



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 - 2010



ÍNDICE

	Pág.
1. PAGINA PRINCIPAL - INGRESO AL SISTEMA.....	1
1.1 ¿OLVIDO SU CONTRASEÑA?	1
2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	3
2.1 IMPRIMIR REGISTROS - PREVIO AL DESPACHO DE TRÁMITES	4
2.2 IMPRIMIR REGISTROS - HABIENDO DESPACHADO LOS TRÁMITES	5
2.3 GENERACION DE REPORTES PARA REGISTROS YA IMPRESOS.....	6
2.4 CONFIRMAR LA RECEPCION FÍSICA DE LOS TRÁMITES	7
2.5 DESPACHAR CORRESPONDENCIA GRUPALMENTE.....	8
3. SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.....	9
4. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR EL SISTEMA	10
5. NUEVO REGISTRO.....	12
5.1 CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO REALIZADO	12
5.1.1 REPORTE.....	13
5.1.2 RUT	13
6. DESPACHAR	15
6.1 CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO REALIZADO	15
7. NOTIFICAR.....	16
7.1. NOTIFICACIÓN POR E-MAIL	17
7.2 NOTIFICACIÓN POR SMS.....	17
8. REGISTRO DE TRÁMITE QUE YA TIENE UN RUT ASIGNADO	18
8.1 CONFIRMACION DEL REGISTRO INTRODUCIDO	20
9. BUSQUEDA DE TRÁMITES	20
9.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA BUSQUEDA	21
10. MODIFICACION DE REGISTROS.....	22
10.1 RESULTADO DE LA BUSQUEDA PARA MODIFICAR.....	22
10.2 REALIZAR LA MODIFICACIÓN	23
11. REPORTES DIARIOS.....	23
11. REPORTES DIARIOS.....	24

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: deo_fopm@yahoo.es

¿Olvido su nombre de usuario o contraseña?

Introduzca su palabra clave porfavor...

PALABRA CLAVE

Palabra clave:

1. Ingrese su palabra

2. Presione el Botón aceptar

Aceptar **Cancelar**

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: deo_fopm@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.

Universidad Mayor de San Andrés La Paz - Bolivia martes, 15 de diciembre de 2009 9:32:5

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	Despachar
Impreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	764-EST	15 DIC 2009 - 09:05:28	Est No 657/09	Area Desconcentrada	Remision documentos para adquis. de TONER para fotocop. Canon IR 2020 de la Carr. de Estad Solicito a su autoridad tenga la gentileza instruir al Area Desc. el pago de Bs 909.00 a nombre de CCT	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1720-DEC	14 DIC 2009 - 18:16:31	BMS. 2034/09	Decanato	Lista de Pagos Diarios y las facturas. bs. 16.380.-	Seguimiento	Despachar
Impreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	644-QUIM	14 DIC 2009 - 09:06:25	ccq/979/09	Area Desconcentrada	Ref. Revalidacion de -Cheque del Sr. Valentin Apaza	Seguimiento	Despachar

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



2.1 IMPRIMIR REGISTROS - PREVIO AL DESPACHO DE TRÁMITES

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*.

La Paz - Bolivia martes, 15 de diciembre de 2009 9:32:50

CHASQUI DIGITAL

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

Unidad: Area Desconcentrada
Usuario: Ruth Hernani

Se han encontrado coincidencias.

Botón Recibidos: Correspondencia Recibida

2. Presionar en el botón Imprimir

3. Mensaje que indica que el registro ya fue impreso

1. Seleccionar los registros a imprimir.

Procedencia	Referencias	Seguimiento	Despachar
Remision documentos para adquis. de TONER para fotocop. Canon IR 2020 de la Carr. de Estad.Solicitó a su autoridad tenga la gentileza instruir al Area Desc. el pago de Bs 909.00 a nombre de CCT		Seguimiento	Despachar
Lista de Pagos Diarios y las facturas. bs. 16.380.-		Seguimiento	Despachar
RENDICION DE CUENTAS CAJA CHICA		Seguimiento	Despachar
Ref. Revalidacion de -Cheque del Sr. Valentin Apaza		Seguimiento	Despachar

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

¿Desea Recuperar registros?



REPORTE PDF

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

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

Fec.	R.U.T.	PROCEDENCIA	REG. EXTERNO	REFERENCIAS	PRIMERA RUTA	SEGUNDA RUTA	TERCERA RUTA	CUARTA RUTA
28 NOV/2008 - 10:00:06	87-BIO	Carrera de Biología	S/N	RENDICION FONDO DE AVANCE DE LIC. ESTHER PEREZ 300 BS.				
28 NOV/2008 - 10:00:06	69-QUIM			Ref. Aprobar la apertura e incremento del proyecto de Interacción Social IDH PRACTICAS ITINERANTES DEMOSTRATIVAS PARA ESTUDIANTES DE COLEGIOS RURALES. Resp. Dr. Heriberto Castañeda				

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

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

2.2 IMPRIMIR REGISTROS - HABIENDO DESPACHADO LOS TRÁMITES

La segunda forma para generar el reporte que permite la impresión de los registros, habiendo realizado el despacho de los trámites, es la siguiente, que a diferencia del caso anterior en la impresión figurará la información respecto al despacho de la primera ruta (destino, fecha y hora de salida, número de nueva nota y proveído).

El usuario debe acercar el mouse en el botón *Imprimir Registros* del menú de opciones, en seguida se generará un submenú que indica *Generar Reporte*, el usuario debe hacer clic en esta opción e inmediatamente visualizará la siguiente pantalla, en la cual debe seleccionar los registros a imprimir, ya sean de correspondencia recibida o correspondencia despachada.



Universidad Mayor de San Andrés La Paz - Bolivia martes, 26 de julio de 2011 17:12:41

Monoblok Central, Avenida Villazon N° 1995 E-mail: dec_fcpn@yahoo.es

CHASQUI DIGITAL

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DE LOS TRÁMITES

Mostrar	Imprimir	Recibir	A	Procedencia	Referencias	Seguimiento	Despachar
Reporte de Usuario	Imprimir Registros	Generar Reporte		Carrera de Química	hola	Seguimiento	Despachar
Perfil de Usuario	Registros Impresos						
Manual de Usuario							
Cerrar Sesión							

1. Acercar el mouse a la opción Imprimir Registros.

2. Hacer clic en la opción Imprimir del submenú.

¿Desea Recuperar registros?

Aceptar

2.3 GENERACION DE REPORTES PARA REGISTROS YA IMPRESOS

Para generar reportes ya impresos, el usuario debe acercar el mouse sobre el botón que indica *Imprimir Registros* del menú de opciones, a continuación debe hacer clic en la opción *Registros Impresos* del submenú.

Inmediatamente el usuario visualizará la siguiente pantalla.

Universidad Mayor de San Andrés La Paz - Bolivia martes, 26 de julio de 2011 17:12:41

Monoblok Central, Avenida Villazon N° 1995 E-mail: dec_fcpn@yahoo.es

CHASQUI DIGITAL

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DE LOS TRÁMITES

Mostrar	Imprimir	Recibir	A	Procedencia	Referencias	Seguimiento	Despachar
Reporte de Usuario	Imprimir Registros	Generar Reporte		Carrera de Química	hola	Seguimiento	Despachar
Perfil de Usuario	Registros Impresos						
Manual de Usuario							
Cerrar Sesión							

1. Acercar el mouse a la opción Imprimir Registros.

2. Hacer clic en la opción Registros Impresos.

¿Desea Recuperar registros?

Aceptar



El usuario puede generar los reportes de registros ya impresos haciendo clic en el botón *Imprimir*, que se visualiza en la parte derecha, como muestra la figura anterior.

Cabe resaltar que los registros se encuentran agrupados por fecha y hora en la cual fueron generados. Y el usuario no tiene la opción de realizar una nueva selección para realizar la impresión.

Unidad: Decanato

Monoblok Central, Avenida Villazon N° 1995 E-mail: dec_fcpn@yahoo.es

Registros ya impresos, agrupados por fecha y hora.

2. Presionar en el botón Imprimir

No	Fecha	R.U.T.	Imprimir
1	27 JUL 2011 - 07:49:28	116-PGI,119-PGI,180-VDEC,40-TIC.	Imprimir
2	27 JUL 2011 - 08:44:33	.98-INF,	Imprimir

2.4 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.



Unidad: Decanato
Usuario: Mauricio Ingali

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE									
Imprimir	Recibir	Asignar	R.U.T.	Fecha	Correlativo	Referencias	Seguimiento	Despachar	
Impreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Carrera de Biología	RENDICION FONDO DE AVANCE DE LIC. ESTHER PEREZ 300 BS.	Seguimiento	Despachar
Impreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Carrera de Química	Ref. Aprobar la apertura e Incremento del proyecto de Interacción Social IDH PRACTICAS ITINERANTES DEMOSTRATIVAS PARA ESTUDIANTES DE COLEGIOS RURALES. Resp. Dr. Heriberto Castañeta	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Carrera de Biología	REMISION INFORME CONVALIDACION DE MATERIAS - UNIV. ZULMA CHURA ZARATE	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	Recibido	<input type="checkbox"/>		16:03:03		Carrera de Biología	REMISION INFORME CONVALIDACION DE MATERIAS - UNIV. ZULMA CHURA ZARATE	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	Recibido	<input type="checkbox"/>				Carrera de Biología	REMISION DOCUMENTOS DEL LIC. HELDER LOPEZ - ANTERIOR REGISTRO No504/07	Seguimiento	Despachar

1. Seleccionar aquellos registros que se recibieron físicamente

3. Se confirma la recepción de los trámites

2. Presionar el botón Recibir (Superior o inferior)

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

2.5 DESPACHAR CORRESPONDENCIA GRUPALMENTE

Para despachar correspondencia grupalmente se debe tomar en cuenta que se enviarán a un mismo destino, y muy probablemente con un mismo correlativo, no existen límites para realizar la selección, puesto que puede ser realizada de 1 a n (donde n es cualquier número). Una vez seleccionados los registros deseados, el usuario debe presionar el botón asignar (superior o inferior).

Unidad: Area Desconcentrada
Usuario: Ruth Hernani

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE									
Imprimir	Recibir	Asignar	R.U.T.	Fecha	Correlativo	Referencias	Seguimiento	Despachar	
Impreso	Recibido	<input type="checkbox"/>	486-PGI			Estudio de pago de servicios del técnico del MONTO 2600 b.S.	Seguimiento	Despachar	
Impreso	Recibido	<input type="checkbox"/>	14-AVEB			CITUD DE PAGO LIARES DE GRAMACION E RACCION SOCIAL	Seguimiento	Despachar	
Impreso	Recibido	<input checked="" type="checkbox"/>	482-PGI	15 DIC 2009 - 12:03:40	FCPN-PGI-599/09	Area Desconcentrada	Estudio de pago del docente CONTRATADO Ph.D. ESTEBAN SAAVEDRA -ISV4- del 30 de nov. al 11 de dic. monto a cancelar 400 \$	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	708-GUM	15 DIC 2009 - 10:51:25	s7corr	Carrera de Química	facturacion de boleta bancaria, a nombre de la empresa PAN AMERIC AN SILVER S.A.	Seguimiento	Despachar
Impreso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	764-EST			Remision documentos para adquis. de TONER para fotocop. Canon IR 2020 de la Carr. de Estad.Solicitó a su autoridad tenga la	Seguimiento	Despachar	

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

3. Presionar el botón Asignar (Superior o inferior)

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



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.

Unidad: Area Desconcentrada
Usuario: Ruth Hernani

DESPACHAR CORRESPONDENCIA

Los Registros seleccionados son los siguientes:

142-EST	99-AD	61-IIF
---------	-------	--------

Agrupar Registros: ☐

Proveído:

Asignación:

Despacho Externo:

Otro:

Correlativo:

Instrucción:

1. Llenar el formulario con la información necesaria y según corresponda

2. Presionar el botón Enviar

(Opcional) Seleccionar la opción para agrupar los registros con un solo RUT

Enviar

Cancelar

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.

Unidad: Decanato
Usuario: Cesar Calderon

Se han encontrado coincidencias.

DATOS GENERALES DE LOS TRÁMITES

Imprimir	Recibir	Asignar	R.U.T.	Fecha Ingreso	Referencias	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	Recibido	<input type="checkbox"/>	553-DEC	28 JUL 2011 - 09:49:33	936/10. PLAN DE DESARROLLO A LA FORMACION	Seguimiento	Despachar
<input type="checkbox"/>	Recibido	<input type="checkbox"/>	79-DEC	28 JUL 2011 - 09:49:33	CON DE NOTA POR EL SR. JOSE MELCA	Seguimiento	Despachar
Impreso	Recibido	<input type="checkbox"/>	114-IE	28 JUL 2011 - 09:49:01	FCPN/BIOL/IE/ADM-75/2011	Decanato	Seguimiento/Despachar
Impreso	Recibido	<input type="checkbox"/>	116-IE	28 JUL 2011 - 09:48:49	FCPN/BIOL/IE/ADM-73/2011	Decanato	Seguimiento/Despachar

Presionar en el enlace para realizar el seguimiento del



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.

Unidad: Area Desconcentrada
Usuario: Ruth Hernani

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

R.U.T.	Fecha	Procedencia	Tipo de Trámite	Reg. Ext.	Hoja Ruta	Referencias	Fojas	Destino
764-EST	11 DIC 2009 - 15:39:25	Carrera de Estadística	Solicitud de Compra	Est No 657/09		Remision documentos para adquis. de TONER para fotocop. Canon iR 2020 de la Carr. de Estad. Solicito a su autoridad tenga la gentileza instruir al Area Desc. el pago de Bs 909.00 a nombre de CCT	5	Decanato

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

R.U.T.	Fecha Ingreso	Unidad	Responsable	Reg. Externo	Hoja Ruta	Fecha de Salida	Destino	Comentarios
764-EST	11 DIC 2009 - 17:55:44	Decanato	Mauricio Ingali	Est No 657/09		11 DIC 2009 - 17:55:44	Enrique Figueroa	
764-EST	11 DIC 2009 - 18:37:00	Decanato	Enrique Figueroa	Est No 657/09		11 DIC 2009 - 18:37:00	Mauricio Ingali	
764-EST	11 DIC 2009 - 18:37:00	Decanato	Mauricio Ingali	Est No 657/09		14 DIC 2009 - 08:16:51	Area Desconcentrada	
764-EST	14 DIC 2009 - 08:59:22	Area Desconcentrada	Ruth Hernani	Est No 657/09		14 DIC 2009 - 09:22:33	Felix Benito Copa	
764-EST	14 DIC 2009 - 16:30:53	Area Desconcentrada	Ruth Hernani	Est No 657/09		14 DIC 2009 - 16:30:53	Ruth Hernani	Recuperado
764-EST	14 DIC 2009 - 16:30:53	Area Desconcentrada	Ruth Hernani	Est No 657/09		14 DIC 2009 - 16:36:33	Silvia Cardenas	
764-EST	15 DIC 2009 - 09:05:28	Area Desconcentrada	Silvia Cardenas	Est No 657/09		15 DIC 2009 - 09:05:28	Ruth Hernani	CBTE 4970 CHEQUE 8609
764-EST	15 DIC 2009 - 09:05:28	Area Desconcentrada	Ruth Hernani	Est No 657/09		15 DIC 2009 - 15:08:49	Jorge Duran	Concluido: cbte 4970/09 cheque 8609 Tramite Archivado

Fecha inicial del Trámite: 11 DIC 2009 - 15:39:25
Fecha final del Trámite: 15 DIC 2009 - 15:08:49
Tiempo Total de Duración: 0 años 0 mes(es) 4 día(s) y 00:31:24 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 09:39:07 Hrs.
2	Area Desconcentrada	0 años 0 mes(es) 1 día(s) y 07:51:27 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

Formulario de verificación

Área 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° Fojas: 1 HOJA
Enviado por: Justino Limachi
Destino: Área Desconcentrada
Recibido por: Ruth Hernani
Estado: C

Archivar: ☐

2. (Opcional) Comentario

3. Llenar el formulario

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

Unidades

5. Presionar el botón enviar

Enviar **Cancelar**

1. Seleccionar las unidades a las cuales se enviarán copias

2. Presionar el botón Aceptar

Aceptar

Acciones y Control
ASDIAREC
Asociación de Docentes
Biblioteca
Bienestar Social
Carrera de Estadística
Carrera de Informática
Carrera de Química
CE Estadística
CE Informática
CE Química
Comisión Administrativa

Área 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 FCPN

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 visualizará el último número de RUT y un formulario a ser llenado y enviado

Monoblok Central, Avenida Villazon N° 1995 E-mail: dec_fopn@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]
N° Reg. Externo: [text]
N° Hoja de Ruta: [text]
Referencias: [text]
N° Fojas: [text]
Recibido por: Ruth Hernani
Asignación: Felix Benito Copa
Instrucción: [dropdown]

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.



CHASQUI DIGITAL

Monoblok Central, Avenida Villazon N° 1995 E-mail: deo_fcen@yahoo.es

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 **F**

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: fghgfh 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 mediante Resolucion Facultativa No 4554/08, extencion de memorandums de felicitacion
Recibido por:	Mauricio Ingali
Fojas:	2
Con Copia a:	* Instituto de Investigaciones QuÁmi * Instituto de Investigaciones FCPN * Instituto de Inv. de Informatica * Instituto de Fisica * Instituto de Estadística y Teo Apli * Instituto de Ecologia * Instituto de Desarrollo Regional

¿Desea enviar una Notificación?

Confirmación 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:	<input checked="" type="radio"/>
SMS:	<input type="radio"/>

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 contains the following fields and buttons:

- 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)
- Buttons:** "Enviar Mail" and "Cancelar"

Callouts and annotations:

- 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, envío 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 envío. 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:

Instrucción: 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.

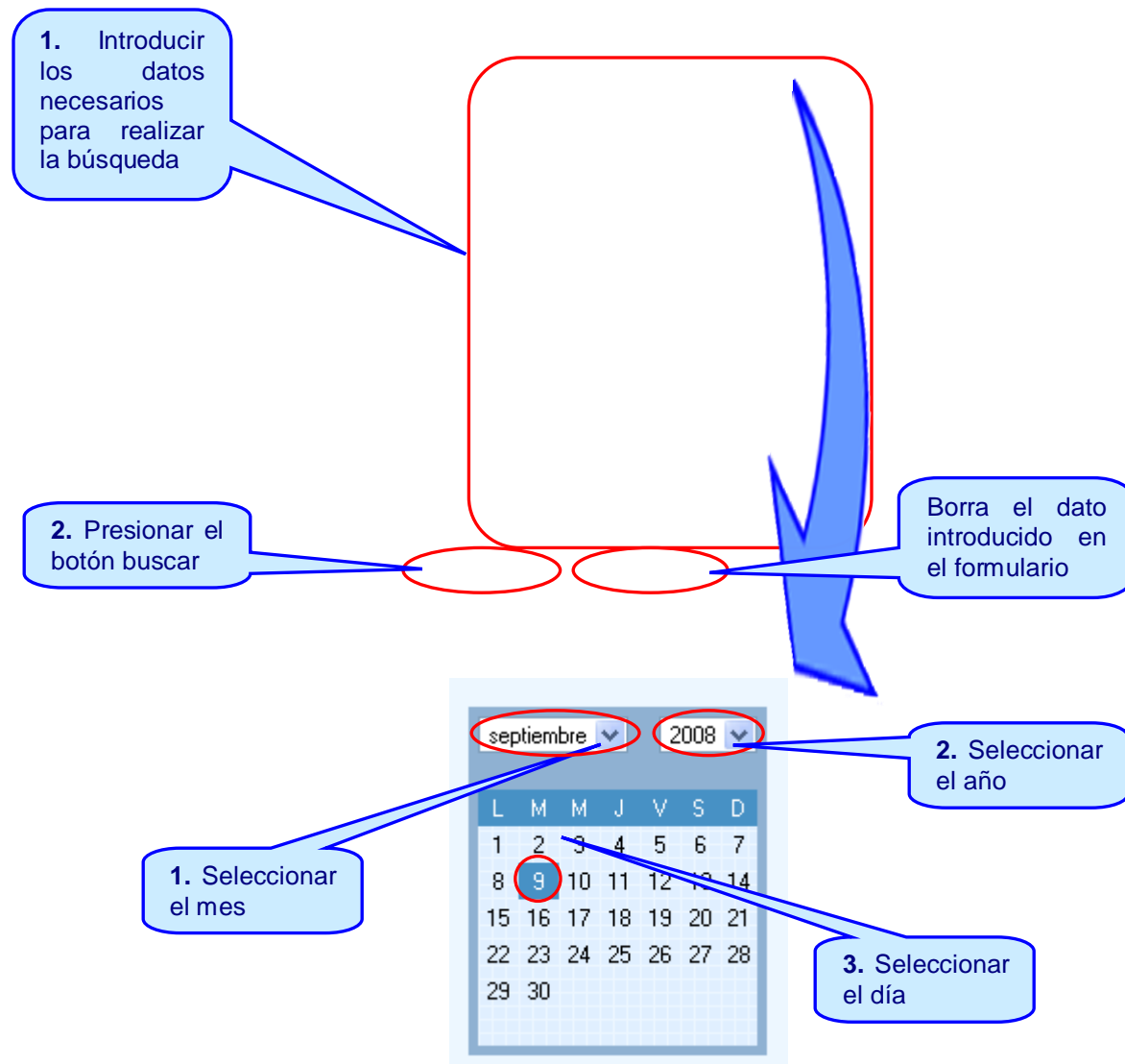
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
R.U.T. Nº 2339-DEC	
Fecha y hora de Ingreso	09 SEP 2008 - 14:24:23
Procedencia	Dpto. docente
Registro Externo	DIV.DOC. No 987/08
N° Hoja de Ruta	
Comentario	El trámite ha sido aprobado por el Departamento Docente.
Fojas	4 y un anillado
Enviado por	Mauricio Ingali
Estado	U
Imprimir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

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.



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							
Ingreso	Unidad	Tipo	Correlativo	Referencias	No Fojas	Responsable:	Ver Seguimiento
2337-DEC 09 SEP 2008 - 8:50:58	Decanato	Notas Recibidas	CPF. II-74/08	Solicitud de compra de Tapas para Prospectos Bs. 2500.- de la empresa El Clon para CPF.	8	Silvia Urquidí	Seguimiento
2337-DEC 09 SEP 2008 - 8:51:11	Decanato	Notas Recibidas	CPF. II-70/08	Solicitud de pago Bs.1600.- a la Srta. Denisse Ríos y 1780.- al Srta. Noemi Mendoza CPF.	13	Silvia Urquidí	Seguimiento
2338-DEC 09 SEP 2008 - 8:50:46	Decanato	Notas Recibidas	Inf. 553/08	Solicitud de compra de cortinas Bs. 1850.- de la empresa Rosalia para la carrera de Informática	6	Silvia Urquidí	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:

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.

Resultados encontrados para realizar la modificación

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE						
Proceso	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

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.

MODIFICAR DATOS GENERALES DEL TRAMITE

Registrado por: Mauricio Ingali

Tipo de Correspondencia: Notas Recibidas

Procedencia: Decanato

Otro:

N° Reg. Externo: Lic. Jorge Quintanilla

N° Hoja de Ruta:

Referencias: Informe de Viaje a jornadas Iberoamericana proy. Caminar

N° Fojas: 26

Comentario:

Destino: Enrique Figueroa

1. Introducir los datos modificados.

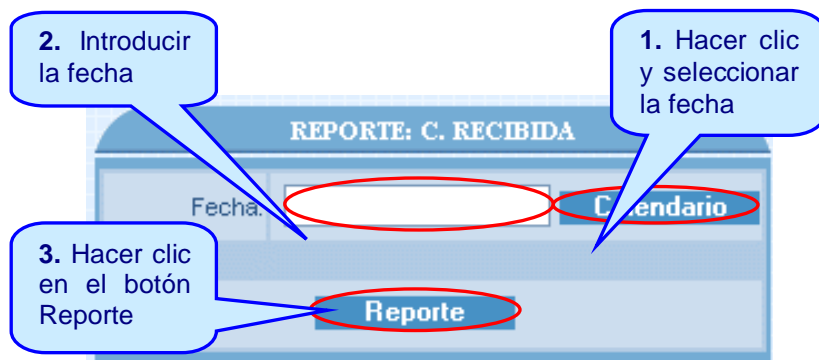
2. Presionar el botón Aceptar

Aceptar **Cancelar**

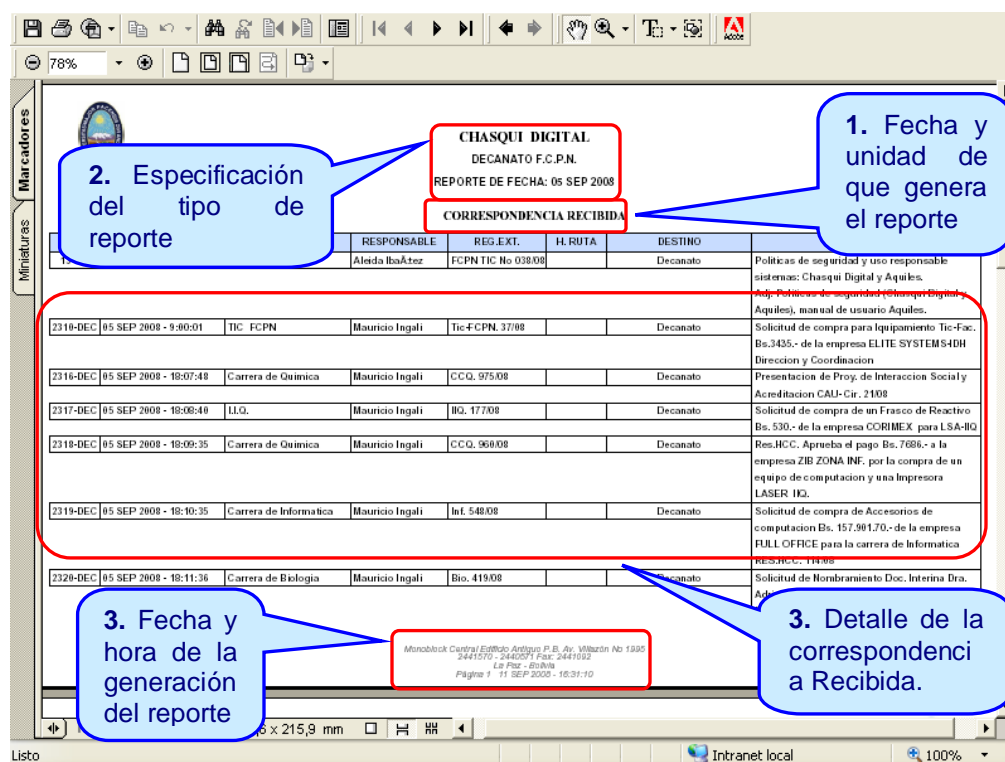
Borra el dato introducido en el formulario

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.



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).