



Instituto Educativo Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO GUÍA DE USUARIO DEL ALUMNO V 2.0

Lima, noviembre del 2021

Contenido

Objetivo	3
Procedimientos	3
Uso de isamtramites.pe	3
A.- Realice la solicitud	3
1.- Ingrese al sistema de trámite documentario de ISAM	3
2.- Solicite el documento	4
B.- Verifique si su solicitud de trámite ha sido aprobada	10
Visualice si su solicitud remota cumplió con todos los requisitos	10
Visualice el Número de expediente de su solicitud aprobada	11
C.- Realice el seguimiento de su Expediente de trámite	11
Haga el seguimiento ingresando a su plataforma.....	11
Haga el seguimiento sin ingresar a su plataforma	12
Visualice la información sobre el avance del trámite	13
D.- Descargue el documento solicitado	13

Objetivo

Brindar las facilidades a los alumnos para que realicen la solicitud de sus trámites en la modalidad online, realizar el seguimiento de su expediente y descargar el documento solicitado.

Procedimientos

- A. A través del sistema de **isamtramites.pe**, **realice la solicitud** de su trámite para obtener un número de Expediente de trámite por cada documento solicitado.

- B. A través del sistema de **isamtramites.pe**, **verifique si su solicitud de trámite ha sido aprobada. Mesa de partes virtual**, genera un número de **Expediente de trámite**, cuando aprueban la solicitud presentada por el alumno.
 - **Se aprueba la solicitud presentada por el alumno**, cuando se verifica que ha registrado adecuadamente la solicitud, ha cargado el archivo PDF conteniendo los requisitos solicitados para dicha solicitud y si estos requisitos corresponden exactamente a lo solicitado. Después de la aprobación se genera en forma automática el **Expediente de trámite**, el cual servirá para que el alumno realice el seguimiento y la descarga del documento solicitado.
 - **No se aprueba la solicitud presentada por el alumno**, cuando se verifica que no ha registrado adecuadamente la solicitud o no ha cargado adecuadamente el archivo PDF conteniendo los requisitos solicitados para dicha solicitud o los requisitos no corresponden exactamente a lo solicitado. Si no se aprueba la solicitud, el alumno deberá de realizar una nueva solicitud (sin costo adicional).

- C. A través del sistema de **isamtramites.pe** o **mitramite.isamtramites.pe**, **realice el seguimiento de su Expediente de trámite**.

- D. A través del sistema de **isamtramites.pe** o **mitramite.isamtramites.pe**, **descargue el documento solicitado**.

Uso de isamtramites.pe

A.- Realice la solicitud

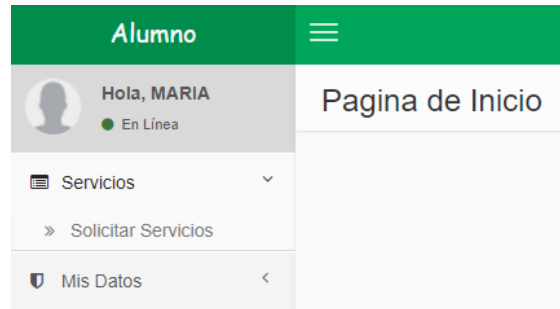
1.- Ingrese al sistema de trámite documentario de ISAM

<https://isamtramites.pe>

Ingrese en el primer recuadro el número de DNI y en el segundo recuadro el número 123456 y haga clic en el botón **iniciar**.

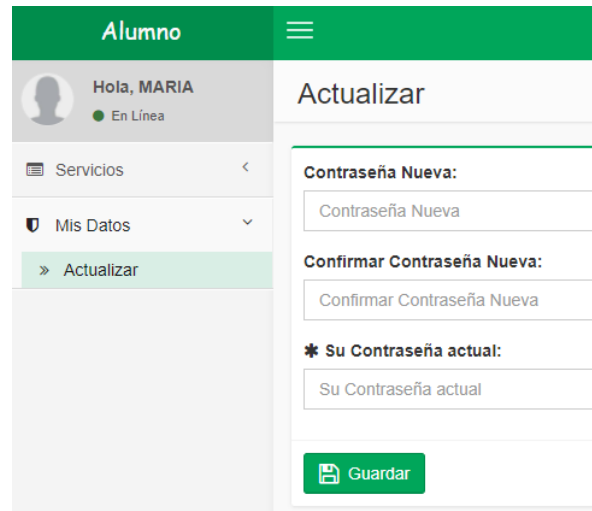


Esta es la página de inicio que presentará una vez que acceda al sistema. No olvidar de actualizar su contraseña.



Actualice su contraseña

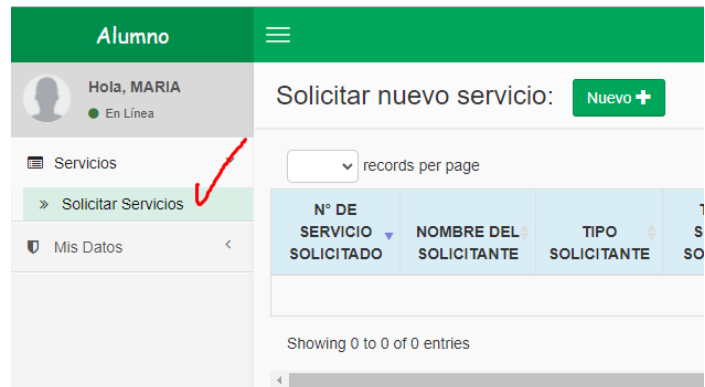
Es muy importante que actualice su contraseña para evitar problemas futuros.



2.- Solicite el documento

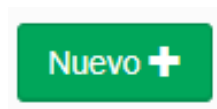
Haga clic en Solicitar servicio.

Para esto usted debe de tener los requisitos que solicita dicho trámite.



Crear una solicitud de servicio

Haga clic en el botón Nuevo



Opciones que debe de seleccionar para solicitar

Crear una solicitud de servicio

TIPO DE SERVICIO:

SERVICIO SELECCIONADO:

DOCUMENTO PRESENTADO(Para solicitar el servicio):

CANTIDAD DE FOLIOS(Considere la suma de las páginas de los requisitos, más el documento presentado para solicitar el servicio):

Seleccione el servicio de trámite documentario

Esto se selecciona para solicitar diversos tipos de documentos académicos, acorde el Tarifario del Instituto.

TIPO DE SERVICIO:

SERVICIO SELECCIONADO:

Search

..:Selección::

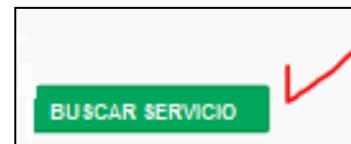
TRAMITE DOCUMENTARIO

Según la lista que se adjunta:

- Carta de presentación
- Constancia de conducta
- Constancia de egresado
- File de prácticas
- Certificado modular (por ciclo)
- Certificado progresivo (por año)
- Constancia de estudios
- Constancia de matrícula
- Diploma de egresado
- Récord de notas
- Sílabos
- Constancia de no adeudo

Busque el documento deseado

Haga Clic en buscar servicio y le mostrará la lista de los trámites.



Haciendo clic en **Buscar**

Podrá buscar el servicio que está solicitando.

INGRESAR COD O NOMBRE :

En "INGRESAR COD O NOMBRE" ingrese las siglas ODE en la que desea realizar el trámite.

Por ejemplo: si desea solicitar la Carta de presentación en la ODE de BAMBAMARCA, escriba BCA y haga clic en buscar. Seguidamente le aparecerá todos los documentos que puedes solicitar a través de este sistema en BAMBAMARCA.

Seleccionar Servicio

INGRESAR COD O NOMBRE :

10 records per page Search:

COD*	SERVICIO	REQUISITOS	ruta	SELECCIONAR
113	BCA CARTA DE PRESENTACION	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Ver Ruta"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
114	BCA CERTIFICADO MODULAR (POR CICLO)	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Ver Ruta"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
115	BCA CERTIFICADO PROGRESIVO (POR AÑO)	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Ver Ruta"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
116	BCA CONSTANCIA DE CONDUCTA	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Ver Ruta"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Haciendo clic en **Ver**

Podrá observar **los requisitos** exigidos para iniciar la solicitud del trámite, también podrá descargar el formato del FUT u otro documento de apoyo.

Requisitos		
ISAM - CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
REQUISITO	CANTIDAD	DOCUMENTO A DESCARGAR
• FUT	1	
• COMPROBANTE DE PAGO	1	-
• DNI DEL ALUMNO	1	-

Haciendo clic en **Ver ruta**

Podrá observar las áreas, las actividades, las tareas y los tiempos establecidos para resolver el servicio solicitado.



Haciendo clic en **Seleccionar**

Podrá observar que en la parte inferior el servicio seleccionado.

Verifique que sea el documento que está deseando tramitar.

SERVICIO SELECCIONADO:

ISAM - CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Digite la Cantidad de folios

Digite el número de páginas que consta su archivo PDF.

Este archivo PDF debe de contener todos los requisitos que se indica para la solicitud del servicio. Pegue las imágenes en un archivo de Word y conviértalo a PDF.

CANTIDAD DE FOLIOS:

Seleccione el Tipo de documento

Seleccione el Formato único de trámite como documento que está presentando para solicitar el documento deseado.

DOCUMENTO PRESENTADO(Para solicitar el servicio):

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE ▾

Search

⊙ ::Seleccione::

⊙ FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Llene los datos de la solicitud en el FUT

Este FUT debe ser llenado correctamente, firmado y escaneado.

Adjuntarlo con los otros requisitos en un archivo de WORD y posteriormente convertido al formato PDF.

ISAM **FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE**
Instituto Superior de Administración Pública

Fecha:

Dirigido a: Área / Oficina / Persona:

Solicitante:

Apellidos y nombres:	<input type="text"/>		
Condición del solicitante: (Padre / Apoderado / Alumno / Egresado / Titulado):	<input type="text"/>		
N° de DNI:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Carrera:	<input type="text"/>	Ciclo:	<input type="text"/>
		Turno:	<input type="text"/>

Asunto:

Detalle del asunto

Sustento:

Firma

Actualice sus Datos

Actualice sus datos personales para que los colaboradores y autoridades se comuniquen con usted de manera fluida.

DNI:	99887766	NOMBRE:	
APELLIDO PATERNO:	LINDA	APELLIDO MATERNO:	
TELÉFONO:	7487254	CELULAR:	98988989
DIRECCIÓN:	Av. Vivo muy lejos Nro 999, Muy muy lejano,		

Cargue su archivo PDF

Todos los requisitos exigidos para iniciar la gestión del servicio se deben de escanear e incluir en **UN SOLO ARCHIVO DE FORMATO PDF**. En la misma página no se ha de poner dos o más requisitos, por muy pequeño que sea la imagen, estos deben ir en páginas separadas.

SUBIR ARCHIVO PDF:		Paso para preparar el archivo PDF
		A.- Descargar los documentos de apoyo sobre los requisitos
		<ol style="list-style-type: none">1. Haga Click en el botón: Buscar Servicio.2. Ubíquese en la fila del servicio que requiera solicitar.3. Haga Click en el botón Ver para ver los requisitos con sus documentos de apoyo.4. Haga Click en la figura de Descarga de documento para descargar el documento de apoyo.
		B.- Prepara el archivo PDF
		<ol style="list-style-type: none">1. Abra un archivo MS WORD y copie cada requisito en cada hoja. Si el requisito es un documento de muchas hojas, copie todo en el archivo.2. Guarde como un archivo PDF.

Tome en cuenta esta anotación que le ayudará a preparar su archivo PDF

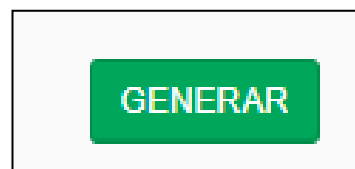
Paso para preparar el archivo PDF
A.- Descargar los documentos de apoyo sobre los requisitos
<ol style="list-style-type: none">1. Haga Click en el botón: Buscar Servicio.2. Ubíquese en la fila del servicio que requiera solicitar.3. Haga Click en el botón Ver para ver los requisitos con sus documentos de apoyo.4. Haga Click en la figura de Descarga de documento para descargar el documento de apoyo.
B.- Prepara el archivo PDF
<ol style="list-style-type: none">1. Abra un archivo MS WORD y copie cada requisito en cada hoja. Si el requisito es un documento de muchas hojas, copie todo en el archivo.2. Guarde como un archivo PDF.

Cargue el archivo PDF, haciendo Clic en el botón naranja. Valide que el archivo PDF no pese más de 1 Mb.

SUBIR ARCHIVO PDF:	FUT.pdf
	
	

Genere la solicitud de servicio

Una vez que se hayan registrado los datos requeridos para el inicio del servicio, haga clic en **Generar** y se generará un número de servicio solicitado.



Observe los datos de la solicitud que ha generado

Observe en la parte superior el **listado de servicios solicitados** y visualizará que el servicio solicitado se encuentra en estado **PENDIENTE**.

Solicitar nuevo servicio: [Nuevo +](#)

records per page

N° DE SERVICIO SOLICITADO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTO PRESENTADO	NRO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA REGISTRADA	REQUISITOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF	ESTADO DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA DEL ESTADO
8557	MARIA LINDA LINDA	Alumno	TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	S/N	ISAM - CONSTANCIA DE ESTUDIOS	2021-10-22 14:07:54		Pendiente	2021-10-22 14:07:54

Showing 1 to 1 of 1 entries

Detalle de los datos de la solicitud

records per page

N° DE SERVICIO SOLICITADO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTO PRESENTADO	NRO DEL DOCUMENTO
8557	MARIA LINDA LINDA	Alumno	TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	S/N

Showing 1 to 1 of 1 entries

- **N° DE SERVICIO SOLICITADO:** Es el número de la solicitud realizada por el usuario.
- **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** Es el nombre del usuario que ha ingresado al sistema.
- **TIPO DE SOLICITANTE:** Nos indica si el usuario es persona natural o persona jurídica.
- **TIPO DE SERVICIO SOLICITADO:** Trámite documentario.
- **DOCUMENTO PRESENTADO:** Son los documentos presentados al momento de solicitar el servicio.
- **NRO DEL DOCUMENTO:** Es el número de documento presentado, para este caso no es obligatorio.

NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA REGISTRADA	REQUISITOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF	ESTADO DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA DEL ESTADO
ISAM - CONSTANCIA DE ESTUDIOS	2021-10-22 14:07:54		Pendiente	2021-10-22 14:07:54

- **NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO:** Es el nombre del trámite que se solicitó.
- **FECHA REGISTRADA:** Es la fecha que se registró esta solicitud a través del sistema isamtramites.pe.
- **REQUISITOS (UN SOLO ARCHIVO PDF):** Al hacer clic sobre la imagen, veremos el contenido del archivo PDF, el cual ha de contener los requisitos solicitados para el trámite solicitado.
- **ESTADO DEL SERVICIO SOLICITADO:** El estado del servicio será inicialmente pendiente, ya que aún no se ha validado la solicitud.
- **FECHA DEL ESTADO:** Es la fecha en que se generó la solicitud.

B.- Verifique si su solicitud de trámite ha sido aprobada


Condición para aprobar o desaprobar la solicitud presentada

En el plazo máximo de un día, el área de Mesa de partes virtual verificará que usted haya cumplido con adjuntar todos los requisitos señalados. En este espacio puede ocurrir dos cosas:

Visualice si su solicitud remota cumplió con todos los requisitos

ESTADO DEL SERVICIO SOLICITADO:

- **Pendiente:** Siempre aparece como pendiente cuando se ha realizado la solicitud y aún no ha sido verificada por mesa de partes virtual.
- **Aprobado:** Se aprueba la solicitud presentada por el alumno, cuando se verifica que ha registrado adecuadamente la solicitud, ha cargado el archivo PDF conteniendo los requisitos solicitados para dicha solicitud y los requisitos si corresponden exactamente a lo solicitado. Después de la aprobación se genera en forma automática el **Expediente de trámite**, el cual servirá para que el alumno realice el seguimiento y la descarga del documento solicitado.
- **Desaprobado:** No se aprueba la solicitud presentada por el alumno, cuando se verifica que no ha registrado adecuadamente la solicitud o no ha cargado adecuadamente el archivo PDF conteniendo los requisitos solicitados para dicha solicitud o los requisitos no corresponden exactamente a lo solicitado. Si no se aprueba la solicitud, el alumno deberá de realizar una nueva solicitud (sin costo adicional).

ESTADO DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA DEL ESTADO	OBSERVACIONES	NRO DE EXPEDIENTE	INFOR. DEL AVANCE
Desaprobado	2020-09-22 16:00:39			
Aprobado	2020-09-22 16:01:41		0000078-2020	

- **OBSERVACIONES:** Aquí se muestra la respuesta e indicaciones que presenta la MESA DE PARTES, luego de haber verificado los requisitos de la solicitud.

Visualice el Número de expediente de su solicitud aprobada

Cuando la oficina de Mesa de partes aprueba su solicitud de servicios que usted ha realizado en forma remota, se genera en forma automática el número de expediente. Este número y la fecha debe tenerlo en cuenta para verificar el avance de su expediente.

- **NRO DE EXPEDIENTE**
Es el número que se le asigna a una solicitud de servicio cuando éste ha cumplido con todos los requisitos.
- **FECHA DEL ESTADO:** Es la fecha en la que adquirió el estado actual.

C.- Realice el seguimiento de su Expediente de trámite

Haga el seguimiento ingresando a su plataforma

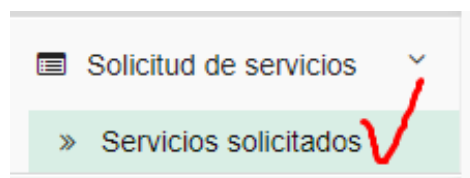
Contando con el expediente de trámite, realice el seguimiento de su trámite solicitado.

Ingrese al sistema de trámite documentario de ISAM

<https://isamtramites.pe>



Seleccione servicios solicitados



Observe el listado de solicitudes de trámites presentados.

Listado de Servicios solicitados Nuevo+

Fecha: 2020-09-22

N° DE SERVICIO SOLICITADO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTO PRESENTADO	NRO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA REGISTRADA	REQUISITOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF	ESTADO DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA DEL ESTADO	OBSERVACIONES	NRO DE EXPEDIENTE	INFORMACIÓN DEL AVANCE
87	ADELA CASTRO GARCIA	Natural	TRAMITE DOCUMENTARIO	FUT	1	RECORD DE NOTAS PREGRADO	2020-09-22 16:25:06		Aprobado	2020-09-22 16:26:03	ok	0000078-2020	
86	ADELA CASTRO GARCIA	Natural	TRAMITE DOCUMENTARIO	FUT	1	RESOLUCIÓN PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS PREGRADO	2020-09-22 15:16:07		Desaprobado	2020-09-22 16:00:39			

Haga clic en el ojito para visualizar el avance del trámite solicitado.

Solamente presenta el ojito cuando la solicitud presentada remotamente ha pasado al estado aprobado por cumplir con todos los requisitos y se ha generado un número de expediente.



Revise el estado de trámite

En esta ventana, ingresar el código captcha solicitado y hacer clic en la lupa; y podrá observar los avances del trámite solicitado.

Revisa el estado de trámite de tu solicitud

Datos del expediente

Expediente: Fecha de trámite: Captcha:

Haga el seguimiento sin ingresar a su plataforma

Contando con el expediente de trámite y la fecha del expediente, realice el seguimiento de su trámite solicitado.

Ingrese a mi tramite

<https://mitramite.isamtramites.pe>

En esta ventana, ingresar lo siguiente:

- 1.- Ingrese el N° de expediente.
- 2.- Ingrese la fecha del expediente.
- 3.- Ingrese el código captcha solicitado.

Hacer clic en la lupa; y podrá observar los avances del trámite solicitado.


Revisa el estado de trámite de tu solicitud

Datos del expediente


Expediente: Fecha de trámite: Captcha:

Handwritten red numbers 1, 2, and 3 are placed above the input fields for Expediente, Fecha de trámite, and Captcha respectively.

Visualice la información sobre el avance del trámite

Detalle de la búsqueda 

Solicitante: ABIMAE L RIVEROS CARPIO ✓ 1
Expediente: EX-006109-2021
Fecha y Hora: 2021-10-18 14:03:22
Trámite Solicitado: ISAM CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Estado: Concluido

N°	Área	Tiempo	Fecha Inicio	Fecha Final	Observación de la actividad	Estado	Descarga
1	MESA DE PARTES	D:1	2021-10-18 14:03:22	2021-10-18 14:03:22		Concluido	
2	TESORERÍA	D:1	2021-10-18 14:03:22	2021-10-18 16:51:41	ok	Concluido	
2.01	SECR ACAD GENERAL	D:4	2021-10-18 23:40:16	2021-10-18 17:04:05	OK	Concluido	
2.01.01	SECR ACAD GENERAL	D:8	2021-10-18 23:47:47	2021-10-18 17:17:05	FIRMA DIRECTORA ✓ 2	Concluido	
2.01.02	DIRECCIÓN	D:3	2021-10-18 23:49:39	2021-10-18 17:22:30	Firmado	Concluido	
2.01.03	SECR ACAD GENERAL	D:2	2021-10-18 23:58:26	2021-10-18 17:03:20	ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	Concluido	✓ 3
2.01.04	DIGIT. DE DOCUM. Y ARCHIVO	D:2	2021-10-19 00:02:35	2021-10-18 21:02:49	Documento para descargar	Concluido	

1.- En esta ventana se puede observar:

- Los **datos del solicitante** y los datos del servicio solicitado.
- Las **áreas involucradas** en el desarrollo de las actividades para dar solución a lo solicitado.
- **El tiempo máximo** que debe demorar cada área en brindar el servicio.
- **La fecha de inicio y final** que cada área demora en dar solución a lo solicitado.

2.- Visualice el estado de avance de cada actividad

En proceso: Indica que están trabajando.

En espera: Indica que están a la espera que la actividad anterior culmine su tarea para que puede ejecutarse las tareas que les corresponden al área.

Concluido: Indica que las actividades en dicha área se han concluido.

Actividad	Estado
	En proceso
	En espera
	En espera

- **Observaciones de la actividad:** Aquí, cada área registra información para el alumno. Debe de estar atento a la información que se presente. Puede que reciba una observación que tenga usted que levantar o presentar medios de verificación.

D.- Descargue el documento solicitado

Descargue su documento solicitado, haciendo clic en la imagen de descarga.

