

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO”

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 0409-2023/CO-UNCA, de
fecha 02 de junio de 2023.

JUNIO, 2023
HUAMACHUCO

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		2 de 15

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
  ING. JOSÉ MARTÍN ANDONAIRE FLORES <small>JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</small>	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA <hr/> Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA <hr/> Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE
ING. JOSÉ MARTÍN ANDONAIRE FLORES	DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
01-06-2023	02-06-2023	02-06-2023

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		3 de 15

CONTENIDO

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. INSTRUCCIONES	4
IV. INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	5
4.1. PANTALLA DE BIENVENIDA AL USUARIO	6
4.2. REGISTRO DE CUENTA DE USUARIO EN EL SISTEMA	7
4.3. INGRESO A SU CUENTA DE USUARIO	8
4.4. RECUPERAR CONTRASEÑA	9
V. PANEL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	11
5.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS	11
5.1.1. Lista de documentos registrados	12
5.1.2. Registro de nuevo documento	13
5.1.3. Consulte su trámite	14
5.2. UTILITARIOS	15
VI. SUGERENCIAS:	15
VII. CONTROL DE CAMBIOS	15

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06	
		FECHA:	Junio 2023	
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSIÓN:	01		
	PÁGINA:	4 de 15		

I. OBJETIVO

El presente Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario, tiene por objetivo explicar, de una manera fácil y didáctica el manejo del sistema, de manera que los usuarios puedan presentar diversos documentos e iniciar trámites ante la entidad de una manera no presencial.

II. ALCANCE

El presente manual, tiene alcance a todos los usuarios que presenten DOCUMENTOS en la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. INSTRUCCIONES

Antes de comenzar es necesario leer detenidamente los siguientes puntos:

- Para registrar su documento debe registrarse y tener unas credenciales de acceso, luego el sistema le permitirá ingresar toda la información solicitada en el formulario de "Registro de Documentos".
- Sólo se permite adjuntar un archivo en formato PDF, el archivo puede contener varias hojas si es que lo requiere.
- El acceso y funcionalidad de la plataforma está disponible las 24 horas. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- El documento registrado será validado, si el documento cumple con los campos necesarios, y se hará seguimiento con el número de registro interno de la UNCA asignado a su documento.
- Si el documento registrado no cumple con los campos necesarios este no será validado y no podrá ser procesado en el Sistema de Trámite documentario para ello se remitirá un correo electrónico informando el estado del registro y su correspondiente observación.
- Recibirá las notificaciones electrónicas a su dirección de correo electrónico registrada, siendo su entera responsabilidad asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento. (Al registrar su dirección de correo otorga la autorización expresa para continuar con la notificación electrónica, conforme al artículo 20.4 de la Ley N° 27444).

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		5 de 15

IV. INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN


Para ingresar al Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA), utilizaremos el explorador web de nuestra preferencia. En esta demostración usaremos el explorador  **Google Chrome (Figura 03.01).**

Figura 03.01: Imagen del acceso directo Google Chrome en el Escritorio.



Luego digitamos **www.unca.edu.pe** en la barra de direcciones del explorador y a continuación se visualiza el portal web institucional de la UNCA (Figura 03.02).

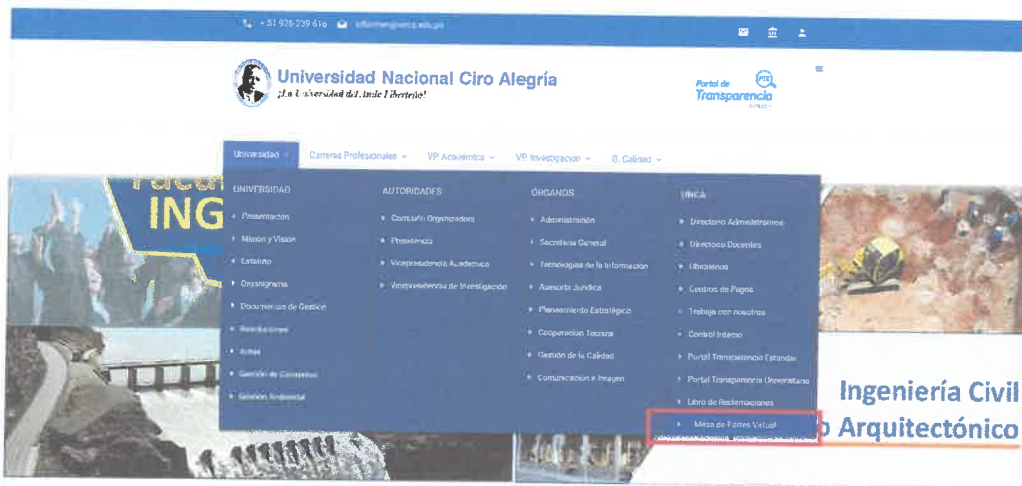
Figura 03.02: Portal Web Institucional de la UNCA.



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		6 de 15

A continuación, nos dirigimos al menú **UNIVERSIDAD**, y luego clic en el enlace **Mesa de Partes Virtual**. (Figura 03.03).

Figura 03.03: Portal Web Institucional de la UNCA.



4.1. Pantalla de bienvenida al usuario

El sistema muestra la bienvenida al Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario, esta plataforma muestra el acceso al sistema, consultar su trámite y el registro de usuarios, haga clic en el botón Regístrese. (Figura 03.04).

Figura 03.04: Pantalla de bienvenida



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO CONTROLADO"

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		7 de 15

4.2. Registro de cuenta de usuario en el sistema

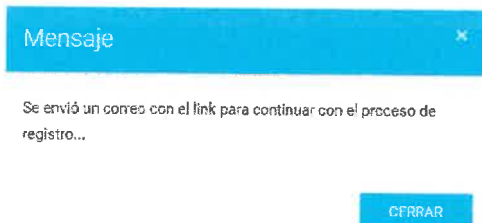
A continuación, el usuario deberá ingresar una cuenta de correo válida ya sea personal, institucional o corporativa, para poder validar que es un usuario real. (Figura 03.05).

Figura 03.05: Ingreso de correo electrónico.



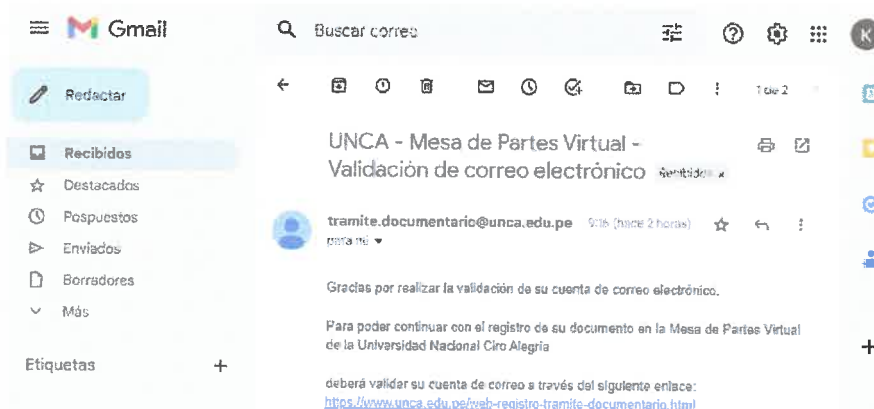
Una vez ingresado el correo electrónico, el sistema le enviará un link a correo para continuar con el proceso de registro. (Figura 03.06).

Figura 03.06: Envío de link a correo electrónico



Revisar el correo electrónico en su bandeja de entrada o correo no deseado, para validar el correo electrónico desde tramite.documentario.unca.edu.pe, haciendo clic en el enlace adjunto. (Figura 03.07)

Figura 03.07: Validación de correo electrónico



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO CONTROLADO"

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		8 de 15

Ingresar los datos solicitados: Tipo de Remitente, Tipo de Documento, Número de Documento, Apellidos y Nombres, Email y Contraseña, aceptar la política de Protección de datos; luego clic en el botón Guardar. (Figura 03.08)

Figura 03.08: Registro del remitente



4.3. Ingreso a su cuenta de usuario

Una vez registrado en el Sistema de Gestión de Trámite Documentario. Iniciamos sesión con el correo electrónico y contraseña creada (Figura 03.09).

Figura 04.09: Inicio de sesión en el Sistema



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		9 de 15

4.4. Recuperar Contraseña

En caso de no recordar su contraseña, hacer un clic en la [Recuperar Contraseña](#) opción (Figura 03.09) y luego ingresar su correo para la recuperación de su acceso a través de un link (Figura 03.10).

Figura 03.10: Recuperación de contraseña

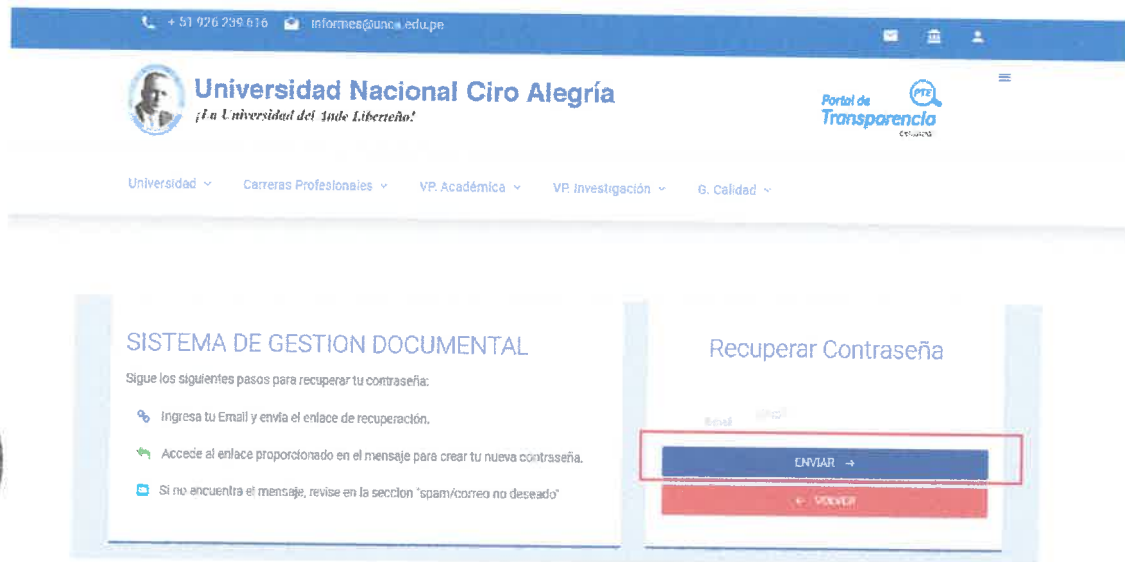
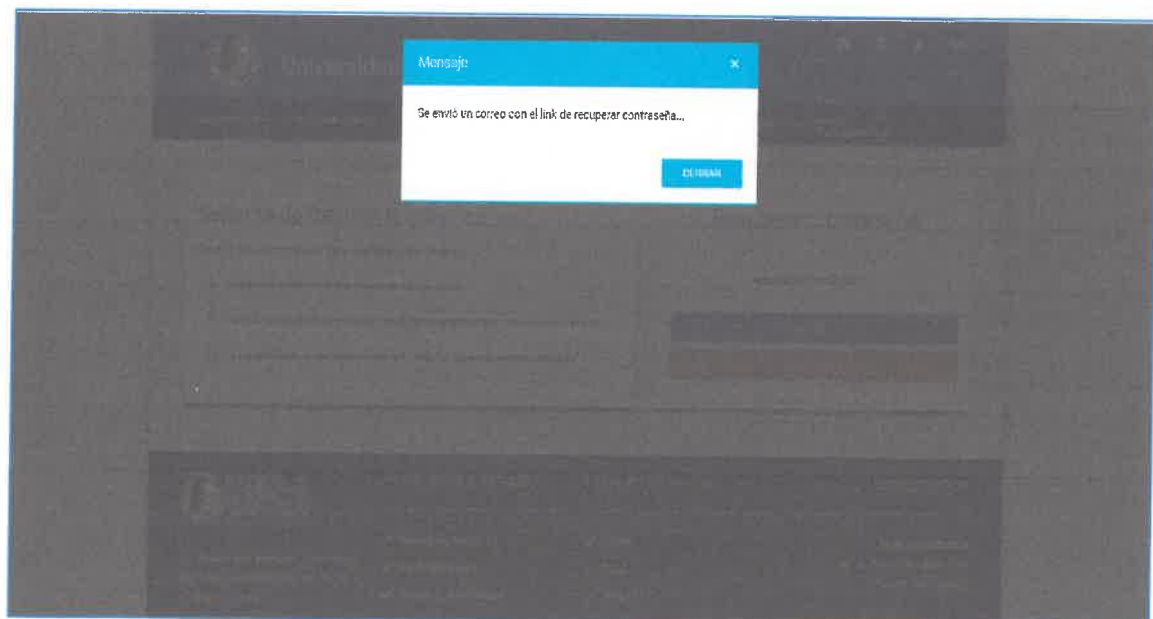


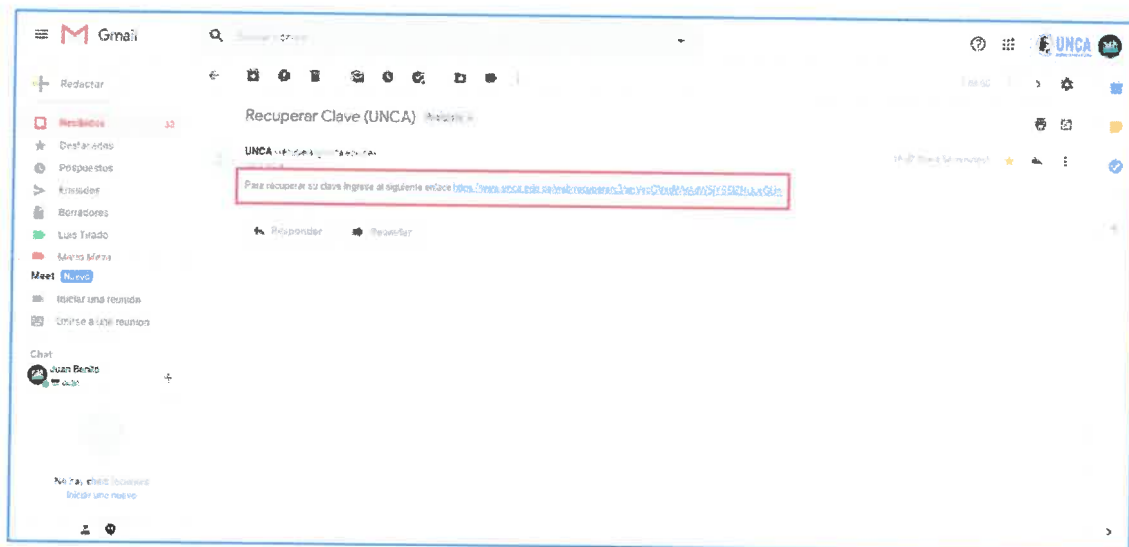
Figura 03.11: Solicitud de correo para recuperar la contraseña



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		10 de 15

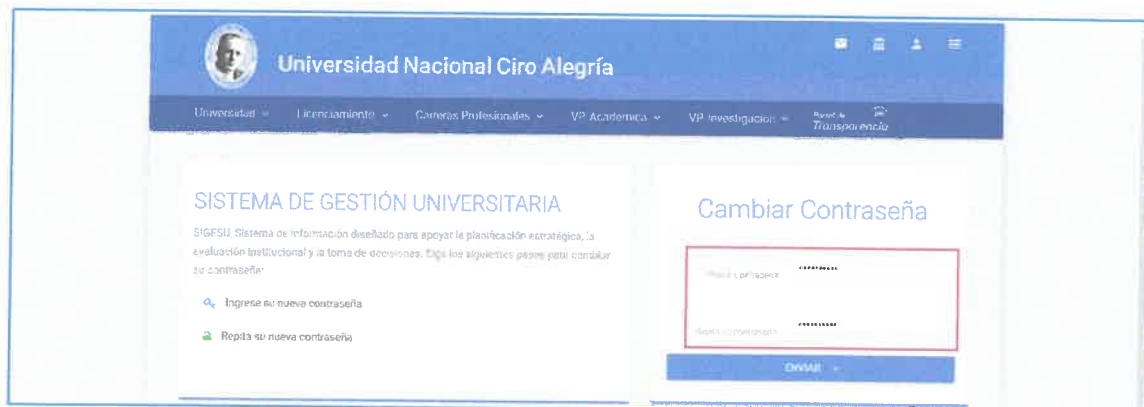
Después del mensaje del envío del link, ingresar al correo que se consignó para la recuperación de contraseña. Revisar el mensaje con asunto: “Recuperar Clave (UNCA)” y dar clic en el link de color azul. De no encontrar el mensaje en su bandeja de entrada, revisar la sección de spam (correo no deseado) (Figura 03.12).

Figura 03.12: Correo de recuperación de clave



Luego de ingresar al enlace, registramos la nueva contraseña, repitiéndola dos veces en los campos señalados y clic en el botón enviar (Figura 03.13).

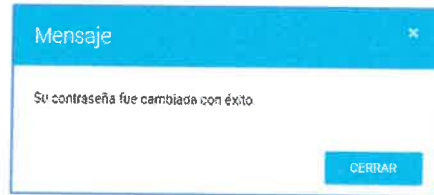
Figura 03.13: Cambio de contraseña



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		11 de 15

Finalmente se confirma que su contraseña fue cambiada con éxito (**Figura 03.14**).

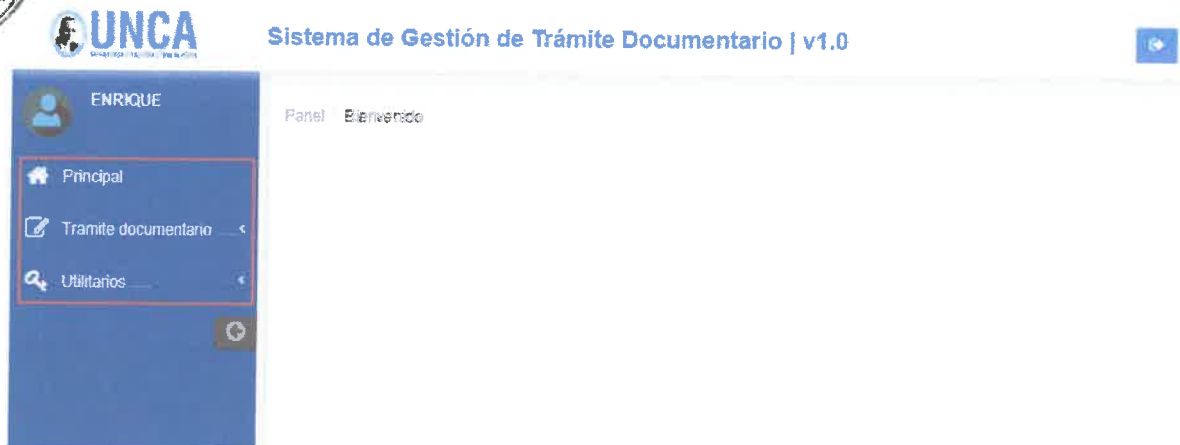
Figura 03.14: Mensaje de cambio de contraseña



PANEL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Una vez ingresado al sistema, se visualizará el menú principal en la parte lateral izquierda (**Figura 04.01**).

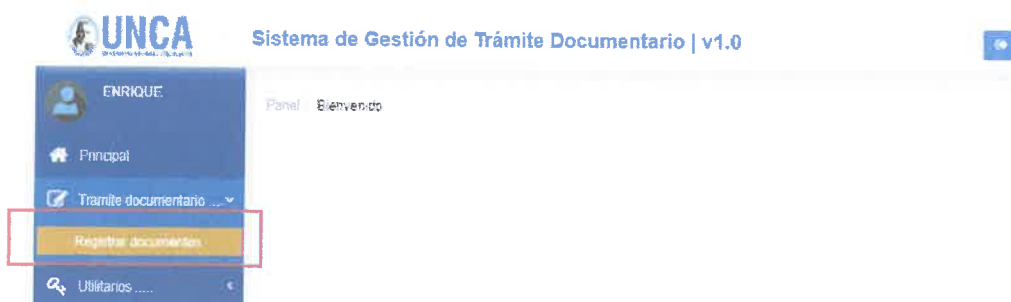
Figura 04.01: Menú principal del Sistema de Información



5.1. Registro de Documentos

En este menú, se registra los documentos, para luego proceder con la postulación (**Figura 04.02**).

Figura 04.02: Sección del Menú “Registro Documentos”



La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO CONTROLADO”

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06	
		FECHA:	Junio 2023	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	12 de 15	

5.1.1. Lista de documentos registrados

En este módulo se lista los documentos registrados, donde figura el número de registro para realizar su seguimiento, la fecha de envío, fecha de cargo, tipo de documento, documento, destinatario, archivo adjunto y el estado del trámite. **(Figura 04.03).**

A continuación, se lista los diferentes tipos de estado de trámite:

- **ENVIADO:** Indica que el trámite ha sido presentado correctamente y se encuentra en proceso de revisión por parte de las autoridades competentes. En esta etapa, el trámite aún no ha sido asignado a un funcionario específico.
- **EN PROCESO:** Significa que el trámite ha sido asignado a un funcionario y se encuentra en progreso. En esta etapa, el funcionario responsable está llevando a cabo las acciones necesarias para su evaluación, como revisar la documentación adjunta, realizar verificaciones, etc.
- **PENDIENTE:** Si durante la revisión del trámite se detecta la necesidad de obtener más información o documentación por parte del solicitante, el estado puede cambiar a "PENDIENTE". Esto indica que el solicitante debe proporcionar la información requerida antes de que el trámite pueda continuar su procesamiento.
- **EN REVISIÓN:** El trámite ha sido evaluado y está siendo revisado por las autoridades competentes para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.
- **APROBADO:** El trámite ha sido aprobado y se ha concedido la solicitud presentada. En este estado, el solicitante puede recibir la resolución favorable o el documento que confirma la aprobación del trámite.
- **RECHAZADO:** El trámite ha sido rechazado debido a incumplimiento de requisitos, documentación incompleta, falta de pago u otros motivos. En esta situación, el solicitante puede recibir una notificación explicando los motivos del rechazo.



Figura 04.03: Lista de documentos registrados



5.1.2. Registro de nuevo documento

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón "+", para ello se le solicita la siguiente información: Fecha y Hora de envío, nombres del remitente; seleccionar al destinatario: Personal, Cargo, Área, Sede; datos del documento: Tipo de Documento, Número de Documento, Número de Folios, Asunto y adjuntar archivo en formato PDF. Luego hacer clic en botón Guardar para registrar el documento. **(Figura 04.04).**

Figura 04.04: Registro de nuevo documento

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		14 de 15

5.1.3. Consulte su trámite

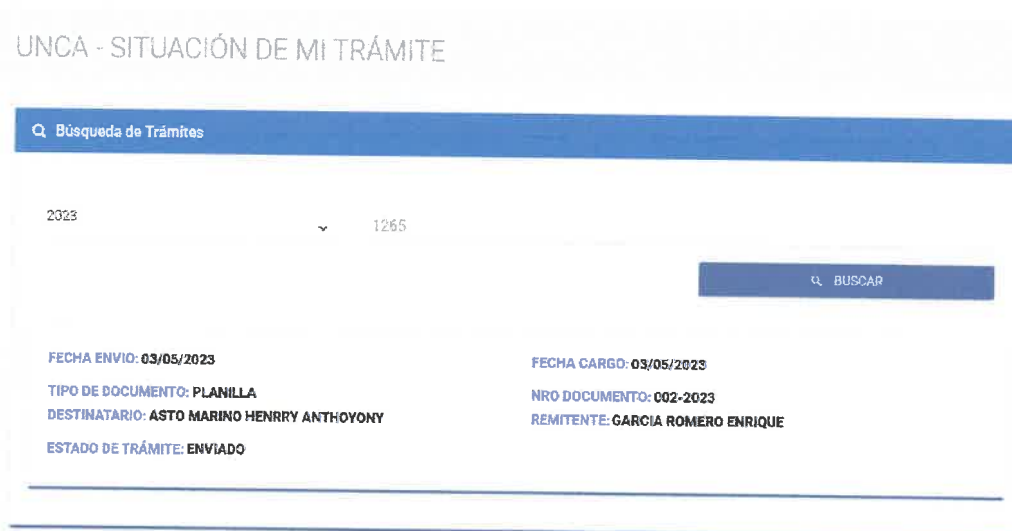
Para consultar el estado de su trámite haga clic en botón “Consulte su trámite” desde la. (Figura 04.05).

Figura 04.05: Acceso a consultar su trámite



A continuación, seleccione el año que realizó el trámite e ingrese el número de registro de su trámite, luego clic en el botón Buscar. (Figura 04.06).

Figura 04.06: Consulte su trámite



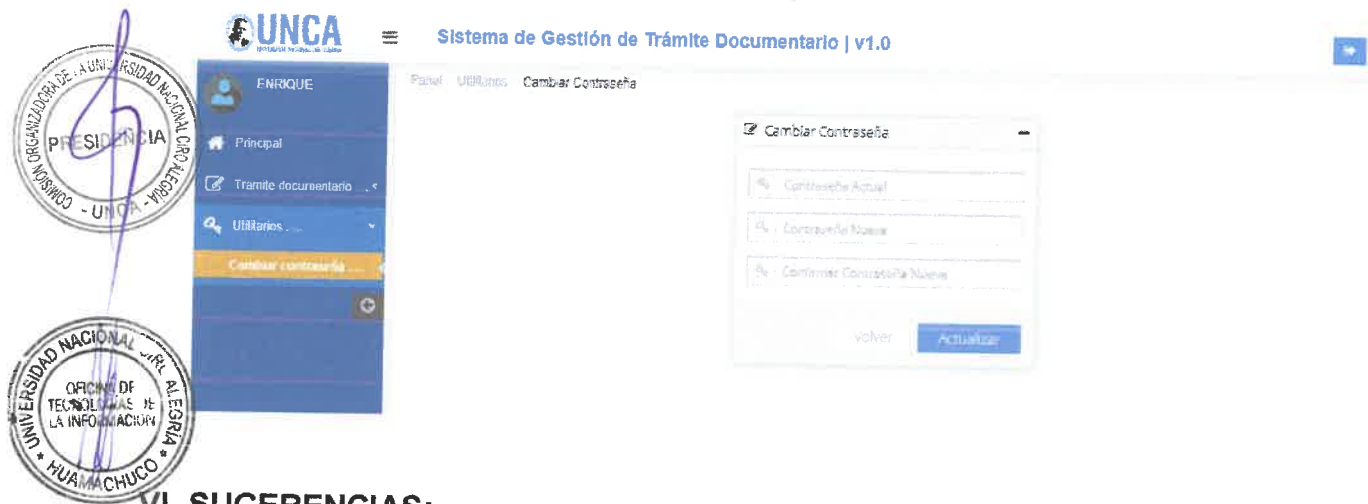
La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO CONTROLADO”

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-06		
		FECHA:	Junio 2023		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		15 de 15

5.2. Utilitarios

Por último, en el menú de “Utilitarios” tendremos la opción de cambiar su contraseña.

Figura N° 05.44: Cambio de contraseña



VI. SUGERENCIAS:

Para absolver dudas, solicitar informes o enviar sugerencias dirigirse al siguiente correo electrónico: tic@unca.edu.pe

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0409-2023/CO-UNCA. Fecha: 02 de junio de 2023	Aprobación del Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Cirio Alegría.