



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.

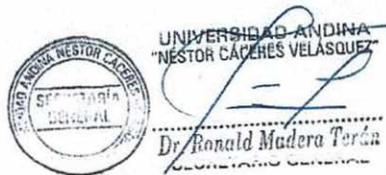
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia de la Universidad, ubicado en el portal institucional www.uancv.edu.pe.

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.

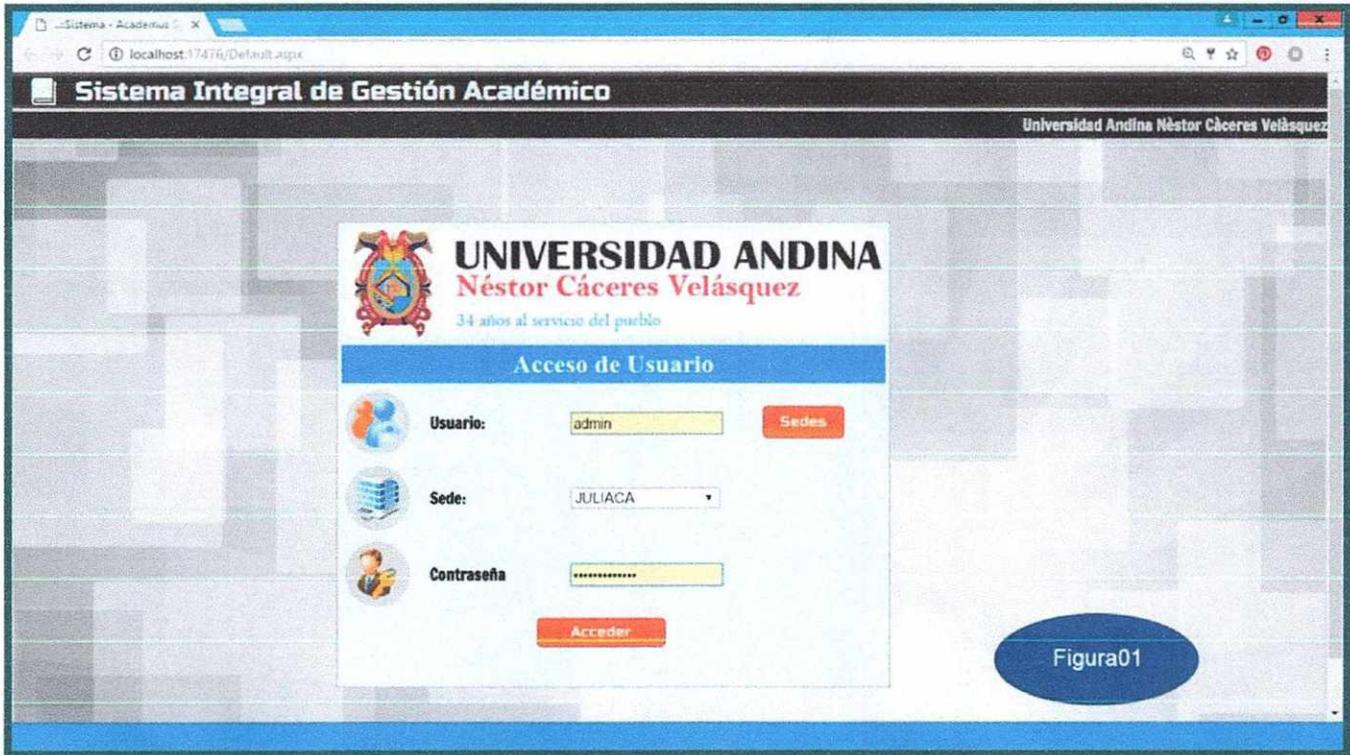


Índice

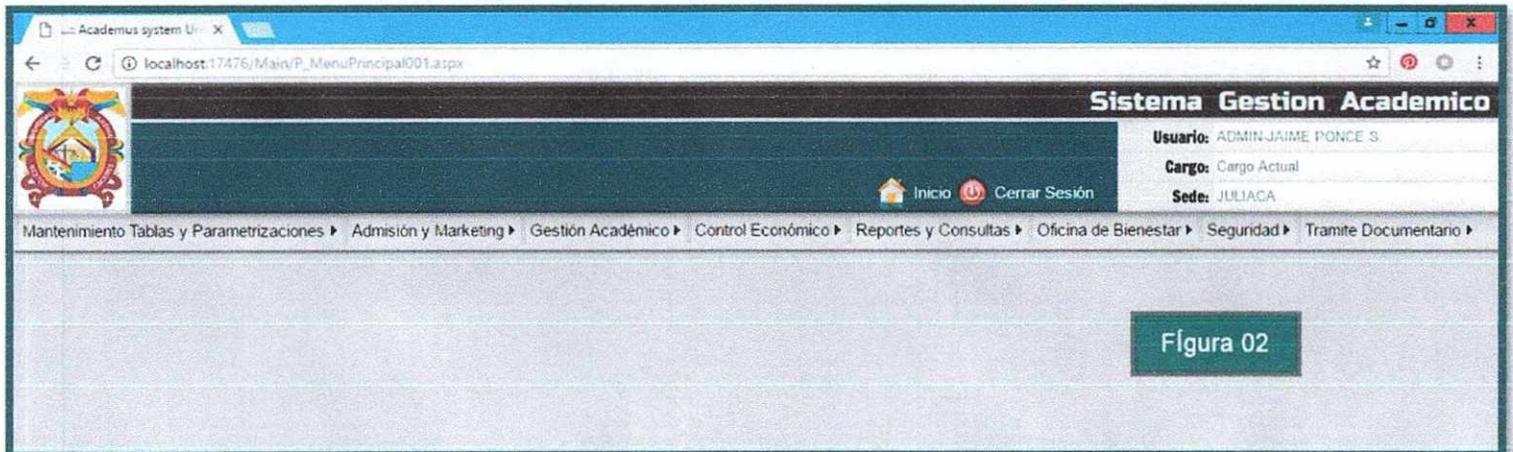
1. Ingreso al sistema.....	3
2.- Página Principal del Sistema	3
3.- Mantenimiento de Areas	6
4.- Configuración.....	8
5.- Bandeja de Tramites	10



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).**



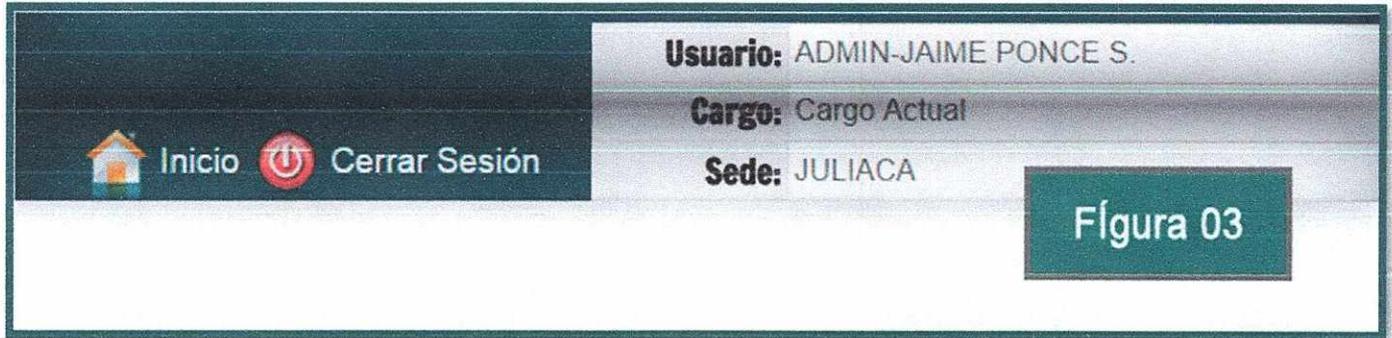
2.- Página Principal del Sistema

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).**

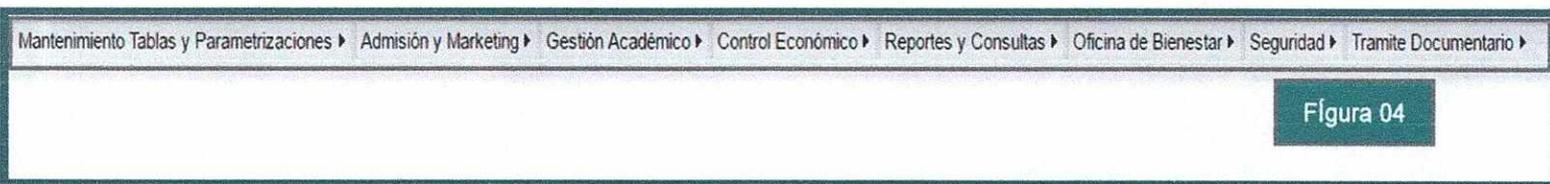


MANUAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

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 ubicar se tendrá 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 -

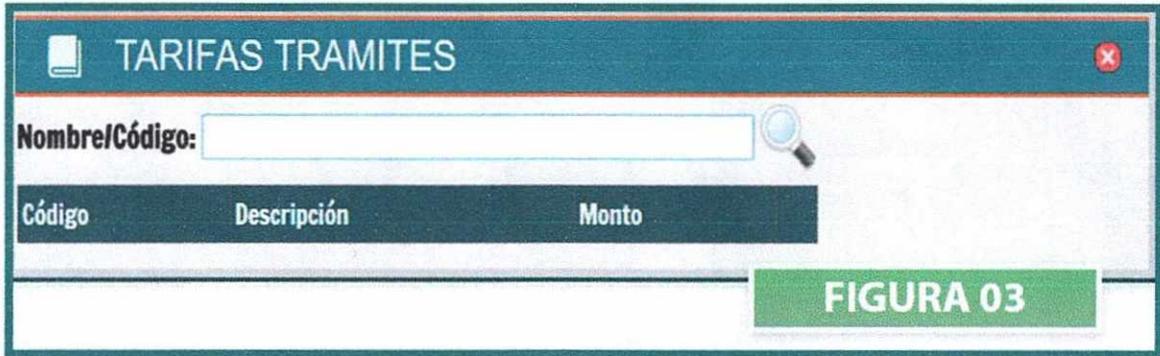
Monto: 0.00

Estado:

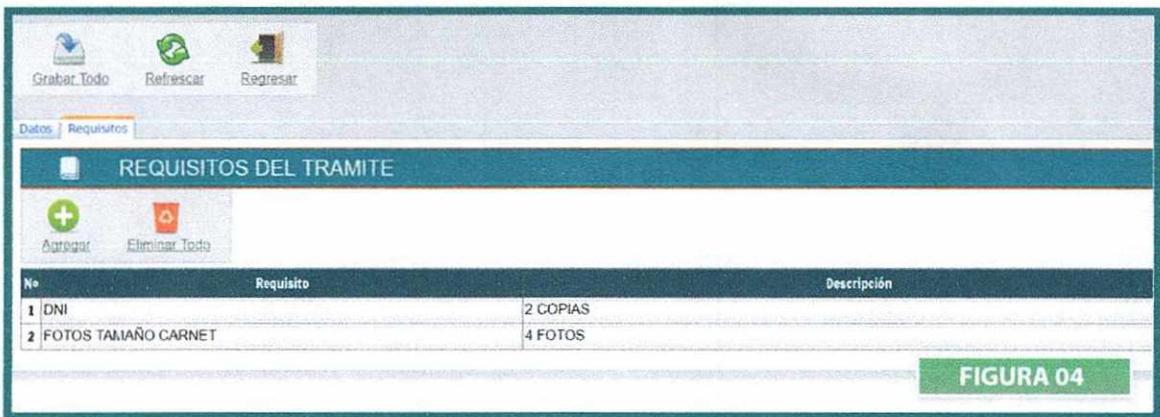
Observación:

FIGURA 02

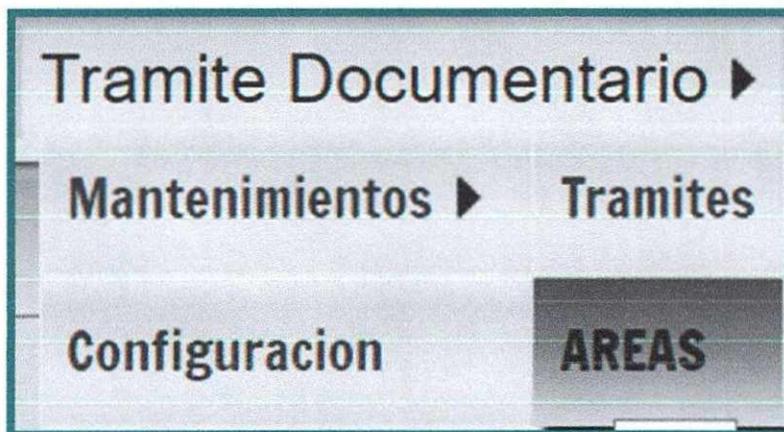
Para poder ingresar una tarifa dar clic en el icono de lupa y seleccionar la misma, se puede filtrar por código o nombre. (Ver Figura 03)



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)**

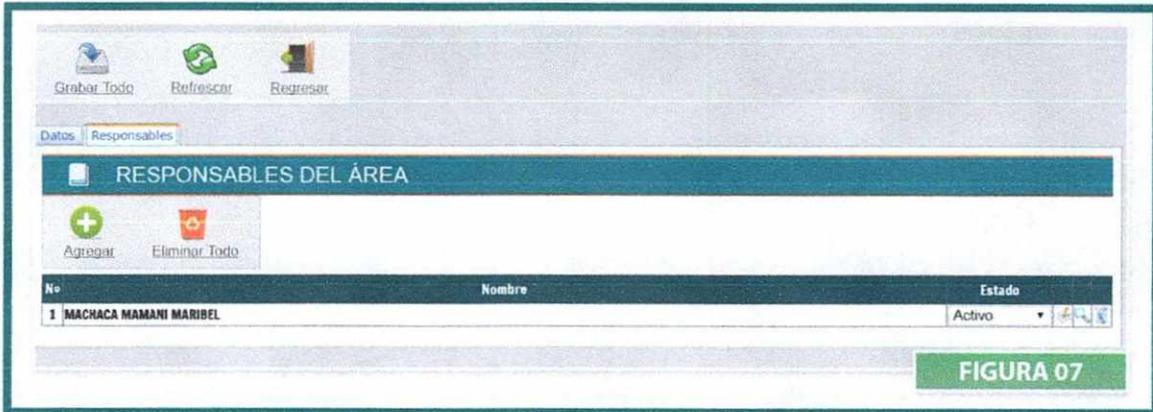
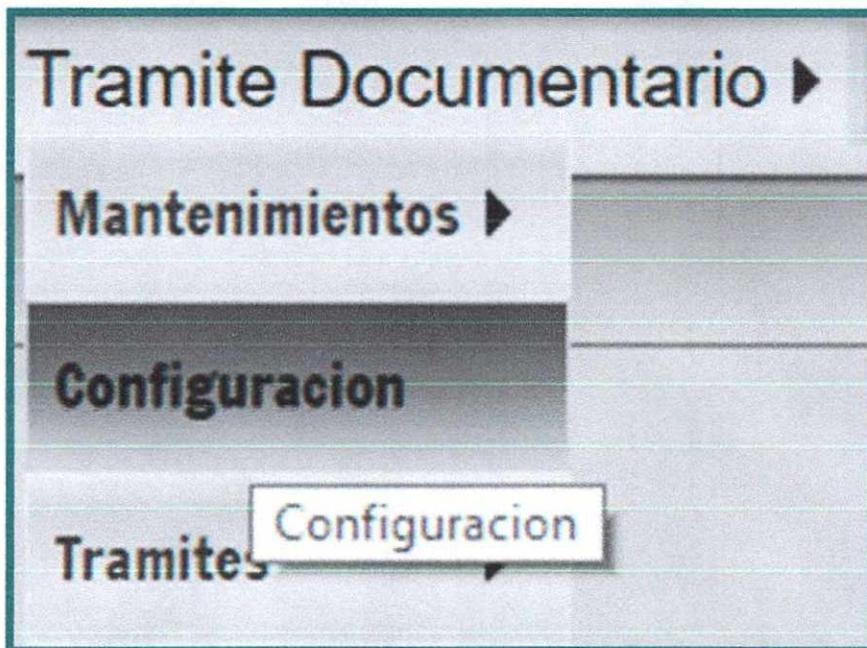


FIGURA 07

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 with a plus sign and the text '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 fields for document details and a 'Grabar Todo' button.

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

<input type="checkbox"/>	Cod. Expediente:	
<input type="checkbox"/>	Tipo Documento:	Solicitud
<input type="checkbox"/>	Nº Documento:	
<input type="checkbox"/>	Fecha Expediente:	11/11/2016
<input type="checkbox"/>	Asunto:	
<input type="checkbox"/>	Nro Folios:	
<input type="checkbox"/>	Estado:	Derivar
<input type="checkbox"/>	Fec. Atención:	
<input type="checkbox"/>	Fec. Exámen:	
<input type="checkbox"/>	Fec. Consejo:	
<input type="checkbox"/>	Filial:	JULIACA
<input type="checkbox"/>	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 the following columns: No., Expediente, Estado, F. Exp., F. Rec., F. Atan., F. Env., F. Env., Tipo, Número, and Destino. The table contains 7 rows of data.

No.	Expediente	Estado	F. Exp.	F. Rec.	F. Atan.	F. Env.	F. Env.	Tipo	Número	Destino
1	0000000000000001	Derivado	19/10/2016	11/11/2016	11/11/2016	19/10/2016	11/11/2016	Solicitud	34233	
2	0000000000000001	Recibido	19/10/2016	19/10/2016	11/11/2016	11/11/2016	11/11/2016	Solicitud	34233	
3	0000000000000002	Derivado	28/10/2016	11/11/2016	11/11/2016	28/10/2016	11/11/2016	Oficio	OF-9348	Centro de Computo
4	0000000000000003	Derivado	28/10/2016	11/11/2016	11/11/2016	28/10/2016	11/11/2016	Oficio	OF-929820	SEC CCCO
5	0000000000000004	Derivado	28/10/2016	11/11/2016	11/11/2016	28/10/2016	11/11/2016	Carta	CA-34939	OTIT
6	0000000000000006	Derivado	28/10/2016	11/11/2016	11/11/2016	28/10/2016	11/11/2016	Solicitud	SOL-38478	Centro de Computo
7	0000000000000010	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.