

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

 (803) Kuch Kuch Hota H 	Hai: Title 🗙 🤗 Erp University	× +				- 0	×
- → C No es se	guro academic.utea.edu.pe/#				@0 ☆	Reinicia para actua	slizar 🚦
f ¥ G+ in ≟				A INICIO & MÓDULOS		CORREO & CONTÁCTI	ENOS
ፍ ERP UNIVEI	RSITY		🏟 Themes Settin	95 - Usted està como. Secretaria de Escuela Profe	SIONI 👻 PINTO GUTIERI	REZ ALIZON ZARELA 🗧 🐍	
AMITE DOCUMENTARIO	Módulos ERP University						
Jantenimiento			r		-		
Consulta		v 🔁		Clic en Gestión			
Administrador	Gestión Académica	Gestión de Servicios		de Servicios			
			l	de Sel Vicios			

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.

Erp University × +			~ - o ×
$\leftarrow \rightarrow \mathbb{C}$ $\bigcirc \mathbb{R}$ $\overline{\sigma^2} \sim academic.utea.edu.pe/#$		110% ☆	ල එ 0 එ ≡
f ¥r G• in ≟i	A 1	NICIO 💩 MÓDULOS 🗯 AULA VIRTUAL	
	Themes Settings - Usted está como: Secretá	aria de Escuela Profesional - PINTO GUTI	ERREZ ALIZON ZARELA 🧕 🚴 -
TRÂMITE DOCUMENTARIO			
Mantenimiento	2. Botón para c	rear un nuevo	
► Tipo de Documento	tipo de docume	ento.	Nuevo
Grupos Administrativos	-		
► Acciones		3	
Nro. Acciones	Descripción 🖛	Abreviatura -	Estado ← ¥
		FOI	ACTIVO
■Documentos 2 t= 2 K Oncio		N	ACTIVO
E Consulta S a Memorando		Memo.	ACTIVO
Administrador		Cana	ACTIVO
		m.	ACTIVO
0 := 2 🐺 Notificación		Note:	ACTIVO
1. Clic para ver el		Carta Mult.	ACTIVO
		Cit	ACTIVO
menu de lipo de general a cerinicación		Certt.	ACTIVO
documentos.		Of. Mult.	ACTIVO
REG. X PAG. 10 V TOTAL DE REGISTRO	DS: 36 PAG. 1 DE 4		1 2 3 4 >> >
	Leyenda		
	🗄 Cargos 📝 Editar 🗱 Eliminar		
2 Este icono es para s	signar cargos del tino de de	ocumento gener	almonto
5. LSte icolio es para a	asignal cargos del tipo de di	cumento, genera	annente
está asignado para to	dos, pero si se crea uno nue	vo se debe asign	ar.

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.

Accores	Copción 1: Clic pa Artivo Becrpción Q. Buscar O Nuevo Nombre	There's Cellings United està comp Biocretaria de Escuela Professonal (PWTO GUTERRU arra ingresar a este menú.	EZ ALIZON ZARELA 10
MITE DOCUMENTARIO Inteo - Grupo A antenimiento Teo de Documento Eli GRUPO A Buscar por in Accornes Estados	Copción 1: Clic para la constructivo Constructivo Constructivo Nombre Constructivo Constructivo Constructivo	ara ingresar a este menú.	
antenimiento Teo de Documento Teo de Documento El GRUPO A Buscar por le Recores Estadoo 1 2 2 3 3	Copción 1: Clic para	ara ingresar a este menú.	
Teo de Documento	IATIYO escripción Q. Buscar Q Nuevo Nombre		
stados 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	escripción Q Buscar O Nuevo Nombre		
Grupos Administrativos Buscar por m Acciones Nro. A Estados 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	escripción. Q. Buscar O Nuevo Nombre		
Acciones Nro. A Estados 1 2 3	Nombre		
Istados 1 2 2 1		Descripción	Estad
2 2 1	GRUPO SERVICIOS ACADÉMICOS	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A SERVICIOS ACADÉMICOS	ACTIV
cumentos - uc.	GRUPO GRADOS Y TÍTULOS	ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A GRADOS Y TÍTULOS	ACTIV
nsulta 3 📝 🕯	GRUPO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFO	DRMACIÓN ENVÍO DE TRÁMITE MASIVO A DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	ACTIV
4 🕢 1	GENERA DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁ	ATICA ENVÍO DE TRÁMITE NASIVO A OFICINA DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA	ACTIV
5 2	GRUPO TEST	GRUPO TEST	ACTIV
6 🖉 1	GRUPO SECRETARIA GENERAL	ENVIO DE TRAMITE MASIVO A: SECRETARIA GENERAL	ACTIV
REG. X PA	TOTAL DE REGISTROS: 6 PAG. 1 DE 1		
		Leyenda	
		📝 Editar 🗱 Eliminar 🝰 Agregar Personas 🔍 Ver	

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.

🖻 e Erp University	× +							~	7	ø
← → C	O 8 52 0+ ac	ademic.utea.edu.p	be/#				습	${igsidential}$	± 0	பி
f ⊯ G• in ≟					1					TÁCTE
	RSITY			🔯 Themes Settings - Us	sted está como Sei	cretaria de Escuela Pr	ofesional - PNTO	GUTIERREZ ALI	IZON ZARELA	0*
TRÁMITE DOCUMENTARIO	Inicio » Estados									
Mantenimiento										
Tipo de Documento	ESTADOS	Opci	ón 1: Clic pa	ra ingresar a este	menú.				0 N	uevo
Grupos Administrativos	99	R	Q	9	9					
Acciones	Nro. Acciones	Código ←	Descripción	Dias por Caducar	Operador +	Estado Proceso	Predeterminado	Color de	Estado	,
▶ Estados	1 🖻 🖉 🕱	01	FUERA DE FECHA	5	ĸ	TRAMITE	NO	ROJO	ACTIVO	
Documentos	2 📝 💕 🗱	02	MUY URGENTE	0		TRAMITE	NO	AMARILLO	ACTIVO	
Consulta	3 📝 💕 🗱	03	URGENTE	1	<=	TRAMITE	NO	AZUL	ACTIVO	
	- 4 📄 💕 🗱	04	NORMAL	5	>=	TRAMITE	NO	VERDE	ACTIVO	
Administrador	5 📝 🖋 🗱	05	BAJA PRIORIDAD	2	>	TRAMITE	NO	GRIS	ACTIVO	9
				Levenda						
			Ī	🛃 Editar 🥩 Activar 💕 Desactivar	🗱 Eliminar			T		
	Opción trámite	2: D según	escripción sus días co	lel estado de respondientes.		Opc	i ón 2: C	Colore Trámit	s del	

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.

Documentos Recibidos Documentos Enviados	(*) Remitente: SECRETARIA (*) Nro. Documento: RES.N° 001-2024-EPISEI-UTEA-PRUEBA Tipo de Documento: Resolucion Directoral	Opción 2: Adjuntar documento escaneado en formato PDF.
Documentos Guardados Consulta Administrador	Subir archivo: Examinar	Opción 3: Se puede buscar a la persona por nombres, cargo o área y enter para localizar.
	(*) Opciones de Envio:	Buscador EIUNA Cargo Tabajador Cargo Tabajador (T00032] MEDINA NUŘEZ SILVA JT00080] SALAS VALLI SUNILDA (T00028] CHOQUE JALLURANA SILVA EUGENIA [T00981] GÓMEZ (ILI CARDEL JALLURANA SILVA EUGENIA [T00981] GÓMEZ
nción 4: Clic en icono 🖋 ra seleccionar.	Image: Security of the secure of the security of the security of the security of the securi	Argo Responsable Mensaje especifico IT00130 PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA MPUTO E INFORMATICA SUNA EGABRIEL CONSTANCIA MATRICULA CONSTANCIA MATRICULA
Opción 6: Seleccionar Acción y Categoría según	(*) Asunto / Referencia: SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMIO (*) (*) Acción: DERIVADO (*) Mensaje: POR FAVOR NECESITO URGENTE	Opción 5: Escribir el mensajo asunto de trámite por que s campos obligatorios.
el proceso y estado de trámite.	(') Categoria: INTERNO V	
	Proveldo Tipo de Persona: SELECCIONAR Cod/DN/Rue: REDACTAR NÚMERO DE DOCUMENTO Y PRESIONTAR Nombre:	ENTER
	Cargo: Email:	

Una vez enviado el documento generará automáticamente el número de trámite como se muestra en la figura **240000011**.

ē	💘 Erp University	× +			~	-	ø	×
~	→ C	🔿 👌 🕫 🕶 academic.utea.edi	.pe/#	110%	\odot	* 0	ඪ	=
4	w G+ in ≱		n Inicio 📊	N MÓDULOS 🗆 🛲 AULA VIRTUAL	E CORREC	A CO	TÁCT	NOS:
6								
TRÁMU			AVISO					
Man								
(Data			Su trámite ha sido enviado					
⊢ Nu	ivo envio		Número: 240000011					
 Dec 								
 Dec 			transmir Carpo 🖓 Invernir Carpo Filoveta 🗶 Cerrar					
 Dot 								
Cons								
二 Adm								
	Imprimi realizar	r cargo del doc seguimiento d	umento para e trámite.					
			C Research					

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

🍓 Erp University — Mozilla Firefox			- 0
O 👌 ≅ academic.utea.edu.pe/?m=docs&o=	serv_2&flag=t31405r4i494o4t505p4b406t5o4s	516r5s5&documento=x2u264u2t2s2u23474&opcion=k31405f	Reopcion2=
	SECRE	TARIA GENERAL INGRESO DE DOCUMENTACION UTEA	
	Fecha:	11-08-2024 20:30:12	
	Nro, Trámite:	240000011	
	Destinatario:	- SECRETARIA - PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA	
		- SUB DIRECTOR DE COMPUTO E INFORMATICA - CHOQU JALLURANA SILVIA EUGENIA	E
	Remitente:	SECRETARIA - PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA	
	Tipo y Nro. de Doc.:	Resolucion Directoral / RES.Nº 001-2024-EPISEI-UTEA-PRUE	BA
	Asunto:	SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMNO CAI ROJAS BLADY - ING. SISTEMAS - PRUEBA	RRION
	PE	INDIENTE	
	TA	ENDIDO	
	44	IULADO	
	co	ORREGIDO	
	AF	RCHIVADO	
	DE	RIVADO X	
	VA	ALIDADO	
	EL	IMINADO	
	RE	CHAZADO	
	AF	PROBADO	Se encuentra en estado
	Of	BSERVADO	
	AC	CCION TEST	DERIVADO.
			-

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.

🗇 🤄 Erp University	× +				~ - ø ×
$\leftrightarrow \rightarrow c$	O 🖄 ≅º Or academic.uter	s.edu.pe/#		90% 🖒	ල 坐 📵 එ ≡
f ⊯ G• in ä				★INICIO & MÓDULOS 章 AULA \	/IRTUAL CORREO A CONTÁCTENOS
		Opción 1: Clic para ii	ngresar a este me	enú.	ITO GUTIERREZ ALIZON ZARELA 💆 🙏 -
	S sectione Cargo	SECRETARIA	Tipo de Documento	SELECCIONAR	*
E Burnin omán	Categoria.	SELECCIONAR	Desde.	Hasta	
- Russien Barbides	Institución	SELECCIONAR		*	
 Documentos Recibidos 	Cod.Doc/Proveido:		Asunto:		
Documentos Enviados	Origen:	SELECCIONAR *	Fecha Limite		
Documentos Guardados	Último que envió:	SELECCIONAR. *	Prioridad	TODOS	*
Consulta	Modulo Origen:	TODOS *	Sede Modulo Origen:	TODOS *	
	Nre. Acciones Fachs y Hora 1 Image: Compared to the second s	Buccalar Codigo Tipo y No. Beccuson Decision Beccuson Distriction Beccuson Distriction Beccuson Distriction Beccuson Distriction Distri	Buccado:BR AsuntorReferencia SOLICITO CONSTRUCTADE ANTROCIA ACIA LAMANO CARRON ROWS BLADY - BIG. SISTEMAS - PRUEBA Layenda Atender Control Page Historial	PRITO GUTTERREZ RITERIO	CCIONADOS.
🖻 Opció	n 1: Clic para at	ender el trámite, en	acciones puede	derivar o archiva	r el documento.
Opción	n 2: Control de	pago se pone verde	cuando se ha pa	gado, pero en est	e caso no se pagó.
📮 Ορcióι	n 3: Historial de	e seguimiento del do	ocumento por áre	a y derivaciones	a las personas.
DOCUMEN	ITO DERIVADO	: En la parte inferior	derecha se encu	ientra el estado d	e trámite por

2.3. DOCUMENTOS ENVIADOS

Este menú de los reportes podrá ver.

ERP UNIVERSIT					Callons 15-1		A. Francis F		ONTO CLOSE	000741/201	
-	Γ Υ			the mes	Somnigs Usted est	a como Secretana	de Escuela P	rotesional ¥	PINTO GOTIE	HOREZ ALIZOI	ASMEDY BY
RÂMITE DOCUMENTARIO	E DOCUMENTOS ENVIADOS										
Mantenimiento				Tipo de Docume	SELECCIONAR			٠			
Documentos	Clic pa	ra ingres	ar a este n	nenú. 🛛 🕬	ide:		Hasta				
 Feuevo envío 		0			*						
Documentos Recibidos	Cod.DooProveido			Asu	nto:						
Documentos Enviados	Origen	SELECCIONAR.	•	Fecha Lin	nite:						
Documentos Guardados	Úttimo que envió	SELECCIONAR_	*	Priorie	topos			*			
EConsulta	Documentos sin Atender		-								
E Administrador	Modulo Origen:	TODOS		Sede Modulo Ori	gen: TODOS	Clic	nara	hu	car	lim	niar
						Circ	para	i bus	scar	,	ipiai
				Q Buscar C Refrescar		refre	esca	rei	mpi	rimi	r.
				Buscador					·		
	Nro. Acciones Fech Hot	ay Côdigo Tipo y Nro. de	Institución	AsuntoReferencia	Des	Snatario	Categoria	Fecha Limite de Atención	Sede Origen	Prioridad	Estado
		Resolucion									
	1 🕢 🔂 🚍 🔤 = 11-08-3	2024 240000011 RES.N ^a 001-2024	UTEA - UNIVERSIDAD	SOLICITO CONSTANCIA DE MATRICULA DEL ALUMNO CAP	RRION SUB DIRECTOR	DE COMPUTO E CHOQUE	INTERNO		ABANCAY		DERIVADO
	10 and 0 and 0 and 0 and 0 and 0 and 0	EPISEI-UTEA PRUEBA	TECHOLOGICA DE LOS MIDES	Prodest subject in the same tables of the tables.	JALLURANA SIL	VIA EUGENIA					
		Resolucion Directoral /									
	2 🐑 🔂 🚍 📖 = 20.30	12 240000011 RES.N° 001-2024- EPISEI-UTEA- PRUEBA	TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	SOLICITO CONSTANCIA DE IMITRICULA DEL ALUMNO CAP ROJAS BLADY - ING. SISTEMAS - PRUEBA	ALIZON ZARELA	INTO GUTIERREZ	INTERNO		ABANCAY		DERIVADO
	REG. X PAG: 100 V TOTAL DE RÉGIS	TROS:2 PAG. 1 DE 1									1
				Leyenda							
			Derivar Documento ()	Descargar Archivo(s) 🛅 Historial 📷 Imprimir Cargo	🚊 Imprimir Cargo Etr	queta					



2.4. DOCUMENTOS GUARDADOS

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

🖻 🤄 Erp University	× +				~	-	ø	×
$\leftarrow \rightarrow C$	◯ 🖄 ≅º 🕶 academic.utea.edu.pe/#			습		* 0	ப	=
f # Gi In &				A PROID & MODULOS # AULA VIRTUAL	BCORRE	1 (8.00	(TÁC II	9105
Gerp Univer								
TRÁMITE DOCUMENTARIO								
E Mandemanna	Cargo SECRETAR NUEVA	CARPETA	×					
Controentry.								
 Horses means 		(*) Año:	2024 ~					
 Docutrentini Recetedari Docutrentini Envirolari 	Mix Carpetas .	(*) Nombre:	DOCUMENTOS ARCHIVADOS					
Decementes Guardades	Ann <u>Seleccionae</u> -	(*) Detaile:	DOCUMENTOS ARCHIVADOIS 2024	UNA CARPETA				
	(') Camp	pos obligatorios.	Guardan 🗙 Cerrar					
Opción 1: Clic en doci	umentos							
guaruauos.		Oncić	n 2. Para crear una carr	neta hacer clic en	ol icc	nno	ЧÞ	
		la car	peta luego completar e	sta ventana y gua	rdar.		ue	

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

	Erp University	× +			~ - ø ×
	$\leftarrow \rightarrow C$	◯ 🖄 🚭 👓 academic.utea.edu.pe/#			ය ල ය 0 ව ≡
	f ⊯ G+ in ≟			AINICIO & MÓDULOS	AULA VIRTUAL CORREO & CONTÁCTENOS
		SITY	🚳 Themes Settings -	Usted està como: Secretaria de Escuela Profes	sional 🗸 🛛 PINTO GUTIERREZ ALIZON ZARELA 📴 🙏 -
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Inicio » Documentos Guardados			
	Mantenimiento		. ,		
	Documentos	Opcion 1: Clic para ingre	sar a este menu.		
	► Nuevo envio	Cargo SECRETARIA			
	Documentos Recibidos				
	In Documentos Enviados				
	Documentos Guardados	Mis Carpetas		DOCUMENTOS ARCHIVADOS	
	≡Consulta	Personales	Tipo de Dar SELECCIONAR		*
	Administrador	Año: 2024 ~ O Nueva Carpeta	Categoria INTERNO	Y Deside	Hasta
		CUMENTOS ARCHIVADOS (0)	Cod Doc / Prov.	Asunto	
			Origen: SELECCIONAR		*
		Leyenda	Prioridad. TODOS	Y Fecha atención:	
		🙋 Editar Garpeta 🚗 Emminar Garpeta	Modulo Origen: TODOS *	Sede Modulo Origen:	TODOS *
	Clic nara visualiza	r los			
-				Q Buscar S Refrescar	
	documentos archiv	ados.			
			/		
			Clic para bus	car of document	o archivado
			Circ para bus		

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.

