



Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0081-2018-UANCV-CU-R

Juliaca, 24 de enero del 2018

Vistos:

El Oficio N° 017-2018-OL/UANCV, de la Coordinación Administrativa del Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, el Coordinador Administrativo del Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ha elevado el MANUAL DEL MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO, para su aprobación;

Que, el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios, en su sesión de fecha 15 de enero del 2018, en uso a sus atribuciones ha acordado aprobar el MANUAL DEL MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661, Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR, y el Estatuto de la UANCV, que confiere facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **MANUAL DEL MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, anexo sellado y firmado que forma parte de la presente resolución, por los considerandos expuestos.

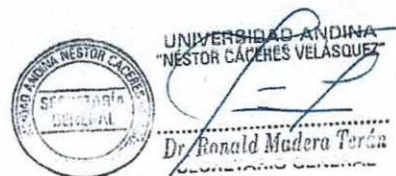
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia de la Universidad, ubicado en el portal institucional www.uancv.edu.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- El Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección General de Filiales, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina Secretaria General, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Economía, Oficina de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional, y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
RECTOR
DR. VICTOR JULIO HUAMAN MEZA
RECTOR


UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
SECRETARÍA GENERAL
Dr. Ronald Madera Terán
SECRETARÍA GENERAL

DISTRIBUCIÓN

R UANCV; VICE RECTORADOS, EPG; DECANOS DE FACULTAD; ORIC; ESCUELAS PROFESIONALES, SEDE CENTRAL Y FILIALES; SUNEDU; C. INSTITUCIONAL
OFICINAS: PU; SA; E. PU. IPI;OI;AJ;OGCA; y demás oficinas; UNIDADES: T;CO; INFRAESTRUCTURA; MANT. ARCH. JHM/RMT/rvp.

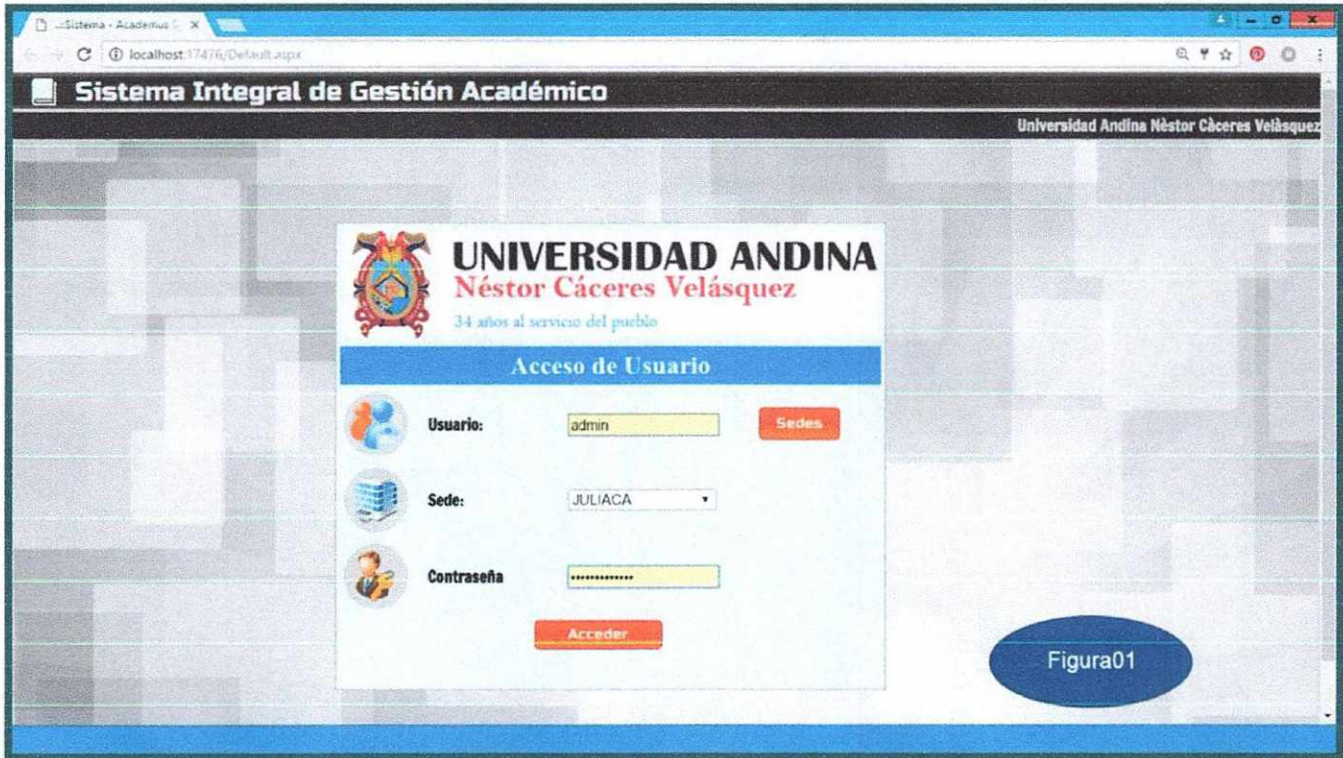


Índice

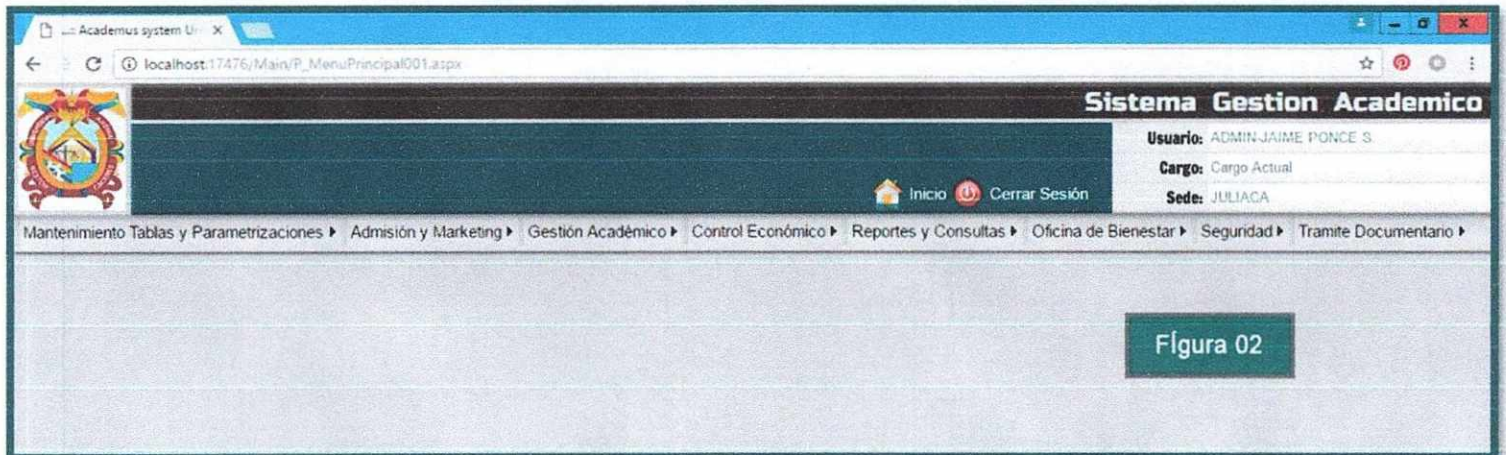
| | |
|---|-----------|
| 1. Ingreso al sistema..... | 3 |
| 2.- Página Principal del Sistema | 3 |
| 3.- Mantenimiento de Areas | 6 |
| 4.- Configuración..... | 8 |
| 5.- Bandeja de Tramites | 10 |



1. Ingreso al sistema



En esta página se pondrá el usuario y la contraseña asignada a cada usuario del sistema, para poder ingresar basta con hacer clic en el botón acceder **(Ver Figura 1)**.



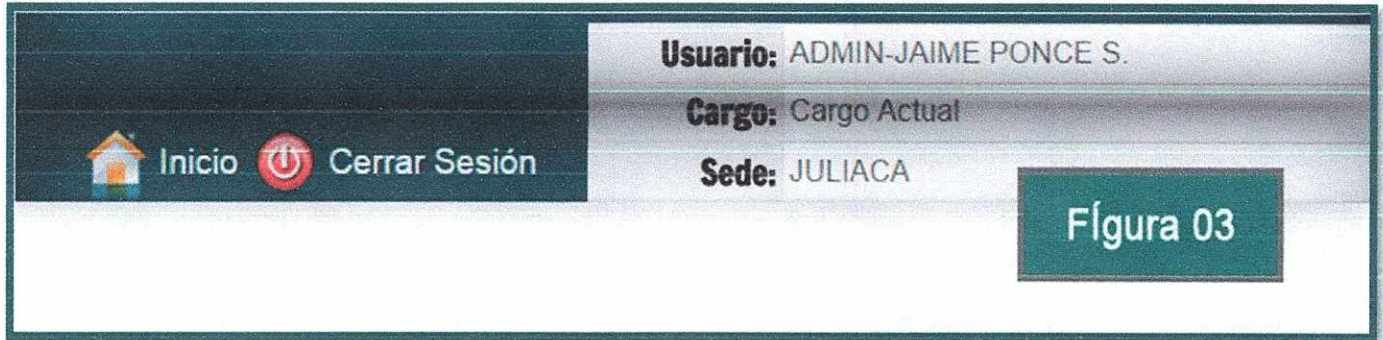
2.- Página Principal del Sistema

Página principal muestra en primera instancia los datos del usuario en la parte superior derecha junto a los botones de inicio y cerrar sesión. **(Ver Fig. 03)**.

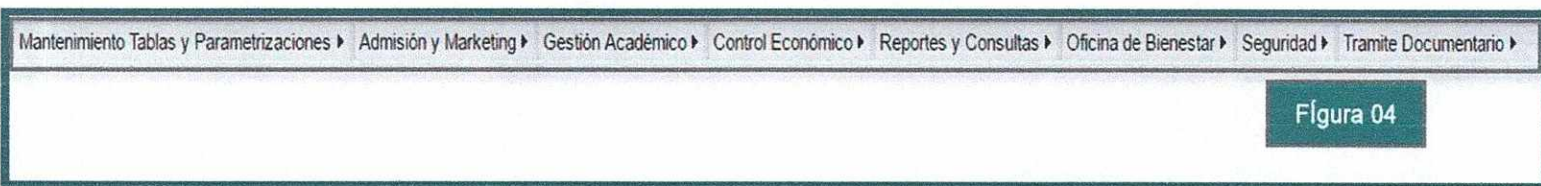


MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez



En la parte inferior se muestra el menú que contiene todas las opciones habilitadas para el Usuario que ha ingresado al sistema (ver Figura 4).



Las Opciones son asignadas a cada usuario de acuerdo a su perfil y al nivel de seguridad que se tenga.

INGRESAMOS AL MENU DE TRAMITE DOCUMENTARIO



En esta opción se podrá editar, visualizar y eliminar un documento para ello se tendrá que ubicarlo filtrando documentos por Código, Nombre, tipo y estado.



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

GESTION DE TRAMITES

Filtros

Código / Nombre:

Tipo: Pre Grado

Estado: Activo

Nuevo

| No | Código | Nombre | Descripción | Estado |
|----|-----------------|--|--|--------|
| 1 | 000000000000069 | Actualización constancia de no adeudar (biblioteca, econ.fac) c/u est. Regular | Actualización de datos en la constancia. | Activo |
| 2 | 000000000000070 | Actualización constancia de no adeudar (biblioteca, econ.fac) c/u profesionalizacion,complem | | Activo |
| 3 | 000000000000071 | Actualización informe de practicas | | Activo |
| 4 | 000000000000142 | Alquiler de auditorios (por día) | | Activo |
| 5 | 000000000000146 | Alquiler de aula por día | | Activo |
| 6 | 000000000000149 | Alquiler de equipo de computo (por hora) | | Activo |
| 7 | 000000000000150 | ALQUILER DE ESTADIO UNIVERSITARIO | | Activo |
| 8 | 000000000000147 | Alquiler de togas y birretes | | Activo |
| 9 | 000000000000105 | Alquiler de togas y birretes | | Activo |
| 10 | 000000000000144 | Alquiler equipo data display por hora al publico | | Activo |
| 11 | 000000000000145 | Alquiler equipo data display por hora personal UANCY | | Activo |
| 12 | 000000000000151 | ALQUILER LABORATORIO CLINICO | | Activo |
| 13 | 000000000000152 | ALQUILER LABORATORIO DE SUELOS | | Activo |
| 14 | 000000000000148 | alquiler de Villa UANCY (por hora) | | Activo |
| 15 | 000000000000047 | Alumnos Regulares sistematizado (Juego) | | Activo |
| 16 | 000000000000082 | Ampliación de equivalencias por curso | | Activo |

FIGURA 01

Para poder crear un nuevo documento dar clic en nuevo y llenar los datos del trámite y los requisitos en cada caso dar clic en guardar todo.

Grabar Todo Refrescar Regresar

Datos Requisitos

DATOS DEL TRAMITE

Código: 000000000000069

Nombre: Actualización constancia de no adeudar (biblioteca, econ.fac) c/u est. Regular

Descripción: Actualizacion de datos en la constancia.

Tipo: Pre Grado

Tarifa: 0 -

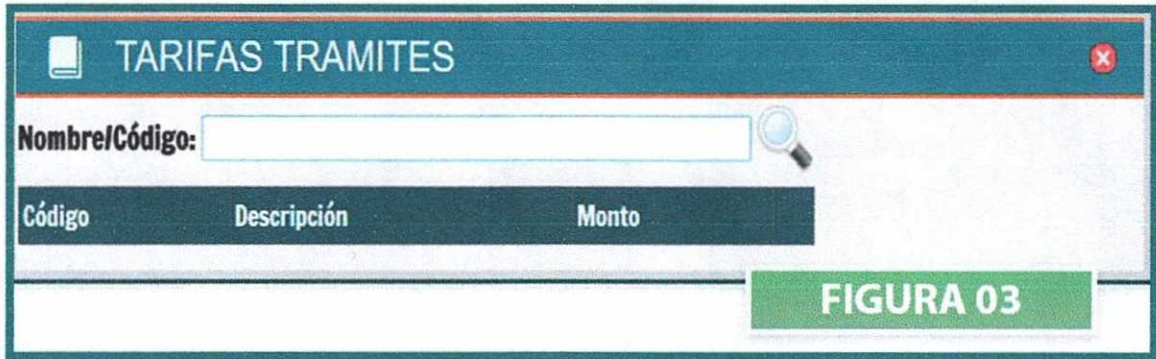
Monto: 0.00

Estado:

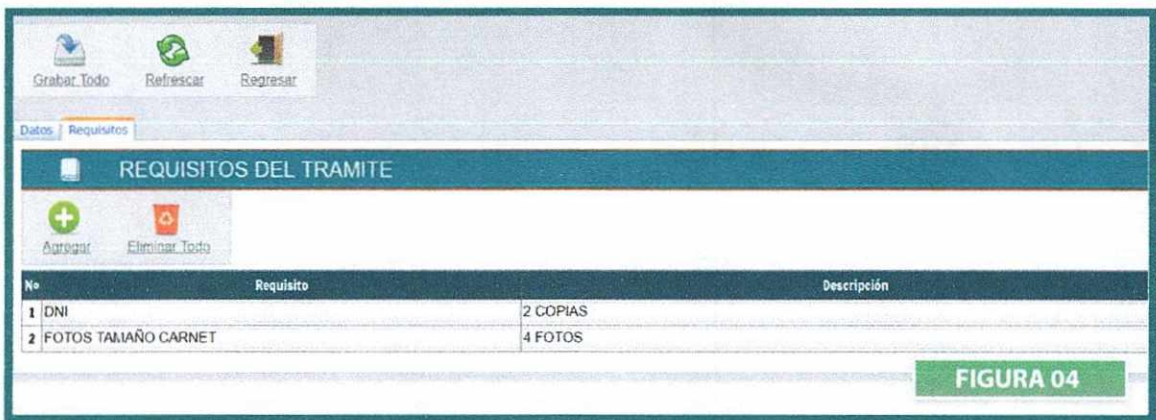
Observación:

FIGURA 02

Para poder ingresar una tarifa dar clic en el icono de lupa y seleccionar la misma, se puede filtrar por código o nombre. (Ver Figura 03)



Para ingresar los requisitos que deberá cumplir cada documento, dar clic en la pestaña del mismo nombre, para ir agregando solo bastara con dar clic en agregar **(Ver Figura 04)**



3.- Mantenimiento de Areas



Esta opción podrá ser utilizada para identificar los lugares desde donde empezará el flujo de la documentación hasta la culminación de la misma



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Filtros

Código / Nombre:

Estado: Activo

Nuevo

| Nº | Código | Nombre | Dirección | Teléfono | Estado |
|----|------------------|---|---------------------------------------|----------|--------|
| 1 | 0000000000000001 | Mesa de Partes | Jr. Loreto N° 450 | | Activo |
| 2 | 0000000000000002 | Centro de Computo | Jr. Loreto N° 450 | | Activo |
| 3 | 0000000000000003 | Oficina de secretaria general | Jr. Loreto N° 450 | | Activo |
| 4 | 0000000000000004 | OTIT | Jr. Loreto N° 450 | | Activo |
| 5 | 0000000000000005 | Mesa de Partes Camping | Av. La rinconada 33848 Juliaca - Puno | | Activo |
| 6 | 0000000000000006 | Oficina de decanatura de la facultad de arquitectura. | Campus Juliaca. | | Activo |
| 7 | 0000000000000007 | Oficina de Recursos humanos. | Jr. Loreto N° 450 | | Activo |
| 8 | 0000000000000009 | Oficina de registro central. | Av. Tupac 459 Juliaca - Puno | | Activo |

FIGURA 05

Además, se podrá editar, visualizar y eliminar el área correspondiente para ello se tendrá que filtrar por Código, Nombre y estado. **(Ver Figura 05)**

Para agregar una nueva área solo bastara con dar clic en nuevo y llenar los datos del área y los responsables de la misma. **(Ver Figura 06)**

Grabar Todo Refrescar Regresar

Datos Responsables

DATOS

Código: 0000000000000001

Nombre: Mesa de Partes

Dirección: Jr. Loreto N° 450

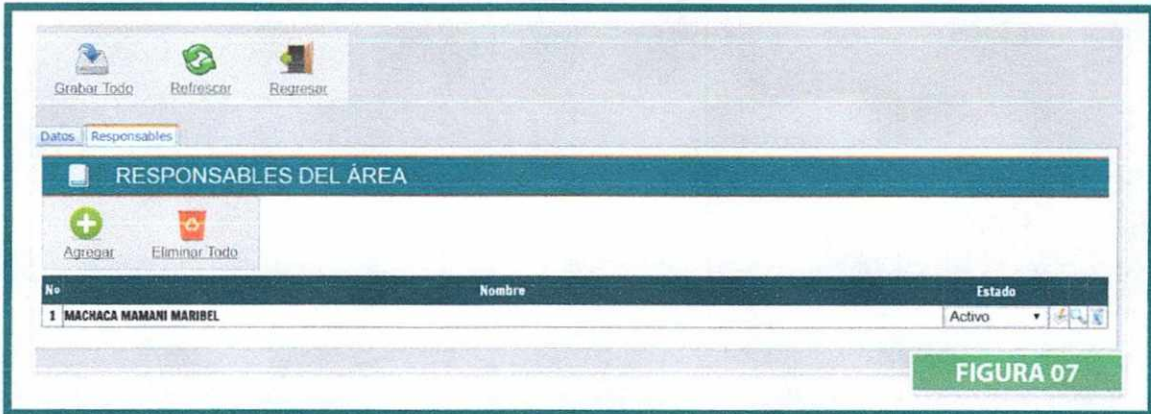
Teléfono: 975214574

Tipo: Mesa de Partes

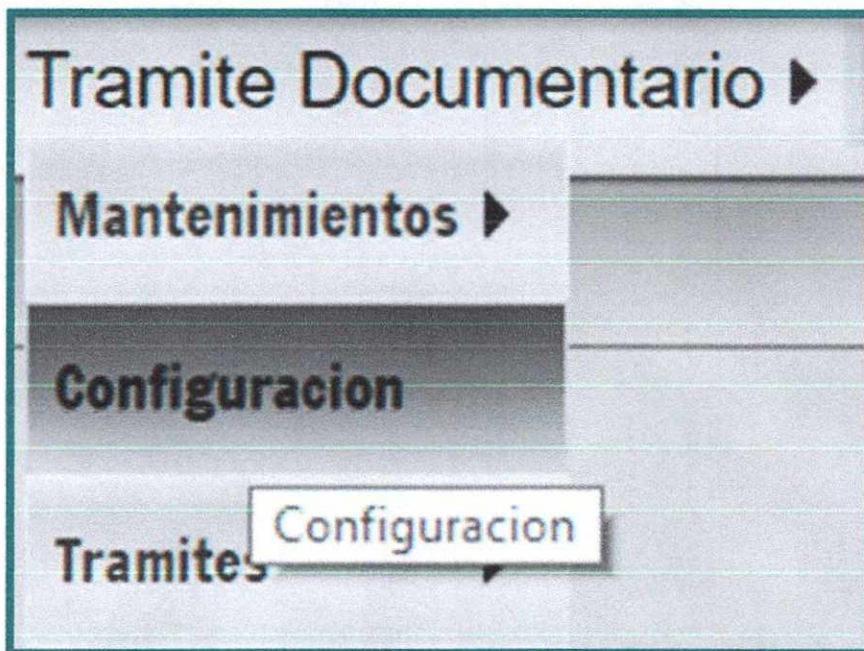
Estado:

FIGURA 06

Para ingresar los responsables del área bastara con dar clic en agregar y llenar los datos, también se podrá eliminar pulsando el botón eliminar todo. **(Ver Figura 07)**



4.- Configuración



Esta opción podrá ser utilizada para editar, el flujo que seguirá el documento. Además, se puede filtrar por Código o Nombre se mostrará solo los trámites activos. **(Ver Figura 08)**



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Filtros

Código / Nombre:

| Nº | Código | Nombre | Descripción |
|----|-----------------|--|-------------|
| 1 | 000000000000001 | Reserva matricula alumno regular | |
| 2 | 000000000000002 | Traslado interno alumno regular | |
| 3 | 000000000000003 | Traslado externo alumno Regular | |
| 4 | 000000000000004 | Visación de sílabus (por curso) | |
| 5 | 000000000000005 | Convalidación alumno regular por curso | |
| 6 | 000000000000006 | Convalidación alumno exterior | |
| 7 | 000000000000007 | Matricula especial | |
| 8 | 000000000000008 | Examen especial alumnos regulares (con jurado ad-hoc) | |
| 9 | 000000000000009 | Examen especial egresado (con jurado ad-hoc) | |
| 10 | 000000000000010 | Título Profesional con Tesis Alumno Regular. | |
| 11 | 000000000000011 | Título Profesional con examen de suficiencia Alumno Regular. | |
| 12 | 000000000000012 | Título Profesional con tesis profesionalización. | |
| 13 | 000000000000013 | Título Profesional con examen de suficiencia profesionalización. | |
| 14 | 000000000000014 | Título Profesional de otras Universidades | |

FIGURA 08

Para configurar el flujo de áreas, por el cual pasará el documento bastará con dar clic en, además cabe resaltar que una vez iniciado el trámite no se podrá modificar hasta la culminación de fecha final. (Ver Figura 09)

Trámite: **Reserva matricula alumno regular**

[Grabar Todo](#) [Refrescar](#) [Agregar](#) [Eliminar Todo](#) [Regresar](#)

Días estimados para el trámite: 22 días

| Nº | Código | Área | Dirección | Filial | F. Vigencia | Obs. | Estado |
|----|-----------------|-------------------------------|-------------------|---------|-------------|------|--------|
| 1 | 000000000000001 | Mesa de Partes | Jr. Loreto N° 450 | JULIACA | 13/10/201 | | Act ▼ |
| 2 | 000000000000002 | Centro de Computo | Jr. Loreto N° 450 | JULIACA | 04/11/201 | | Act ▼ |
| 3 | 000000000000003 | Oficina de secretaria general | Jr. Loreto N° 450 | JULIACA | 04/11/201 | | Act ▼ |
| 4 | 000000000000004 | OTIT | Jr. Loreto N° 450 | JULIACA | 04/11/201 | | Act ▼ |
| 5 | 000000000000001 | Mesa de Partes | Jr. Loreto N° 450 | JULIACA | 04/11/201 | | Act ▼ |

FIGURA 09



5.- Bandeja de Tramites

Para poder agregar un nuevo flujo dar clic en y seleccionar el área por la que pasara.

The screenshot shows the 'TRÁMITES' interface with a search filter and a table of processes. A green button labeled 'Nuevo Expediente' is visible on the left.

| Nº | Código | Nombre | Descripción | Observación |
|----|-----------------|--|-------------|---|
| 1 | 000000000000001 | Reserva matricula alumno regular | | |
| 2 | 000000000000002 | Traslado interno alumno regular | | |
| 3 | 000000000000153 | Constancia de Primera Matricula. | | Revisar que los requisitos esten completos. |
| 4 | 000000000000154 | Constancia de egreso pregrado para sunedu. | | Revisar que los requisitos esten completos. |
| 5 | 000000000000155 | PRUEBA 001 | PRUEBA 001 | |

FIGURA 11

Para poder registrar un nuevo expediente se debe hacer clic en el botón nuevo expediente.

The screenshot shows the 'DATOS DEL EXPEDIENTE' form with various input fields and dropdown menus. A green button labeled 'FIGURA 12' is visible in the bottom right corner.

Periodo: 2016 - 2 Trámite: [::Ninguno::]

Grabar Todo Regresar

Expediente Solicita Copiar a Adjuntos Adjuntar

DATOS DEL EXPEDIENTE

Cod. Expediente:

Tipo Documento: Solicitud

Nº Documento:

Fecha Expediente: 11/11/2016

Asunto:

Nro Folios:

Estado: Derivar

Fec. Atención:

Fec. Exámen:

Fec. Consejo:

Filial: JULIACA

Siguiente Área: Centro de Computo

FIGURA 12



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

En esta ventana se pueden las siguientes acciones:

Período: 2016 - 2 Trámite: [:Ninguno:]

Grabar Todo Regresar

Expediente Solicita Copiar a Adjuntos Adjuntar

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|-------------------|-------------------|
| Cod. Expediente: | |
| Tipo Documento: | Solicitud |
| Nº Documento: | |
| Fecha Expediente: | 11/11/2016 |
| Asunto: | |
| Nro Folios: | |
| Estado: | Derivar |
| Fec. Atención: | |
| Fec. Exámen: | |
| Fec. Consejo: | |
| Filial: | JULIACA |
| Siguiete Área: | Centro de Computo |

FIGURA 12

Se deben ingresar los datos del expediente seleccionando el tipo de documento, entre las opciones se tiene:

- Cargo
- Carta
- Informe
- Memorándum
- Oficio
- Otros
- Solicitud

Para expedientes académicos, y para un trámite de titulación se utilizan los datos Fec. Examen y Fec. Consejo

Se puede seleccionar como destino otra sede (Filial) que este registrada en el sistema.

Al seleccionar la sede se mostrará las áreas disponibles para la recepción del expediente.



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Período: 2016 - 2 Trámite: [::Ninguno::]

Grabar Todo Regresar

Expediente Solicita Copiar a Adjuntos Adjuntar

DATOS DEL SOLICITANTE

Mi Área: _____

Ape. Paterno: _____

Ape. Materno: _____

Nombre: _____

Tipo Documento: DNI

Documento: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Email: _____

FIGURA 13

En la pestaña Solicita, se deben ingresar los datos de la persona que solicita el trámite, En el caso de ser la misma área que envía el documento, se debe activar el check mi área.

Período: 2016 - 2 Trámite: [::Ninguno::]

Grabar Todo Regresar

Expediente Solicita Copiar a Adjuntos Adjuntar

COPIAR EL EXPEDIENTE A OTRAS ÁREAS

| No | Código | Nombre | Filial |
|----|--------|--------|--------|
|----|--------|--------|--------|

FIGURA 14

El expediente puede ser copiado, a modo solo de visualización, a otras áreas ya sea de la misma sede u otra.



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

| No. | Código | Requisito | Descripción | Obligatorio |
|-----|--------|-----------|-------------|-------------|
|-----|--------|-----------|-------------|-------------|

Expediente Solicita Copiar a Adjuntos Adjuntar

| No. | Num. | Doc. | Observacion |
|-----|------|------|-------------|
|-----|------|------|-------------|

FIGURA 16

Desde otras áreas, un expediente puede ser copiado a mi área y visualizarlo desde la pestaña Adjuntos.

Expediente Solicita Copiar a Adjuntos Adjuntar

Agregar Quitar Todo

| No. | Num. | Doc. | Observacion |
|-----|------|------|-------------|
|-----|------|------|-------------|

FIGURA 17

Así mismo desde mi área puedo adjuntar expedientes ya registrados al nuevo que estoy enviando.

Trámites Pendientes Copias Historial

TRÁMITES PENDIENTES A REALIZAR

Filtros

Periodo: 2016 - 2 F. Expediente: 09/10/2016 Solicitante:

Expediente: Tipo: [Todos]

| No. | Expediente | C. Solicita | Solicita | Estado | F. Expediente | Tipo | Número Folios |
|-----|--------------------------|-------------|---------------------------|----------|---------------|-----------|---------------|
| 1 | 000000000000000121016198 | | ACURIO HUAMAN STEEP ANGEL | Recibido | 19/10/2016 | Solicitud | 34233 1 |

FIGURA 19

En la pestaña pendientes de mi bandeja, se muestran los tramites que tengo para recibir de otras áreas.

Trámites Pendientes Copias Historial

TRÁMITES COPIADOS AL ÁREA

Filtros

Periodo: 2016 - 2 F. Expediente: 30/09/2016

Expediente: Tipo: [Todos]

| No. | Expediente | C. Solicita | Solicita | Estado | F. Expediente | Tipo | Número | Obs. |
|-----|------------|-------------|----------|--------|---------------|------|--------|------|
|-----|------------|-------------|----------|--------|---------------|------|--------|------|



MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

En la pestaña Copias de mi bandeja, se muestran los tramites que tengo como copia de otras áreas, en esta pestaña solo puedo ver el proceso del trámite mas no modificarlo.

The screenshot shows a web application interface for tracking document processing. At the top, there are tabs for 'Tramites', 'Pendientes', 'Copias', and 'Historial'. The 'Historial' tab is active, displaying a table titled 'HISTORIAL DE TRAMITES'. Below the title, there are filter options: 'Período: 2016 - 2', 'F. Expediente: 30/09/2016', 'Expediente:', 'Tipo: [Todos]', and 'Estado: [Todos]'. The main table has columns for 'No.', 'Expediente', 'Estado', 'F. Exp.', 'F. Rec.', 'F. Atan.', 'F. Env.', 'F. Env.', 'Tipo', 'Número', and 'Destino'. The table contains 7 rows of data, each representing a document processing record.

| No. | Expediente | Estado | F. Exp. | F. Rec. | F. Atan. | F. Env. | F. Env. | Tipo | Número | Destino |
|-----|-----------------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|---------------------|-------------------|
| 1 | 000000000000001 | Derivado | 19/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 19/10/2016 | 11/11/2016 | Solicitud | 34233 | |
| 2 | 000000000000001 | Recibido | 19/10/2016 | 19/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | Solicitud | 34233 | |
| 3 | 000000000000002 | Derivado | 28/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 28/10/2016 | 11/11/2016 | Oficio | OF-9348 | Centro de Computo |
| 4 | 000000000000003 | Derivado | 28/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 28/10/2016 | 11/11/2016 | Oficio | OF-929820 | SEC CCCO |
| 5 | 000000000000004 | Derivado | 28/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 28/10/2016 | 11/11/2016 | Carta | CA-34939 | OTIT |
| 6 | 000000000000006 | Derivado | 28/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 28/10/2016 | 11/11/2016 | Solicitud | SOL-38478 | Centro de Computo |
| 7 | 000000000000010 | Derivado | 31/10/2016 | 11/11/2016 | 11/11/2016 | 31/10/2016 | 11/11/2016 | Solicitud | SOL-3884-uancv-2309 | |

La pestaña historial, muestra la relación de expedientes que he enviado, recibido a modo de consulta.