

# Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos desde el Portal Administrativo con el Perfil de Director de Escuela

### Contenido

1.	Introducción
2. de l	¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Director scuela?
3.	¿Cómo Empezar?
4.	¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?
5.	¿Qué se muestra en el ingreso al Portal Académico?
6.	¿Qué encuentro en la opción: "Grados y Títulos"
7.	¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?
8.	¿Cuáles son los Estados de Atención que se generan en este perfil de usuario?
9.	Aprobar Solicitud
10.	Observación de Requisitos presentados por el Alumno1
11.	Aprobación de los Requisitos presentados por los Alumnos13
12.	Aprobación de Requisitos de la UAP14
13.	Devolver una Solicitud1
14.	Resolución de Decanato
15.	Adjuntando Anexos
16.	Aprobando una Solicitud
17.	Ver Traza

#### Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos – Perfil Director de Escuela

#### 1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las acciones que cada usuario administrativo perteneciente a las Direcciones de Escuelas, pueden realizar desde sus propios perfiles en el Aplicativo de Grados y Títulos desde la Plataforma Académica UAP, debiendo para ello contar con su correo electrónico institucional.

## 2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Director de Escuela?

Desde el perfil de Director de Escuela se podrán realizar las siguientes Acciones:

- Observar una Solicitud, cuando el expediente adolece de errores o fallas por parte del alumno o de la Universidad.
- Devolver una Solicitud, cuando el expediente adolece de errores o fallas por parte del estudiante o de la Universidad.
- Aprobar una Solicitud, cuando el expediente no adolezca de errores u observaciones pendientes de corregir.
- > Enviar la Solicitud aprobada al Rectorado, para continuar con el trámite respectivo.

#### 3. ¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la web de nuestra institución <u>www.uap.edu.pe</u>, luego hacemos clic en la opción del Portal Administrativo UAP, la que nos mostrará la siguiente pantalla:



Para ingresar debemos utilizar nuestro usuario de correo electrónico institucional y contraseña.

Acto seguido procedemos a dar clic en la validación captcha: "No soy un robot" y hacemos clic en ingresar, según el siguiente gráfico:



#### 4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

Existe una opción dentro del ingreso al aplicativo que me permitirá recuperar mi contraseña si la he olvidado. Deberé de hacer clic dentro del texto: "¿Olvidó su contraseña?" donde me cargará una pantalla en la que tendré que leer los términos y condiciones y luego rellenar los campos solicitados.



#### 5. ¿Qué se muestra en el ingreso al Portal Académico?

Tenemos una pantalla con las Opciones del Menú Superior para el Perfil Administrativo: Página Personal, Solicitudes, Grados y Títulos y Manual Coordinador, tal y como se puede apreciar de la imagen siguiente:



Desde el menú superior de la pantalla, tendremos que hacer clic en la opción: "Grados y Títulos", tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Página Personal	Solicitudes	Grados y Títulos	Manual Coordinador

#### 6. ¿Qué encuentro en la opción: "Grados y Títulos"

Al hacer clic en "Grados y Títulos" ingresaremos al Módulo de Solicitudes mediante el cual se podrá encontrar información de las Solicitudes de Bachiller en sus dos modalidades presentadas por los estudiantes.

Para ello, se visualizarán dos opciones denominadas: **Bachiller y Bachiller Automático**, tal y como lo muestra la figura siguiente.

Gestión de Grados y       Módulo de Solicitudes - Dirección de Escuel         Títulos UAP       A continuación se muestra el módulo de Gestión de las Solicitudes de Grados y Títulos. En este módulo encontrará la información de las Solicitudes de Bachiller y Constancia de Egresado.         Bachiller       Módulo de Solicitudes de Grados y Títulos. En este módulo encontrará la información de las Solicitudes de Bachiller y Constancia de Egresado.		Página Personal S	Solicitudes	Grados y Títulos	Manual Coordinador
	Gestió Títulos Bachi Bachi	in de Grados y s UAP iller Automático iller	Módulo de A continuaciór Solicitudes de	Solicitudes - Direco n se muestra el módulo o Bachiller y Constancia d	de Gestión de las Solicitudes de Grados y Títulos. En este módulo encontrará la información de las de Egresado.

#### 7. ¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?

Al momento de ingresar a cada una de estas opciones, se visualizará una bandeja en donde se enlistará información registrada por los estudiantes, relacionada a sus Solicitudes de Bachiller y Solicitudes de Bachiller Automático.

Página Personal	Solicitudes Grad	los y Títulos Manu	al Coordinador			
Gestión de Grados y Títulos UAP	Bandeja de Se	olicitud de Bachiller	Automático - Direcció	in de Escuela 🧳		
Bachiller Automático Bachiller	Código de Alumno	Ť	Carrera	Alumno	Sede	~
	Desistrada	Observado	Exportar a	XLS Q Buscar	😑 Limpiar	← Volver al Módulo Inicial
	# Datos	de Alumno	Solicitud	Артовацо		Acción
	1- 2011209 RODAS	745 RODAS LENIN	U.A.P. SEDE 29/04/2021	LIMA   CIENCIAS DEL DEPO	DRTE	Q Ver Traza

Así mismo contamos con **filtros para realizar búsquedas**, los que se muestran en la pantalla siguiente:

Pírin Provid	0 - U - Marchan					
Pagina Personal	Solicitudes	Grados y Titu	- Manu Coordinado			
Gestión de Grados y Títulos UAP	Bande	ja de Solif ud de l	Bachiller , tomático	- Dirección de Escue	la	
Bachiller Automático	Código de Alu	mno 😕		Alumno		
Bachiller	Modalidad		Carrera		▼ Sec	te 👻

- Código de Alumno: Se ingresa el número de código.
- Alumno: Se ingresan los nombres y/o apellidos del estudiante.
- **Modalidad**: Se puede seleccionar la modalidad de estudio del alumno: Presencial o Semipresencial.
- Carrera: Se selecciona una carrera.
- **Sede**: Se selecciona una Sede.

De igual manera se pueden realizar acciones diversas por medio de los siguientes botones:

**Botón Exportar a XLS**: Luego de realizar una determinada búsqueda de información, se podrá descargar el resultado de la búsqueda en un formato xls.

**Botón Buscar**: Luego de seleccionar o escribir los filtros anteriores se procede a hacer clic en el botón "Buscar"

**Botón Limpiar**: Al hacer clic sobre este botón limpiaré los filtros dejándolos en blanco y sin selección.

Botón Volver al Módulo Inicial: Al hacer clic sobre el botón en mención nos llevará a la pantalla anterior.



#### 8. ¿Cuáles son los Estados de Atención que se generan en este perfil de usuario?

En la bandeja del usuario con el perfil de Director de Escuela, se podrá visualizar cuatro pestañas, las mismas que simbolizan los Estados de Atención de las Solicitudes.



**Registrado**: Se muestran las solicitudes registradas por el alumno y que se encuentran aún en trámite de atención. Así mismo podrá visualizar las solicitudes que fueron devueltas por el Rectorado.

**Observado**: Se muestran las solicitudes que fueron observadas por el Director de Escuela y enviadas a los alumnos para su subsanación.

**Devuelto**: Se muestran las solicitudes que fueron devueltas a las oficinas (Biblioteca o Cuentas Corrientes) por adolecer de algún error o falla para su respectiva atención.

**Aprobado**: Se muestran las solicitudes que fueron aprobadas y enviadas a Rectorado para su atención.

En el listado de solicitudes se aprecia la siguiente información:



Dentro de la columna **Datos de Alumno** se visualizará información como nombres, apellidos y código de alumno.

Dentro de la columna **Solicitud** se visualizará información como fecha y la sede a la que pertenece el alumno.

Dentro de la columna **Acción**, se visualizarán botones de acceso para realizar una determinada función: Aprobar y Ver Traza.

#### 9. Aprobar Solicitud

Para iniciar con la atención de solicitud se tendrá que seleccionar el botón:



#### Aprobación de Requisitos del Alumno:

Luego de seleccionar la acción **Aprobar**, se abrirá una nueva ventana en donde se enlistará en primer lugar los requisitos que el alumno consignó, según la modalidad de bachiller que le corresponde solicitar, tal y como se muestra:

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Automático:

Aprot	pación de Solicitud				×
Requ	uisitos del Alumno	Requisitos UAP	Anexos		
	Requisito				Requisito
1-	Archivo digital d caso de caballer Se validará que el arc	e la fotografía a color co os y vestido en caso de chivo tenga formato: jpg peso: :	n vestimenta formal (saco, cam damas). 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxe	iisa y corbata en les (ancho y largo).	
2-	Pago por el Dere	cho de Trámite de Bach	iller Automático.		
3-	Ficha de Datos.				
	Esta solicitud tiene un <b>7 días l</b> Fecha de vencimie	plazo de atención de: <b>1ábiles</b> ento 13/05/2021	Leyenda de Acciones Ver detalle de Pago Requisito Validado	<ul><li>Ver Documento</li><li>Requisito Observado</li></ul>	EQ Validar Requisito

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Normal:

Aprob	bación de Solicitud	
Requ	uisitos del Alumno Requisitos UAP Anexos	
	Requisito Requisito	
1-	Archivo digital de la fotografía a color con vestimenta formal (saco, camisa y corbata en caso de cabalieros y vestido en caso de damas). De frente, con fondo blanco (sin lentes). Se velidará que el activo tenga formacio: pageso: 240 km-akimo medidas (ob 00 objetes (ancho y largo).	
2-	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales. El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 2MB	
3-	Constancia de Conocimiento a Nivel Básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa. Bromato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 2MB	
4-	Trabajo de Investigación. El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 10MB	
5-	Pago por el Derecho de Trámite de Grado Académico de Bachiller.	
6-	Ficha de Datos.	
	Esta solicitud tiene un plazo de atención de: 7 días hábiles Fecha de vencimiento 13/05/2021 © Reguisito Validado ① Reguisito Observado	quisito

En segundo lugar se abrirá otra ventana en donde se enlistarán los documentos que el mismo Aplicativo generará de manera automática, los que forman parte de la solicitud del estudiante, tal como se muestra:

Aprobacio	ón de Solicitud					
Requisito	s del Alumno	Requisitos UAP	Anexos			
$\rightarrow$	Requisito					Requisito
1-	Constancia de Prin	nera Matrícula.				e
2-	Constancia de No Cuentas Corrientes	Adeudar a la UAP p	or concepto de matrícula y,	/o pensiones.		
3-	Constancia de No Biblioteca	Adeudar a la UAP p	or concepto de biblioteca.			
4-	Constancia de Egr	esado.				
5-	Certificado de Estu	udios de Pregrado.				e
Esta s F	olicitud tiene un plaz 7 días hái echa de vencimiento	o de atención de: Diles 13/05/2021	Leyenda de Acciones Ver detalle de Pago Requisito Validado	<ul><li>Ver Document</li><li>Requisito Obs</li></ul>	to EQ Valida servado 🕑 Adjun	ar Requisito itar/Generar Archivo
					Regresa	r 💽 Siguier

En el caso existan solicitudes que fueron devueltas por Rectorado, se apreciará el mensaje con la consignación del motivo por el cual se consideró la devolución para su atención:





Así mismo, se visualizará una sección informativa indicando los plazos máximos con los que cuenta el Director de Escuela para realizar la atención; así como su respectiva leyenda con el significado de los íconos mostrados en la sección de requisitos:

I	Ecta colicitud tiana un plazo da atanción da:	Leyenda de Acciones		
	7 días hábiles	Ver detalle de Pago	🕒 Ver Documento	EQ Validar Requisito
I	Fecha de vencimiento 10/05/2021	Requisito Validado	Requisito Observado	
I				

El usuario administrativo, para aprobar la solicitud, tendrá que visualizar cada documento que ha registrado el alumno, así como los que han sido emitidos por el mismo Aplicativo, haciendo click sobre el siguiente botón:



Luego el usuario procederá a validar cada requisito haciendo click en:

Al hacer click se visualizará un mensaje de confirmación.



Si la información registrada es conforme, se procederá a presionar el botón SI.

Al momento de presionar en SI, la ventana se cerrará y el ícono del requisito se actualizará:



En caso de querer modificarse y aún no se haya aprobado la solicitud, el usuario podrá observar cada requisito haciendo click en:



Si la información registrada no es conforme, se podrá realizar la Acción de Observar presionando el botón Observar.

Si se opta por **Observar** algún documento, el Aplicativo solicitará el consignar el motivo por el cual se desea realizar esta acción, tal y como se muestra de la pantalla siguiente:

Validación de I	Requisitos	3		
	¿Es confor	me la siguiente Ficha de dato	e información?	
Motivo de la Observació Se observa esta in alumno	<sup>in *</sup>	a que no es coi	nforme lo consignado	) por el
				77/300
	Cerrar	Cancelar	Observar	

Luego de eso, el usuario volverá a presionar el botón Observar.

|--|

3-	Ficha de datos Se observa esta información ya que no es conforme lo consignado por el alumno	

El sistema no podrá realizar la acción de avanzar a una siguiente etapa si los requisitos aún no han sido aprobados en su totalidad.

En caso de que exista tan solo una observación, el botón presentado por el sistema es:

Apr	Aprobación de Solicitud X					
Re	equisitos del Alumno	Requisitos UAP	Anexos			
#	Requisito				Requisito	
1-	Archivo digital caso de caball Se validará que el	de la fotografía a color con ieros y vestido en caso de da archivo tenga formato: jpg peso: 24	vestimenta formal (saco, camisa y corba amas). 0 kb máximo medidas: 600 x 600 pixeles (ancho y la	ita en Irgo)		
2-	Pago por el de	recho de trámite de bachille	rato automático		Θ	
3-	Ficha de datos Se observa est	: la información ya que no es	conforme lo consignado por el alumno			
	Esta solicitud tiene u <b>7 días</b> Fecha de vencin	in plazo de atención de: <b>hábiles</b> niento 05/05/2021	Leyenda de Acciones Ver detalle de Pago Requisito Validado Re	r Documento	A Validar Requisito	
			Ν		Observar	

Al momento de hacer click en la **Acción de Observar la Solicitud**, el sistema muestra un mensaje de confirmación:



Luego de confirmar, la solicitud pasará a formar parte de los documentos enlistados en la pestaña correspondiente al **Estado de Observado**, según se muestra:

Reg	gistrado	Devuelto A	Aprobado	
#	Datos de Alumno	Solicitud		Acción
1-	2015228827 FARFAN CONDOR JOSELYN	U.A.P. SEDE LIMA   EI 26/04/2021	NFERMERÍA	Q Ver Detalle Q Ver Traza

#### 11. Aprobación de los Requisitos presentados por los Alumnos

En el caso que no se hayan realizado observaciones a la solicitud del estudiante, se procederá con la Aprobación de los requisitos presentados por el alumno, teniendo que efectuar la validación de todos los documentos consignados en su solicitud. Una vez realizada dicha validación, el Aplicativo mostrará el botón: **Siguiente**.



#### 12. Aprobación de Requisitos de la UAP

Luego de seleccionar la opción Siguiente, se visualizará la lista de requisitos generados por la UAP para su respectiva aprobación.

Aprob	ación de Solicitud				×
Requ	isitos del Alumno Requisit	os UAP Anexos			
#	Requisito			Requisito	
1-	Constancia de Primera Matr	ícula.		e	
2-	Constancia de No Adeudar a Cuentas Corrientes	a la UAP por concepto de matrícula y/	/o pensiones.	•	
3-	Constancia de No Adeudar a Biblioteca	a la UAP por concepto de biblioteca.			
4-	Constancia de Egresado.				
5-	Certificado de Estudios de P	regrado.		e	
E	sta solicitud tiene un plazo de aten <b>7 días hábiles</b> Fecha de vencimiento 13/05/20	ción de: Leyenda de Acciones Ver detalle de Pago 21	Ver Documento     Requisito Observado	<ul> <li>Validar Requisito</li> <li>Adjuntar/Generar Archivo</li> </ul>	
				Regresar Siguiente	,

El usuario administrativo, se encargará de generar los documentos validando con las firmas de los responsables. Para realizar esta acción, el usuario seleccionará click en este botón:



Cada vez que se seleccione esta opción, el sistema generará un documento en formato PDF, tal y como se puede apreciar del siguiente ejemplo:



Inmediatamente después de haberse generado el documento firmado, se habilitará en el requisito un nuevo botón:

1-	Constancia de primera matricula	
----	---------------------------------	--

Este botón permitirá validar el requisito. Al hacer click se visualizará un mensaje:

Validación de Requisitos	
<b>¿Es conforme la siguiente inform</b> Constancia de primera matric	ación? ula
Cerrar Subir Archivo Generar I	PDF Si

El usuario administrativo, podrá subir un archivo desde su equipo de cómputo haciendo click en:



Los archivos permitidos son en formato PDF.

Así mismo el usuario administrativo podrá volver a generar a través del sistema el documento firmado haciendo click en:

Generar PDF

El usuario administrativo podrá **Subir Archivo** o **Generar PDF** para reemplazar documentos que adolezcan de algún error, sólo en los casos de Constancia de Matrícula, Constancia de Egresado y Certificado de Estudios de Pregrado.

En el caso que los requisitos se encuentren conformes, se presionará el botón **SI**. Luego de esto, el requisito validado actualizará el ícono:

1-	Constancia de primera matricula	
----	---------------------------------	--

Así mismo, existen dos requisitos que tienen una funcionalidad adicional en donde el usuario al ver que no son conformes, podrá observarlos y devolverlos a las oficinas correspondientes para su subsanación. Estos requisitos son:

Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de matrícula y/o pensiones. Cuentas Corrientes	
Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de biblioteca. Biblioteca	

De igual forma, al presionar sobre el botón de aprobación:



El sistema mostrará una ventana con las siguientes opciones:



#### 13. Devolver una Solicitud

En caso sea incorrecta la información, el usuario podrá devolverla presionando el botón **Devolver:** 



Al hacer click sobre esta opción, el sistema mostrará lo siguiente:





Se visualizará el motivo de la devolución consignado en el mensaje de confirmación.

En caso exista una sola devolución, el sistema mostrará el botón **Devolver** en el formulario de la Solicitud, y antes de hacer click en el mismo, se tendrá que llenar el campo de la imagen, consignando el motivo de la devolución.

	Devolución de Solicitud	
	¿Desea devolver esta Solicitud?	
	Motivo de la Devolución *	
T	La solicitud se envia para su atención lo mas pronta posible	
		60/300
		60/300

Una vez que se haya dado click en **Devolver**, el sistema mostrará el mensaje de **Confirmación** siguiente:

Confirmación		
¿Desea devolver esta S	olicitud?	
	NO	SI

En caso sea afirmativo, la solicitud se visualizará en el Estado Devuelto, tal y como se muestra:

#       Datos de Alumno       Solicitud       Acción         1-       2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL       U.A.P. SEDE JULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 26/04/2021       Q. Ver Detalle Q. Ver Traza		Registrac	do Observado	Devueito Aprobado	
1- U.A.P. SEDE JULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 26/04/2021 U.A.P. SEDE JULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS Ver Detalle	#	ŧ	Datos de Alumno	Solicitud	Acción
	1	-	2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL	U.A.P. SEDE JULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 26/04/2021	Q Ver Detaile Q Ver Traza

#### 14. Resolución de Decanato

Una vez que se hayan validado todos los requisitos de la UAP, y en caso todos estos requisitos sean aprobados:

Aprobac	ión de Solicitud	×
Requisit	os del Alumno Requisitos UAP Anexos	
#	Requisito	Requisito
1-	Constancia de Primera Matrícula.	
2-	Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de matrícula y/o pensiones. Guentas Cerrientes	
3-	Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de biblioteca. Biblioteca	
4-	Constancia de Egresado.	
5-	Certificado de Estudios de Pregrado.	
Requ	uisitos por Registrar	
- R(	esolución de Decanato.	•

El sistema habilitará una nueva opción denominada: Resolución de Decanato.



El usuario no podrá avanzar hasta que no se haya generado la Resolución de Decanato; y esto lo puede realizar seleccionado el botón:



Al realizar esto, el sistema generará un documento PDF con la Resolución de Decanato con su correlativo y firmas correspondientes:



Sobre este requisito generado por el sistema, el usuario podrá eliminar el archivo generado para posteriormente volverlo a generar. Para realizar esta acción, el usuario deberá presionar el botón:



Luego de generarse este documento a través del sistema, se habilitará el botón **Siguiente**, tal y como se muestra:



Aprobac	ión de Solicitud	I			×
Requisi	tos del Alumno	Requisitos UAP	Anexos		
"	Requisito				Requisito
1-	Constancia de F	Primera Matrícula.			
2-	Constancia de M Cuentas Corrientes	No Adeudar a la UAP por	concepto de matrícula y/o	o pensiones.	
3-	Constancia de M Biblioteca	lo Adeudar a la UAP por	concepto de biblioteca.		
4-	Constancia de E	gresado.			
5-	Certificado de E	studios de Pregrado.			
Req - F	uisitos por Registra tesolución de Decan	r ato.			
Esta	solicitud tiene un p <b>7 días h</b> i Fecha de vencimier	lazo de atención de: <b>ábiles</b> nto 13/05/2021	Leyenda de Acciones Uer detalle de Pago Requisito Validado	<ul><li>Ver Documento</li><li>Requisito Observado</li></ul>	<ul> <li>Validar Requisito</li> <li>Adjuntar/Generar Archivo</li> </ul>
					🗸 Regresar 🔽 Siguiente

#### 15. Adjuntando Anexos

Finalmente, el sistema mostrará el último paso, solicitando al usuario de manera opcional la posibilidad de adjuntar uno o varios archivos en formato PDF.

	Allexos	
Adjuntar un Archivo Solo se permiten archivos PDF hasta de 5MB de peso.		0

En el caso que se adjunte un archivo, el sistema mostrará un listado de los archivos registrados:

Adjuntar un Archivo Solo se permiten archivos PDF hasta de 5MB de peso.	0
demo.pdf	
IMPLEMENTACI?N PLAN DE VIGILACIA - SST.pdf	

El usuario podrá visualizar el documento adjuntado haciendo click en:



Si el usuario desea eliminar uno de estos archivos, deberá seleccionar el botón Eliminar:



#### 16. Aprobando una Solicitud

El usuario administrativo luego de haber validado toda la información concerniente a la solicitud, y no encontrando errores o habiendo sido subsanados, podrá **Aprobar la Solicitud**.

Para realizar esto, se deberá presionar el botón Aprobar:



Luego de presionar este botón, el sistema mostrará el mensaje de **Confirmación** siguiente:

Confirmación		
¿Desea aprobar esta So	licitud?	
	NO	SI 🧶

Luego de confirmar, el estado de la solicitud se actualizará al **Estado de Aprobado**, y será derivado al Rectorado para continuar con el trámite de atención correspondiente.

Re	egistrado Observado	Devuelto	Aprobado		
#	Datos de Alumno	Solicitud		Acción	
1-	2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RA	U.A.P. SEDE J INTERNACIOI 26/04/2021	IULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS NALES	Q Ver Detaile Q Ver Traza	

El usuario administrativo podrá consultar en modo de lectura toda la información que se ha venido consignando para la atención de una solicitud, haciendo click en **Ver Detalle:** 



Se visualizará una pantalla con la información consignada por este usuario.

#### 17. Ver Traza

Este botón será utilizado para ver el historial de movimientos entre las Oficinas sobre una determinada solicitud.



Tr	raza de Ir	formación			×
	#	Oficina	Acción	Acción	
	1-	Rectorado	Registrado	26/04/2021 20:03:58	
	2-	Dirección de Escuela	Aprobado	26/04/2021 20:03:58	
	3-	Dirección de Escuela	Registrado	26/04/2021 19:47:53	
	4-	Cuentas Corrientes	Aprobado	26/04/2021 19:47:53	
	5-	Cuentas Corrientes	Registrado	26/04/2021 19:30:03	
	6-	Dirección de Escuela	Devuelto	26/04/2021 19:30:03	
	7-	Dirección de Escuela	En Trámite	26/04/2021 19:07:06	
L				Cerrar	