



UJCM

Universidad José Carlos Mariátegui

**MANUAL DE USUARIO
TRAMITE DOCUMENTARIO**

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0500-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

VISTO:

El Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, presentado por el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de Manuales de Usuario, de esta Casa Superior de Estudios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1149-2025-CU-UJCM, de fecha 04 de diciembre de 2025, se resuelve, aprobar, el documento respecto al Medio de Verificación 1 - Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, Versión 05, de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.4, Indicador 16, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);

Que, una de las actividades del Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, es implementar y actualizar los Sistemas de información existentes, para mejorar la gestión administrativa y académica;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0004-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve, en su artículo primero, otorgar la Licencia Institucional, solicitada por la Universidad José Carlos Mariátegui, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su local SL01 ubicado en el Sector Sub Sector 1A-3, distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua. (...);

Que, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, la Mg. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, informa a la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, con copia al Vicerrector Académico, que ha registrado Manuales de Usuario, entre los cuales, el Manual de Usuario Trámite Documentario, Versión 01; en ese sentido, remite los documentos controlados, a fin de que sean puestos a consideración del Pleno de Consejo Universitario, para su evaluación y aprobación; asimismo, precisa que, los Manuales, han sido desarrollados conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1308-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024;

Que, con fecha 04 de mayo de 2026, la Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán, Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico remite al Director General de Administración, Manuales de Usuario, entre cuales figura el Manual de Usuario Trámite Documentario, Versión 01, a fin de que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, a través del Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración, eleva al Despacho de Rectorado, Manuales de Usuario, entre los cuales figura el Manual de Usuario Trámite Documentario, Versión 01, para su consideración y aprobación en Sesión de Consejo Universitario; ello, en virtud de lo solicitado por la Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, y por la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico;

Que, el objetivo del Manual de Usuario Trámite Documentario, Versión 01, es establecer las instrucciones necesarias para el registro, derivación, seguimiento y gestión de documentos dentro del Módulo Trámite Documentario del ERP EDUCA, asegurando la trazabilidad, transparencia y correcta atención de los trámites universitarios;

Que, mediante Expediente N° 00951-R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual de Usuario Trámite Documentario, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes.

...//

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0500-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Único. – **APROBAR**, el Manual de Usuario Trámite Documentario, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, a los considerandos y a la documentación que en veinte (20) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


DR. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
• UCUA
C.C. ARCHIVO

	MANUAL DE USUARIO TRÀMITE DOCUMENTARIO	Código:	DA-GI-010
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	2 de 17



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
USUARIOS.....	3
OBJETIVO.....	3
ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA	4
I. TRAMITES DOCUMENTARIOS.....	5
A. Configuraciones Previas	5
B. Planificación: Grupos de Documentos	7
C. Planificación: Carpetas de Documentos	8
D. Gestión: Documentos Emitidos.....	8
E. Gestión: Documentos Recibidos.....	11
F. Gestión: Documentos Archivados	13
G. Gestión: Documentos Externos	14
H. Gestión: Mesa de Partes.....	15
I. Gestión: Empresas	16

	MANUAL DE USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO	Código:	DA-GI-010
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	3 de 17



INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como finalidad guiar a los usuarios del módulo Trámite Documentario en la gestión, seguimiento y control de documentos institucionales. Este documento está diseñado para facilitar la comprensión del flujo de trámites, optimizar la atención de solicitudes internas y externas, así como garantizar un uso eficiente de la herramienta dentro del ERP EDUCA.

USUARIOS

Este procedimiento está dirigido a los usuarios con acceso al módulo Trámite Documentario, tales como:

- Personal administrativo de las diferentes áreas de la universidad.
- Mesa de partes o unidades responsables de recepción documental.
- Autoridades y responsables de revisión/aprobación de trámites.

Los permisos pueden variar según el rol del usuario.

OBJETIVO

- Establecer las instrucciones necesarias para el registro, derivación, seguimiento y gestión de documentos dentro del módulo Trámite Documentario del ERP EDUCA, asegurando la trazabilidad, transparencia y correcta atención de los trámites universitarios.

	MANUAL DE USUARIO TRÀMITE DOCUMENTARIO	Código:	DA-GI-010
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	4 de 17



ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA

El ingreso al ERP EDUCA se realizará desde el navegador Web Mozilla Firefox en la siguiente dirección electrónica <http://erpeduca.ujcm.edu.pe/> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado (según su Perfil de Usuario), podrá ingresar al sistema.



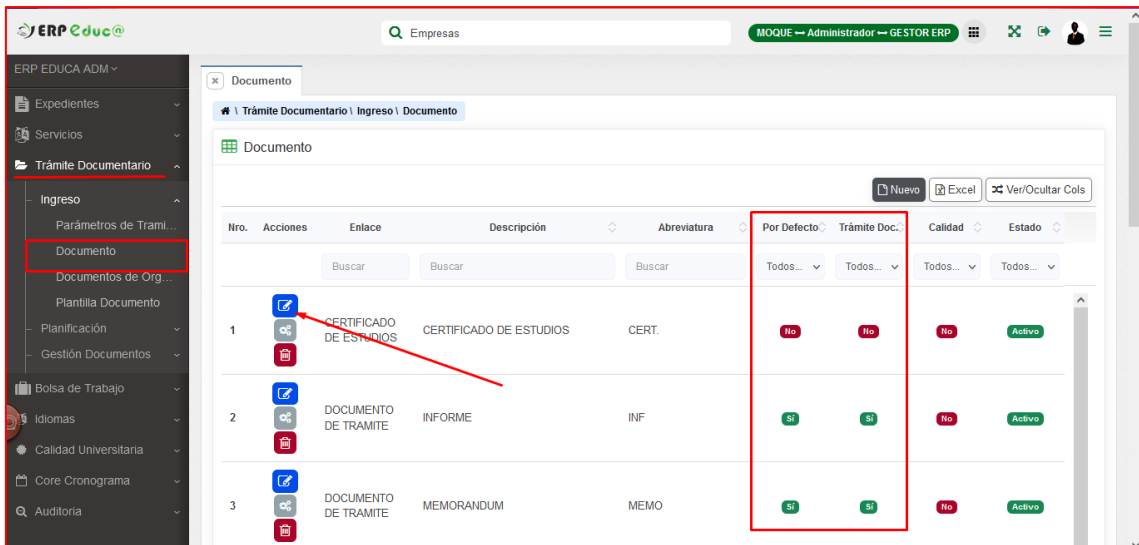











I. TRAMITES DOCUMENTARIOS

A. Configuraciones Previas

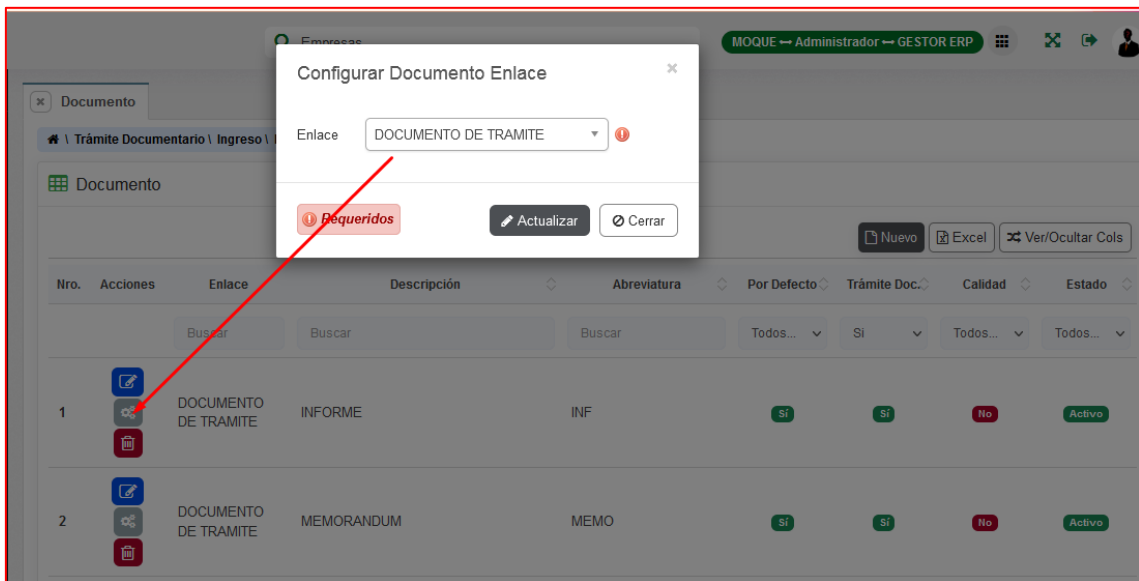
A través de esta opción buscamos configurar los documentos que se usarán en el módulo de trámite documentario.

Para ello se debe ingresar en el módulo de Trámite Documentario → Ingreso → Documento.



Nro.	Acciones	Enlace	Descripción	Abreviatura	Por Defecto	Trámite Doc.	Calidad	Estado
1	  	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CERT.	No	No	No	Activo
2	  	DOCUMENTO DE TRAMITE	INFORME	INF	Si	Si	No	Activo
3	  	DOCUMENTO DE TRAMITE	MEMORANDUM	MEMO	Si	Si	No	Activo







Primero se debe configurar el proceso de pertenencia.



Configurar Documento Enlace

Enlace: DOCUMENTO DE TRAMITE

Requeridos Actualizar Cerrar

Nro.	Acciones	Enlace	Descripción	Abreviatura	Por Defecto	Trámite Doc.	Calidad	Estado
1	  	DOCUMENTO DE TRAMITE	INFORME	INF	Si	Si	No	Activo
2	  	DOCUMENTO DE TRAMITE	MEMORANDUM	MEMO	Si	Si	No	Activo



Luego, al hacer clic en el botón editar se debe activar la opción de trámite documentario y el mismo tiempo se debe configurar la estructura del código que tendrá el documento; por ejemplo: **00003-2025-OTIC-UJCM**

Editar Documento

Descripción: INFORME

Abreviatura: INF

Por Defecto: Sí

Trámite Documentario: Sí

Calidad: No

Estado: Sí

Formula para la generación del código de Alumno

Separador: -

+ Agregar todo - Quitar todo

Sin Asignar	Asignados
AÑO (FECHA) (2)	CORRELATIVO (DOC) (5)
PROGRAMA TIPO - SIGLA (RESPONSABLE) (1)	AÑO (FECHA) (4)
PROGRAMA TIPO - SIGLA (ALUMNO) (1)	SIGLAS (PROYECTO) (0)
SEDE - (RESPONSABLE) (2)	ABREVIATURA (OSM) (0)
SEDE - (ALUMNO) (2)	

Luego se debe configurar la disponibilidad de documentos por áreas.

ERP Educ@

Empresas

MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

Documentos de Organizaciones

Trámite Documentario \ Ingreso \ Documentos de Organizaciones

Lista de Organizaciones por Documentos

Nro.	Acciones	Organización	Sede	Modalidad	Sub Grupo	Metodología	Tipo Programa	Tipo Organización	Grado Académico	Registra Detalle
1		ASESORÍA LEGAL	MOQUEGUA	NINGUNO	MOQUE	NINGUNO	NINGUNO	OFICINAS	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>
2		BENEFICARIO UNIVERSITARIO	MOQUEGUA	NINGUNO	MOQUE	NINGUNO	NINGUNO	OFICINAS	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>
3		CIENCIAS	MOQUEGUA	NINGUNO	MOQUE	NINGUNO	NINGUNO	FACULTAD	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>
4		COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MOQUEGUA	NINGUNO	MOQUE	NINGUNO	NINGUNO	OFICINAS	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>
5		COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ILO	NINGUNO	ILO	NINGUNO	NINGUNO	OFICINAS	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>










Documentos de Organizaciones | Detalle de Documentos por Organización

Trámite Documentario | Ingreso | Documentos de Organizaciones

Lista de Detalles Documentos por Organización

SE DEBE INDICAR EL CORRELATIVO ACTUAL, PARA QUE COINCIDA CON EL CORRELATIVO FÍSICO.

Nro.	Acciones	Tipo de Documento	Centro de Costo (Abreviatura)	Número Doc.	Generado Manualmente	Estado
1	 	INFORME	OTIC	4	No	Activo
2	 	MEMORANDUM	OTIC	0	No	Activo
3	 	OFICIO - OF	OTIC	3	No	Activo

1 al 3 de 3 | 25 | 

B. Planificación: Grupos de Documentos

En esta opción se debe configurar los diferentes grupos de trabajo para el envío de documentos de forma masiva. Cada usuario puede personalizar sus propios grupos.
















ERP Educ@ | Empresas | MOQUE → Administrador → GESTOR ERP


Grupos de Documentos

Trámite Documentario | Planificación | Grupos de Documentos

Grupos de Documentos

CADA USUARIO DEBE PERSONALIZAR SUS GRUPOS

Nro.	Acciones	Descripción	Estado
1	  	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	Activo
2	  	DECANATURAS	Activo
3	  	DIRECTORES DE ESCUELA	Activo
4	  	JEFES DE AREA	Activo
5	  	RECTORADO	Activo

1 al 5 de 5 | 25 | 

Por ejemplo, se puede agrupar a todos los directos de Escuela, y así enviar un documento de forma masiva a todo este grupo.









Asignar Organizaciones



Grupos de Documentos: DIRECTORES DE ESCUELA

Organización: Seleccionar

Cargo: - Sin datos -

+ Agregar Limpiar

Nro.	Acciones	Organización	Cargo
Buscar			
1	 	[MOQUEGUA] CONTABILIDAD :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR E.P. CONTABILIDAD
2	 	[MOQUEGUA] DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR E.P. DERECHO
3	 	[MOQUEGUA] ENFERMERÍA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR(A) E.P. ENFERMERÍA

1 al 3 de 3 10  

C. Planificación: Carpetas de Documentos

En esta opción se debe configurar las diferentes carpetas de trabajo para la recepción de documentos. Cada usuario puede personalizar sus propias carpetas.

ERP Educ@


Atajo de menú

MOQUE — Administrador — GESTOR ERP

ERP EDUCA ADM

- Expedientes
- Servicios
- Trámite Documentario
 - Ingreso
 - Planificación
 - Grupos de Documen...
 - Carpetas de Docume...**
 - Gestión Documentos
- Bolsa de Trabajo
- Idiomas
- Calidad Universitaria
- Core Cronograma

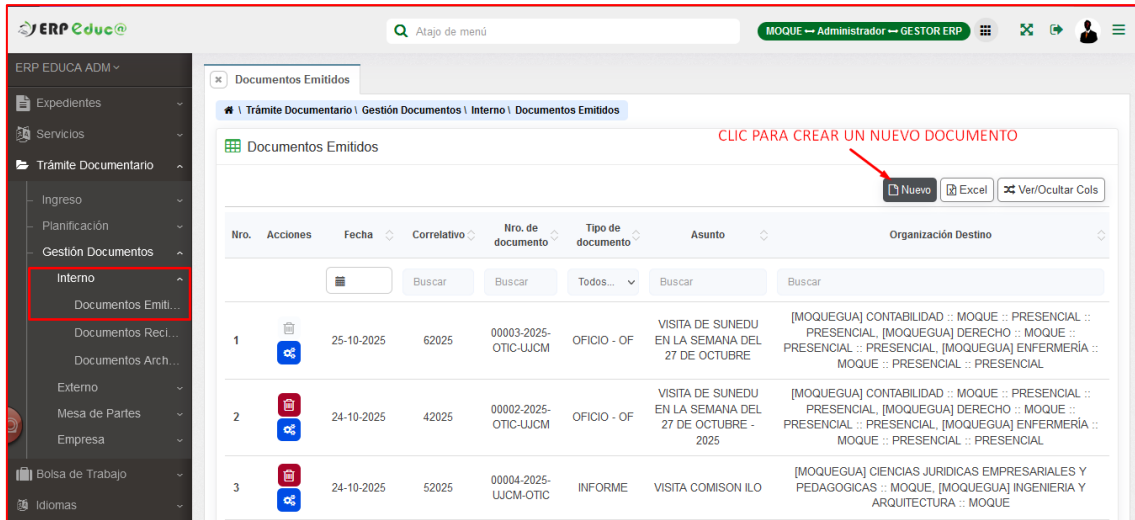
Carpetas de Documentos

Nuevo  Recargar

- PRINCIPAL 4
 - ATENDIDOS DECANATURA 8
 - DOC. RECTORADO 0
 - DOC. DIRECTORES DE ES 0
 - DOC. ACADEMICO 0

D. Gestión: Documentos Emitidos

En esta opción cada área de la universidad podrá emitir sus propios documentos a las demás oficinas de la universidad.



ERP Educ@

Atajo de menú

MOQUE ← Administrador ← GESTOR ERP




Documentos Emitidos

Trámite Documentario > Gestión Documentos > Interno > Documentos Emitidos

Documentos Emitidos

CLIC PARA CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

Nuevo Excel Ver/Ocultar Cols

Nro.	Acciones	Fecha	Correlativo	Nro. de documento	Tipo de documento	Asunto	Organización Destino
1		25-10-2025	62025	00003-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE	[MOQUEGUA] CONTABILIDAD :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL, [MOQUEGUA] DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL, [MOQUEGUA] ENFERMERÍA :: MOQUE :: PRESENCIAL, PRESENCIAL
2		24-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] CONTABILIDAD :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL, [MOQUEGUA] DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL, [MOQUEGUA] ENFERMERÍA :: MOQUE :: PRESENCIAL, PRESENCIAL
3		24-10-2025	52025	00004-2025-LUCM-OTIC	INFORME	VISITA COMISION ILO	[MOQUEGUA] CIENCIAS JURIDICAS EMPRESARIALES Y PEDAGOGICAS :: MOQUE, [MOQUEGUA] INGENIERIA Y ARQUITECTURA :: MOQUE

El emitir un documento, se debe indicar a qué grupo está dirigido, también se puede realizar un envío individual.



Nuevo Trámite de Documento

Fecha Doc. ⓘ

Organización ⓘ

Tipo Doc. ⓘ

Número Doc.

Asunto

Archivos principales (Máx. 8MB) 📄 Examinar 🗑️ Impresion_modelo.pdf 🔍 Anexos

Contiene paquete Si No Documento público Si No

Acciones ⓘ

Observación

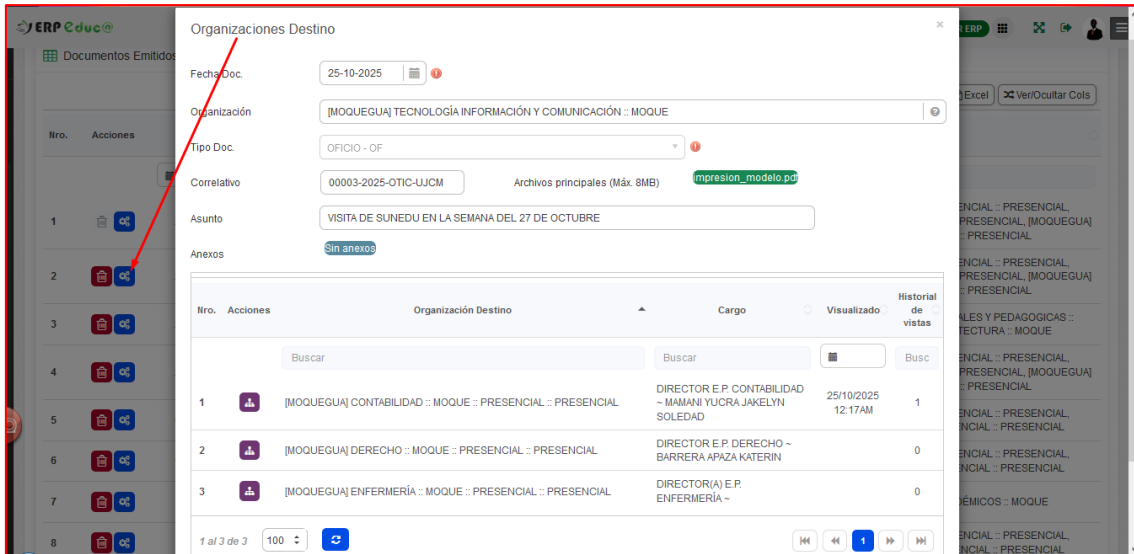
Enviar a Individual Grupos predefinidos

Grupos predefinidos ⓘ

Acción	Organización	Cargo
📄	[MOQUEGUA] CONTABILIDAD :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR E.P. CONTABILIDAD ~ MAMANI YUCRA JAKELYN SOLEDAD
📄	[MOQUEGUA] DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR E.P. DERECHO ~ BARRERA APAZA KATERIN
📄	[MOQUEGUA] ENFERMERÍA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR(A) E.P. ENFERMERÍA ~

ⓘ **Requeridos** 📄 Grabar 🗑️ Cerrar

Con el botón configurar se puede visualizar a qué áreas se envió el documento.



Organizaciones Destino

Fecha Doc.: 25-10-2025

Organización: [MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN :: MOQUE

Tipo Doc.: OFICIO - OF

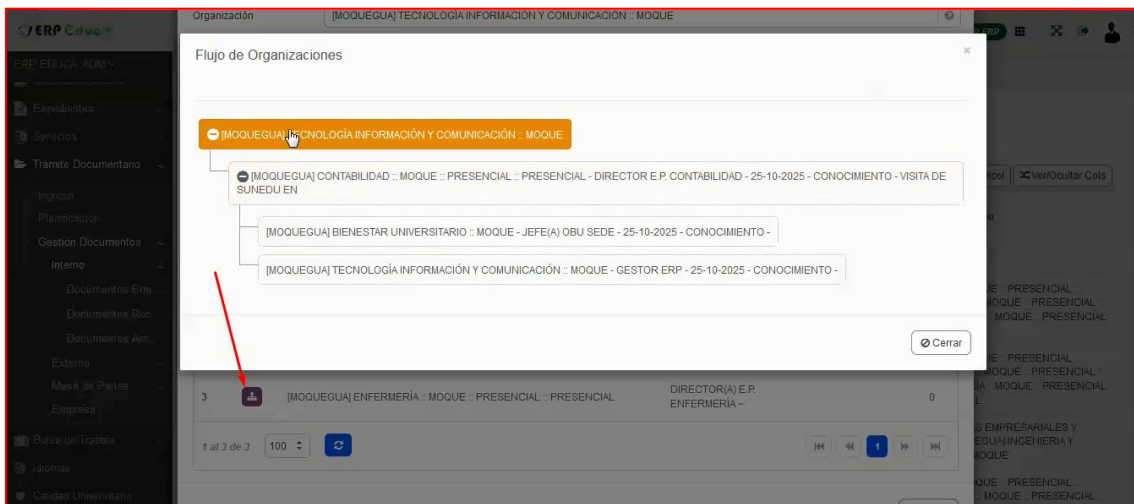
Correlativo: 00003-2025-OTIC-UJCM Archivos principales (Máx. 8MB) mpresion_modelo.ps

Asunto: VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE

Anexos: Sin anexos

Nro.	Acciones	Organización Destino	Cargo	Visualizado	Historial de vistas
1		[MOQUEGUA] CONTABILIDAD :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR E.P. CONTABILIDAD - JIMBANI YUCRA JAKELYN SOLEDAD	25/10/2025 12:17AM	1
2		[MOQUEGUA] DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR E.P. DERECHO - BARRERA APAZA KATERIN		0
3		[MOQUEGUA] ENFERMERÍA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	DIRECTOR(A) E.P. ENFERMERÍA -		0

También se puede ver el flujo y la respuesta de cada área.



Flujo de Organizaciones

[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN :: MOQUE

- [MOQUEGUA] CONTABILIDAD :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL - DIRECTOR E.P. CONTABILIDAD - 25-10-2025 - CONOCIMIENTO - VISITA DE SUNEDU EN
- [MOQUEGUA] BIENESTAR UNIVERSITARIO :: MOQUE - JEFE(A) OBU SEDE - 25-10-2025 - CONOCIMIENTO -
- [MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN :: MOQUE - GESTOR ERP - 25-10-2025 - CONOCIMIENTO -

3 [MOQUEGUA] ENFERMERÍA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL DIRECTOR(A) E.P. ENFERMERÍA -

E. Gestión: Documentos Recibidos

En esta opción cada área podrá visualizar todos los documentos recibidos; es decir, visualizaremos los documentos que las demás áreas nos enviaron.



Nro.	Acciones	Fecha	Correlativo	Nro. de documento	Tipo de documento	Asunto	Organización Origen	Estado
1		25-10-2025	62025	00003-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE
2		24-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE
3		23-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE
4		08-08-2025	22025	00001-2025-UJCM-OTIC	INFORME	INFORME XYZ	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE

Para visualizar y generar una respuesta solo se debe hacer clic en el botón configurar.

Acciones: CONOCIMIENTO

Observación:

Enviar a: Individual Grupos predefinidos

Grupos predefinidos: JEFES DE AREA

Acción	Organización	Cargo
	[MOQUEGUA] BIENESTAR UNIVERSITARIO : MOQUE	JEFE(A) OBU SEDE
	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	GESTOR ERP

Requeridos: Grabar Cerrar

Al responder el documento, podemos ver que el estado cambia de Pendiente a Atendido.



Panel Documentos Recibidos

Trámite Documentario \ Gestión Documentos \ Interno \ Documentos Recibidos

Documentos Recibidos

Excel Ver/Ocultar Cols

Nro.	Acciones	Fecha	Correlativo	Nro. de documento	Tipo de documento	Asunto	Organización Origen	Estado
1		25-10-2025	62025	00003-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	ATENDIDO
2		24-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE
3		23-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE

Flujo de Organizaciones

[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE

[MOQUEGUA] CONTABILIDAD : MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL - 25-10-2025 - CONOCIMIENTO - VISITA DE SUNEDU EN

Cerrar

Nro.	Acciones	Fecha	Correlativo	Nro. de documento	Tipo de documento	Asunto	Organización Origen	Estado
1		25-10-2025	62025	00003-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	ATENDIDO
2		24-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE
3		23-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	OFICIO - OF	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	PENDIENTE

F. Gestión: Documentos Archivados

En esta opción podemos visualizar todos los documentos que se han archivado.

ERP EDUCA ADM

Panel Documentos Recibidos Documentos Archivados

Trámite Documentario \ Gestión Documentos \ Interno \ Documentos Archivados

Documentos Archivados

Carpeta: Seleccionar

Buscar

Ver/Ocultar Cols

Nro.	Acciones	Fecha	Correlativo	Nro. de documento	Asunto	Organización Origen	Carpeta	Estado
1		24-10-2025	42025	00002-2025-OTIC-UJCM	VISITA DE SUNEDU EN LA SEMANA DEL 27 DE OCTUBRE - 2025	[MOQUEGUA] TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN : MOQUE	DOC DIRECTORES DE ESCUELA	ARCHIVADO

1 al 1 de 1



G. Gestión: Documentos Externos

El objetivo de esta opción es registrar los documentos que se emiten a entidades externas.



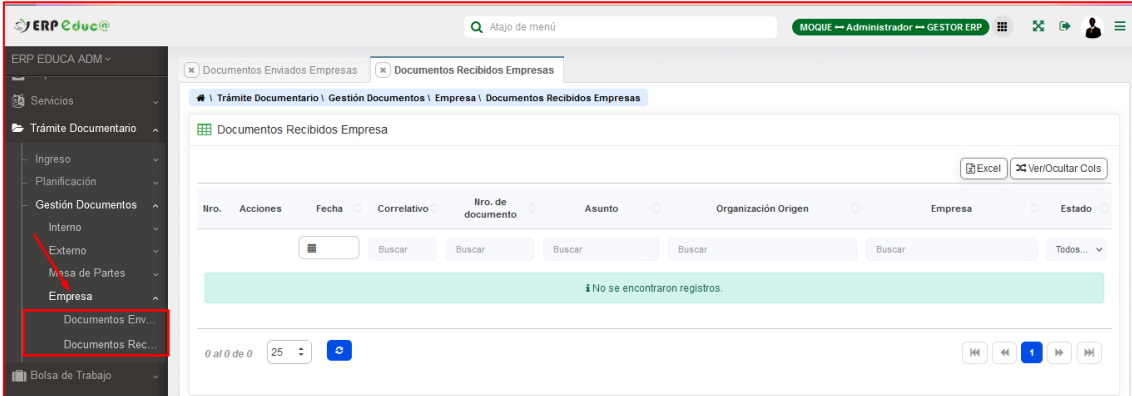
H. Gestión: Mesa de Partes

En este proceso el área de Mesa de Partes debe registrar todos los documentos que ingresan a la universidad, y luego derivarlo a la oficina correspondiente.

	MANUAL DE USUARIO TRÀMITE DOCUMENTARIO	Código:	DA-GI-010
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	16 de 17

I. Gestión: Empresas

En este proceso, las empresas externas pueden emitir y recibir documentos a la universidad.

The screenshot shows the ERP Educ@ interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Documentos Rec...' highlighted. The main content area displays a table titled 'Documentos Recibidos Empresa'. The table has columns for 'No.', 'Acciones', 'Fecha', 'Correlativo', 'No. de documento', 'Asunto', 'Organización Origen', 'Empresa', and 'Estado'. Below the table, there is a message: '¡ No se encontraron registros.' The interface also includes a search bar at the top and a navigation bar with 'MOQUE - Administrador - GESTOR ERP'.

	MANUAL DE USUARIO TRÀMITE DOCUMENTARIO	Código:	DA-GI-010
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	17 de 17



HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	07/05/2026	MANUAL DE USUARIO TRÀMITE DOCUMENTARIO	Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmàn Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

INFORME n.º 100-2026-DGA/R-UJCM

A : **DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA**
Rector de la UJCM.

DE : **ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO.**
Director General de Administración de la UJCM.

ASUNTO : **ELEVACIÓN DE MANUALES DE USUARIO PARA APROBACIÓN**

FECHA : Lunes, 04 de mayo de 2026.

RECTORADO – UJCM
EXP. 00951-R-UJCM
FECHA: 04/05/2026 HORA: 11:10 Hrs.
RECIBIDO: IRENE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, elevar a su despacho el Informe N.º 0178-2026-UCUA/UJCM, mediante el cual la Jefatura de la Unidad de Calidad Universitaria remite los Manuales de Usuario elaborados, **a fin de que sean puestos a consideración del Consejo Universitario para su evaluación y aprobación correspondiente.**

En tal sentido, sírvase disponer lo que corresponda para la continuidad del trámite respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SE REMITE EL MEMORANDO No. 228-2026-DGA/R-UJCM

OTIC UJCM <otic@ujcm.edu.pe>









4 de mayo de 2026 a las 10:54

Para: Oficina - Administración General - UJCM <administracion@ujcm.edu.pe>



[El texto al lado está oculto]

8 adjuntos

-  **INFORME N° 0178-2026 _Codif. de Manuales de Usuario.pdf**
150K
-  **DA-GI-009 Manual de Usuario Pagos en Lineas _VS01.pdf**
1281K
-  **DA-GI-008 Manual de Usuario Bolsa de Trabajo _VS01.pdf**
1361K
-  **DA-GI-012 _Manual de Usuario Evaluación Docente _VS01.pdf**
2562K
-  **DA-GI-010 Manual de Usuario Trámite Documentario _VS01.pdf**
1959K
-  **DA-GI-011 Manual de Usuario Servicios Universitarios _VS01.pdf**
2422K
-  **DA-GI-014 Manual de Usuario Biblioteca _VS01.pdf**
3075K
-  **DA-GI-013 Manual de Usuario Control de Asistencia _VS01.pdf**
1853K

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME N° 0178–2026–UCUA/UJCM

PARA : **ING. JAQUELINE JOHANNA REVILLA GUZMÁN**
Jefe de la Unidad de Tecnología, información y Comunicación

DE : **MG. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA**
Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación

Copia : Vicerrector Académico – **Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado**

ASUNTO : Elevo Manuales de Usuario para aprobación.

FECHA : **Moquegua, 04 de mayo 2026**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, hacer de su conocimiento que se ha registrado los documentos controlados denominados:

DA-GI-008	Manual de Usuario Bolsa de Trabajo	VS 01
DA-GI-009	Manual de Usuario Pagos en Línea	VS 01
DA-GI-010	Manual de Usuario Trámite Documentario	VS 01
DA-GI-011	Manual de Usuario Servicios Universitarios	VS 01
DA-GI-012	Manual de Usuario Evaluación Docente	VS 01
DA-GI-013	Manual de Usuario Control de Asistencia	VS 01
DA-GI-014	Manual de Usuario Biblioteca	VS 01

Los cuales han sido desarrollados conforme a lo establecido en el **Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01**, aprobado mediante **Resolución de Consejo Universitario N.° 1308-2024-CU-UJCM**.

En ese sentido, se eleva los citados documentos a fin de que sea puesto a consideración del Consejo Universitario para su respectiva evaluación y aprobación, en cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo, se hace de conocimiento que la fecha en los planes tendrá que ser cambiada de acuerdo al día que se lleve a cabo la sesión del Consejo Universitario en la que se apruebe el referido plan.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Universidad José Carlos Mariátegui



Mg. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN