



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

SISTEMA DE TRAMITES DE GRADOS Y TITULOS

MANUAL DE USUARIO

21 DE JULIO DEL 2022

LIMA – LA MOLINA

Este manual pretende ser una guía para el correcto uso del “Sistema de Trámites de Grados y Títulos” para obtener los resultados esperados.

Este sistema tiene como objetivo registrar, mostrar y generar reportes de los Trámites registrados por los alumnos, estando dividido en un apartado de alumnos y administrador para generar una mejor gestión de los trámites.



USMP

FIA
DATA

Facultad de Ingeniería
y Arquitectura

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Descripción	Elaborado por	Revisado por
25/08/20	1.0	Desarrollo del Manual de Usuario	RZelada	LToledo
31/05/21	1.1	Desarrollo del Manual de Usuario	Rzelada	LToledo
21/07/22	1.2	Desarrollo del Manual de Usuario	LToledo	LToledo

Autores:

Rol	Encargado	Abreviación
Team	Porras Quinto, Cesar Augusto	CPorras
Team	Toledo Cruz, Luis Enrique	LToledo
Team	Casma Angulo, Pablo	PCasma
Team	Zelada Cabezudo, Ronaldo Victor	Rzelada
Team	Ortega Sanz, Carlos	COrtega

CONTENIDO

HISTORIAL DE VERSIONES	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
REQUISITOS	4
USUARIOS.....	4
INGRESAR AL SISTEMA WORKING FIA.....	4
INICIAR SESIÓN A WORKINGFIA	5
MENÚ MÓDULOS	6
Menú Principal:	7
REGISTRO FORMULARIO	7
LISTA DE TRÁMITES	10
Detalle	10
Editar	10
Visualizar PDF de Tramite	12
AYUDA	12
CERRAR SESION	12
CERRAR SESIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El manual de usuario del “Sistema de Trámites de Grados y Títulos” explica paso a paso, el orden en el cual el usuario debe realizar las acciones sobre los módulos para los resultados esperados en cuanto al uso eficiente del sistema, desde el registro de tramites hasta la generación de reportes.

Una vez logre dominar el uso de los diferentes módulos el manual servirá para realizar las consultas necesarias en caso de duda. Es importante que lea el manual completo para un correcto funcionamiento del sistema.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo servir al usuario como una herramienta básica para el manejo operativo del sistema que pueda ser consultada en cualquier momento.

REQUISITOS

Los requisitos mínimos para el correcto funcionamiento del sistema son los siguiente:

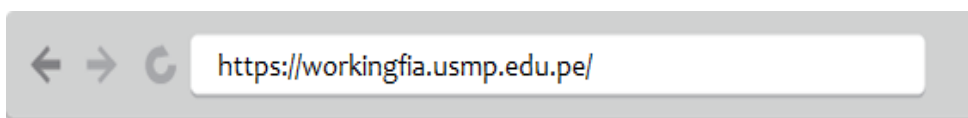
- Conexión a Internet
- Sistema Operativo de Estación (cualquiera).
- Browser Google Chrome  y Mozilla Firefox .

USUARIOS

El Sistema permite el ingreso de diferentes perfiles de usuario lo que permitirá restringir el acceso de los módulos dándole una mayor seguridad a la información.

INGRESAR AL SISTEMA WORKING FIA

Ingresar al sistema colocando en el buscador del navegador la siguiente URL el cual nos dirigirá a workingfia.



INICIAR SESIÓN A WORKINGFIA

La pantalla principal de ingreso al sistema.



USMP | **FIA DATA**
Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Bienvenido(a)

Inicia sesión en AppWorking con tu correo Office 365

CORREO ELECTRÓNICO

Correo electrónico

CONTRASEÑA

INGRESA AQUÍ

Compatibilidad solo con Google Chrome y Mozilla Firefox

Copyright ©2022 FIA DATA - USMP. Todos los derechos reservados

Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese su correo institucional (@usmp.pe).
2. Ingrese la contraseña de su correo institucional.
3. Hacer clic en el botón “Ingresar aquí”.

Si el usuario y contraseña ingresados son correctos se le enviará a la página principal en el que podrá visualizar los sistemas a los que tiene acceso. En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:



USMP | **FIA DATA**
Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Bienvenido(a)

Inicia sesión en AppWorking con tu correo Office 365

CORREO ELECTRÓNICO

123@usmp.pe

CONTRASEÑA

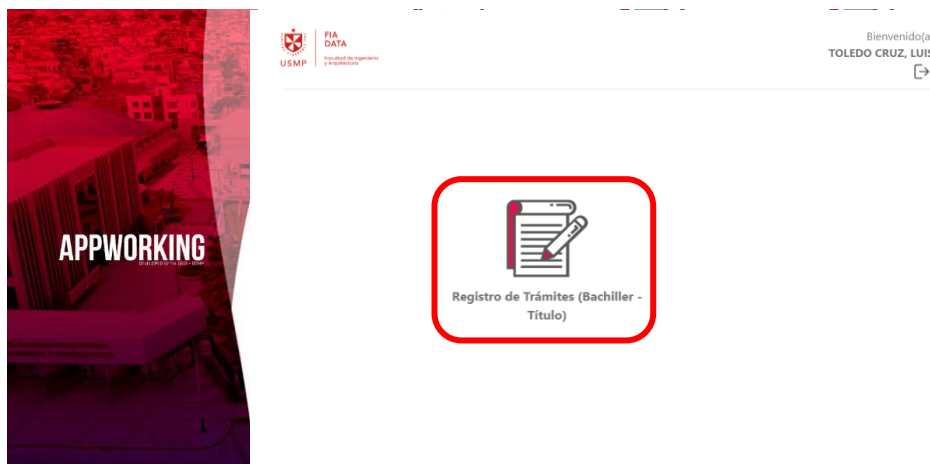
INGRESA AQUÍ

Usuario o contraseña inválidos

Compatibilidad solo con Google Chrome y Mozilla Firefox

MENÚ MÓDULOS

La pantalla principal de WorkingFIA muestra los sistemas a los que tiene acceso el usuario, en este caso haremos clic en el sistema “Registro de Trámite (Bachiller - Título)”.



Como primera pantalla se mostrará al usuario la “Lista de Trámites”, en este caso como no se tiene registrado hasta el momento ninguno, nos dirigimos a la barra lateral izquierda con el mouse para poder apreciar las opciones.



Al pasar el cursor se aprecia lo siguiente:



Menú Principal:

- **Inicio:** Retorna al menú de módulos (Ingreso a diferentes sistemas).
- **Registro de Formulario:** Mostrará un formulario, que permitirá el registro del trámite grado.
- **Lista de Trámites:** Mostrará el listado de todos los tramites previamente registrados, además de opciones para editar, visualizar detalle y generar PDF.
- **Ayuda:** Permite visualizar el manual de usuario en formato PDF y cuenta con la opción de descarga.
- **Cerrar Sesión:** Salir de WORKINGFIA.

REGISTRO FORMULARIO

En la barra lateral izquierda nos dirigimos a la opción “Registro del Expediente digital” y hacemos clic



Aparecerá el siguiente formulario para que el alumno ingrese sus datos correspondientes incluyendo sus archivos solicitados dependiendo del trámite que desee hacer, pero antes debe leer detenidamente las indicaciones

Registro del Trámite de Grado - Expediente Digital

TOMAR EN CUENTA:

Estimado alumno(a) leer detenidamente las siguientes consideraciones:

1. Una vez que haya cargado sus documentos considerar los siguientes estados:

- Registrado : Ingreso de expediente.**
- Expediente completo : Sin observaciones.**
- Expediente observado : Falta algún documento.**
- Constancia de datos : Verificación y firma de las otras áreas: Registros Académicos, Tesorería, Administración y Biblioteca.**
- Expediente remitido a Rectorado : Emisión de diploma.**
- Diploma para firma del decano : Rectorado remite relación de diplomas para firma y se devuelve para firma de autoridades.**
- Diploma para recojo en la FIA : Rectorado remite los diplomas para entrega.**

2. Solo se tramitarán los expedientes completos.

3. En caso de trámite del título profesional o grado académico considerar lo siguiente:

- Para poder tramitar el expediente, el trabajo de investigación o la tesis deben estar publicada en el Repositorio Académico de la Universidad.
- En caso que haya sustentado en equipo, deben estar completos los expedientes para realizar el trámite.

 4. SOLO PARA TRAMITE DE BACHILLER link: **FORMULARIO**

Horario de atención: de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas.

En caso tuviese algún inconveniente para el registro de su expediente digital comunicarse a los siguientes correos:

*gradosytítulos_fia@usmp.pe

*cuadrosr@usmp.pe

*servicedesk@usmp.pe

Tipo Documento	DNI	Número de Documento	
Apellidos y Nombres	TOLEDO CRUZ, LUIS ENRIQUE		
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
E-mail USMP	LTOLEDOC@USMP.PE	E-mail personal	
Sexo:	☒ Masculino ☐ Femenino		
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa		
Lugar de Nacimiento		Departamento	--Seleccionar Departamentc
Dirección de Residencia			
Urbanización		Código Postal	
Departamento	LA LIBERTAD	Provincia	ASCOPE
Distrito	--Distrito--		
Programa	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS		
Sede	FIA-LIMA		
Llevo el curso de inglés:	☐ En el Instituto de Idiomas de la USMP ☐ Dentro de la currícula ☐ Ninguna de las anteriores		
Trámite a Realizar: ☐ Para Bachiller o Título ☐ Para Maestría o Doctorado			

En este apartado de color amarillo deberá seleccionar el tipo de trámite en este caso seleccionaremos bachiller y aparecerá las siguientes opciones para adjuntar los archivos que la Oficina de Grados y Títulos solicita:

Trámite a Realizar:
☒ Para Bachiller o Título
☐ Para Maestría o Doctorado

PREGRADO

Grado o Título
BACHILLER
Semestre Académico de Egreso
--Semestre--

Antes de egresar, ¿Realizó Traslado Interno o Traslado Externo a la FIA?
☐ SI
☐ NO

REQUISITOS: Los archivos a cargar no deben pesar más de 2 MB (solo .jpg y/ó .pdf)

Nro.	Requisito	Cargar Archivo
1	Solicitud virtual dirigida al Decano (Solicitar a tesorería). Gratuita	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
2	Recibo de pago por derecho de grado (Solicitar a tesorería)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
3	Constancia de estudios inglés nivel básico, emitido por el Centro de Idiomas de la USMP o Institución Educativa con reconocimiento Oficial no mayor a dos años. En caso el idioma forme parte del currículo, adjuntar récord de notas (Solicitar a Registros Académicos). (Este trámite se exonera a estudiantes que culminaron sus estudios el 2020 Y 2021 Ley N° 31183)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
4	Fotografía de frente a color, tamaño pasaporte 3.5 x 4.5, con ropa formal: Caballeros (saco y corbata); damas (saco oscuro y blusa blanca) en formato JPG.	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
5	Solo para ingresantes a partir del 2016: Presentar un trabajo de investigación y su acta de sustentación, Revisión de redacción y publicación en el Repositorio de la Universidad (Este trámite se exonera a estudiantes que culminaron sus estudios el 2020, 2021, 2022 Y 2023 LEY N° 31359).	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
6	Completar el Formulario de Datos, mediante el link: Formulario que aparece en la parte inicial de la web "TOMAR EN CUENTA" apartado 4, al ingresar sus datos le llegará un archivo en PDF a su correo y ese archivo deberá adjuntar en este punto.	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
7	Si es de traslado externo adjuntar Constancia de Primera Matricula de la Universidad de Origen y la Resolución Decanal de convalidación de cursos.	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
8	Copia del DNI a colores por ambas caras en pdf.	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
9	Presentar el Currículum Vitae no documentado (Word - Formato libre).	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
10	Constancia de Egresado (Solicitar a Registros Académicos).	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

REGISTRAR EXPEDIENTE DIGITAL

Finalmente, cuando tenga todos los archivos en los formatos solicitados adjuntos en el sistema hacer clic en el botón verde "REGISTRAR EXPEDIENTE DIGITAL"

LISTA DE TRÁMITES

Se mostrará la vista “**Lista de Trámites**”, donde se listará individualmente cada trámite realizado por el alumno, mostrando las opciones de detalle, editar y pdf que se detallaran a continuación:



SISTEMA DE GRADOS Y TÍTULOS

Lista de Trámites

Trámite actual: TRAMITE PARA BACHILLER

Comentario: Buenas noches: Su expediente se encuentra en la Oficina de Rectorado para las firmas correspondientes.

Trámite	Fecha Registro	Opciones
TRAMITE PARA BACHILLER	2021-05-06	

Detalle

Además, cuando haga clic en detalle, podrá observar el progreso de su trámite, respecto a la información que actualice la Oficina de Grados y Títulos como se muestra en las siguientes imágenes:



TOMAR EN CUENTA PARA ACTUALIZAR ARCHIVOS: Los archivos no deben pesar más de 2 MB (solo .jpg y/o .pdf). Caso contrario comunicarse con servicedesk@usmp.pe.

Además, tomar en cuenta la descripción para los estados que se aprecian en la parte superior:

- a) **Registrado** : Ingreso de expediente.
- b) **Expediente completo** : Sin observaciones.
- c) **Expediente observado** : Falta algún documento.
- d) **Constancia de datos** : Verificación y firma de las otras áreas: Registros Académicos, Tesorería, Administración y Biblioteca.
- e) **Expediente remitido a Rectorado** : Emisión de diploma.
- f) **Diploma para firma del decano** : Rectorado remite relación de diplomas para firma y se devuelve para firma de autoridades.
- g) **Diploma para recojo en la FIA** : Rectorado remite los diplomas para entrega.

Editar

En este módulo, también podrá actualizar los archivos que en su momento (Registro de Trámite) no fueron adjuntados.

MANUAL DE USUARIO

N°	Requisitos	Fecha de Registro del Archivo	Fecha de Modificación del Archivo	Nombre del Archivo	Cargar Archivo
1	Solicitud virtual dirigida al Decano (Solicitar a tesorería). Gratuita	2021-05-06	2021-06-09	<i>Solicitud Dirigida al Decano.pdf</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
2	Recibo de pago por derecho de grado (Solicitar a tesorería)	2021-05-06	2021-06-09	<i>Derecho-de-Grado-Bachiller.jpg</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
3	Constancia de estudios inglés nivel básico, emitido por el Centro de Idiomas de la USMP o Institución Educativa con reconocimiento Oficial no mayor a dos años. En caso el idioma forme parte del currículo, adjuntar récord de notas (Solicitar a Registros Académicos). (Este trámite se exonera a estudiantes que culminaron sus estudios el 2020 Y 2021 Ley N° 31183)	2021-05-06	2021-06-09	<i>Record de Notas.pdf</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
4	Fotografía de frente a color, tamaño pasaporte 3.5 x 4.5, con ropa formal: Caballeros (saco y corbata); damas (saco oscuro y blusa blanca) en formato JPG.	2021-05-06	2021-06-09	<i>Foto tamaño pasaporte.jpg</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
5	Solo para ingresantes a partir del 2016: Presentar un trabajo de investigación y su acta de sustentación, Revisión de redacción y publicación en el Repositorio de la Universidad (Este trámite se exonera a estudiantes que culminaron sus estudios el 2020, 2021, 2022 Y 2023 LEY N° 31359).	2021-05-06	2021-06-09	<i>Constancia de Validacion de Practicas Pre-Profesionales.pdf</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
6	Si es de traslado externo adjuntar Constancia de Primera Matricula de la Universidad de Origen y la Resolución Decanal de convalidación de cursos.	2021-05-06	2021-06-09		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
7	Completar el Formulario de Datos, mediante el link: Formulario que aparece en la parte inicial de la web "TOMAR EN CUENTA" apartado 4, al ingresar sus datos le llegará un archivo en PDF a su correo y ese archivo deberá adjuntar en este punto.	2021-05-06	2021-06-09		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
8	Copia del DNI a colores por ambas caras en pdf.	2021-05-06	2021-06-09	<i>DNI.pdf</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
9	Presentar el Currículum Vitae no documentado (Word - Formato libre).	2021-05-06	2021-06-09	<i>CV.pdf</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
10	Constancia de Egresado (Solicitar a Registros Académicos).	2021-05-06	2021-06-09	<i>Constancia de Egresado.pdf</i>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Actualizar Archivos



**FIA
DATA**
Facultad de Ingeniería
y Arquitectura

Visualizar PDF de Tramite

Finalmente, podrá descargar su constancia de registro de trámite en archivo PDF.



AYUDA

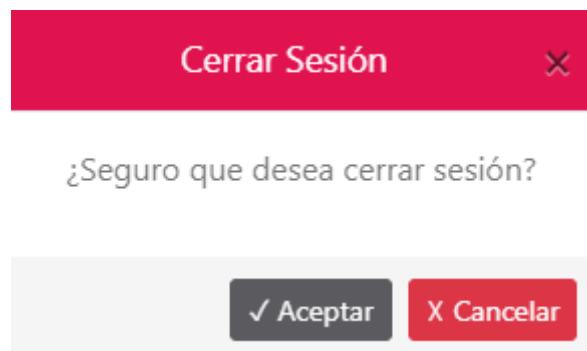
Al seleccionar la opción **“Ayuda”** del menú principal, se descargará el manual de usuario en formato PDF.



CERRAR SESION

Para cerrar sesión se hace clic en la opción del menú principal **“Salir”** o haciendo clic en la opción superior derecha .

Se mostrará un mensaje de confirmación.



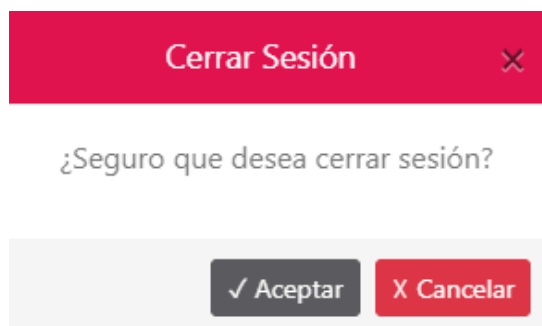
Seleccionamos el botón **“Aceptar”** y nos mandara a la pantalla de inicio de sesión.

 Ayuda

CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión se hace clic en la opción del menú principal “Salir” o haciendo clic en la opción superior derecha .

Se mostrará un mensaje de confirmación.



Seleccionamos el botón “Aceptar” y nos mandara a la pantalla de inicio de sesión.