	7
1.6.2 LIMITACIONES	7
1.7 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	7
1.7.1 HIPÓTESIS GENERAL	7
1.7.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA.....	8
1.7.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	8
1.7.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	8

1.7.5 MATRIZ DE CONSISTENCIA	9
CAPÍTULO II	11
2. MARCO TEÓRICO	11
2.1 ANTECEDENTES AL PROYECTO	11
2.1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES	11
2.1.2 ANTECEDENTES NACIONALES	12
2.2 BASES TEÓRICAS DEL PROYECTO	14
2.2.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN	14
2.2.2 GESTIÓN DOCUMENTAL	16
2.2.3 METODOLOGÍA TRADICIONAL	16
2.2.4 METODOLOGÍA DE DESARROLLO ÁGIL	17
2.2.5 MODELO VISTA CONTROLADO (MVC).....	18
2.2.6 METODOLÍA SCRUM.....	19
CAPÍTULO III.....	24
3. METODOLOGÍA	24
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	24
3.2 UNIDAD DE ANÁLISIS	24
3.3 POBLACIÓN DE ESTUDIO.....	24
3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	25
3.4.1 TÉCNICA: ENCUESTAS - CUESTIONARIOS.....	25
3.4.2 TÉCNICA: ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	26
3.4.3 TÉCNICA: ENTREVISTAS.....	26
3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
CAPÍTULO IV	28
4. DESARROLLO DEL SISTEMA	28
4.1 ASPECTOS TÉCNICOS	28
4.1.1 DIAGRAMA DE CASOS DE USO	28
4.1.2 DIAGRAMA DE CLASES.....	57
4.1.3 ARQUITECTURA DEL SISTEMA	58
4.1.4 DIAGRAMA DE PROCESOS.....	59
4.1.5 DIAGRAMA DE MODELO DE DATOS	60
4.1.6 HERRAMIENTAS DE DESARROLLO.....	61
4.1.7 DICCIONARIO DE DATOS.....	61
4.1.8 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	74

4.1.9 PLANIFICACIÓN DE LOS <i>SPRINT</i>	75
4.1.10 DESARROLLO DE LOS <i>SPRINT</i>	80
4.1.11 REVISIÓN DE LOS <i>SPRINT</i>	84
4.1.11.1 REVISIÓN DEL <i>SPRINT</i> 0.....	84
4.1.11.2 REVISIÓN DEL <i>SPRINT</i> 1.....	87
4.1.11.3 REVISIÓN DEL <i>SPRINT</i> 2.....	91
4.1.12 PLAN DE PRUEBAS	94
4.1.12.1 PRUEBAS UNITARIAS	94
4.1.12.2 PRUEBAS DE INTEGRIDAD DE DATOS.....	95
4.1.12.3 PRUEBAS DEL SISTEMA	95
4.1.12.4 PRUEBAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO.....	96
4.1.12.5 PRUEBAS DE ACEPTACIÓN	96
4.1.12.6 PRUEBAS DE INTERFAZ DE USUARIO	101
4.1.12.7 PRUEBAS DE RENDIMIENTO	101
4.1.13 CAPACITACIÓN Y SOPORTE	102
CAPÍTULO V.....	103
5. VALIDACIÓN DE RESULTADOS	103
5.1 EVALUACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO.....	103
5.1.1 ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO - INTERESADOS...	103
5.1.2 ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO - ENCARGADOS ...	110
CONCLUSIONES.....	119
RECOMENDACIONES	120
REFERENCIAS.....	121
ANEXO A: DICTAMEN DE PLAN/PROYECTO DE TESIS.....	124
ANEXO B: ACTAS DE REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE <i>SPRINTS</i>	125
ANEXO C: MANUAL DE USUARIO - ADMINISTRADOR	128

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Tipos de Sistemas de Información.....	15
Ilustración 2: Arquitectura de Modelo Vista Controlador	18
Ilustración 3: Equipo de Trabajo de la Metodología Scrum	20
Ilustración 4: Metodología Ágil SCRUM.....	23
Ilustración 5: Interpretación de la Información (Encuesta)	27
Ilustración 6: Diagrama de Caso de Uso - Generar Deuda Provisional.....	28
Ilustración 7: Diagrama de Caso de Uso - Mesa de Partes General para Estudiantes, Trabajadores e Invitados	34
Ilustración 8: Diagrama de Caso de Uso - Mesa de Partes para Encargado Mesa de Partes y Dependencia Encargada.....	43
Ilustración 9: Diagrama de Clases del módulo informático para la Gestión Documental	57
Ilustración 10: Arquitectura Física del módulo informático para la Gestión Documental	58
Ilustración 11: Arquitectura Lógica del módulo informático para la Gestión Documental	58
Ilustración 12: Diagrama de Procesos de Módulo Informático	59
Ilustración 13: Diagrama Entidad - Relación del módulo informático de Gestión Documental	60
Ilustración 14: Plantilla de Pantalla Principal	80
Ilustración 15: Plantilla de Inicio de Sesión	80
Ilustración 16: Plantilla de Estado de solicitud.....	81
Ilustración 17: Plantilla de Trámites pendientes de atención.....	81
Ilustración 18: Plantilla de Registro de solicitud	81
Ilustración 19: Plantilla de Anulación de solicitud	81
Ilustración 20: Plantilla de Mantenimiento de Oficinas	82
Ilustración 21: Plantilla de Búsqueda de Estado de trámites	82
Ilustración 22: Plantilla de Modificación de trámites registrados	82
Ilustración 23: Plantilla de Búsqueda de Certificados y Constancias.....	82
Ilustración 24: Plantilla de Reportes de Trámites de mesa de partes.....	83
Ilustración 25: Plantilla de Mantenimiento de asuntos de solicitudes	83
Ilustración 26: Plantilla de Estadísticas de trámites registrados	83
Ilustración 27: Plantilla de Constancias y certificados pendientes de entrega.....	83
Ilustración 28: Revisión del Sprint de Inicio de Sesión	84
Ilustración 29: Revisión del Sprint de Pantalla Principal del Módulo Informático	84
Ilustración 30: Revisión del Sprint de Registro de Solicitud o Trámite	85
Ilustración 31: Revisión del Sprint de Seguimiento de Solicitud o Trámite registrado en el módulo informático.....	86
Ilustración 32: Revisión del Sprint de Anulación de Solicitud o Trámite en el módulo informático.....	86
Ilustración 33: Revisión del Sprint de lista de pendiente de Solicitudes pendiente de atención	87
Ilustración 34: Revisión del Sprint de Aprobar, observar, denegar solicitudes pendientes de atención	88
Ilustración 35: Revisión del Sprint de Modificación de re-direccionamiento de Solicitud de Interesado.....	88

Ilustración 36: Revisión del Sprint de Búsqueda de trámites registrados en el módulo.....	89
Ilustración 37: Revisión del Sprint de Registro y actualización de Oficinas.....	90
Ilustración 38: Revisión del Sprint de Registro y actualización de los Asuntos	90
Ilustración 39: Revisión del Sprint de Búsqueda de Constancias y Certificados	91
Ilustración 40: Revisión del Sprint de Notificación de cargo con el código de trámite enviado del módulo	92
Ilustración 41: Revisión del Sprint de Lista de Constancias y Certificados pendientes de entrega.....	92
Ilustración 42: Revisión del Sprint de Reportes de solicitudes o trámites registrados en el módulo	93
Ilustración 43: Revisión del Sprint de Estadísticas de trámites registrados en el módulo informático.....	94



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Requisitos de Costos para el desarrollo	5
Tabla 2: Operacionalización de Variables	8
Tabla 3: Matriz de Consistencia	9
Tabla 4: Ejemplo de una Pila de Producto o PRODUCT BACKLOG.....	22
Tabla 5: Caso de Uso - Iniciar Sesión.....	28
Tabla 6: Caso de Uso - Generar Deuda Provisional de Formato.....	29
Tabla 7: Caso de Uso – Envío de Deuda Provisional a Entidad Financiera.....	30
Tabla 8: Caso de Uso - Validación de Deuda Provisional como Pagado	31
Tabla 9: Caso de Uso - Estado de Deuda Provisional	32
Tabla 10: Caso de Uso – Descargar Formato	34
Tabla 11: Caso de Uso - Registrar Solicitud.....	35
Tabla 12: Caso de Uso - Estado de Solicitud o Trámite	37
Tabla 13: Caso de Uso - Anular Solicitud	38
Tabla 14: Caso de Uso - Trámite Pendiente Virtual	40
Tabla 15: Caso de Uso - Modificar Trámite	41
Tabla 16: Caso de Uso - Registrar Trámite Físicamente	44
Tabla 17: Caso de Uso - Búsqueda de Trámites	45
Tabla 18: Caso de Uso - Mantenimiento de Oficinas.....	47
Tabla 19: Caso de Uso - Buscar Constancias y Certificados.....	48
Tabla 20: Caso de Uso - Constancias y Certificados Pendientes de Entrega	50
Tabla 21: Caso de Uso - Mantenimiento de Asuntos	51
Tabla 22: Caso de Uso - Reportes de Trámites.....	53
Tabla 23: Caso de Uso - Estadísticas de Trámites.....	54
Tabla 24: Caso de Uso - Trámites Pendientes de Revisión – Oficina Responsable	55
Tabla 25: Herramientas de desarrollo e implementación del módulo informático.....	61
Tabla 26: Tabla Maestro de Personas	61
Tabla 27: Tabla Maestro de Deudas	62
Tabla 28: Tabla Detalle de Deudas	63
Tabla 29: Tabla Maestro de Estudiantes	64
Tabla 30: Tabla Maestro de Unidades Académicas.....	65
Tabla 31: Tabla Maestro de Trámites	65
Tabla 32: Tabla Maestro de Centros de Costo.....	67
Tabla 33: Tabla Maestro de Documentos	67
Tabla 34: Tabla Maestro de Formatos	68
Tabla 35: Tabla Solicitudes por Mesa de Partes.....	69
Tabla 36: Tabla Maestro de Usuarios	70
Tabla 37: Tabla Puente de Usuarios	70
Tabla 38: Tabla Maestro de Opciones de Roles	71
Tabla 39: Tabla Puente Opciones - Roles.....	71
Tabla 40: Tabla Maestro de Roles	72
Tabla 41: Tabla Puente Roles - Usuarios.....	72
Tabla 42: Tabla Historial de Solicitudes Mesa de Partes	73
Tabla 43: Tabla Maestro de Oficinas	74
Tabla 44: Equipo de trabajo del módulo informático	74

Tabla 45: Requerimientos Funcionales.....	75
Tabla 46: Requerimientos No Funcionales.....	78
Tabla 47: Pruebas Unitarias.....	94
Tabla 48: Pruebas de Integridad de Datos.....	95
Tabla 49: Pruebas del Sistema.....	95
Tabla 50: Pruebas de Seguridad y Control de Acceso.....	96
Tabla 51: Pruebas de Aceptación.....	96
Tabla 52: Caso de Prueba de Acceso al módulo informático.....	97
Tabla 53: Caso de Prueba de Acceso erróneo al módulo informático.....	97
Tabla 54: Caso de Prueba de Registro de Solicitud.....	98
Tabla 55: Caso de Prueba de Estado de Solicitud.....	99
Tabla 56: Caso de Prueba de Modificación de Solicitud.....	99
Tabla 57: Caso de Prueba de Mantenimiento de Oficinas.....	100
Tabla 58: Pruebas de Interfaz de Usuario.....	101
Tabla 59: Pruebas de Rendimiento.....	101
Tabla 60: Relación de preguntas en encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	103
Tabla 61: Pregunta 1 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	104
Tabla 62: Pregunta 2 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	105
Tabla 63: Pregunta 3 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	105
Tabla 64: Pregunta 4 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	106
Tabla 65: Pregunta 5 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	106
Tabla 66: Pregunta 6 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	107
Tabla 67: Pregunta 7 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	107
Tabla 68: Pregunta 8 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	108
Tabla 69: Pregunta 9 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	108
Tabla 70: Pregunta 10 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	109
Tabla 71: Pregunta 11 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados.....	109
Tabla 72: Relación de preguntas en encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	110
Tabla 73: Pregunta 1 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	111
Tabla 74: Pregunta 2 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	112
Tabla 75: Pregunta 3 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	112
Tabla 76: Pregunta 4 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	113
Tabla 77: Pregunta 5 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	113
Tabla 78: Pregunta 6 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	114
Tabla 79: Pregunta 6 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	114
Tabla 80: Pregunta 8 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	115
Tabla 81: Pregunta 9 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	115
Tabla 82: Pregunta 10 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	116
Tabla 83: Pregunta 11 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	116
Tabla 84: Pregunta 12 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	117
Tabla 85: Pregunta 13 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	117
Tabla 86: Pregunta 14 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	118
Tabla 87: Pregunta 14 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados.....	118

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Hoy en día, los módulos de trámite documentario o gestión documental se han vuelto una necesidad para los interesados al momento de querer registrar sus diversas solicitudes o trámites en una organización privada o pública en el Perú. Este proceso de manera presencial se llevaba a cabo cuando los interesados se dirigían presencialmente a registrar sus solicitudes o trámites, posteriormente los encargados las remitían a las diversas oficinas para que puedan ser tramitadas.

El problema actual, que todo el mundo está viviendo, son las presentaciones de solicitudes o trámites debido al nuevo coronavirus o COVID-19, el cual fue reportado el 31 diciembre del 2019 por primera vez en Wuhan, China. Seguidamente, el 11 de marzo del 2020 el presidente Martín Vizcarra informo sobre el primer caso en el país y el 15 de marzo del año 2020 hizo la declaración del estado de emergencia nacional para poder frenar la propagación del nuevo virus donde se incluyó el aislamiento obligatorio y cierre de las fronteras a partir de las 00:00 del lunes del 16 de marzo del 2020. (Comercio, 2020)

La universidad privada no es ajena a este problema mundial que se está presentando por el COVID-19, la universidad cuenta con una oficina de recepción de trámite documentario o gestión documental que pertenece a Secretaria General donde su función es recibir todos los documentos o solicitudes presentados por los estudiantes, egresados, trabajadores y personas externas a la universidad. La situación que se está viviendo no permite realizar este proceso de manera presencial o física, estos documentos o solicitudes pueden ser internos o externos. Las solicitudes internas son

realizadas por los estudiantes, egresados y trabajadores para ser remitidas a las distintas oficinas de la universidad privada para trámites académicos o administrativos y las solicitudes externas nos referimos al manejo de recepción documental por los encargados de la Oficina de Mesa de Partes de interesados u organizaciones externas o no relacionadas a la universidad.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo ayudará el desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada en el proceso de trámite documental de las solicitudes de los interesados?

1.3 LÍNEA Y SUB-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea: Sistemas de Información

Sub-línea: Tecnologías de la Información

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes aplicando la metodología SCRUM favorecerá tanto a estudiantes, egresados, trabajadores y personas externas en el registro y seguimiento de solicitudes o trámites digitales como en el control después de concretarse el re direccionamiento a las oficinas encargadas para la tramitación correspondiente. El módulo informático también generará reportes en formato PDF y XLSX como las estadísticas en tiempo real. El módulo disminuirá el tiempo que se necesitaba para localizar la información solicitada por los interesados y conceder un acceso factible y seguro a todos los documentos en todo momento.

1.4.2 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

En el proyecto se decidió emplear la metodología SCRUM y para la implementación del módulo informático las siguientes herramientas tecnológicas:

- Para el acceso de datos o capa lógica (BACK-END)

PHP 5: Miranda (2017) indica que es conocido como un procesador de hipertexto, es considerado un lenguaje de alto nivel para desarrollar páginas Web resolutivas o dinámicas. PHP 5 tiene una relación eficiente con JavaScript y HTML, su conexión a una base de datos es una ventaja competitiva.

PHP MAILER: Klingenberg (2012) indica que es una clase de PHP que provee o facilita el envío de correos electrónicos con características especiales como el diseño o boceto de los mensajes que se envían mediante HTML y si es necesario poder adjuntar documentos o asignarles nombres a estos. La clase *phpmailer* también nos brinda el envío de correos electrónicos a múltiples interesados y múltiples copias.

FPDF: Es una librería asociada o incorporada al lenguaje de programación PHP para el diseño y emisión de reportes PDF automáticamente, esta librería abordará formato de hoja, tamaño de letra, inserción de imágenes, generación de tablas, etc.

MICROSOFT ONE DRIVE: Universidad Tecnológica de Panamá (2020) indica que figura en los servicios de Office 365 donde establece una unidad de disco respaldada o protegida en la nube. *One Drive* tiene el objetivo de salvaguardar o defender nuestros documentos de todo posible ataque y poder acceder a ellos en todo momento ingresando en las diversas plataformas y/o sistemas operativos.

POSTGRESQL: Ordoñez, Rios, & Castillo (2017, pág. 12) indican que es un avanzado sistema de base de datos relacional basado en “*OPEN SOURCE*” lo que manifiesta que el código fuente del programa está disponible para todas las personas dándoles la opción de colaborar en el desarrollo de un proyecto o modificarlo o configurarlo a las necesidades del usuario.

FUNCIONES ALMACENADAS: León & Ortiz (2015, págs. 23-38) indican que las funciones almacenadas son una extensión que proporciona *PostgreSQL*, son escritas una serie de sentencias *SQL* (*SELECT*, *INSERT*, *UPDATE*, *DELETE*) que devolverán un resultado o una confirmación que todas las sentencias correctamente se ejecutaron.

- Para la capa visual o de presentación (FRONT-END)

BOOSTRAP v4.0: Es una herramienta o instrumento que brinda plantillas para HTML y CSS que concede un mejor diseño a una página Web (fuentes, elementos de navegación, botones).

JAVASCRIPT: Gauchat (2017, pág. 241) indica que es un lenguaje de programación con el principal funcionamiento u objetivo de poder crear páginas Web dinámicas, *javascript* incorpora efectos como texto que aparece apretando un botón y desaparece presionando otro.

JQUERY: Castillo (2017) indica que es una biblioteca de *JavaScript*, su propósito es facilitar el uso de *JavaScript* en las páginas web y la manipulación de HTML y CSS de una manera más sencilla, disminuye las líneas de código en una sola para un mayor entendimiento.

1.4.3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

El desarrollo e implementación del módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes fue requerido debido a la gran

demanda de solicitudes o trámites que se querían presentar por la comunidad universitaria y externos, este módulo concederá la reducción de presupuesto en implementos de oficina. A continuación, podrá visualizar un cuadro resumen de costos de desarrollo e implementación.

Tabla 1:

Requisitos de Costos para el desarrollo

ITEM	CANTIDAD	PRECIO MES	CANT. MESES	TOTAL
SOFTWARE				
Windows 10	1	S/1000.00	4	S/1000.00
Visual Studio Code	1	S/0.00	4	S/0.00
Microsoft Office	1	S/400.00	4	S/400.00
PostgreSQL	1	S/0.00	4	S/0.00
Apache	1	S/0.00	4	S/0.00
PHP 5	1	S/0.00	4	S/0.00
HARDWARE				
Laptop HP Core i7 8 TH Gen.	1	S/2700.00	4	S/2700.00
Memoria RAM de 20 GB	1	S/650.00	4	S/650.00
SERVICIOS				
Internet	1	S/80.00	4	S/320.00
Energía Eléctrica	1	S/60.00	4	S/240.00
HUMANO				
Desarrollador	1	S/1000.00	4	S/4000.00
Encargado de Mesa de Partes	2	S/1000.00	4	S/8000.00
IMPREVISTOS				
				S/200.00
TOTAL				S/17510.00

Fuente: Elaboración Propia

1.4.4 JUSTIFICACIÓN OPERATIVA

- El módulo informático posibilitará la reducción de espacios físicos en el almacenamiento de las solicitudes o trámites.
- El módulo posibilitará el seguimiento de toda solicitud o trámite como la verificación de la oficina encargada de su atención en el menor tiempo posible.
- El módulo agilizará el proceso de trámite documentario registrado o solicitado por los interesados.
- El módulo posibilitará el acceso desde cualquier dispositivo (computador, teléfono móvil y tablet) por que estará desarrollado en un entorno Web.

1.4.5 JUSTIFICACIÓN AMBIENTAL

El módulo informático promoverá la disminución del uso del papel por parte de las personas colaborando con el medio ambiente y el cuidado del ecosistema donde vivimos.

1.4.6 IMPORTANCIA E IMPACTO

La importancia e impacto que tiene este proyecto es que traerá una serie de beneficios para la universidad privada, estos serán: la digitalización del proceso de trámite documentario, la búsqueda de las solicitudes o trámites en el menor tiempo posible, la reducción de costos en la compra de implementos de oficina y la reducción de espacios físicos en el almacenamiento.

1.5 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer una solución de Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada en la ciudad de Arequipa mediante un módulo informático aplicando la metodología SCRUM.

1.5.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales que se deben satisfacer con el módulo desarrollado.
- Implementar el proceso de trámite documentario en la Oficina de Mesa de Partes digitalmente.
- Centralizar los datos e información de las solicitudes por todas las oficinas de la universidad privada.

1.6 ALCANCES Y LIMITACIONES

1.6.1 ALCANCES

El módulo tendrá como alcances los siguientes puntos:

- La identificación de los principales procesos de trámite documentario en la universidad privada.
- Digitalizar todo el proceso de trámite documentario en un entorno web para que esté disponible para todas las personas interesados y poder disponer de los datos e información cuando se requiera.

1.6.2 LIMITACIONES

- Contar con un espacio de almacenamiento para los documentos adjuntos en el registro de solicitudes en el módulo informático de Gestión Documental.
- Limitado acceso a los formatos que se ofrecían físicamente en la universidad a los interesados en Tesorería.

1.7 HIPÓTESIS Y VARIABLES

1.7.1 HIPÓTESIS GENERAL

El desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada colaborará en el proceso de trámite documentario.

1.7.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA

- La implementación del proceso de trámite documentario digitalmente aumentará la satisfacción en la Oficina de Mesa de Partes.
- La centralización de los datos e información reducirá el tiempo que se necesitaba para la búsqueda de los trámites documentarios presentados en la universidad.

1.7.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

En la presente investigación tenemos identificado las siguientes variables:

- **Variable Independiente:** Módulo informático de Gestión Documental.
- **Variable Dependiente:** Tipo de solicitudes, entorno web y documentos digitales.

1.7.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 2: *Operacionalización de Variables*
Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES
Independiente	El módulo informático de Gestión Documental está diseñado para el registro, seguimiento, anulación y atención a las diferentes solicitudes en la universidad. El módulo también reducirá el tiempo de búsqueda de solicitudes.	Grado de satisfacción del interesado en el uso del módulo.
Dependiente	Se reconocerán los tipos de solicitudes, el entorno web y documentos digitales en el módulo informático de Gestión Documental determinando la cantidad por cada solicitud, las fechas de registro, las fechas de atención que se dieron durante todo el proceso de trámite documentario.	Tipo de solicitudes, entorno web y documentos digitales en el módulo informático.

Fuente: Elaboración Propia

1.7.5 MATRIZ DE CONSISTENCIA

Tabla 3:

Matriz de Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE	METODOLOGÍA
¿Cómo ayudará el desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada en el proceso de trámite documentario de las solicitudes de los interesados?	Proponer una solución de Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada en la ciudad de Arequipa mediante un módulo informático aplicando la metodología SCRUM.	El desarrollo e implementación de un módulo informático para la Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada colaborará en el proceso de trámite documentario.	Módulo informático de Gestión Documental.	Tipo: Descriptiva Nivel: Cuantitativa Diseño: No experimental y de corte transversal.
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales que se deben satisfacer con el módulo desarrollado. • Implementar el proceso de trámite documentario en la Oficina de Mesa de Partes digitalmente. • Centralizar los datos e información de las solicitudes por todas las oficinas de la universidad privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • La implementación del proceso de trámite documentario digitalmente aumentará la satisfacción en la Oficina de Mesa de Partes. • La centralización de los datos e información reducirá el tiempo que se necesitaba para la búsqueda de los trámites documentarios presentados en la universidad. 		



CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES AL PROYECTO

2.1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

- **GUZMÁN SUÁREZ, JUAN CAMILO - MARTÍNEZ SOLANO, HENRY ANDRÉS - MARTÍNEZ ÁNGEL, JONATHAN. (2018):** En su Tesis titulada “PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”. Tuvo como objetivo principal poder implementar en la empresa PRAXAIR S.A. un Sistema de Gestión Documental para los procesos y procedimientos dentro de ella para poder desarrollar cuadros de clasificación de los diferentes trámites o tipos de documentos que se presentan, optimizara el manejo y control documental, esto era un inconveniente por la mala organización o ubicación de los archivos, solicitudes o expedientes. El Sistema pudo tener como resultado cumplir con las políticas de la empresa, con la viabilidad positiva, optimizar los procesos de digitalización, consulta en todo momento de los documentos presentado tanto internos como externos. (Guzmán, Martínez, & Martínez, 2019)
- **MELLENDEZ CORDERO, JEIMY JULIANA - SIERRA RUBIANO, YULY KATHERINE (2017):** En su Tesis titulada “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA EL IDEXUD”. Tuvo como objetivo principal desarrollar un sistema para poder permitir estandarizar su información en los procesos de contratación de las personas tanto naturales como jurídicas, con el sistema se optimizará la centralización de los datos, así como la reducción y agilización de los tiempos en el área encargada de las contrataciones de la empresa. (Melendez & Sierra, 2017)

2.1.2 ANTECEDENTES NACIONALES

- **SILUPU MENA, HEBER JAVIER (2018):** En su tesis titulada “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE BELLAVISTA – SULLANA; 2018”. Tuvo como objetivo principal poder realizar el desarrollo e implementación de un sistema de trámite documentario para automatizar los procesos en la Municipalidad de Bellavista agilizando la recepción de los documentos como la respuesta a estos mismos. Esto se requirió debido a la demora en la búsqueda de los documentos, la pérdida de la información y demora en su atención, todo esto dañada la imagen de la institución ante las personas solicitantes. Como resultados se tuvieron la satisfacción de los solicitantes y de los encargados al momento de utilizar el sistema ya que agilizaba todos los trámites de una manera eficiente. (Silupu, 2018)
- **PACHECO TORRES, MOISÉS YRWING (2018):** En su tesis titulada “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDULO INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS UTILIZANDO LA METODOLOGÍA ASAP PARA UNA UNIVERSIDAD PRIVADA”. Tuvo como objetivo principal el desarrollo de un sistema de gestión de solicitud de certificados ayudando a la universidad privada donde realizó la investigación la facilidad en la emisión de su información, agilizando el tiempo de respuesta en el proceso aparte del mejoramiento en la comunicación entre oficinas. Esto se requirió debido a las personas solicitantes que manifestaban su incomodidad al momento del tiempo de respuesta de la emisión del certificado ni como poder hacer seguimiento a su solicitud. Como resultados se pudo emitir la mayoría de certificados que ofrece la universidad privada, así como el seguimiento en todo momento por los interesados. (Pacheco, 2018)

- **CALDERÓN YARLEQUÉ, REYNERIO ERNESTO (2018):** En su tesis titulada “GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CHIMBOTE - 2018”. Tuvo como objetivo principal poder obtener una relación entre la satisfacción del usuario en la institución de educación superior con el sistema de información de trámite documentario al momento de realizar un trámite. Esto se requirió debido a la cantidad de quejas diferentes que registran los usuarios en el libro de reclamaciones, por el tiempo de respuesta como la rotación interna de los trabajadores que se realiza en la institución por el nivel bajo en el uso de la tecnología. Como resultados se pudo agilizar los procesos de trámite documentario de manera rápida y eficaz para la satisfacción del mismo. (Calderón, 2018)
- **CALLUPE MARQUEZ, DONALD TEOFANES (2018):** En su tesis titulada “SISTEMA DE WORKFLOW PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLOGNESI. 2018”. Tuvo como objetivo principal automatizar el proceso de recepción de solicitudes y/o expedientes en la oficina de trámite documentario reduciendo el tiempo en la atención y el seguimiento que se realiza mediante un sistema Web. Esto se requirió ya que anteriormente se registraba de forma manual en un cuaderno, de igual manera el seguimiento se tenía que dirigir a la oficina para ver su estado, debido a la gran cantidad de documentos o expedientes que se solicitaba estos podían malograrse o romperse o podría llegar de manera ineficiente a la oficina que no corresponde causando malestar en los solicitantes. Como resultado a la implementación del sistema el trámite se agiliza más rápido como su seguimiento teniendo un éxito en la satisfacción del usuario. (Callupe, 2018)

- **HERRERA SANCHEZ, DARMIN VICTOR (2018):** En su tesis titulada “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA BASADO EN TECNOLOGIA WORKFLOW PARA EL MANEJO DEL PROCESO DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN UNA UNIVERSIDAD PRIVADA DE LA REGIÓN”. Tuvo como objetivo principal el mejoramiento en el proceso de gestión documentaria o trámite documentario en la Universidad que se está realizando la investigación desarrollando una aplicación Web basada en *workflows*. Esto se requirió por la demora en la respuesta que se tiene que dar ante las solicitudes presentadas por los usuarios aparte del tiempo de traslado a las oficinas correspondientes esto rondaba entre los 7 a 9 días causando un malestar en los usuarios y una mala imagen en la universidad. Como resultado se realizó el sistema Web para poder ayudar a las oficinas correspondientes y el traslado sea inmediato, de igual manera se tendrá un mejor control en los expedientes y del seguimiento que tiene la solicitud. (Herrera, 2019)

2.2 BASES TEÓRICAS DEL PROYECTO

2.2.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN

Rosado (2018) indica que un Sistema de Información es un grupo de datos que tienen una relación entre sí con un mismo propósito, nos ayuda a recolectar, procesar, recuperar, almacenar, administrar y distribuir datos o información necesaria para los procesos importantes o fundamentales de cada empresa u organización.

Castro, Contreras, & Pazmiño (2018) indican que los Sistemas de Información con el transcurso del tiempo han ido evolucionando hasta ser llamados sistemas de información estratégicos, en primer lugar, los sistemas de información eran considerados simplificadores de actividades que se realizaban en las empresas y organizaciones, esto facilitaba el flujo de los trámites u otros servicios que se brindaban.

Posteriormente con la llegada de la informática se pudo aumentar o incrementar la eficacia y eficiencia de las tareas, el mayor beneficio fue el tiempo que se redujo en el desarrollo de las actividades y el almacenamiento de una gran cantidad de datos o información, esto se convirtió en partes estratégicas de las empresas u organizaciones antes sus competidores.



Ilustración 1: Tipos de Sistemas de Información

Fuente: Lerma (2018)

Tipos de Sistemas de Información:

Según Liseth Francesca Alvarado Rosado (2018) plantea en su tesis cuatro tipos de sistemas de información en relación con la toma de decisiones que son las siguientes:

- ❖ Los Sistemas de Información a **Nivel Operativo** apoyan a los gerentes generales al momento de poderle hacer seguimiento a las actividades o proceso que están en la empresa u organización como ingresos, decisiones de crédito, depósitos, etc.
- ❖ Los Sistemas de Información a **Nivel del Conocimiento** apoyan a los trabajadores u empleados de la información o datos, este tipo de sistema ayuda a la organización u

empresa al poder controlar y facilitar el trabajo a los trabajadores u empleados de la empresa.

- ❖ Los Sistemas de Información a **Nivel Administrativo** apoyan en el monitoreo, control, supervisión, toma de decisiones de los jefes o encargados de las Oficinas dentro de la empresa u organización.
- ❖ Los Sistemas de Información a **Nivel Estratégico** apoyan a los gerentes en lograr ventajas sobre los competidores, en una forma ayuda a la innovación en los distintos procesos que se puedan realizar dentro de la empresa.

2.2.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Normadat (2020) indica que la Gestión Documental es el conjunto de procesos que se realizan para la administración de archivos y documentos dentro de una empresa u organización en base a normas y/o técnicas que se apoyan. Todas las empresas u organizaciones tienen en su día a día el ingreso, salida y distribución de archivos y documentos. El objetivo principal en toda empresa u organización es la conservación y preservación documental, para que en todo momento pueda ser consultada sin ningún inconveniente.

2.2.3 METODOLOGÍA TRADICIONAL

Bustos, Hernández, Castaño, & Vargas (2019) indican que las metodologías tradicionales ayudan al desarrollo del software, una planificación completa de todo el proyecto que se va a realizar y realizado eso se empezara a realizar el ciclo de desarrollo del software. Por otro lado, las metodologías tradicionales no son adaptables ante los cambios que se puedan dar durante el desarrollo, esto juega en contra en el desarrollo ya que si se trabaja en un entorno no son métodos adecuados donde los requisitos no pueden variar.

Las principales metodologías tradicionales son las siguientes:

- ❖ Rational Unified Process (RUP)
- ❖ Microsoft Solution Framework (MSF)
- ❖ Administración de Proyectos utilizando PMBOK.

2.2.4 METODOLOGÍA DE DESARROLLO ÁGIL

Montero, Cevallos, & Cuesta (2018, pág. 116) indican que la Metodología de desarrollo ágil permite la adaptabilidad de la metodología de trabajo a las condiciones del proyecto donde se obtendrá flexibilidad e interacción rápida en la respuesta para el desarrollo del proyecto, la metodología de desarrollo ágil define un conjunto de normas o valores que son determinantes en las decisiones respecto a cómo se hará y de qué manera el desarrollo del proyecto.

Los principales factores en el enfoque ágil son las siguientes:

- ❖ Desarrollo flexible e interactivo
- ❖ Adaptación rápida a los cambios
- ❖ Participación diaria del cliente o usuario.

Las principales metodologías ágiles son las siguientes:

- ❖ Metodología Extreme Programming (XP)
- ❖ Metodología Crystal Clear
- ❖ Dynamic Systems Development Method (DSDM)
- ❖ Feature Driven Development (FDD)
- ❖ Adaptive Software Development (ASD)
- ❖ Lean Development (LD)
- ❖ Metodología SCRUM

2.2.5 MODELO VISTA CONTROLADO (MVC)

El modelo vista controlador es un modelo de software maduro que ha demostrado su importancia en las diferentes aplicaciones y plataformas que lo han implementado. El modelo es la representación de los datos que interpreta el sistema, la vista o interfaz contiene los datos que se envían al usuario y los mecanismos que interactúan con este, y el controlador es el intermediario entre la vista y el modelo que gestiona los datos de información entre ellos mismo. (Bahit, 2017)

Surge como el objetivo de poder reducir el esfuerzo de la organización, permitiendo la implementación por separado de cada elemento (modelo, vista y controlador), garantizando una actualización y mantenimiento de formas más rápida, sencilla y en el tiempo reducido por lo cual ayudará a una mejor organización y mayor entendimiento para los desarrolladores y diseñadores.

Las ventajas de usar el Modelo Vista Controlador son:

- ❖ Tener diferentes visualizaciones para un mismo modelo.
- ❖ Aumentar más visualizaciones sin tener que modificar el modelo ya establecido.
- ❖ Proporciona un mecanismo de configuración con más facilidad de entendimiento.



Ilustración 2: Arquitectura de Modelo Vista Controlador

Fuente Propia

2.2.6 METODOLÍA SCRUM

Según Pecharromán (2015, págs. 26-27) indica en su trabajo final de grado que la metodología ágil SCRUM es utilizada para la gestión de proyectos o desarrollo de software, es el inicio o el punto donde se empieza la gestión en cascada. Esta metodología está basada en el trabajo colaborativo o en equipo para obtener el mejor resultado para el proyecto, cada tarea que se define se apoya una en otra.

Según Jiménez (2015) indica que la metodología SCRUM se basa en una teoría de procesos empíricos, esto se refiere que el conocimiento se basa en la experiencia y la toma de decisiones en lo que se conoce. La metodología SCRUM se basa en un enfoque incremental que poco a poco automatizará la predicción de los hechos y el control de riesgo.

ROLES EN SCRUM: Según Pecharromán (2015) indica que existe 3 papeles dentro de SCRUM que son:

- ❖ **Product Owner:** Persona encargada de transmitir o comunicar el objetivo del producto al equipo de desarrollo, ser el responsable de la toma de decisiones así se esté ejecutando bien o mal el proyecto y afrontar las consecuencias, también se encarga de representar al usuario o cliente en su interés por el desarrollo del proyecto mediante la definición de los requisitos.
- ❖ **Scrum Master:** Persona intermedia entre el *Product Owner* y el *Team Member*, no dirige al *team member* pero si se responsabiliza ante cualquier inconveniente que se presente ante el equipo de desarrollo al para cumplir los requisitos del usuario o cliente, también se encarga de permitir que todo avance sea notorio antes el *Product Owner* y aconsejarle a este mismo como maximizar el *ROI (Return Of Investment)*.
- ❖ **Team Member:** El *Team Member* o equipo de desarrollo son los encargados de culminar el proyecto, idealmente este equipo de desarrollo está conformado por 7

integrantes de distintas ramas (ingeniero de software, *testers*, analistas, diseñadores, arquitectos). En cada *sprint* el equipo de desarrollo debe demostrar cómo se logrará el cumplimiento y culminación de todo el proyecto.

Según Jiménez (2015) indica que existe 2 papeles más dentro de SCRUM que son actores externos como los :

- ❖ **Usuarios:** Persona o conjunto de persona que no están consideradas en el equipo de desarrollo o *team members* pero si pueden ser consideradas en la etapa de entregables caso sea necesario, son los destinatarios finales del proyecto a desarrollar para su utilización.
- ❖ **Stakeholders:** Persona o conjunto de personas que no están consideradas en el equipo de desarrollo o *team members* pero si tienen que ser tomadas en cuenta, estas pueden ser gerentes generales, directores, jefe de oficinas, etc.



Ilustración 3: Equipo de Trabajo de la Metodología Scrum

Fuente: Jiménez (2015)

EVENTOS EN SCRUM: Según Palacio (2015) indica que existe 5 eventos dentro de SCRUM que son:

- ❖ **Sprint:** Unidades de tiempo para el cumplimiento de tareas definidas o cada iteración de desarrollo, es recomendable que el plazo sea dentro de 1 a 6 semanas.
- ❖ **Reunión de Planificación del Sprint:** Reunión planificada previo inicio de cada *sprint* en donde se determinará el objetivo de cada *sprint* y las tareas correspondientes que se realizarán para cumplirlo.
- ❖ **SCRUM Diario:** Reunión diaria realizada por el equipo de desarrollo de un tiempo máximo de 15 minutos donde se planifica las tareas para las siguientes 24 horas siguientes a la próxima reunión.
- ❖ **Revisión del Sprint:** Análisis del aumento generado de cada tarea mediante una reunión de una duración máxima de 4 horas.
- ❖ **Retrospectiva del Sprint:** Reunión realizada tras la revisión de un *sprint* a la vez y antes de que se realice la reunión siguiente. El objetivo es realizar un autoanálisis del trabajo correspondiente del equipo de desarrollo identificando las fortalezas y debilidades para planificar mejoras correspondientes para llegar al objetivo correspondiente.

ARTEFACTOS EN SCRUM: Según Palacio (2015) indica que existe 3 artefactos dentro de SCRUM que son:

- ❖ **Pila del Producto (*PRODUCT BACKLOG*):** También conocidos como los requisitos del usuario que va definiéndose desde el principio hasta el desarrollo final. Se pueden dividir en dos partes que son los requisitos del sistema y los requisitos del Software. Estos requisitos son gestionados o estar a cargo del *SCRUM MASTER* y el cliente, por ejemplo, tendremos de posibles entradas lo siguiente:
 - Mejorar la escalabilidad del sistema.
 - Reducir el tiempo en lo menos posible en la etapa de instalación.

- Permitir toda consulta por los usuarios en todo momento.

Para todo formato de la Pila del Producto o *Product Backlog* es preferible que toda comunicación se realice de forma verbal o directa que una por escrito. La pila del Producto o *Product Backlog* no es un documento de requisitos, pero si una ayuda para el equipo de desarrollo por tal motivo se dan unas sugerencias que se deben tomar en cuenta como:

- Especificación de los requisitos denominados “Historias de Usuario”
- Estimación de esfuerzo para el desarrollo del producto.
- Identificador de la funcionalidad del producto.

Tabla 4: *Elaboración de la Pila del Producto o PRODUCT BACKLOG*

Ejemplo de una Pila de Producto o PRODUCT BACKLOG

ID	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN
1	Muy Alta	Plataforma tecnológica	40
2	Muy Alta	Interfaz del módulo informático	40
3	Alta	Formulario de Registro de Solicitud	60
4	Media	Formulario de Envío a Destinatario	50

Fuente: Elaboración de Propia

❖ **Pila del Sprint (*SPRINT BACKLOG*):** Es la lista que despliega o especifica las tareas de la Pila del Producto o *PRODUCT BACKLOG* en las tareas que ejecutara el equipo de desarrollo para elaborar un incremento. En cada tarea se registra una descripción breve, la persona encargada y el esfuerzo requerido para poder culminarla. Descompone el proyecto en pequeñas unidades en concordancia al avance diario como la identificación de problemas y riesgos sin llegar a la necesidad de requerir procesos complejos. Tenemos las siguientes condiciones:

- Todo el equipo de desarrollo tiene que realizarlo de forma conjunta.
- El equipo de desarrollo es el único encargado de modificarlo.

- Es visualizado por el equipo de desarrollo mediante un tablero donde trabaja el equipo.
- Las tareas complejas deben descomponerse en otras de menor complejidad para poderlas realizar en el menor tiempo posible.

Para todo formato de la Pila del *Sprint* o *Sprint Backlog* es preferible que toda comunicación se realice de forma verbal o directa que una por escrito. Se puede visualizar habitualmente como:

- Tablero Fisco
 - Hoja de Calculo
 - Herramienta para gestión de proyectos.
- ❖ **Incremento:** Es el producto de un *sprint* totalmente operativa y terminada para su entrega al cliente o usuario.

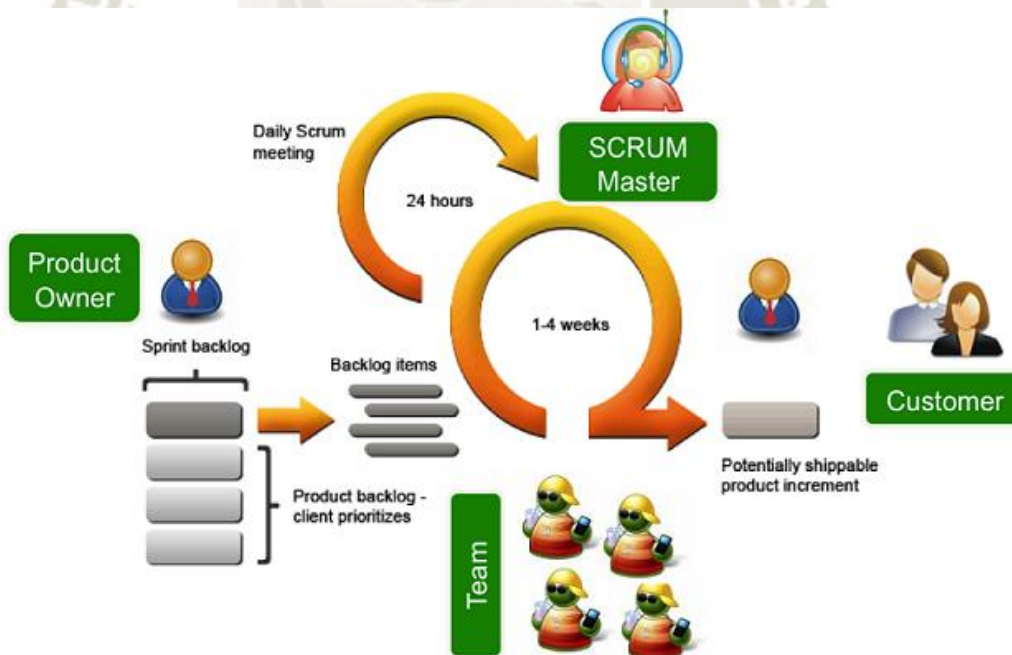


Ilustración 4: Metodología Ágil SCRUM

Fuente: (Guerrero, 2016)

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

La investigación es de tipo descriptiva y de nivel cuantitativo:

- **Descriptiva:** Se eligió este tipo de investigación porque se analizará, describirá e interpretará algo ya existente, en otras palabras, la investigación descriptiva se basa en hechos reales y se caracteriza por interpretar correctamente las cosas enfocándose en tema de investigación mas no porque está ocurriendo.
- **Cuantitativa:** Dentro de la investigación descriptiva para poder recopilar la información cuantificable es mediante un análisis estadístico de la población definida. La investigación es de nivel cuantitativo porque se utilizó instrumentos de medición.

El diseño de la investigación es no experimental y su característica no transversal:

- **No Experimental:** El diseño se definió que es no experimental ya que los estudios se desarrollan en un ambiente sin ninguna modificación.
- **No Transversal:** La característica de ejecución es no transversal por que se desarrolló el proyecto en un periodo determinado de investigación.

3.2 UNIDAD DE ANÁLISIS

La comunidad universitaria compuesta por estudiantes, egresados, trabajadores y personas externas a la universidad privada.

3.3 POBLACIÓN DE ESTUDIO

Según (Mendoza, Labajos, Monteverde, Bejarano, & Jara, 2019) indican que toda población de estudio es definida o delimitado en el problema de la investigación, esto

puede ser una empresa u organización, estudiantes, egresados, trabajadores, en resumen, esto es lo que dará la información necesaria para el desarrollo del proyecto.

Para el presente proyecto se consideró a toda la comunidad universitaria incluida por estudiantes, egresados, trabajadores y personas externas a la universidad privada para la evaluación de las pruebas.

3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1 TÉCNICA: ENCUESTAS - CUESTIONARIOS

Según Westreicher (2020) indica que esta técnica se basa en una serie de preguntas que se hace a una cierta cantidad de personas para poder reunir información o detectar una opinión ante un tema determinado. Hoy en día se usan mucho por los datos obtenidos ya que estos son procesados en métodos estadísticos.

Por tal motivo en el presente proyecto se formulará una encuesta a todas las personas de la comunidad incluida por estudiantes, egresados, trabajadores y personas externas que hagan uso del primer prototipo.

Los pasos para seguir para realizar las encuestas son:

- ❖ Definir los objetivos o problemática a resolver.
- ❖ Formular las preguntas necesarias para el cuestionario en base a la problemática que se definió.
- ❖ Diseñar las preguntas en un Formulario de Google para que sea más interactiva con el usuario al momento de realizarlo.
- ❖ Obtener el enlace del Formulario para publicarlo para los usuarios.
- ❖ Procesar la información.

Las instrucciones para quien recolecte los datos son:

- Tener la confidencialidad de los datos al momento de hacer las encuestas.

- Sacar estadísticas establecidas de acuerdo a cada criterio de pregunta formulada.

3.4.2 TÉCNICA: ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

Según Castro (2017, págs. 286 - 287) indican que esta técnica permite la recuperación de los documentos y búsquedas retrospectivas para cuando se necesite o requiera una información, en otras palabras, podemos definir que esta técnica va unido a la recuperación de información.

Por tal motivo, en el presente proyecto se analizaron los trámites documentarios presentados físicamente mediante los formatos vendidos en Tesorería para ver el constante registro de solicitudes por los usuarios.

Los pasos para seguir para realizar las encuestas son:

- ❖ Obtener las solicitudes presentadas anteriormente por los usuarios para recolectar datos.
- ❖ Realizar las estadísticas de acuerdo a las solicitudes presentadas.
- ❖ Definir los indicadores (palabras clave, índices, etc.)
- ❖ Clasificación de indicadores.
- ❖ Procesar la información.

Las instrucciones para quien recolecte los datos son:

- Tener la confidencialidad de los datos al momento de visualizar las solicitudes presentadas anteriormente.

3.4.3 TÉCNICA: ENTREVISTAS

Según Sánchez, Fernández, & Diaz (2018) indican que esta técnica se base en el uso del lenguaje que es algo universal al momento de realizarlo desde cualquier punto por el uso de la tecnología, es la interacción entre dos personas con un objetivo ya planificado en la que el entrevistado da su opinión o comentario sobre este mismo y el entrevistador recoge toda la información necesaria.

Por tal motivo, en el presente proyecto se coordinó distintas entrevistas con el personal administrativo de las distintas oficinas al momento de obtener la información necesaria para el desarrollo.

Los pasos para seguir para realizar las entrevistas son:

- Definir el lugar y fecha de la entrevista, como el lugar donde se realizará.
- Definir o identificar el objetivo general de la entrevista.
- Planificar las preguntas que se realizaran en la entrevista de acuerdo al objetivo general identificado.
- Anotar toda la información necesaria para la recolección de datos

Las instrucciones para quien recolecte los datos son:

- Tener la confidencialidad de los datos al momento de la recolección al momento de culminada la entrevista.

3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Aplicando los tipos de recolección de datos se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para el análisis de los mismos, por lo cual se realizará por cuadros estadísticos de acuerdo al criterio definidos durante el periodo de recolección de datos.

Recuento de ¿Donde prefiere utilizar el módulo de Mesa de Partes?

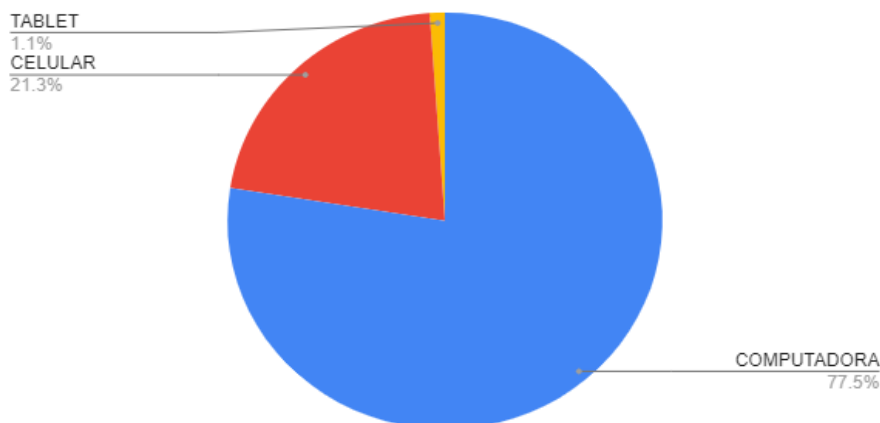


Ilustración 5: Interpretación de la Información (Encuesta)

Fuente Propia

CAPÍTULO IV

4. DESARROLLO DEL SISTEMA

4.1 ASPECTOS TÉCNICOS

En la documentación del proyecto se detalla toda la información sobre este mismo con el propósito de entender todo el proyecto detalladamente.

4.1.1 DIAGRAMA DE CASOS DE USO

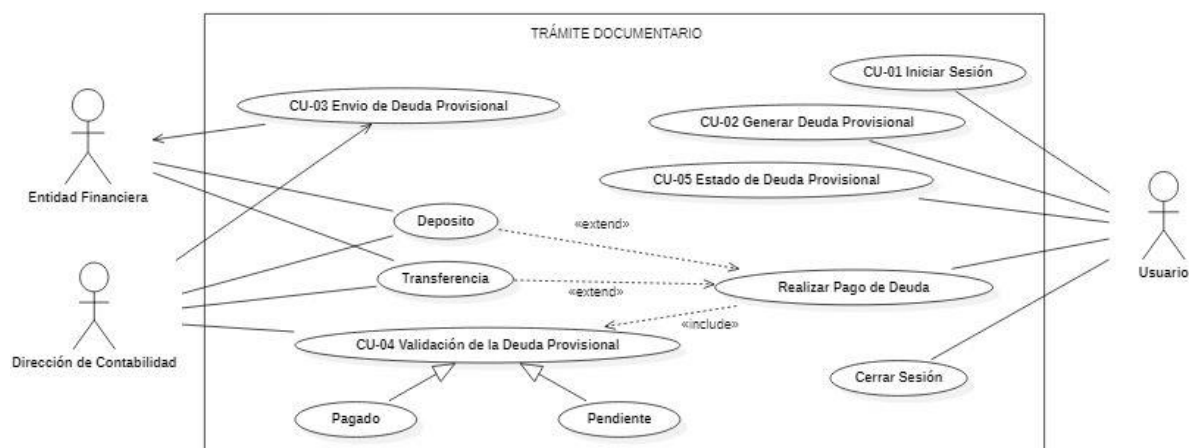


Ilustración 6: Diagrama de Caso de Uso - Generar Deuda Provisional

Fuente Propia

Tabla 5:
Caso de Uso - Iniciar Sesión

CU-01	INICIO DE SESIÓN
Objetivos Asociados	Iniciar Sesión
Requisitos Asociados	Ingreso al módulo informático para todo interesado.
Descripción	En el módulo informático se podrá acceder en todo momento, para los estudiantes, egresados, trabajadores su usuario será su DNI y su contraseña será la misma del sistema académico. En el caso de las personas externas a la universidad su usuario será su DNI.
Pre-condiciones	Tener sus datos actualizados en el sistema académico y su contraseña.
Post-condiciones	Ingresar al sistema sin ningún inconveniente.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado accederá al módulo informático en la ruta proporcionada.
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI posteriormente se resuelve el Captcha (Operación Matemática).
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
Escenarios de Excepción		En el caso de ser estudiante muy antiguo lo más probable es no tener sus datos actualizados. No contar con internet para poder ingresar al módulo informático.
Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	Enviar un correo a suporte@ucsm.edu.pe para la actualización de sus datos en la universidad.
	2	Realizar la secuencia normal.
Actores		Todas las interesados sin excepción.
Regularidad		1000 veces/mes
Comentarios		Ninguno

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 6: *Generar Deuda Provisional de Formato*
Caso de Uso - Generar Deuda Provisional de Formato

CU-02	GENERAR DEUDA PROVISIONAL DE FORMATO
Objetivos Asociados	Generar Deuda Provisional de Formato
Requisitos Asociados	Formato digitalizado en el módulo.
Descripción	En el módulo informático se debe ingresar en la opción de generar la deuda provisional para obtener los formatos necesarios para que posteriormente sean añadidas a los documentos adjuntos de los interesados, el módulo le brindará un código o id de pago para poder obtenerlo.
Pre-condiciones	Ingresar al módulo informático sin ningún inconveniente.
Post-condiciones	Generar el código o id de pago correctamente.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado accederá al módulo correctamente.
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual, seguidamente tendrá que hacer clic en la opción de Generar Deuda Provisional.
	5	En la opción de Generar Deuda Provisional se le requerirá su correo electrónico y su número telefónico.
	6	El interesado dará clic en el botón de Grabar.
	7	El módulo de Mesa de Partes Virtual le brindará un ID o código de Pago de 10 dígitos después de realizar el paso 6.
	8	El ID o código de pago de 10 dígitos podrá consultarlo en la opción de Estado de Deuda Provisional y realizar el pago en las Entidades Financieras relacionadas a la universidad.
Actores	Todas las interesados sin excepción.	
Escenarios	de	No contar con el acceso a internet al momento de generar la deuda provisional.
Excepción		
Regularidad		1000 veces/mes
Comentarios		Ninguno

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 7:

Caso de Uso – Envío de Deuda Provisional a Entidad Financiera

CU-03	ENVIO DE DEUDA PROVISIONAL A BANCOS
Descripción	Él envió de la deuda provisional a las Entidades Financieras para efectuar el pago correctamente y obtener el formato.

Pre-condiciones	Código o Id de pago de 10 dígitos generado en el sistema correctamente.						
Post-condiciones	Realizar el pago con el código o id de pago correctamente.						
Secuencia Normal	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PASO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El encargado de Contabilidad recibe todos los códigos o id de pago de 10 dígitos generados en el módulo informático.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El envío de los códigos o id de pago estará disponible en las Entidades Financieras en 15 minutos después de generado este mismo para poder realizar el pago.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El encargado de Contabilidad recibe todos los códigos o id de pago de 10 dígitos generados en el módulo informático.	2	El envío de los códigos o id de pago estará disponible en las Entidades Financieras en 15 minutos después de generado este mismo para poder realizar el pago.
PASO	DESCRIPCIÓN						
1	El encargado de Contabilidad recibe todos los códigos o id de pago de 10 dígitos generados en el módulo informático.						
2	El envío de los códigos o id de pago estará disponible en las Entidades Financieras en 15 minutos después de generado este mismo para poder realizar el pago.						
Actores	Encargado de la Oficina de Contabilidad						
Escenarios	de Ninguna.						
Excepción							
Regularidad	1000 veces/mes						
Comentarios	Ninguno						

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 8: *Caso de Uso - Validación de Deuda Provisional como Pagado*
Caso de Uso - Validación de Deuda Provisional como Pagado

CU-04 VALIDACIÓN DE DEUDA PROVISIONAL	
Objetivos Asociados	Validar Deuda Provisional como pagado.
Requisitos Asociados	Información del interesado
Descripción	El módulo informático debe recuperar todos los códigos o id de pagos enviados de las Entidades Financieras los cuales serán validados por contabilidad automáticamente.
Pre-condiciones	El código o id de pago de la deuda provisional generado en el módulo informático de Mesa de Partes, este código debe haber sido enviado a las Entidades Financieras asociadas a la universidad correctamente para que los interesados puedan efectuar el pago..
Post-condiciones	Descarga el formato solicitado desde el módulo informático para poderlo añadir al documento adjunto de la solicitud que se quiere registrar por los interesados caso sea necesario o decisión propia en el menor tiempo posible para que pueda ser derivada posteriormente a la oficina o persona encargada.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la oficina de contabilidad recibe todos los códigos o id de pago de 10 dígitos pagados en las Entidades Financieras.
	2	Él módulo valida el pago de los códigos o id de pago automáticamente con la información que se envió a las Entidades Financieras.
	3	El módulo permitirá la descarga de los formatos para los códigos o id de pago validados como pagados.
Escenarios de Excepción		No realizar el pago en el tiempo establecido de vigencia del código o id de la deuda provisional.
Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El código o id de la deuda provisional se anulará automáticamente pasado los 10 días de no ser efectuado el pago.
	2	Se quita los códigos o id de pagos que no fueron realizados a las Entidades Financieras.
Actores	Oficina de Contabilidad	
Regularidad	1000 veces/mes	
Comentarios	Ninguno	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 9:
Caso de Uso - Estado de Deuda Provisional

CU-05	ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL
Descripción	En el módulo informático se visibilizará todos los códigos o id de pago generados por el interesado en el módulo informático de Mesa de Partes Virtual en la opción de estado de deuda provisional, de igual manera se visualizará el estado en el que se encuentran y el monto que se tiene que pagar por cada uno. Los códigos pagados se emitirá un comprobante.
Pre-condiciones	Código o Id de pago de 10 dígitos generado en el módulo. Pago y validación del código o id de pago en las Entidad Financieras.
Post-condiciones	El detalle del código o id pago generado en comprobante.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de Contabilidad recibe todos los códigos o id de pago pagados en las Entidades Financieras.
	2	Él módulo informático valida el pago de los códigos o id de la deuda provisional automáticamente con la información que se envió a las Entidades Financieras.
	3	El módulo permitirá la descarga de los formatos para los códigos o id de pago validados como pagados.
Escenarios de Excepción		No realizar el pago correspondiente en el tiempo establecido de vigencia del código o id de la deuda provisional.
Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado accederá al módulo correctamente.
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual para luego hacer clic en la opción de Estado de Deuda Provisional.
	5	Visibilizar todos los códigos o id de las deudas provisionales generadas por el interesado, también se visualizará los estados en los que se encuentran como (PENDIENTE DE PAGO o PAGADO) y el monto por cada uno.
Actores	Todas las personas.	
Regularidad	1000 veces/mes	
Comentarios	Ninguno	

Fuente: Elaboración Propia

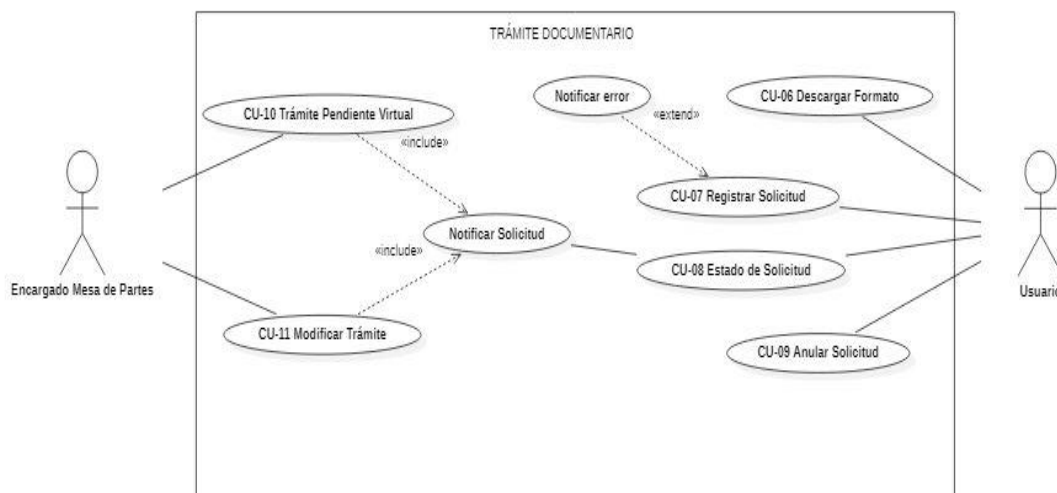


Ilustración 7: Diagrama de Caso de Uso - Mesa de Partes General para Estudiantes, Trabajadores e Invitados

Fuente Propia

Tabla 10: Caso de Uso - Descargar Formato

CU-06		DESCARGAR FORMATO	
Descripción	En el módulo informático el interesado podrá descargar los formatos correspondientes después de haber realizar el pago y validación del código o id generado.		
Pre-condiciones	Pago y validación del código o id de pago en las Entidades Financieras y la oficina de Contabilidad.		
Post-condiciones	Adquirir el formato correspondiente para ser añadido al documento adjunto en su solicitud o trámite.		
Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN	
	1	El interesado accederá al módulo correctamente.	
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).	
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.	
	4	El interesado accederá a la opción de Descargar Formatos para descargar el solicitado.	

Escenarios de Excepción	de	No realizar el pago correspondiente en el tiempo establecido de vigencia del código o id de la deuda provisional.												
Solución a los Escenarios de Excepción	los de	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PASO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El interesado accederá al módulo correctamente.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Estado de Deuda Provisional.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>El interesado visibilizara todos los códigos o id de pago generados como los estados en los que se encuentran (PENDIENTE DE PAGO o PAGADO) y el monto que se tiene que pagar.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El interesado accederá al módulo correctamente.	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Estado de Deuda Provisional.	5	El interesado visibilizara todos los códigos o id de pago generados como los estados en los que se encuentran (PENDIENTE DE PAGO o PAGADO) y el monto que se tiene que pagar.
PASO	DESCRIPCIÓN													
1	El interesado accederá al módulo correctamente.													
2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).													
3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.													
4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Estado de Deuda Provisional.													
5	El interesado visibilizara todos los códigos o id de pago generados como los estados en los que se encuentran (PENDIENTE DE PAGO o PAGADO) y el monto que se tiene que pagar.													
Actores		Todas las personas.												
Regularidad		1500 veces/mes												
Comentarios		Ninguno												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 11: Registrar Solicitud
Caso de Uso - Registrar Solicitud

CU-07	REGISTRAR SOLICITUD O TRÁMITE
Descripción	En el módulo informático podrá registrar su solicitud o trámite accediendo a la opción de Registrar Solicitud donde tendrá que completar todos los campos necesarios para realizarla su solicitud correctamente.
Pre-condiciones	Ninguna
Post-condiciones	El interesado registrará su solicitud o trámite en el módulo correctamente ya sea adjuntando un documento o no, esta solicitud o trámite posteriormente será derivado a la oficina encargada para que se haga una evaluación.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado accederá al módulo correctamente.
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Registrar Solicitud.
	5	El interesado llenará todos los datos del formulario como su número telefónico, correo electrónico, el asunto de la solicitud, el cuerpo del documento, el documento sea necesario adjuntarlo.
	6	El interesado tendrá que dar clic en el botón de registrar para guardar la solicitud.
Escenarios de Excepción	de	No tener el formato correcto al momento de realizar su solicitud caso sea necesario.
Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado accederá al módulo correctamente.
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
	4	El interesado accederá a la opción de Descargar Formatos para descargar el solicitado.
Actores	Todos los interesados.	
Regularidad	2000 veces/mes	
Comentarios	Ninguno	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 12:

Caso de Uso - Estado de Solicitud o Trámite

CU-08	ESTADO DE SOLICITUD O TRÁMITE	
Descripción	En el módulo informático se podrá hacer seguimiento a todas las solicitudes o trámites que fueron registradas correctamente por el interesado y visualizando sus documentos adjuntos.	
Pre-condiciones	Registrar la solicitud o trámite correctamente.	
Post-condiciones	Tener conocimiento del estado de su solicitud o trámite para determinar el tiempo de respuesta que tendrá, también visibilizará las observaciones que tenga y el motivo de su denegación.	
Secuencia Normal	PASO	
	DESCRIPCIÓN	
	1	El interesado accederá al módulo correctamente.
	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática)..
	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Estado de Solicitud
	5	El interesado visualizara todas las solicitudes o trámites que registro con los siguientes datos como: el código de trámite, el asunto de la solicitud, la fecha de registro, el estado de la solicitud y el documento adjunto.
6	El interesado debe seleccionar la solicitud o trámite que desea visualizar la información y dar clic en el botón de seguimiento. Posteriormente se visibilizará quien es la oficina o persona encargada.	

Escenarios de Excepción	de	No haber registrado la solicitud o trámite correctamente.	
Solución a los Escenarios de Excepción	de	PASO	DESCRIPCIÓN
		1	El interesado accederá al módulo correctamente.
		2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).
		3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.
		4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Registrar Solicitud.
		5	El interesado llenará todos los datos del formulario como su número telefónico, correo electrónico, el asunto de la solicitud, el cuerpo del documento, el documento sea necesario adjuntarlo.
		6	El interesado tendrá que dar clic en el botón de registrar para guardar la solicitud.
Actores		Todos los interesados.	
Regularidad		2000 veces/mes	
Comentarios		Ninguna.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 13:

Caso de Uso - Anular Solicitud

CU-09 ANULAR SOLICITUD O TRÁMITE	
Descripción	En el módulo informático el interesado tomará la decisión de anular cualquier solicitud que registro correctamente, el módulo le pedirá una confirmación cuando intente realizarlo para determinar que la decisión que está tomando es la correcta. El módulo grabará la fecha y hora que se está realizando esta anulación.
Pre-condiciones	Registrar la solicitud o trámite correctamente.

Post-condiciones	Anular la solicitud o trámite elegida de forma correcta.														
Secuencia Normal	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PASO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El interesado accederá al módulo correctamente.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Anular Solicitud.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>El interesado visualizará todas las solicitudes o trámites en proceso que registro con sus siguientes datos: el código de trámite, el asunto de la solicitud, la fecha de registro, el estado de la solicitud y el documento adjunto.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>El interesado deberá seleccionar la solicitud o trámite que desea anular dar clic en el botón “anular”.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El interesado accederá al módulo correctamente.	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Anular Solicitud.	5	El interesado visualizará todas las solicitudes o trámites en proceso que registro con sus siguientes datos: el código de trámite, el asunto de la solicitud, la fecha de registro, el estado de la solicitud y el documento adjunto.	6	El interesado deberá seleccionar la solicitud o trámite que desea anular dar clic en el botón “anular”.
PASO	DESCRIPCIÓN														
1	El interesado accederá al módulo correctamente.														
2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).														
3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.														
4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Anular Solicitud.														
5	El interesado visualizará todas las solicitudes o trámites en proceso que registro con sus siguientes datos: el código de trámite, el asunto de la solicitud, la fecha de registro, el estado de la solicitud y el documento adjunto.														
6	El interesado deberá seleccionar la solicitud o trámite que desea anular dar clic en el botón “anular”.														
Escenarios de Excepción	de No tener ninguna solicitud activa en el sistema para determinar la anulación o no por el interesado.														
Solución a los Escenarios de Excepción	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PASO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El interesado accederá al módulo correctamente.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Registrar Solicitud.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El interesado accederá al módulo correctamente.	2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).	3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.	4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Registrar Solicitud.				
PASO	DESCRIPCIÓN														
1	El interesado accederá al módulo correctamente.														
2	El interesado digitará su usuario donde para estudiantes, egresados o trabajadores será su DNI y la contraseña será la misma del Sistema Académico. En los casos de personas externas su usuario será su DNI, ingreso los datos correctamente se tendrá que resolver el Captcha (Operación Matemática).														
3	El interesado dará clic en el botón de iniciar sesión.														
4	El interesado accederá al módulo de Mesa de Partes Virtual donde posteriormente dará clic en la opción de Registrar Solicitud.														

Actores	Todos los interesados.
Regularidad	52 veces/mes
Comentarios	Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 14:

Caso de Uso - Trámite Pendiente Virtual

CU-10	TRÁMITE PENDIENTE VIRTUAL																		
Descripción	En el módulo informático los encargados de la Oficina de Mesa de Partes tomarán la decisión a que oficina derivar la solicitud o trámite para ser evaluado.																		
Pre-condiciones	Tener solicitudes pendientes registradas por los interesados.																		
Post-condiciones	Solicitud o trámite derivado y notificado a la oficina encargada correctamente por correo electrónico y por el módulo. Solicitud o trámite observado enviado al interesado por correo electrónico y por el módulo.																		
Secuencia Normal	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PASO</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Escoger el Centro de Costo de Mesa de Partes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Ingresar al rol de Mesa de Partes, posteriormente hacer clic en la opción de Sistema de Mesa de Partes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>El encargado visualizará todas las solicitudes o trámites con los siguientes datos: código de trámite, el asunto de la solicitud, persona interesada (DNI – Apellidos y Nombres), fecha de registro y el documento adjunto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>El encargado tendrá que hacer clic sobre el botón en forma de ojo para poder hacer seguimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>El encargado visualizará todos los datos de la solicitud o trámite para determinar la derivación a la oficina encargada o ser observada.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión.	4	Escoger el Centro de Costo de Mesa de Partes.	5	Ingresar al rol de Mesa de Partes, posteriormente hacer clic en la opción de Sistema de Mesa de Partes.	6	El encargado visualizará todas las solicitudes o trámites con los siguientes datos: código de trámite, el asunto de la solicitud, persona interesada (DNI – Apellidos y Nombres), fecha de registro y el documento adjunto.	7	El encargado tendrá que hacer clic sobre el botón en forma de ojo para poder hacer seguimiento.	8	El encargado visualizará todos los datos de la solicitud o trámite para determinar la derivación a la oficina encargada o ser observada.
PASO	DESCRIPCIÓN																		
1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.																		
2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).																		
3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión.																		
4	Escoger el Centro de Costo de Mesa de Partes.																		
5	Ingresar al rol de Mesa de Partes, posteriormente hacer clic en la opción de Sistema de Mesa de Partes.																		
6	El encargado visualizará todas las solicitudes o trámites con los siguientes datos: código de trámite, el asunto de la solicitud, persona interesada (DNI – Apellidos y Nombres), fecha de registro y el documento adjunto.																		
7	El encargado tendrá que hacer clic sobre el botón en forma de ojo para poder hacer seguimiento.																		
8	El encargado visualizará todos los datos de la solicitud o trámite para determinar la derivación a la oficina encargada o ser observada.																		

	<p>9 En el caso el encargado determine la derivación de la solicitud tendrá que ingresar la clave de búsqueda sea oficina o personal administrativo para asignarlo como encargado.</p> <p>En el caso el encargado determine la observación de la solicitud tendrá que ingresar la observación necesaria para informarle al interesado.</p>
	<p>10 En el caso el encargado determine la derivación de la solicitud e ingreso la clave de búsqueda debe hacer clic en el botón “revisar”.</p> <p>En el caso el encargado determine la observación de la solicitud debe hacer clic en el botón “observar”.</p>
	<p>11 En el caso el encargado determine la derivación se notificará por correo electrónico y el módulo al encargado asignado y al interesado.</p> <p>En el caso el encargado determine la observación se notificará por correo electrónico y el módulo al interesado.</p>
Escenarios de Excepción	No tener ninguna solicitud pendiente de atención por el encargado de la Oficina de Mesa de Partes.
Actores	Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.
Regularidad	2000 veces/mes
Comentarios	Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15:
Caso de Uso - Modificar Trámite

CU-11	MODIFICAR TRÁMITE
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes tomará la decisión de modificar la solicitud o trámite como la oficina encargada u observarla sea necesario.
Pre-condiciones	Tener solicitudes o trámites derivados
Post-condiciones	Solicitud o trámites derivada y notificada a la oficina encargada correctamente por correo electrónico y por el módulo. Solicitud o trámite observada enviada al interesado por correo electrónico y por el módulo.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión.
	4	Escoger el Centro de Costo de Mesa de Partes.
	5	Ingresar al rol de Mesa de Partes, posteriormente hacer clic en la opción de Sistema de Mesa de Partes.
	6	El encargado digitará la clave de búsqueda como el DNI, código de trámite o Apellidos y Nombres para luego dar clic en el botón “BUSCAR”.
	7	El encargado visualizará todas las solicitudes relacionadas a la clave de búsqueda con los siguientes datos: código de trámite, asunto de la solicitud, persona interesada (DNI – Apellidos y Nombres), fecha de registro y el documento adjunto.
	8	El encargado tendrá que hacer clic sobre el botón en forma de ojo para poder hacer seguimiento
	9	El encargado visibilizará todos los datos de la solicitud o trámite para determinar la derivación a la oficina encargada o ser observada.
	10	El encargado visualizará si la solicitud ya fue derivada a una oficina o persona encargada, si la decisión es derivarla tendrá que ingresar la clave de búsqueda sea oficina o personal administrativo para asignarlo como encargado. Caso contrario tendrá que ingresar la observación necesaria.
	11	El encargado si toma la decisión de derivar la solicitud a una oficina o persona encargada deberá dar clic en el botón “revisar”, caso contrario deberá dar clic en el botón “observar”.

Escenarios de Excepción	No tener ninguna solicitud o trámite relacionada a la clave de búsqueda ingresada por el encargado de Mesa de Partes.
Actores	Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.
Regularidad	100 veces/mes
Comentarios	La modificación de la solicitud o trámite solo se permitirá en todo momento hasta que no sea aprobada u observada por la oficina o personal encargado.

Fuente: Elaboración Propia



Ilustración 8: Diagrama de Caso de Uso - Mesa de Partes para Encargado Mesa de Partes y Dependencia Encargada

Fuente Propia

Tabla 16:

Caso de Uso - Registrar Trámite Físicamente

CU-12		REGISTRAR TRÁMITE FÍSICAMENTE	
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes registrará la solicitud del interesado.		
Pre-condiciones	El interesado deberá dirigirse a la Oficina de Mesa de Partes y presentar la documentación necesario para su solicitud.		
Post-condiciones	El interesado registrará su solicitud o trámite correctamente en la Oficina de Mesa de Partes para poder ser derivada a las oficinas encargadas .		
Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN	
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.	
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).	
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión.	
	4	Escoger el Centro de Costo de Mesa de Partes.	
	5	El encargado ingresará al rol de Mesa de Partes donde visualizará una opción de Registrar Trámite Físicamente, en esta opción digitara el DNI o Carnet de Extranjería del interesado y dará clic en el botón “BUSCAR PERSONA”.	
	6	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes llena el formulario para registrar la solicitud o trámite físicamente como el correo electrónico, número de celular, el tipo de trámite, el asunto de la solicitud, las observaciones caso sean necesarias, la oficina encargada de evaluar y tramitar la respuesta a la solicitud.	
	7	El encargado debe verificar todos los datos de la solicitud o trámite, realizado esto dará clic en el botón “REGISTRAR TRÁMITE”.	
Escenarios de Excepción	de	El interesado no tendrá la documentación completa (formatos) para poder registrar la solicitud o trámite. El módulo no tendrá la información básica del interesado.	

Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado deberá ingresar a la opción de Mesa de Partes para luego hacer clic en el botón de Registrar Trámite Físicamente.
	5	El encargado deberá hacer clic en el botón “NUEVA PERSONA”.
	6	El encargado digitará todos los datos necesarios del interesado como su número de DNI o Carnet de Extranjería, apellido paterno, apellido materno, nombres, sexo, correo electrónico y número telefónico.
	7	El encargado deberá hacer clic en el botón de registrar para guardar los datos del interesado.
Actores	Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.	
Regularidad	2000 veces/mes	
Comentarios	Ninguna.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 17:
Caso de Uso - Búsqueda de Trámites

CU-13	BÚSQUEDA DE TRÁMITES
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá buscar todas las solicitudes o trámites de los interesados.
Pre-condiciones	Tener solicitudes registradas del interesado para la búsqueda.
Post-condiciones	El personal administrativo de la universidad dispondrá de los datos e información necesaria de las solicitudes o trámites de los interesados.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	Ingresar a la opción de Mesa de Partes para luego hacer clic en el botón de Búsqueda de Trámites.
	5	El encargado digitará el número de DNI, código de trámite o Apellidos y Nombres, posteriormente dará clic en el botón “BUSCAR”.
	6	El encargado visualizará todas las solicitudes o trámites relacionados a la clave de búsqueda con los siguientes datos: código de trámite, asunto de la solicitud, datos de la persona interesada, el estado de la solicitud, fecha de recepción, documento adjunto y documento respuesta. Posteriormente el encargado dará clic en el botón en imagen de ojo de la solicitud correcta.
	7	El encargado visualizará todos los datos de la solicitud o trámite como la información sobre la oficina o persona encargada.
Escenarios Excepción	de	No tener ninguna solicitud registrada del interesado para poder buscar el trámite correspondiente.
Solución	a los	
Escenarios Excepción	de	
	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado tendrá que registrar su solicitud ya sea por vía virtual (CASO DE USO 07 – REGISTRAR TRÁMITE) o físicamente (CASO DE USO 12 – REGISTRAR TRÁMITE FÍSICAMENTE).
Actores		Todo el personal administrativo de la universidad privada.
Regularidad		1000 veces/mes
Comentarios		Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 18:

Caso de Uso - Mantenimiento de Oficinas

CU-14		MANTENIMIENTO DE OFICINAS	
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá ingresar, editar los datos e información de todas las oficinas dentro de la universidad.		
Pre-condiciones	El módulo deberá contar con los datos e información de las oficinas.		
Post-condiciones	El encargado visibilizará la información de las oficinas como los datos del encargado de cada una.		
Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN	
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.	
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).	
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.	
	4	El encargado deberá acceder al rol de Mesa de Partes para luego ingresar a la opción de Mantenimiento de Oficinas.	
	5	El encargado visualizará la información de las oficinas como el código de la oficina, la descripción, el correo electrónico institucional y la información del encargado. Posteriormente tendrá que seleccionar el código de oficina y dar clic en el botón “EDITAR”.	
	6	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá visualizar la información sobre la oficina o dependencia seleccionada para poder editar la descripción, el correo electrónico institucional o el encargado de esta misma.	
	7	El encargado deberá verificar los cambios para posteriormente dar clic en el botón “GRABAR”.	

Escenarios de Excepción	de	No tener ninguna información registrada en el sistema de una oficina o dependencia.												
Solución a los Escenarios de Excepción	los	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PASO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El encargado accederá al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Mantenimiento de Oficinas.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>El encargado tendrá que hacer clic en el botón “NUEVO”, el encargado visualizará un formulario donde digitará la descripción de la oficina, el correo electrónico institucional y la información del encargado. Posteriormente, el encargado dará clic en el botón “GRABAR”.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.	4	El encargado accederá al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Mantenimiento de Oficinas.	5	El encargado tendrá que hacer clic en el botón “NUEVO”, el encargado visualizará un formulario donde digitará la descripción de la oficina, el correo electrónico institucional y la información del encargado. Posteriormente, el encargado dará clic en el botón “GRABAR”.
PASO	DESCRIPCIÓN													
1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.													
2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).													
3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.													
4	El encargado accederá al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Mantenimiento de Oficinas.													
5	El encargado tendrá que hacer clic en el botón “NUEVO”, el encargado visualizará un formulario donde digitará la descripción de la oficina, el correo electrónico institucional y la información del encargado. Posteriormente, el encargado dará clic en el botón “GRABAR”.													
Actores		Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.												
Regularidad		5 veces/mes												
Comentarios		Ninguna.												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 19:
Procesos y Actividades
Caso de Uso - Buscar Constancias y Certificados

CU-15	BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá buscar los datos e información sobre las constancias y certificados solicitadas por los interesados.
Pre-condiciones	El módulo deberá contar con la información de las constancias o certificados solicitados por los interesados para poder realizar la consulta respectiva.
Post-condiciones	El encargado visualizará la información sobre las solicitudes de constancias o certificados de los interesados.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado ingresará al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Buscar Constancias y Certificados.
	5	El encargado ingresará la clave de búsqueda que puede ser el número de DNI, código de Estudiante o Apellidos y Nombres para posteriormente dar clic en el botón “BUSCAR”.
	6	El encargado visualizará todas las solicitudes relacionadas a la clave de búsqueda con los siguientes datos: código de trámite, el número de constancia o certificado, el tipo de constancia o certificado, los datos del alumno, la unidad académica responsable, fecha de recepción, numero de pago, monto y el estado de la solicitud.
Escenarios de Excepción	de	No tener ninguna solicitud registrada del interesado para poder buscar las constancias o certificados.
Solución a los Escenarios de Excepción	los PASO	DESCRIPCIÓN
	de	1 El encargo de la Oficina de Mesa de Partes le tendrá que indicar la forma correcta para poder solicitar su constancia o certificado a los interesados mediante el sistema de Trámites de la universidad.
Actores		Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.
Regularidad		20 veces/mes
Comentarios		Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 20:

Caso de Uso - Constancias y Certificados Pendientes de Entrega

CU-16 CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA															
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá visualizar en su bandeja las constancias o certificados pendientes de entrega a los interesados..														
Pre-condiciones	El encargado deberá verificar que tenga constancias o certificados pendientes de entrega derivados de la Dirección de Archivo Académico para su entrega.														
Post-condiciones	El interesado tendrá la constancia o certificado solicitado en su poder para sus trámites correspondientes.														
Secuencia Normal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PASO</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>El encargado accederá al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Constancias y Certificados pendientes de entrega.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>El encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá visualizar en su bandeja todas las solicitudes pendientes de entrega con su información siguiente: código de expediente, el tipo de constancia o certificado, los datos del estudiante, la unidad académica encargada y la fecha de recepción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>El encargado de la Oficina de Mesa de Partes al momento de realizar la entrega de la constancia o certificado al interesado deberá hacer clic en el botón “ENTREGAR” para guardar la fecha de entrega.</td> </tr> </tbody> </table>	PASO	DESCRIPCIÓN	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.	4	El encargado accederá al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Constancias y Certificados pendientes de entrega.	5	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá visualizar en su bandeja todas las solicitudes pendientes de entrega con su información siguiente: código de expediente, el tipo de constancia o certificado, los datos del estudiante, la unidad académica encargada y la fecha de recepción.	6	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes al momento de realizar la entrega de la constancia o certificado al interesado deberá hacer clic en el botón “ENTREGAR” para guardar la fecha de entrega.
PASO	DESCRIPCIÓN														
1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.														
2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).														
3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.														
4	El encargado accederá al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Constancias y Certificados pendientes de entrega.														
5	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá visualizar en su bandeja todas las solicitudes pendientes de entrega con su información siguiente: código de expediente, el tipo de constancia o certificado, los datos del estudiante, la unidad académica encargada y la fecha de recepción.														
6	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes al momento de realizar la entrega de la constancia o certificado al interesado deberá hacer clic en el botón “ENTREGAR” para guardar la fecha de entrega.														
Escenarios Excepción	de No tener ninguna solicitud de constancias o certificados pendiente de entrega.														

Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado ingresará al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Buscar Constancias y Certificados.
	5	El encargado ingresará la clave de búsqueda que puede ser el número de DNI, código de Estudiante o Apellidos y Nombres para posteriormente dar clic en el botón “BUSCAR”.
	6	El encargado visualizará todas las solicitudes relacionadas a la clave de búsqueda con los siguientes datos: código de trámite, el número de constancia o certificado, el tipo de constancia o certificado, los datos del alumno, la unidad académica responsable, fecha de recepción, numero de pago, monto y el estado de la solicitud.
Actores	Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.	
Regularidad	20 veces/mes	
Comentarios	Ninguna.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 21:

Caso de Uso - Mantenimiento de Asuntos

CU-17	MANTENIMIENTO DE ASUNTOS
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes podrá ingresar, editar la información de todos los asuntos para el registro de solicitudes o trámites.
Pre-condiciones	El encargado deberá tener identificado los asuntos más presentados en el módulo por los interesados.

Post-condiciones El encargado visualizará todos los asuntos para el registro de solicitudes o trámites por los interesados.

Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y posteriormente escoger el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado ingresará al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Mantenimiento de Asuntos de Solicitudes.
	5	El encargado visualizará la información de los asuntos con los siguientes datos: código del asunto, la descripción y el estado de la solicitud. Posteriormente tendrá que seleccionar el código del asunto y dar clic en el botón “EDITAR”.
	6	El encargado podrá visibilizar la información sobre el asunto para poder editar la descripción o el estado de este mismo. Posteriormente debe dar clic en el botón de “GRABAR”.

Escenarios de Excepción No tener ninguna información sobre los asuntos usados en el registro de solicitudes o trámites.

Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y seleccionará el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado dará clic en el botón “NUEVO” y digitará la descripción de un asunto. Posteriormente tendrá que dar clic en el botón “REGISTRAR”.

Actores	Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.
Regularidad	5 veces/mes
Comentarios	Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 22:

Caso de Uso - Reportes de Trámites

CU-18	REPORTES TRÁMITES	
Descripción	En el módulo informático el encargado de la Oficina de Mesa de Partes y las oficinas responsables podrán generar los reportes de todas las solicitudes o trámites en formato PDF o EXCEL.	
Pre-condiciones	El encargado verificará que el módulo informático tenga datos e información para generar los reportes correspondientes.	
Post-condiciones	El encargado visualizará los reportes para sacar estadísticas sobre las solicitudes o trámites.	
Secuencia Normal	PASO	
	DESCRIPCIÓN	
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y seleccionará el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado ingresará al rol de Mesa de Partes Virtual para posteriormente hacer clic en la opción de Reportes de trámites.
5	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes y las oficinas encargadas tendrán que decidir los parámetros para poder generar el reporte que son: el estado de la solicitud, fecha inicial y final. Posteriormente tendrá que seleccionar el formato del reporte sea PDF o Excel y dar clic en el botón “REPORTE TRÁMITES”.	
Escenarios Excepción	de No tener ninguna solicitud o trámite registrado por los interesados en el módulo.	

Solución a los Escenarios de Excepción	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El interesado tendrá que registrar su solicitud ya sea por vía virtual (CASO DE USO 07 – REGISTRAR TRÁMITE) o físicamente (CASO DE USO 12 – REGISTRAR TRÁMITE FÍSICAMENTE).
Actores		Encargados de la Oficina de Mesa de Partes y oficinas responsables.
Regularidad		31 veces/mes
Comentarios		Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 23: *Caso de Uso - Estadísticas de Trámites*

CU-19	ESTADÍSTICAS DE TRÁMITES	
Descripción	En el Sistema de Información el encargado de la Oficina de Mesa de Partes y los Encargados de las Solicitudes podrán visualizar las estadísticas en formato de barras de las solicitudes que atendieron.	
Pre-condiciones	Tener solicitudes ingresadas por los interesados en el sistema para sacar las estadísticas correspondientes.	
Post-condiciones	Tener las estadísticas correspondientes sobre las solicitudes atendidas o pendientes de atención en el sistema.	
Secuencia Normal	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El encargado de la Oficina de Mesa de Partes ingresa al módulo informático en el enlace correcto.
	2	El encargado ingresará sus credenciales (DNI y Contraseña).
	3	El encargado dará clic en el botón de iniciar sesión y seleccionará el centro de costo de Mesa de Partes.
	4	El encargado ingresará al rol de Mesa de Partes para luego hacer clic en la opción de Estadísticas de Trámites.
	5	Los encargados escogerán una fecha indicada para sacar las estadísticas anuales, mensuales y diarias.

Escenarios de Excepción	de	No tener datos e información de solicitudes o trámites registrados por los interesados.
Solución a los Escenarios de Excepción	los	PASO DESCRIPCIÓN
	de	1 El interesado tendrá que registrar su solicitud ya sea por vía virtual (CASO DE USO 07 – REGISTRAR TRÁMITE) o físicamente (CASO DE USO 12 – REGISTRAR TRÁMITE FÍSICAMENTE).
Actores		Encargados de la Oficina de Mesa de Partes y oficinas responsables.
Regularidad		5 veces/mes
Comentarios		Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 24: *Trámites Pendientes de Revisión – Oficina Responsable*
Caso de Uso - Trámites Pendientes de Revisión – Oficina Responsable

CU-20		TRÁMITES PENDIENTES DE REVISIÓN – OFICINA RESPONSABLE
Descripción		En el módulo informático los Encargados de las Solicitudes podrán visualizar todas las solicitudes que fueron derivadas a su bandeja para su evaluación y atención.
Pre-condiciones		Tener solicitudes designadas desde la Oficina de Mesa de Partes a la bandeja para su atención correspondiente.
Post-condiciones		Tener todas las solicitudes designadas a la bandeja atendidas con su respuesta correspondiente.
Secuencia Normal		PASO ACCIÓN
	1	Los encargados de las Oficinas responsables ingresan al módulo en el enlace correcto.
	2	Los encargados de las Oficinas responsables ingresan sus Datos (DNI y Contraseña del Sistema, en caso de ser docente ingresar la clave del Sistema Académico).
	3	Los encargados de las Oficinas responsables darán clic en el botón de iniciar sesión.
	4	Los encargados de las Oficinas responsables ingresarán al rol de Mesa de Partes y harán clic en la opción de Trámites Pendientes de Revisión.

- 5 Los encargados de las Oficinas responsables visualizarán todas las solicitudes que derivaron de la Oficina de Mesa de Partes a su bandeja con los siguientes datos: código de expediente, el asunto de la solicitud, los datos del interesado, fecha de asignación, el documento adjunto, el enlace respectivo (Caso el documento pese más de 2MB). Posteriormente tendrá que seleccionar el botón en forma de ojo para ver todos los datos e información completos.
- 6 Los encargados de las Oficinas responsables visualizarán la información completa de cada solicitud o trámite para determinar la respuesta ya sea aprobada, observada o denegada.
- 7 Los encargados de las Oficinas responsables tomarán la decisión sobre la respuesta de las solicitudes o trámites, en cada respuesta se tendrá que digitar el correo institucional del encargado y su contraseña para luego ingresar el cuerpo del mensaje y adjuntar un documento sea necesario. La respuesta si es positiva dará clic el botón “APROBAR”, si es observada dará clic en el botón “OBSERVAR” y si es denegada dará clic en el botón “DENEGAR”.

Escenarios de Excepción	de	No tener ninguna solicitud o trámite derivada por la Oficina de Mesa de Partes para su evaluación y atención.
Solución a los Escenarios de Excepción	los	Ninguna
Actores		Los encargados de las Oficinas responsables.
Regularidad		100 veces/mes
Comentarios		Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.2 DIAGRAMA DE CLASES

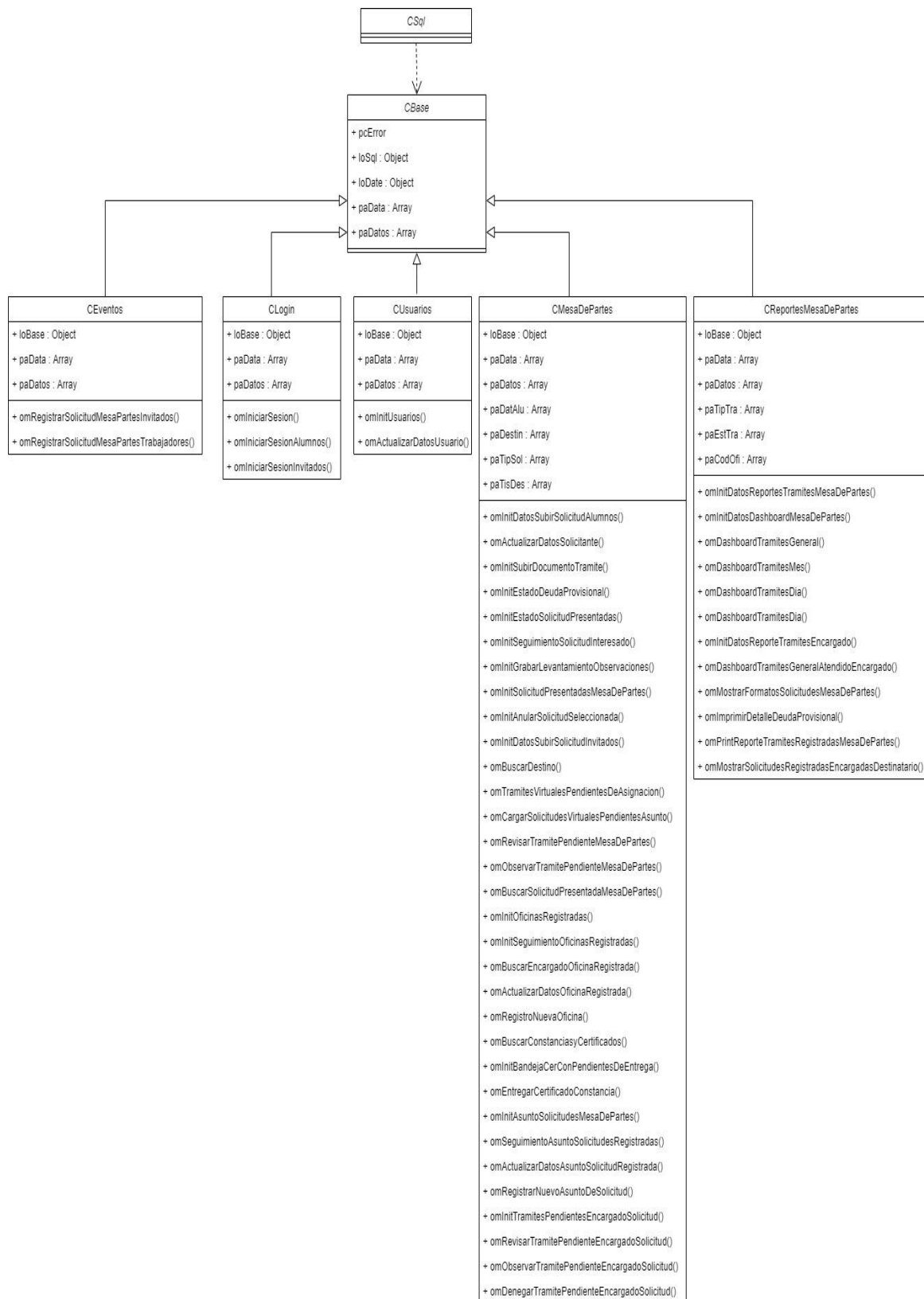


Ilustración 9: Diagrama de Clases del módulo informático para la Gestión Documental

Fuente Propia

4.1.3 ARQUITECTURA DEL SISTEMA

4.1.3.1 ARQUITECTURA FÍSICA

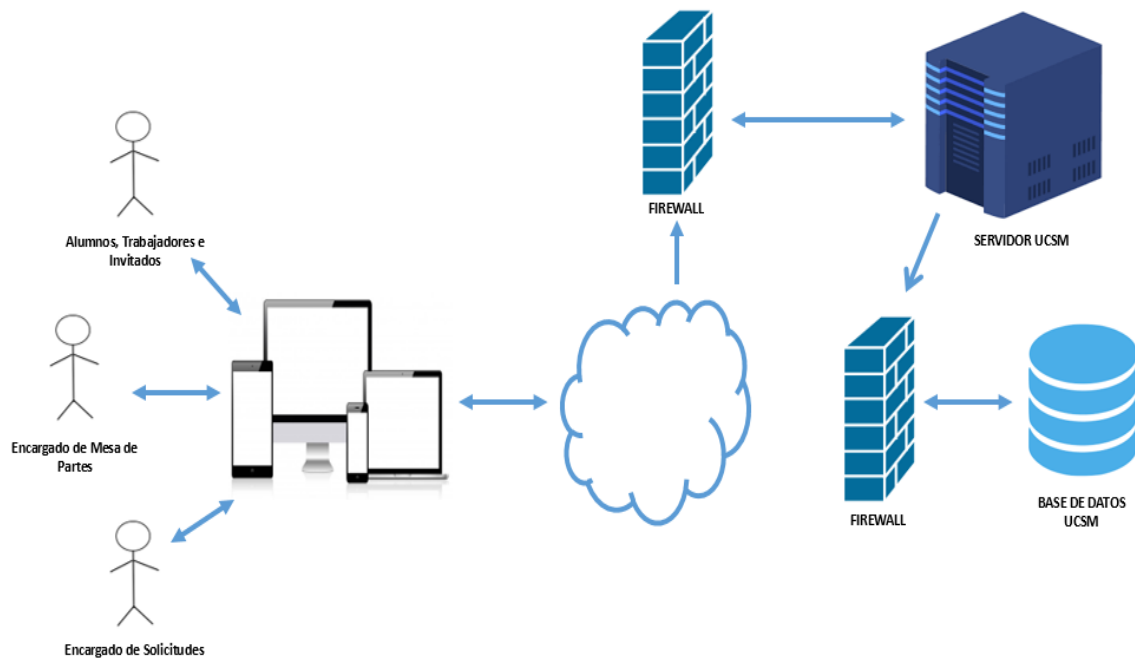


Ilustración 10: Arquitectura Física del módulo informático para la Gestión Documental

Fuente Propia

4.1.3.2 ARQUITECTURA LÓGICA

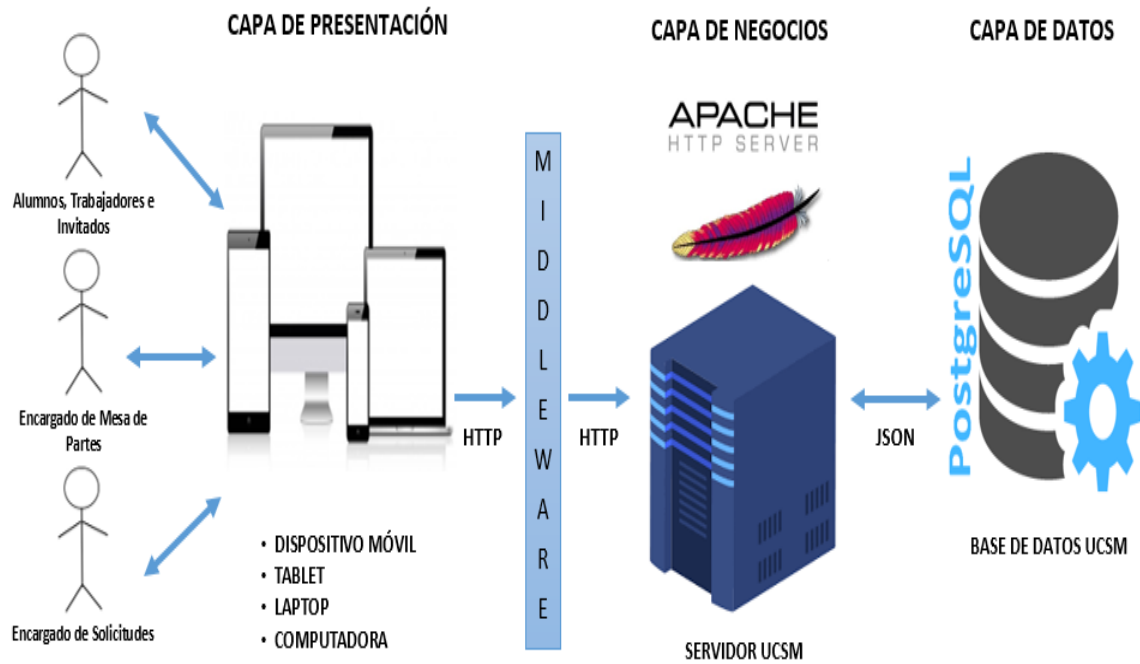


Ilustración 11: Arquitectura Lógica del módulo informático para la Gestión Documental

Fuente Propia

4.1.4 DIAGRAMA DE PROCESOS

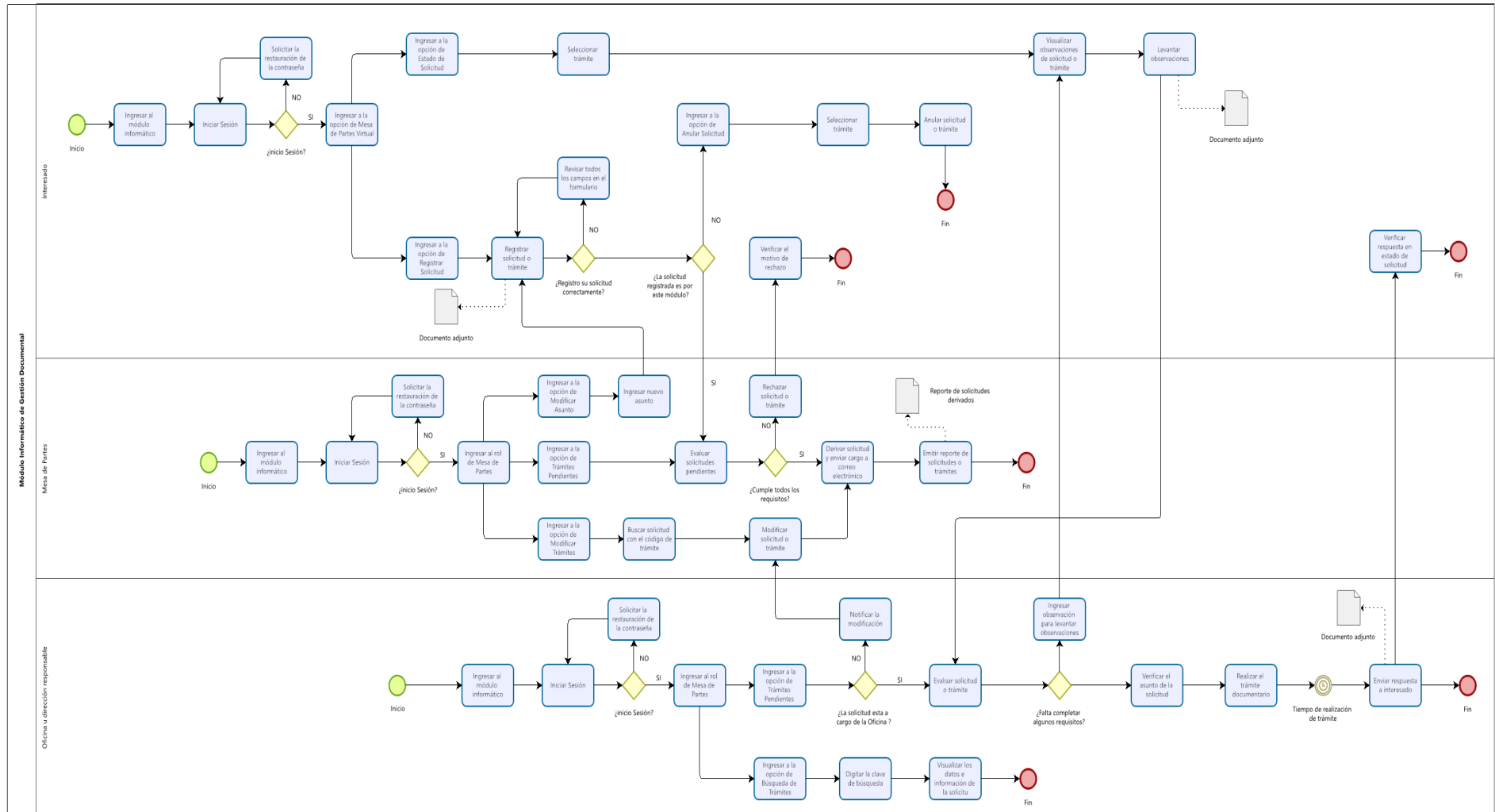


Ilustración 12: Diagrama de Procesos de Módulo Informático

Fuente Propia

4.1.5 DIAGRAMA DE MODELO DE DATOS

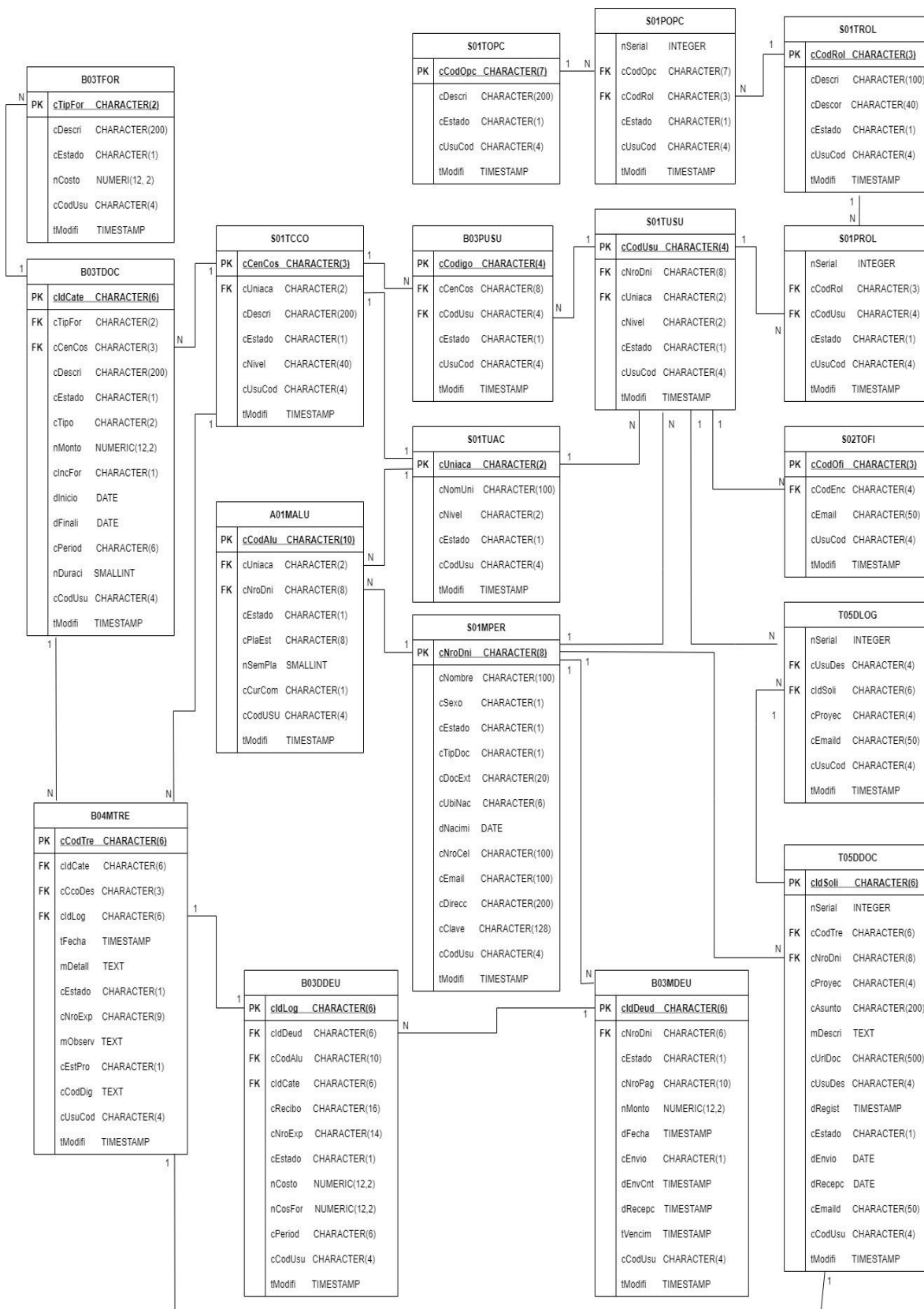


Ilustración 13: Diagrama Entidad - Relación del módulo informático de Gestión Documental

Fuente Propia

4.1.6 HERRAMIENTAS DE DESARROLLO

En la elección de las herramientas de desarrollo del módulo informático se realizó un cuadro estadístico para poder visualizar sus ventajas:

Tabla 25:

Herramientas de desarrollo e implementación del módulo informático

DEFINICIÓN	APACHE	PHP 5	BOOSTRAP V.4.	POSTGRESQL
Licencia Libre	Si	Si	Si	Si
Aprendizaje	Media	Media	Media	Media
Compatibilidad	Alta	Alta	Alta	Alta
Lenguaje de Programación	PHP, Perl y Python	PHP	JavaScript y CSS	SQL
Sistema Operativo	Multiplataforma	Multiplataforma	Multiplataforma	Multiplataforma

Fuente: Elaboración Propia

4.1.7 DICCIONARIO DE DATOS

Tabla 26:

Tabla Maestro de Personas

S01MPER: TABLA MAESTRO DE PERSONAS				
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE	
cNroDni	CHARACTER(8)	Número de DNI del estudiante, trabajador o interesado	PK	
cNombre	CHARACTER(100)	Apellidos y Nombres del estudiante, trabajador o interesado		
cSexo	CHARACTER(1)	Sexo Persona [S01TTAB.cCodtab = 156] M: Masculino F: Femenino 0: Persona Jurídica		
cEstado	CHARACTER(1)	Estado [S01TTAB.cCodtab = 041] A: Activo I: Inactivo		

cTipDoc	CHARACTER(1)	Tipo de Documento [S01TTAB.cCodtab = 010] 1: D.N.I. 2: Carnet de Extranjería /Carta Identidad
cDocExt	CHARACTER(20)	Carnet de Extranjería / Carta Identidad
cUbiNac	CHARACTER(6)	Ubigeo (Código de Ubicación Geográfica)
dNacimi	DATE	Fecha de Nacimiento
cNroCel	CHARACTER(100)	Numero de Celular
cEmail	CHARACTER(100)	Correo Electrónico Personal o Institucional
cDirecc	CHARACTER(200)	Dirección de Domicilio
cClave	CHARACTER(128)	Contraseña encriptada
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 27: Tabla Maestro de Deudas

Tabla Maestro de Deudas

B03MDEU: TABLA MAESTRO DE DEUDAS

CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cIdDeud	CHARACTER(6)	Id. de la Deuda	PK
cNroDni	CHARACTER(8)	Número de DNI del Alumno, Trabajador o Interesado [S01MPER.cNroDni]	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado Deuda [S01TTAB.cCodtab = 157] A: Pendiente C: Usado X: Anulado	
cNroPag	CHARACTER(10)	Numero de Pago de la Deuda Provisional	
nMonto	NUMERIC(12,2)	Monto de la Deuda Provisional	
dFecha	TIMESTAMP	Fecha y hora de Generación de la Deuda	
cEnvio	CHARACTER(1)	Indicador de envió a Banco S: SI - N: NO	

dEnvCnt	TIMESTAMP	Fecha y hora de Envío de Contabilidad a Entidad Financiera
dRecepc	TIMESTAMP	Fecha y hora de Recepción de Contabilidad a Entidad Financiera
tVencim	TIMESTAMP	Fecha y hora de Vencimiento de Deuda Provisional
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 28: *Tabla Detalle de Deudas*
Tabla Detalle de Deudas

B03DDEU: TABLA DETALLE DE DEUDAS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cIdLog	CHARACTER(6)	Código o Id del Log o Detalle de la Deuda	PK
cRecibo	CHARACTER(16)	Número de Recibo	
cNroExp	CHARACTER(14)	Número de Expediente	
cIdDeud	CHARACTER(6)	Código o Id de la Deuda [B03MDEU.cIdDeud]	FK
cIdCate	CHARACTER(6)	Id. Categoría de Documento [B03TDOC.cIdCate]	FK
cCodAlu	CHARACTER(10)	Código de Alumno del Interesado [A01MALU.cCodAlu]	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado del Detalle de la Deuda [S01TTAB.cCodtab = 156] A: Pendiente B: En Área C: Generado D: Usado E: Observado X: Anulado	
nCosto	NUMERIC(12,2)	Costo del Detalle de la Deuda	
nCosFor	NUMERIC(12,2)	Costo del Formato de Detalle de la Deuda	

cPeriod	CHARACTER(6)	Periodo o Semestre que se generó la Deuda
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 29: *Maestro de Estudiantes*
Tabla Maestro de Estudiantes

A01MALU: TABLA MAESTRO DE ESTUDIANTES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodAlu	CHARACTER(10)	Código de Alumno	PK
cNroDni	CHARACTER(8)	Número de DNI del Alumno, Trabajador o Interesado [S01MPER.cNroDni]	FK
cUniaca	CHARACTER(2)	Unidad Académica de la Escuela Profesional [S01TUAC.cUniaca]	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado del Código de Alumno [S01TTAB.cCodtab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cPlaEst	CHARACTER(8)	Código de Plan de Estudios	
nSemPla	SMALLINT	Cantidad de Semestres de Plan de Estudios	
cCurCom	CHARACTER(1)	Confirmación si código de alumno tiene cursos complementarios o no. S: Si N: No	
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 30:

Tabla Maestro de Unidades Académicas

S01TUAC: TABLA MAESTRO DE UNIDADES ACADEMICAS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cUniaca	CHARACTER(2)	Unidad Académica de la Escuela Profesional	PK
cNomUni	CHARACTER(100)	Descripción de la Escuela Profesional	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la Unidad Académica [S01TTAB.cCodtab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cNivel	CHARACTER(2)	Nivel de Unidades Académicas [S01TTAB.cCodtab = 018] 01: Pregrado 02: Segunda Especialidad 03: Maestría 04: Doctorado 05: Postdoctorado 06: Actualización para Titulación 07: Diplomado 08: Unidades Especiales 09: Programa y/o Complementación	
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizó último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 31:

Tabla Maestro de Trámites

B04MTRE: TABLA MAESTRO DE TRÁMITES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodTre	CHARACTER(6)	Código o Id de Trámite	PK
cIdCate	CHARACTER(6)	Código o Id de Categoría de Documento [B03TDOC.cIdCate]	FK

cIdLog	CHARACTER(6)	Código o Id del Log o Detalle de la Deuda Provisional [B03DDEU.cIdLog]	FK
tFecha	TIMESTAMP	Fecha y hora Generación de Trámite	
mDetall	TEXT	Detalle de ingreso de datos del trámite de parte del alumno, trabajador o interesado.	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado del trámite [S01TTAB.cCodtab = 153] A: Formulario Registrado B: Aprobado D: En Firmas Digitales E: Observado F: Pendiente M: Mesa de Partes R: Revisado S: Subido X: Anulado	
cCcoDes	CHARACTER(3)	Código de Centro de Costo como destinatario para la atención del Trámite. [S01TCCO.cCenCos]	FK
cNroExp	CHARACTER(9)	Número de Expediente del trámite.	
mObserv	TEXT	Observación del trámite de parte del encargado de revisión.	
cEstPro	CHARACTER(1)	Emisión del trámite P: Físicamente N: Digitalmente	
cCodDig	TEXT	Enlace de Constancia o Certificado Emitido Digitalmente para entrega a Alumno, Trabajador o Interesado.	
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro.	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 32:

Tabla Maestro de Centros de Costo

S01TCCO: TABLA MAESTRO DE CENTROS DE COSTO			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCenCos	CHARACTER(3)	Código o Id del Centro de Costo	PK
cDescri	CHARACTER(200)	Descripción del Centro de Costo	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado del Centro de Costo [S01TTAB.cCodtab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cUniaca	CHARACTER(2)	Unidad Académica [S01TUAC.cUniaca]	
cNivel	CHARACTER(40)	Nivel Jerárquico del Centro de Costo	
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizó último cambio al registro.	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 33: *Tabla Maestro de Documentos*

Tabla Maestro de Documentos

B03TDOC: TABLA MAESTRO DE DOCUMENTOS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cIdCate	CHARACTER(6)	Id. Categoría de Documento	PK
cDescri	CHARACTER(200)	Descripción de la Categoría del Documento	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de Categoría de Documento [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cTipo	CHARACTER(2)	Tipo de Categoría de Documento [S01TTAB.cCodTab = 042] PQ: Documento Paquete PD: Pago de Derechos	
nMonto	NUMERIC(12,2)	Costo o Monto del Documento	

cIncFor	CHARACTER(1)	Indicador si corresponde Formato a Documento S: Si N: No	
cTipFor	CHARACTER(2)	Tipo de Formato de Documento [B03TFOR.cTipFor]	FK
dInicio	DATE	Fecha de inicio de Documento	
dFinali	DATE	Fecha final de Documento	
cPeriod	CHARACTER(6)	Periodo de vigencia de Documento	
cCencos	CHARACTER(3)	Centro de Costo al cual pertenece el Documento	FK
nDuraci	SMALLINT	Duración en el banco de la deuda provisional	
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 34: Tabla Maestro de Formatos

Tabla Maestro de Formatos

B03TFOR: TABLA MAESTRO DE FORMATOS

CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cTipFor	CHARACTER(2)	Código o Id. de Formato	PK
cDescri	CHARACTER(200)	Descripción del Formato	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de Categoría de Documento [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	
nCosto	NUMERIC(12,2)	Costo o Monto del Formato	
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 35:

Tabla Solicitudes por Mesa de Partes

T05DDDOC: TABLA SOLICITUDES POR MESA DE PARTES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
nSerial	INTEGER	Numero Correlativo de Solicitud	UNIQUE
cIdSoli	CHARACTER(6)	Código o Id. de Solicitud	PK
cCodTre	CHARACTER(6)	Código o Id. de código de trámite [B04MTRE.cCodTre]	FK
cNroDni	CHARACTER(8)	Número de DNI del Interesado [S01MPER.cNroDni]	FK
cProyec	CHARACTER(4)	Año de Presentación de Solicitud	
cAsunto	CHARACTER(200)	Descripción del Asunto de la Solicitud	
mDescri	TEXT	Cuerpo de la Solicitud Presentada	
cUrlDoc	CHARACTER(500)	Url del Documento adjunto de la Solicitud	
cUsuDes	CHARACTER(4)	Usuario de Destino [S01TUSU.cCodUsu]	FK
dRegist	TIMESTAMP	Fecha y hora de registro de la Solicitud	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la solicitud [S01TTAB.cCodTab = 513] A: Solicitado B: En Revisión C: Atendido por Correo D: Denegado E: Observado por Encargado O: No Procede por Mesa de Partes R: Aprobado X: Anulado	
dEnvio	DATE	Día de envió de solicitud a destinatario	
dRecepc	DATE	Día de revisión por destinatario	
cEmaild	CHARACTER(50)	Correo electrónico del destinatario	
cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 36:

Tabla Maestro de Usuarios

S01TUSU: TABLA MAESTRO DE USUARIOS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de Usuario	PK
cNroDni	CHARACTER(6)	Número de DNI del Usuario	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la Persona [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cUniaca	CHARACTER(2)	Código de Unidad Académica [S01TUAC.cUniaca]	FK
cNivel	CHARACTER(2)	Nivel de Usuario [S01TTAB.cCodTab = 107] AA: Administrador 00: Normal CT: Contabilidad - Tesorería	
cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 37:

Tabla Puente de Usuarios

B03PUSU: TABLA PUENTE DE USUARIOS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodigo	CHARACTER(4)	Código de Puente de Centro de Costo – Usuario	PK
cCenCos	CHARACTER(3)	Código de Centro de Costo [S01TCCO.cCenCos]	FK
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de Usuario [S01TUSU.cCodUsu]	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	

cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 38:

Tabla Maestro de Opciones de Roles

S01TOPC: TABLA MAESTRO DE OPCIONES DE ROLES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodOpc	CHARACTER(7)	Código o Id de Opciones	PK
cDescri	CHARACTER(200)	Descripción de la Opción	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la Persona [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 39:

Tabla Puente Opciones - Roles

S01POPC: TABLA PUENTE OPCIONES - ROLES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
nSerial	INTEGER	Numero Correlativo	UNIQUE
cCodOpc	CHARACTER(7)	Código o Id de Opciones [S01TOPC.cCodOpc]	FK
cCodRol	CHARACTER(3)	Código o Id de Roles [S01TROL.cCodRol]	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la Persona [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	

cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 40:

Tabla Maestro de Roles

S01TROL: TABLA MAESTRO DE ROLES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodRol	CHARACTER(3)	Código o Id de Roles	PK
cDescri	CHARACTER(100)	Descripción de los Roles	
cDesCor	CHARACTER(40)	Descripción Corta de los Roles	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la Persona [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	
cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 41:

Tabla Puente Roles - Usuarios

S01PROL: TABLA PUENTE ROLES - USUARIOS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
nSerial	INTEGER	Numero Correlativo	UNIQUE
cCodRol	CHARACTER(3)	Código o Id de Roles [S01TROL.cCodRol]	FK
cCodUsu	CHARACTER(4)	Código de Usuario [S01TUSU.cCodUsu]	FK
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la Persona [S01TTAB.cCodTab = 041] A: Activo I: Inactivo	

cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 42:

Tabla Historial de Solicitudes Mesa de Partes

T05DLOG: TABLA HISTORIAL DE SOLICITUDES MESA DE PARTES			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
nSerial	INTEGER	Numero Correlativo	UNIQUE
cIdSoli	CHARACTER(6)	Código o Id de Solicitud [T05DDOC.cIdSoli]	FK
cUsuDes	CHARACTER(4)	Código de Usuario [S01TUSU.cCodUsu]	FK
cProyec	CHARACTER(4)	Año de Presentación o Modificación del Proyecto	
cEstado	CHARACTER(1)	Estado de la solicitud [S01TTAB.cCodTab = 513] A: Solicitado B: En Revisión C: Atendido por Correo D: Denegado E: Observado por Encargado O: No Procede por Mesa de Partes R: Aprobado X: Anulado	
cEmailD	CHARACTER(50)	Correo de Destinatario de Encargado	
cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 43:

Tabla Maestro de Oficinas

S02TOFI: TABLA MAESTRO DE OFICINAS			
CAMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN	LLAVE
cCodOfi	CHARACTER(3)	Código o Id de Oficina o Dirección	PK
cCodEnc	CHARACTER(4)	Código de Usuario [S01TUSU.cCodUsu]	FK
cEmail	CHARACTER(50)	Correo Electrónico de Oficina o Dirección	
cUsuCod	CHARACTER(4)	Código de usuario que realizo último cambio al registro	
tModifi	TIMESTAMP	Fecha y hora de modificación del registro por última vez.	

Fuente: Elaboración Propia

4.1.8 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La conformación del equipo de trabajo tiene un Product Owner, 4 Stakeholders, 1 SCRUM MASTER y 4 programadores Full Stack (Team Member).

Tabla 44: *Equipo de trabajo del módulo informático*
Equipo de trabajo del módulo informático

EQUIPO DE TRABAJO		
ROL	Dirección Perteneciente	Encargado
Product Owner	Encargado de Unidad ERP	Mg. Fernando German Paredes Marchena
Stakeholders	Dirección de Contabilidad	Ing. Carlos Arturo Pacheco Condori
Stakeholders	Dirección Mesa de Partes	Margarett Betetta Ortiz de Manrique
Stakeholders	Dirección Mesa de Partes	Dayana Chamorro Valencia
Scrum Master	Unidad del ERP	Alexander Andrei Pacheco Revilla
Team Member	Unidad del ERP	Alexander Andrei Pacheco Revilla
Team Member	Unidad del ERP	Julio Paolo Lunas Flores
Team Member	Unidad del ERP	Fredy Moisés Luque Cruzado
Team Member	Unidad del ERP	Willy Paul Zeballos Arambide

Fuente: Elaboración Propia

4.1.9 PLANIFICACIÓN DE LOS *SPRINT*

La planificación de los *sprint* es la primera etapa de la Metodología SCRUM la cual tendrá que contar con los requerimientos funcionales y no funcionales, esto permitirá tener conocimiento de las tareas o actividades a desarrollar e implementar analizando el proceso completo como las funciones dentro de este.

Tabla 45:
Requerimientos Funcionales

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES			
SPRINT	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRIORIDAD
SPRINT 0	Iniciar Sesión	El módulo informático para la Gestión Documental deberá permitir el ingreso o inicio de sesión a todo el mundo para el registro de sus solicitudes sin ningún inconveniente.	ALTA
SPRINT 0	Registrar solicitud o trámite	El módulo informático para la Gestión Documental deberá permitir el ingreso de solicitudes por los interesados cuando estos decidan realizarlo.	ALTA
SPRINT 0	Seguimiento de solicitud o trámite registrado en el módulo informático	El módulo informático para la Gestión Documental permitirá hacer seguimiento de su solicitud a todos los interesados desde cualquier dispositivo que tengan a la mano.	ALTA
SPRINT 0	Anulación de solicitud o trámite en el módulo informático	El módulo informático para la Gestión Documental debe permitir al interesado poder anular la solicitudes ya registradas o en proceso en caso este mismo tome la decisión.	ALTA

SPRINT 0	Visualización de lista de solicitudes pendientes de atención	El módulo informático para la Gestión Documental deberá tener una bandeja de Trámites Pendientes Virtuales para poder re direccionarlos a las oficinas encargadas.	ALTA
SPRINT 1	Aprobar, observar, denegar solicitudes pendientes de atención	En el módulo informático para la Gestión Documental la oficina u dirección encargada deberá tomar la decisión respectiva para poder comunicarle al interesado.	ALTA
SPRINT 1	Modificación de re-direccionamiento de solicitud de interesado	El módulo informático para la Gestión Documental permitirá el re-direccionamiento de una solicitud en caso esta haya sido observada o ya enviada a otra oficina.	ALTA
SPRINT 1	Búsqueda de solicitudes o trámites registrados en el módulo	El módulo informático para la Gestión Documental permitirá la búsqueda de toda solicitud relacionada a una clave de búsqueda que será ingresada al Sistema de Información.	MEDIA
SPRINT 1	Registro y actualización de Oficinas	El módulo informático para la Gestión Documental permitirá el registro y actualización de las Oficinas para el re-direccionamiento de las solicitudes.	ALTA
SPRINT 1	Registro y actualización de asuntos	El módulo informático para la Gestión Documental permitirá el registro y actualización de los asuntos para registro de solicitudes o trámites.	ALTA

SPRINT 2	Búsqueda de constancias y certificados	El módulo informático para la Gestión Documental permitirá la búsqueda de solicitudes de constancias y certificados para verificar el estado en la que se encuentran.	MEDIA
SPRINT 2	Notificación de Cargo con el código de trámite enviado del módulo informático	El módulo informático para la Gestión Documental enviará un cargo al correo grabado en el registro de la solicitud con la información del código de trámite.	ALTA
SPRINT 2	Lista de constancias y certificados pendientes de entrega	El módulo informático para la Gestión Documental tendrá una bandeja de todas las constancias y certificados pendientes de entrega a los solicitantes para su verificación.	MEDIA
SPRINT 2	Reportes de solicitudes o trámites registrados en el módulo	El módulo informático para la Gestión Documental deberá permitir sacar los reportes correspondientes para poder visualizar las estadísticas correspondientes.	ALTA
SPRINT 2	Estadísticas de trámites registrados en el módulo informático	El módulo informático para la Gestión Documental podrá sacar las estadísticas correspondientes anualmente, mensualmente y diariamente.	ALTA

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 46:

Requerimientos No Funcionales

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES			
TIPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRIORIDAD
Eficiencia / Desempeño	Visualización de los Documentos Adjuntos en la Solicitud	La visualización de los documentos adjuntos en cada solicitud es primordial para saber qué es lo que está solicitando el interesado o si es correcto toda la información,	ALTA
Confiabilidad	Actualización del estado de la solicitud del Interesado	El estado de la solicitud debe actualizarse inmediatamente cuando se haga una acción sobre esta misma sea aprobada, observada o denegada.	ALTA
Confiabilidad	Notificar el error del módulo informático para la Gestión Documental	En caso el sistema de error, este tiene que ser visualizado por el interesado (estudiante, egresado, trabajador) o encargado de la solicitud.	ALTA
Confiabilidad	Disponibilidad del módulo informático para la Gestión Documental	El módulo informático para la Gestión Documental deberá estar disponible en todo momento que el usuario disponga que quiere realizar alguna actividad sobre él.	ALTA
Usabilidad	Sistemas Operativos disponibles	El módulo informático para la Gestión Documental como será en entorno Web deberá poder ser utilizado en Windows, Linux y Mac Os.	ALTA
Usabilidad	Usabilidad del módulo informático	La usabilidad del módulo informático deberá ser fácil de entender para el usuario e interactiva.	ALTA

Desarrollo	Gestor de Base de Datos	La base de datos que usara el módulo informático para la Gestión Documental será en POSTGRESQL.	ALTA
Desarrollo	Lenguaje de Programación para el módulo informático	El módulo informático utilizará para el Front-End JavaScript, BOOSTRAP v.4 y HTML. Para el Back-End utilizara PHP 5 para su desarrollo.	ALTA
Ético	Confiabilidad de los datos en el módulo informático	El módulo informático para la Gestión Documental deberá usar información valida y no información que no haya sido autorizada por los encargados.	MEDIA
Ético	El código fuente del módulo deberá ser el necesario	El código fuente del módulo informático deberá ser el necesario para la implementación de este mismo, sin código demás que no será utilizado.	MEDIA
Espacio	Peso del módulo informático para la Gestión Documental	El módulo informático no deberá pesar demasiado para no convertir al servidor más lento y así las acciones correspondiente también se volverán más lentas.	MEDIA
Seguridad	Seguridad en el módulo informático para la Gestión Documental	El módulo informático para la Gestión Documental deberá solo permitir el acceso a las personas encargadas de revisar las solicitudes como los adjuntos.	ALTA
Seguridad	El módulo debe cumplir las normal del reglamento de la universidad	El módulo informático para la Gestión Documental deberá cumplir las normas que especifica el reglamento de la universidad privada.	ALTA

Operacional	El módulo deberá pedir los datos necesarios para el registro o atención	El módulo informático para la Gestión Documental deberá pedirle al usuario los datos necesarios para su registro como al encargado para atender su solicitud y ser validados.	MEDIA
Operacional	El módulo deberá tener la rapidez de respuesta	El módulo informático para la Gestión Documental deberá tener la rapidez de respuesta ante toda acción que el usuario haga sobre este mismo.	ALTA

Fuente: Elaboración Propia

4.1.10 DESARROLLO DE LOS *SPRINT*

En el desarrollo de los *sprint* se visualizan las interfaces del módulo informático para la Gestión Documental, estas mismas serán el entorno de interacción del usuario con el módulo. Las interfaces son las que permiten que ocurra esta interacción, estas fueron mostradas en las reuniones correspondientes a los encargados del proceso, estas interfaces son de implementación propia.

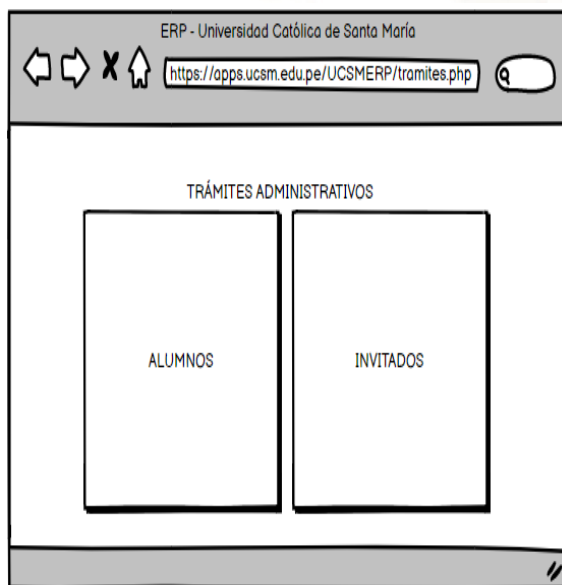


Ilustración 14: Plantilla de Pantalla Principal

Fuente Propia

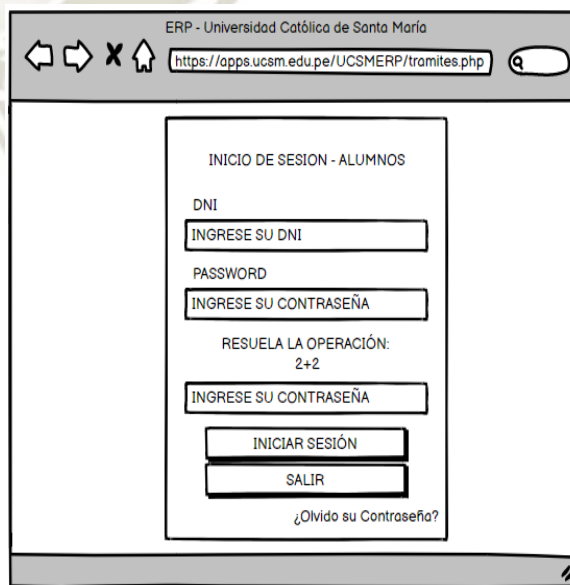


Ilustración 15: Plantilla de Inicio de Sesión

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María

https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

ANULAR SOLICITUD DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

#	Id	Asunto	Fecha de Registro	Estado	(o)
1	009180	AMPLIACIÓN DE TESIS	2021-05-07 12:05	EN REVISIÓN	<input checked="" type="radio"/>
2	099154	CARTA DE PRESENTACIÓN	2021-01-04 10:56	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
3	063595	ASIGNACIÓN DE DICTAMINADO	2020-12-13 15:23	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
4	060308	DESCUENTO POR HERMANOS	2020-08-23 08:19	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
5	060101	RECATEGORIZACIÓN	2020-07-01 12:01	PROCEDE	<input type="radio"/>
6	058410	AMPLIACIÓN DE CUPOS	2020-06-15 08:30	DENEGADA	<input type="radio"/>

ANULAR SALIR

Ilustración 19: Plantilla de Anulación de solicitud

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María

https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

TIP. TRÁMITE PRESENTACIÓN DE TESIS

#	Id	Asunto	Fecha de Registro	Estado	PDF
1	009180	AMPLIACIÓN DE TESIS	2021-05-07 12:05	EN REVISIÓN	PDF <input checked="" type="radio"/>
2	099154	CARTA DE PRESENTACIÓN	2021-01-04 10:56	ATENDIDO POR CORREO	PDF <input type="radio"/>
3	063595	ASIGNACIÓN DE DICTAMIN	2020-12-13 15:23	ATENDIDO POR CORREO	PDF <input type="radio"/>
4	060308	DESCUENTO POR HERMA	2020-08-23 08:19	ATENDIDO POR CORREO	PDF <input type="radio"/>
5	060101	RECATEGORIZACIÓN	2020-07-01 12:01	PROCEDE	PDF <input type="radio"/>
6	058410	AMPLIACIÓN DE CUPOS	2020-06-15 08:30	DENEGADA	PDF <input type="radio"/>

SALIR

Ilustración 17: Plantilla de Trámites pendientes de atención

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María

https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

REGISTRAR SOLICITUD DE MESA DE PARTES

DNI: 70840304 APELLIDOS Y NOMBRES: PACHECO REVILLA ALEX

COD. ALUMNO: 2015801341 - INGENIERIA DE SISTEMAS

CORREO: apacheco@ucsm.edu.pe NUMERO TELEFONICO: 987056331

TIP. TRÁMITE: PRESENTACIÓN DE TESIS

CUERPO DEL DOCUMENTO

URL ADJUN.

ADJUNTO: ELEGIR ARCHIVO PDF BROWSER

REGISTRAR SOLICITUD ESPECIFICACIONES SALIR

Ilustración 18: Plantilla de Registro de solicitud

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María

https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

ESTADO DE SOLICITUD DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

#	Id	Asunto	Fecha de Registro	Estado	(o)
1	009180	AMPLIACIÓN DE TESIS	2021-05-07 12:05	EN REVISIÓN	<input checked="" type="radio"/>
2	099154	CARTA DE PRESENTACIÓN	2021-01-04 10:56	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
3	063595	ASIGNACIÓN DE DICTAMINADO	2020-12-13 15:23	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
4	060308	DESCUENTO POR HERMANOS	2020-08-23 08:19	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
5	060101	RECATEGORIZACIÓN	2020-07-01 12:01	PROCEDE	<input type="radio"/>
6	058410	AMPLIACIÓN DE CUPOS	2020-06-15 08:30	DENEGADA	<input type="radio"/>

SEGUIMIENTO SALIR

Ilustración 16: Plantilla de Estado de solicitud

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php>

BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

INGRESAR DNI/CODIGO DE ESTUDIANTE/APELLIDOS Y NOMBRE

EXPEDIENTE	N	TIPO	ALUMNO	MONTO	FEC.PAGO
009180	0091	EGRESADO	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2021-05-07 12:05
099154	0991	TERCIO SUPERIOR	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2021-01-04 10:56
063595	0635	QUINTO SUPERIOR	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2020-12-13 15:23
060308	0603	BACHILLER	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2020-08-23 08:19
060101	0601	ESTUDIOS	PACHECO REVILLA ALEX	350.00	2020-07-01 12:01
058410	0584	IDIOMAS	PACHECO REVILLA ALEX	150.00	2020-06-15 08:30

Ilustración 23: Plantilla de Búsqueda de Certificados y Constancias

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php>

MANTENIMIENTO DE OFICINAS U DIRECCIONES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

#	Id	Descripción/v	Correo	Encargado	(o)
1	001	RECTORADO	ucsm@ucsm.edu.pe	1221	<input checked="" type="radio"/>
2	002	VICERRECTOR ACADÉMICO	vrcademico@ucsm.edu.pe	1221	<input type="radio"/>
3	003	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	vrinvestigacion@ucsm.edu.pe	1221	<input type="radio"/>
4	004	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	vradm@ucsm.edu.pe	1221	<input type="radio"/>
5	005	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	auditoria.interna@ucsm.edu.pe	1221	<input type="radio"/>
6	006	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	auditoria.academica@ucsm.edu.pe	1221	<input type="radio"/>

Ilustración 20: Plantilla de Mantenimiento de Oficinas

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php>

BÚSQUEDA DE ESTADO DE TRÁMITES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

INGRESAR DNI/CODIGO DE TRAMITE/APELLIDOS Y NOMBRES

#	Id	Asunto	Fecha de Registro	Estado	(o)
1	009180	AMPLIACIÓN DE TESIS	2021-05-07 12:05	EN REVISIÓN	<input checked="" type="radio"/>
2	099154	CARTA DE PRESENTACIÓN	2021-01-04 10:56	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
3	063595	ASIGNACIÓN DE DICTAMINADO	2020-12-13 15:23	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
4	060308	DESCUENTO POR HERMANOS	2020-08-23 08:19	ATENDIDO POR CORREO	<input type="radio"/>
5	060101	RECATEGORIZACIÓN	2020-07-01 12:01	PROCEDE	<input type="radio"/>
6	058410	AMPLIACIÓN DE CUPOS	2020-06-15 08:30	DENEGADA	<input type="radio"/>

Ilustración 21: Plantilla de Búsqueda de Estado de trámites

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php>

MODIFICACIÓN DE TRÁMITES REGISTRADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

COD. TRÁMITE: E-099154 TIPO: SOLICITUDES ESPECIALES

INTERESADO: 70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CORREO: apacheco@ucsm.edu.pe NUMERO TELEFONICO: 987056331

TIP. TRÁMITE: CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PROFESIONALES UCSM

CUERPO DEL DOCUMENTO: BUEN DIA DR. GUILLERMO CALDERON

YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO ANTE SU PERSONA UNA CARTA DE PRESENTACION PARA PODER REALIZAR MIS PRACTICAS PROFESIONALES.

URL ADJUN.: NO HAY DOCUMENTO ADJUNTO

FEC. SOLICITUD	FEC. ASIGNACIÓN	FEC. REVISIÓN	REVISOR	ESTADO
2021-01-04 10:56	2021-01-04 00:00	2021-02-26 22:19	gcalderon@ucsm.edu.pe	ATENDIDO

INGRESAR CLAVE DE BÚSQUEDA EMPLEADO UCSM?

SELECCIONA: 1221 - PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMÁN

OB. APROBAR:

OB. OBSERVA:

Ilustración 22: Plantilla de Modificación de trámites registrados

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA PACHECO REVILLA ALEXANDER

CÓDIGO	N	TIPO	ALUMNO	MONTO	FEC. PAGO
009180	0091	EGRESADO	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2021-05-07 12:05
099154	0991	TERCIO SUPERIOR	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2021-01-04 10:56
063595	0635	QUINTO SUPERIOR	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2020-12-13 15:23
060308	0603	BACHILLER	PACHECO REVILLA ALEX	46.00	2020-08-23 08:19
060101	0601	ESTUDIOS	PACHECO REVILLA ALEX	350.00	2020-07-01 12:01
058410	0584	IDIOMAS	PACHECO REVILLA ALEX	150.00	2020-06-15 08:30

SALIR

Ilustración 27: Plantilla de Constancias y certificados pendientes de entrega

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

ESTADÍSTICAS TRAMITES REGISTRADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

OFICINA MESA DE PARTES FECHA //

ANUAL MENSUAL DIARIA

SALIR

Ilustración 26: Plantilla de Estadísticas de trámites registrados

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

REPORTES DE TRÁMITES DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

TIP. TRÁMITE MESA DE PARTES ESTADO ATENDIDOS

FEC. INICIO // FEC. FIN //

REPORTE (PDF) REPORTE (EXCEL) SALIR

Ilustración 24: Plantilla de Reportes de Trámites de mesa de partes

Fuente Propia

ERP - Universidad Católica de Santa María
https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/tramites.php

MANTENIMIENTO DE ASUNTO PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

#	ID	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	001	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	ACTIVO
2	002	CURSOS CON JURADO (VRACAD)	ACTIVO
3	003	CONSTANCIAS ESPECIALES (VRACAD)	ACTIVO
4	004	CAMBIO DE CURRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
5	005	RECTIFICACIÓN DE NOTAS (VRACAD)	ACTIVO
6	006	ANULACIÓN DE MATRÍCULA (VRACAD)	INACTIVO

NUEVO EDITAR SALIR

Ilustración 25: Plantilla de Mantenimiento de asuntos de solicitudes

Fuente Propia

4.1.11 REVISIÓN DE LOS *SPRINT*

El propósito de la revisión de los *sprint* es dar la conformidad de estos para la puesta en funcionamiento del módulo informático para la Gestión Documental en producción, estos mismos son mostrados al propietario del producto como el Scrum master y todos los usuarios implicados dentro del proceso.

4.1.11.1 REVISIÓN DEL *SPRINT* 0

a) **Iniciar Sesión:** En la revisión del *sprint* se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Estudiantes, Egresados, Trabajadores, Docentes y Externos.
- **Plantilla Creada:** La primera vista se realizó el inicio de sesión para indicar que rol utilizara como el inicio de sesión respectivo.



Ilustración 29: Revisión del *Sprint* de Pantalla Principal del Módulo Informático

(Fuente Propia)

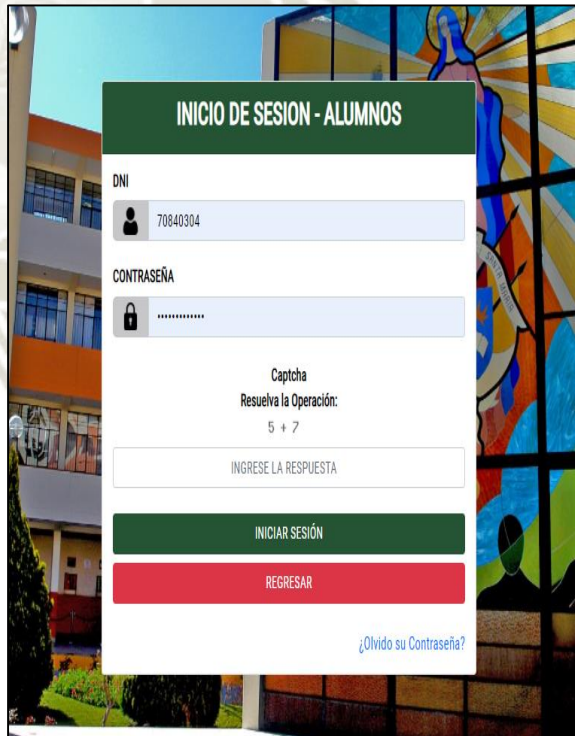
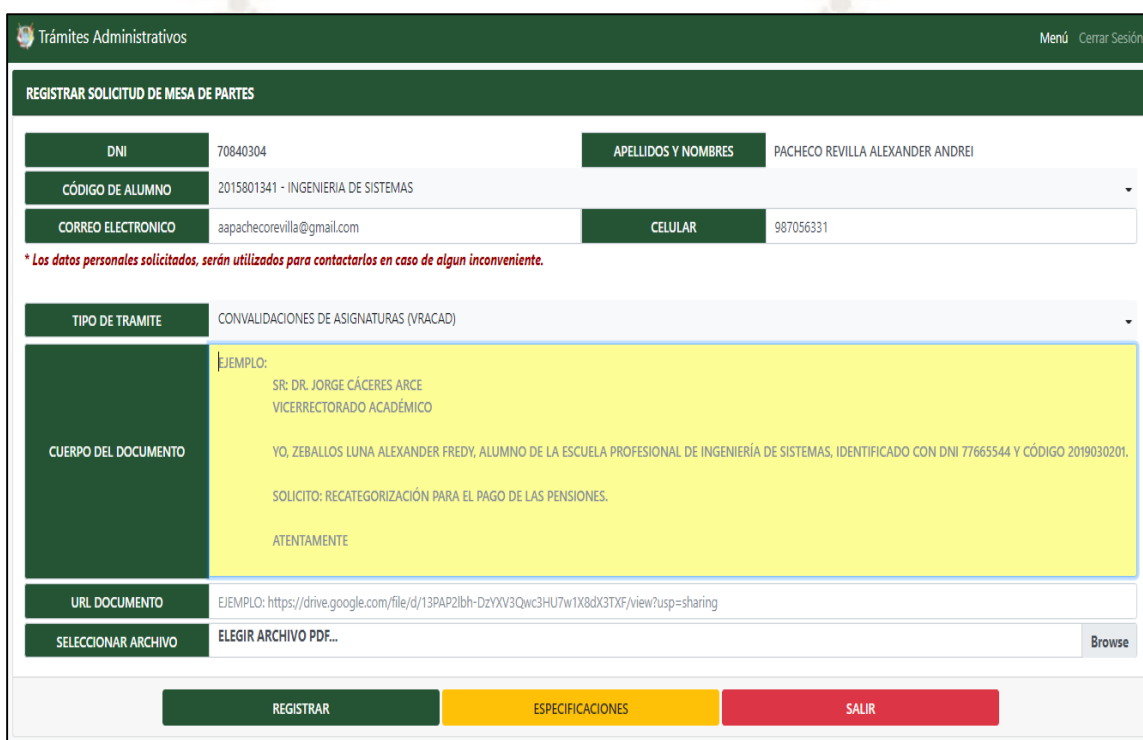


Ilustración 28: Revisión del *Sprint* de Inicio de Sesión

(Fuente Propia)

b) **Registrar solicitud o trámite:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Estudiantes, Egresados, Trabajadores, Docentes y Externos.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para el registro de solicitudes de los usuarios encargados para su utilización.



Trámites Administrativos Menú Cerrar Sesión

REGISTRAR SOLICITUD DE MESA DE PARTES

DNI	70840304	APELLIDOS Y NOMBRES	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
CÓDIGO DE ALUMNO	2015801341 - INGENIERIA DE SISTEMAS		
CORREO ELECTRONICO	aapachecorevilla@gmail.com	CELULAR	987056331

** Los datos personales solicitados, serán utilizados para contactarlos en caso de algun inconveniente.*

TIPO DE TRAMITE	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)
CUERPO DEL DOCUMENTO	<p>EJEMPLO:</p> <p>SR. DR. JORGE CÁCERES ARCE VICERRECTORADO ACADÉMICO</p> <p>YO, ZEBALLOS LUNA ALEXANDER FREDY, ALUMNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, IDENTIFICADO CON DNI 77665544 Y CÓDIGO 2019030201.</p> <p>SOLICITO: RECATEGORIZACIÓN PARA EL PAGO DE LAS PENSIONES.</p> <p>ATENTAMENTE</p>
URL DOCUMENTO	EJEMPLO: https://drive.google.com/file/d/13PAP2lbh-Dz1YXV3Qwc3HU7w1X8dX3TXF/view?usp=sharing
SELECCIONAR ARCHIVO	ELEGIR ARCHIVO PDF... Browse

REGISTRAR
ESPECIFICACIONES
SALIR

Ilustración 30: Revisión del Sprint de Registro de Solicitud o Trámite

(Fuente Propia)

c) **Seguimiento de Solicitud o Trámite registrado en el módulo informático:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Estudiantes, Egresados, Trabajadores, Docentes y Externos.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para el seguimiento de las solicitudes de los usuarios registradas en el módulo.

Trámites Administrativos Menú Cerrar Sesión

ESTADO DE SOLICITUD DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	ASUNTO	FECHA REGISTRO	ESTADO		
1	009180	AMPLIACIÓN DE TESIS PARA PRESENTACIÓN DE BORRADOR DE TESIS	2021-05-07 12:05	EN REVISIÓN		
2	002273	SOLICITUD PARA VER PRUEBA DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD	2021-02-26 22:34	ANULADO		
3	099154	CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PROFESIONALES UCSM	2021-01-04 10:56	ATENDIDO POR CORREO		
4	098901	ERROR EN MESA DE PARTES PARA VER REGISTRO EN HISTORIAL	2020-12-30 13:11	ANULADO		
5	098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	2020-12-28 10:22	ATENDIDO POR CORREO		
6	085845	EJEMPLO DE SOLICITUD PARA VER FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES	2020-10-01 23:16	ANULADO		
7	068088	PRUEBA PARA VER ERRORES EN SUBIDA DE MESA DE PARTES	2020-06-26 15:55	ANULADO		
8	063595	APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE DICTAMINADORES - FACULTAD	2020-05-13 15:23	ATENDIDO POR CORREO		
9	060308	DESCUENTO POR HERMANOS	2020-04-23 08:19	ATENDIDO POR CORREO		

Mostrar: 1 to 9 of 9 filas Previous 1 Next

SEGUIMIENTO
SALIR

Ilustración 31: Revisión del Sprint de Seguimiento de Solicitud o Trámite registrado en el módulo informático

d) Anulación de Solicitud o Trámite en el módulo informático: En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Estudiantes, Egresados, Trabajadores, Docentes y Externos.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para la anulación de las solicitudes de los usuarios registradas en el módulo por decisión propia.

Trámites Administrativos Menú Cerrar Sesión

ANULAR SOLICITUD DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	ASUNTO	FECHA REGISTRO	ESTADO		
1	009180	AMPLIACIÓN DE TESIS PARA PRESENTACIÓN DE BORRADOR DE TESIS		EN REVISIÓN		
2	099154	CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PROFESIONALES UCSM		ATENDIDO POR CORREO		
3	098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		ATENDIDO POR CORREO		
4	063595	APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE DICTAMINADORES - FACULTAD		ATENDIDO POR CORREO		
5	060308	DESCUENTO POR HERMANOS		ATENDIDO POR CORREO		

Mostrar: 1 to 5 of 5 filas Previous 1 Next

¿ESTÁ SEGURO DE ANULAR LA SOLICITUD SELECCIONADA?

CONFIRMAR
CANCELAR

ANULAR
SALIR

Ilustración 32: Revisión del Sprint de Anulación de Solicitud o Trámite en el módulo informático

(Fuente Propia)

e) **Visualización de lista de solicitudes pendientes de atención:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Trabajadores, encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para la atención de las solicitudes registradas en el módulo para la derivación a las distintas oficinas con los adjuntos correspondientes.

The screenshot displays the 'TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES' interface. On the left, a table lists 7 pending processes. The right pane shows a detailed view of the 4th process: 'NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR PARA PROYECTO DE TESIS'.

#	EXPEDIENTE	ASUNTO DE LA SOLICITUD
1	E-010717	SEGUNDA REUNIÓN DEL GT-RNI AREQUIPA
2	E-010716	AUTORIZACIÓN PARA APLICAR FORMULARIO VIRTUAL DE PROYECTO DE TESIS
3	E-010713	REPROGRAMACION DE EVALUACIONES
4	E-010712	NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR PARA PROYECTO DE TESIS
5	E-010711	SOLICITO: CARTA O PERMISO PARA PODER REALIZAR MI TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR MEDIO DE Y ENCUESTAS EN EL HOSPITAL III GOYENECHÉ
6	E-010710	EXAMEN DE RESAGADOS
7	E-010708	SOLICITUD VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE IDIOMAS

SOLICITO:
NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR PARA PROYECTO DE TESIS
DR. MIGUEL FERNANDO FARFÁN DELGADO – DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

Yo: ANA PAULA BANDA CESPEDES, Identificada con DNI 71413759, CU: 2013700162, Domiciliada en Calle Los Gladiolos 307 Quinta Los Gladiolos casa 5 – Yanahuara, Teléfono: 944010264, Correo Institucional: 71413759@ucsm.edu.pe. Ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la Universidad Católica de Santa María, Facultad Medicina Humana; Especialidad MEDICINA HUMANA, conforme al reglamento para Elaboración y Evaluación de Tesis para obtener el Título Profesional de Médico, presento a su despacho el Proyecto de Tesis titulado: **"Relación de la Resiliencia y el Engagement en el personal de salud por grupo profesional en el Hospital III Yanahuara ESSALUD Arequipa 2021"**, para su respectiva, aprobación y nombramiento de dictaminador; el mismo que ha sido elaborado bajo el asesoramiento de la Dra. ELISA GLORIA LLAZA LOAYZA.

PARA ESTE FIN ADJUNTO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Proyecto de Investigación
- Declaración de Asesoría de Tesis

POR LO EXPUESTO:
A usted rido acceder a mi solicitud

Ilustración 33: Revisión del Sprint de lista de pendiente de Solicitudes pendiente de atención

(Fuente Propia)

4.1.11.2 REVISIÓN DEL SPRINT 1

a) **Aprobar, observar, denegar solicitudes pendientes de atención:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Trabajadores, encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para la atención de las solicitudes registradas en el módulo para indicar la respuesta respectiva.

ERP - UCSM Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA, ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-010712	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	71413759 - BANDA CEPEDAS ANA PAULA		
CORREO ELECTRONICO:	71413759@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	944010264
ASUNTO:	NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR PARA PROYECTO DE TESIS		
DESCRIPCIÓN CORTA:	SOLICITANDO: APROBACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR DE PROYECTO DE TESIS ATENTAMENTE ANA PAULA BANDA CEPEDAS 71413759		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

Ilustración 34: Revisión del Sprint de Aprobar, observar, denegar solicitudes pendientes de atención (Fuente Propia)

b) **Modificación de re-direccionamiento de Solicitud de Interesado:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para la modificación de las solicitudes atendidas o re-direccionadas a otras oficinas.

ERP - UCSM Menú Cerrar Sesión

MODIFICACION DE TRÁMITES REGISTRADOS PACHECO REVILLA, ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-009180	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA, ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	apachecorevilla@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR:	987056331
ASUNTO:	AMPLIACIÓN DE TESIS PARA PRESENTACIÓN DE BORRADOR DE TESIS		
DESCRIPCIÓN CORTA:	ING. GUILLERMO ENRIQUE CALDERÓN RUIZ DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS YO, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA, ALUMNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, IDENTIFICADO CON DNI 70840304 Y CÓDIGO 2015807341. SOLICITO: AMPLIACIÓN DE TESIS PARA PRESENTACIÓN DE BORRADOR DE TESIS		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REVISOR	ESTADO
2021-05-07 12:05	2021-05-07 12:14	--	1748 - CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE - gcalderon@ucsm.edu.pe	EN REVISIÓN

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

Ilustración 35: Revisión del Sprint de Modificación de re-direccionamiento de Solicitud de Interesado (Fuente Propia)

c) **Búsqueda de solicitudes o trámites registrados en el módulo:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Trabajadores, Docentes y Encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para la búsqueda de las solicitudes o trámites registrados, aprobados, denegados, observados y anulados en el módulo.

#	EXPEDIENTE	DESCRIPCION CORTA DE SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	ESTADO	FECHA DE RECEPCION	
1	E-002273	SOLICITUD PARA VER PRUEBA DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ANULADO	2021-02-26 22:34	
2	E-009180	AMPLIACIÓN DE TESIS PARA PRESENTACIÓN DE BORRADOR DE TESIS	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	EN REVISIÓN	2021-05-07 12:05	
3	E-060308	DESCUENTO POR HERMANOS	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ATENDIDO POR CORREO	2020-04-23 08:19	
4	E-063595	APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE DICTAMINADORES - FACULTAD	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ATENDIDO POR CORREO	2020-05-13 15:23	
5	E-068088	PRUEBA PARA VER ERRORES EN SUBIDA DE MESA DE PARTES	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ANULADO	2020-06-26 15:55	
6	E-085845	EJEMPLO DE SOLICITUD PARA VER FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ANULADO	2020-10-01 23:16	
7	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ATENDIDO POR CORREO	2020-12-28 10:22	
8	E-098901	ERROR EN MESA DE PARTES PARA VER REGISTRO EN HISTORIAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ANULADO	2020-12-30 13:11	
9	E-099154	CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PROFESIONALES UCSM	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	ATENDIDO POR CORREO	2021-01-04 10:56	

Ilustración 36: Revisión del Sprint de Búsqueda de trámites registrados en el módulo

(Fuente Propia)

d) **Registro y actualización de Oficinas:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para el registro y actualización de las oficinas de la universidad.

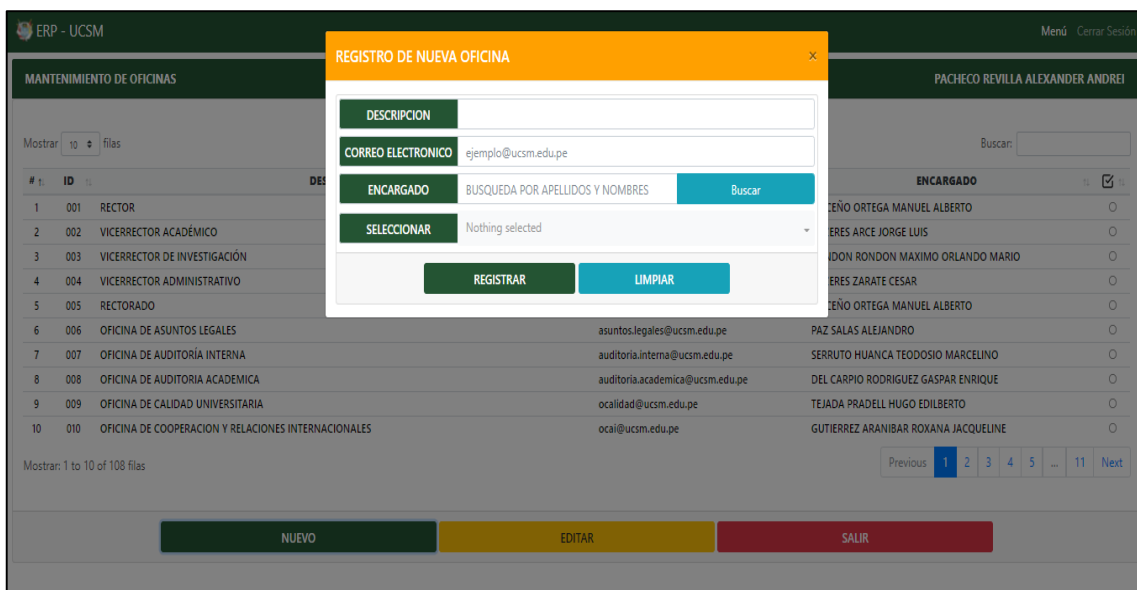


Ilustración 37: Revisión del Sprint de Registro y actualización de Oficinas

(Fuente Propia)

e) **Registro y actualización de asuntos:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la Oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para el registro y actualización de los asuntos para el registro de solicitudes o trámites.

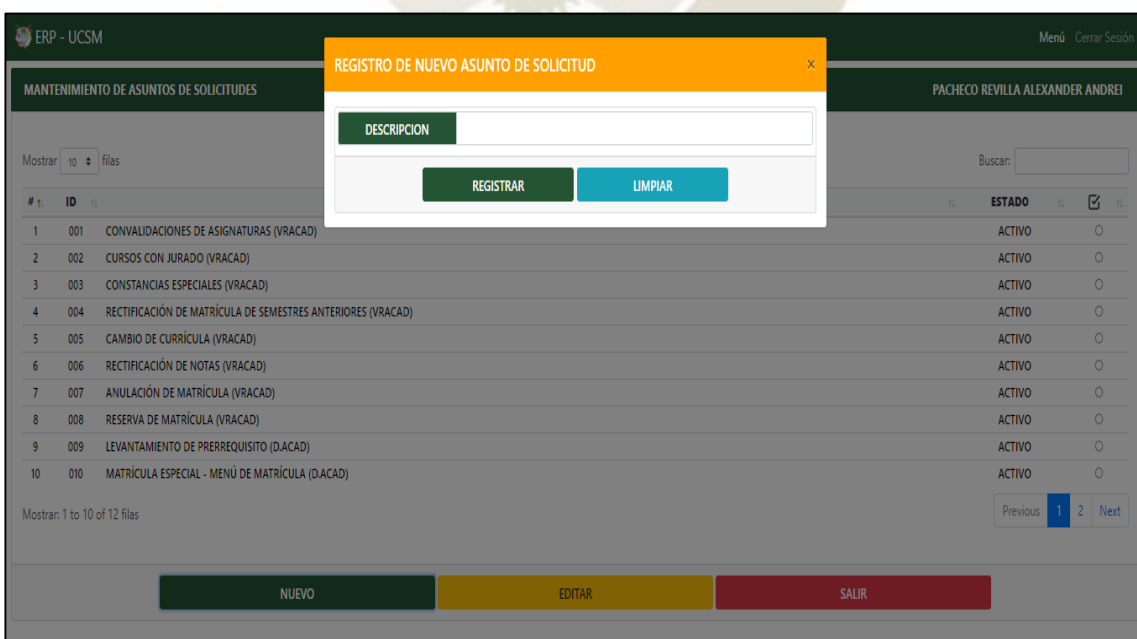


Ilustración 38: Revisión del Sprint de Registro y actualización de los Asuntos

(Fuente Propia)

4.1.11.3 REVISIÓN DEL SPRINT 2

a) **Búsqueda de Constancias y Certificados:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para la búsqueda de Constancias y Certificados solicitados por los interesados ya se de emisión digital o física para poder realizar el seguimiento correspondiente.

Expediente	Nro. Constancia o Certificado	Tipo Constancia o Certificado	Alumno	Unidad Académica	Fecha Recepción	Nro. Pago	Monto	Estado
E-051718	S/N	EGRESADO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-04 22:11	1006981078	40.00	PENDIENTE DE PAGO
E-053127	S/N	CONSTANCIA MATERIAL BIBLIOGRAFICO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-09 09:25	1040240214	30.00	APROBADO
E-053126	S/N	CONSTANCIA MATERIAL DIDACTICO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-09 09:25	1040240214	30.00	APROBADO
E-053128	0029047	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	2015901861 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	CENTRO DE IDIOMAS	2020-01-09 10:46	1040240214	40.00	APROBADO
E-053129	S/N	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-09 10:46	1040240214	385.00	APROBADO
E-069733	S/N	PRONABEC - CONSTANCIA DE MATRICULA Y ORDEN DE MERITO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-07-10 09:49	0000000000	0.00	OBSERVADO
E-076901	S/N	RANKING ACADEMICO GENERAL	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-08-26 21:49	1027616994	40.00	APROBADO
E-077933	S/N	RANKING ACADEMICO DEL TERCIO SUPERIOR	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-09-01 12:52	1059466258	40.00	APROBADO
E-122327	S/N	CONSTANCIA DE ESCALA DE CALIFICACIONES - INTERCAMBIO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2021-05-03 21:29	0000000000	0.00	
E-122330	S/N	CONSTANCIA DE ESTUDIOS - CASOS JUDICIALES DE LA CORTE	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2021-05-03 21:59	0000000000	0.00	APROBADO

Ilustración 39: Revisión del Sprint de Búsqueda de Constancias y Certificados

(Fuente Propia)

b) **Notificación de Cargo con el código de trámite enviado del módulo informático:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Estudiante, Egresados, Trabajadores, Externos y Encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La notificación implementada le llega al correo electrónico registrado por el interesado al momento de derivar su solicitud.

AVISO: MPV MESA DE PARTES VIRTUAL - SOLICITUDES ESPECIALES

OF. MESA DE PARTES - UCSM
Vie 07/05/2021 12:23
Para: ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA - MESA DE PARTES

Sr.(a) PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Se le remite el siguiente cargo de su Solicitud registrada en Mesa de Partes Virtual. Usted puede hacer seguimiento de su Solicitud en la opción de ESTADO DE SOLICITUD.

EXPEDIENTE: E-009180
DNI: 70940304
NOMBRE: PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
EMAIL: apacheco@ucsm.edu.pe
CELULAR: 987056331
ASUNTO DE TRAMITE: AMPLIACIÓN DE TESIS PARA PRESENTACIÓN DE BORRADOR DE TESIS
DESTINATARIO: CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE
CORREO DE DESTINATARIO: gcalderon@ucsm.edu.pe
FECHA: 2021-05-07 12:14:53

Recojo de Expedientes
Se comunica a los usuarios que la entrega de certificados, constancias y/o cualquier otro documento de manera física sólo se efectuará:
-Al titular del trámite.
-A terceras personas presentando carta poder con firma legalizada.

La dirección de correo del presente email es solo para efectos informativos, NO responda a este mensaje, es un envío automático.

[Responder](#) | [Reenviar](#)

Ilustración 40: Revisión del Sprint de Notificación de cargo con el código de trámite enviado del módulo
(Fuente Propia)

c) **Lista de Constancias y Certificados pendientes de entrega:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la oficina de Mesa de Partes.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para tener conocimiento de las Constancias y Certificados emitidas físicamente pendiente de entrega.

ERP - UCSM Menú Cerrar Sesión

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

Expediente	Tipo Constancia o Certificado	Alumno	Unidad Académica	Fecha Recepción	Entregar
E-000025	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	71093606 - LARICO/ENCISO/PAUL LEONARDO	CENTRO DE IDIOMAS	2018-06-08 08:07	✓
E-000026	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	71093606 - LARICO/ENCISO/PAUL LEONARDO	INGENIERIA DE SISTEMAS	2018-06-08 08:07	✓
E-000027	CERTIFICADO DE INFORMATICA	70947020 - BORJA/LOZADA/ANDREA ALEJANDRA	INSTITUTO DE INFORMATICA	2018-06-11 08:28	✓
E-000028	CERTIFICADO DE INFORMATICA	46830481 - VIZCARRA/VIZCARRA/MOISES JAVIER	INSTITUTO DE INFORMATICA	2018-06-11 08:28	✓
E-000030	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	70834154 - POLAR/ZARATE/CARLOS ALFREDO	CENTRO DE IDIOMAS	2018-06-12 08:34	✓
E-000031	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	43153854 - HERRERA/GONZALES/DAMIAN ABSALON	CENTRO DE IDIOMAS	2018-06-12 08:34	✓
E-000032	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	71765487 - CHARCA/REMACHI/ALESSANDRA GERALDINE	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2018-06-14 08:30	✓
E-000033	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	41895571 - VALENCIA/OBANDO/JUAN ELADIO	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	2018-06-14 08:30	✓
E-000035	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	71405952 - ALVAREZ/BARREDA/LUIS MIGUEL	CENTRO DE IDIOMAS	2018-06-14 08:30	✓
E-000037	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	74168589 - VILLAVICENCIO/ROSADO/AIXA ROCIO	CENTRO DE IDIOMAS	2018-07-09 11:54	✓

Mostrar: 1 to 10 of 2,456 filas Previous 1 2 3 4 5 ... 246 Next

SALIR

Ilustración 41: Revisión del Sprint de Lista de Constancias y Certificados pendientes de entrega
(Fuente Propia)

d) **Reportes de solicitud o trámites registrados en el módulo:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la oficina de Mesa de Partes y Encargados de las Oficinas encargadas de solicitudes para la atención correspondiente.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para poder sacar los reportes correspondientes en formato PDF y Excel, esta decisión ya dependerá del encargado al momento de generar el reporte del módulo.


UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA Mesa de Partes Virtual Sección: Mesa de Partes - UCSMERP								
							2021-06-08	
							REMPV1020 - 01	
#	CODIGO TRAMITE	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO DE SOLICITUD	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	AREA DE DESTINO	CODIGO TRABAJADOR
1	E-010479	72471824	TACO CARPIO ARIANA RAYSA	DESCANSO MEDICO POR INTERVENCION QUIRURGICA	72471824@ucsm.edu.pe	981179633	achanove@ucsm.edu.pe	2967
2	E-010480	40198752	PARI SALAS JUAN CARLOS	SOBRE OMISSION DE NOTAS POR PARTE DE MI PERSONA	jcpari@hotmail.com	959321622	vracademico@ucsm.edu.pe	3069
3	E-010481	45285576	ENRIQUEZ HUAMAN KAREN PAOLA	ASIGNACION DE JURADOS	45285576@ucsm.edu.pe	959771634	jvillans@ucsm.edu.pe	2967
4	E-010482	71198894	FUENTES CRUZ PATRICIA ELIZABETH	SOLICITO CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS P	Fuentesacruzpatricia@gmail.co	994616385	achanove@ucsm.edu.pe	3069
5	E-010484	72307366	MOSCOSSO BEDREGAL HANS JOSE	NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR DE LA UNIVERSIDAD CATOL	hansmoscossobedregal@gma	997839851	mfarfan@ucsm.edu.pe	2967
6	E-010485	70482514	CAYANI YARE JOSE CLAUDIO	NOMBRAMIENTO DE DICTAMINADOR DEL PROYECTO DE TESIS	70482514@ucsm.edu.pe	958329886	mfarfan@ucsm.edu.pe	2967
7	E-010487	72307366	MOSCOSSO BEDREGAL HANS JOSE	REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS POR EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA	hansmoscossobedregal@gma	997839851	gchavez@ucsm.edu.pe	3069
8	E-010488	74020361	REINOSO RAMIREZ KRISTHEL AMBAR	SOLICITO RECUPERACION DE EXAMENES Y NOTAS.	bat4daer@gmail.com	959746704	rdamiani@ucsm.edu.pe	3069
9	E-010489	80160393	FIGUEROA CONDORI WILBER GODOFREDO	SOLICITO ASIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS	wilber.figueroa@ucsm.edu.pe	999605066	jvillans@ucsm.edu.pe	2967
10	E-010490	70575270	MARDINI BUSTAMANTE CARLOS AUGUSTO	RECONSIDERACION DE TASA EDUCATIVA	CARLOSMBUS08@GMAIL.COM	946349299	direccionadministrativa@ucsm.ed	3069
11	E-010491	73091093	MAMANI CACYAVILCA CLAUDIA MILAGROS	ASUNTO:CAMBIO DE ASESOR	claudia_mc_16@hotmail.com	910236508	hgallego@ucsm.edu.pe	3069
12	E-010492	77421154	VALDEZ RODRIGUEZ KAROL DE MILAGROS	MATRÍCULA ESPECIAL - MENÚ DE MATRÍCULA (D.ACAD)	77421154@ucsm.edu.pe	947962954	hgallego@ucsm.edu.pe	2967
13	E-010493	29607620	PINEDA YACO CARMEN YOVANNA	CAMBIO DE JURADO POR FALLECIMIENTO	carmen.pineda@ucsm.edu.pe	947867258	jvillans@ucsm.edu.pe	3069
14	E-010494	29634011	RAMOS ZAMALLOA RONALD	VALIDACIÓN CERTIFICADO TOEFL ITP	rromaldramos@gmail.com	986756597	rgutierrez@ucsm.edu.pe	2967
15	E-010495	75844315	HUISACAYANA YANA JUAN MIGUEL	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	juanmiguel.hy@gmail.com	924289421	rgutierrez@ucsm.edu.pe	2967
16	E-010496	45562382	NUÑEZ CALDERON DIANA ELIZABETH	TERCER JURADO	diana.elizabeth.nunez.c@gma	973110465	jvillans@ucsm.edu.pe	2967
17	E-010497	76588172	BURGA ALVARADO ROGER JOAQUIN	SOLICITUD PARA ANULACION DEL ULTIMO PAGO DEL ULTIMO SEI	roger.burga.alvarado@gmail.i	923251600	direccionadministrativa@ucsm.ed	2967
18	E-010498	74278790	BENAVENTE PINTO MONTHY JHOSUA	ANULACION DE MATRÍCULA (VRACAD)	monthybp@gmail.com	913003515	vracademico@ucsm.edu.pe	3069
19	E-010501	73195001	MOYA QUIROZ EDSON BRYAN	REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS POR EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA	73195001@ucsm.edu.pe	912099053	gchavez@ucsm.edu.pe	3069
20	E-010502	74290404	HUANCA HUANCA NATALY CARMEN	ANULACION DE MATRÍCULA (VRACAD)	natalyhuanca73@gmail.com	941753826	vracademico@ucsm.edu.pe	3069
21	E-010503	71528936	VILLENA BEGAZO PIERO PAOLO	ANULACION DE MATRÍCULA (VRACAD)	pvillanabegazo@gmail.com	953268465	vracademico@ucsm.edu.pe	3069

Ilustración 42: Revisión del Sprint de Reportes de solicitudes o trámites registrados en el módulo

(Fuente Propia)

e) **Estadísticas de trámites registrados en el módulo informático:** En la revisión del sprint se tomó en consideración las funcionalidades siguientes:

- **Usuarios Encargados:** Encargados de la oficina de Mesa de Partes y oficinas responsables.
- **Plantilla Creada:** La plantilla fue implementada para poder sacar las estadísticas correspondientes en el mismo módulo y en tiempo real



Ilustración 43: Revisión del Sprint de Estadísticas de trámites registrados en el módulo informático

(Fuente Propia)

4.1.12 PLAN DE PRUEBAS

El propósito del plan de pruebas para el módulo informático consiste en la realización de pruebas rutinarias con el objetivo de identificar posibles errores e inconsistencias. El alcance del plan de pruebas es ser aplicado a todos los componentes necesarios para el registro, actualización o eliminación de información del módulo. El plan de pruebas del módulo informático toma como referencia el *ISO/IEC/IEEE 29119*.

4.1.12.1 PRUEBAS UNITARIAS

Tabla 47:

Pruebas Unitarias

Objetivos	Determinar la integridad de una implementación con respecto a los requisitos de la unidad y la documentación de diseño.
Técnicas	Comparar el resultado esperado con el resultado obtenido.
Criterio de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las pruebas planificadas fueron desarrolladas y ejecutadas correctamente. • Mejor entendimiento del código por el desarrollador del módulo informático.

- Poder probar las distintas opciones del módulo sin necesidad de disponer con el módulo finalizado.

Consideración Todos los defectos identificados fueron tomados en cuenta para su verificación.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.12.2 PRUEBAS DE INTEGRIDAD DE DATOS

Tabla 48:

Pruebas de Integridad de Datos

Objetivos	Asegurar la Integridad de los datos e información.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que los datos ingresados en el módulo sean válidos. • Verificar el diagrama de modelo de datos para un almacenamiento satisfactorio de datos e información por los interesados.
Criterio de aceptación	Todos los datos e información deberán ser guardados en coordinación con los diagramas y esquemas mencionados.
Consideración	Los datos de prueba deberán ser reales.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.12.3 PRUEBAS DEL SISTEMA

Tabla 49:

Pruebas del Sistema

Objetivos	Asegurar la apropiada navegación dentro del módulo, ingreso de datos, recuperación y procesamiento.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Los mensajes de error o advertencia aparecen en el momento adecuado que el interesado ingreso un dato invalido. • Cada requerimiento se aplica o cumple adecuadamente en el módulo informático.
Criterio de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las pruebas planificadas fueron ejecutadas. • Todos los defectos que fueron identificados en las pruebas se anotaron correctamente para tomar en cuenta.
Consideración	Considerar las sugerencias o comentarios en la implementación del módulo informático.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.12.4 PRUEBAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

Tabla 50:

Pruebas de Aceptación

Objetivos	Verificar el grado de confianza del módulo informático por parte de los usuarios a las opciones con permisos correspondientes.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar pruebas para el formulario de registro de solicitudes por partes de los interesados. ● Realizar pruebas en los reportes automáticos que se descargan del módulo informático. ● Realizar pruebas en todo el proceso operacional como las opciones de mantenimiento o modificación.
Criterio de aceptación	Los diferentes usuarios indicaron un grado de confianza y satisfacción con el módulo informático.
Consideración	El acceso al sistema debe ser revisado con el encargado de la base de datos, con esto visualizaremos el funcionamiento correctamente.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.12.5 PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

Tabla 51:

Pruebas de Aceptación

Objetivos	Verificar el acceso de los usuarios a las opciones donde se les otorgo los permisos correspondientes.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar pruebas para cada tipo de usuario y verificar que los permisos estén correctamente. ● Re direccionamiento a la pantalla principal si el usuario aún no ha iniciado sesión correctamente para el acceso al sistema. ● Modificar los tipos de usuario y verificar si los permisos han cambiado.
Criterio de aceptación	Los diferentes usuarios pueden usar sus funciones sin inconvenientes, y no pudieron acceder a otras funciones donde no tenían permisos.
Consideración	El acceso al sistema debe ser revisado con el encargado de la base de datos, con esto visualizaremos el funcionamiento correctamente.

Fuente: Elaboración Propia

• **CASOS DE PRUEBA**

En los casos de prueba se utilizó las pruebas alfa las cuales fueron realizadas junto con el usuario.

Tabla 52:

Caso de Prueba de Acceso al módulo informático

CASO DE PRUEBA	
Código	1
Descripción	Ingreso al Módulo Informático
Objetivo	Acceso exitoso al módulo informático sin problemas
Personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Margaret Betetta Ortiz de Manrique • Dayana Chamorro Valencia • Fredy Moisés Luque Cruzado
Condiciones de realización	Las personas participantes deberán contar un usuario, un rol y un password para acceder al módulo informático.
Datos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • DNI: 40710950 – CONTRASEÑA: Encriptada • DNI: 70355989 – CONTRASEÑA: Encriptada • DNI: 72871417 – CONTRASEÑA: Encriptada
Procedimiento de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la página principal del módulo informático • Ingresar el usuario y contraseña correctamente • Dar clic en el botón “INGRESAR”
Resultados	Acceso por todos los usuarios correctamente al módulo informático con sus roles asignados.
Evaluación	Prueba concluida satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 53:

Caso de Prueba de Acceso erróneo al módulo informático

CASO DE PRUEBA	
Código	2
Descripción	Ingreso erróneo de contraseña.
Objetivo	Ingreso erróneo de contraseña en el módulo informático que le impedirá el acceso.
Personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Margaret Betetta Ortiz de Manrique • Dayana Chamorro Valencia

Condiciones de realización	Las personas participantes deberán ingresar una contraseña diferente a la que tienen para acceder al módulo informático.
Datos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • DNI: 40710950 – CONTRASEÑA: 40710950 • DNI: 70355989 – CONTRASEÑA: 70355989
Procedimiento de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la página principal del módulo informático • Ingresar el usuario correctamente y contraseña diferente a la que utiliza. • Dar clic en el botón “INGRESAR”
Resultados	El módulo informático le indica que la contraseña ingresada es errónea o no es la correcta.
Evaluación	Prueba concluida satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 54 Prueba de Registro de Solicitud
Caso de Prueba de Registro de Solicitud

CASO DE PRUEBA

Código	3
Descripción	Registro de Solicitud.
Objetivo	Ingreso de datos e información para registrar solicitud.
Personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Margaret Betetta Ortiz de Manrique • Dayana Chamorro Valencia
Condiciones de realización	Las personas participantes deberán tener la sesión activa en el módulo informático y escoger la opción de “REGISTRAR SOLICITUD”.
Datos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • DNI: 40710950 – CONTRASEÑA: Encriptada • DNI: 70355989 – CONTRASEÑA: Encriptada
Procedimiento de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la opción de Registrar Solicitud • Registrar todos los datos e información que pide el formulario correspondiente. • Verificar que todos los datos estén correctamente. • Dar clic en el botón “REGISTRAR”
Resultados	El módulo informático le indicará que la solicitud fue grabada correctamente.
Evaluación	Prueba concluida satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 55

Caso de Prueba de Estado de Solicitud

CASO DE PRUEBA	
Código	4
Descripción	Estado de Solicitud.
Objetivo	Consultar el estado de solicitud de una registrada correctamente.
Personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Margaret Betetta Ortiz de Manrique • Dayana Chamorro Valencia
Condiciones de realización	Las personas participantes deberán tener la sesión activa en el módulo informático y escoger la opción de “ESTADO DE SOLICITUD”.
Datos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • DNI: 40710950 – CONTRASEÑA: Encriptada • DNI: 70355989 – CONTRASEÑA: Encriptada
Procedimiento de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la opción de Estado de Solicitud • Seleccionar la solicitud de su preferencia. • Dar clic en el botón “SEGUIMIENTO” • Visualizar el estado en el que se encuentra la solicitud como la dependencia encargada de evaluación.
Resultados	Visualización correctamente de todos los datos de la solicitud que requiere el interesado.
Evaluación	Prueba concluida satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 56

Caso de Prueba de Modificación de Solicitud

CASO DE PRUEBA	
Código	5
Descripción	Modificación de Solicitud.
Objetivo	Modificar una solicitud correctamente caso sea necesario derivarla a otra dependencia evaluadora.
Personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Margaret Betetta Ortiz de Manrique • Dayana Chamorro Valencia
Condiciones de realización	Las personas participantes deberán tener la sesión activa en el módulo informático y escoger la opción de “MODIFICACIÓN DE TRÁMITES”.

Datos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • DNI: 40710950 – CONTRASEÑA: Encriptada • DNI: 70355989 – CONTRASEÑA: Encriptada
Procedimiento de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la opción de Modificación de Trámites • Seleccionar la solicitud de su preferencia. • Ingresar una clave de búsqueda (DNI, Código de Trámite) • Dar clic en el botón “BUSCAR” • Visualizar las solicitudes que tengas relación con la clave de búsqueda. • Digitar la dependencia nueva encargada para la evaluación • Dar clic en el botón “REGISTRAR”
Resultados	Derivación de una dependencia a otra para la evaluación.
Evaluación	Prueba concluida satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 57 *de Prueba de Mantenimiento de Oficinas*
Caso de Prueba de Mantenimiento de Oficinas

CASO DE PRUEBA

Código	6
Descripción	Mantenimiento de Oficinas.
Objetivo	Mantener la información actualizada correctamente de las oficinas.
Personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Margarett Betetta Ortiz de Manrique • Dayana Chamorro Valencia
Condiciones de realización	Las personas participantes deberán tener la sesión activa en el módulo informático y escoger la opción de “MANTENIMIENTO DE OFICINAS”.
Datos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • DNI: 40710950 – CONTRASEÑA: Encriptada • DNI: 70355989 – CONTRASEÑA: Encriptada
Procedimiento de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la opción de Mantenimiento de Oficinas • Seleccionar la solicitud de su preferencia. • Dar clic en el botón “SEGUIMIENTO” • Actualizar la información necesaria.
Resultados	Información actualizada correctamente de las oficinas.
Evaluación	Prueba concluida satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.12.6 PRUEBAS DE INTERFAZ DE USUARIO

Tabla 58:

Pruebas de Interfaz de Usuario

Objetivos	Verificar la adecuada interacción del usuario con el módulo informático, cada interfaz será evaluada con la acción que realiza y su adecuada navegación.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios usarán el módulo realizando distintas actividades y procesos cotidianos para su verificación. • Los usuarios son advertidos en caso el sistema tengo un error. • Los usuarios usarán el modulo en las distintas plataformas (computadoras, celulares y tabletas) para verificar si es adaptable a todo dispositivo.
Criterio de aceptación	El módulo informático fue fácil de usar y es entendible en su funcionamiento rápidamente.
Consideración	Establecer un mecanismo de comunicación entre los usuarios y los desarrolladores para solucionar los errores que sean identificados.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.12.7 PRUEBAS DE RENDIMIENTO

Tabla 59:

Pruebas de Rendimiento

Objetivos	Validar el tiempo de respuesta de las transacciones que se realizan en el módulo informático y el rendimiento del módulo ante una alta carga de transacciones.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificarán la ingesta de datos (para incrementar el número de procesos) de este modo tendremos datos más exactos del desempeño de cada proceso en cuanto al tiempo de respuesta. • Los procesos de los usuarios se realizarán en diferentes plataformas para determinar la eficiencia del módulo informático.
Criterio de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> • Una transacción se completó dentro del tiempo establecido. • Múltiples procesos, y usuarios se completaron dentro del tiempo establecido para verificar el rendimiento del módulo.
Consideración	Ninguna.

Fuente: Elaboración Propia

4.1.13 CAPACITACIÓN Y SOPORTE

La etapa de capacitación es necesaria luego de la implementación del módulo informático para que se ponga en funcionamiento y todas las personas involucradas tengan el conocimiento en el uso de este mismo en el menor tiempo posible. Las capacitaciones se tuvieron mediante la plataforma MICROSOFT TEAMS para las distintas personas encargadas.



CAPÍTULO V

5. VALIDACIÓN DE RESULTADOS

5.1 EVALUACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO

En el desarrollo e implementación del módulo informático se realizó el proceso de validación de resultados con la participación de los usuarios que realizan su utilización, la encuesta 1 estuvo realizada a los interesados (estudiantes, egresados, trabajadores y externos) que registran sus solicitudes o trámites en el módulo y la encuesta 2 fue realizada por las personas encargadas (Oficinas y Escuelas Profesionales).

5.1.1 ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO - INTERESADOS

La encuesta de satisfacción de usuario – interesados fue realizada por estudiantes, egresados, trabajadores y externos a la universidad privada para validar los resultados del módulo, esta encuesta fue realizada por 40 personas que dieron sus opiniones sobre el módulo informático de Gestión Documental en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada. El enlace para ver la encuesta es el siguiente <https://forms.gle/nSjUfOpjfrfMb1YG6>.

Tabla 60

Relación de preguntas en encuesta de satisfacción de usuario - Interesados

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIO - INTERESADOS

- 1. ¿Considera que el módulo informático es?**

a) Es muy complejo	b) Fácil de manejar	c) Tiene dificultades
--------------------	---------------------	-----------------------
 - 2. ¿Se le hace fácil acceder a todas las opciones del módulo?**

a) Siempre	b) Casi siempre	c) A veces
------------	-----------------	------------
 - 3. ¿Necesita la ayuda de una persona para usar el módulo?**

a) Siempre	b) A veces	c) Nunca
------------	------------	----------
 - 4. ¿Está satisfecho/a con la usabilidad del módulo?**

a) Muy satisfecho	b) Casi satisfecho	c) Insatisfecho
-------------------	--------------------	-----------------
-

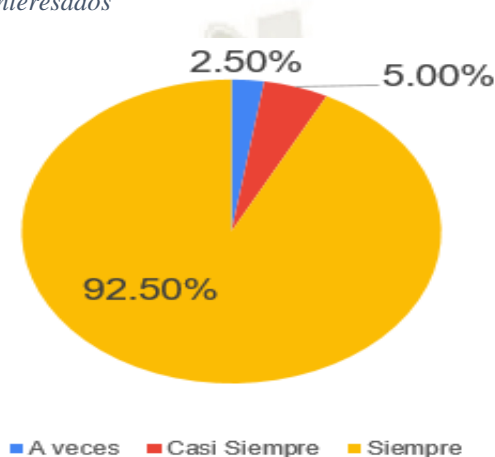
b) Pregunta 2 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que al 92.50% se le hace fácil siempre acceder a todas las opciones del módulo informático en las distintas plataformas donde el usuario desea utilizarlo.

Tabla 62:

Pregunta 2 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿Se le hace fácil acceder a todas las opciones del módulo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	37	92.50%
Casi Siempre	2	05.00%
A veces	1	02.50%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

c) Pregunta 3 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 77.50% no necesita ayuda de otra persona al momento de utilizar el módulo informático.

Tabla 63:

Pregunta 3 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿Necesita la ayuda de una persona para usar el módulo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	3	07.50%
A veces	6	15.00%
Nunca	31	77.50%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

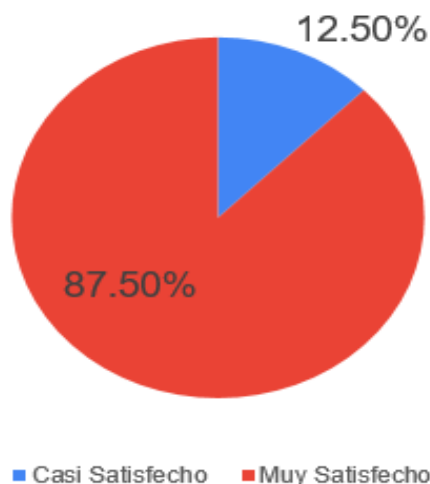
d) Pregunta 4 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 87.50% se siente satisfecho con la utilización del módulo informático.

Tabla 64:

Pregunta 4 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿Está satisfecho/a con la usabilidad del módulo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Muy Satisfecho	35	87.50%
Casi Satisfecho	5	12.50%
Insatisfecho	0	00.00%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

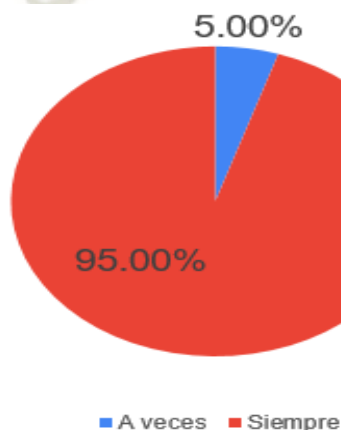
e) Pregunta 5 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 95.00% puede ingresar en todo momento al módulo informático.

Tabla 65:

Pregunta 5 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿Puede ingresar al módulo en todo momento?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	35	95.00%
A veces	5	05.00%
Nunca	0	00.00%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

f) Pregunta 6 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 92.50% indica que el módulo informático tiene una visualización e interacción muy agradable.

Tabla 66:

Pregunta 6 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿La visualización e interacción con el módulo es agradable?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	37	92.50%
A veces	3	07.50%
Nunca	0	00.00%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

g) Pregunta 7 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 90.00% indica que el módulo informático es adaptable a todo dispositivo o plataforma donde es necesario su utilización.

Tabla 67:

Pregunta 7 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿El módulo es adaptable a todo dispositivo (responsivo)?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	36	90.00%
A veces	4	10.00%
Nunca	0	00.00%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

h) Pregunta 8 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 90.00% indica que el módulo informático es sencillo y aceleró su trabajo.

Tabla 68:

Pregunta 8 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿El uso del módulo le ayuda a acelerar su trabajo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Frecuentemente	36	90.00%
Poco Frecuente	4	10.00%
Nunca	0	00.00%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

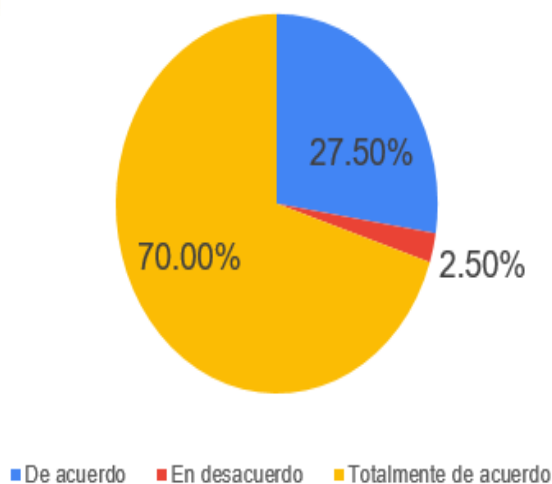
i) Pregunta 9 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 70.00% indica que el módulo informático disminuyó su búsqueda de información.

Tabla 69:

Pregunta 9 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿El módulo disminuyó la búsqueda de la información?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	28	70.00%
De acuerdo	11	27.50%
En desacuerdo	1	02.50%
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

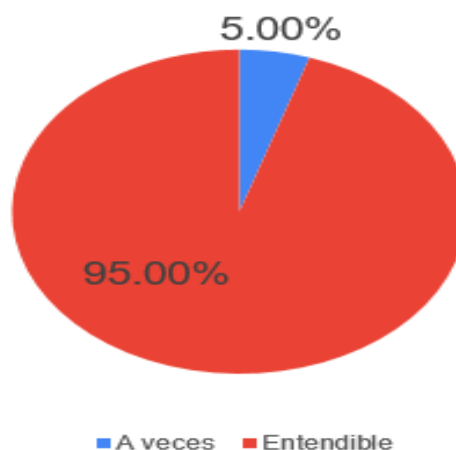
j) Pregunta 10 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 95.00% indica que el manual de usuario es fácil de entender.

Tabla 70:

Pregunta 10 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿El manual de usuario es fácil de entender?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Entendible	38	95.00%
A veces	2	05.00%
No	0	00.00%
entendible		
Total	40	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

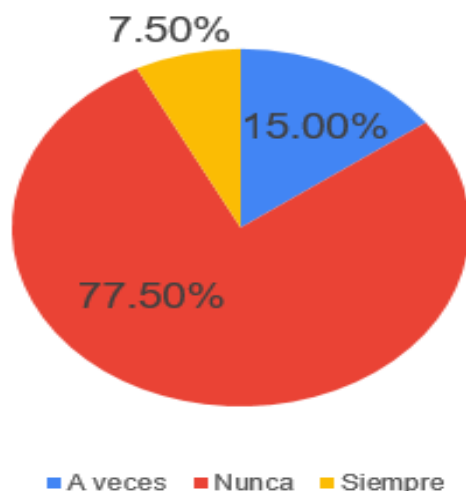
k) Pregunta 11 – Encuesta:

De un total de 40 personas encuestadas se concluyó que el 77.50% indica que el seguimiento de solicitudes nunca es tedioso de realizar.

Tabla 71:

Pregunta 11 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Interesados

¿El seguimiento de solicitudes o trámites es tedioso de realizar?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	3	07.50%
A veces	6	15.00%
Nunca	31	77.50%
Total	35	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

5.1.2 ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO - ENCARGADOS

La encuesta de satisfacción de usuario – encargados fue realizada por secretarías y directores de las Escuelas Profesionales de la universidad privada y por los encargados de la Oficina de Mesa de Partes para validar los resultados del módulo, esta encuesta fue realizada por 8 personas que dieron sus opiniones sobre el módulo informático de Gestión Documental. El enlace para ver la encuesta es el siguiente <https://forms.gle/i6kkZyXa6T2rQQjG9>.

Tabla 72:

Relación de preguntas en encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIO - ENCARGADOS

- 1. ¿Considera que el módulo informático es?**
 - d) Es muy complejo
 - e) Fácil de manejar
 - f) Tiene dificultades
- 2. ¿Utiliza el módulo informático para atender las solicitudes de Mesa de Partes?**
 - Muy frecuente
 - Frecuentemente
 - Poco frecuente
- 3. ¿Se le hace fácil acceder a todas las opciones del módulo?**
 - d) Siempre
 - e) Casi siempre
 - f) A veces
- 4. ¿Necesita la ayuda de una persona para usar el módulo?**
 - d) Siempre
 - e) A veces
 - f) Nunca
- 5. ¿Está satisfecho/a con la usabilidad del módulo?**
 - d) Muy satisfecho
 - e) Casi satisfecho
 - f) Insatisfecho
- 6. ¿Puede ingresar al módulo en todo momento?**
 - d) Siempre
 - e) A veces
 - f) Nunca
- 7. ¿Considera que la información está disponible en todo momento para atender las solicitudes de Mesa de Partes?**
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
- 8. ¿Realizar modificaciones en el módulo se le hace tedioso?**
 - a) Frecuentemente
 - b) A veces
 - c) Nunca
- 9. ¿La visualización e interacción con el módulo es agradable?**
 - d) Siempre
 - e) A veces
 - f) Nunca
- 10. ¿El módulo es adaptable a todo dispositivo (responsivo)?**
 - d) Siempre
 - e) A veces
 - f) Nunca
- 11. ¿El uso del módulo le ayuda a acelerar su trabajo?**
 - d) Frecuentemente
 - e) Poco frecuente
 - f) Nunca

b) Pregunta 2 – Encuesta:

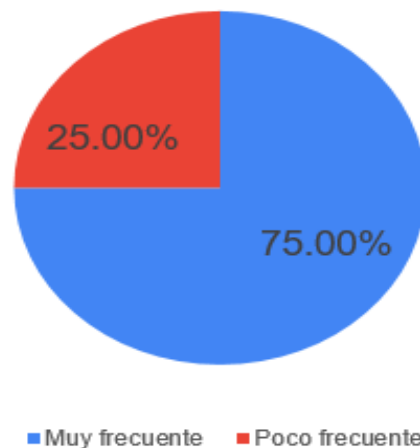
De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 75.00% utiliza el módulo informático para atender las solicitudes o trámites de la Oficina de Mesa de Partes.

Tabla 74:

Pregunta 2 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Utiliza el módulo informático para atender las solicitudes de Mesa de Partes?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Muy frecuente	6	75.00%
Frecuentemente	2	25.00%
Poco Frecuente	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

c) Pregunta 3 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que al 100.00% se le hace fácil siempre acceder a todas las opciones del módulo informático en las distintas plataformas.

Tabla 75:

Pregunta 3 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Se le hace fácil acceder a todas las opciones del módulo?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	8	100.00%
Casi Siempre	0	00.00%
A veces	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

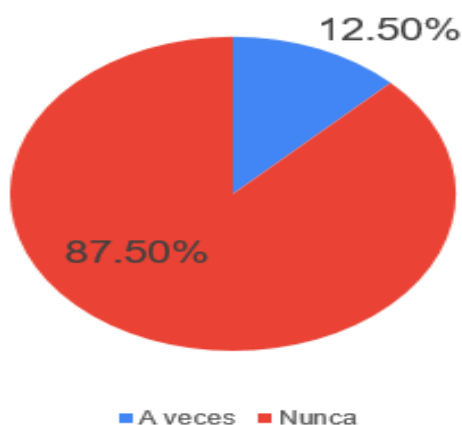
d) Pregunta 4 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 87.50% no necesita ayuda de otra persona al momento de utilizar el módulo informático.

Tabla 76:

Pregunta 4 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Necesita la ayuda de una persona para usar el módulo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	00.00%
A veces	1	12.50%
Nunca	7	87.50%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

e) Pregunta 5 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 100.00% se siente satisfecho con la utilización del módulo informático.

Tabla 77:

Pregunta 5 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Está satisfecho/a con la usabilidad del módulo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Muy Satisfecho	8	100.00%
Casi Satisfecho	0	00.00%
Insatisfecho	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

f) Pregunta 6 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 100.00% puede ingresar en todo momento al módulo informático.

Tabla 78:

Pregunta 6 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Puede ingresar al módulo en todo momento?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	8	100.00%
A veces	0	00.00%
Nunca	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

g) Pregunta 7 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 87.50% indica que el módulo informático brinda toda la información necesaria y disponible al atender las solicitudes.

Tabla 79:

Pregunta 7 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Considera que la información está disponible en todo momento para atender las Solicitudes de Mesa de Partes?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	7	87.50%
A veces	1	12.50%
Nunca	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

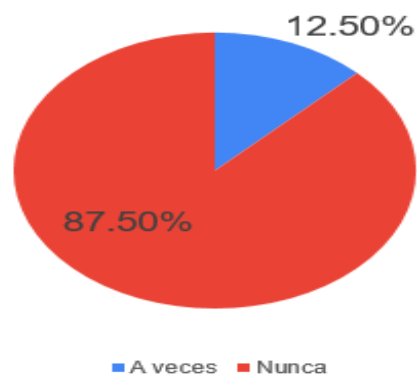
h) Pregunta 8 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 87.50% no tuvo ningún inconveniente al momento de realizar modificaciones en el módulo.

Tabla 80:

Pregunta 8 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿Realizar modificaciones en el módulo se le hace tedioso?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Frecuentemente	0	00.00%
A veces	1	12.50%
Nunca	7	87.50%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

i) Pregunta 9 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 100.00% indica que el módulo informático tiene una visualización e interacción muy agradable.

Tabla 81:

Satisfacción de Usuario - Encargados

Pregunta 9 de Encuesta de Satisfacción de Usuario – Encargados

¿La visualización e interacción con el módulo es agradable?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	8	100.00%
A veces	0	00.00%
Nunca	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

j) Pregunta 10 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 100.00% indica que el módulo informático es adaptable a todo dispositivo o plataforma donde es necesario su utilización.

Tabla 82:

Pregunta 10 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿El módulo es adaptable a todo dispositivo (responsivo)?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	8	100.00%
A veces	0	00.00%
Nunca	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

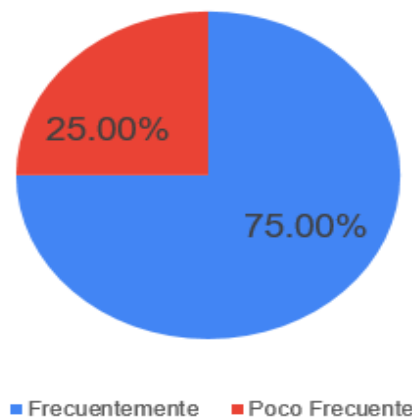
k) Pregunta 11 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 75.00% indica que el módulo informático es sencillo y aceleró su trabajo.

Tabla 83:

Pregunta 11 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿El uso del módulo le ayuda a acelerar su trabajo?		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Frecuentemente	6	75.00%
Poco Frecuente	2	25.00%
Nunca	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

l) Pregunta 12 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 100.00% indica que el módulo informático genera automáticamente reportes que necesite el encargado.

Tabla 84:

Pregunta 12 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargado

¿El módulo genera automáticamente los reportes que necesite el encargado?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	8	100.00%
A veces	0	00.00%
Nunca	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

m) Pregunta 13 – Encuesta:

De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 75.00% indica que están la búsqueda de información de los interesados o solicitudes es sencilla de realizar.

Tabla 85:

Pregunta 13 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargado

¿El módulo disminuyó la búsqueda de la información?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	6	75.00%
De acuerdo	2	25.00%
En desacuerdo	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

n) Pregunta 14 – Encuesta:

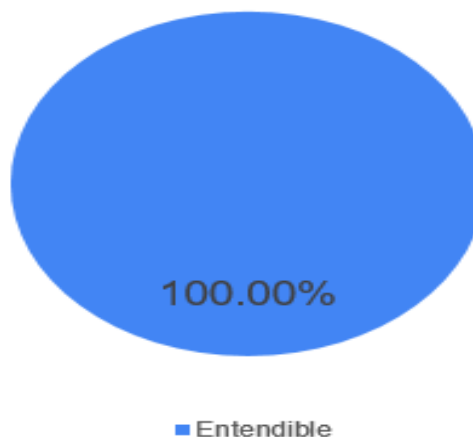
De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 100.00% indica que el manual de usuario es fácil de entender.

Tabla 86:

Pregunta 14 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿El manual de usuario es fácil de entender?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Entendible	8	100.00%
A veces	0	00.00%
No entendible	0	00.00%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

o) Pregunta 15 – Encuesta:

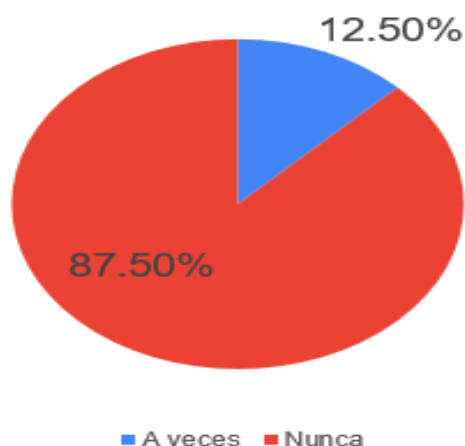
De un total de 8 personas encuestadas se concluyó que el 87.50% indica que el seguimiento de solicitudes o trámites no es tedioso de realizar.

Tabla 87:

Pregunta 14 de Encuesta de Satisfacción de Usuario - Encargados

¿El seguimiento de solicitudes o trámites es tedioso de realizar?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	00.00%
A veces	1	12.50%
Nunca	7	87.50%
Total	8	100.00%



Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES

El presente proyecto fue desarrollado en base a la necesidad de presentación de solicitudes o trámites por los interesados a las distintas dependencias pertenecientes a la universidad privada para ser atendidas.

Debido al desarrollo e implementación del proyecto, se tuvo las siguientes conclusiones:

- 1) El módulo informático para la Gestión Documental se desarrolló e implemento para la presentación, seguimiento, anulación y atención de solicitudes o trámites en la Oficina de Mesa de Partes de una universidad privada. El módulo es considerado por los interesados y encargados de oficinas de fácil manejo donde no requieren la ayuda de una persona para poder utilizarlo, esto demostró que se cumplió con la totalidad de los requerimientos o requisitos.
- 2) Se logró presentar una gran cantidad de solicitudes o trámites por los interesados en el módulo informático mediante las distintas plataformas como computadoras, celulares y tabletas, esto demuestra que el proceso se digitalizó en su totalidad y permite a los interesados acceder a sus datos e información en todo momento como hacer seguimiento a sus solicitudes o trámites sin necesidad de trasladarse y exponerse a contagiarse.
- 3) El módulo informático para la Gestión Documental en una universidad privada mejoró la accesibilidad a los datos e información de las solicitudes o trámites por las dependencias encargadas de la evaluación o tramitación correspondiente, esto demostró un servicio más eficiente en tiempos de pandemia, una comunicación más exacta y su disponibilidad cuando los usuarios lo dispongan.

RECOMENDACIONES

Debido al desarrollo del proyecto, se tuvo las siguientes recomendaciones:

PRIMERO: Se recomienda para el módulo informático de Gestión Documental poder adquirir dispositivos de almacenamiento con mayor capacidad (Hardware) para los documentos adjuntos en las solicitudes registradas, esto permitirá poder adjuntar documentos de mayor cantidad de peso o en otros formatos.

SEGUNDO: Se recomienda realizar un nuevo mapeo de procesos de acuerdo a la transformación digital de los procesos de la universidad de estudio en coordinación con la oficina de Calidad de los asuntos registrados en el módulo informático para poder automatizar los procesos de una manera más rápida y sean dirigidos a las dependencias evaluadoras directamente.

TERCERO: Realizar un aplicativo móvil para la autorización o denegación de solicitudes mediante la huella digital, hoy en día la mayoría de personas cuenta con un dispositivo móvil y lo ven como una alternativo más sencilla de realizar sus tareas o actividades.

REFERENCIAS

- Bahit, E. (2017). *POO Y MVC EN PHP*. Obtenido de https://kiu.mx/media/documentos/2017-07-21-12-21-36_Plan_car_184799.pdf
- Bustos, L. P., Hernández, D. C., Castaño, D. S., & Vargas, V. J. (2019). *ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE METODOLOGÍAS ÁGILES Y TRADICIONALES PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS*. Obtenido de <https://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/9559/MoncadaDaniel2019.pdf?isAllowed=y&sequence=1>
- Calderón, R. E. (2018). *GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CHIMBOTE - 2018. (TÍTULO DE MAESTRO)*. UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO, PERÚ. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/34746/calderon_yr.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Callupe, D. T. (2018). *SISTEMA WORKFLOW PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLOGNESI. 2018. (TÍTULO DE INGENIERO)*. UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO, HUARAZ. Obtenido de http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/2879/T033_45935628_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Castillo, A. A. (2017). *CURSO DE PROGRAMACIÓN WEB JAVASCRIPT, AJAX Y JQUERY*. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=698EDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR11&dq=Curso+de+Programaci%C3%B3n+Web:+JavaScript,+Ajax+y+jQuery&ots=Ipdp4CvJAX&sig=bCIJ0PQjv8Q_Fi_4D_4eZ-Fqho4#v=onepage&q=Curso%20de%20Programaci%C3%B3n%20Web%3A%20JavaScript%2C%20Ajax%2
- Castro, M. F., Contreras, S. Y., & Pazmiño, I. O. (2018). *LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SU IMPORTANCIA EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA ACTUAL. ESPACIOS, 2.*
- Castro, R. (2017). *REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA EL ESTADO DEL ARTE: IMAGINARIOS SOCIALES SOBRE INCLUSIÓN EDUCATIVA. REVISTA LATINOAMERICANA DE EDUCACIÓN INCLUSIVA, 286- 287.*
- Comercio, D. e. (2020). *Presidente Vizcarra decretó Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social para evitar contagios de coronavirus*. Obtenido de <https://gestion.pe/peru/politica/coronavirus-en-peru-gobierno-anuncia-cuarentena-obligatorio-por-15-dias-por-coronavirus-noticia/>
- Gauchat, J. (2017). *EL GRAN LIBRO DE HTML5, CSS3 Y JAVASCRIPT*. Obtenido de <https://elevaciondigital.pe/wp-content/uploads/2019/06/El-gran-libro-de-HTML5-CSS3-y-JavaScript.pdf>
- Guerrero, N. (2016). *¿CONOCES EN QUE CONSISTE LA METODOLOGÍA ÁGIL EN SCRUM?*. Obtenido de <https://www.programaenlinea.net/conoces-en-que-consiste-la-arquitectura-de-software-en-scrum/>

- Guzmán, J. C., Martínez, H. A., & Martínez, J. (2019). PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (*TESIS DE ESPECIALIZACIÓN*). UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA, BOGOTÁ. Obtenido de <http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/6825/PROYECTO%20DE%20IMPLEMENTACION%20DE%20SISTEMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf?sequence=5&isAllowed=y>
- Herrera, D. V. (2019). PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA BASADO EN TECNOLOGÍA WORKFLOW PARA EL MANEJO DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN UNA UNIVERSIDAD PRIVADA DE LA REGIÓN. (*TÍTULO DE INGENIERO*). UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO, CHICLAYO. Obtenido de http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2198/1/TL_HerreraSanchezDarwin.pdf
- Jiménez, R. E. (2015). METODOLOGÍAS ÁGILES DE DESARROLLO DE SOFTWARE APLICADAS A LA GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES. *REVISTA TECNOLÓGICA*, 8.
- Klingenberg, T. (2012). *TUTORIAL DE PHPMAILER*. Recuperado el 15 de 06 de 2021, de http://www.lubrimor.com/admin/imagenes/producto/03_04_2012_09_10_06_811219648.pdf
- León, A. R., & Ortíz, Y. V. (2015). *PL/PGSQL Y OTROS LENGUAJES PROCEDURALES EN POSTGRESQL*. Obtenido de https://www.postgresql.org/message-id/attachment/92321/pl_pgsql_y_otros_lenguajes_procedurales_en_postgresql.pdf
- Lerma, M. A. (26 de Febrero de 2018). *TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN*. Obtenido de http://inteligenciadenegociosangelica.blogspot.com/2018/02/1_71.html
- Melendez, J. J., & Sierra, Y. K. (2017). SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA EL IDEXUD. (*TÍTULO DE INGENIERO*). UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, BOGOTÁ. Obtenido de <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/6883/SierraRubiano;jsessionid=286863545F5DBFC15903C8E8797B1297?sequence=1>
- Mendoza, I. M., Labajos, F. A., Monteverde, L. S., Bejarano, M. A., & Jara, K. M. (2019). *METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN HOLÍSTICA*. Guayaquil – Ecuador: UIDE.
- Miranda, L. A. (2017). *¿VALE LA PENA APRENDER PHP EN EL 2017?* Obtenido de <https://es.quora.com/Vale-la-pena-aprender-PHP-en-el-2017>
- Montero, B. M., Cevallos, H. V., & Cuesta, J. D. (2018). METODOLOGÍAS ÁGILES FRENTE A LAS TRADICIONALES EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE. *Espiraes revista multidisciplinaria de investigación*, 116.
- Normadat. (2020). *FUNCIONES Y VALOR DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA*. Obtenido de <https://www.normadat.es/noticias/funciones-y-valor-de-la-gestion-documental-en-la-empresa>
- Ordoñez, M. P., Rios, J. R., & Castillo, F. F. (2017). *ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON POSTGRESQL*. Área de Innovación y Desarrollo, S.L. Obtenido de <https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2017/04/Administraci%C3%B3n-bases-de-datos.pdf>
- Pacheco, M. Y. (2018). DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODULO INFORMATICO DE ADMINISTRACION DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS

UTILIZANDO LA METODOLOGIA ASAP PARA UNA UNIVERSIDAD PRIVADA.
(*TÍTULO DE INGENIERO*). UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA,
AREQUIPA. Obtenido de
<http://tesis.ucsm.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/UCSM/8182/71.0616.IS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Palacio, J. (2015). *SCRUM MANAGER I*. Obtenido de
https://www.scrummanager.net/files/scrum_I.pdf

Panama, U. T. (2020). *USO DE MICROSOFT ONEDRIVE*. Obtenido de
<https://rida2.utp.ac.pa/bitstream/handle/123456789/10301/Uso-de-OneDrive.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Pecharromán, A. U. (2015). *APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO ÁGIL SCRUM PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE EMPRESAS*. Obtenido de https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/23750/TFG_Aitor_Urteaga_Pecharroman.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rosado, L. F. (2018). *Concepto de Sistemas de información, naturaleza, fundamentos y Principios, tipos de sistemas de información, enfoques de sistemas, perspectivas y aplicaciones*. Obtenido de <https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/3984/MONOGRAF%C3%8DA%20-%20ALVARADO%20ROSADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sánchez, M. J., Fernández, M., & Diaz, J. C. (2018). *TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO REALIZADO POR EL INVESTIGADOR CUALITATIVO. UISRAEL*.

Silupu, H. J. (2018). *IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA - SULLANA; 2018. (TÍTULO DE INGENIERO)*. UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES CHIMBOTE, PIURA. Obtenido de
http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/5019/CALIDAD_SISTEMA_SILUPU_MENA_HEBER_JAVIER.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Westreicher, G. (2020). *ENCUESTA*. Obtenido de
<https://economipedia.com/definiciones/encuesta.html>

ANEXO A: DICTAMEN DE PLAN/PROYECTO DE TESIS

UCSM-ERP

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA
INGENIERIA DE SISTEMAS
DICTAMEN APROBACIÓN DEL PLAN - PROYECTO DE TESIS
TITULACIÓN CON TESIS

Arequipa, 26 de Junio del 2020

Dictamen: 000656-A-EPIS-2020

Visto el Proyecto / Plan del expediente 000656 para obtener el Título Profesional, presentado por:

2015801341 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Titulado:

**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDULO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES DE UNA UNIVERSIDAD PRIVADA EN LA
CIUDAD DE AREQUIPA APLICANDO LA METODOLOGÍA SCRUM**

Nuestro dictamen es:

APROBADO

1803 - FERNANDEZ DEL CARPIO ALVARO RODOLFO
DICTAMINADOR



1221 - PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
DICTAMINADOR



ANEXO B: ACTAS DE REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE *SPRINTS*

ACTA DE REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE SPRINT 0

ACTA N°: 1 **FECHA:** 20/04/2020
COORDINADOR: SCRUM MASTER **LUGAR:** MICROSOFT TEAMS

PROYECTO: MÓDULO INFORMÁTICO PARA LA OFICINA DE MESA DE PARTES

PARTICIPANTES			
N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Equipo
1	Paredes Marchena Fernando German	Product Owner	Jefe de Unidad ERP
2	Pacheco Revilla Alexander Andrei	SCRUM MASTER	Equipo de Desarrollo
3	Luna Flores Julio Paolo	Team Member	Equipo de Desarrollo
4	Zeballos Arambide Willy Paul	Team Member	Equipo de Desarrollo
5	Luque Cruzado Fredy Moises	Team Member	Equipo de Desarrollo
6	Ortiz de Manrique Margaret Betetta	Secretaria	Mesa de Partes
7	Chamorro Valencia Dayana	Secretaria	Mesa de Partes

Objetivos de la reunión

Se trataron en la reunión los temas siguientes:

- Inicio formal del Proyecto.
- Establecer los roles para cada miembro del Equipo de Desarrollo.
- Definir el lenguaje de programación y herramientas a utilizar.
- Definir lista de requerimientos.

1. Inicio formal del Proyecto.

En la reunión se decidió la denominación del proyecto “Módulo Informático para la Oficina de Mesa de Partes”, este tendrá la duración de 4 meses y medio donde se considero la planificación, desarrollo y capacitación.

2. Establecer los roles para cada miembro del Equipo de Desarrollo

- **SCRUM MASTER:** Pacheco Revilla Alexander Andrei
- **Equipo de desarrollo:** Luna Flores Julio Paolo, Zeballos Arambide Willy Paul, Luque Cruzado Fredy Moises y Pacheco Revilla Alexander Andrei

3. Definir el lenguaje de programación y herramientas a utilizar.

- **BACK-END:** PHP 5, PHP Mailer, FPDF, Microsoft One Drive, PostgreSQL
- **FRON – END:** Bootstrap v4.0, JavaScript, JQuery

4. Definir lista de requerimientos.

La definición de los requerimientos funcionales y no funcionales se recopilaron durante una semana en donde se considero un tiempo de 5 horas diarias.

La duración del *SPRINT* se acuerdo en 5 dias laborables del 24/04/2020 al 30/07/2020

ACTA DE REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE SPRINT 2

ACTA N°: 3 FECHA: 03/06/2020
COORDINADOR: SCRUM MASTER LUGAR: MICROSOFT TEAMS

PROYECTO: MÓDULO INFORMÁTICO PARA LA OFICINA DE MESA DE PARTES

PARTICIPANTES			
N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Equipo
1	Paredes Marchena Fernando German	Product Owner	Jefe de Unidad ERP
2	Pacheco Revilla Alexander Andrei	SCRUM MASTER	Equipo de Desarrollo
3	Luna Flores Julio Paolo	Team Member	Equipo de Desarrollo
4	Zeballos Arambide Willy Paul	Team Member	Equipo de Desarrollo
5	Luque Cruzado Fredy Moises	Team Member	Equipo de Desarrollo
6	Ortiz de Manrique Margaret Betetta	Secretaria	Mesa de Partes
7	Chamorro Valencia Dayana	Secretaria	Mesa de Partes

Objetivos de la reunión

Se trataron en la reunión los temas siguientes:

- Retroalimentación de los requerimientos funcionales y no funcionales.
 - Establecer actualización de datos e información, emisión de reportes y estadísticas en tiempo real.
- 3. Establecer los requerimientos funcionales y no funcionales.**
En la reunión se volvió a revisar los requerimientos funcionales y no funcionales del proyecto que fueron definidos en el *sprint* anterior, se pudieron revisar nuevamente los 15 requerimientos funcionales y no funcionales. La retroalimentación ayudó a tener mas claras las ideas para el equipo de desarrollo.
- 4. Establecer actualización de datos e información, emisión de reportes y estadísticas en tiempo real.**
En la reunión se estableció para las personas encargadas de Mesa de Partes la actualización de varios trámites, nombres de las dependencias, encargados de las dependencias. Se estableció algunas opciones adicionales:
- Generación de reportes del módulo (PDF y XLSX)
 - Envío de cargo de trámite mediante correo electrónico.
 - Estadísticas en tiempo real.
 - Modificación de Trámite.

La duración del *SPRINT* se acuerdo en 15 días laborables del 10/06/2020 al 30/06/2020

ANEXO C: MANUAL DE USUARIO - ADMINISTRADOR

MANUAL DE USUARIO MESA DE PARTES - ADMINISTRADOR



AREQUIPA – PERÚ

2021

OPCIONES DEL SISTEMA

1. INICIO DE SESIÓN.....	2
2. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES	4
3. CAMBIAR CONTRASEÑA	7
4. REGISTRO DE TRÁMITE FÍSICAMENTE	10
5. REGISTRO DE NUEVA PERSONA EN TRÁMITE FÍSICAMENTE	18
6. REVISIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES.....	23
7. OBSERVACIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES.....	32
8. MODIFICACIÓN DE TRÁMITES.....	39
9. BÚSQUEDA DE TRÁMITES	47
10. REPORTE DE TRÁMITES	51
11. ESTADÍSTICAS DE TRÁMITES	56
12. MANTENIMIENTO DE OFICINAS	60
13. REGISTRO DE UNA NUEVA DE OFICINA.....	65
14. BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.....	69
15. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA.....	72
16. MANTENIMIENTO DE ASUNTO DE SOLICITUDES.....	75
17. REGISTRO DE NUEVO ASUNTO DE SOLICITUDES.....	79

1. INICIO DE SESIÓN

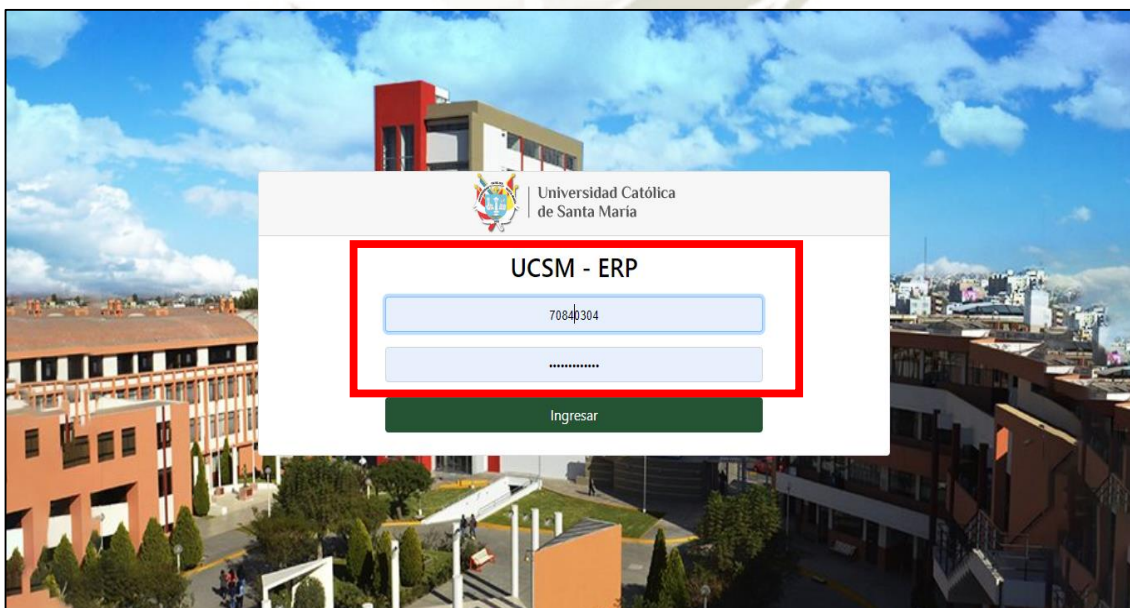
- Para poder ingresar al sistema se tiene que ingresar al siguiente enlace:

<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/index.php>

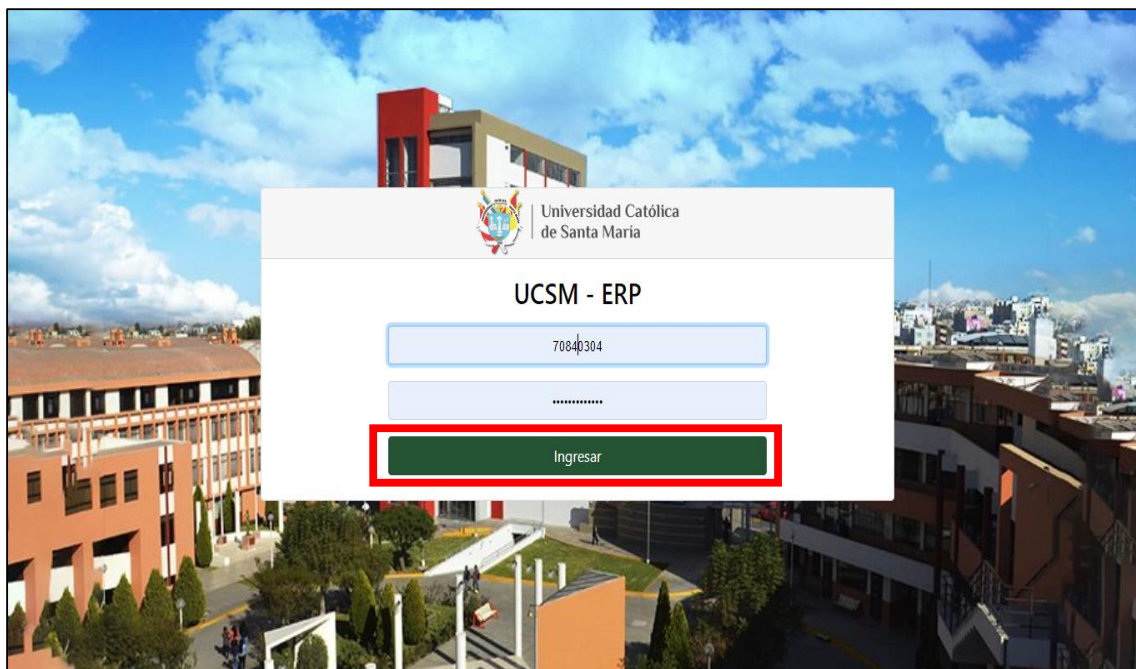
Ingresando al link le mostrara la siguiente imagen.



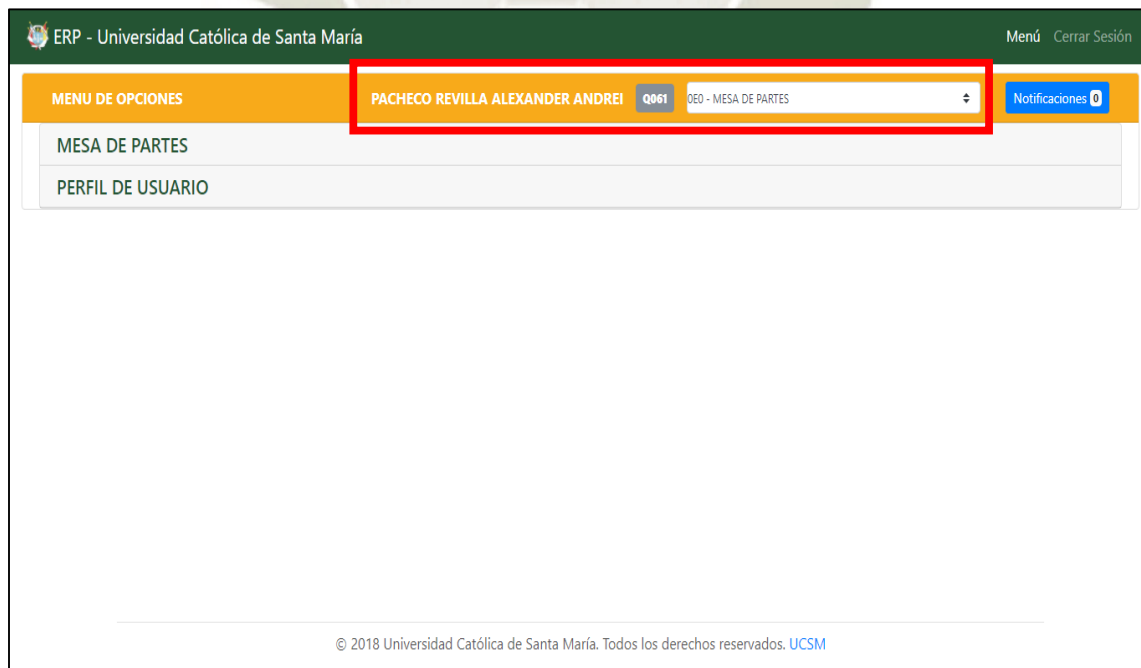
Luego, le pedirá las credenciales para que pueda ingresar o iniciar sesión, le pedirá su Número de DNI y contraseña, ingresando estos datos correctamente podrá ingresar o iniciar sesión en el sistema.



Teniendo su Número de DNI y su Contraseña ingresados en el sistema, tendrá que darle clic en el botón con nombre «**INICIAR SESIÓN**».

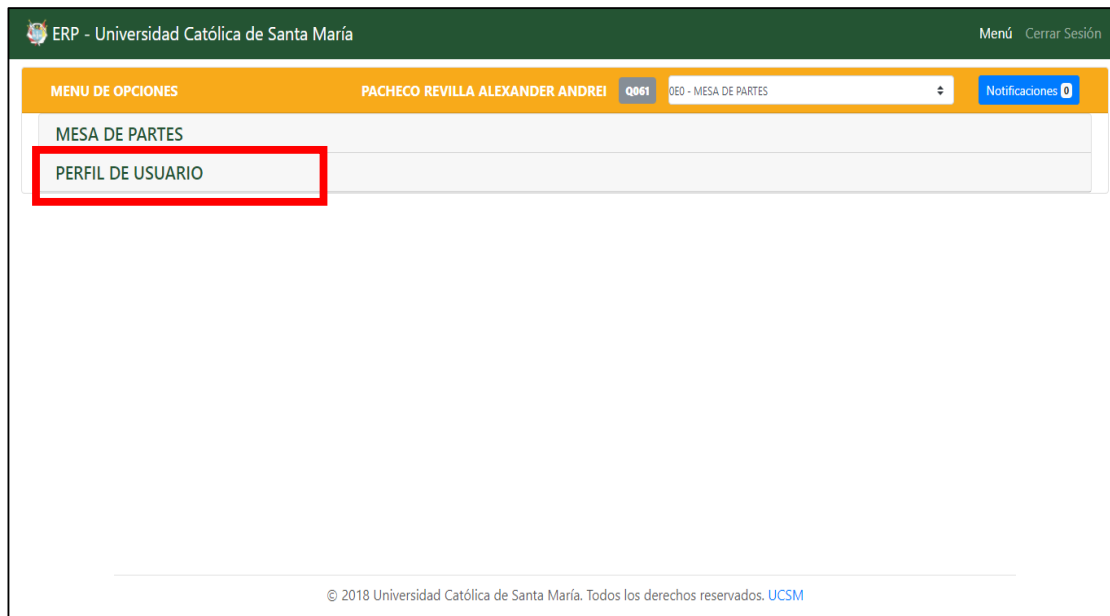


Luego de ingresar los datos correctamente y darle clic en el botón de «**INICIAR SESIÓN**» le visualizara un menú de opciones con sus Apellidos y Nombres, el Código de Trabajador.

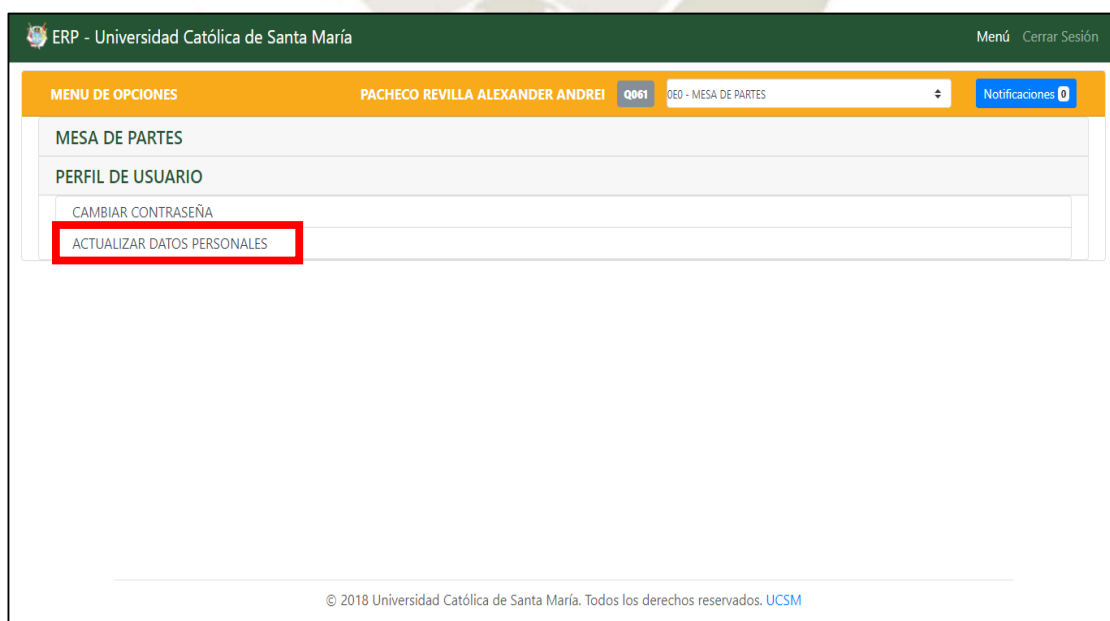


2. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES

PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «**PERFIL DE USUARIO**» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «**PERFIL DE USUARIO**» y le dará clic en «**ACTUALIZAR DATOS PERSONALES**».



PASO 3: Podrá visualizar todos sus datos correctamente como su Número de DNI, sus Apellidos y Nombres, su Correo Electrónico y su Número Telefónico como se ve a continuación.

ERP - UCSM Menú Cerrar Sesión

ACTUALIZACION DE DATOS USUARIO PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI

EN CASO DE MAS DE UN CORREO SEPARAR POR COMAS

Datos

70840304	PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	A
----------	----------------------------------	---

Email Celular

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 4: Podrá modificar de ser el caso sus datos como su correo electrónico y su número telefónico caso sea necesario, si ingresa por primera vez tendrá que actualizar todos sus datos correctamente, realizado esto tendrá que darle clic en el botón de **GRABAR**.

ERP - UCSM Menú Cerrar Sesión

ACTUALIZACION DE DATOS USUARIO PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI

EN CASO DE MAS DE UN CORREO SEPARAR POR COMAS

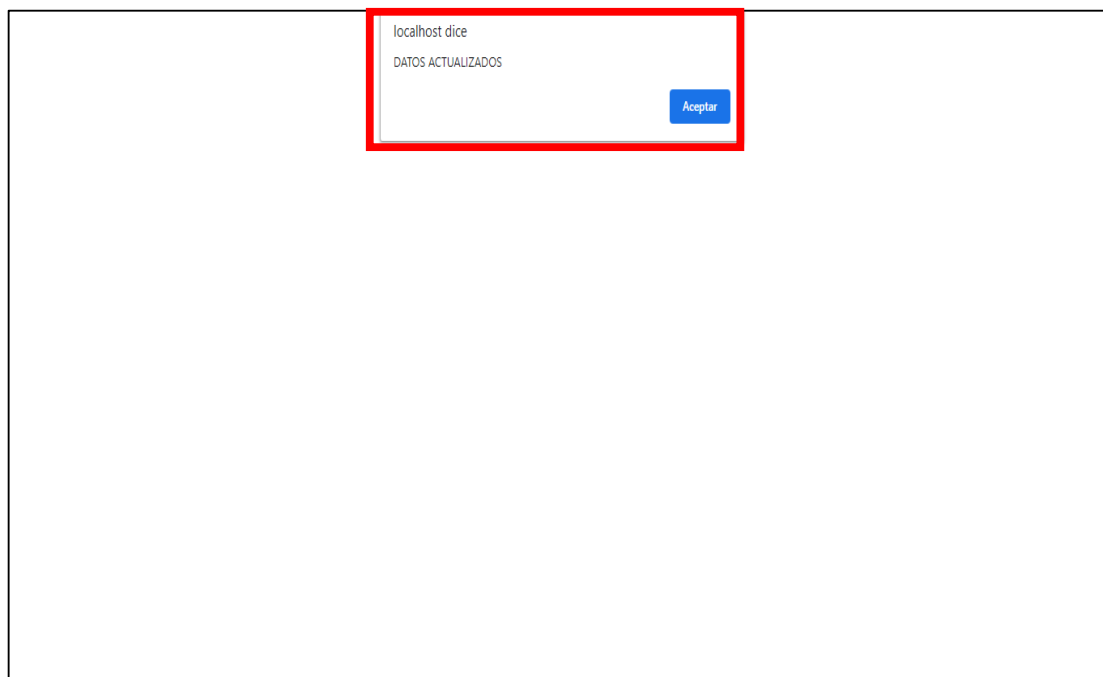
Datos

70840304	PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	A
----------	----------------------------------	---

Email Celular

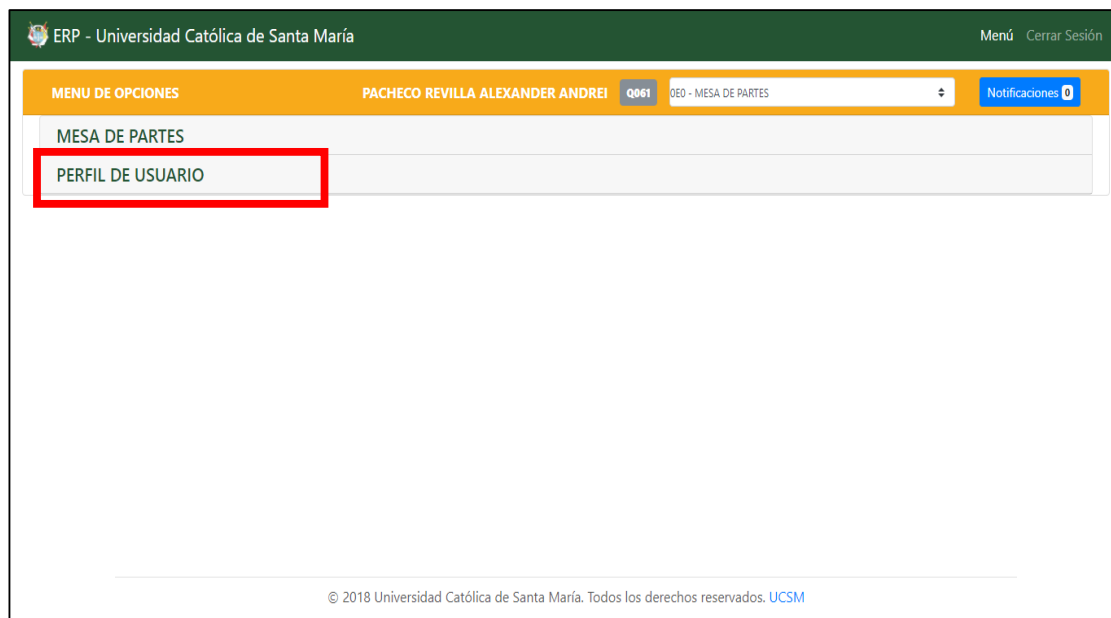
© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 5: Realizado el paso anterior le saldrá un mensaje de confirmación indicando que sus datos fueron actualizados correctamente.

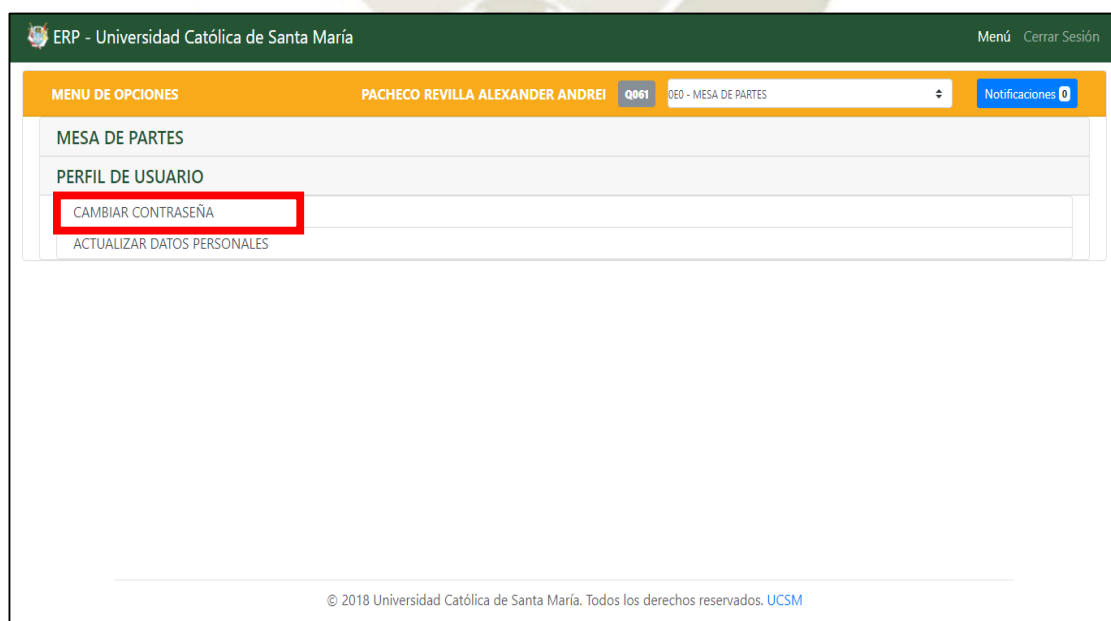


3. CAMBIAR CONTRASEÑA

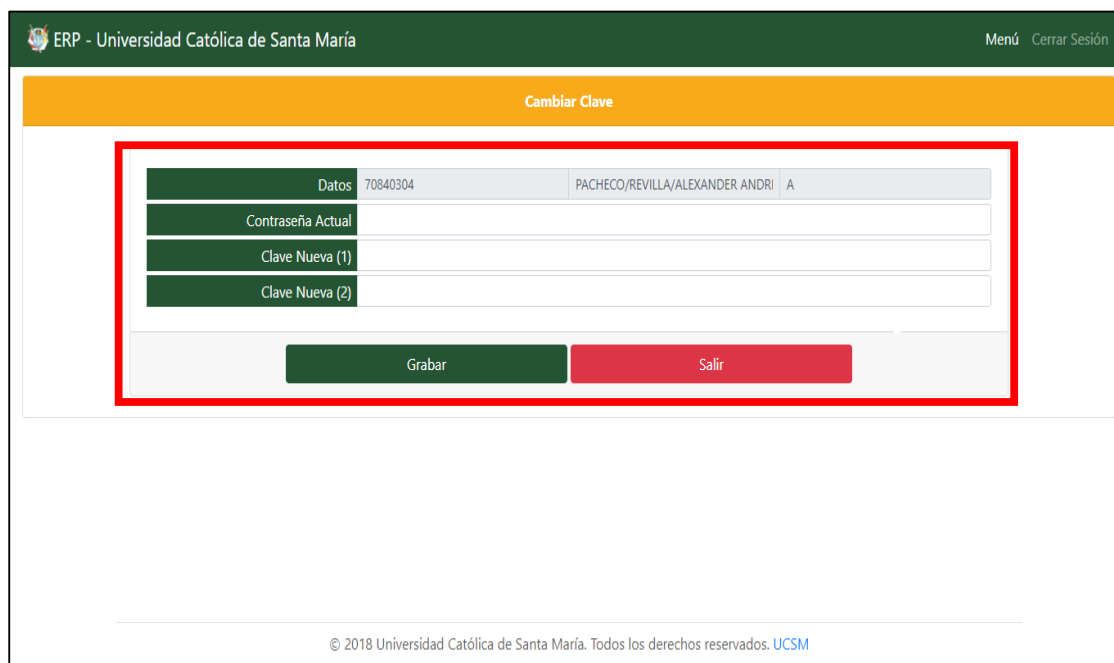
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «**PERFIL DE USUARIO**» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «**PERFIL DE USUARIO**» y le dará clic en «**CAMBIAR CONTRASEÑA**».



PASO 3: Podrá visualizar todos sus datos correctamente como su Número de DNI, sus Apellidos y Nombres como se ve a continuación. Tendrá que ingresar la contraseña actual con la que ingreso al sistema y posteriormente la nueva contraseña doblemente.



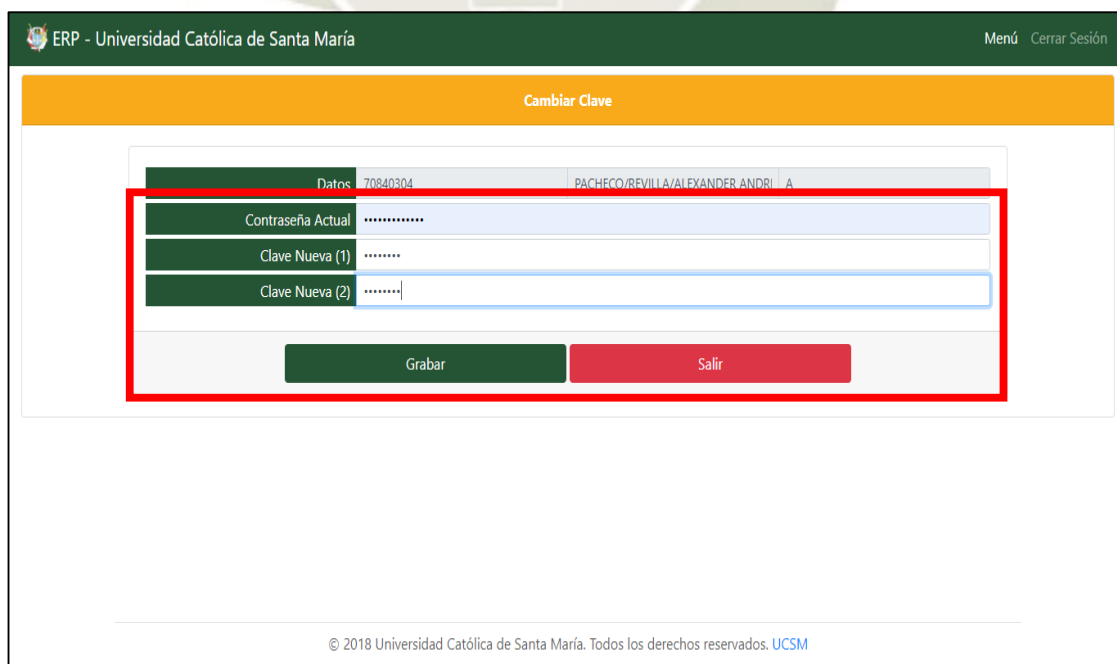
ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

Cambiar Clave

Datos	70840304	PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDRI	A
Contraseña Actual	<input type="password"/>		
Clave Nueva (1)	<input type="password"/>		
Clave Nueva (2)	<input type="password"/>		

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 4: Ingresados todos los datos y seguro de cambiar su contraseña tendrá que darle clic al botón de **GRABAR**.



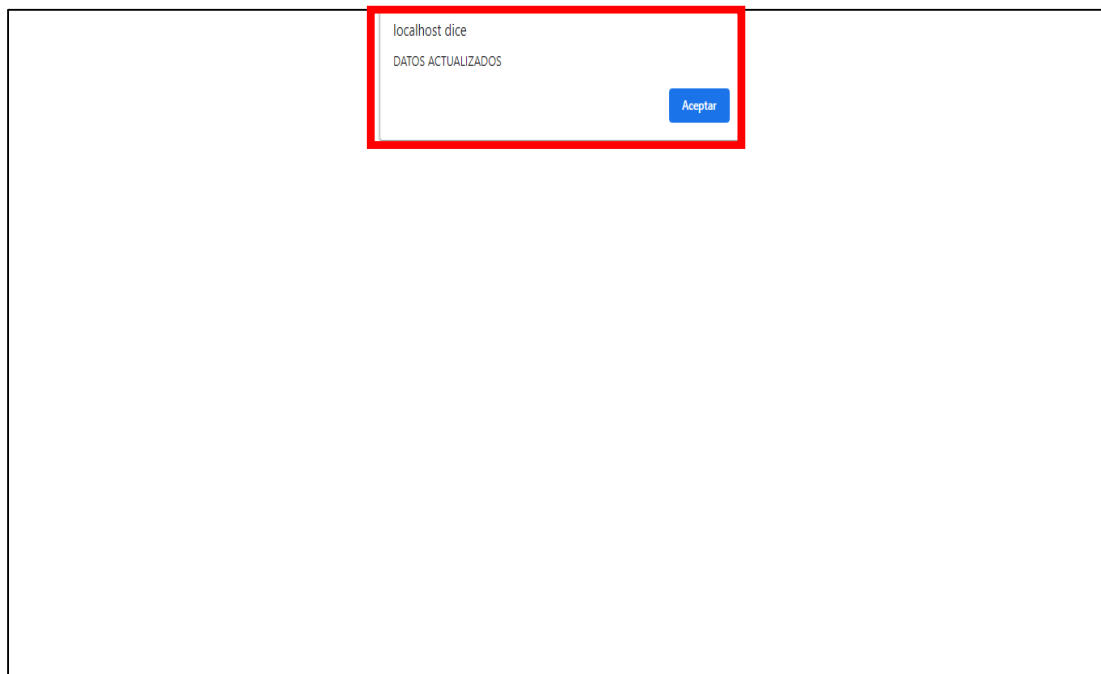
ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

Cambiar Clave

Datos	70840304	PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDRI	A
Contraseña Actual		
Clave Nueva (1)		
Clave Nueva (2)		

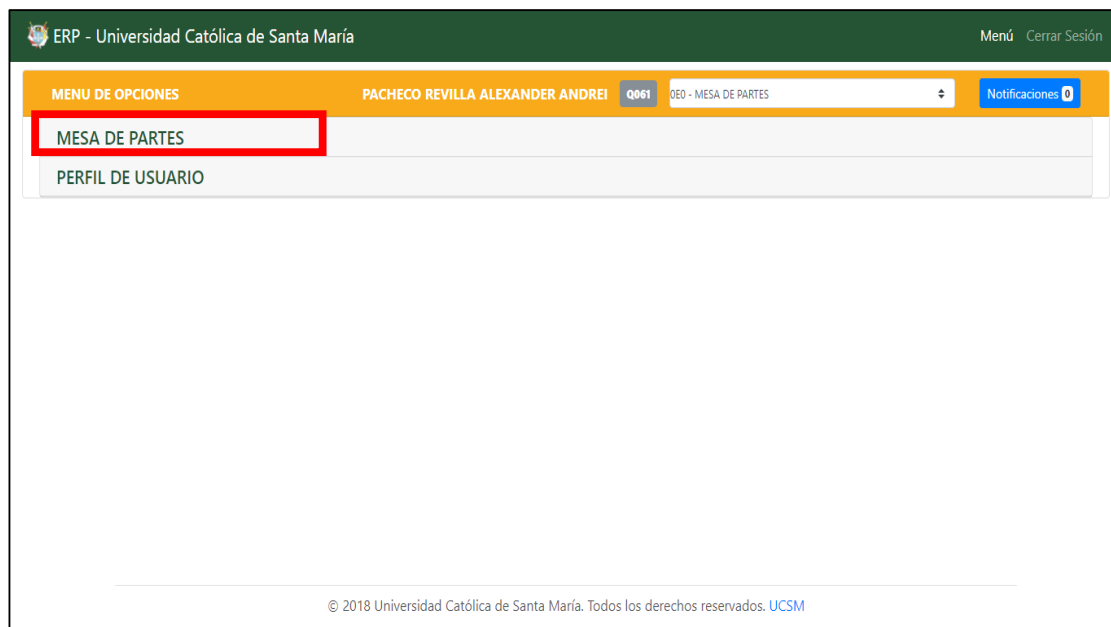
© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 5: Realizado el paso anterior le saldrá un mensaje de confirmación indicando que sus datos fueron actualizados correctamente.

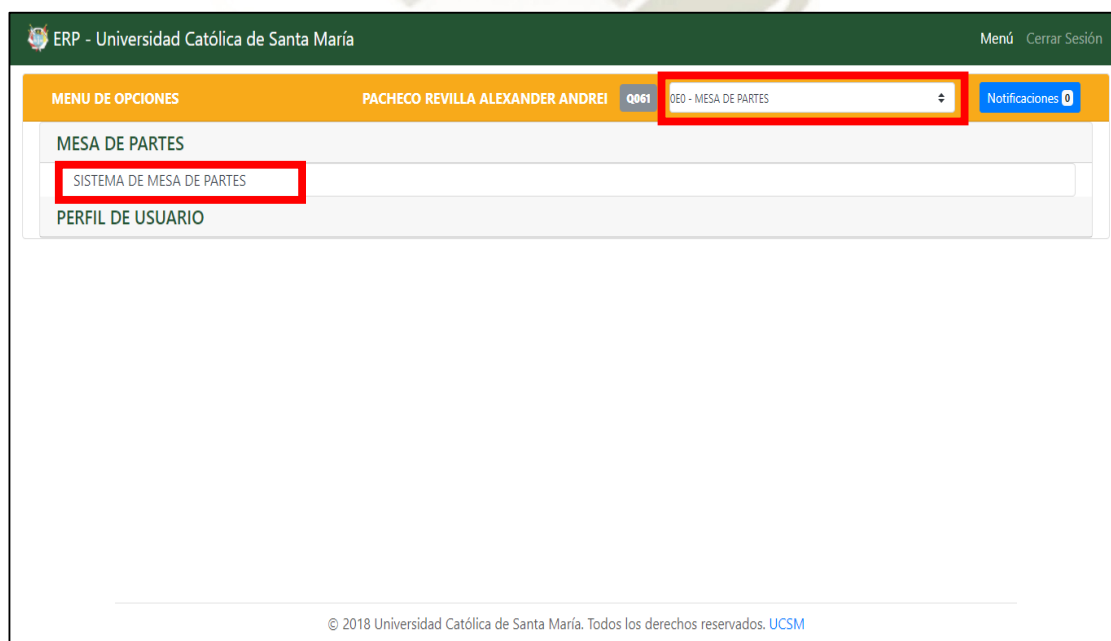


4. REGISTRO DE TRÁMITE FÍSICAMENTE

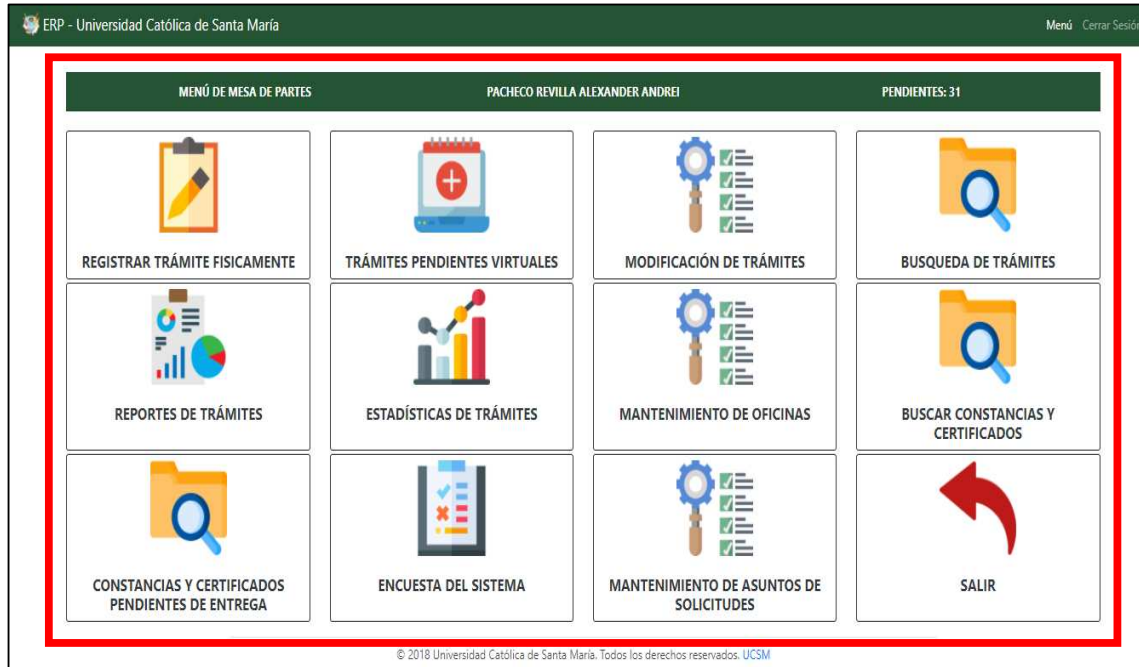
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



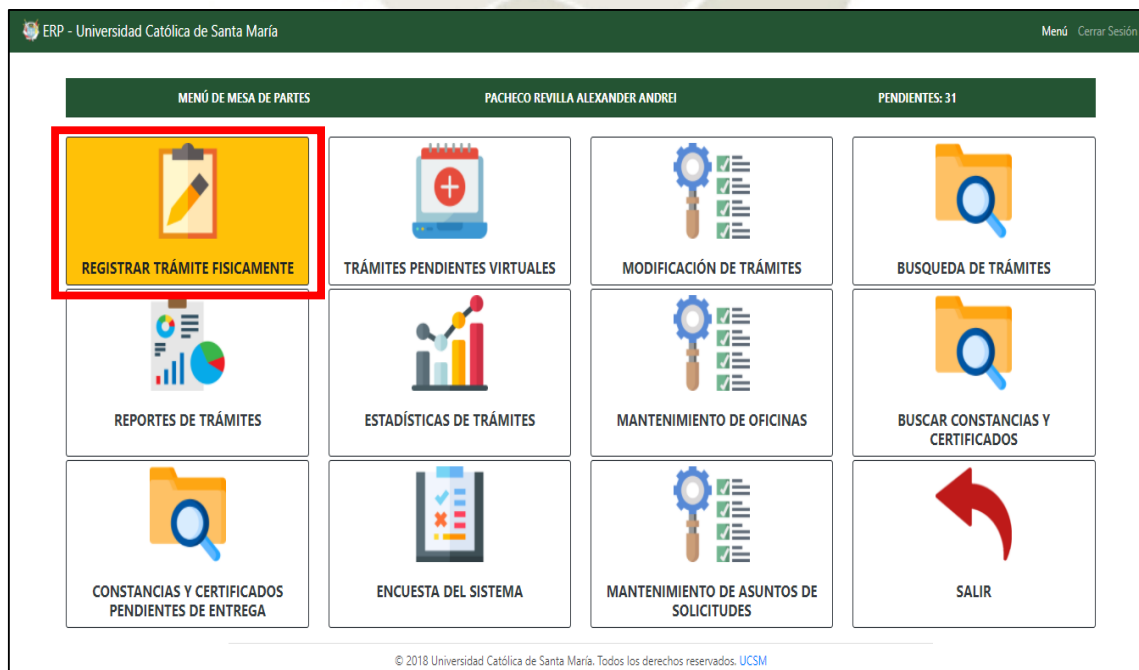
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **REGISTRAR TRAMITE FÍSICAMENTE** ya que esta opción será utilizada para la atención presencialmente en la Universidad para el público en general.



PASO 5: Podrá visualizar el formulario a llenar para la solicitud presentada por la persona físicamente con todos los datos que se pide para poder completar la presentación.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

DNI DE LA PERSONA / CARNET DE EXTRANJERIA BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI CARNET DE EXTRANJERIA

APELLIDOS Y NOMBRES

CORREO ELECTRONICO CELULAR

TIPO DE TRAMITE: CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)

OBSERVACIONES: INGRESAR LA OBSERVACION SI SEA EL CASO

BUSCAR DESTINATARIO: BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES EMPLEADOS UCSM? BUSCAR

SELECCIONAR: Nothing selected

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 6: Para la búsqueda de los datos del solicitante tendrá que digitar el número de DNI o el Carnet de Extranjería y posteriormente darle clic al botón **BUSCAR PERSONA**, realizado esto se les mostrara todos los datos correspondientes como se muestra en la imagen.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI: 70840304 CARNET DE EXTRANJERIA

APELLIDOS Y NOMBRES: PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CORREO ELECTRONICO: alumno@ucsm.edu.pe CELULAR: 987030121

TIPO DE TRAMITE: CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)

OBSERVACIONES: INGRESAR LA OBSERVACION SI SEA EL CASO

BUSCAR DESTINATARIO: BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES EMPLEADOS UCSM? BUSCAR

SELECCIONAR: Nothing selected

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 7: Realizado el paso anterior podrá obtener el correo electrónico y número telefónico del solicitante casi ya este realiza una solicitud previa. Caso contrario, tendrá que solicitarle esos datos al solicitante para poderse comunicar con su persona ante cualquier inconveniente.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI	70840304	CARNET DE EXTRANJERIA	
APELLIDOS Y NOMBRES	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO	alumno@ucsm.edu.pe	CELULAR	987030121
TIPO DE TRAMITE	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)		
OBSERVACIONES:	INGRESAR LA OBSERVACION SI SEA EL CASO		
BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/> BUSCAR
SELECCIONAR	Nothing selected		

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 8: Seguidamente, al hacerle clic sobre el listado de opciones de Tipo de Trámite tiene que buscar cuál es su asunto y hacerle clic al cual sea el indicado a la solicitud del interesado como se ve en la siguiente imagen.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE

70840304

DNI	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> CAMBIO DE CURRÍCULA (VRACAD) RECTIFICACIÓN DE NOTAS (VRACAD) ANULACIÓN DE MATRÍCULA (VRACAD) RESERVA DE MATRÍCULA (VRACAD) LEVANTAMIENTO DE PRERREQUISITO (D.ACAD) MATRÍCULA ESPECIAL - MENÚ DE MATRÍCULA (D.ACAD) AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (D.ACAD) MATRICULA EN DOS ESCUELAS PROFESIONALES O MATRICULA EN OTRO PROGRAMA (D.ACAD) * OTROS
OBSERVACIONES:	INGRESAR LA OBSERVACION SI SEA EL CASO
BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES EMPLEADOS UCSM? <input type="checkbox"/> BUSCAR
SELECCIONAR	Nothing selected

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 8.1: En caso el asunto de la solicitud del interesado no se encuentre en el listado tiene una opción de * **OTROS**, al hacerle clic sobre esa opción se le habilitara un espacio de nombre **DESCRIPCION BREVE** para que pueda escribir el nombre de la solicitud.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI 70840304 **CARNET DE EXTRANJERIA**

APELLIDOS Y NOMBRES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CORREO ELECTRONICO alumno@ucsm.edu.pe **CELULAR** 987030121

TIPO DE TRAMITE * OTROS

DESCRIPCION BREVE EJEM: ASUNTO DE LA SOLICITUD

OBSERVACIONES: INGRESAR LA OBSERVACION SI SEA EL CASO

BUSCAR DESTINATARIO BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES **EMPLEADOS UCSM?** BUSCAR

SELECCIONAR Nothing selected

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 9: Tiene la parte de **OBSERVACIONES** sea necesario para que pueda ir en el cargo generado que se le entregara a la persona al finalizar el registro de la solicitud. Si no tiene ninguna observación lo puede dejar en blanco.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI 70840304 **CARNET DE EXTRANJERIA**

APELLIDOS Y NOMBRES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CORREO ELECTRONICO alumno@ucsm.edu.pe **CELULAR** 987030121

TIPO DE TRAMITE * OTROS

DESCRIPCION BREVE PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE MESA DE PARTES PRESENTADO FISICAMENTE DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA

OBSERVACIONES: INGENIERIA DE SISTEMAS

BUSCAR DESTINATARIO BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES **EMPLEADOS UCSM?** BUSCAR

SELECCIONAR Nothing selected

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 10: Tiene la parte de **BUSCAR DESTINATARIO** donde tendrá que digitar la descripción de la Oficina y posteriormente tendrá que hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI	70840304	CARNET DE EXTRANJERIA
APELLIDOS Y NOMBRES	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	
CORREO ELECTRONICO	alumno@ucsm.edu.pe	CELULAR 987030121
TIPO DE TRAMITE	* OTROS	
DESCRIPCION BREVE	PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE MESA DE PARTES PRESENTADO FISICAMENTE DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA	
OBSERVACIONES:	INGENIERIA DE SISTEMAS	
BUSCAR DESTINATARIO	BIENESTAR SOCIAL	EMPLEADOS UCSM? <input type="checkbox"/> BUSCAR
SELECCIONAR	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL - jgutierm@ucsm.edu.pe	

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 11: También en la parte de **BUSCAR DESTINATARIO** podrá digitar los Apellidos y Nombres de un trabajador o empleado de la universidad caso sea necesario, seguidamente tendrá que marcar la casilla de **EMPLEADO UCSM** y posteriormente tendrá que hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

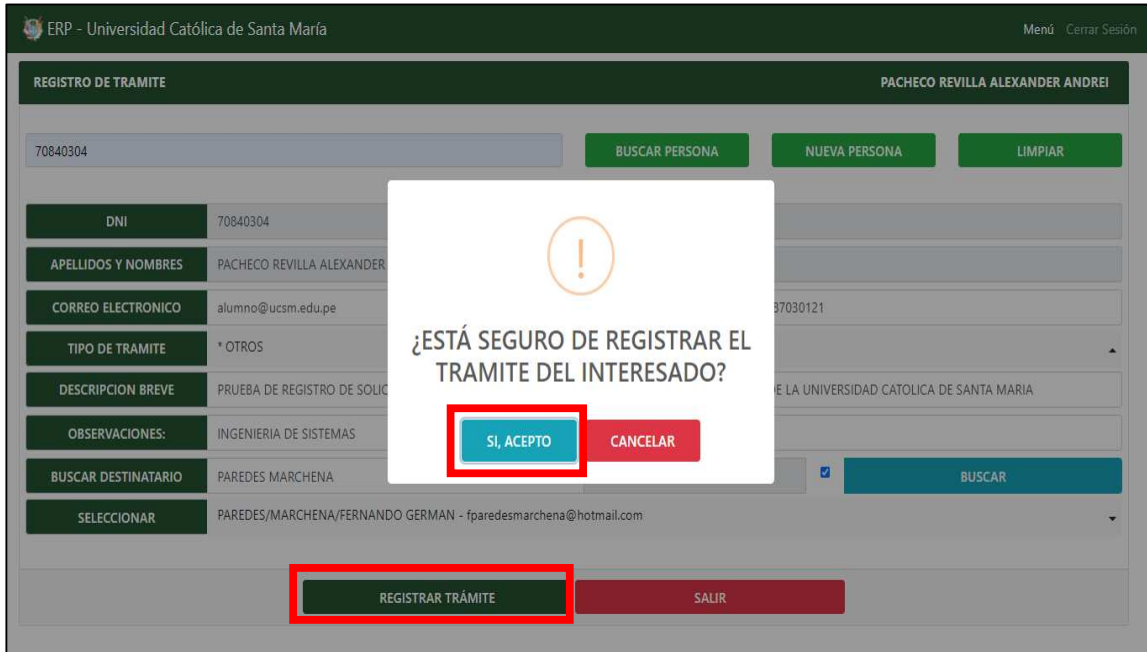
REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI	70840304	CARNET DE EXTRANJERIA
APELLIDOS Y NOMBRES	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	
CORREO ELECTRONICO	alumno@ucsm.edu.pe	CELULAR 987030121
TIPO DE TRAMITE	* OTROS	
DESCRIPCION BREVE	PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE MESA DE PARTES PRESENTADO FISICAMENTE DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA	
OBSERVACIONES:	INGENIERIA DE SISTEMAS	
BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM? <input checked="" type="checkbox"/> BUSCAR
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com	

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 12: Verificado que todos los datos estén correctamente ingresados para la solicitud se dará clic en el botón de nombre **REGISTRAR TRÁMITE**, realizado esto le saldrá un mensaje de verificación si está seguro de registrar la solicitud, si lo esta le da clic al botón de **SI, ACEPTO**.



ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REGISTRO DE TRAMITE PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

70840304 BUSCAR PERSONA NUEVA PERSONA LIMPIAR

DNI	70840304
APELLIDOS Y NOMBRES	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
CORREO ELECTRONICO	alumno@ucsm.edu.pe
TIPO DE TRAMITE	* OTROS
DESCRIPCION BREVE	PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA
OBSERVACIONES:	INGENIERIA DE SISTEMAS
BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com

¿ESTÁ SEGURO DE REGISTRAR EL TRAMITE DEL INTERESADO?

SI, ACEPTO CANCELAR

REGISTRAR TRÁMITE SALIR

PASO 13: Para poder verificar si la solicitud fue grabada correctamente le mostrara el cargo de la solicitud en PDF con todos los datos de la solicitud. Este será entregado al solicitante sea necesario el pedido del mismo.




UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA - MESA DE PARTES

EXPEDIENTE: E-001486
DNI: 70840304
NOMBRE: PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
TRAMITE: PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE MESA DE PARTES
DESTINATARIO: PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
OBSERVACION: INGENIERIA DE SISTEMAS
FECHA: 2021-02-23 21:28:13

RECOJO DE EXPEDIENTE:
 Se comunica a los usuarios que la entrega de certificados, constancias y/o cualquier otro documento solo se efectuara;
 - Al titular del tramite.
 - A terceras personas presentando carta poder con firma legalizada.

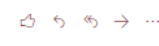
2021-02-23 ENCARGADO: Q061

PASO 14: De igual manera el cargo de la solicitud visualizado en el paso 13 le llegara al correo registrado en la solicitud que brindo el interesado para que pueda tenerlo como copia caso sea perdido físicamente y así disminuir el uso de papel.

MESA DE PARTES VIRTUAL UCSM - SOLICITUDES ESPECIALES



OF. MESA DE PARTES - UCSM
Mar 23/02/2021 18:28
Para: alumno



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA - MESA DE PARTES

EXPEDIENTE:	E-001486
DNI:	70840304
NOMBRE:	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
EMAIL:	alumno@ucsm.edu.pe
CELULAR:	987030121
TRAMITE:	PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE MESA DE PARTES PRESENTADO FISICAMENTE DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA
DESTINATARIO:	PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
OBSERVACIONES:	INGENIERIA DE SISTEMAS
FECHA:	2021-02-23 21:28:07

Recojo de Expedientes
Se comunica a los usuarios que la entrega de certificados, constancias y/o cualquier otro documento de manera física sólo se efectuará:
-Al titular del trámite.
-A terceras personas presentando carta poder con firma legalizada.

La dirección de correo del presente email es solo para efectos informativos, NO responda a este mensaje, es un envío automático.



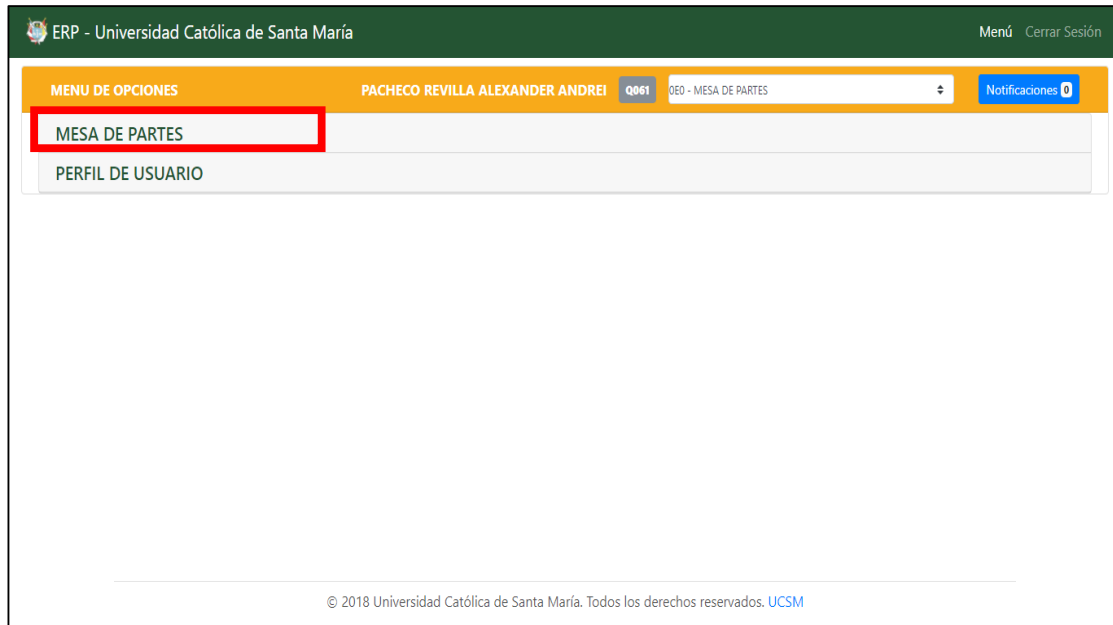
Libre de virus. www.avast.com

Responder
Responder a todos
Reenviar

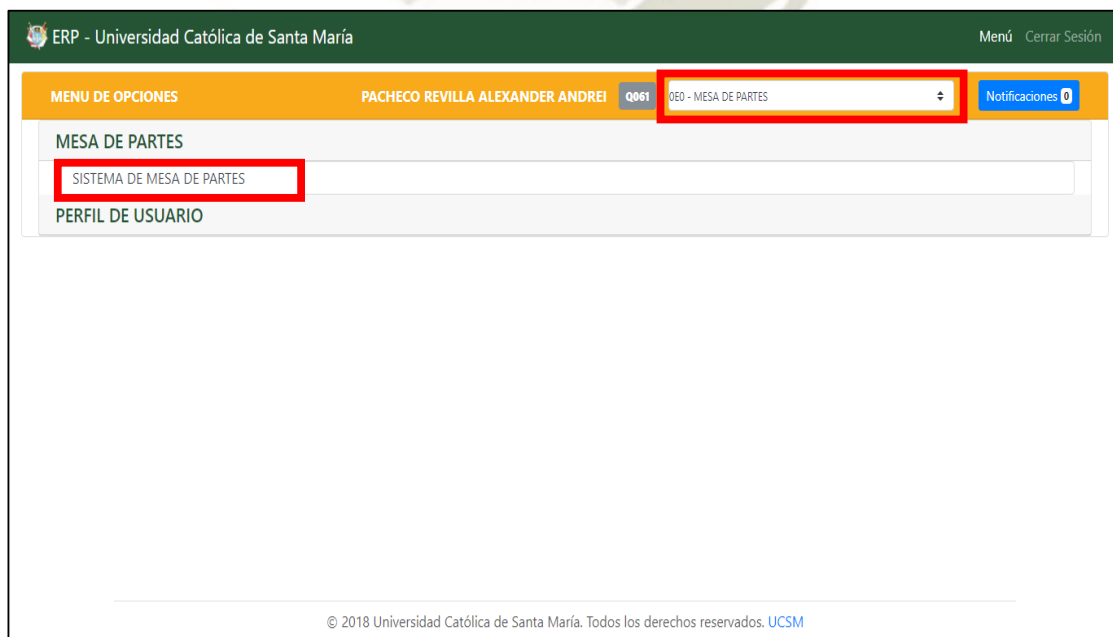


5. REGISTRO DE NUEVA PERSONA EN TRÁMITE FÍSICAMENTE

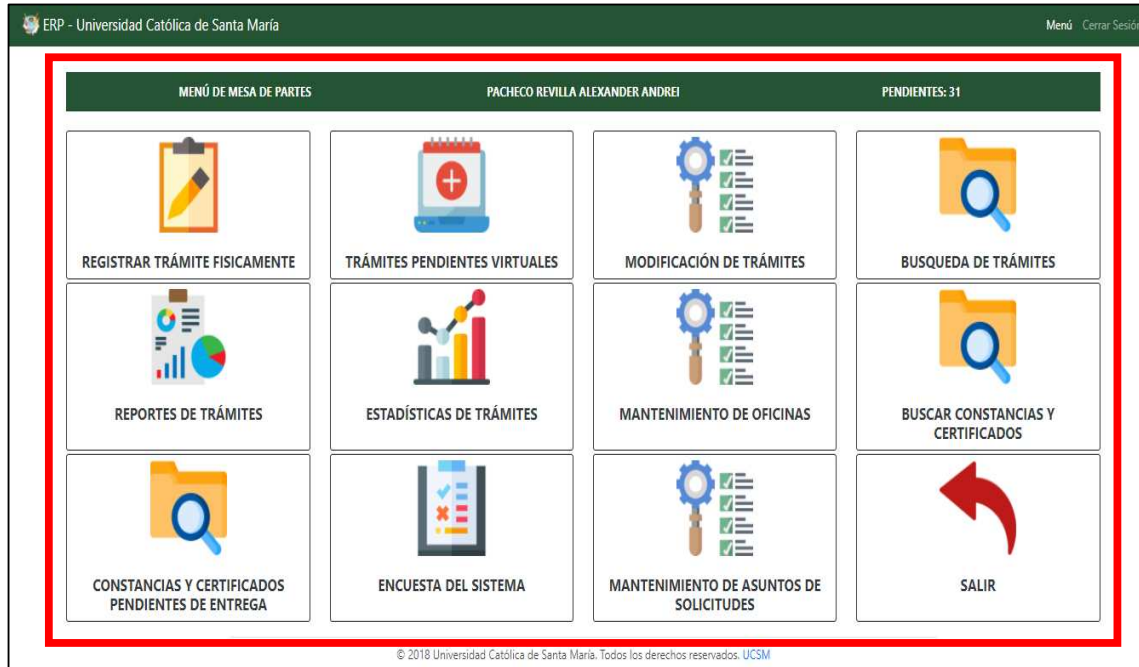
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



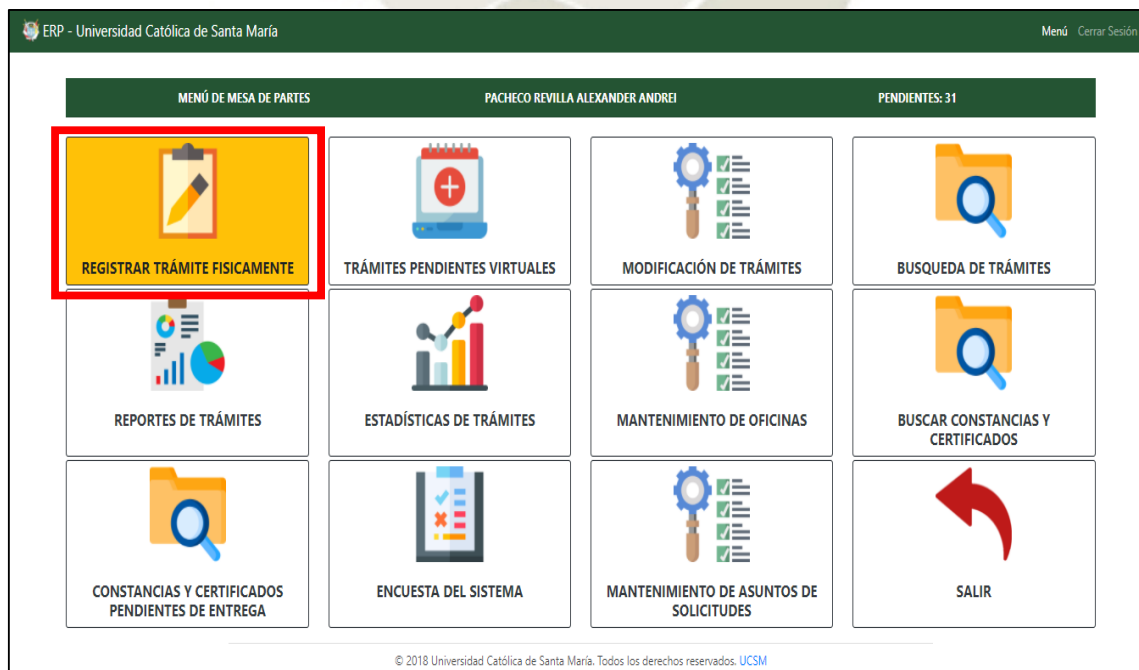
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



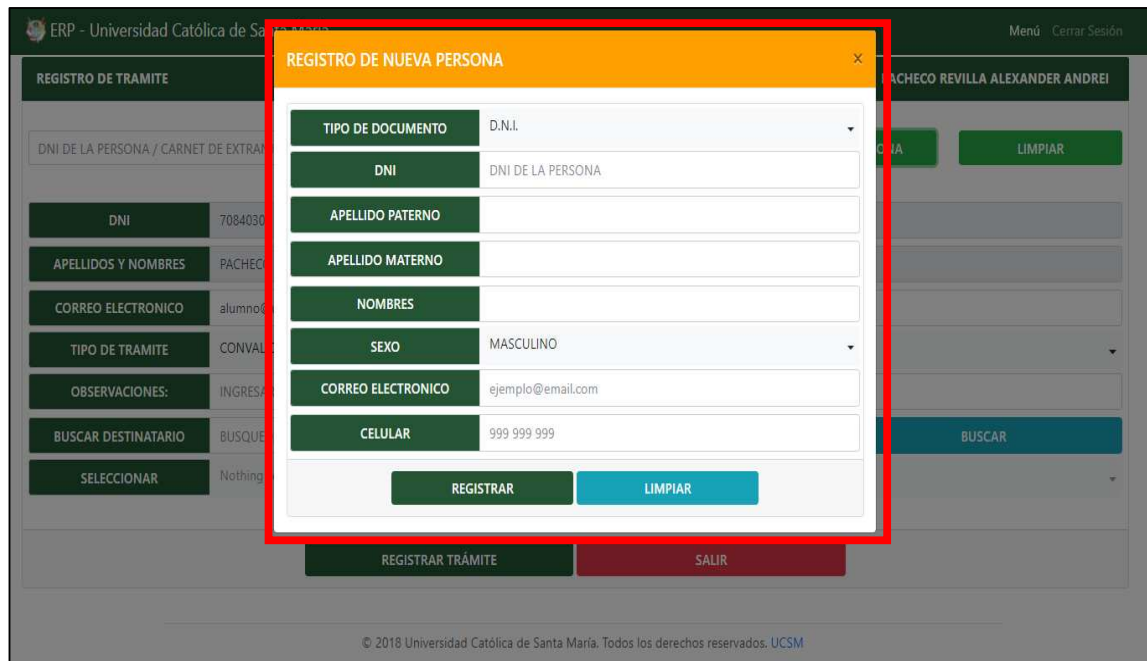
PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **REGISTRAR TRAMITE FÍSICAMENTE** ya que esta opción será utilizada para la atención presencialmente en la Universidad para el público en general.



PASO 5: Podrá visualizar el formulario a llenar para la solicitud presentada por la persona físicamente con todos los datos que se pide para poder completar la presentación.

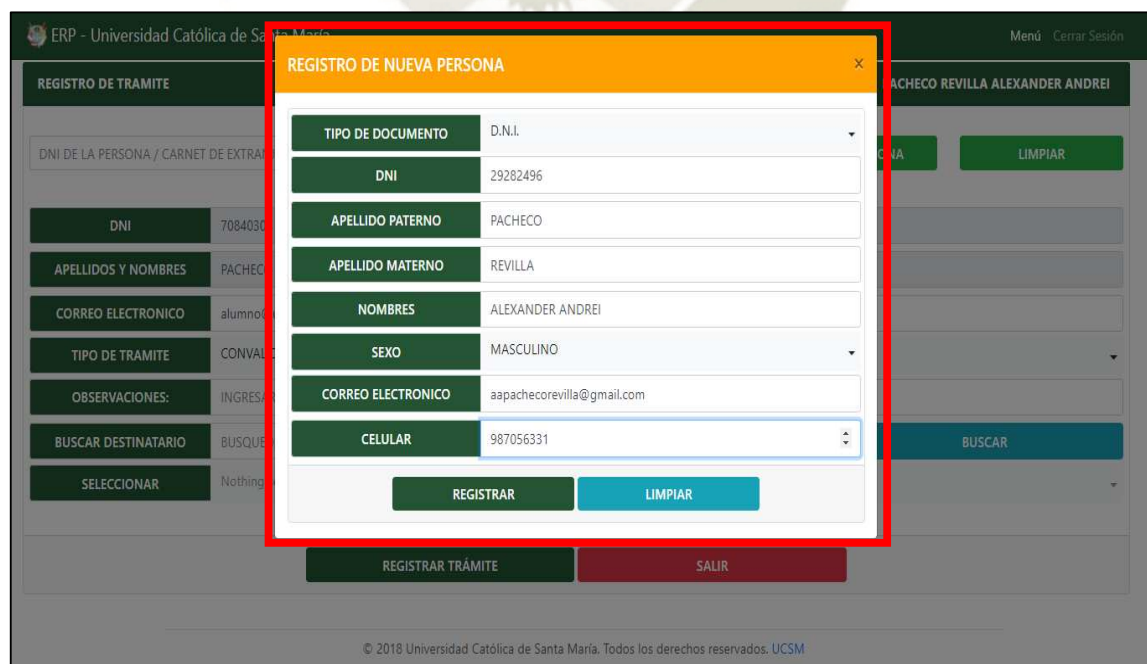
PASO 6: En el caso el interesado sea persona externa a la universidad o primera vez que hace una solicitud, tiene que hacer clic en el botón **NUEVA PERSONA** donde le saldrá un formulario pequeño para llenar sus datos del interesado y así prosiga al registro de solicitud.

PASO 7: En el formulario para el registro de una nueva persona tendrá que registrar todos los datos correctamente que se muestran en la imagen a continuación.



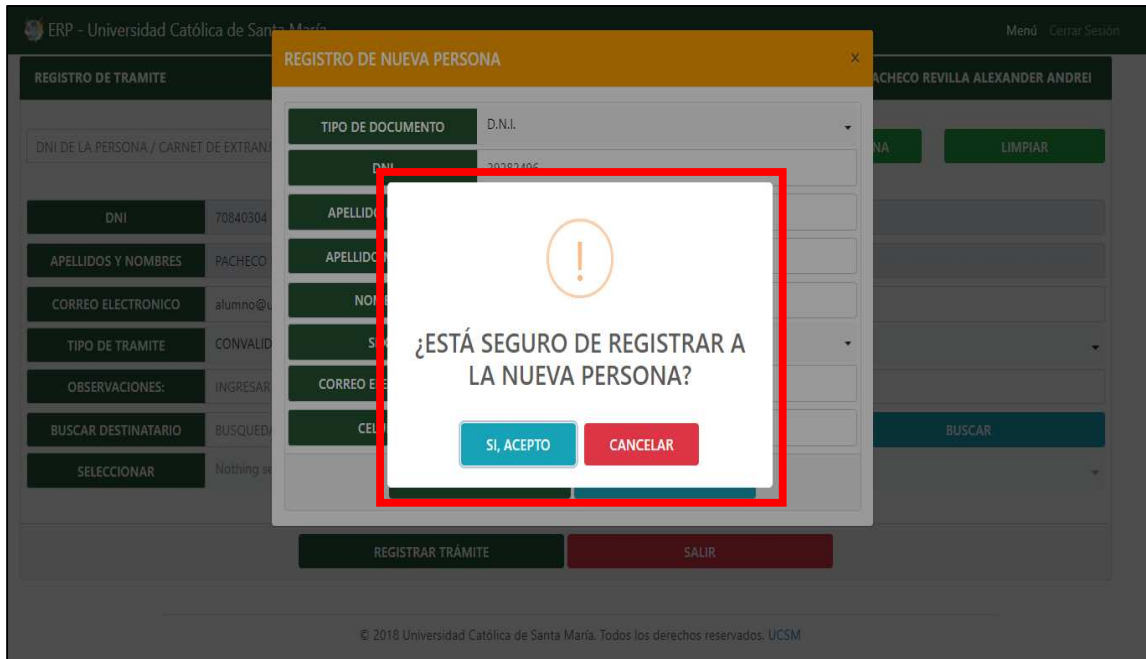
REGISTRO DE NUEVA PERSONA	
TIPO DE DOCUMENTO	D.N.I.
DNI	DNI DE LA PERSONA
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
SEXO	MASCULINO
CORREO ELECTRONICO	ejemplo@email.com
CELULAR	999 999 999
<input type="button" value="REGISTRAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>	

PASO 7: En el registro podrá elegir el tipo de documento sea número DNI o carnet de Extranjería el cual será necesario para personas de otras nacionalidades, posteriormente tendrá que digitar el apellido paterno, maternos, el nombre, el sexo del interesado, su correo electrónico y un número telefónico.

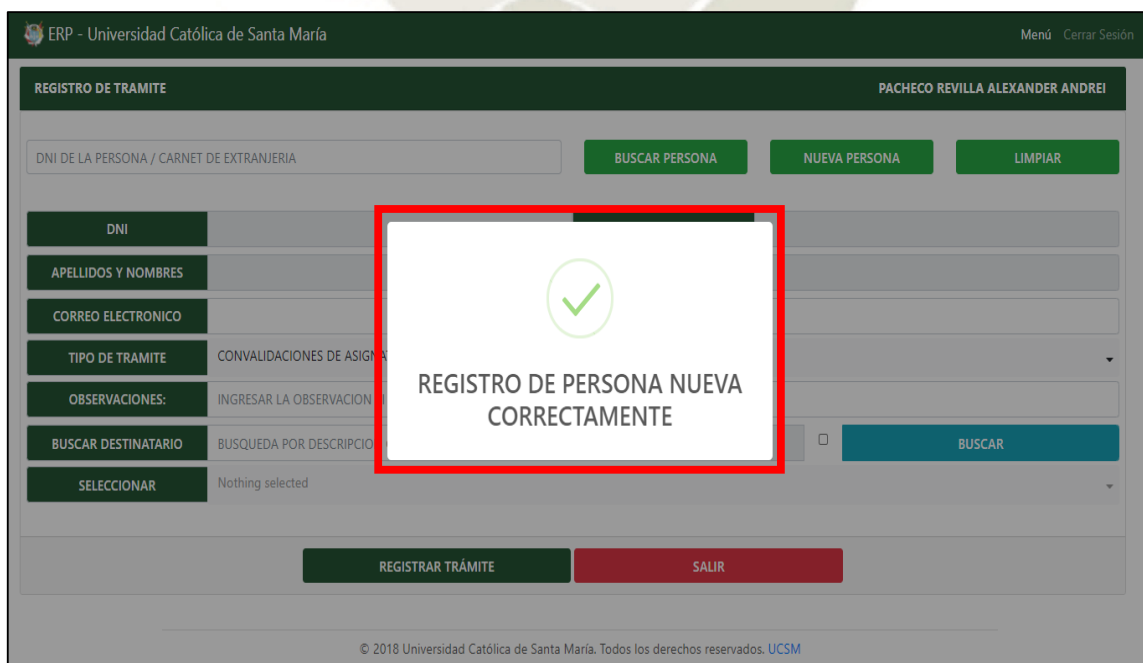


REGISTRO DE NUEVA PERSONA	
TIPO DE DOCUMENTO	D.N.I.
DNI	29282496
APELLIDO PATERNO	PACHECO
APELLIDO MATERNO	REVILLA
NOMBRES	ALEXANDER ANDREI
SEXO	MASCULINO
CORREO ELECTRONICO	aapachecorevilla@gmail.com
CELULAR	987056331
<input type="button" value="REGISTRAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>	

PASO 8: Verificado que todos los datos del interesado estén correctamente ingresados tendrá que hacer clic en el botón de **REGISTRAR**, posteriormente le saldrá un mensaje de verificación para determinar si está seguro de que los datos están correctamente ingresados.

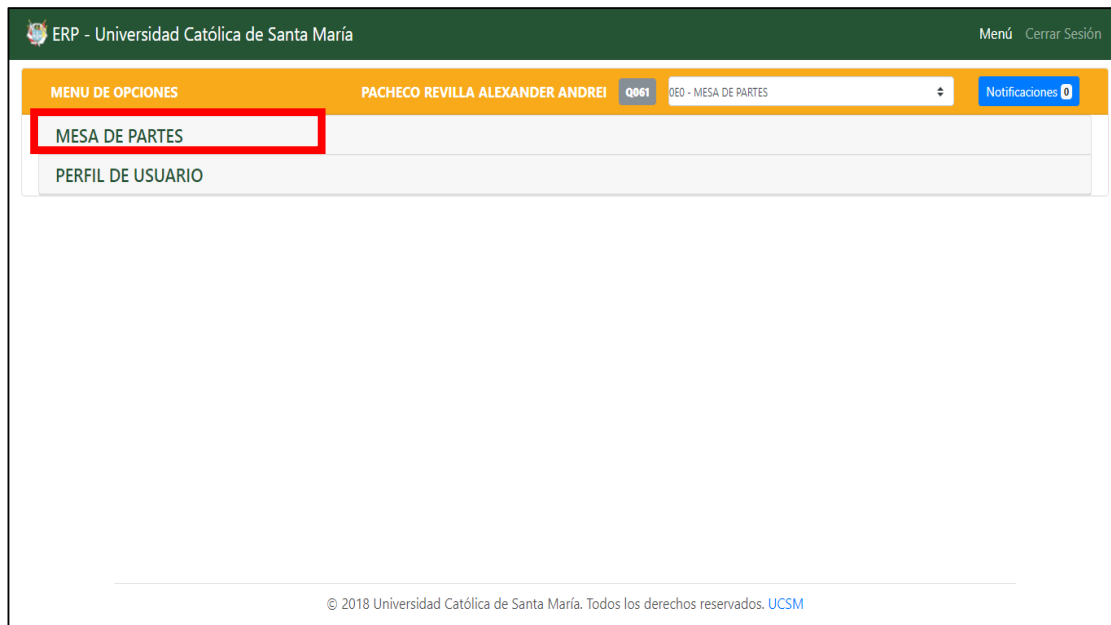


PASO 9: Para poder verificar que la persona está ingresada correctamente le saldrá un mensaje de confirmación de **REGISTRO DE PERSONA NUEVA CORRECTAMENTE**, de igual manera podrá realizar el proceso de registro de trámite.

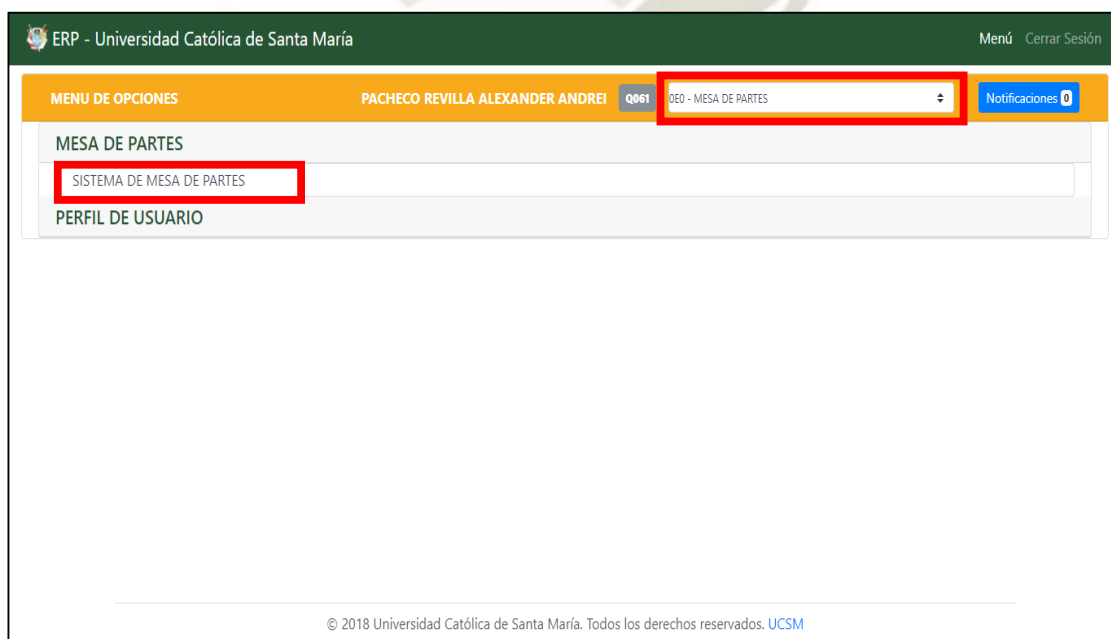


6. REVISIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES

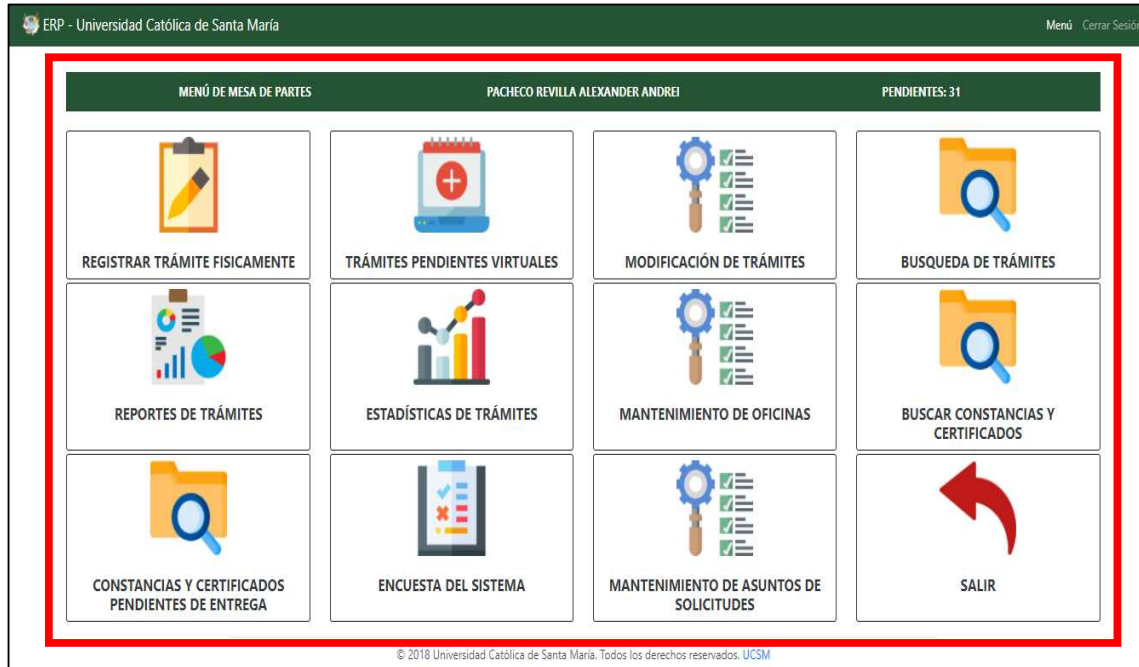
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



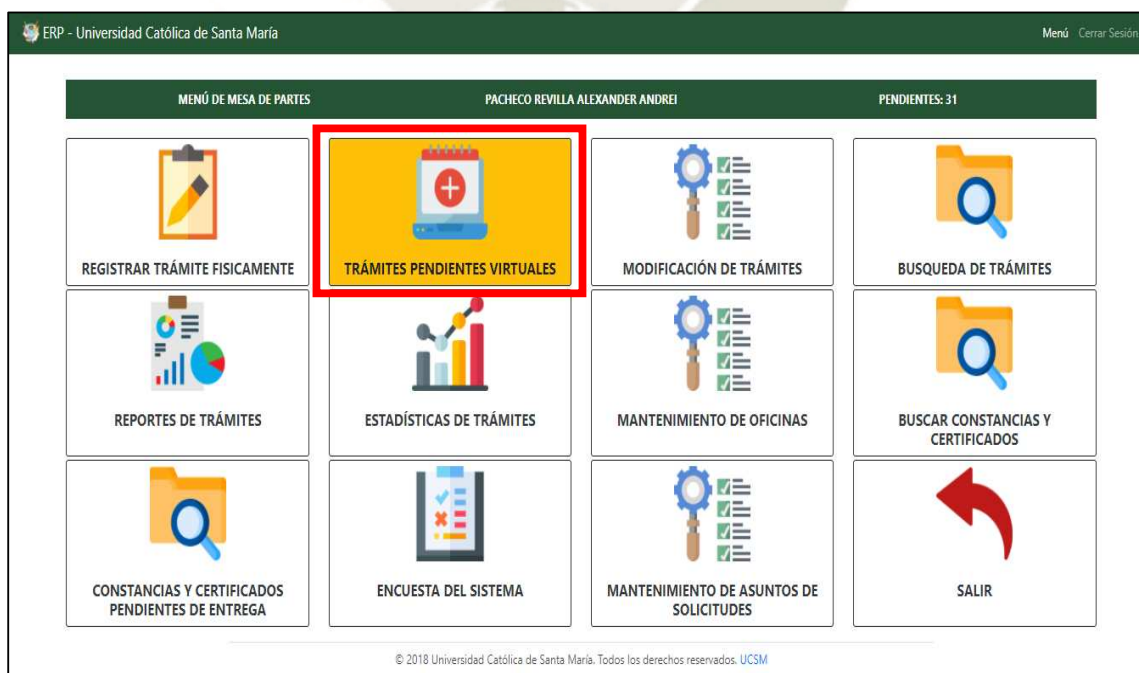
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



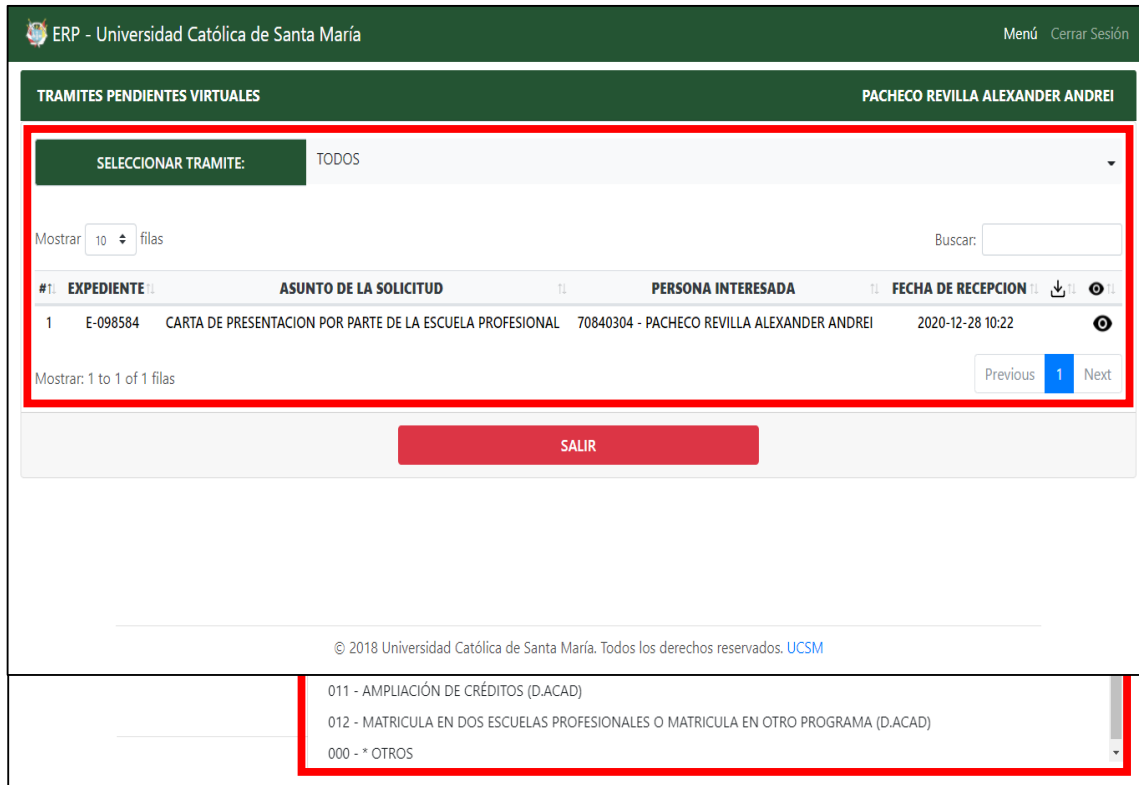
PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES** ya que esta opción será utilizada para la atención a las solicitudes virtuales presentadas por los interesados.



PASO 5: Podrá visualizar todas las solicitudes presentadas de manera virtual por la plataforma de tramites con sus datos como el código de tramite o expediente, asunto de la solicitud, el DNI y nombre completo del solicitante, la fecha de registro y el documento adjunto.







ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE: TODOS

Mostrar 10 filas Buscar:

# TI	EXPEDIENTE TI	ASUNTO DE LA SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION TI		
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	2020-12-28 10:22		

Mostrar: 1 to 1 of 1 filas Previous 1 Next

SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

- 011 - AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (D.ACAD)
- 012 - MATRICULA EN DOS ESCUELAS PROFESIONALES O MATRICULA EN OTRO PROGRAMA (D.ACAD)
- 000 - * OTROS

PASO 6: De igual manera si las solicitudes son abundantes podrá clasificarlas directamente al seleccionar el trámite, podrá visualizar el listado de asuntos donde escogerá el indicado para que sean atendidos como prioridad.

PASO 7: Seguidamente para poder ver todos los datos pedidos para la solicitud a los interesados tendrá que hacer clic en el icono de imagen de ojo para poder ver el detalle correspondiente de cada solicitud.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE: TODOS

Mostrar 10 filar Buscar:

#	EXPEDIENTE	ASUNTO DE LA SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION	
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	2020-12-28 10:22	

Mostrar: 1 to 1 of 1 filar Previous 1 Next

[SALIR](#)

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 8: Realizado el paso anterior podrá visualizar todos los datos solicitados como el código de trámite, el tipo de la solicitud, el DNI y el nombre completo del interesado, el correo electrónico y número telefónico, el asunto, la descripción breve y el url de documento caso este haya sido registrado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO: BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES EMPLEADOS UCSM? [Buscar](#)

SELECCIONAR: Nothing selected

OBSERV. AL APROBAR: Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario

OBSERV. AL OBSERVAR: Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario

[REVISAR](#) [OBSERVAR](#) [SALIR](#)

PASO 9: El asunto de la solicitud del interesado podrá ser modificado por el encargo de la Oficina de Mesa de Partes que atienda esta, podrá modificarlo sea el caso necesario por la ambigüedad que ponga el interesado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 10: Tiene la parte de **BUSCAR DESTINATARIO** donde tendrá que digitar la descripción de la Oficina y posteriormente tendrá que hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	SISTEMAS	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS - epingsistemas@ucsm.edu.pe			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 11: También en la parte de **BUSCAR DESTINATARIO** podrá digitar los Apellidos y Nombres de un trabajador o empleado de la universidad caso sea necesario, seguidamente tendrá que marcar la casilla de **EMPLEADO UCSM** y posteriormente tendrá que hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR, GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Buscar"/>
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 12: Tiene la parte de **OBSERVACIONES AL APROBAR** sea necesario para que pueda ir en el cargo generado que se le enviara a la persona al finalizar el revisar la solicitud. Si no tiene ninguna observación lo puede dejar en blanco.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR, GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Buscar"/>
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com			
OBSERV. AL APROBAR:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACION A TRABAJO			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 12: Tiene la parte de **OBSERVACIONES AL APROBAR** sea necesario para que pueda ir en el cargo generado que se le enviara a la persona al finalizar el revisar la solicitud. Si no tiene ninguna observación lo puede dejar en blanco.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 201801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com			
OBSERV. AL APROBAR:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACION A TRABAJO			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 13: Ingresados todos los datos correctamente tendrá que hacer clic en el botón **REVISAR** donde posteriormente le saldrá un mensaje de confirmación si está seguro de determinar la solicitud como revisada, por lo cual tiene que hacer clic en el botón **CONFIRMAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	aapachecorevilla@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 201801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

⚠

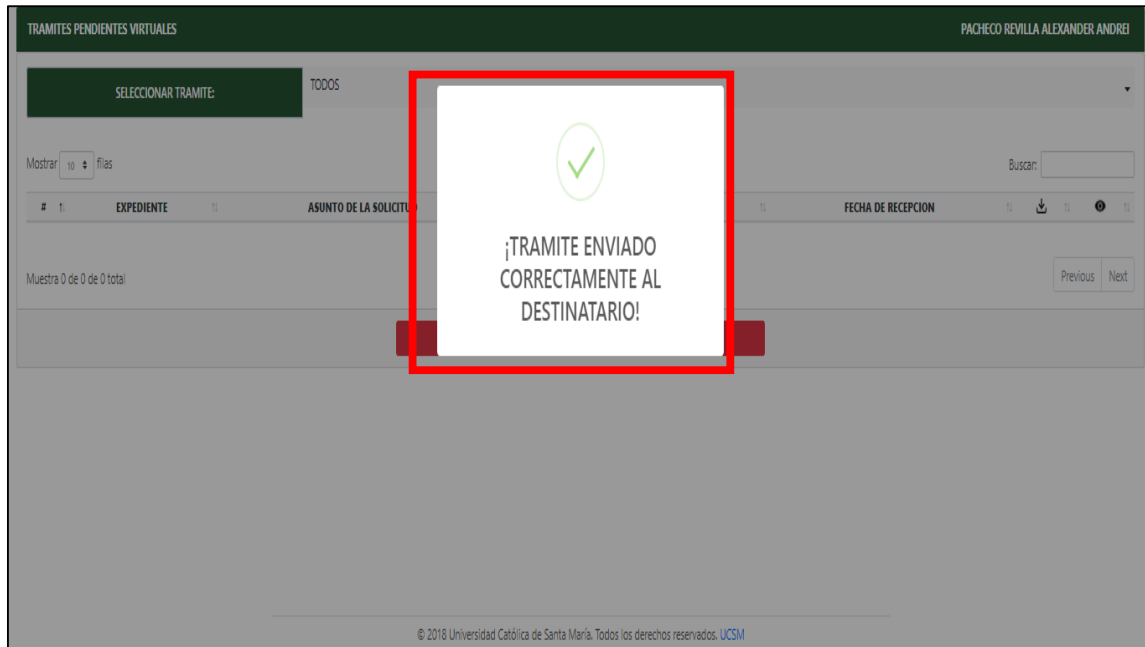
¿ESTÁ SEGURO DE MARCAR EL TRÁMITE COMO REVISADO?

CONFIRMAR
CANCELAR

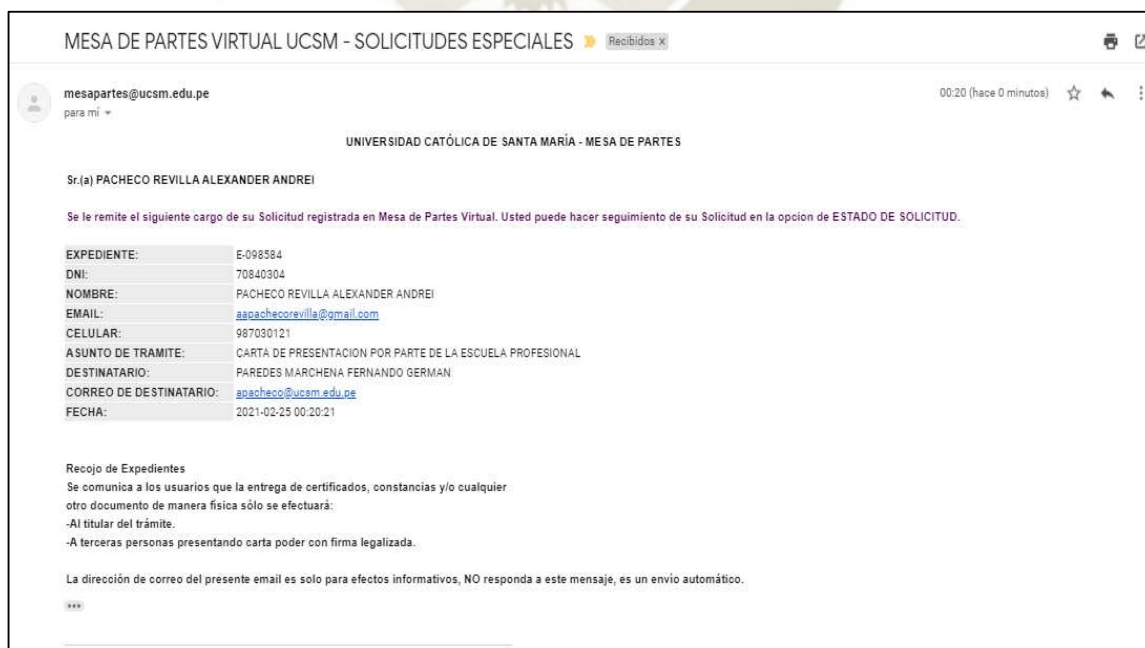
BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input checked="" type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - apacheco@ucsm.edu.pe			
OBSERV. AL APROBAR:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACION DE TRABAJO			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 14: Para poder verificar que la solicitud ha sido revisada correctamente y enviada al destinatario le saldrá un mensaje de confirmación de **TRAMITE ENVIADO CORRECTAMENTE A DESTINATRIO.**



PASO 14.1: De igual manera le llegara un cargo de la solicitud al correo del alumno que registro en el sistema al momento de realizar su registro con su código de trámite y todos los datos correctamente del destinatario.



PASO 14.2: De igual manera le llegara un cargo de la solicitud al correo del destinatario que se registró en el sistema al momento de realizar la revisión para su atención por correo o por la opción de **TRAMITES PENDIENTES DE REVISIÓN**.

MESA DE PARTES VIRTUAL UCSM - SOLICITUDES ESPECIALES

OF. MESA DE PARTES - UCSM
 Jun 25/02/2021 0:20
 Para: ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA
 CC: OF. MESA DE PARTES - UCSM

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA - MESA DE PARTES

Sr.(a) PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN

Se le remite el siguiente documento recibido en Mesa de Partes Virtual. Usted debe tramitar el documento de acuerdo a la normativa de la universidad o, en su defecto, de acuerdo al criterio de lo requerido en el documento.

La respuesta debe remitirla directamente al interesado y tiene que ingresar al Sistema ERP (<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/index.php>) en NOTIFICACIONES para indicar si fue atendida.

EXPEDIENTE:	E-098584
DNI:	70840304
NOMBRE:	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
EMAIL:	aapachecorevilla@gmail.com
CELULAR:	987030121
ASUNTO DE TRAMITE:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL
DESTINATARIO:	PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
FECHA:	2021-02-25 00:20:21
OBSERVACIONES:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACIÓN DE TRABAJO
CUERPO DEL DOCUMENTO:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA

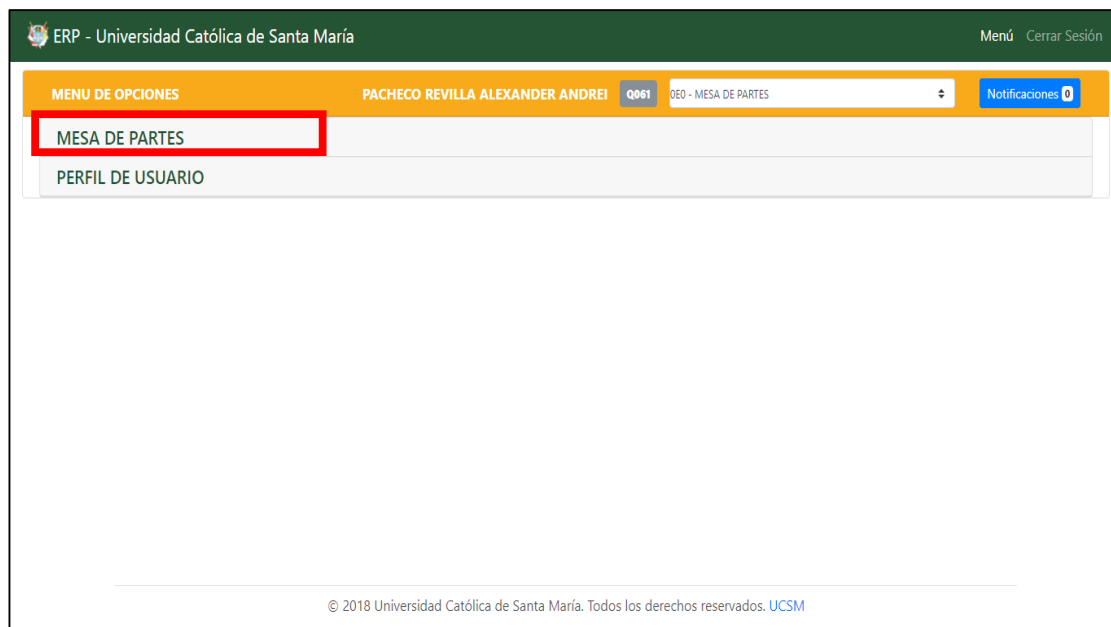
Si hubiera alguna observación debe remitirla al correo electrónico de Mesa de Partes: mesapartes@ucsm.edu.pe

Libre de virus. www.avast.com

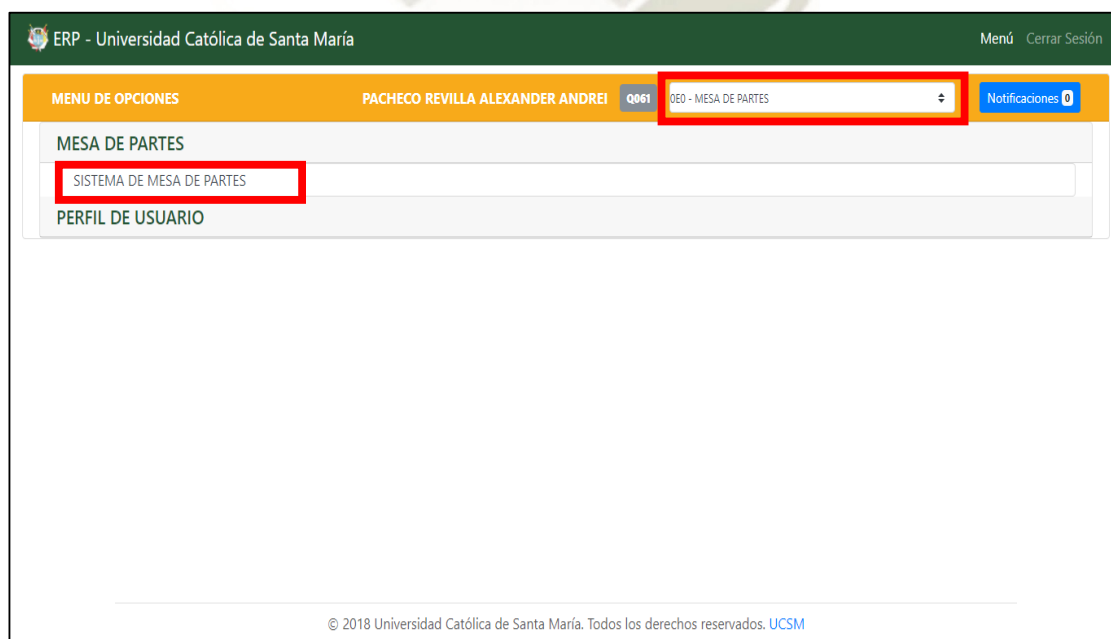
Responder | Responder a todos | Reenviar

7. OBSERVACIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES

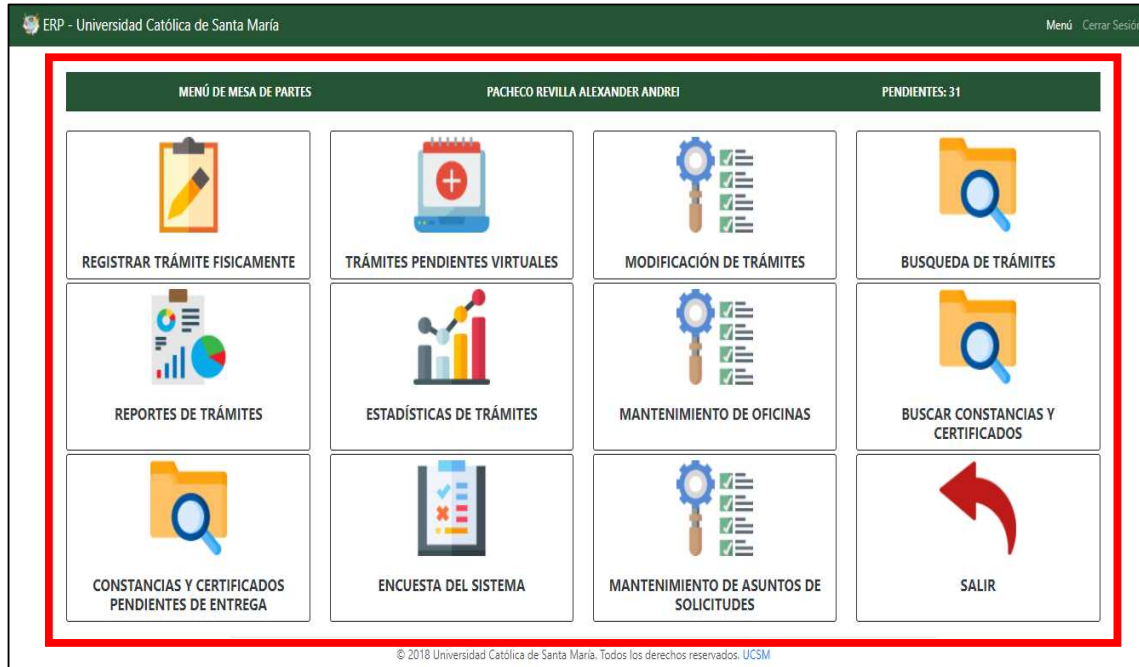
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



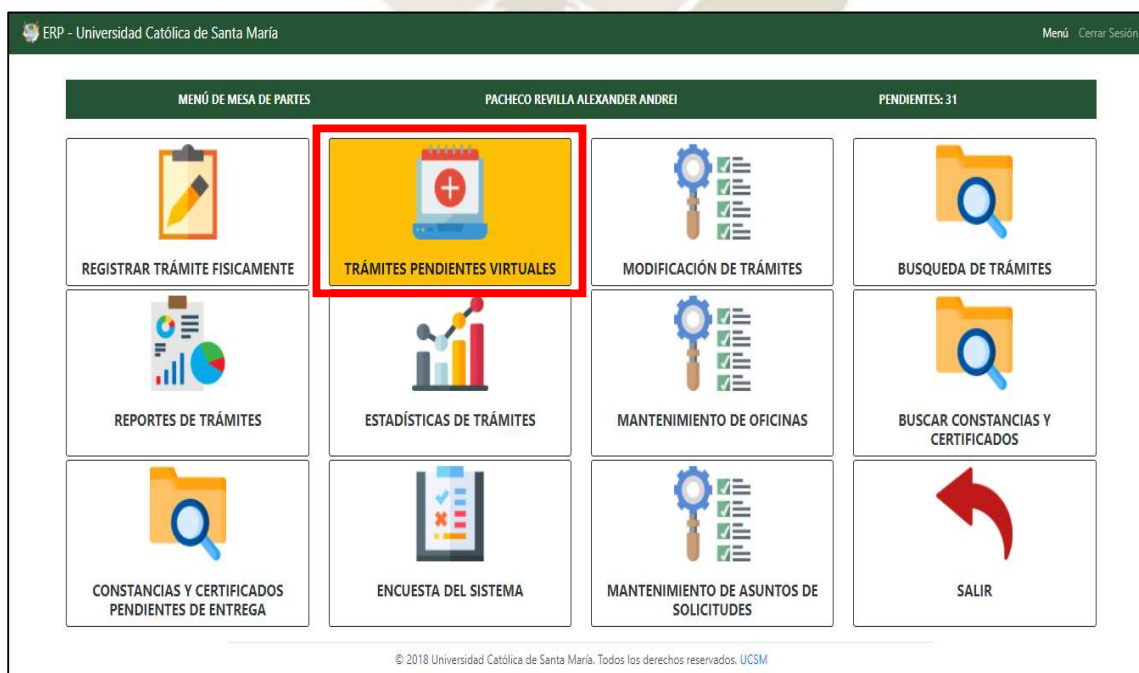
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **TRÁMITES PENDIENTES VIRTUALES** ya que esta opción será utilizada para la atención a las solicitudes virtuales presentadas por los interesados.



PASO 5: Podrá visualizar todas las solicitudes presentadas de manera virtual por la plataforma de tramites con sus datos como el código de tramite o expediente, asunto de la solicitud, el DNI y nombre completo del solicitante, la fecha de registro y el documento adjunto.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE: TODOS

Mostrar 10 filas Buscar:

# TI	EXPEDIENTE TI	ASUNTO DE LA SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION TI		
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	2020-12-28 10:22		

Mostrar: 1 to 1 of 1 filas Previous 1 Next

SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

- 011 - AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (D.ACAD)
- 012 - MATRICULA EN DOS ESCUELAS PROFESIONALES O MATRICULA EN OTRO PROGRAMA (D.ACAD)
- 000 - * OTROS

PASO 6: De igual manera si las solicitudes son abundantes podrá clasificarlas directamente al seleccionar el trámite, podrá visualizar el listado de asuntos donde escogerá el indicado para que sean atendidos como prioridad.

PASO 7: Seguidamente para poder ver todos los datos pedidos para la solicitud a los interesados tendrá que hacer clic en el icono de imagen de ojo para poder ver el detalle correspondiente de cada solicitud.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE: TODOS

Mostrar 10 filar Buscar:

#	EXPEDIENTE	ASUNTO DE LA SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION	
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	2020-12-28 10:22	

Mostrar: 1 to 1 of 1 filar Previous 1 Next

[SALIR](#)

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 8: Realizado el paso anterior podrá visualizar todos los datos solicitados como el código de trámite, el tipo de la solicitud, el DNI y el nombre completo del interesado, el correo electrónico y número telefónico, el asunto, la descripción breve y el url de documento caso este haya sido registrado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO: BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES EMPLEADOS UCSM? [Buscar](#)

SELECCIONAR: Nothing selected

OBSERV. AL APROBAR: Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario

OBSERV. AL OBSERVAR: Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario

[REVISAR](#) [OBSERVAR](#) [SALIR](#)

PASO 9: El asunto de la solicitud del interesado podrá ser modificado por el encargo de la Oficina de Mesa de Partes que atienda esta, podrá modificarlo sea el caso necesario por la ambigüedad que ponga el interesado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 10: En la parte de **OBSERVACIÓN AL OBSERVAR** debe escribir la razón por la cual la solicitud no procede para ser revisada o si la solicitud es por su plataforma propia.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	aapachecorevilla@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	La solicitud no procede debe ingresar por su plataforma https://appsucsm.edu.pe/UCSM/MTA/index.php			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

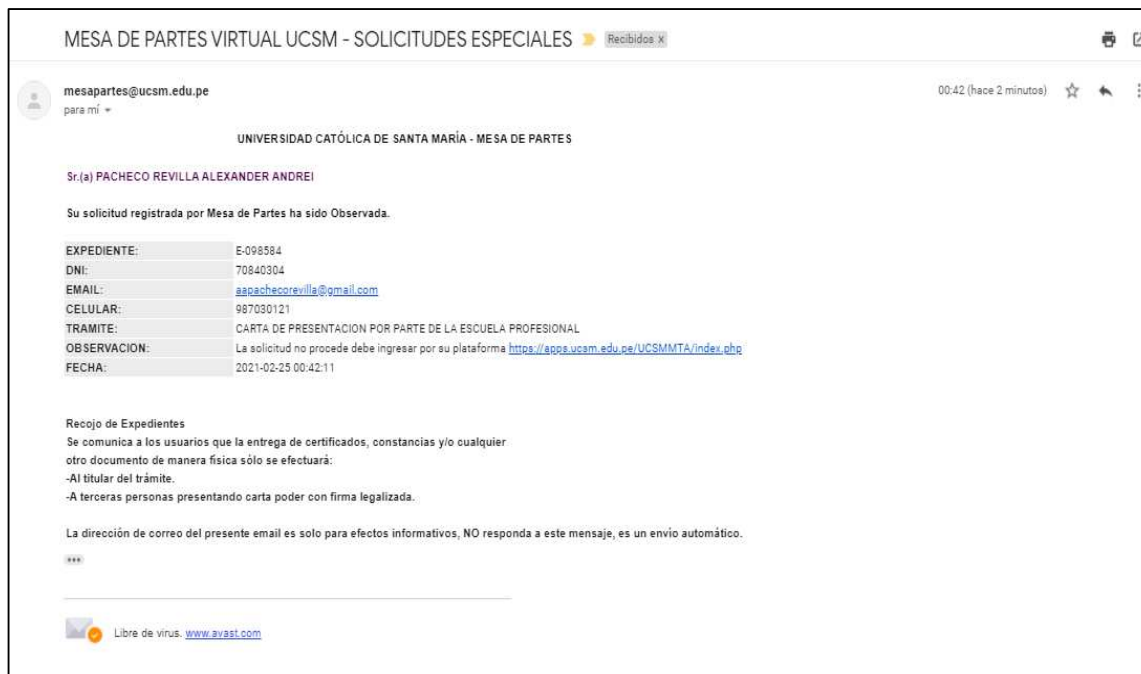
PASO 11: Ingresada la observación por la cual la solicitud no procede tendrá que hacer clic en el botón de **OBSERVAR** donde posteriormente le saldrá un mensaje de confirmación si está seguro de observar la solicitud, si está seguro le da clic en el botón de **CONFIRMAR**.

The screenshot shows the ERP interface for Universidad Católica de Santa María. A modal dialog box is centered on the screen, asking: "¿ESTÁ SEGURO DE MARCAR EL TRÁMITE COMO OBSERVADO?". Below the question are two buttons: "CONFIRMAR" (blue) and "CANCELAR" (red). The background shows a form for a virtual pending process with fields for code, type, interested party, email, phone number, subject, and description. At the bottom of the interface, the "OBSERVAR" button is highlighted with a red box.

PASO 12: Para poder verificar si la solicitud fue grabada como observada le saldrá un mensaje de confirmación de **TRÁMITE OBSERVADO CORRECTAMENTE**.

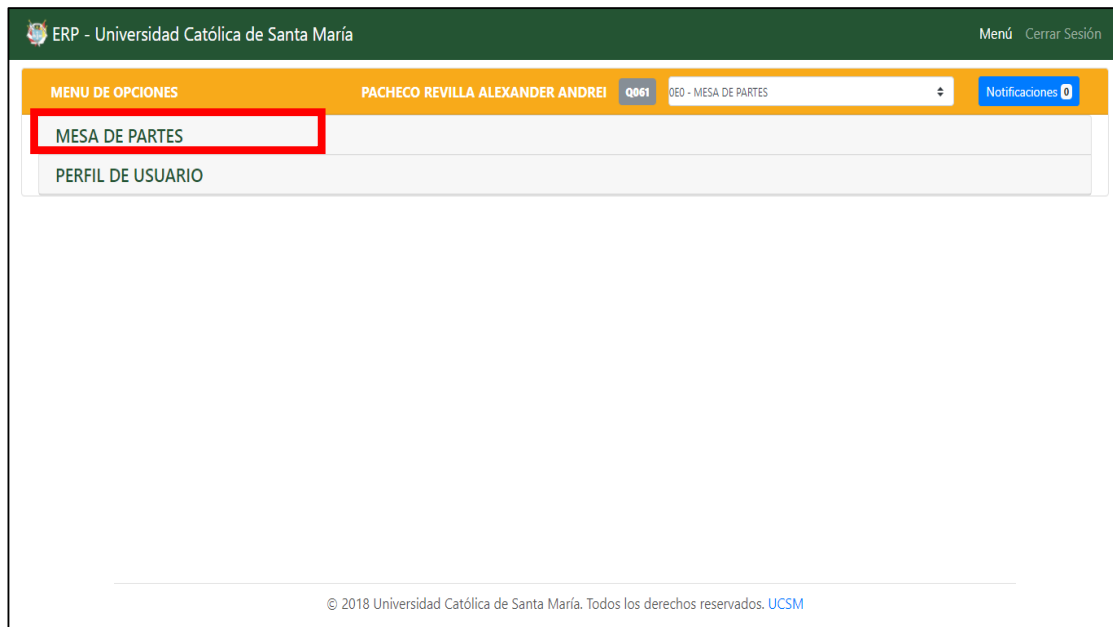
The screenshot shows the ERP interface displaying a confirmation message: "¡TRAMITE OBSERVADO CORRECTAMENTE!". The message is enclosed in a white box with a green checkmark icon. The background shows a list of virtual pending processes with columns for number, expediente, subject, and reception date. The "OBSERVAR" button from the previous step is visible at the bottom of the message box.

PASO 12.1: De igual manera le llegara un cargo de la solicitud al correo del alumno que registro en el sistema al momento de realizar su registro con su código de trámite, la observación registrada por la cual no procede su solicitud.

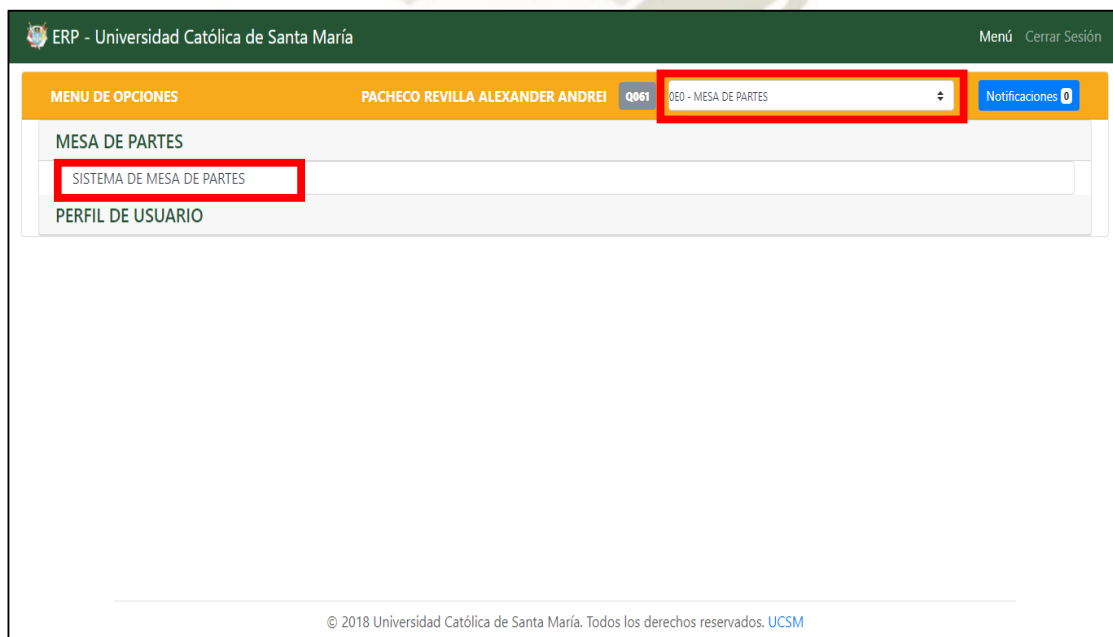


8. MODIFICACIÓN DE TRÁMITES

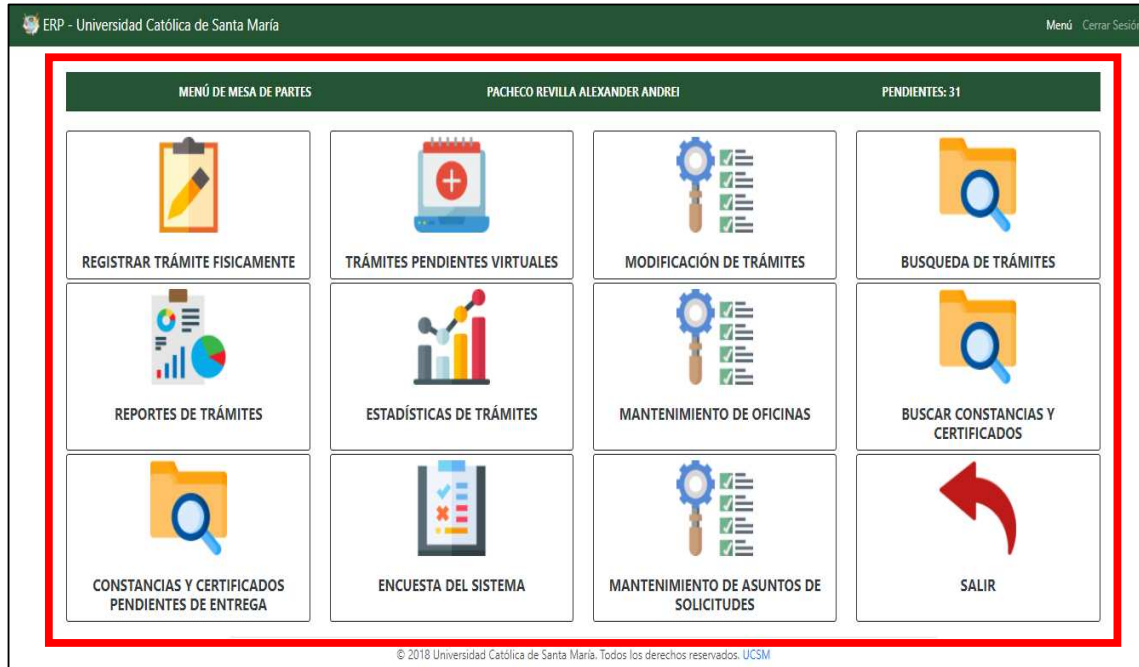
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



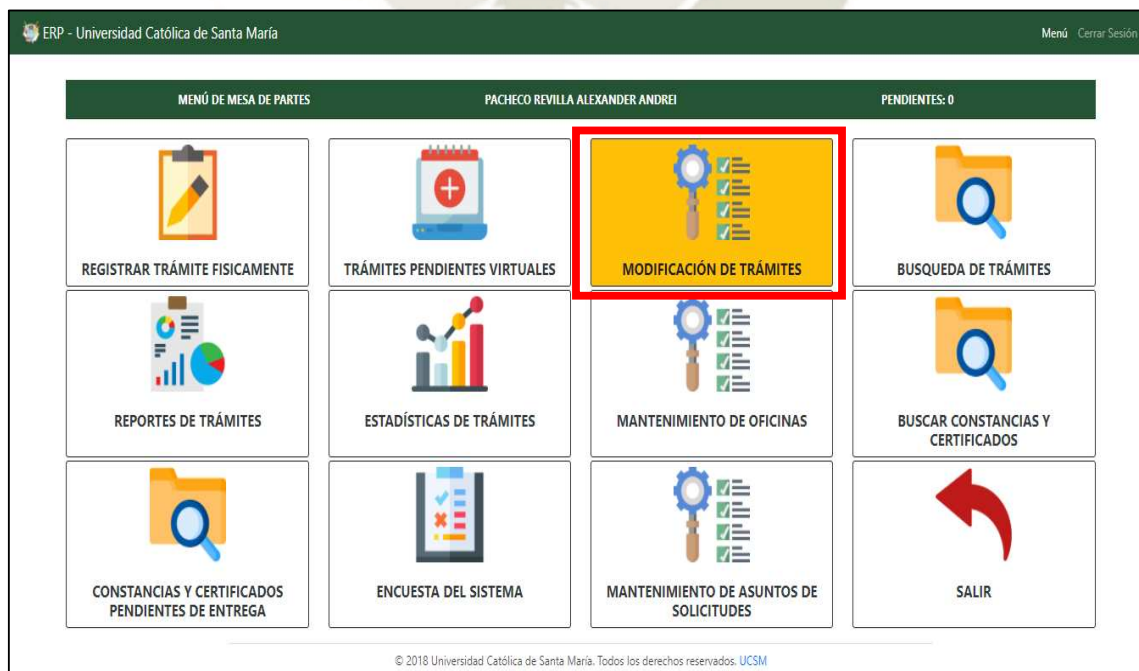
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **MODIFICACIÓN DE TRÁMITES** ya que esta opción será utilizada para la atención a las solicitudes virtuales y físicas presentadas por los interesados para su modificación caso sea necesario.



PASO 5: Seguidamente tendremos que ingresar el DNI o Código de Trámite o Apellidos y Nombres del Solicitante para efectuar la búsqueda de la solicitud a modificar, ingresados los datos tendrá que hacer clic posteriormente en el botón **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MODIFICACION DE TRÁMITES REGISTRADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

DNI / CÓDIGO DE TRÁMITE / APELLIDOS Y NOMBRES

Mostrar 10 filas Buscar:

#	EXPEDIENTE	DESCRIPCION CORTA DE SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION
No data available in table				

Muestra 0 de 0 de 0 total Previous Next

PASO 6: Realizado el paso anterior, le saldrán todos los datos correspondientes de acuerdo a la clave de búsqueda, podrá visualizar los códigos de expediente, la descripción corta de la solicitud, los datos de la persona interesada, la fecha de recepción y el archivo adjunto.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MODIFICACION DE TRÁMITES REGISTRADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

098584

Mostrar 10 filas Buscar:

#	EXPEDIENTE	DESCRIPCION CORTA DE SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	2020-12-28 10:22

Mostran 1 to 1 of 1 filas Previous 1 Next

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 7: Para poder hacer seguimiento o ver todos los datos sobre la solicitud debe hacer clic en el botón en forma de ojo para que pueda visualizar todos los datos de la solicitud a modificar.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MODIFICACION DE TRÁMITES REGISTRADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

098584 BUSCAR

Mostrar 10 filas Buscar:

#	EXPEDIENTE	DESCRIPCION CORTA DE SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	FECHA DE RECEPCION	
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	2020-12-28 10:22	

Mostrar: 1 to 1 of 1 files Previous 1 Next

SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 8: Realizado el paso anterior podrá visualizar todos los datos solicitados como el código de trámite, el tipo de la solicitud, el DNI y el nombre completo del interesado, el correo electrónico y número telefónico, el asunto, la descripción breve y el url de documento caso este haya sido registrado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE:	E-098584	TIPO:	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO:	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO:	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR:	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 9: El asunto de la solicitud del interesado podrá ser modificado por el encargo de la Oficina de Mesa de Partes que atienda esta, podrá modificarlo sea el caso necesario por la ambigüedad que ponga el interesado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRÓNICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	BUSQUEDA POR DESCRIPCION O APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	Nothing selected			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 10: Tiene la parte de **BUSCAR DESTINATARIO** donde tendrá que digitar la descripción de la Oficina y posteriormente tendrá que hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRÓNICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	SISTEMAS	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS - epingsistemas@ucsm.edu.pe			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 11: También en la parte de **BUSCAR DESTINATARIO** podrá digitar los Apellidos y Nombres de un trabajador o empleado de la universidad caso sea necesario, seguidamente tendrá que marcar la casilla de **EMPLEADO UCSM** y posteriormente tendrá que hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR, GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Buscar"/>
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com			
OBSERV. AL APROBAR:	Registre la observación al aprobar correspondiente de ser necesario			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 12: Tiene la parte de **OBSERVACIONES AL APROBAR** sea necesario para que pueda ir en el cargo generado que se le enviara a la persona al finalizar el revisar la solicitud. Si no tiene ninguna observación lo puede dejar en blanco.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR, GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADJUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Buscar"/>
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com			
OBSERV. AL APROBAR:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACION A TRABAJO			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 12: Tiene la parte de **OBSERVACIONES AL APROBAR** sea necesario para que pueda ir en el cargo generado que se le enviara a la persona al finalizar el revisar la solicitud. Si no tiene ninguna observación lo puede dejar en blanco.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	alumno@ucsm.edu.pe	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 201801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADIUNTO		

DATOS SOLICITADOS

BUSCAR DESTINATARIO	PAREDES MARCHENA	EMPLEADOS UCSM?	<input type="checkbox"/>	Buscar
SELECCIONAR	PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com			
OBSERV. AL APROBAR:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACION A TRABAJO			
OBSERV. AL OBSERVAR:	Registre la observación al observar correspondiente de ser necesario			

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 13: Ingresados todos los datos correctamente tendrá que hacer clic en el botón **REVISAR** donde posteriormente le saldrá un mensaje de confirmación si está seguro de determinar la solicitud como revisada, por lo cual tiene que hacer clic en el botón **CONFIRMAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

TRAMITES PENDIENTES VIRTUALES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	E-098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	aapachecorevilla@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR:	987030121
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 201801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE, ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		
URL DEL DOCUMENTO	NO HAY ENLACE ADIUNTO		

⚠

¿ESTÁ SEGURO DE MARCAR EL TRÁMITE COMO REVISADO?

CONFIRMAR
CANCELAR

REVISAR
OBSERVAR
SALIR

PASO 14: De igual manera le llegara un cargo de la solicitud al correo del alumno que registro en el sistema al momento de realizar su registro con su código de trámite y todos los datos correctamente del destinatario.

MESA DE PARTES VIRTUAL UCSM - SOLICITUDES ESPECIALES

OF. MESA DE PARTES - UCSM
 Jue 25/02/2021 0:20
 Para: ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA
 CC: OF. MESA DE PARTES - UCSM

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA - MESA DE PARTES

Sr.(a) PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN

Se le remite el siguiente documento recibido en Mesa de Partes Virtual. Usted debe tramitar el documento de acuerdo a la normativa de la universidad o, en su defecto, de acuerdo al criterio de lo requerido en el documento.

La respuesta debe remitirla directamente al interesado y tiene que ingresar al Sistema ERP (<https://apps.ucsm.edu.pe/UCSMERP/index.php>) en NOTIFICACIONES para indicar si fue atendida.

EXPEDIENTE:	E-098584
DNI:	70840304
NOMBRE:	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
EMAIL:	aapachecorevilla@gmail.com
CELULAR:	987030121
ASUNTO DE TRAMITE:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL
DESTINATARIO:	PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
FECHA:	2021-02-25 00:20:21
OBSERVACIONES:	TOMAR LA PRIORIDAD DEL CASO POR POSTULACIÓN DE TRABAJO
CUERPO DEL DOCUMENTO:	DR. GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN. YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA

Si hubiera alguna observación debe remitirla al correo electrónico de Mesa de Partes: mesapartes@ucsm.edu.pe

Libre de virus. www.avast.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

PASO 14.1: De igual manera le llegara un cargo de la solicitud al correo del destinatario que se registró en el sistema al momento de realizar la revisión para su atención por correo o por la opción de **TRAMITES PENDIENTES DE REVISIÓN.**

MESA DE PARTES VIRTUAL UCSM - SOLICITUDES ESPECIALES Recibidos X

mesapartes@ucsm.edu.pe
 para mi + 00:20 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA - MESA DE PARTES

Sr.(a) PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Se le remite el siguiente cargo de su Solicitud registrada en Mesa de Partes Virtual. Usted puede hacer seguimiento de su Solicitud en la opcion de ESTADO DE SOLICITUD.

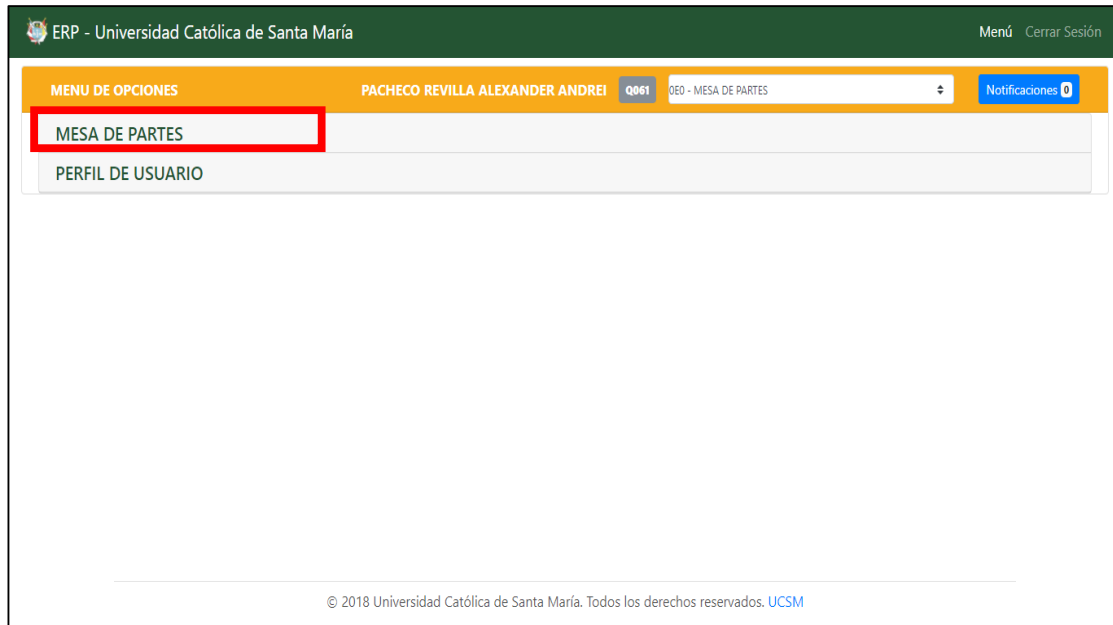
EXPEDIENTE:	E-098584
DNI:	70840304
NOMBRE:	PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI
EMAIL:	aapachecorevilla@gmail.com
CELULAR:	987030121
ASUNTO DE TRAMITE:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL
DESTINATARIO:	PAREDES MARCHENA FERNANDO GERMAN
CORREO DE DESTINATARIO:	apacheco@ucsm.edu.pe
FECHA:	2021-02-25 00:20:21

Recojo de Expedientes
 Se comunica a los usuarios que la entrega de certificados, constancias y/o cualquier otro documento de manera física sólo se efectuará:
 -Al titular del trámite.
 -A terceras personas presentando carta poder con firma legalizada.

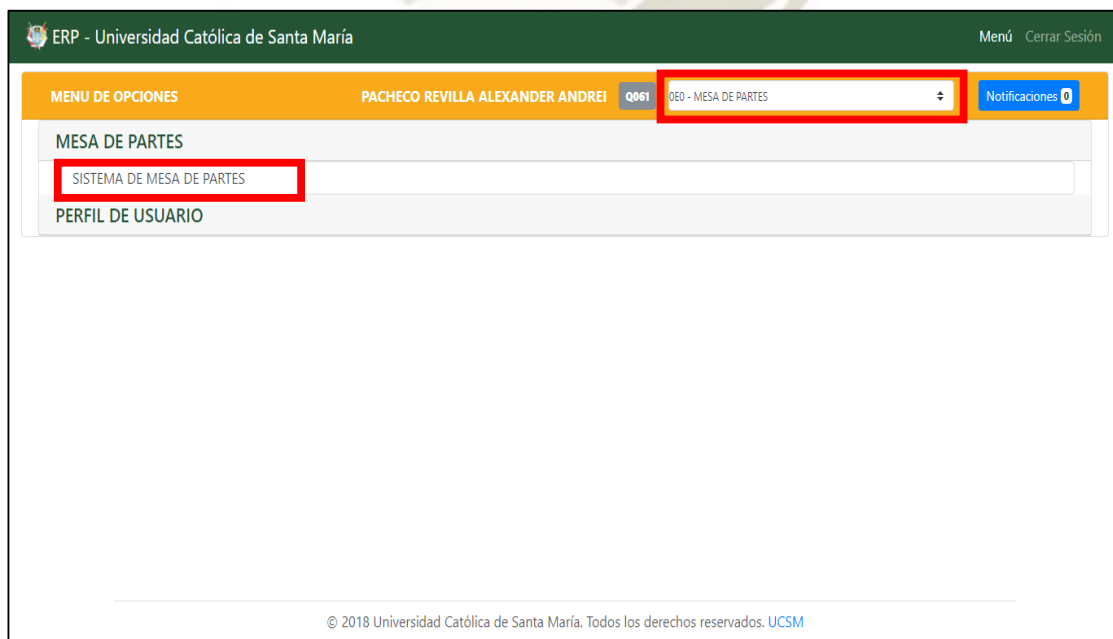
La dirección de correo del presente email es solo para efectos informativos, NO responda a este mensaje, es un envío automático.

9. BÚSQUEDA DE TRÁMITES

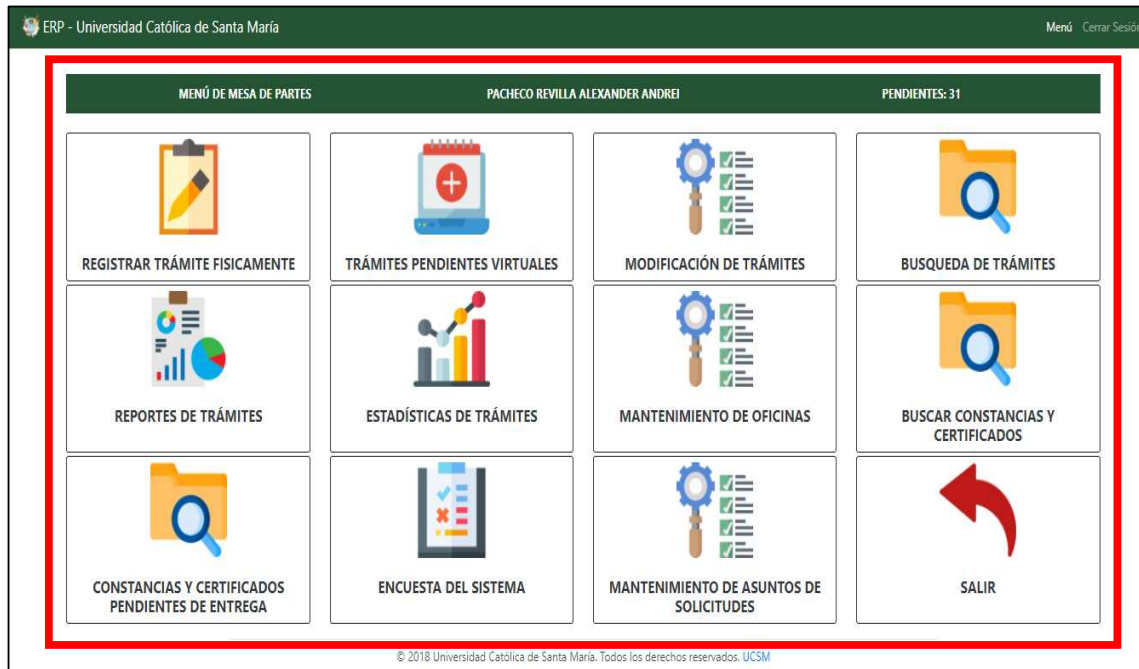
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



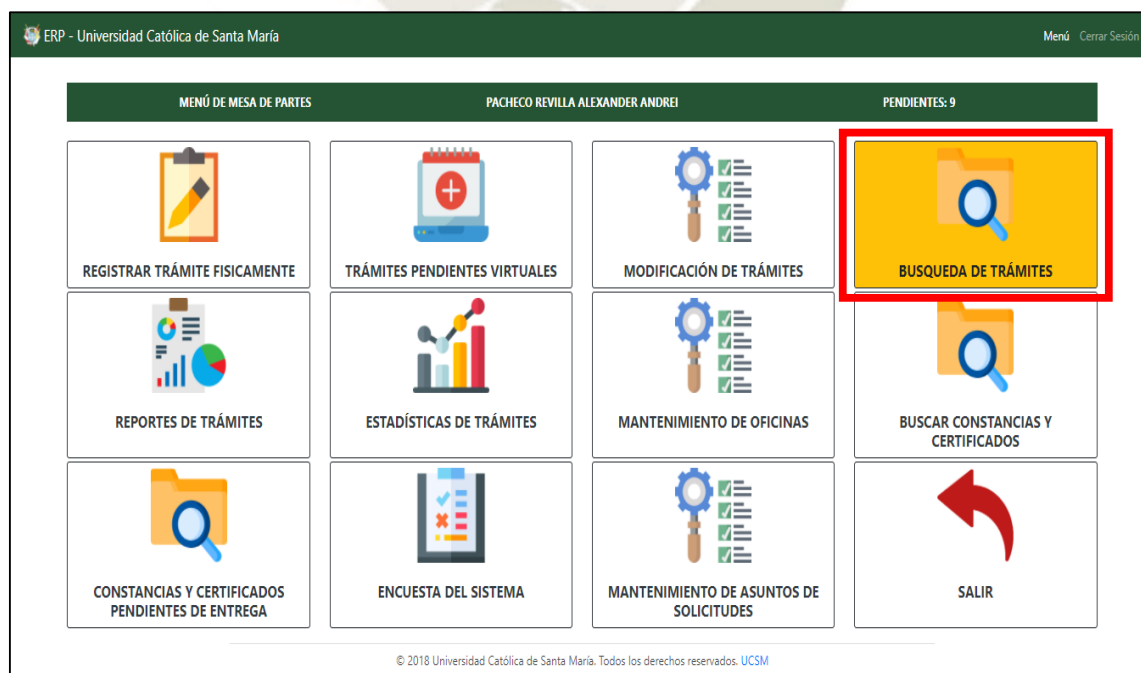
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **BÚSQUEDA DE TRÁMITES** ya que esta opción será utilizada para el seguimiento o visualización del estado de solicitud de las solicitudes presentadas en el sistema.



PASO 5: Seguidamente tendremos que ingresar el DNI o Código de Tramite o Apellidos y Nombres del Solicitante para efectuar la búsqueda de la solicitud a modificar, ingresados los datos tendrá que hacer clic posteriormente en el botón **BUSCAR**. De acuerdo a la clave de búsqueda, podrá visualizar los códigos de expediente, la descripción corta de la solicitud, los datos de la persona interesada, el estado de la solicitud, la fecha de recepción y el documento o enlace compartido adjunto.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

BÚSQUEDA DE ESTADO DE TRÁMITES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

098584 BUSCAR

Mostrar 10 filas Buscar:

#	EXPEDIENTE	DESCRIPCION CORTA DE SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	ESTADO	FECHA DE RECEPCION			
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	EN REVISIÓN	2020-12-28 10:22			

Mostran: 1 to 1 of 1 filas Previous 1 Next

SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 6: Para poder hacer seguimiento o ver todos los datos sobre la solicitud debe hacer clic en el botón en forma de ojo para que pueda visualizar todos los datos de la solicitud a modificar.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

BÚSQUEDA DE ESTADO DE TRÁMITES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

DNI / CÓDIGO DE TRÁMITE / APELLIDOS Y NOMBRES BUSCAR

Mostrar 10 filas Buscar:

#	EXPEDIENTE	DESCRIPCION CORTA DE SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	ESTADO	FECHA DE RECEPCION			
1	E-098584	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI	EN REVISIÓN	2020-12-28 10:22			

Mostran: 1 to 1 of 1 filas Previous 1 Next

SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 7: Seguidamente podrá visualizar todos los datos de la solicitud seleccionada con los siguientes datos:

- Código de Trámites
- Tipo de Solicitud
- Interesado (DNI – Apellidos y Nombres)
- Correo Electrónico
- Número Telefónico
- Código de Pago (Exonerado por la Cuarentena)
- Monto de Pago
- Asunto de la Solicitud
- Descripción Breve
- Fecha de Solicitud
- Fecha de Asignación
- Fecha de Revisión
- Revisor (Código de Trabajador – Apellidos y Nombres)
- Estado de la Solicitud
- Observaciones hechas por el encargado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

BÚSQUEDA DE ESTADO DE TRÁMITES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

CÓDIGO TRÁMITE	098584	TIPO	SOLICITUDES ESPECIALES
INTERESADO	70840304 - PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI		
CORREO ELECTRONICO:	aapachecorevilla@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR:	987056331
CODIGO DE PAGO:	000000000	MONTO PAGO:	6.00
ASUNTO:	CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DESCRIPCIÓN CORTA:	DR, GUILLERMO CALDERON ESPERO SE ENCUENTRE BIEN, YO ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA CON DNI 70840304 Y CODIGO DE ALUMNO 2015801341 SOLICITO UNA CARTA DE PRESENTACION POR PARTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL PARA UNA OFERTA DE TRABAJO. ATENTAMENTE. ALEXANDER ANDREI PACHECO REVILLA		

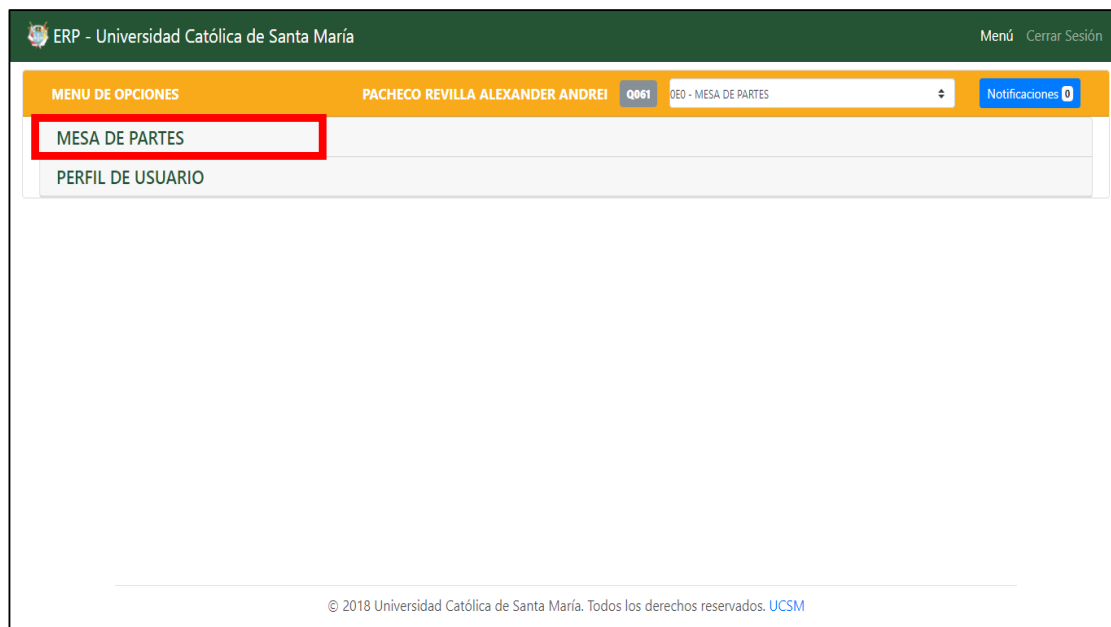
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REVISOR	ESTADO
2020-12-28 10:22	2020-12-28 00:00	--	1748 - CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE	EN REVISIÓN

OBSERVACIONES
SALIR

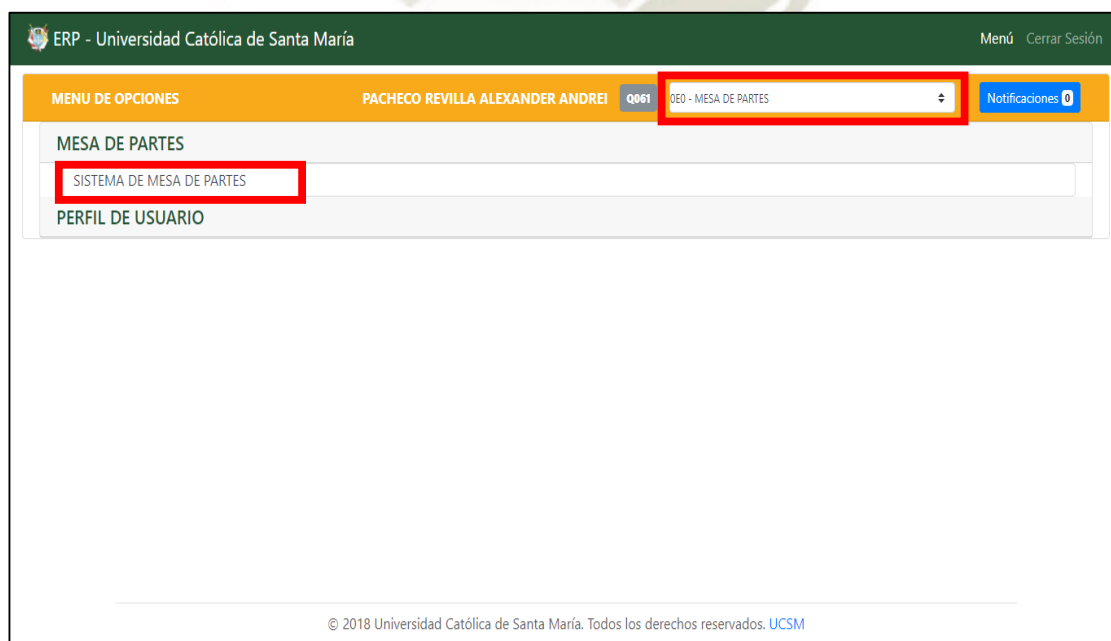
© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

10. REPORTE DE TRÁMITES

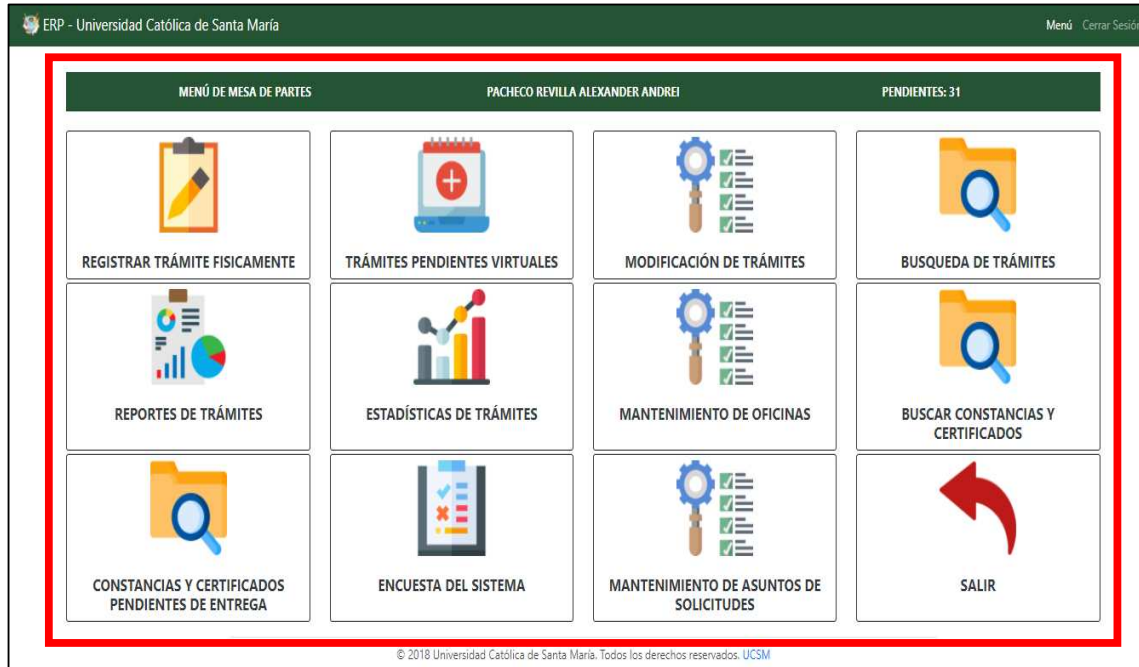
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



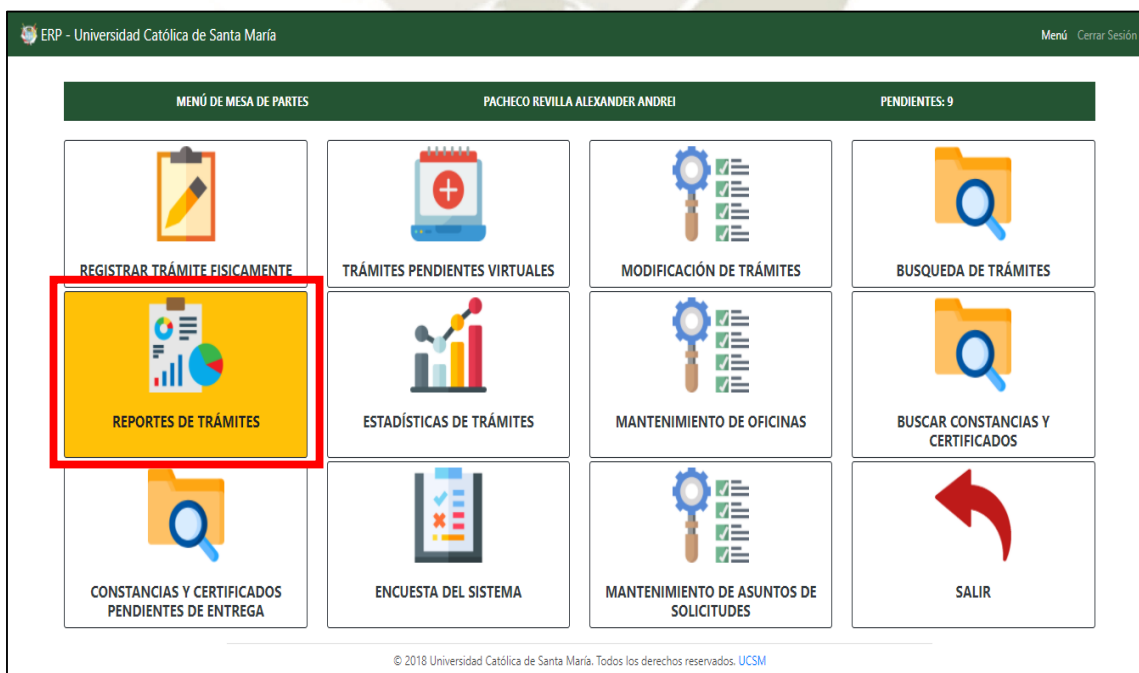
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



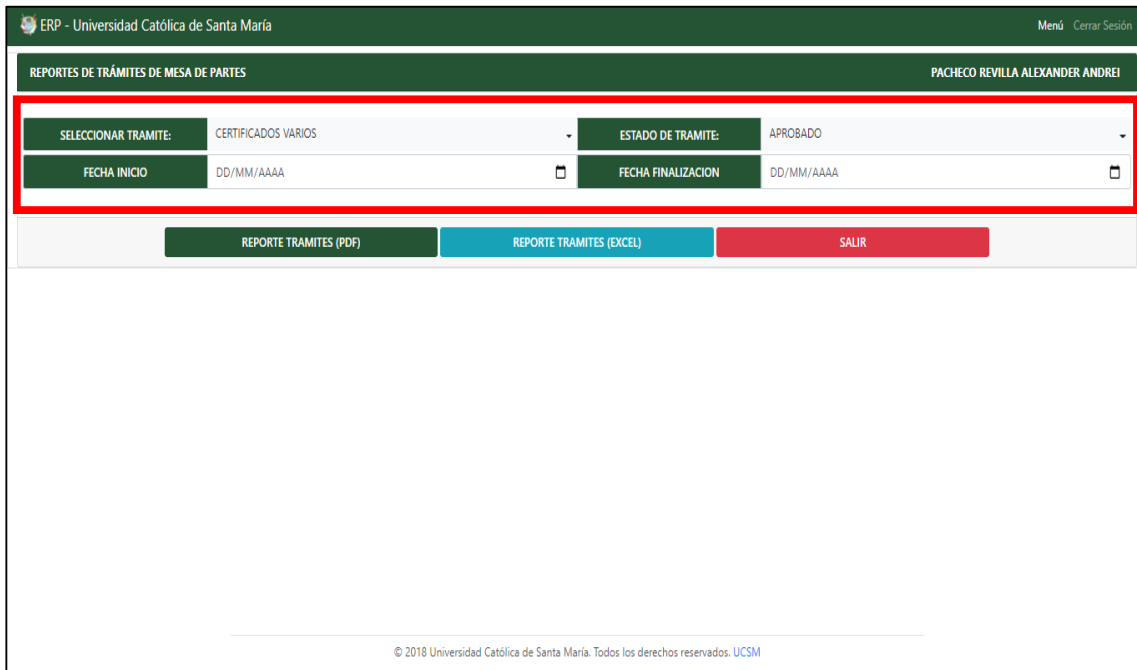
PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **REPORTES DE TRÁMITES** ya que esta opción será utilizada para los reportes en PDF y Excel de las solicitudes registradas en el sistema.



PASO 5: Seguidamente podremos visualizar los filtros para poder generar los reportes, tendremos que escoger el tipo de trámite y posteriormente el estado en la que se encuentran estas solicitudes del tipo de trámite.



ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

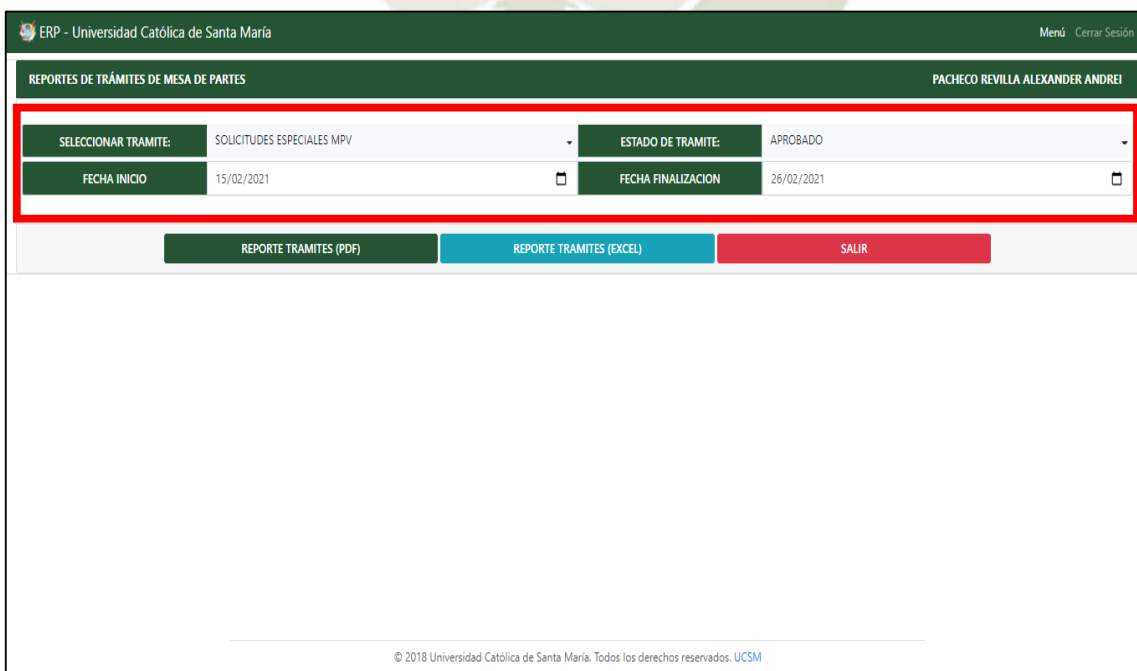
REPORTES DE TRÁMITES DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE:	CERTIFICADOS VARIOS	ESTADO DE TRAMITE:	APROBADO
FECHA INICIO	DD/MM/AAAA	FECHA FINALIZACION	DD/MM/AAAA

REPORTE TRAMITES (PDF)
REPORTE TRAMITES (EXCEL)
SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 6: Escogido el tipo de trámite y el estado de las solicitudes de este mismo tendrá que escoger el rango de fechas para que pueda generarse el reporte automáticamente como se muestra en la imagen a continuación.



ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REPORTES DE TRÁMITES DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE:	SOLICITUDES ESPECIALES MPV	ESTADO DE TRAMITE:	APROBADO
FECHA INICIO	15/02/2021	FECHA FINALIZACION	26/02/2021

REPORTE TRAMITES (PDF)
REPORTE TRAMITES (EXCEL)
SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 7: Verificado que todos los datos estén correctamente seleccionados e ingresados tendrá que hacer clic en el botón de nombre **REPORTE TRAMITES (PDF)** para poder visualizar el reporte caso sea en PDF.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REPORTES DE TRÁMITES DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE: SOLICITUDES ESPECIALES MPV ESTADO DE TRAMITE: APROBADO

FECHA INICIO: 15/02/2021 FECHA FINALIZACION: 26/02/2021

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 7.1: Realizado el paso anterior podrá ver el formato que se ve a continuación con los datos como el código de trámite, el número de DNI, los Apellidos y Nombres

UCSM-ERP		CARGO DE SOLICITUDES ESPECIALES				PAG: 2
MPV2050		REPORTES DEL 2021-02-15 AL 2021-02-26				2021-02-27
#	ID	DNI	NOMBRE	TRAMITE	AREA DESTINADA	ENCARGADO
14	E-001390	71640928	ORTEGA/SUNI/MARCELO FELIX	RECLAMO POR PREGUNTA MAL FORMULADA	mfarfan@ucsm.edu.pe	2967
15	E-001392	72751858	RIVADENEIRA/VILDOSO/WATHALIE DEL ROSARIO	SOLICITO: ASIGNACIÓN DE ASESOR	jvillans@ucsm.edu.pe	3069
16	E-001393	71539779	ROJAS/VILLAMONTE/GABRIELA STEPHANY	DUPLICADO DEL CURSO DE CIUDADANIA Y DEFEN	cmori@ucsm.edu.pe	2967
17	E-001395	72960398	TIPTÉ/MACEDO/JOHAN JEANPIERRE	CENTRO DE IDIOMAS	wgarcian@ucsm.edu.pe	2967
18	E-001396	70868436	MACHADO/VELA/CARLOS HERNAN	VALIDACION CERTIFICADO TOEFL	rgutierrez@ucsm.edu.pe	2967
19	E-001398	71637498	SALAS/SULCA/DEVANIRE LIRETH	BECA POR RENDIMIENTO ACADEMICO	vracademico@ucsm.edu.pe	2967
20	E-001407	72943250	VERA LAZO/DE LA VEGA/CECILIA JEANETTE	SOLICITO ANULACION DE LA SOLICITUD DEL 2	direccionadministrativa@ucsm.edu.pe	3069
21	E-001408	71486724	NAVARRO/VARGAS/BRENON MARCO	CONVALIDACION DE CURSO	plopez@ucsm.edu.pe	3069
22	E-001409	76458815	TORRES/VALERIANO/NICOLE DENISSE	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA PRIMER SEMESTRE	direccionadministrativa@ucsm.edu.pe	3069
23	E-001413	73682245	QUISPE/QUISPE/NELSON WEDER	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	vracademico@ucsm.edu.pe	3069
24	E-001414	70617772	PEREZ/VALDIVIA/FELIX ALFONSO	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	direccionadministrativa@ucsm.edu.pe	2967
25	E-001416	75150864	EEVALLOS/CERPA/ANGHY ISABEL	DEVOLUCION DE DINERO	direccionadministrativa@ucsm.edu.pe	3069

FIRMA MESA DE PARTES

PASO 8: Verificado que todos los datos estén correctamente seleccionados e ingresados tendrá que hacer clic en el botón de nombre **REPORTE TRAMITES (EXCEL)** para poder visualizar el reporte caso sea en EXCEL.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

REPORTES DE TRÁMITES DE MESA DE PARTES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

SELECCIONAR TRAMITE: SOLICITUDES ESPECIALES MPV ESTADO DE TRAMITE: APROBADO

FECHA INICIO: 15/02/2021 FECHA FINALIZACION: 26/02/2021

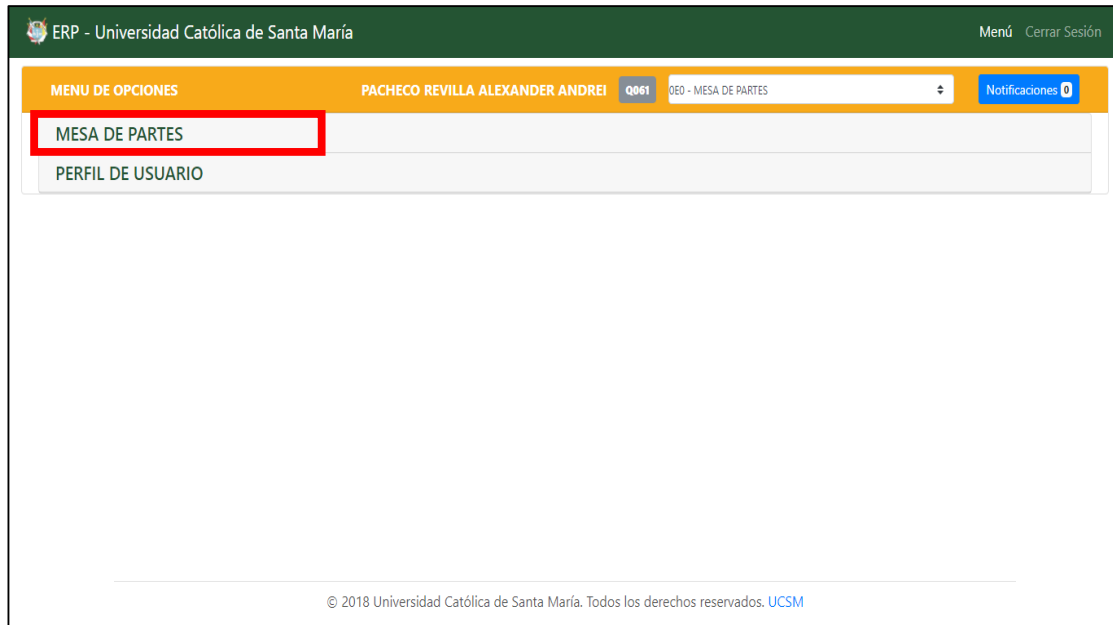
© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 8.1: Realizado el paso anterior podrá ver el formato que se ve a continuación con los datos como el código de trámite, el número de DNI, los Apellidos y Nombres, Asunto de la Solicitud, Correo Electrónico, Numero Telefónico, Área de Destino, Código Trabajador.

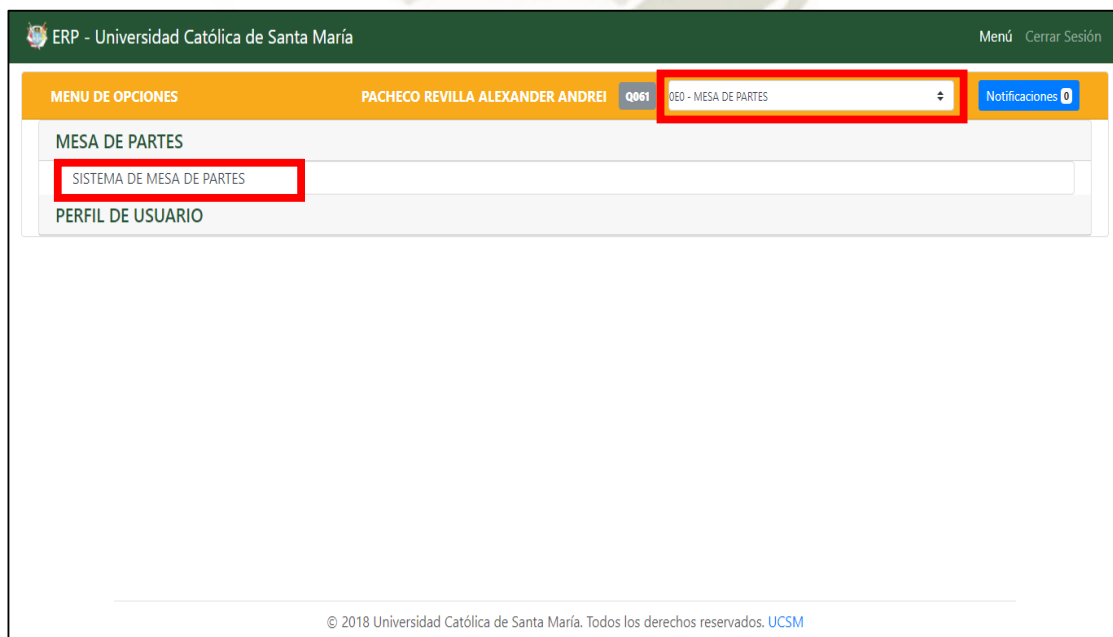
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA								
Mesa de Partes Virtual								
Sección: Mesa de Partes - UCSMERP								
							2021-02-27	
							REPMPV1020 - 01	
#	CODIGO TRAMITE	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO DE SOLICITUD	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	AREA DE DESTINO	CODIGO TRABAJADOR
1	E-101205	70552561	MARTINEZ ZUÑIGA ELSA VALERIA	SOLICITO: DESIGNE A UNA SEGUNDA SECRETARIA PARA L	valeria210101@gmail.com	931790400	vrcademico@ucsm.edu.pe	3069
2	E-101206	70132883	CACERES VALENZUELA KHANETTE GERALDINE	CERTIFICADO DE PRACTICAS PROFESIONALES	kanet.1112@gmail.com	969106505	rbenavente@ucsm.edu.pe	3069
3	E-101207	72774015	VASQUEZ PEREZ ROSARIO VANESSA	SOLICITUD PARA INICIO DE PRÁCTICAS DERECHO	vanessavp133@gmail.com	973697290	etoreb@ucsm.edu.pe	3069
4	E-101219	75676905	CARDEÑA SUCASACA CYNTHIA MILAGROS	SOLICITO: INSCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ESPECIAL	Cynthiacardena95@gmail.com	983886540	etoreb@ucsm.edu.pe	3069
5	E-101220	44612541	VARGAS LINARES SILVIA MARINA	EXONERACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CERTIFICACI	silviagi1000@gmail.com	967757034	vradm@ucsm.edu.pe	3069
6	E-101221	70038983	MELGAR MOSCOSO JOSE LUIS	RECATEGORIZACION O AYUDA SOCIOECONOMICA	Joseluismelgar123@hotmail.com	999832576	jgutierm@ucsm.edu.pe	3069
8	E-101250	70748076	QUINA BOLAÑOS STEFANI ROSSANA	CONVALIDACIÓN AUTOMÁTICA	70748076@ucsm.edu.pe	987898190	mjaime@ucsm.edu.pe	3069
10	E-101261	70900739	HERMOZA DELGADO ALEJANDRA DEL ROSARIO	SOLICITUD DE DESCUENTO DEL 20% SEMESTRE II	janahd94@gmail.com	991379946	direccionadministrativa@ucsm	3069
11	E-101269	70038985	VERA GUILLEN JORGE EDUARDO	SOLICITO ASIGNACIÓN DE DICTAMINADORES	jorgeveraguillen11@hotmail.com	987974910	jvillans@ucsm.edu.pe	3069
13	E-101275	30835452	JANAMPA VELASQUEZ GIOVANA GRICELDA	ASIGNACIÓN DE JURADO PROYECTO DE TESIS	giojana21@gmail.com	946600971	jvillans@ucsm.edu.pe	3069
14	E-101277	72417377	MENDOZA MENDOZA ADOLFO MIJAIL	SOLICITUD DE PEDIDO PARA RENDIR EXAMEN DE REZAGA	adolfofomendoza2018@gmail.com	982739008	rgamarat@ucsm.edu.pe	3069
17	E-101283	29526586	SALGUERO LOZADA MIRELA DAMIANA	SOLICITO DOCUMENTOS	mirelas027@hotmail.com	958574628	vrcademico@ucsm.edu.pe	3069
18	E-101284	40377827	CARPIO CASCAMAYTA KATY ELIANA	SOLICITO ASIGNACIÓN DE DICTAMINADORES DEL PROYEC	katy_eliana@hotmail.com	974213377	jvillans@ucsm.edu.pe	3069
19	E-101285	04629519	VELEZ TOALA ROYSI FACTOR	RECONSIDERACIÓN DE CONDONACIÓN DE INTERESES EN	roysi.velez@ucsm.edu.pe	952859785	direccionadministrativa@ucsm	3069
20	E-101286	71003570	ALDANA SOSA ALEXANDRA PAOLA	APERTURA DEL CURSO DE NIVELACIÓN DE BIOLOGÍA CELL	alexandraaldanas24@gmail.com	948624222	mfarfan@ucsm.edu.pe	3069
21	E-101287	25003832	HURTADO VARGAS JULISSA	SOLICITUD DE RETIRO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE	julishuava45@gmail.com	992753675	rloresf@ucsm.edu.pe	3069
22	E-101288	71486454	BEGAZO ALFARO KARLA XIMENA	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	karlab_al13@yahoo.es	993720800	msiles@ucsm.edu.pe	3069
23	E-101289	71424630	BEJARANO PEREZ JOSE MANUEL	SOLICITO: INSCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE CIVIL	josemanuelbejaranoperez@gmail.com	928356026	etoreb@ucsm.edu.pe	3069
24	E-101290	46193554	PARADA GONZALES JOSE LUIS	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	jparada@ucsm.edu.pe	940236483	vradm@ucsm.edu.pe	3069
25	E-101291	72022147	FERNANDEZ VILCA MARIA CLAUDIA	SOLICITO EL NÚMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS EN E	mariaclaudiaf342.mcfv@gmail.com	969181775	oinformatica@ucsm.edu.pe	3069
26	E-101293	73444867	QUISPE MAMANI SINDY YULIANA	MATRÍCULA Y REGULARIZACIÓN DE NOTAS DEL INTERNAC	yulijheyden@gmail.com	983056332	vrcademico@ucsm.edu.pe	3069

11. ESTADÍSTICAS DE TRÁMITES

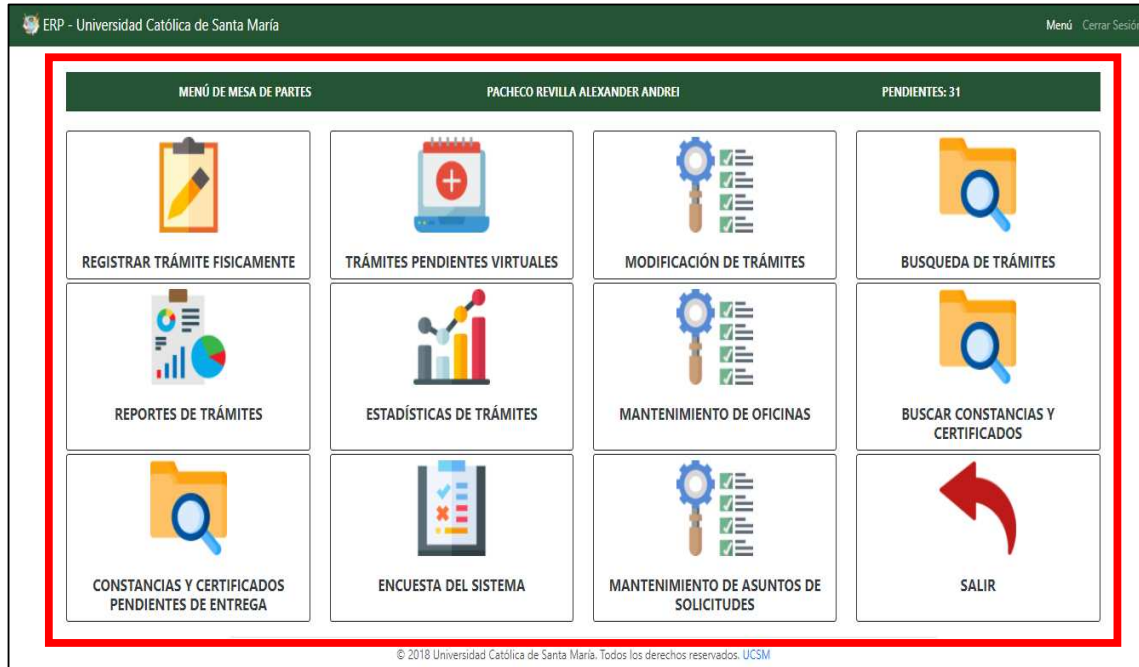
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



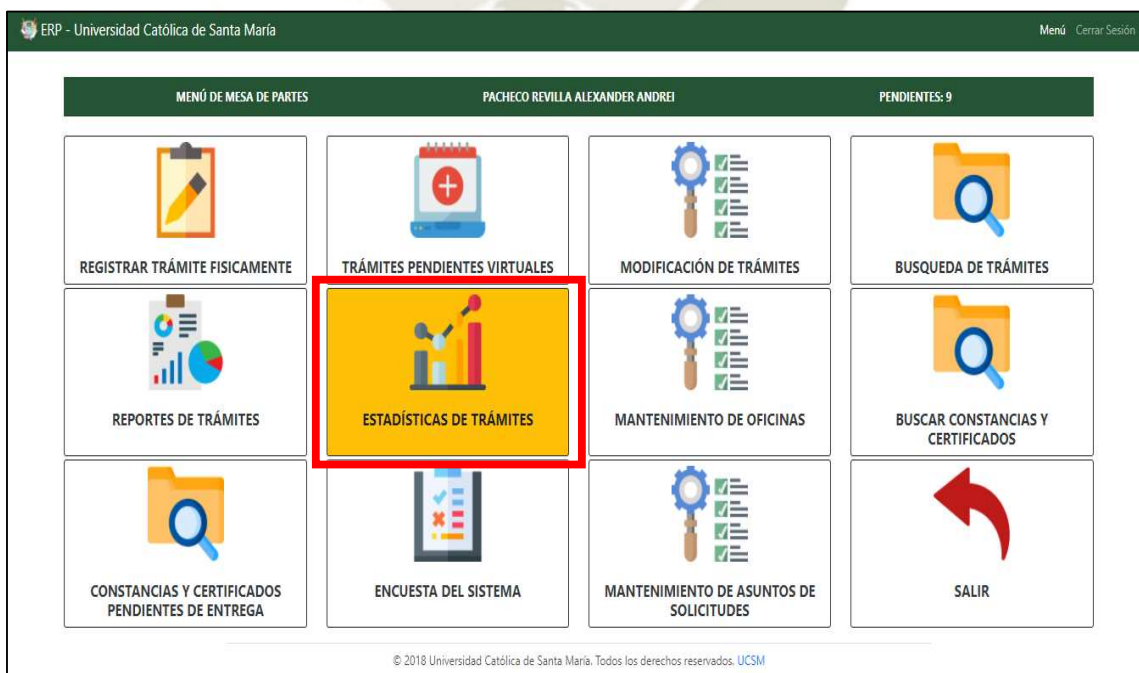
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.

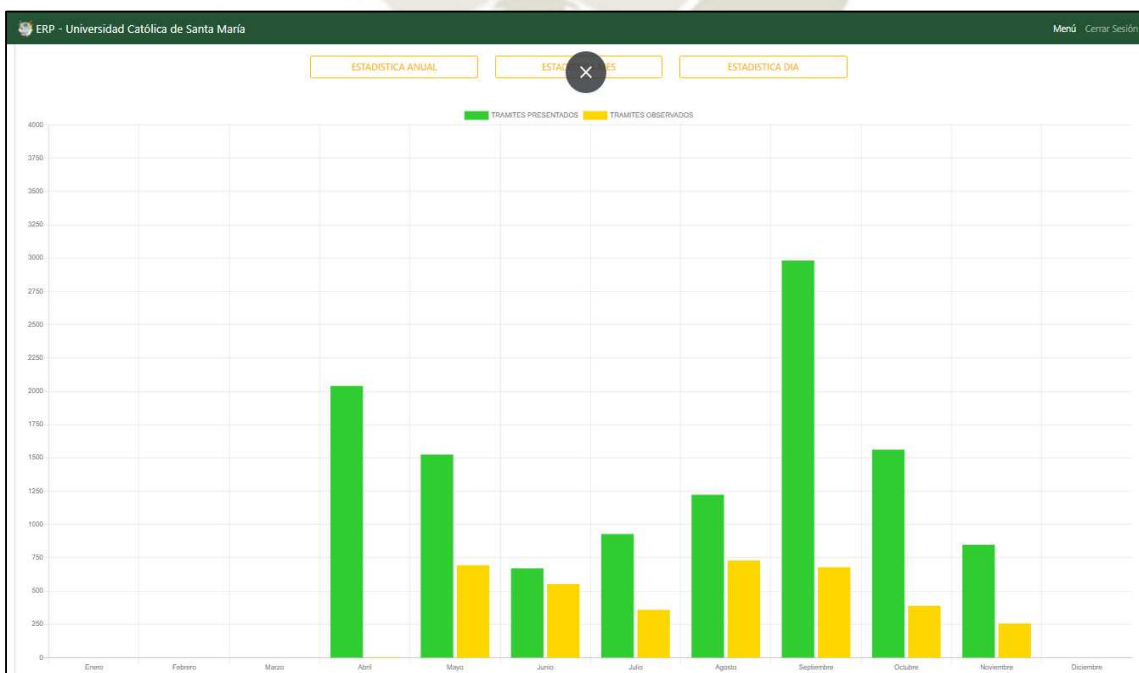


PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **ESTADÍSTICAS DE TRÁMITES** ya que esta opción será utilizada para poder ver en tiempo real como van las solicitudes atendidas como observadas por la Oficina de Mesa de Partes.

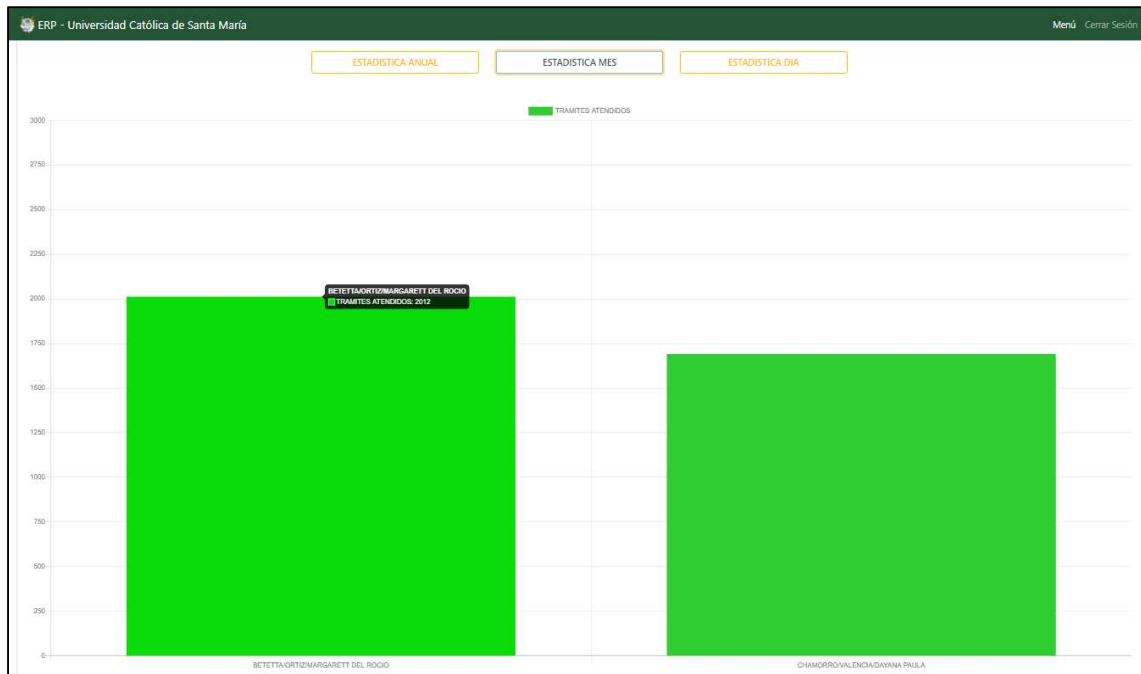


PASO 5: Seguidamente podrá visualizar el nombre de la Oficina Encargada que en este caso será la de Mesa de Partes y la fecha a ingresar, tiene que ingresar la fecha correspondiente para poder sacar las estadísticas anuales, mensuales y diarias de acuerdo a la fecha elegida.

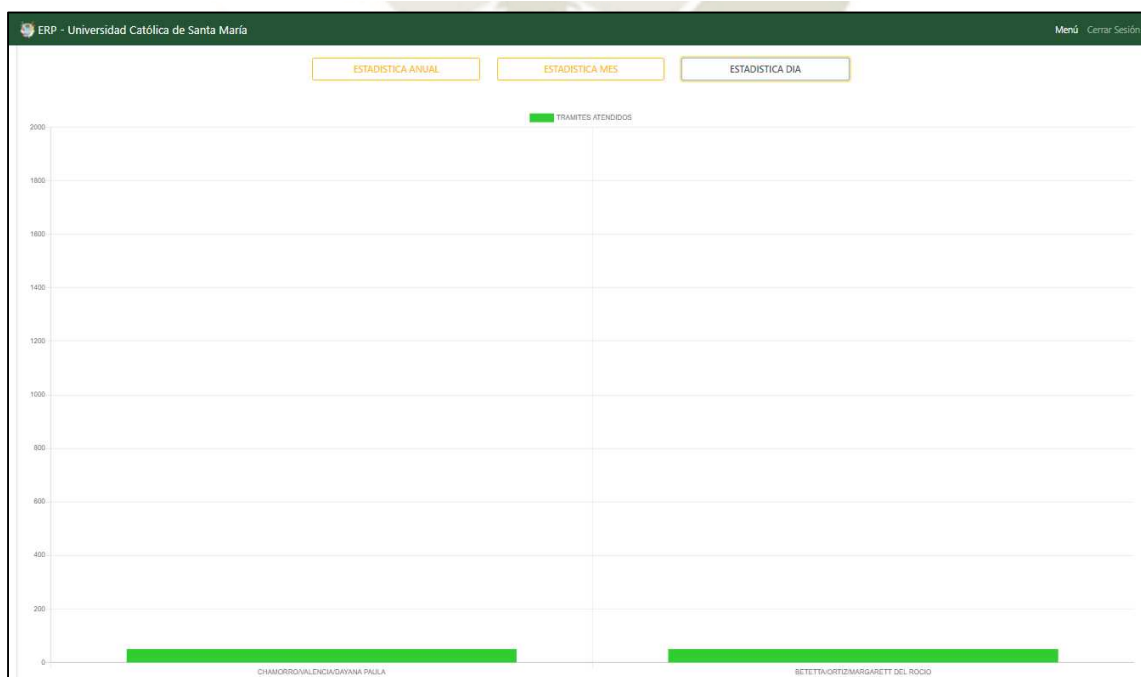
PASO 6: Ingresada la fecha correspondiente y para sacar las estadísticas anuales tendrá que hacer clic en el botón de nombre **ESTADISTICA ANUAL** para que se pueda mostrar el grafico que se ve a continuación con los datos de las solicitudes.



PASO 6.1: Ingresada la fecha correspondiente y para sacar las estadísticas mensuales tendrá que hacer clic en el botón de nombre **ESTADISTICA MES** para que se pueda mostrar el grafico que se ve a continuación con los datos de las solicitudes atendidas por los encargados.

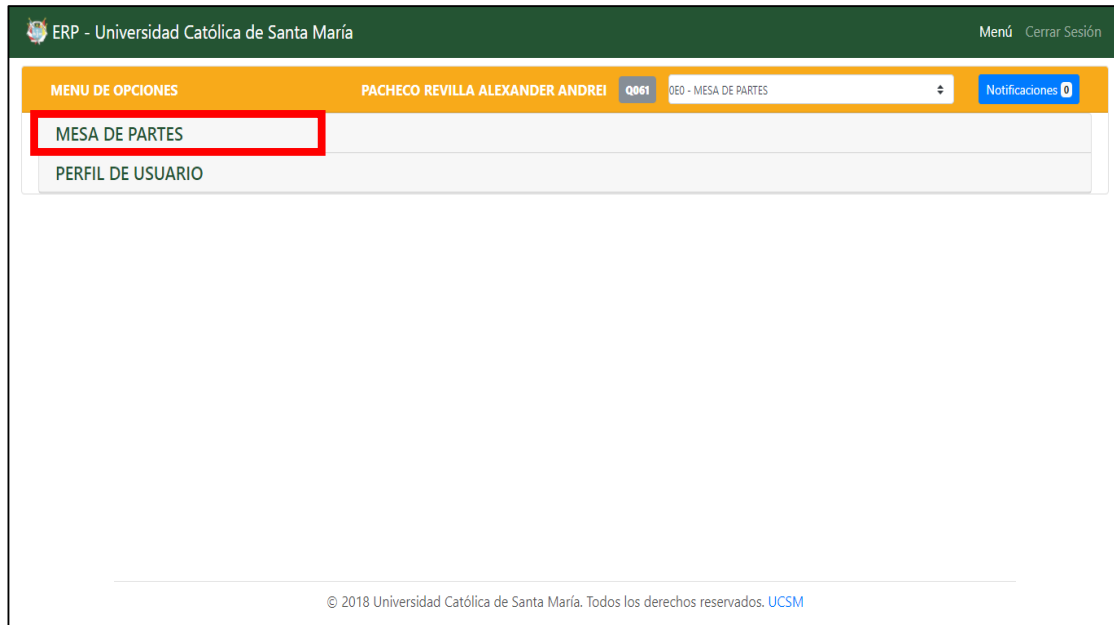


PASO 6.2: Ingresada la fecha correspondiente y para sacar las estadísticas diarias tendrá que hacer clic en el botón de nombre **ESTADISTICA DIA** para que se pueda mostrar el grafico que se ve a continuación con los datos de las solicitudes atendidas por los encargados.

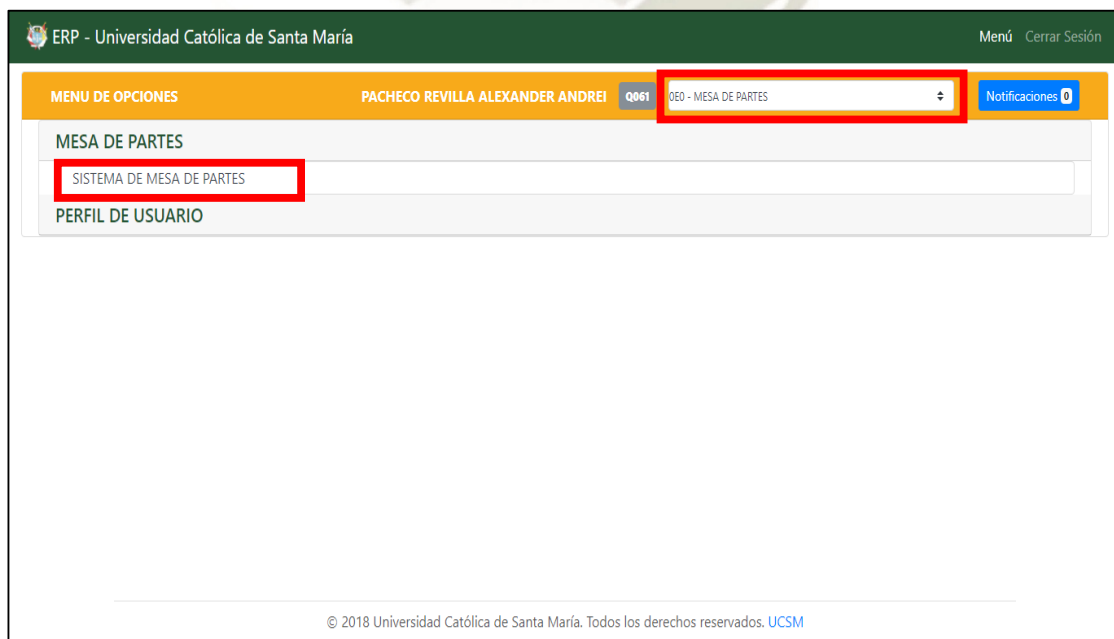


12. MANTENIMIENTO DE OFICINAS

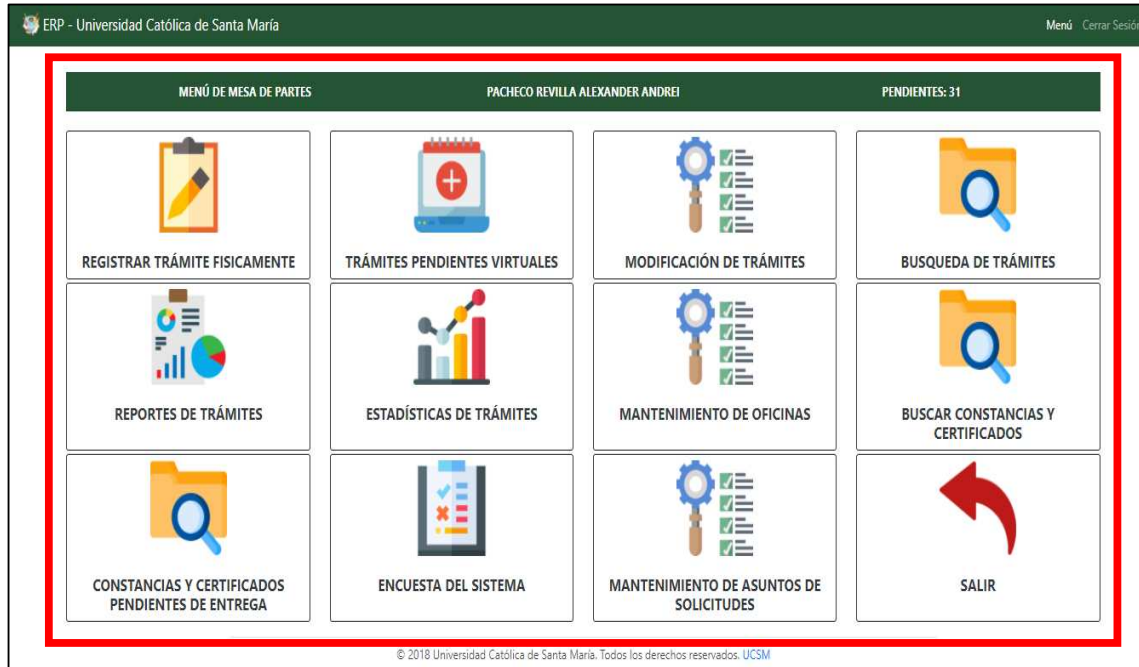
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



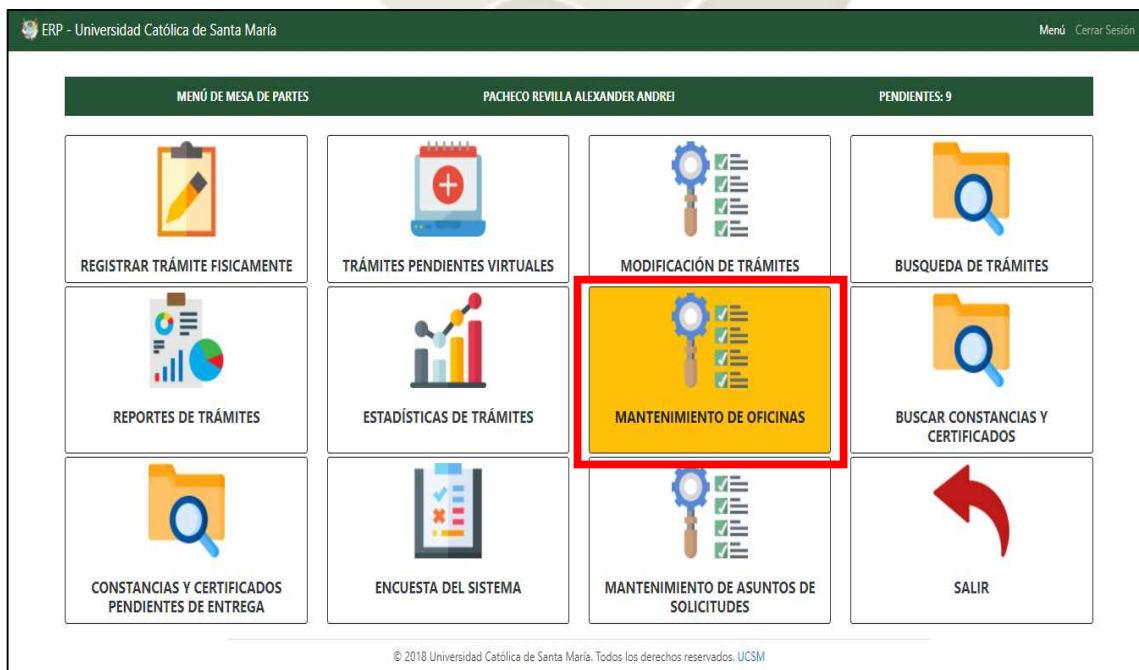
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **MANTENIMIENTO DE OFICINAS** ya que esta opción será utilizada para poder administrar las oficinas de la universidad como los encargados de ellas para ser asignadas a las solicitudes.



PASO 5: Podremos visualizar toda la lista de las Oficinas de la Universidad con su código de Oficina, el Nombre de la Oficina, el Correo de la Oficina, el Nombre del Jefe de la Oficina, para poder editar o hacer mantenimiento de los datos de la oficina tendrá que seleccionar y seguidamente darle clic en el botón **EDITAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	DESCRIPCION	CORREO DE OFICINA	ENCARGADO	<input type="checkbox"/>
1	001	RECTOR	abricense@ucsm.edu.pe	BRICEÑO ORTEGA MANUEL ALBERTO	<input type="radio"/>
2	002	VICERRECTOR ACADÉMICO	jcaceres@ucsm.edu.pe	CACERES ARCE JORGE LUIS	<input type="radio"/>
3	003	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	mrondonr@ucsm.edu.pe	RONDON RONDON MAXIMO ORLANDO MARIO	<input type="radio"/>
4	004	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	ccaceres@ucsm.edu.pe	CACERES ZARATE CESAR	<input type="radio"/>
5	005	RECTORADO	ucsm@ucsm.edu.pe	BRICEÑO ORTEGA MANUEL ALBERTO	<input type="radio"/>
6	006	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	asuntos.legales@ucsm.edu.pe	PAZ SALAS ALEJANDRO	<input type="radio"/>
7	007	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	auditoria.interna@ucsm.edu.pe	SERRUTO HUANCA TEODOSIO MARCELINO	<input type="radio"/>
8	008	OFICINA DE AUDITORIA ACADEMICA	auditoria.academica@ucsm.edu.pe	DEL CARPIO RODRIGUEZ GASPAR ENRIQUE	<input type="radio"/>
9	009	OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA	ocalidad@ucsm.edu.pe	TEJADA PRADELL HUGO EDILBERTO	<input type="radio"/>
10	010	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	ocali@ucsm.edu.pe	GUTIERREZ ARANIBAR ROXANA JACQUELINE	<input type="radio"/>

Mostrar: 1 to 10 of 108 filas Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

PASO 6: Seguidamente podrá ver todos los datos sobre la oficina seleccionada como se ve a continuación, donde tendrá que buscar por apellidos y nombres al nuevo encargado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

ID DE OFICINA	092	ENCARGADO	CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE
DESCRIPCION	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS		
CORREO ELECTRONICO	epingsistemas@ucsm.edu.pe		
BUSCAR ENCARGADO	BUSQUEDA POR APELLIDOS Y NOMBRES	<input type="button" value="Buscar"/>	
SELECCIONAR	Nothing selected		

GRABAR
SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 7: Ingresado la clave de búsqueda del encargado por Apellidos y Nombres correctamente tendrá que hacer clic en el botón **BUSCAR**, realizado esto en la parte de seleccionar saldrá todos los datos relacionados a la clave de búsqueda.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

ID DE OFICINA: 092 ENCARGADO: CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE

DESCRIPCION: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CORREO ELECTRONICO: epingsistemas@ucsm.edu.pe

BUSCAR ENCARGADO: PAREDES MARCHENA Buscar

SELECCIONAR: PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com

GRABAR **SALIR**

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 8: De igual manera podrá modificar la descripción de la oficina y el correo electrónico, verificado que todos sus datos estén correctamente ingresados tendrá que hacer clic en el botón de **GRABAR** que posteriormente le saldrá un mensaje de verificación.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

ID DE OFICINA: 092 ENCARGADO: CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE

DESCRIPCION: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CORREO ELECTRONICO: epingsistemas@ucsm.edu.pe

BUSCAR ENCARGADO: PAREDES MARCHENA Buscar

SELECCIONAR: PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail.com

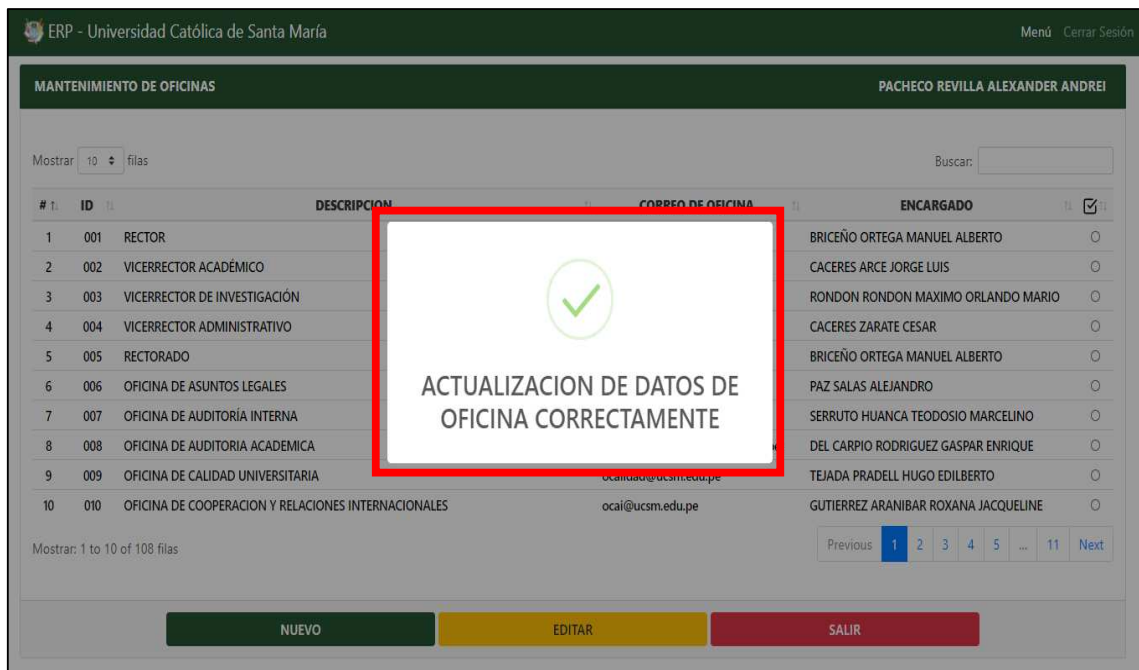
!

**¿ESTÁ SEGURO DE ACTUALIZAR
LOS DATOS DE LA OFICINA?**

CONFIRMAR **CANCELAR**

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 9: Para poder verificar que sus cambios fueron grabados correctamente le saldrá un mensaje de verificación de **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE OFICINA CORRECTAMENTE** y en el listado de las Oficinas podrá verificar el cambio respectivo.



ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	DESCRIPCION	CORREO DE OFICINA	ENCARGADO
1	001	RECTOR		BRICEÑO ORTEGA MANUEL ALBERTO
2	002	VICERRECTOR ACADÉMICO		CACERES ARCE JORGE LUIS
3	003	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN		RONDON RONDON MAXIMO ORLANDO MARIO
4	004	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO		CACERES ZARATE CESAR
5	005	RECTORADO		BRICEÑO ORTEGA MANUEL ALBERTO
6	006	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES		PAZ SALAS ALEJANDRO
7	007	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		SERRUTO HUANCA TEODOSIO MARCELINO
8	008	OFICINA DE AUDITORIA ACADEMICA		DEL CARPIO RODRIGUEZ GASPAS ENRIQUE
9	009	OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA	oqualdad@ucsm.edu.pe	TEJADA PRADELL HUGO EDILBERTO
10	010	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	ocai@ucsm.edu.pe	GUTIERREZ ARANIBAR ROXANA JACQUELINE

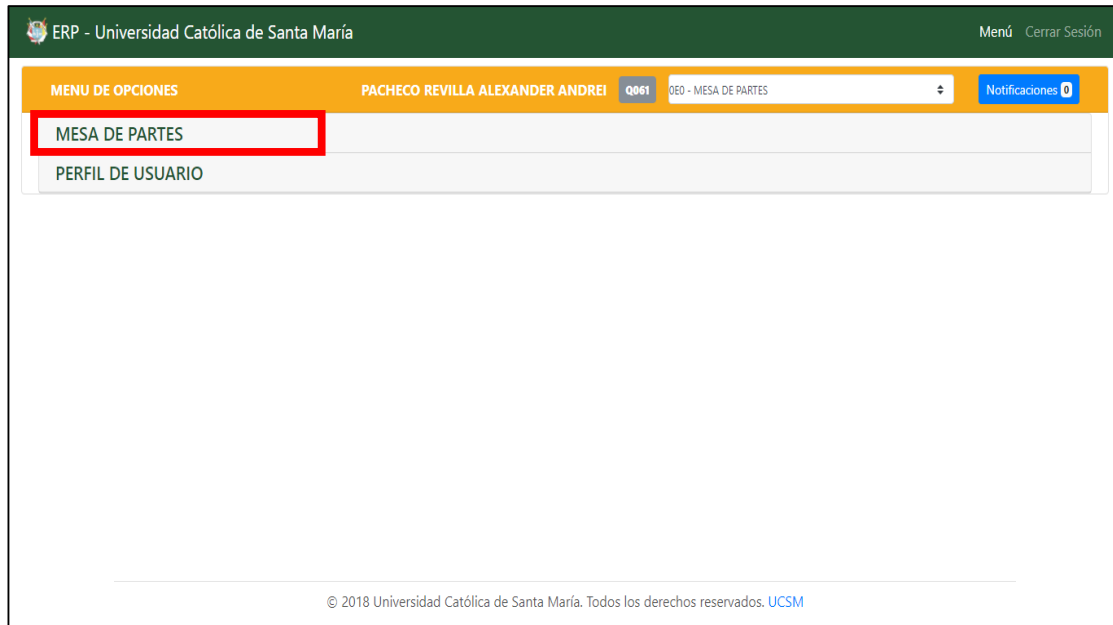
Mostrar: 1 to 10 of 108 filas Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

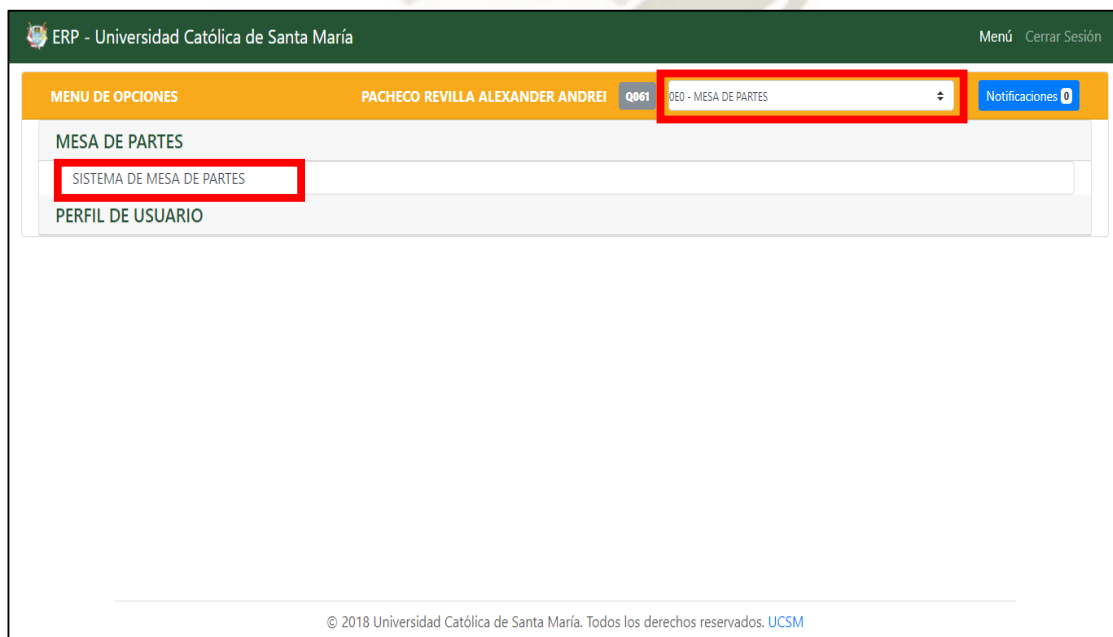


13. REGISTRO DE UNA NUEVA DE OFICINA

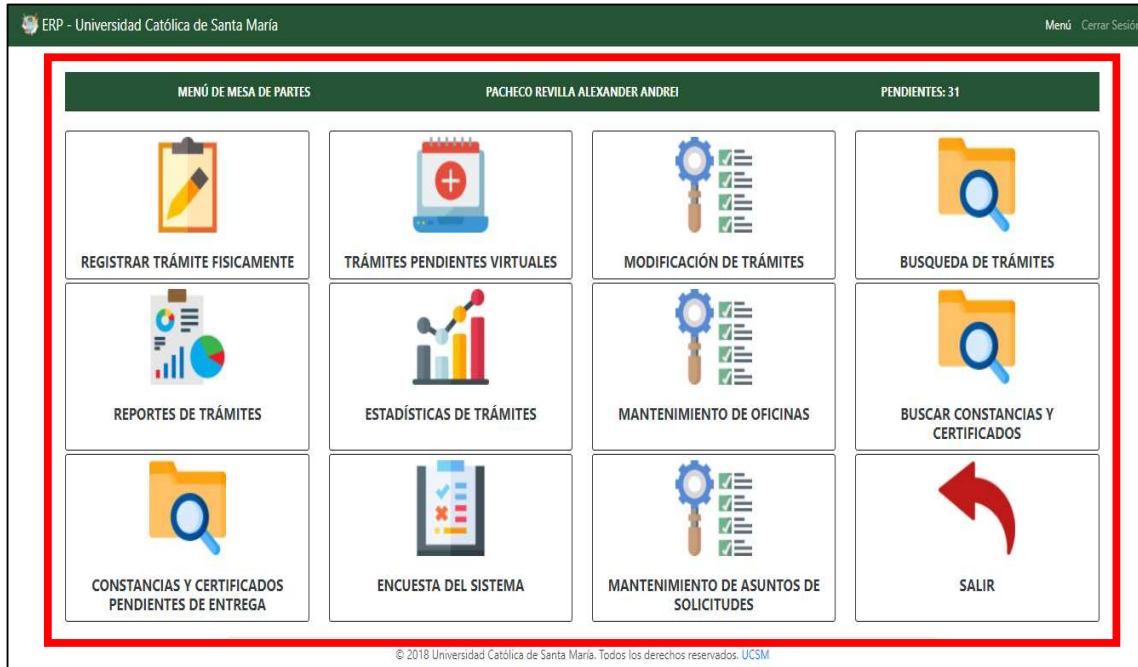
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



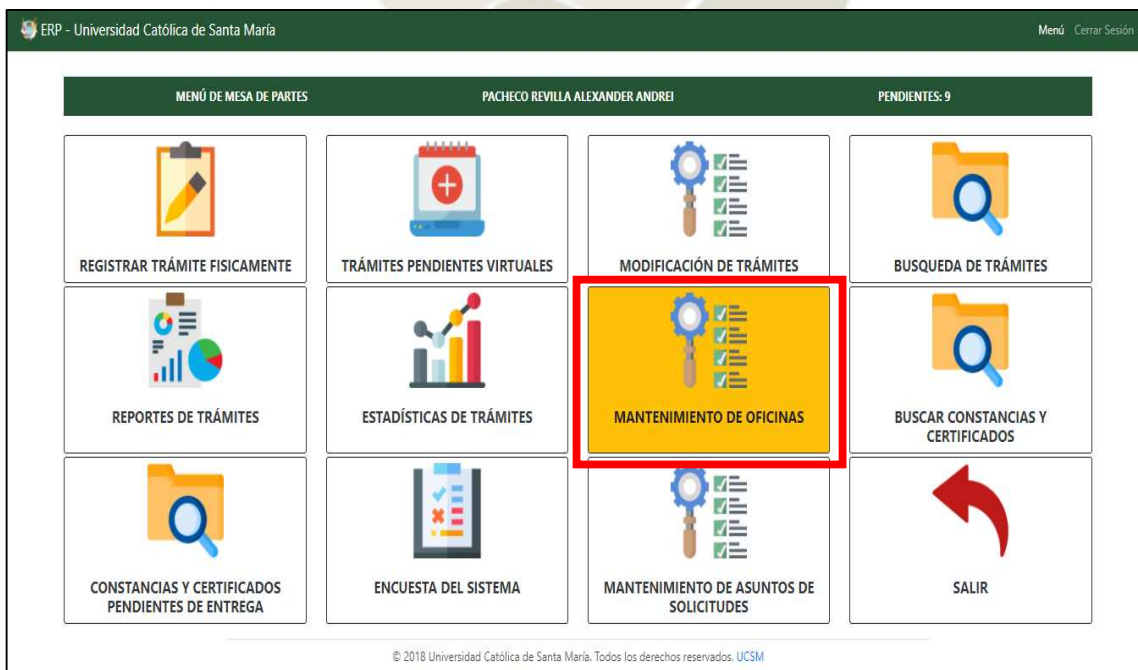
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **MANTENIMIENTO DE OFICINAS** ya que esta opción será utilizada para poder administrar las oficinas de la universidad como los encargados de ellas para ser asignadas a las solicitudes.



PASO 5: Podremos visualizar toda la lista de las Oficinas de la Universidad con su código de Oficina, el Nombre de la Oficina, el Correo de la Oficina, el Nombre del Jefe de la Oficina, para poder agregar una nueva oficina tendrá quedarle clic en el botón **NUEVO**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	DESCRIPCION	CORREO DE OFICINA	ENCARGADO	
1	001	RECTOR	abricense@ucsm.edu.pe	BRICEÑO ORTEGA MANUEL ALBERTO	<input type="checkbox"/>
2	002	VICERRECTOR ACADÉMICO	jcaceres@ucsm.edu.pe	CACERES ARCE JORGE LUIS	<input type="checkbox"/>
3	003	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	mrondonr@ucsm.edu.pe	RONDON RONDON MAXIMO ORLANDO MARIO	<input type="checkbox"/>
4	004	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	ccaceres@ucsm.edu.pe	CACERES ZARATE CESAR	<input type="checkbox"/>
5	005	RECTORADO	ucsm@ucsm.edu.pe	BRICEÑO ORTEGA MANUEL ALBERTO	<input type="checkbox"/>
6	006	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	asuntos.legales@ucsm.edu.pe	PAZ SALAS ALEJANDRO	<input type="checkbox"/>
7	007	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	auditoria.interna@ucsm.edu.pe	SERRUTO HUANCA TEODOSIO MARCELINO	<input type="checkbox"/>
8	008	OFICINA DE AUDITORIA ACADEMICA	auditoria.academica@ucsm.edu.pe	DEL CARPIO RODRIGUEZ GASPAR ENRIQUE	<input type="checkbox"/>
9	009	OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA	ocalidad@ucsm.edu.pe	TEJADA PRADELL HUGO EDILBERTO	<input type="checkbox"/>
10	010	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	ocai@ucsm.edu.pe	GUTIERREZ ARANIBAR ROXANA JACQUELINE	<input type="checkbox"/>

Mostrar: 1 to 10 of 108 filas Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

PASO 6: Visualizará un formulario de registro donde tendrá que ingresar la descripción de la Oficina, el correo electrónico de la Oficina y el Encargado que será buscado por la clave de búsqueda Apellidos y Nombres donde posteriormente dará clic en el botón **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE OFICINAS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

REGISTRO DE NUEVA OFICINA

DESCRIPCION: UNIDAD IMPLEMENTACION DEL ERP

CORREO ELECTRONICO: soportetramites@ucsm.edu.pe

ENCARGADO: PAREDES MARCHENA Buscar

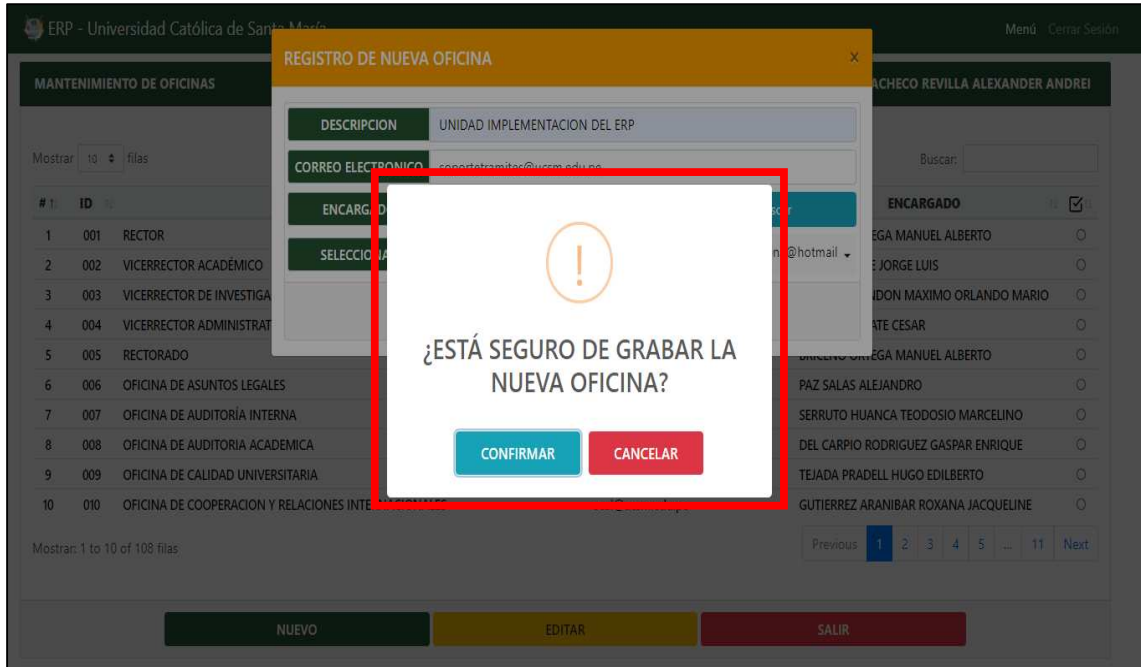
SELECCIONAR: PAREDES/MARCHENA/FERNANDO GERMAN - fparedesmarchena@hotmail

REGISTRAR
LIMPIAR

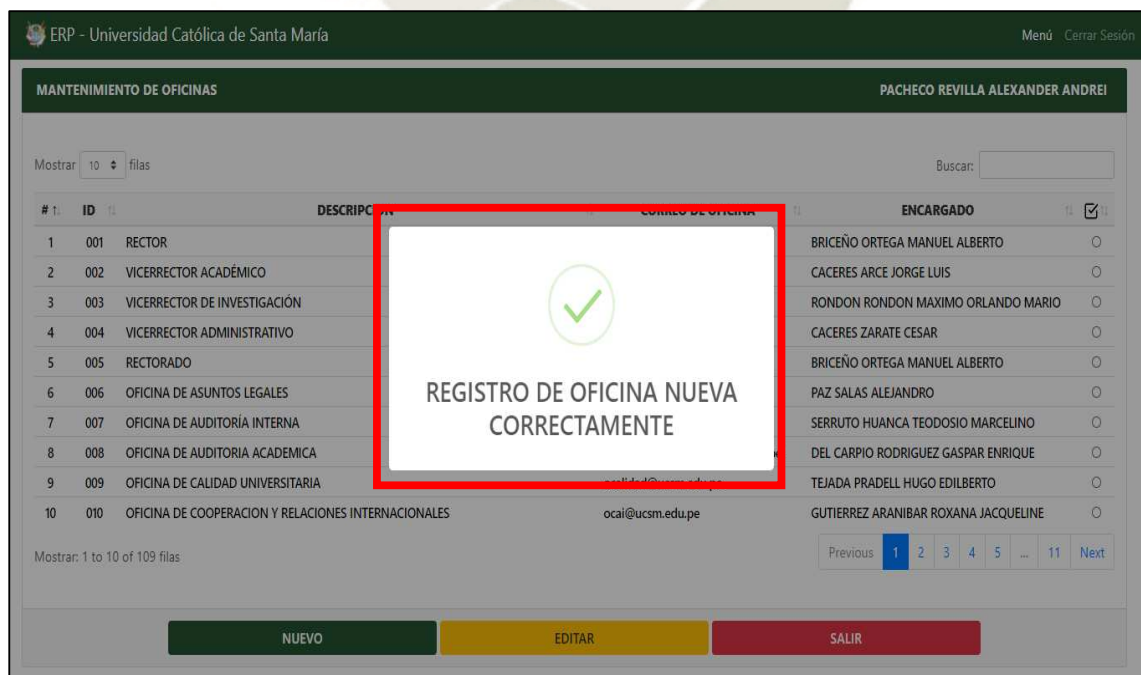
Mostrar: 1 to 10 of 108 filas Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

PASO 7: Verificado que todos los datos estén correctos tendrá que hacer clic en el botón de nombre **REGISTRAR** donde posteriormente le saldrá un mensaje de confirmación para que si está seguro de guardar los cambios dar clic en el botón de **CONFIRMAR**.

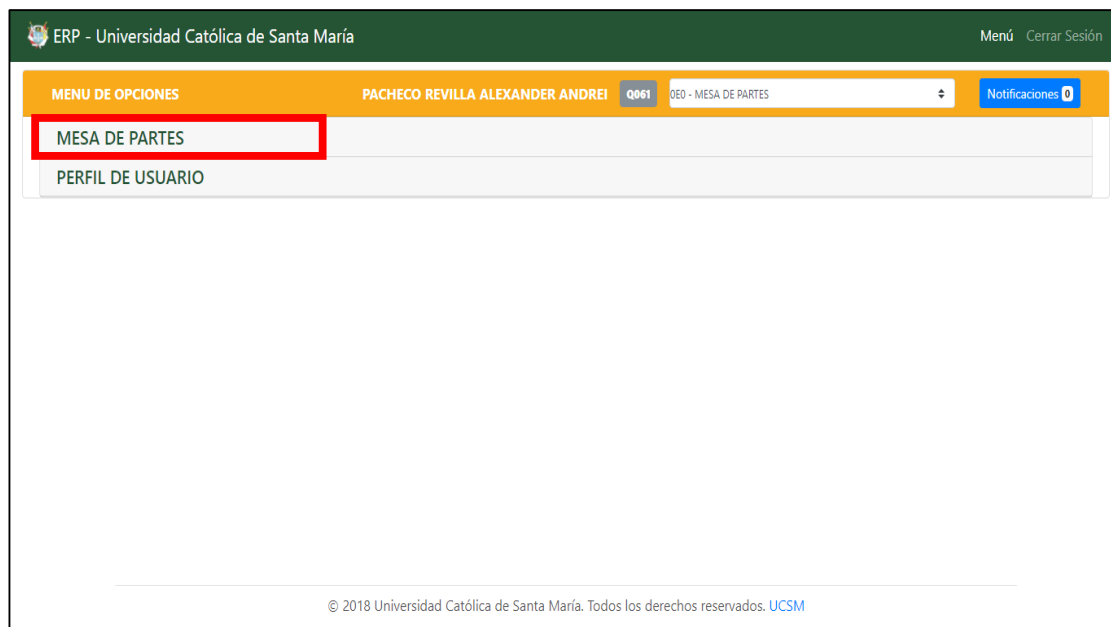


PASO 8: Para poder verificar que sus cambios fueron grabados correctamente le saldrá un mensaje de verificación de **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE OFICINA CORRECTAMENTE** y en el listado de las Oficinas podrá verificar el cambio respectivo.

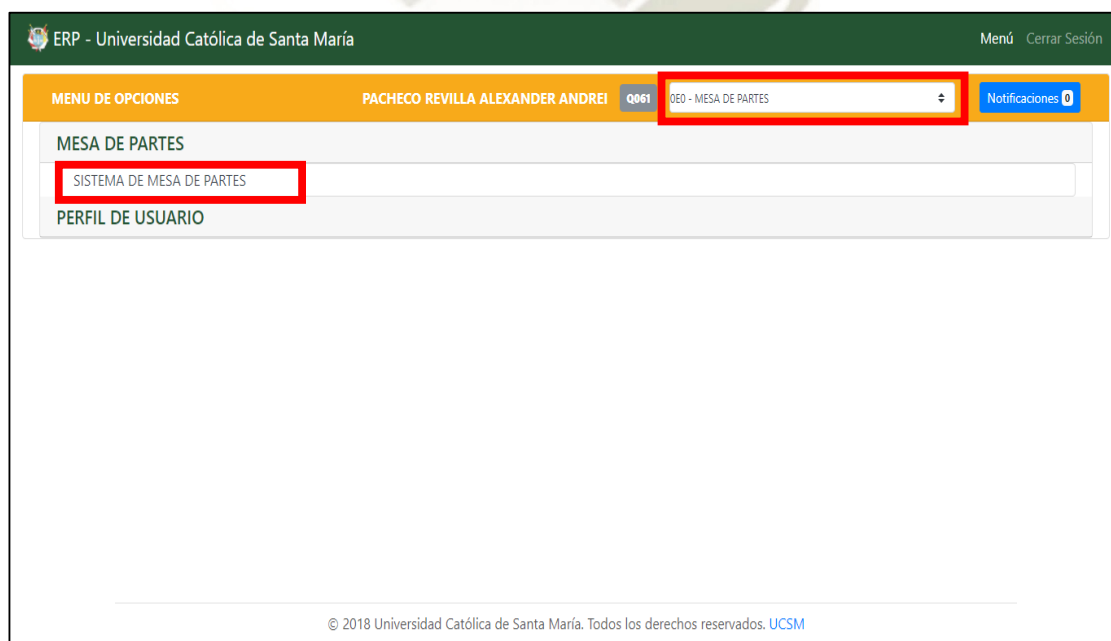


14. BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

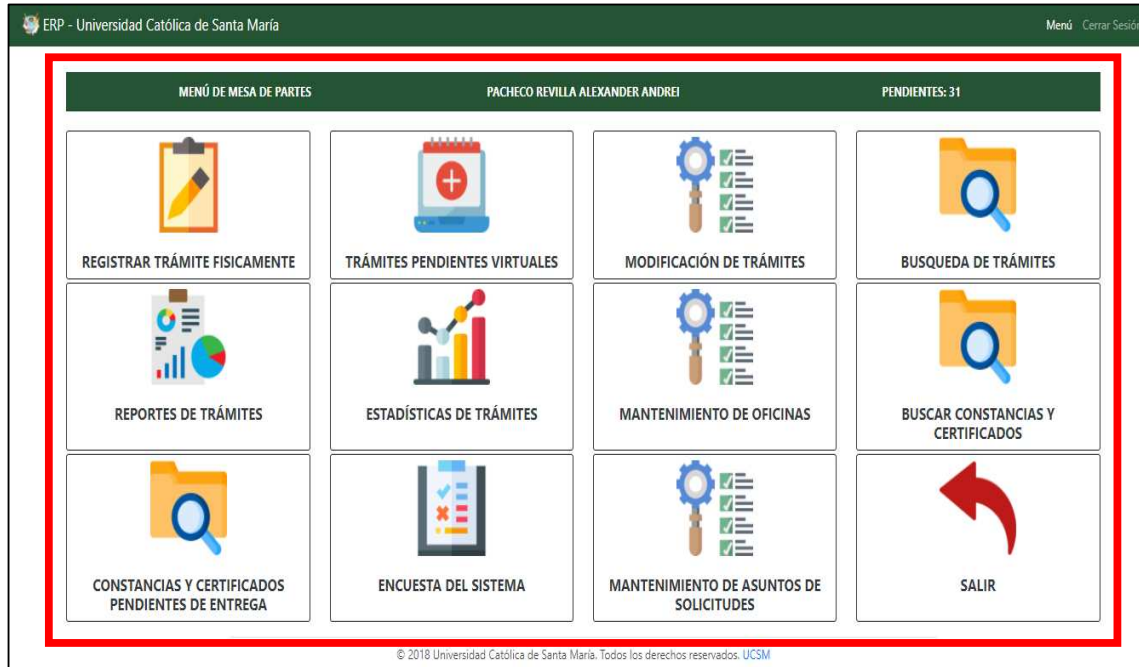
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



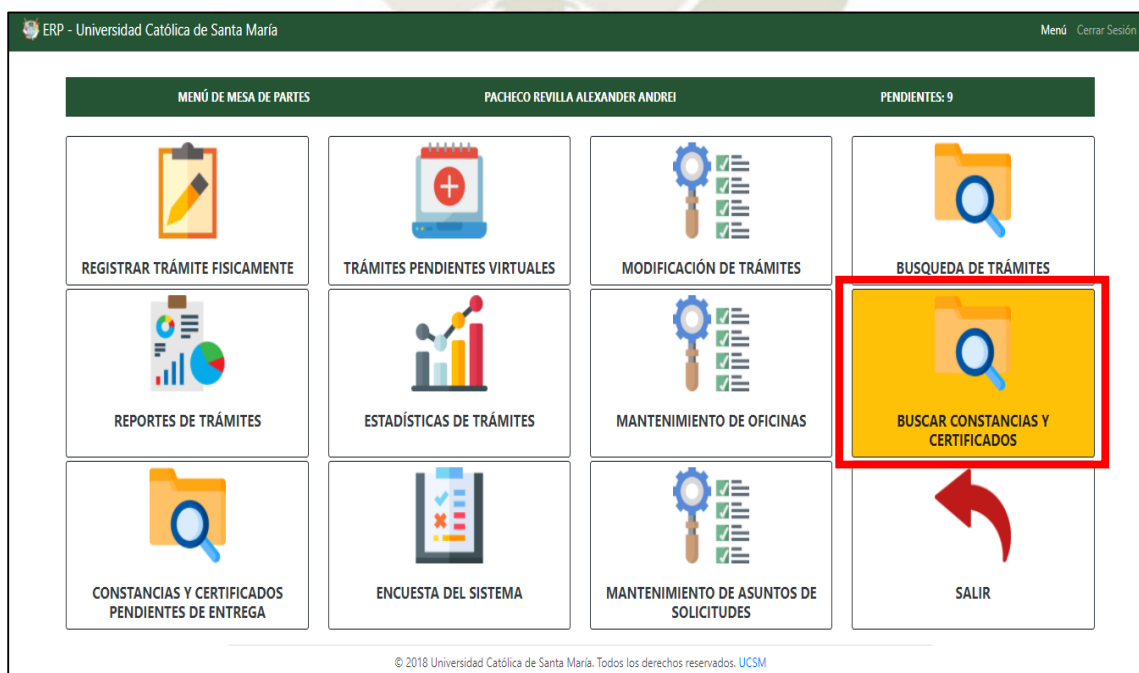
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS** ya que esta opción será utilizada para poder visualizar el estado de solicitud de los documentos requeridos por los interesados.



PASO 5: Tendrá que ingresar la clave de búsqueda que podrá ser el número de DNI, el Código de Alumno o por Apellidos y Nombres. Ingresado la clave de búsqueda tendrá que hacer clic en el botón de nombre **BUSCAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

Nro. Constancia o Certificado	Tipo Constancia o Certificado	Alumno	Unidad Académica	Fecha Recepción	Nro. Pago	Monto	Estado
No data available in table							

Muestra 0 de 0 de 0 total Previous Next

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 6: Visualizara todas las solicitudes de acuerdo a la clave de búsqueda con sus datos como el código de trámite, numero de constancia o certificado, tipo de constancia o certificado, alumno, unidad académica, fecha de recepción, numero de pago, monto, estado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

BÚSQUEDA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

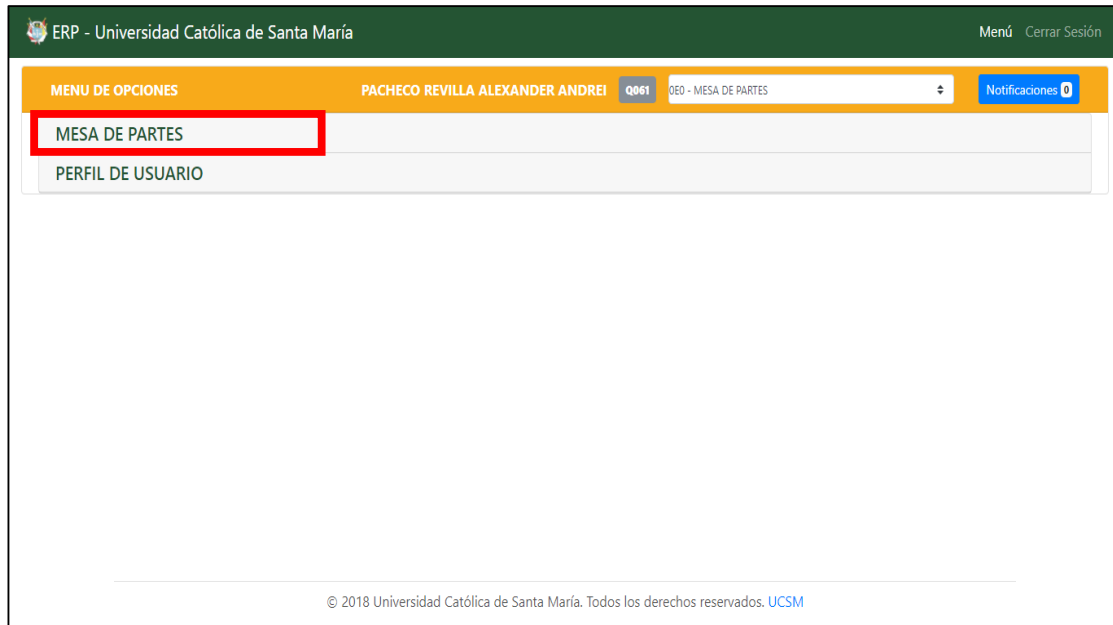
Mostrar 10 filas Buscar:

Nro. Constancia o Certificado	Tipo Constancia o Certificado	Alumno	Unidad Académica	Fecha Recepción	Nro. Pago	Monto	Estado	
E-051718	S/N	EGRESADO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-04 22:11	1006981078	40.00	PENDIENTE DE PAGO
E-053126	S/N	CONSTANCIA MATERIAL DIDACTICO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-09 09:25	1040240214	30.00	APROBADO
E-053127	S/N	CONSTANCIA MATERIAL BIBLIOGRAFICO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-09 09:25	1040240214	30.00	APROBADO
E-053128	0029047	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO (CENTRO DE IDIOMAS)	2015901861 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INSTITUTO DE IDIOMAS	2020-01-09 10:46	1040240214	40.00	APROBADO
E-053129	S/N	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-01-09 10:46	1040240214	385.00	APROBADO
E-069733	S/N	PRONABEC - CONSTANCIA DE MATRICULA Y ORDEN DE MERITO	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-07-10 09:49	0000000000	0.00	OBSERVADO
E-076901	S/N	RANKING ACADEMICO GENERAL	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-08-26 21:49	1027616994	40.00	APROBADO
E-077933	S/N	RANKING ACADEMICO DEL TERCIO SUPERIOR	2015801341 - PACHECO/REVILLA/ALEXANDER ANDREI	INGENIERIA DE SISTEMAS	2020-09-01 12:52	1059466258	40.00	APROBADO

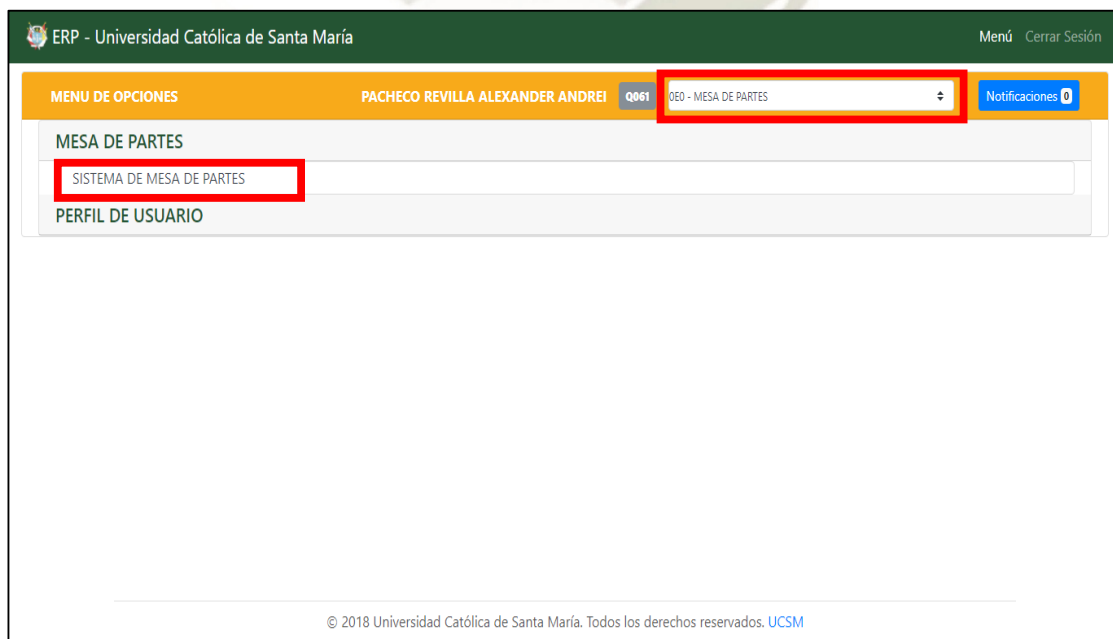
Mostrar: 1 to 8 of 8 filas Previous **1** Next

15. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA

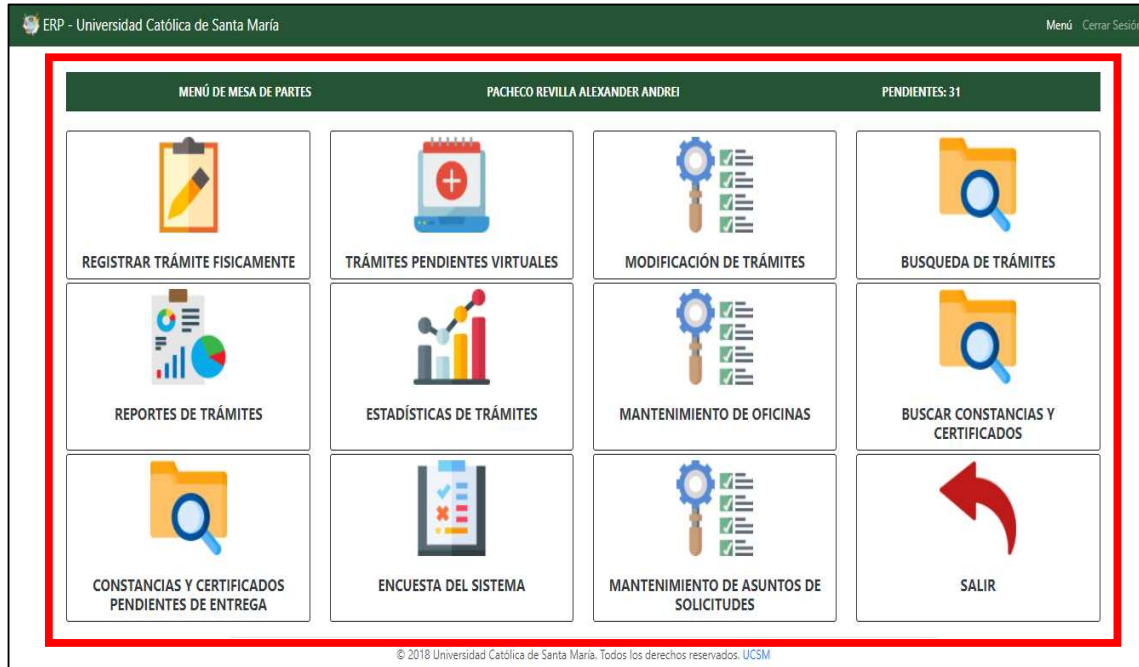
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



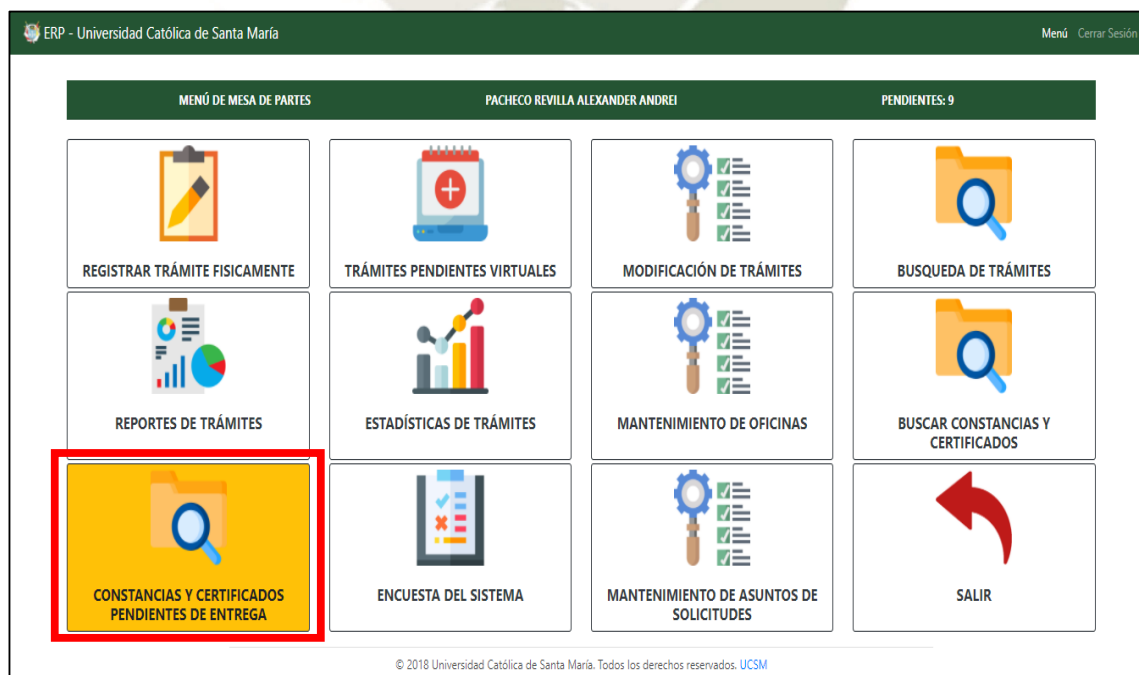
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA** ya que esta opción será utilizada para poder visualizar las solicitudes físicas que aún no han sido recogidos por los interesados.



PASO 5: Visualizara el listado de todos los alumnos o interesados que hicieron su solicitud de constancias y certificados con sus datos como el código de trámite, tipo de constancia o certificado, el alumno, unidad académica, fecha de recepción.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

Expediente	Tipo Constancia o Certificado	Alumno	Unidad Académica	Fecha Recepción	Entregar
E-100824	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT POWER POINT	70685990 - CERPA/ZAPATA/LAURA FERNANDA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	2021-01-14 14:42	<input checked="" type="checkbox"/>
E-100890	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	73041275 - CANO/VIZCARRA/ANA LUCIA	EDUCACION	2021-01-14 17:24	<input checked="" type="checkbox"/>
E-101122	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	72220688 - COLQUE/BENAVENTE/CINTHYA MONICA	DERECHO	2021-01-17 21:04	<input checked="" type="checkbox"/>
E-102740	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT WORD	73022789 - DEL CARPIO BELLIDO/PERALTA/ALVARO PAUL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	2021-01-25 22:22	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103059	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	70582393 - PACO/CORALLA/SILVANA GUADALUPE	FARMACIA Y BIOQUIMICA	2021-01-28 10:42	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103073	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT WORD	72448459 - MAMANI/CARRILLO/GUADALUPE DE LOS ANGELES	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2021-01-29 16:29	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103074	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	72448459 - MAMANI/CARRILLO/GUADALUPE DE LOS ANGELES	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2021-01-29 16:30	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103075	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT POWER POINT	72448459 - MAMANI/CARRILLO/GUADALUPE DE LOS ANGELES	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2021-01-29 16:30	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103219	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT POWER POINT	72491007 - NUÑEZ/SALAS/LINA GIANELLA	EDUCACION	2021-01-30 12:43	<input checked="" type="checkbox"/>
E-104459	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT WORD	72670052 - CORNEJO/CURASI/CLAUDIA CRISTINA	ODONTOLOGIA	2021-02-05 14:52	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostran: 2,371 to 2,380 of 2,387 filas Previous 1 ... 235 236 237 238 239 Next

SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 6: Cuando la persona interesado o alumno venga a recoger el certificado o constancia tendrá que buscarlo en la lista y marcar el botón de check para determinarlo como entregado.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

Expediente	Tipo Constancia o Certificado	Alumno	Unidad Académica	Fecha Recepción	Entregar
E-100824	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT POWER POINT	70685990 - CERPA/ZAPATA/LAURA FERNANDA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	2021-01-14 14:42	<input checked="" type="checkbox"/>
E-100890	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	73041275 - CANO/VIZCARRA/ANA LUCIA	EDUCACION	2021-01-14 17:24	<input checked="" type="checkbox"/>
E-101122	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	72220688 - COLQUE/BENAVENTE/CINTHYA MONICA	DERECHO	2021-01-17 21:04	<input checked="" type="checkbox"/>
E-102740	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT WORD	73022789 - DEL CARPIO BELLIDO/PERALTA/ALVARO PAUL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	2021-01-25 22:22	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103059	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	70582393 - PACO/CORALLA/SILVANA GUADALUPE	FARMACIA Y BIOQUIMICA	2021-01-28 10:42	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103073	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT WORD	72448459 - MAMANI/CARRILLO/GUADALUPE DE LOS ANGELES	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2021-01-29 16:29	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103074	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT EXCEL	72448459 - MAMANI/CARRILLO/GUADALUPE DE LOS ANGELES	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2021-01-29 16:30	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103075	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT POWER POINT	72448459 - MAMANI/CARRILLO/GUADALUPE DE LOS ANGELES	INGENIERIA BIOTECNOLOGICA	2021-01-29 16:30	<input checked="" type="checkbox"/>
E-103219	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT POWER POINT	72491007 - NUÑEZ/SALAS/LINA GIANELLA	EDUCACION	2021-01-30 12:43	<input checked="" type="checkbox"/>
E-104459	CERTIFICADO DE CURSO MICROSOFT WORD	72670052 - CORNEJO/CURASI/CLAUDIA CRISTINA	ODONTOLOGIA	2021-02-05 14:52	<input checked="" type="checkbox"/>

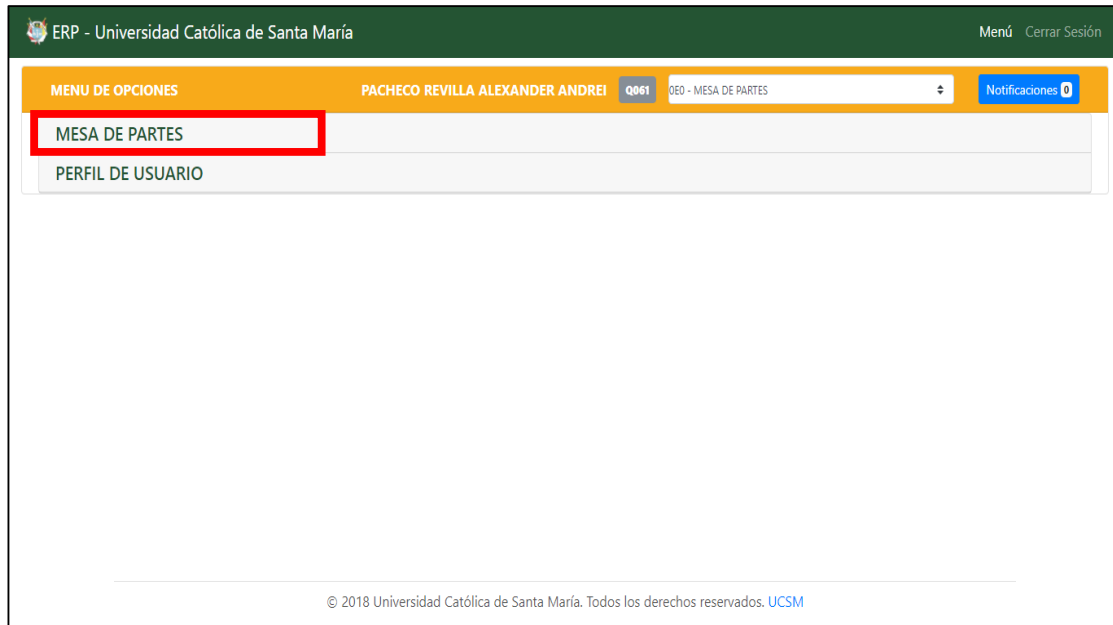
Mostran: 2,371 to 2,380 of 2,387 filas Previous 1 ... 235 236 237 238 239 Next

SALIR

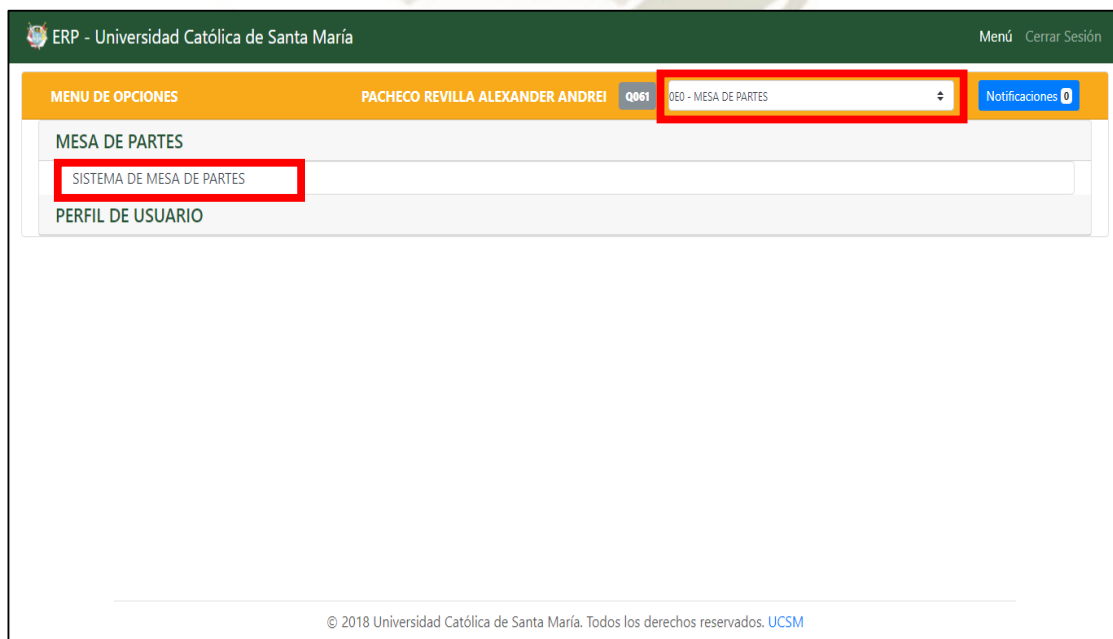
© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

16. MANTENIMIENTO DE ASUNTO DE SOLICITUDES.

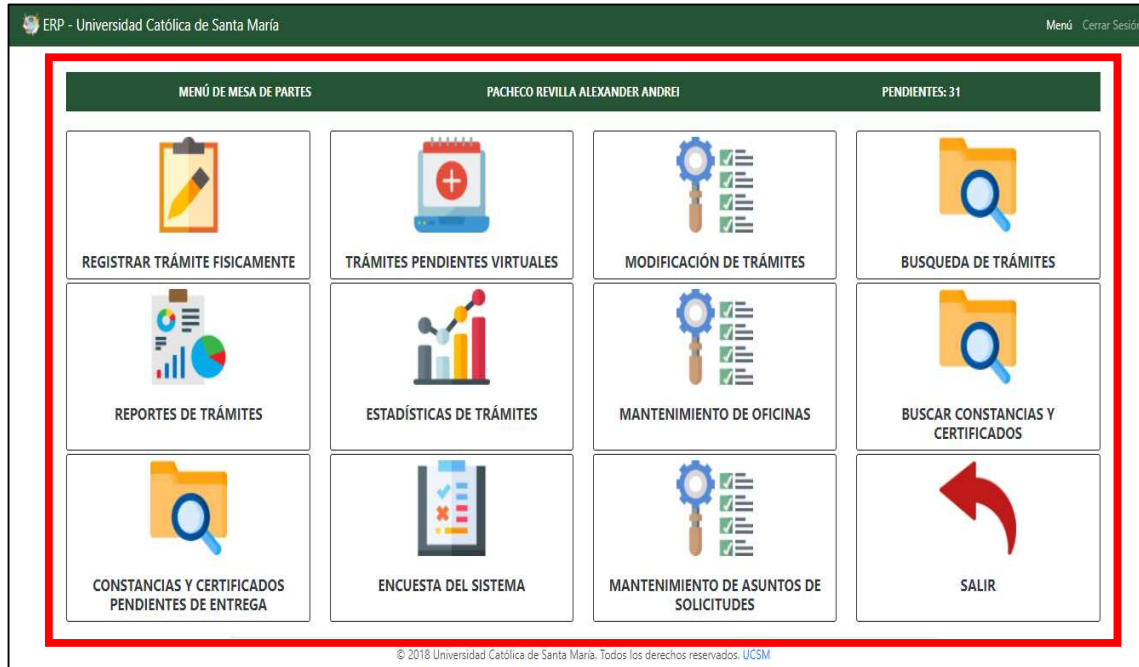
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



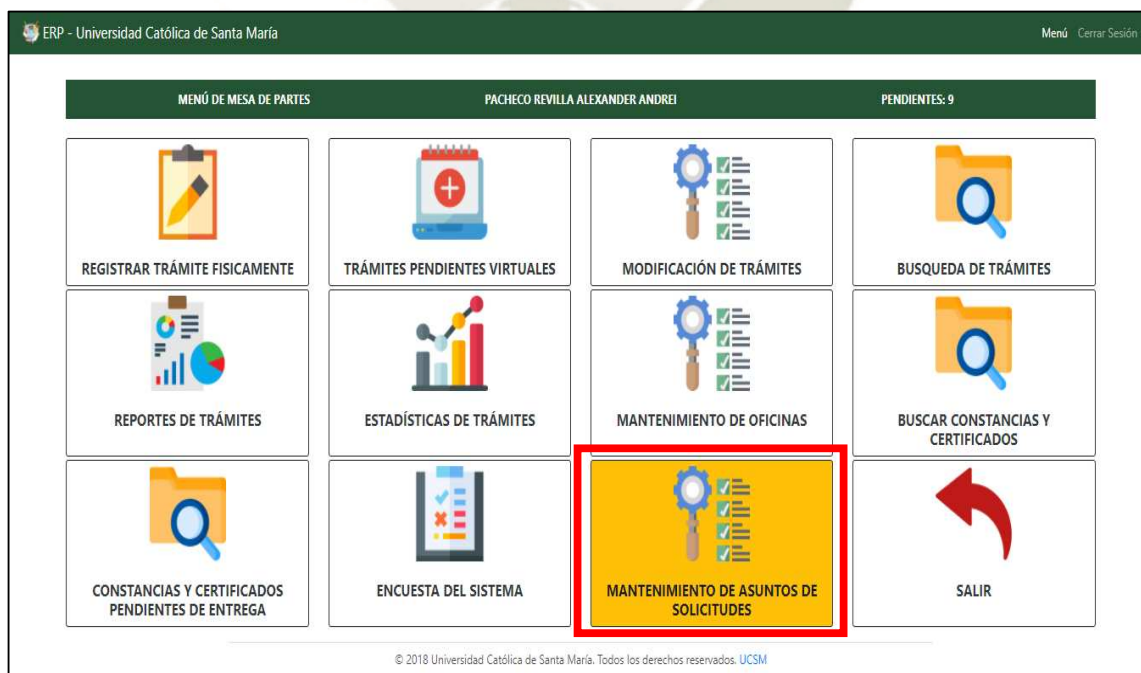
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **MANTENIMIENTO DE ASUNTO DE SOLICITUDES** ya que esta opción será utilizada para poder visualizar los asuntos de las solicitudes que pueden registrar tanto los alumnos, invitados o trabajadores.



PASO 5: Podremos visualizar toda la lista de los Asuntos de las Solicitudes con su código de Asunto, la Descripción del Asunto, el Estado del Asunto, para poder editar o hacer mantenimiento de los asuntos tendrá que seleccionar y seguidamente darle clic en el botón **EDITAR**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE ASUNTOS DE SOLICITUDES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	DESCRIPCION	ESTADO	<input type="checkbox"/>
1	001	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
2	002	CURSOS CON JURADO (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
3	003	CONSTANCIAS ESPECIALES (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
4	004	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE SEMESTRES ANTERIORES (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
5	005	CAMBIO DE CURRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
6	006	RECTIFICACIÓN DE NOTAS (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
7	007	ANULACIÓN DE MATRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
8	008	RESERVA DE MATRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
9	009	LEVANTAMIENTO DE PRERREQUISITO (D.ACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>
10	010	MATRÍCULA ESPECIAL - MENÚ DE MATRÍCULA (D.ACAD)	ACTIVO	<input type="radio"/>

Mostrar: 1 to 10 of 12 filas Previous 1 2 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

PASO 6: Seguidamente podrá ver todos los datos sobre el asunto de la solicitud seleccionada como se ve a continuación, donde tendrá que editar la descripción del asunto.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE ASUNTOS DE SOLICITUDES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

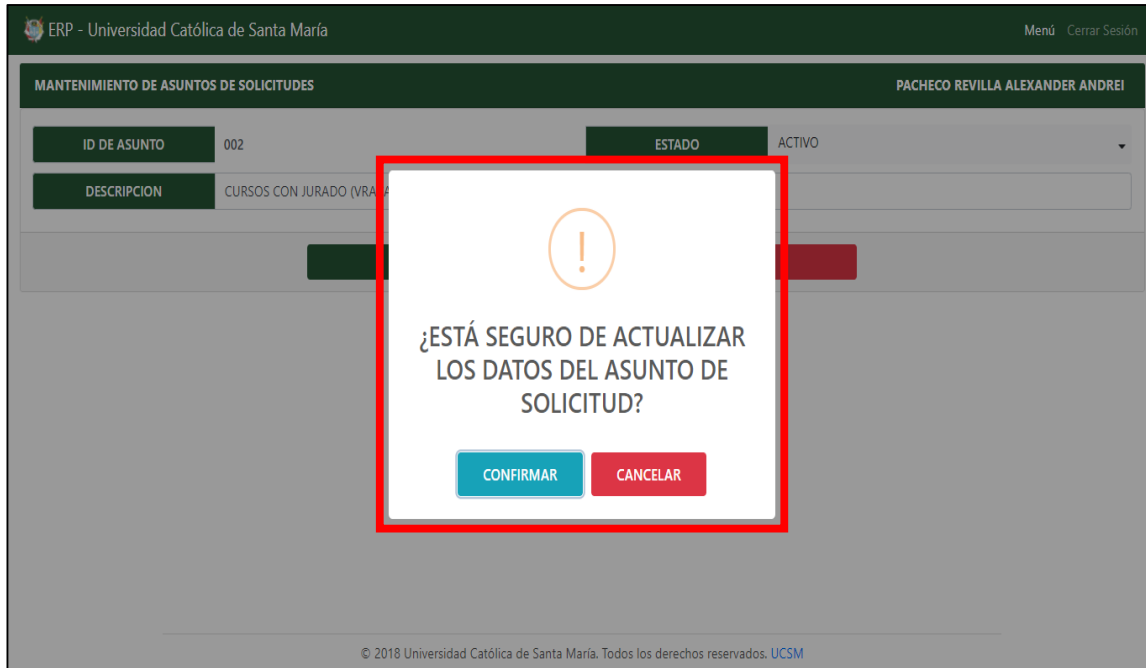
ID DE ASUNTO 002 **ESTADO** ACTIVO

DESCRIPCION CURSOS CON JURADO (VRACAD)

GRABAR
SALIR

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

PASO 7: De igual manera podrá modificar el estado de la solicitud de activo a inactivo, verificando que los datos ingresados estén correctos tendrá que hacer clic en el botón de **GRABAR** que posteriormente le saldrá un mensaje de verificación.

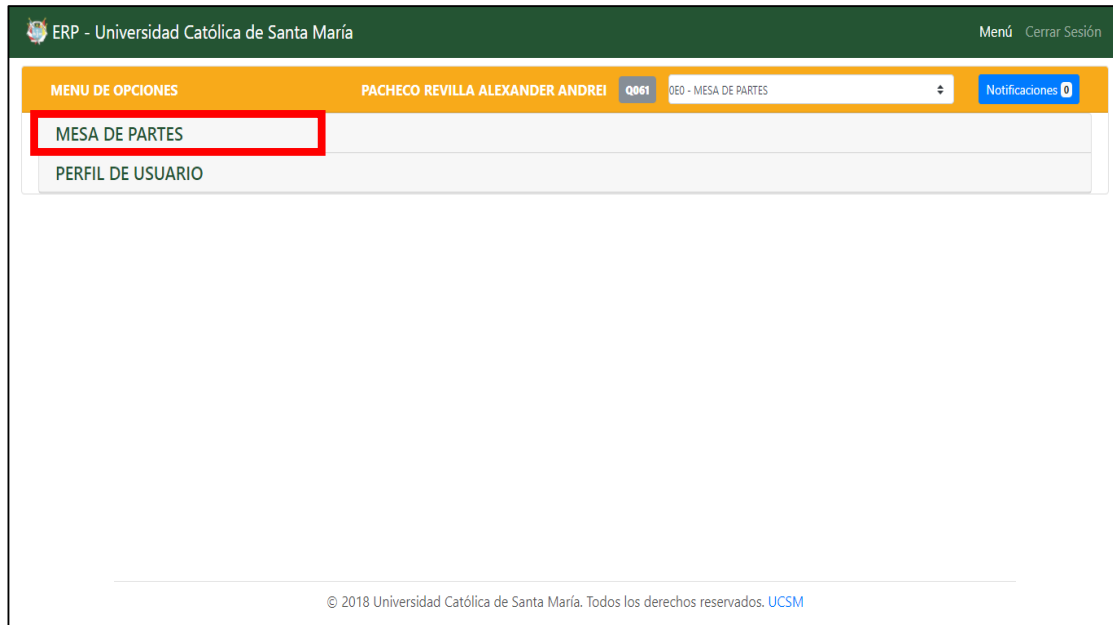


PASO 8: Para poder verificar que sus cambios fueron grabados correctamente le saldrá un mensaje de verificación de **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ASUNTO DE SOLICITUD CORRECTAMENTE** y en el listado de los Asunto podrá verificar el cambio respectivo.

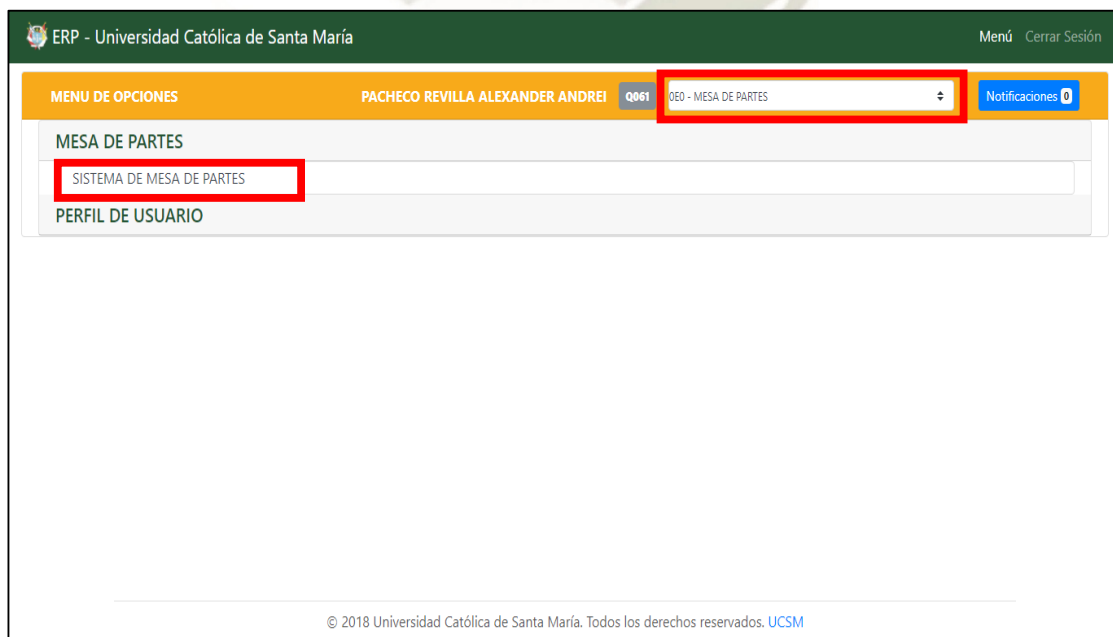


17. REGISTRO DE NUEVO ASUNTO DE SOLICITUDES.

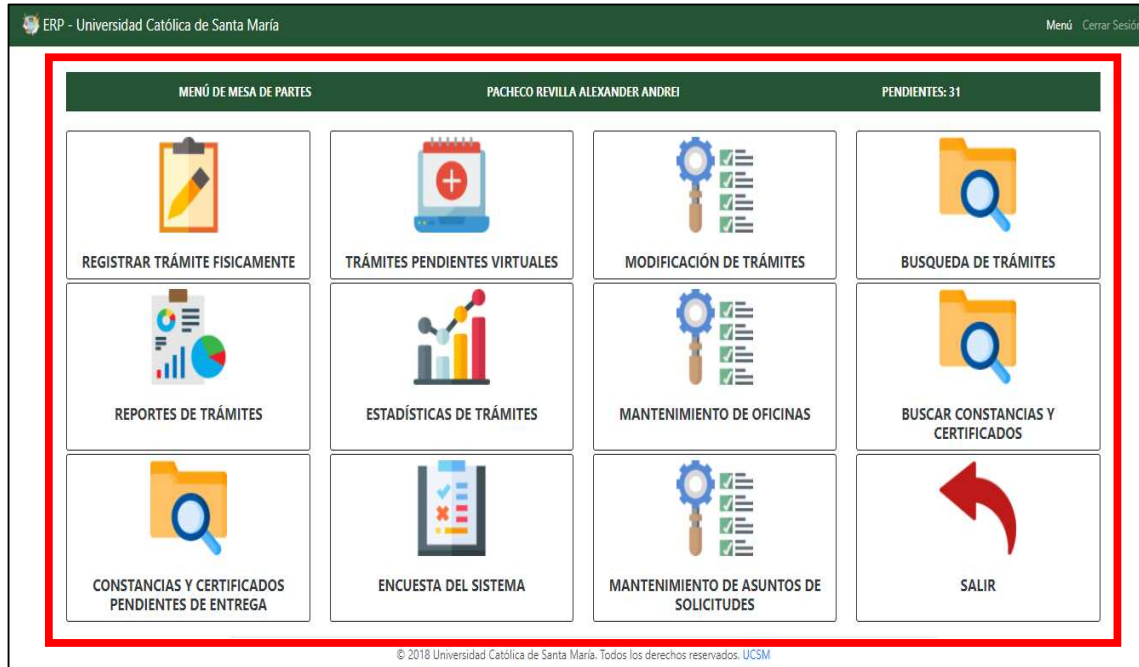
PASO 1: Visualizando el menú de opciones tiene que escoger la opción de «MESA DE PARTES» y darle clic sobre esta como se ve a continuación.



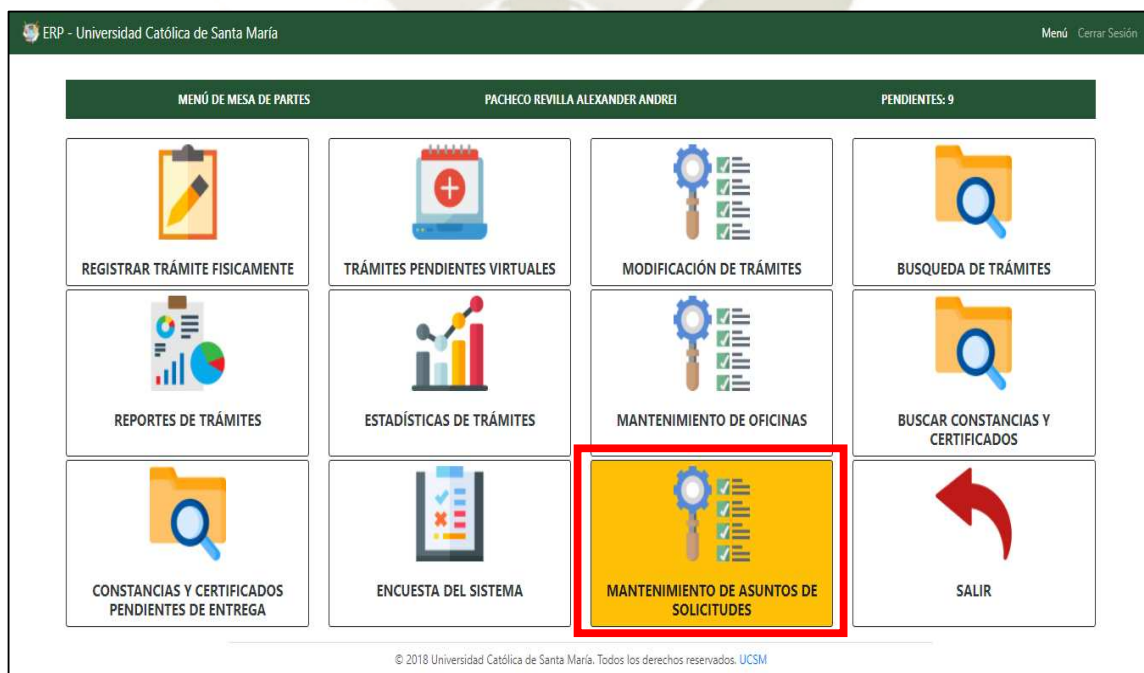
PASO 2: Podrá visualizar un desplegable de opciones al hacer clic sobre la opción de «MESA DE PARTES» y le dará clic en «SISTEMA DE MESA DE PARTES». Tener en consideración que el Centro de Costo tiene que ser el de la Oficina de Mesa de Partes.



PASO 3: Realizado el paso anterior podrá visualizar un menú de opciones de acuerdo a las actividades responsables de la Oficina de «MESA DE PARTES» como los pendientes de Tramites Virtuales faltantes de atender.



PASO 4: Seguidamente tendremos que ingresar a la opción de **MANTENIMIENTO DE ASUNTO DE SOLICITUDES** ya que esta opción será utilizada para poder visualizar los asuntos de las solicitudes que pueden registrar tanto los alumnos, invitados o trabajadores.



PASO 5: Podremos visualizar toda la lista de los Asuntos de las Solicitudes con su código de Asunto, la Descripción del Asunto, el Estado del Asunto, para poder agregar o registrar un nuevo asunto tendrá que darle clic en el botón **NUEVO**.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE ASUNTOS DE SOLICITUDES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

#	ID	DESCRIPCION	ESTADO
1	001	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	ACTIVO
2	002	CURSOS CON JURADO (VRACAD)	ACTIVO
3	003	CONSTANCIAS ESPECIALES (VRACAD)	ACTIVO
4	004	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE SEMESTRES ANTERIORES (VRACAD)	ACTIVO
5	005	CAMBIO DE CURRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
6	006	RECTIFICACIÓN DE NOTAS (VRACAD)	ACTIVO
7	007	ANULACIÓN DE MATRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
8	008	RESERVA DE MATRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
9	009	LEVANTAMIENTO DE PRERREQUISITO (D.ACAD)	ACTIVO
10	010	MATRÍCULA ESPECIAL - MENÚ DE MATRÍCULA (D.ACAD)	ACTIVO

Mostran: 1 to 10 of 12 filas Previous 1 2 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

PASO 6: Visualizará un formulario de registro donde tendrá que ingresar la descripción del Asunto de la Solicitud.

ERP - Universidad Católica de Santa María Menú Cerrar Sesión

MANTENIMIENTO DE ASUNTOS DE SOLICITUDES PACHECO REVILLA ALEXANDER ANDREI

Mostrar 10 filas Buscar:

REGISTRO DE NUEVO ASUNTO DE SOLICITUD ✕

DESCRIPCION

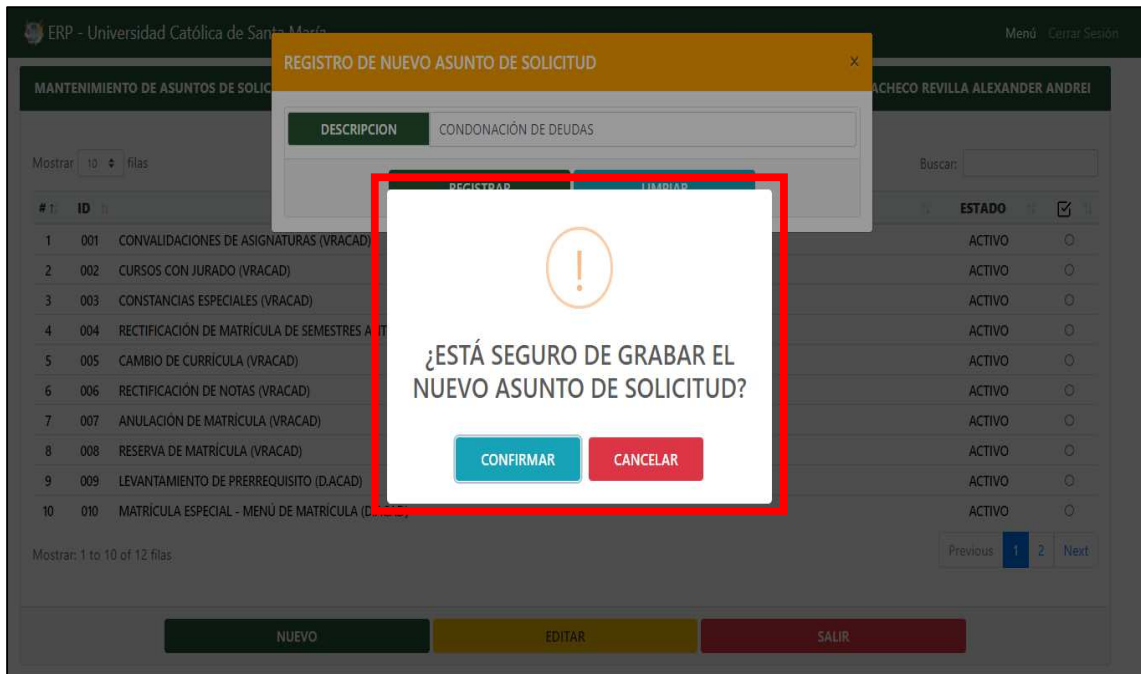
REGISTRAR
LIMPIAR

#	ID	DESCRIPCION	ESTADO
1	001	CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS (VRACAD)	ACTIVO
2	002	CURSOS CON JURADO (VRACAD)	ACTIVO
3	003	CONSTANCIAS ESPECIALES (VRACAD)	ACTIVO
4	004	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE SEMESTRES ANTERIORES (VRACAD)	ACTIVO
5	005	CAMBIO DE CURRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
6	006	RECTIFICACIÓN DE NOTAS (VRACAD)	ACTIVO
7	007	ANULACIÓN DE MATRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
8	008	RESERVA DE MATRÍCULA (VRACAD)	ACTIVO
9	009	LEVANTAMIENTO DE PRERREQUISITO (D.ACAD)	ACTIVO
10	010	MATRÍCULA ESPECIAL - MENÚ DE MATRÍCULA (D.ACAD)	ACTIVO

Mostran: 1 to 10 of 12 filas Previous 1 2 Next

NUEVO
EDITAR
SALIR

PASO 7: Verificado que todos los datos estén correctos tendrá que hacer clic en el botón de nombre **REGISTRAR** donde posteriormente le saldrá un mensaje de confirmación para que si está seguro de guardar los cambios dar clic en el botón de **CONFIRMAR**.



PASO 8: Para poder verificar que sus cambios fueron grabados correctamente le saldrá un mensaje de verificación de **REGISTRO DE NUEVO ASUNTO CORRECTAMENTE** y en el listado de los Asunto podrá verificar el cambio respectivo.

