



PLADDES.ORG

SIGEDO

**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**MANUAL DE USUARIO
PERFIL PERSONAL**

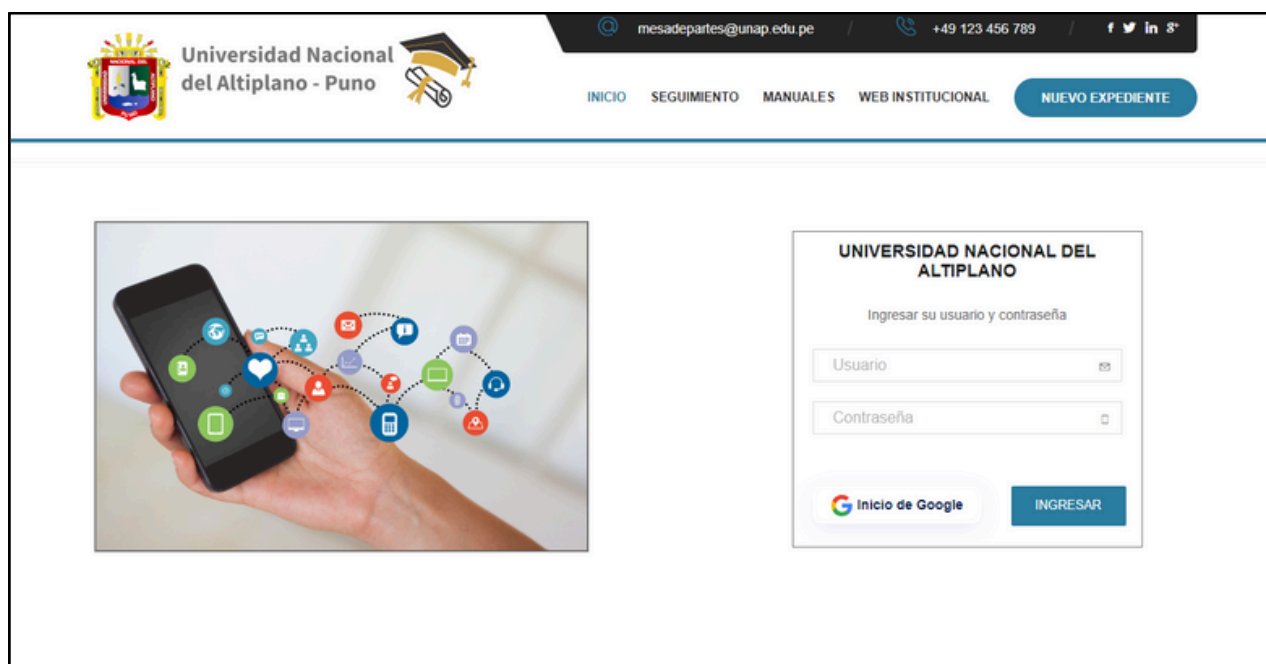
<https://sigedo.unap.edu.pe/>

MANUAL DE USUARIO - PERFIL PERSONAL

1.- ACCESO AL SISTEMA

- Abra el navegador de internet "Google Chrome" preferentemente y digite: <https://sigedo.unap.edu.pe/>

A continuación se habilitará la siguiente interfaz, donde usted deberá ingresar los datos solicitados:



2.- PÁGINA PRINCIPAL

Al ingresar al sistema, la siguiente interfaz se mostrará.

Haciendo click sobre la pestaña de **TRAMITE DOCUMENTARIO** se desplegarán las siguientes funciones:

Barra de pestañas a ingresar según interés para el usuario

3.- MIS ASIGNACIONES

Al ingresar a la opción **MIS ASIGNACIONES** se mostrará la siguiente interfaz que muestra el registro de todos los documentos asignados para atención.

Tenemos un buscador general, que permite hacer búsquedas por cualquier campo del documento.

Mostrar 50 registros

Podemos elegir la cantidad de registros que puede mostrar el sistema.

4.- ACCIÓN:

En la lista de MIS ASIGNACIONES se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- **Icono VER ADJUNTO:** Permite ver el archivo físico adjuntado.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

| NRO | DOCUMENTO | ACCIÓN |
|-----|--|--------|
| 1 | 89632_OM015-REUNIÓN EXTRAORDINARIA - secretarias.pdf | |

Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Oficina de Tecnologías de Información
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Puno, 21 de mayo de 2024.
OFICIO MULTIPLE Nro. 015-2024-I-OTI-UNA
SEÑORES:
Rectorado
Comunicación e Imagen Institucional
Dirección General de Administración
Escuela de Posgrado
Oficina de Plancamiento y Presupuesto
Secretaría General
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Contabilidad
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Servicios Generales
Unidad de Tesorería
Unidad Ejecutora de Inversiones
Presente. --
ASUNTO : Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SGEDD).
REFERENCIA : GABRIEL ALBA ROSA LAMAYE

b.- **Icono RECIBIR:** Permite descargar el documento en el sistema, esta acción la lograremos haciendo click sobre el botón "Recibir" como se muestra a continuación:

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

c.- **Icono TRAMITAR:** Permite realizar distintos tipos de acciones recurrentes para el trámite del documento.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

| TIPO DE ACCIÓN: |
|-----------------|
| DERIVAR |
| DEVOLVER |
| RESPONDER |
| ARCHIVAR |
| ATENDER |

Personal I: Personal +

Observaciones:

DERIVAR

- **Derivar:** Esta acción se usa netamente para personal de la misma oficina.

1. Seleccionamos al personal correspondiente.

2. Finalmente damos click en DERIVAR.

- **Responder:** Esta acción nos brinda tres opciones para usar a nuestro favor:

2. Finalmente damos click en ENVIAR.

Responder con un **nuevo documento**, nos permite adjuntar un nuevo documento al trámite.

1. Llenamos los campos solicitados.

2. Finalmente damos click en GUARDAR.

Buscar un documento ya emitido para usar como respuesta.

1. Buscamos el documento por alguno de estos campos.

2. Hacemos click.

Podemos agregar varios documentos a la respuesta.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: RESPONDER

Agregar Documento

Documento 1: Documento

Documento 2: Documento

Documento 3: Documento

ENVIAR

2.Hacemos click en AGREGAR DOCUMENTO.

- **Devolver:** Esta acción archivara el documento.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: DEVOLVER

Oficina: Yamil Alberto Peña Loayza

Observaciones:

DEVOLVER

1.Redactamos las observaciones correspondientes.

2.Hacemos click en DEVOLVER.

- **Archivar:** Esta acción archivara el documento.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: ARCHIVAR

Observaciones:

ARCHIVAR

1.Redactamos las observaciones correspondientes.

2.Hacemos click en ARCHIVAR.

- **Atender:** Esta acción permitirá dar por atendido el documento.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: ATENDER

Observaciones:

ATENDER

1.Redactamos las observaciones correspondientes.

2.Hacemos click en ATENDER.

d.- Icono VER SEGUIMIENTO: Esta opción permite ver los detalles exactos del recorrido del documento, proporciona datos como: fecha y hora de recepción, tipo de documento, folios, oficina de destino, estado del documento y observaciones.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: 564 INTERESADO: Ing. Walter Hugo Lipa Coridori

ASUNTO: Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental.

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|------------------------|-----------|--------|--|--|--|--|---|
| 564 | 2024-05-08 16:49:14 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Ing. Walter Hugo Lipa Coridori | Oficina de Tecnologías de la Información | EMITIDO a: Oficina de Tecnologías de la Información | |
| 564 | 2024-05-08 16:49:14 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Ing. Walter Hugo Lipa Coridori | Oficina de Tecnologías de la Información | ASIGNADO a: DERIVADO a: Wilfredo Marquez Boza, Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui | |
| 564 | 2024-05-08 21:25:26 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Oficina de Tecnologías de la Información | Yamil Alberto Peña Loayza | DERIVADO a: Wilfredo Marquez Boza, Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui | Se tomara en cuenta a la Unidad para futuras Coordinaciones |
| 564 | 2024-05-08 21:25:50 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Yamil Alberto Peña Loayza | Wilfredo Marquez Boza | SIN RECIBIR EN EL SISTEMA | |
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Yamil Alberto Peña Loayza | Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui | RECIBIDO | |

Imprimir Aceptar

5.- MIS EMITIDOS

Al ingresar a la opción **MIS EMITIDOS** se mostrará la siguiente interfaz, que permitira al usuario interactuar con el sistema:

SIGEDO Inicio > Tramite Documentario > Mis Emitidos

Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui OTI

Milagros Medalit Contreras Chu...

TRAMITE DOCUMENTARIO

- Mis Asignaciones
- Mis Emitidos**
- Ver Seguimiento
- Documentos x Firmar
- Documentos Firmados

AYUDA

INFORME OFICIO SOLICITUD CARTA RESOLUCION DECRETO ADMINISTRATIVO CERTIFICACION CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA CONSTANCIA DE PRACTICAS CONSTANCIA DE TRABAJO CERTIFICADO DE TRABAJO CERTIFICADO DE PRACTICAS

CUADRO COMPARATIVO COTIZACION ELECTRONICA ESTIMADOR PRESUPUESTAL OPINION LEGAL ORDEN DE COMPRA ORDEN DE SERVICIO

MANIFIESTO FINANCIERO PRELIQUIDACION LIQUIDACION FINANCIERA LIQUIDACION TECNICA FORMATO T6

Documento: INFORME 1 Fecha: 26/05/2024

Sigla: INFORME N° 1-2024-UNA-PUNO

Destino: Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui Nro. Folios: 1

Asunto: Asunto

Adjunto: Adjunto / Otros

Referencia: Documentos de Referencia 1

Archivo Físico: []

Es importante llenar correctamente las siglas del documento.

Una vez llenados los campos del documento hacer click en guardar.

Si bajamos un poco en la página podemos ver un INFORME de todos los DOCUMENTOS EMITIDOS, además de acciones que son posibles realizar para nuestro beneficio.

DOCUMENTOS EMITIDOS - INFORME

Año: 2024 Nro Documento: Nro Documento

Mostrar 50 registros

| NRO | NRO EXP. | ¿COPIA? | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | DESTINO | ASUNTO | ¿FIRMADO? | ACCIÓN |
|-----|----------|---------|-----------------------|------------|----------------|--|-----------------|-------------------------------------|--|
| 11 | I-402 | NO | 2024/03/18 11:36 hrs. | INFORME 11 | 1 | Oficina de Revisión | vri | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 10 | I-291 | NO | 2024/03/14 11:48 hrs. | INFORME 10 | 1 | Oficina de Revisión | trabajo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 6 | I-205 | NO | 2024/03/12 11:42 hrs. | INFORME 6 | 1 | Oficina de Despliegue | prueba | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 5 | 200 | NO | 2024/03/12 10:47 hrs. | INFORME 5 | 1 | Oficina de Implantación | prueba | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 3 | I-167 | NO | 2024/03/07 12:12 hrs. | INFORME 3 | 1 | OSCAR RAUL RIBEYROS CHARA | Purba 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 2 | I-166 | NO | 2024/03/07 11:42 hrs. | INFORME 2 | 1 | Jose Carlos Cucho Cruz | prueba emision | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 1 | I-124 | NO | 2024/03/04 15:09 hrs. | INFORME 1 | 1; archivo pdf | Oficina de Tecnologías de la Información | prueba de envio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Agregar Copia"/> <input type="button" value="Recuperar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Podemos usar el BUSCADOR e IMPRIMIR como en los casos antes mencionados

6.- ACCIÓN:

En la lista de DOCUMENTOS EMITIDOS se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- **Icono VER ADJUNTO:** Permite ver el archivo físico adjuntado.



ARCHIVOS ADJUNTADOS

| NRO | PRINCIPAL | DOCUMENTO | ACCIÓN |
|-----|--------------------------|------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 74024_Sin titulo-1.pdf | <input type="button" value="Ver Adjunto"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Aceptar

b.- **Icono AGREGAR COPIA:** Permite enviar copias del documentos a otras oficinas.



ENVIAR COPIAS

Oficina 1:

Nro. Folios: Adjunto: ¿COPIA?

ENVIAR

c.- **Icono RECUPERAR:** Permite editar detalles del Documento Emitido.



d.- **Icono ELIMINAR:** Dependiendo del caso es posible eliminar el Documento Emitido.



e.- **Icono VER SEGUIMIENTO:** Permite ver los detalles exactos del recorrido del documento.



| SEGUIMIENTO DE TRÁMITES | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------|
| EXPEDIENTE : | S/N | | INTERESADO : | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | | |
| ASUNTO : | prueba emision | | | | | | | |
| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
| S/N | 2024-03-07 11:42:21 | INFORME2 | 1 | prueba emision | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jose Carlos Cucho Cruz | EMITIDO a: Jose Carlos Cucho Cruz | |
| S/N | 2024-03-07 11:43:34 | INFORME2 | 1 | prueba emision | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jose Carlos Cucho Cruz | RECIBIDO | |

f.- **Icono IMPRIMIR:** Esta opción genera el documento para poder ser impreso.



7.- VER SEGUIMIENTO:

Esta pestaña permite realizar el seguimiento de los documentos ingresados por mesa de partes.

SIGEDO Milagros Medalit Contreras Chuquitariqui OTI

Milagros Medalit Contreras Chu...

TRAMITE DOCUMENTARIO

- Mis Asignaciones
- Mis Emitidos
- Ver Seguimiento**
- Documentos x Firmar
- Documentos Firmados

Ayuda

Tramite Documentario - Ver Seguimiento

Año: 2024

Buscar por: NRO DE EXPEDIENTE

Expediente: NRO DE EXPEDIENTE, NRO DE DOCUMENTO, INTERESADO, NRO SIAF

Buscar

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|---------------------------|-------|-----------|--------|------------|---------|--------|--------|--------|
| No hay datos para mostrar | | | | | | | | |

2024 - Sistema de Gestión Documental - Pladdes Versión 1.0.0

El sistema te habilita cuatro opciones para realizar la búsqueda de un documento

a.- Por NÚMERO DE EXPEDIENTE:







El sistema te permite buscar los documentos por número de expediente estos provienen de fuera de la sede (Mesa de partes "UTD"), también podemos utilizar las opciones de VER ADJUNTO Y VER SEGUIMIENTO.

Año: 2024

Buscar por: NRO DE EXPEDIENTE

Expediente: 12

Mostrar 10 registros

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|---------------------|------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|---|
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME 10 | 1 | PUNO | Dirección General de Administración | PRUEBA | |   |
| 12 | 2024-03-14 11:28:07 | CITACION 1 | 1 | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Remuneraciones | se cita al personal de Recursos Humanos a capacitación 14-03-2024 en OTI SIGEDO de 09:00 a 10 Hrs. | DERIVADO a: Oficina de Revisión |   |
| 12 | 2024-03-21 11:14:29 | OFICIO 1 | 1: oficio de referencia | Oficina de Revisión | Oficina de Implantación | solicito numero de vacantes | DERIVADO a: Oficina de Revisión |   |

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Se puede visualizar el seguimiento exacto del trámite.

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: 12 INTERESADO: PUNO

ASUNTO: PRUEBA

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------|-----------|--------|--------|--------|-------------------------------------|--|---------------|
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME10 | 1 | PUNO | PRUEBA | Dirección General de Administración | EMITIDO a: Dirección General de Administración | |
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME10 | 1 | PUNO | PRUEBA | Dirección General de Administración | RECIBIDO | |

b.- Por NÚMERO DE EXPEDIENTE:


El sistema te permite buscar los documentos introduciendo el nombre del interesado que realizo el trámite, también podemos utilizar las opciones de VER ADJUNTO Y VER SEGUIMIENTO.

Año: 2024

Buscar por: INTERESADO

Interesado: CUTIPA CCALLO YHOJAN

Mostrar 10 registros

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|------|------------------------|---------------|--------|----------------------------|----------------|--|---|---|
| 3588 | 24/May/2024 16:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON | Mesa de Partes | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO a: Facultad de Ciencias Agrarias |   |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Se puede visualizar el seguimiento exacto del trámite.

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: 3588 INTERESADO: CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON

ASUNTO: SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------|---------------|--------|----------------------------|--|-------------------------------|---|---------------|
| 3588 | 2024-05-24 16:13:38 | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | Mesa de Partes | DERIVADO a: Facultad de Ciencias Agrarias | |
| 3588 | 2024-05-24 16:13:38 | SOLICITUD S/N | 2 | Mesa de Partes | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | Facultad de Ciencias Agrarias | SIN RECIBIR EN EL SISTEMA | |

c.- Por NÚMERO DE DOCUMENTO:

El sistema te permite buscar los documentos por el origen, tipo de documento o número de documento.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|---------------------------|-------|-----------|--------|------------|---------|--------|--------|--------|
| No hay datos para mostrar | | | | | | | | |

d.- Por NÚMERO DE SIAF:

El sistema te permite buscar los documentos introduciendo el número de SIAF.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------|
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME 10 | 1 | PUNO | Dirección General de Administración | PRUEBA | | |
| 12 | 2024-03-14 11:28:07 | CITACION 1 | 1 | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Remuneraciones | se cita al personal de Recursos Humanos a capacitación 14-03-2024 en OTI SIGEDO de 09:00 a 10 Hrs. | DERIVADO a: Oficina de Revisión | |
| 12 | 2024-03-21 11:14:29 | OFICIO 1 | 1; oficio de referencia | Oficina de Revisión | Oficina de Implantación | solicito numero de vacantes | DERIVADO a: Oficina de Revisión | |

En caso de que se haya adjuntado el documento digital, se podrá visualizar por el sistema, en caso de que no haya documento adjunto se mostrará el siguiente mensaje.



8.- AYUDA:

Adjunto sus archivos digitales - PDF total 25 MB
Tipos de Archivos (png, jpg)

a.- GENERAR TICKET:

El usuario tiene la facultad de generar un ticket de atención en caso de que tenga algún problema al usar el sistema.

El usuario al seleccionar GENERAR TICKET, le mostrara la siguiente interfaz debe llenar:

Tipo de Atención : SOPORTE DE REDES/INTERNET

Detalle :
Detalle

Imagen :
Adjunto sus archivos digitales - PDF total 25 MB
Tipos de Archivos (png, jpg)

Limpiar Guardar

Si vamos más abajo podremos ver un listado de tickets registrados, además podremos saber si dicho ticket fue atendido, además de ver el seguimiento del ticket.

TICKETS REGISTRADOS

0 0 0 0

Mostrar 10 registros Buscar:

| NRO | OFICINA | USUARIO | FECHA | ASUNTO | OBSERVACIÓN | ESTADO | IMAGEN |
|--------------------------------------|---------|---------|-------|--------|-------------|--------|--------|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | | | | | | |

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

9.- CONSIDERACIONES ADICIONALES:



Ud. puede cambiar o actualizar la contraseña en la parte superior derecha como lo indica la imagen

Usuario : partes

Contraseña Anterior : |

Contraseña Nueva :

Repetir Contraseña :

Limpiar Guardar



PLADDES.ORG

MANUAL DE USUARIO PERFIL TRÁMITE PERSONAL

<https://sigedo.unap.edu.pe/>

OTROS:

1- El presente manual del sistema de trámite documentario puede variar o diferir en el futuro debido a etapas de mantenimiento, cambios y mejoras en los procesos de su implementación.

2- Si Ud. Encuentra dificultades en el manejo sírvase comunicar el hecho a la Oficina de Informática para reportar su incidencia.

3- Ud. Puede ingresar al sistema desde un dispositivo que tenga acceso al internet, este puede ser una Pc, Laptop, Celular, etc.

4- Se ha desarrollado videos instructivos

GRACIAS POR SU ATENCIÓN