



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES  
TIC FACULTATIVO

**CHASQUI DIGITAL**



---

## **MANUAL DE USUARIO**

---

**Director y Coordinador General:** M.Sc. Franz Cuevas Quiroz

**Ingeniería de Software y Desarrollo:** Lic. Aleida Raquel Ibañez Apaza

La Paz - Bolivia

2008 - 2011



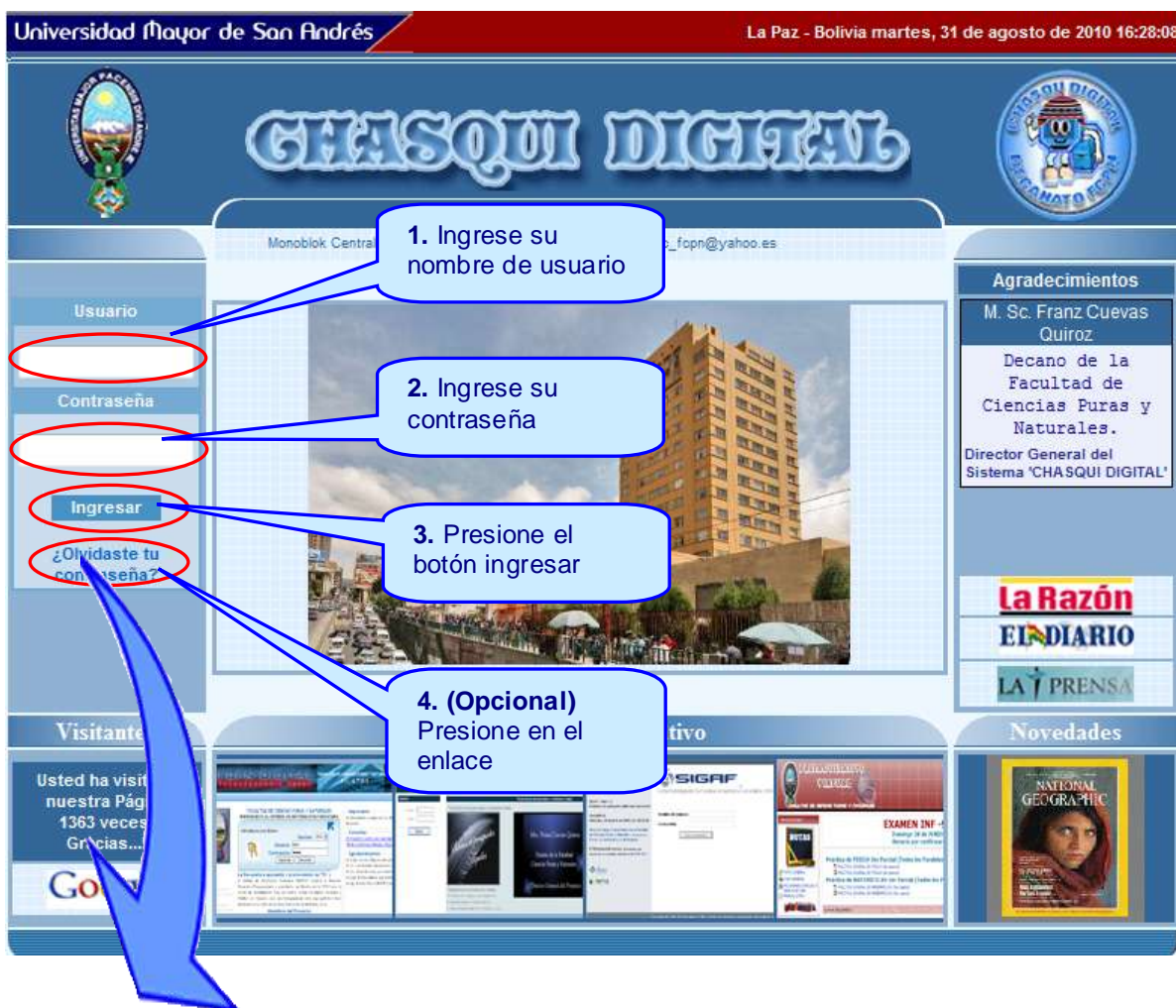
## ÍNDICE

	Pág.
1. PAGINA PRINCIPAL - INGRESO AL SISTEMA .....	1
1.1 ¿OLVIDO SU CONTRASEÑA? .....	1
2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA .....	3
3. SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.....	7
4. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR EL SISTEMA .....	8
5. NUEVO REGISTRO .....	10
5.1 CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO REALIZADO .....	10
5.1.1 REPORTE .....	11
5.1.2 RUT .....	11
6. DESPACHAR .....	13
6.1 CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO REALIZADO .....	13
7. NOTIFICAR.....	14
7.1. NOTIFICACIÓN POR E-MAIL.....	15
7.2 NOTIFICACIÓN POR SMS .....	15
8. REGISTRO DE TRÁMITE QUE YA TIENE UN RUT ASIGNADO .....	16
8.1 CONFIRMACION DEL REGISTRO INTRODUCIDO .....	18
9. BUSQUEDA DE TRÁMITES .....	18
9.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA BUSQUEDA.....	19
10. MODIFICACION DE REGISTROS .....	20
10.1 RESULTADO DE LA BUSQUEDA PARA MODIFICAR .....	20
10.2 REALIZAR LA MODIFICACIÓN.....	21
11. REPORTES DIARIOS .....	21



## 1. PAGINA PRINCIPAL - INGRESO AL SISTEMA

En primera instancia visualizará en la parte izquierda de la pantalla principal, el ingreso al sistema, donde el súper usuario debe introducir los datos necesarios: *usuario* y *contraseña* para ingresar.



### 1.1 ¿OLVIDO SU CONTRASEÑA?

En el caso de que olvide su contraseña, proceder como lo muestra la siguiente figura.



Universidad Mayor de San Andrés La Paz - Bolivia jueves, 11 de septiembre de 2008 20:17:44

# CHASQUI DIGITAL

Monoblok Central, Avenida Millazon N° 1995 E-mail: des\_fcpn@yahoo.es

¿Olvido su nombre de usuario o contraseña?

Introduzca su palabra clave porfavor...

**PALABRA CLAVE**

Palabra clave: .....

**Aceptar** **Cancelar**

1. Ingrese su palabra

2. Presione el Botón aceptar

Borra el dato introducido

A continuación el sistema verificará la palabra clave y si el dato introducido es correcto, el sistema desplegará su nueva contraseña, misma que posteriormente puede ser personalizada.

Universidad Mayor de San Andrés La Paz - Bolivia jueves, 11 de septiembre de 2008 20:25:44

# CHASQUI DIGITAL

Monoblok Central, Avenida Millazon N° 1995 E-mail: des\_fcpn@yahoo.es

**Usuario**

Contraseña

**Ingresar**

¿Olvidaste tu contraseña?

Sus datos son los siguientes...

**PALABRA CLAVE**

Usuario: mauricio

Contraseña: J8D7

Usuario y Nueva contraseña



## 2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA

En esta pantalla se despliega en la parte superior el *nombre del Usuario y la unidad a la que pertenece*, en la parte izquierda se visualiza un *menú de opciones* (el cual es constante para todas las páginas) cuyos botones permiten realizar diferentes tareas.

En la parte central se despliega un listado de la correspondencia recibida, enviada por otras unidades que interactúan con el sistema.

En el detalle de la correspondencia recibida se visualiza la información respecto al número de R.U.T. (Registro Único de Trámite), fecha y hora de ingreso al sistema, correlativo externo, tipo de trámite, referencias y dos enlaces: *seguimiento* y *Despachar*.

**NOTA-** Para acceder en cualquier instante al listado de la correspondencia recibida, presionar en el botón *Recibidos*, del menú de opciones.

Nombre del usuario y la unidad a la que pertenece

Unidad: Area Desconcentrada  
Usuario: Ruth Hernani

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

Imprimir	Recibir	Asignar	R.U.T.	Fecha Ingreso	Correlativo	Procedencia	Referencias	Seguimiento
Imprimir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	784-EST	15 DIC 2009 - 09:05:26	Ext No 657409	Area Desconcentrada	Remision documental para adquis. de TONER para fotocop. Canon IP 2020 de la Carr. de Estad Solicita a su autoridad barga la gentileza instruir al Area Desco. el pago de Bs 909.00 a nombre de OCT	Seguimiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1720-DEC	14 DIC 2009 - 18:16:31	BMS_203409	Decando	Lista de Pagos Diarios y facturas. bis 18.260.-	Seguimiento Despache
Imprimir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	844-GUM	14 DIC 2009 - 09:05:26	ccq67909	Area Desconcentrada	Ref. Revolucion de Cheque del Sr. Valentin Apata	Seguimiento Despache

Correspondencia recibida

Menú de opciones

Reporte sobre el total de trámites con alerta y sin alerta

SIN ALERTA: 7  
A. AMARILLA: 0  
A. ROJA: 0  
TOTAL: 7



Para realizar la impresión de los registros de la correspondencia recibida y prescindir del uso de los cuadernos tradicionales de ingreso, primero se debe realizar la selección de aquellos registros que van a ser impresos, a continuación se debe presionar el botón imprimir (superior o inferior), e inmediatamente visualizará el reporte en formato PDF, con la siguiente información: fecha, número de RUT, procedencia, referencias y los espacios necesarios para los sellos de confirmación en cada ruta del trámite.

Cabe hacer notar que las impresiones se realizan solo una vez, en adelante no se habilitará la opción y solo figurará como *Impreso*.

4



## REPORTE PDF

**CHASQUI DIGITAL**  
F.C.P.N. Decanato  
Reporte de fecha: 04 DIC 2008 - 08:47:37  
Responsable: Mauricio Ingali

RUT	PROCEDENCIA	REG. EXTERNO	REFERENCIAS	PRIMERA RUTA	SEGUNDA RUTA	TERCERA RUTA	CUARTA RUTA
87-80	Carrera de Biología	5/1	RENDICION FONDO DE AVANCE DE LO ESTUDIOS PÁG. 2, 300 BS.				
88-0001			Por aprobar la apertura e incremento del proyecto de Intervención Social (IR PRACTICAS) PRESENTANTES DEMAGOGOS RUTAS PARA ESTUDIANTES DE COLEGIOS BUENOS, Resp. Dr. Humberto Cordero				

Información sobre la unidad, fecha y responsable quien realiza la impresión.

Información sobre: Fecha, No de RUT, procedencia, referencias

Espacios necesarios para los sellos de confirmación en cada ruta del trámite

## 2.2 CONFIRMAR LA RECEPCION FÍSICA DE LOS TRÁMITES

El usuario debe seleccionar aquellos registros, en el momento que los trámites llegan físicamente a su unidad, una vez seleccionados debe presionar el botón *Recibir* (superior o inferior), e inmediatamente la página se actualizará con la confirmación de los trámites recibidos en el horario indicado.

Es muy importante realizar esta confirmación, para obtener registros y reportes exactos en cuanto a las horas de ingreso y salida en cada unidad.

### 2.3 DESPACHAR CORRESPONDENCIA GRUPALMENTE

Unidad: Área Descentralizada  
 Usuario: Ruth Hernani

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

Ingresos	Recibido	Asignar	R.S.T.	Fecha	Referencias	Seguimiento	Despachar
Ingreso	Recibido	<input type="checkbox"/>	486-PG		Acta de pago de...	Seguimiento	Despachar
Ingreso	Recibido	<input type="checkbox"/>	14-A100		CITUD DE PAO...	Seguimiento	Despachar
Ingreso	Recibido	<input checked="" type="checkbox"/>	403-PG	15 DE 2009 - 2023-40	Procedimiento...	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	795-GL-86	10 DE 2009 - 10-01-25	Carretera de...	Seguimiento	Despachar
Ingreso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	794-E17		Permiso de...	Seguimiento	Despachar

SIN ALERTA: 9  
 A. AMARILLA: 0  
 A. ROJA: 0  
 TOTAL: 9

1. Seleccionar aquellos registros que se van a despachar de forma conjunta

2. Presionar en el enlace para realizar el seguimiento del trámite

3. Presionar el botón Asignar (Superior o inferior)





Inmediatamente visualizará una ventana con un formulario en el cual debe ingresar algunos datos como: destino (interno o externo), número correlativo y la instrucción para el trámite; adicionalmente puede seleccionar la opción *Agrupar Registros*, el cual le permite enviar varios registros como un solo documento, con un solo número de RUT.

The screenshot shows a web interface for dispatching correspondence. At the top, it displays 'Unidad: Area Desconcentrada' and 'Usuario: Ruth Hernani'. The main title is 'DESPACHAR CORRESPONDENCIA'. Below this, it states 'Los Registros seleccionados son los siguientes:' followed by a table with three columns: 'EST', '99-AD', and '61-IIF'. A red box highlights this table. To the left of the table, a callout bubble says 'Registros seleccionados para despacharlos arupalmente'. Below the table, there is a section 'Agrupar Registros:' with a checkbox. A callout bubble points to this checkbox, stating '(Opcional) Seleccionar la opción para agrupar los registros con un solo RUT'. Below this is a form with several fields: 'Proveido:', 'Asignación:', 'Espacho Externo:', 'Otro:', 'Correlativo:', and 'Instrucción:'. A red box highlights the entire form area. A callout bubble points to this area, stating '1. Llenar el formulario con la información necesaria y según corresponda'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. A callout bubble points to the 'Enviar' button, stating '2. Presionar el botón Enviar'. Another callout bubble points to the 'Cancelar' button, stating 'Cancela toda la información introducida'.

### 3. SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Para conocer el estado actual y las rutas que determinado trámite ha seguido, presionar en la opción que indica *seguimiento*, del listado de Correspondencia Recibida, explicado en el punto 2.



A continuación visualizará en la pantalla el detalle con todas las rutas que el trámite especificado ha seguido, desde su inicio hasta el estado actual y en caso de haber concluido el trámite se visualizará un pequeño reporte indicando la fecha de inicio, la fecha de conclusión y el tiempo que de duración para dicho trámite

Adicionalmente se emite un pequeño reporte respecto al tiempo exacto, que el trámite especificado permanece en cada unidad.

**Descripción del trámite original**

Unidad: Área Desconcentrada  
Usuario: Ruth Hernani

**DETALLE GENERAL DEL TRÁMITE**

R.U.T.	Fecha	Procedencia	Tipo de Trámite	Reg. Ext.	Ruta Ruta	Referencias	Folios	Destino
764-EST	11 DIC 2009 - 15:30:25	Carretera de Estadística	Solicitud de Compra	Ext No 657/09		Remisión documental para equipar. de TCHER para fotocopi. Canon R 2000 de la Com. de Estadística a su autoridad tenga la gentileza instruir al Área Desc. el pago de \$1.909.00 a nombre de CCT	5	Decanato

**Detalle histórico del trámite**

R.U.T.	Fecha Ingreso	Unidad	Responsable	Reg. Interno	Ruta Ruta	Fecha de Salida	Destino	Comentarios
764-EST	11 DIC 2009 - 17:55:44	Decanato	Mauricio Ingali	Ext No 657/09		11 DIC 2009 - 17:55:44	Enrique Figuerós	
764-EST	11 DIC 2009 - 18:37:00	Decanato	Enrique Figuerós	Ext No 657/09		11 DIC 2009 - 18:37:00	Mauricio Ingali	
764-EST	11 DIC 2009 - 18:37:00	Decanato	Mauricio Ingali	Ext No 657/09		14 DIC 2009 - 08:16:51	Área Desconcentrada	
764-EST	14 DIC 2009 - 08:59:22	Área Desconcentrada	Ruth Hernani	Ext No 657/09		14 DIC 2009 - 08:22:33	Felix Benito Copa	
764-EST	14 DIC 2009 - 16:30:53	Área Desconcentrada	Ruth Hernani	Ext No 657/09		14 DIC 2009 - 16:30:53	Ruth Hernani	Recuperado
764-EST	14 DIC 2009 - 16:30:53	Área Desconcentrada	Ruth Hernani	Ext No 657/09		14 DIC 2009 - 16:30:33	Silvia Cardenas	
764-EST	15 DIC 2009 - 09:06:28	Área Desconcentrada	Silvia Cardenas	Ext No 657/09		15 DIC 2009 - 09:06:28	Ruth Hernani	CBTE 4870 CHEQUE 8608
764-EST	15 DIC 2009 - 09:06:28	Área Desconcentrada	Ruth Hernani	Ext No 657/09		15 DIC 2009 - 15:08:49	Jorge Duran	Concluido: cote 487008 cheque 8609 Trámite Archivado

**Reporte del tiempo total de duración**

Fecha inicial del Trámite: 11 DIC 2009 - 15:30:25  
Fecha final del Trámite: 15 DIC 2009 - 15:08:49  
Tiempo Total de Duración: 0 años 0 mes(es) 4 día(s) y 00:38:24 Hrs.

**Reporte del tiempo de permanencia en cada unidad**

No	Unidad	Tiempo de Permanencia
1	Decanato	0 años 0 mes(es) 3 día(s) y 03:33:07 Hrs.
2	Área Desconcentrada	0 años 0 mes(es) 1 día(s) y 07:05:17 Hrs.

#### 4. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR EL SISTEMA

Para realizar el despacho de la correspondencia recibida por el sistema, *presionar la opción despachar* del listado anteriormente indicado, a continuación se visualizará un formulario de verificación y un formulario para realizar el despacho correspondiente.



**CHASQUI DIGITAL**

Monoblok Central, Avenida Villazon N° 1995 Email: dec\_fcpn@yahoo.es

Area Desconcentrada  
Ruth Hernani

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

R.U.T.: 708-QUIM  
 Fecha y Hora de Ingreso: 15 DIC 2009 - 10:51:25  
 Procedencia: Carrera de Química  
 Tipo de Trámite: Otras Solicitudes  
 N° Reg. Externo: s7corr  
 N° Hoja de Ruta:  
 Referencias: facturación de boleta bancaria, a nombre de la empresa PAN AMERIC AN SILVER S.A.  
 N° Hojas: 1 HOJA  
 Enviado por: Justino Limachi  
 Destino: Area Desconcentrada  
 Recibido por: Ruth Hernani  
 Estado: C

**Archivar:** ☐

**DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA**

Comentario:

Asignación:

Despacho Externo:

Otro:

Correlativo:

Hoja de ruta:

Fojas:

Instrucción: C: Conocimiento

Unidades:

Con Copia a:

**Enviar** **Cancelar**

**Formulario de verificación**

**1. Hacer clic en archivar, en caso de haber concluido el trámite**

**2. (Opcional) Comentario**

**3. Llenar el formulario**

**4. (Opcional) Permite enviar copias del trámite a otras unidades**

**5. Presionar el botón enviar**

Borra todo lo escrito.

http://200.7.170.250/chasqui/admin/unidades1.php

**Aceptar**

**1. Seleccionar las unidades a las cuales se enviarán copias**

**2. Presionar el botón Aceptar**

Terminado



## 5. NUEVO REGISTRO

Cuando un trámite llega a la unidad desde otra, que no está interactuando con el sistema, entonces debe registrar la *correspondencia recibida*. Para ello hacer clic en *Nuevo Registro* del menú de opciones.

En esta pantalla visualizara el último número de RUT y un formulario a ser llenado y enviado

**CHASQUI DIGITAL**

Monoblok, Central, Avenida Millazon N° 1995 | E-mail: dec\_fopni@yahoo.es

Unidad: Area Desconcentrada  
Usuario: Ruth Hernani  
R.U.T. Actual: 338-AD

Por favor ingrese los siguientes datos:

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

Fecha y Hora de Ingreso: 16 DIC 2009 - 09:35:17

Tipo de Correspondencia: [dropdown]  
Procedencia: [dropdown]  
Otro: [text]  
Nº Reg. Externo: [text]  
Nº Hoja de Ruta: [text]  
Referencias: [text]  
Nº Fojas: [text]  
Recibido por: Ruth Hernani  
Asignación: Felix Benito Copa  
Instrucción: [text]

**Enviar Datos** **Cancelar**

1. Llenar el formulario y seleccionar los datos correctos

2. Presionar el botón enviar

Borra todos los datos introducidos en el formulario

### 5.1 CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO REALIZADO

Una vez llenado el formulario anterior, presionar el botón enviar datos. Inmediatamente visualizará una pantalla con la confirmación del registro realizado y confirmará el correcto almacenamiento de los mismos.



**Unidad: Decanato**  
**Usuario: Mauricio Ingali**

Los datos de su Correspondencia han sido enviados correctamente...!

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

R.U.T. N° 2310-DEC	
Registro Interno N°:	77
Fecha y hora de Ingreso:	08 SEP 2008 - 09:35:33
Tipo de Correspondencia:	Conclusion de Materias
Procedencia:	Decanato
Registro Externo:	CARR.INF, 107/08
N° Hoja de Ruta:	
Referencias:	solicitud de conclusion de materias. Univ. Raquel Ibañez Univ. Jesus Perez
Fojas:	5
Asignación:	Silvia Urquidi

**Reporte** **R.U.T.**

1. Confirmación del registro

2. Presionar el Botón para generar el reporte a ser entregado al remitente

3. Botón para generar el sello digital

Inmediatamente después de la confirmación, en la parte inferior de la pantalla se visualizan dos botones, que se describen a continuación:

### 5.1.1 REPORTE

Permite generar un reporte pequeño para imprimir, el cual debe ser proporcionado al remitente.

### 5.1.2 RUT

El segundo botón permite generar el RUT (Registro Único de Trámite) para imprimir, este número se mantiene para toda la facultad, y es único, de tal forma que cualquier documento pueda ser identificado de manera única. Además en este reporte se visualizan los datos concernientes al trámite.





## REPORTE

**CHASQUI DIGITAL**  
**Decanato**  
**COMPROBANTE ORIGINAL**

R.U.T. N°: 2310-DEC  
CODIGO: 6613472

REMITENTE: Carrera de Informatica  
TIPO DE TRAMITE: Conclusion de Materias  
REGISTRO EXT: CARR.INF. 107/08  
HOJA DE RUTA N°: ninguno  
RECIBIDO POR: Mauricio Ingali  
FECHA: 08 SEP 2008 - 09:35:33

<http://www.fcpsdigital.umsa.bo/chasqui>  
Monoblock Central Edificio Antiguo P.B. Av. Villazón No 1995  
2441570 - 2440571 Fax: 2441092  
La Paz - Bolivia

Número de RUT y Código de trámite

Datos Generales del trámite

## SELLO DIGITAL

FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES  
TIC FACULTATIVO  
CHASQUI DIGITAL

R.U.T.: 2310-DEC Sec. 3  
TIPO DE TRAMITE: Acreditacion Centro de  
FECHA Y HORA: 16 DIC 2009 - 09:45:24  
RECIBIDO POR: Aleida Ibañez  
FS: fhghf FIRMA: .....

Datos generales de la unidad receptora

Información básica del trámite: No de RUT, tipo de trámite, fecha y hora, responsable de la recepción y No de fojas



## 6. DESPACHAR

Cuando un trámite se genera en la unidad y es remitido a otra, consideramos que se realiza un Despacho, para ello llenamos el formulario siguiente, especificando el destino (s) y otros datos necesarios. Para ello hacer clic en *Despachar* del menú de opciones.

**CORRESPONDENCIA DESPACHADA**

Fecha y Hora de Salida: 08 SEP 2008 - 11:05:26

Tipo de Trámite: Circulares

Dirigido: Instituto de Ecología

Otro:

N° Correlativo: FCPN.DEC. No 789/08

N° Hoja de Ruta:

Referencias: Circular No 027/08  
Aprobacion mediante Resolucion Facultativa No 4554/08, extencion de memorandums de felicitacion

N° Fojas: 2

Unidades:

Con Copia a: Instituto de Desarrollo Regional, Instituto de Ecología, Instituto de Estadística y Teo Aplicación, Instituto de Física, Instituto de Inv. de Informática, Instituto de Investigaciones

Enviar a: Mauricio Ingali

Instrucción:

**Enviar Datos** **Cancelar**

**Unidades:**

**Aceptar**

**Acciones y Control**

☐ ASDI/SAREC

☒ Asociacion de Docentes

☐ Biblioteca

☒ Bienestar Social

☐ Carrera de Estadística

☐ Carrera de Informática

☐ Carrera de Química

☐ CE Estadística

☐ CE Informática

☐ CE Omnia

☐ Area Desconcentrada

☐ Asesoría Jurídica

☐ Auditoría Interna

☐ Bienes e Inventarios

☐ Carrera de Biología

☐ Carrera de Física

☐ Carrera de Matemáticas

☐ CE Biología

☐ CE Física

☐ CE Matemáticas

☐ Centro de Estudiantes Facultativo

**1. Llenar el formulario y seleccionar los datos correctos**

**2. (opcional) Presionar en el botón**

**3. Seleccionar la instrucción de la nota a despachar.**

**4. Presionar el botón enviar**

**Borra todos los datos introducidos en el formulario**

**a. Seleccionar las unidades a las cuales se enviaran copias**

**b. Presionar el botón Aceptar**

### 6.1 CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO REALIZADO

Una vez llenado el formulario anterior, presionar el botón enviar datos. Inmediatamente visualizará una pantalla con la confirmación del despacho realizado, es decir visualizará los datos introducidos en el formulario anterior.



CORRESPONDENCIA RECIBIDA

R.U.T. Nº 2311-DEC

Fecha y hora de salida:	08 SEP 2008 - 11:05:26
Tipo de Correspondencia:	Circulares
Correlativo:	FCPN.DEC. No 789/08
Dirigido:	Instituto de Matematica
Nº Hoja de Ruta:	
Referencias:	Circular No 027/08 Aprobacion mediane Resolucion Facultativa No 4554/08, extencin de memorandums de felicitacion
Recibido por:	Mauricio Ingali
Fojas:	2
Con Copia a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituto de Investigaciones QuÁmi</li> <li>* Instituto de Investigaciones FCPN</li> <li>* Instituto de Inv. de Informatica</li> <li>* Instituto de Fisica</li> <li>* Instituto de Estadistica y Teo Apli</li> <li>* Instituto de Ecologia</li> <li>* Instituto de Desarrollo Regional</li> </ul>

¿Desea enviar una Notificación?

Confirmació  
n del  
registro  
despachado

Enlace para  
enviar  
notificación:  
E-mail o SMS

## 7. NOTIFICAR

Hacer clic en el botón *Notificar* o bien hacer clic sobre el enlace anterior “¿Desea enviar una notificación?”, para enviar un E-mail o SMS, con el objetivo de dar a conocer al remitente el estado de su trámite o las observaciones que puede tener su trámite.

SEGUIMIENTO

E - mail:

☒

SMS:

☐

Aceptar

Cancelar

1. Seleccionar el  
tipo de notificación:  
E-mail o SMS

2. Presionar el  
botón aceptar



## 7.1. NOTIFICACIÓN POR E-MAIL

Si selecciona la primera opción, notificación por *E-mail*, visualizará el formulario que debe ser llenado con como se muestra a continuación, especificando los datos de correo del destinatario, asunto, finalmente el mensaje y presionar el botón Enviar Mail.

En caso que el correo del destinatario no se encuentre en el listado, escribir en la casilla "otro" el correo electrónico del destinatario.

The screenshot shows a web form titled "ENVIO E-MAIL DE NOTIFICACION". The form fields are as follows:

- Fecha:** 08 SEP 2008 - 17:49:31
- Para:** vcdcpn@correo.umsa.bo (with a dropdown arrow)
- Otro:** (empty text box)
- Asunto:** Notificacion de tramite
- Mensaje:** su tramite ha concluido. Favor pasar por la unidad de Decanato para hacerle entrega de la certificacion solicitada. (with a text area and a small icon)

At the bottom of the form are two buttons: "Enviar Mail" and "Cancelar".

Callouts (blue boxes with arrows) provide instructions:

- 1. Llenar el formulario**: Points to the "Para:" field.
- 2. Presionar el botón enviar**: Points to the "Enviar Mail" button.
- Borra todos los datos introducidos en el formulario**: Points to the "Cancelar" button.

## 7.2 NOTIFICACIÓN POR SMS

Si seleccionamos la opción, envió de *SMS*, debe seleccionar los primeros dígitos del número de celular, a continuación introducir los números siguientes, finalmente escribir el mensaje de notificación y presionar el botón Enviar SMS

Para ambos casos de notificación, luego de haber llenado el formulario correspondiente, y presionado el botón de envió. Visualizará la confirmación de tal envío, como se ve a continuación.



**Su notificación ha sido enviada correctamente...!!!**

## 8. REGISTRO DE TRÁMITE QUE YA TIENE UN RUT ASIGNADO

Debe hacer clic en el botón *Seguimiento* del menú de opciones, cuando un trámite ya ha sido registrado, y le fue ha asignado un número de RUT, el cual es único y debe mantenerse y respetarse para todas las rutas que siga.

Por ejemplo, si determinado trámite viene de Rectorado (por primera vez), lo registramos y se le asigna un número de RUT, dicho trámite es remitido a Personal Docente y retorna con una respuesta, en este caso, cuando el trámite vuelve, debemos dirigirnos al botón *Seguimiento*.

En este caso visualizaremos la siguiente pantalla, cuyo formulario debe ser llenado como se explica a continuación.





En el caso de que el RUT introducido no exista visualizará una pantalla con un mensaje que le indicara "El R.U.T. indicado no existe o se encuentra archivado".

Unidad: Area Desconcentrada  
Usuario: Ruth Hernani

**El R.U.T. indicado no existe o se encuentra archivado**

Por favor ingrese el Número de Registro:

**SEGUIMIENTO**

R.U.T.

**Buscar** **Cancelar**

Mensaje de alerta

Y en el caso de que el RUT si existe visualizará una pantalla en la cual deberá introducir los datos correspondientes al ingreso del trámite, cuyo RUT ya le fue asignado.

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

**R.U.T. 2339-DEC**

Fecha y Hora de Ingreso: 09 SEP 2008 - 11:06:38

Procedencia: Dpto. docente

Otro:

Nº Reg. Externo: DIV.DOC. 987/08

Nº Hoja de Ruta:

Comentario: El tramite ha sido aprobado por el Departamento de Docentes.

Nº Fojas: 4 y un anillado

Recibido por: Mauricio Ingali

Despacho Interno: Enrique Figueroa

Despacho Externo:

Instruccion: U: Urgente

**Enviar Datos** **Cancelar**

1. Llenar el formulario y seleccionar los datos correctos

2. Presionar el botón enviar Datos.

Borra los datos introducidos en el formulario.



## 8.1 CONFIRMACION DEL REGISTRO INTRODUCIDO

Una vez llenado el formulario arriba mencionado, inmediatamente visualizará una pantalla confirmando el registro realizado.

The screenshot shows a confirmation screen titled "CORRESPONDENCIA RECIBIDA" with the following data:

R.U.T. Nº 2339-DEC	
Fecha y hora de Ingreso	09 SEP 2008 - 14:24:23
Procedencia	Dpto. docente
Registro Externo	DIV.DOC. No 987/08
Nº Hoja de Ruta	
Comentario	El trámite ha sido aprobado por el Departamento Docente.
Fojas	4 y un anillado
Enviado por	Mauricio Ingali
Estado	U

At the bottom of the form is a button labeled "Imprimir RUT".

Two callouts provide instructions:

- A callout pointing to the main form area: "Pantalla de confirmación, con los datos introducidos en el formulario anterior"
- A callout pointing to the "Imprimir RUT" button: "Presionar en el botón Imprimir RUT, para obtener el sello digital."

## 9. BUSQUEDA DE TRÁMITES

Para realizar una búsqueda, se debe especificar un mínimo de información en cualquiera de las casillas que presenta el formulario

Si se especifican más datos, entonces la búsqueda es más exacta y devuelve menor número de coincidencias (resultados); por ejemplo, si deseo conocer el estado o la ubicación de un trámite, del cual solo se conoce la referencia, entonces en el campo de referencia escribo lo que corresponda. Los resultados a ser devueltos serán varios, serán todos aquellos que en referencias se parezcan al texto indicado.

Ahora si especifico fecha, correlativo externo y parte del texto de la referencia; entonces los resultados devueltos son en menor cantidad y por consiguiente su ubicación inmediata.



**BUSCAR CORRESPONDENCIA**

1. Introducir los datos necesarios para realizar la búsqueda

Fecha: 2011 **Calendario**

R.U.T.:

Correspondencia:

Correlativo:

Unidad:

Otro:

Nº Hoja de Ruta:

Referencias:

Destino / Responsable:

Proveído:

2. Presionar el botón buscar

Buscar Cancelar

Borra el dato introducido en el formulario

2. Seleccionar el año

1. Seleccionar el mes

3. Seleccionar el día

septiembre 2008

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## 9.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA BUSQUEDA

Después de haber introducidos los datos necesarios para realizar la búsqueda, visualizará un listado de las coincidencias encontradas y en la parte derecha de cada registro un enlace para conocer todas las rutas que el trámite ha seguido.

**DATOS GENERALES DEL TRÁMITE**

Resultados de la búsqueda

Empresa	Unidad	Tipo	Correlativo	Referencias	No. Folios	Responsable	Ver Seguimiento
2000 - 0000-58	Decanato	Notas Recibidas	CPF. 8-7408	Solicitud de compra de Tapes para Proyectos Bs. 2500.- de la empresa El Clon para CPF.	8	Silvia Urquidí	<a href="#">Seguimiento</a>
2337- DEC - 09 SEP 2008 - 8:51:11	Decanato	Notas Recibidas	CPF. 8-7008	Solicitud de pago Bs.1800.- a la Srta. Denisse Rios y 1780.- a Srta. Noemí Mendoza CPF.	13	Silvia Urquidí	<a href="#">Seguimiento</a>
2336- DEC - 09 SEP 2008 - 8:50:46	Decanato	Notas Recibidas	CPF. 8-6308	Solicitud de compra de cintas Bs. 1850.- de la empresa Rios para la carrera de Informática.	6	Silvia Urquidí	<a href="#">Seguimiento</a>

Seguimiento



## 10. MODIFICACION DE REGISTROS

Para realizar la modificación de determinado registro, primero hacer clic en *Modificar*, del menú de opciones; en seguida visualizará un formulario para realizar la búsqueda del registro que desea modificar.

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

Fecha:  **Calendario**

R.U.T.: 2012-dec

Tipo de Correspondencia:

Correlativo:

Unidad:

Otro:

N° Hoja de Ruta:

Referencias:

Responsable:

**Buscar** **Cancelar**

1. Especificar los datos necesarios

2. Presionar el botón buscar

Borra el dato introducido en el formulario

### 10.1 RESULTADO DE LA BUSQUEDA PARA MODIFICAR

A continuación observará una pantalla con los resultados de la búsqueda deseada y en la parte derecha de la pantalla un enlace (gráfico y texto) que indica *Modificar*, el cual permitirá realizar las modificaciones deseadas.

**DATOS GENERALES DEL TRÁMITE**

Fecha	Procedencia	Correlativo	Referencias	Recibido por	Modificar
2012-DEC 12 AGO 2008 - 14:30:54	PROY CAMINAR	Lic. Jorge Quintanilla	Informe de Viaje a jornadas Iberoamericana proy. Caminar	Mauricio Ingali	Modificar
2012-DEC 12 AGO 2008 - 14:30:54	Decanato	Lic. Jorge Quintanilla	Informe de Viaje a jornadas Iberoamericana proy. Caminar	Mauricio Ingali	Modificar

Resultados encontrados para realizar la modificación

1. Hacer clic en el enlace



## 10.2 REALIZAR LA MODIFICACIÓN

En la parte izquierda de la pantalla visualizará todos los datos introducidos anteriormente y en la parte derecha un formulario en el cual debe introducir los datos nuevos (modificados), en la(s) casilla(s) correspondientes.

The screenshot shows a web interface for modifying a process. The title is "MODIFICAR DATOS GENERALES DEL TRAMITE". The form is divided into two main sections: a left section for "Registro actual del trámite" and a right section for "1. Introducir los datos modificados".

**Registro actual del trámite (Left Section):**

- Revisado por: Mauricio Ingali
- Tipo de Correspondencia: Notas Recibidas
- Procedencia: Decanato
- Otro: (empty field)
- Nº Reg. Externo: Lic. Jorge Quintanilla
- Nº Hoja de Ruta: (empty field)
- Referencias: Informe de Viaje a jornadas Iberoamericana proy. Caminar
- Nº Fojas: 26
- Comentario: (empty text area)
- Destino: Enrique Figueroa

**1. Introducir los datos modificados (Right Section):**

- Multiple empty input fields for modification.
- Buttons for "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) at the bottom.

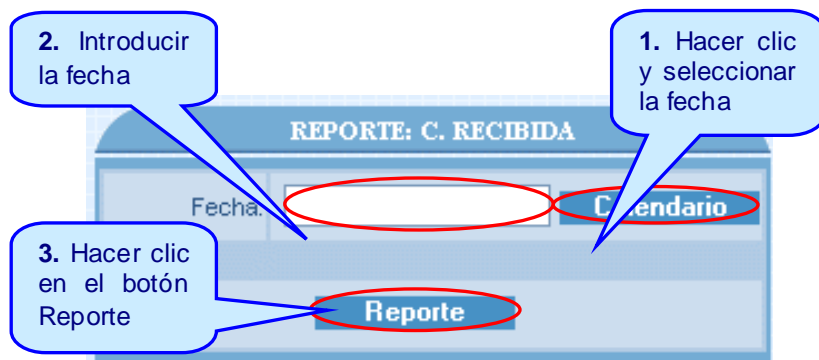
**Annotations:**

- "Registro actual del trámite." points to the left section.
- "1. Introducir los datos modificados." points to the right section.
- "2. Presionar el botón Aceptar" points to the "Aceptar" button.
- "Borra el dato introducido en el formulario" points to the "Cancelar" button.

## 11. REPORTES DIARIOS

Para contar con copias de seguridad impresas, de los registros que realice diariamente, debe hacer clic en *Reporte Diario* del menú de opciones, en seguida visualizará una pantalla en la cual debe introducir la fecha de la cual desea generar el reporte diario (Correspondencia Recibida y correspondencia Despachada).





En seguida visualizará el reporte en PDF de la fecha indicada, proporcionando además datos referenciales respecto al solicitante del reporte.

