

**ERP
UNIVERSITY**

MANUAL DE USUARIO

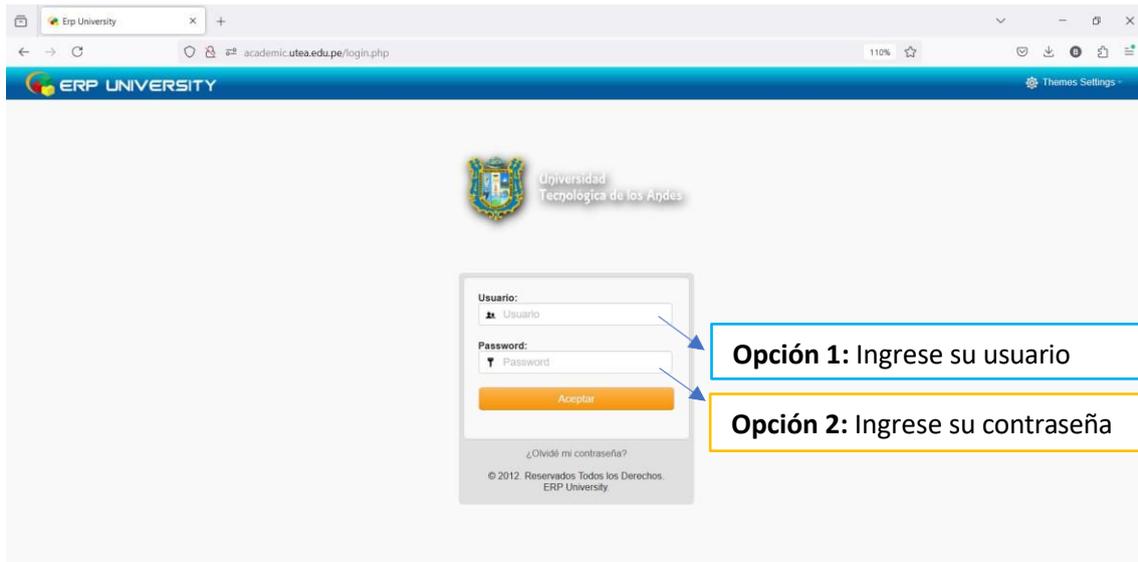
**TRÁMITE
DOCUMENTARIO**

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema “ERP UNIVERSITY” debe ingresar al siguiente enlace en Google:

<http://academic.utea.edu.pe/>

Luego se muestra la siguiente ventana, donde podrá ingresar con su usuario y contraseña.



GESTIÓN DE SERVICIOS

Dentro del módulo de Gestión de Servicios para trámite documentario podrá encontrar las siguientes opciones:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 1. Mantenimiento**
- 2. Documentos**
- 3. Consulta**
- 4. Administrador**



TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. MANTENIMIENTO

1.1. Tipo de Documento

Dentro del tipo de documento se encuentra todos los tipos de documentos según su abreviatura y estado activo y por favor no eliminar los registros de tipos de documentos.

2. Botón para crear un nuevo tipo de documento.

1. Clic para ver el menú de tipo de documentos.

3. Este icono es para asignar cargos del tipo de documento, generalmente está asignado para todos, pero si se crea uno nuevo se debe asignar.

Nro.	Acciones	Descripción	Abreviatura	Estado
1	[Icono]	Solicitud FUT	FUT	ACTIVO
2	[Icono]	Oficio	Of.	ACTIVO
3	[Icono]	Memorando	Memo.	ACTIVO
4	[Icono]	Carta	Carta	ACTIVO
5	[Icono]	Informe	Inf.	ACTIVO
6	[Icono]	Notificación	Notif.	ACTIVO
7	[Icono]	Carta Multiple	Carta Mult.	ACTIVO
8	[Icono]	Citación	Cit.	ACTIVO
9	[Icono]	Certificación	Certif.	ACTIVO
10	[Icono]	Oficio Multiple	Of. Mult.	ACTIVO

1.2. Grupos Administrativos

Este menú es para crear grupos administrativos para envíos masivos de trámites y así mismo se puede agregar las personas según el área que corresponda.

Opción 1: Clic para ingresar a este menú.

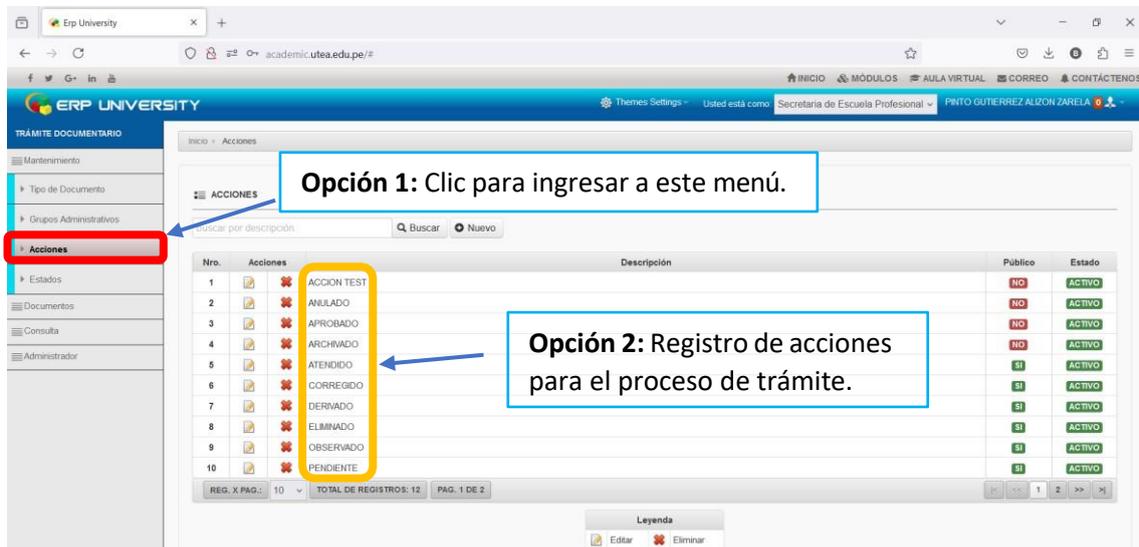
Ver la lista de las personas por oficina.

Agregar personas por área para trámite masivo.

Nro.	Acciones	Nombre	Descripción	Estado
1	[Icono]	GRUPO SERVICIOS ACADÉMICOS	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A SERVICIOS ACADÉMICOS	ACTIVO
2	[Icono]	GRUPO GRADOS Y TÍTULOS	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A GRADOS Y TÍTULOS	ACTIVO
3	[Icono]	GRUPO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	ACTIVO
4	[Icono]	OFICINA DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A OFICINA DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA	ACTIVO
5	[Icono]	GRUPO TEST	GRUPO TEST	ACTIVO
6	[Icono]	GRUPO SECRETARIA GENERAL	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A SECRETARIA GENERAL	ACTIVO

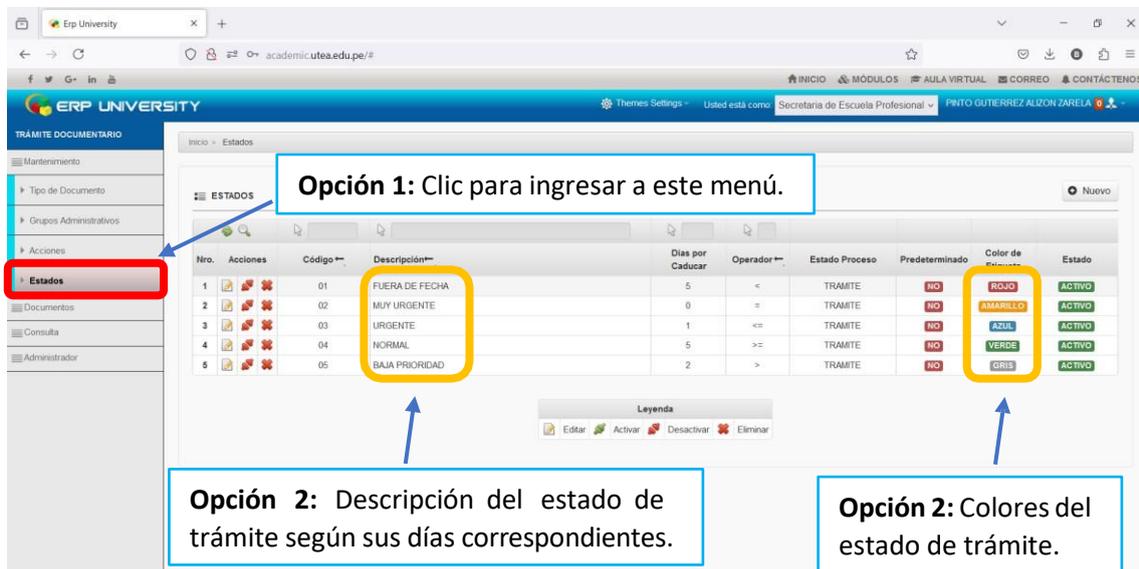
1.3. Acciones

Dentro de este menú se encuentra las acciones para los procesos de trámite, donde el estado tiene que estar **activo**,



1.4. Estados

En este interfaz se encuentra los estados de trámite según los colores de la etiqueta. Según la indica la **Leyenda** se puede apreciar el significado de cada icono.



2. DOCUMENTOS

Clic en DOCUMENTOS para abrir las siguientes opciones:

- ❖ NUEVO ENVIO
- ❖ DOCUMENTOS RECIBIDOS
- ❖ DOCUMENTOS ENVIADOS
- ❖ DOCUEMNTOS GUARDADOS

2.1. NUEVO ENVIO

Dentro de este menú, podrá **ENVIAR** los documentos internos o externos, para ello el documento debe ser escaneado para poder adjuntar y derivar a las diferentes áreas. Y tener en cuenta que este símbolo (*) significa llenado de campo obligatorio.

Opción 1: Clic para ingresar a este menú.

Opción 2: Adjuntar documento escaneado en formato PDF.

Opción 3: Se puede buscar a la persona por nombres, cargo o área y enter para localizar.

Opción 4: Clic en icono para seleccionar.

Opción 5: Escribir el mensaje y asunto de trámite por que son campos obligatorios.

Opción 6: Seleccionar Acción y Categoría según el proceso y estado de trámite.

Opción 7: Clic para enviar el documento y listo el documento ya se ha enviado.

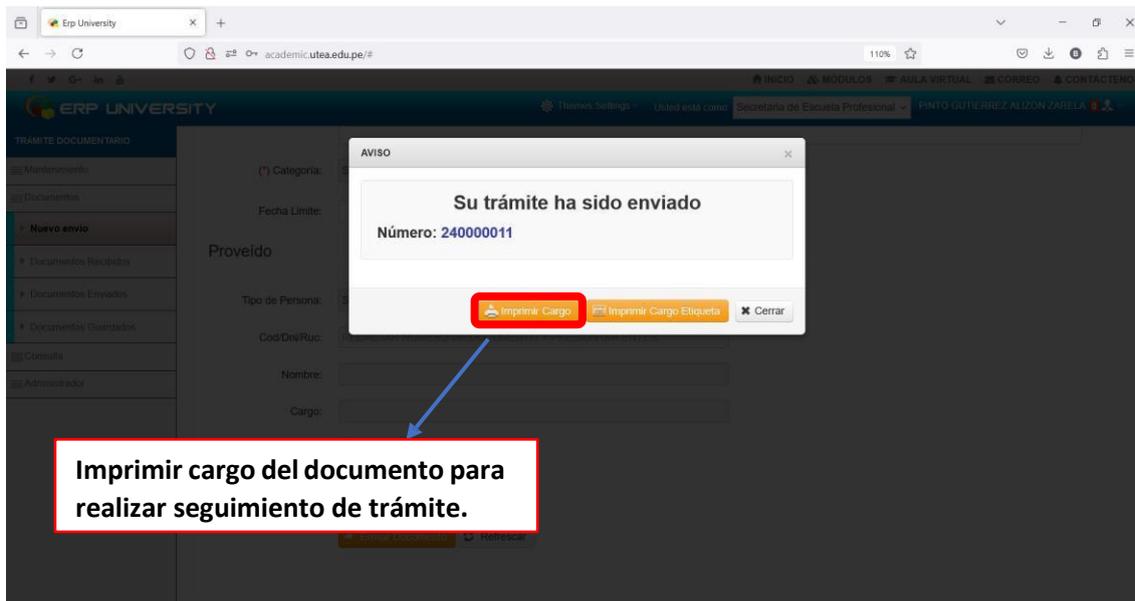
Acciones	Área	Cargo	Trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR	RESPONSABLE DE CUENTAS POR COBRAR	[T00032] MEDINA NUÑEZ SILVIA,[T00090] SALAS YALLI SUNILDA
<input checked="" type="checkbox"/>	SUB DIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO	SUB DIRECTOR DE COMPUTO E INFORMATICA	[T00029] CHOQUE JALLURANA SILVIA EUGENIA,[T00081] GÓMEZ MUJE GABRIEL JHANNOR

Nro	Acción	Oficina	Cargo	Responsable	Mensaje específico
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	SECRETARIA	[T00136] PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA	CONSTANCIA MATRICULA
2	<input checked="" type="checkbox"/>	SUB DIRECCIÓN DE CENTRO DE COMPUTO	SUB DIRECTOR DE COMPUTO E INFORMATICA	[T00029] CHOQUE JALLURANA SILVIA EUGENIA,[T00081] GÓMEZ MUJE GABRIEL JHANNOR	CONSTANCIA MATRICULA

OJO RECUERDA:

- Proveído no es necesario SELECCIONAR si selecciona tendrá que ingresar DNI o RUC de la persona.
- Para documento eterno se debe seleccionar tipo de institución y la institución.

Una vez enviado el documento generará automáticamente el número de trámite como se muestra en la figura **24000011**.



Aquí se puede visualizar el documento que esta **DERIVADO** y está marcado con **X** en el recuadro.



Esta ficha se debe imprimir para la firma del trámite, luego realizar seguimiento de trámite con el cargo del documento del documento en físico con la firma respectiva del remitente.

2.2. DOCUMENTOS RECIBIDOS

Dentro de este menú podrá ver los reportes de horario, fichas de matrícula, notas y pagos.

Opción 1: Clic para ingresar a este menú.

Opción 2: Buscar los datos seleccionados.

Opción 3: Actualizar o limpiar los datos seleccionados.

Nro.	Acciones	Fecha y Hora	Código	Tipo y Nro. de Doc.	Institución	Asunto/Referencia	Remite	Categoría	Fecha Limite de Atención	Sede Origen	Prioridad	Estado
1	[Iconos]	11-08-2024 20:30:12	240000011	Resolucion Directoral / RES N° 001-2024-EPRESI-UTEA-PRUEBA	UTEA - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMNO CARRION ROJAS BLADY - ING. SISTEMAS - PRUEBA	SECRETARIA - PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA	INTERNO		ABANCAY		RECIBIDO

Opción 1: Clic para atender el trámite, en **acciones** puede derivar o archivar el documento.

Opción 2: Control de pago se pone verde cuando se ha pagado, pero en este caso no se pagó.

Opción 3: Historial de seguimiento del documento por área y derivaciones a las personas.

DOCUMENTO DERIVADO: En la parte inferior derecha se encuentra el estado de trámite por

2.3. DOCUMENTOS ENVIADOS

Este menú de los reportes podrá ver.

Clic para ingresar a este menú.

Clic para buscar, limpiar o refrescar e imprimir.

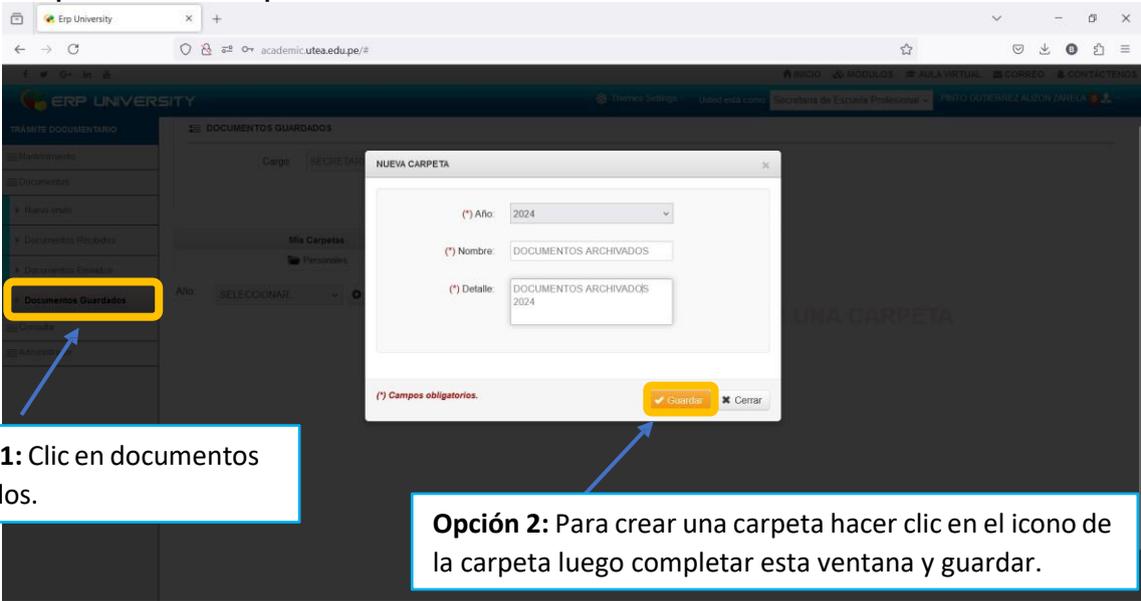
Nro.	Acciones	Fecha y Hora	Código	Tipo y Nro. de Doc.	Institución	Asunto/Referencia	Destinatario	Categoría	Fecha Limite de Atención	Sede Origen	Prioridad	Estado
1	[Iconos]	1-08-2024 20:36:12	240000011	Resolucion Directoral / RES N° 001-2024-EPRESI-UTEA-PRUEBA	UTEA - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMNO CARRION ROJAS BLADY - ING. SISTEMAS - PRUEBA	SUB DIRECTOR DE COMPUTO E INFORMATICA - CHEQUE JALLURANA SILVA EUGENIA	INTERNO		ABANCAY		RECIBIDO
2	[Iconos]	1-08-2024 20:36:12	240000011	Resolucion Directoral / RES N° 001-2024-EPRESI-UTEA-PRUEBA	UTEA - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMNO CARRION ROJAS BLADY - ING. SISTEMAS - PRUEBA	SECRETARIA - PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA	INTERNO		ABANCAY		RECIBIDO

Se describe a continuación.

-  : Clic para derivar el documento en **acciones** así mismo puede adjuntar doc.
-  : Clic para descargar el archivo del documento.
-  : Clic para ver el historial del seguimiento del trámite.
-  : Clic para imprimir la ficha del cargo según su estado de trámite.
-  : Clic para imprimir cargo de etiqueta con código de barras para el seguimiento del trámite.

2.4. DOCUMENTOS GUARDADOS

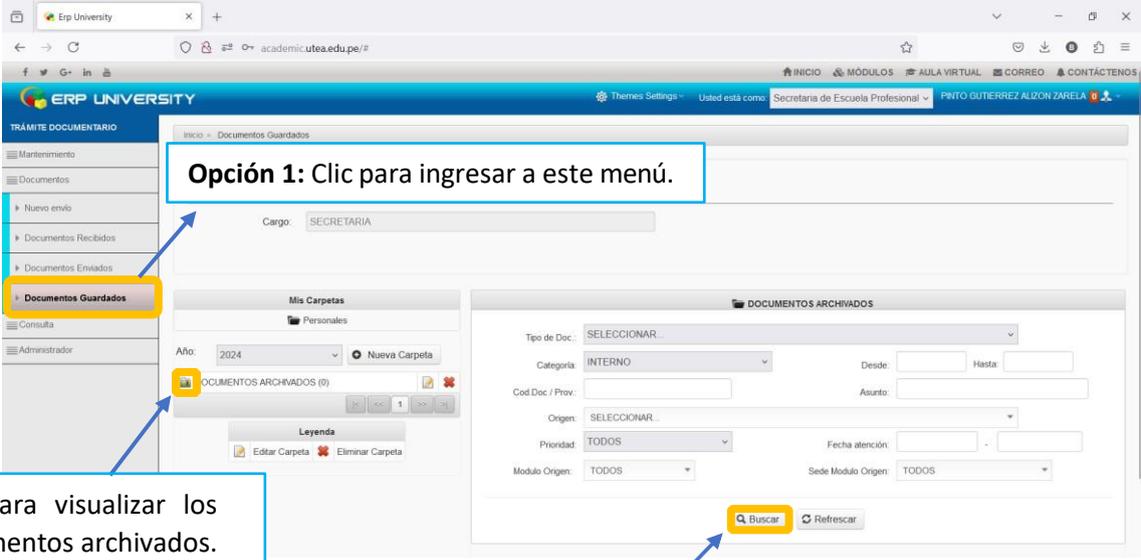
En este menú se encuentra los documentos guardados en una carpeta creada por el usuario.



Opción 1: Clic en documentos guardados.

Opción 2: Para crear una carpeta hacer clic en el icono de la carpeta luego completar esta ventana y guardar.

Luego de **crear la carpeta** del documento archivado, se muestra la siguiente ventana como se muestra en la figura.



Opción 1: Clic para visualizar los documentos archivados.

Opción 2: Clic para buscar el documento archivado.

3. CONSULTAS

Clic en DOCUMENTOS EN GENERAL, donde aquí podrá encontrar todos los trámites internos y externos, pero si quiere ver un documento específico debe seleccionar los campos y luego dar a buscar.

Opción 1: Clic para ingresar a este menú.

Clic para buscar, refrescar o imprimir el documento.

Se muestra todos los documentos de trámite en forma general.

Nro.	Acciones	Fecha y Hora	Código	Tipo y Nro. de Doc.	Institución	Asunto/ Referencia	Remite	Destinatario	Categoría	Fecha Límite de Atención	Prioridad	Estado
1	  	11-08-2024 20:30:12	240000011	Resolucion Directoral / RES N° 001-2024- EPSEL- UTEA- PRUEBA	UTEA- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMNO CARRION ROJAS BILADY - ING. SISTEMAS - PRUEBA	SECRETARIA - PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA	SUB DIRECTOR DE COMPUTO E INFORMATICA - CHOQUE JALLURANA SILVIA EUGENIA	INTERNO			DERIVADO

 : Clic para descargar el archivo del documento adjuntado.

 : Clic para ver el historial del seguimiento del trámite.

 : Este icono esta deshabilitado por que no existe documento adjuntado.