



UNCP

Manual de Usuario
Estudiantes (pregrado - egresado) y
Docentes

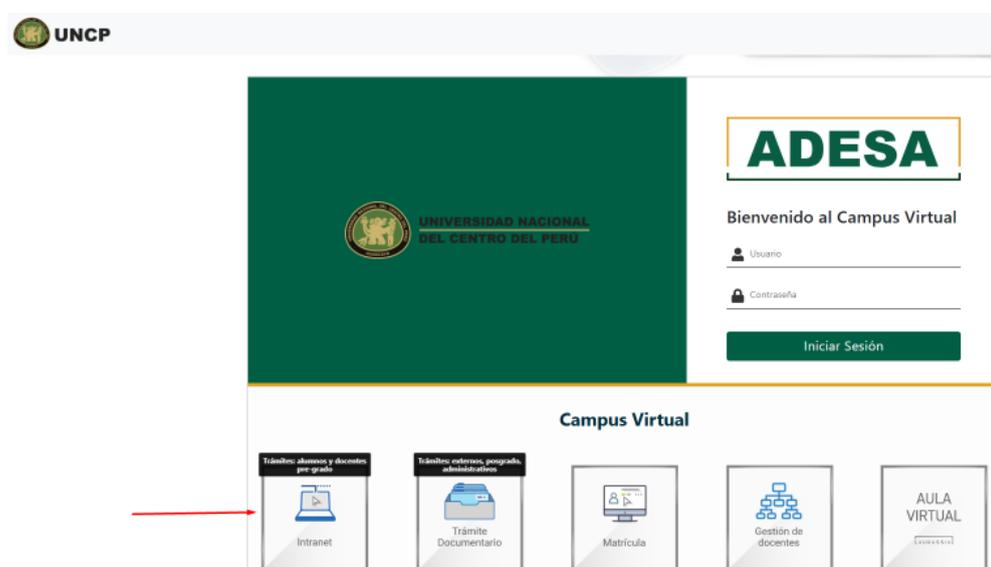
MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Manual de Usuario del Módulo de Trámite Documentario

1. Ingreso al Sistema:

Para acceder al sistema, siga estos pasos:

1. Ingrese al siguiente enlace: <https://erpcampus.uncp.edu.pe/>
2. Al cargar la página, se mostrará la siguiente interfaz de inicio de sesión:



⚠ Nota importante: Si el usuario es alumno o docente, diríjase al módulo de Intranet (ubicado en la primera opción de todos los módulos).

2. INGRESO ALUMNO O DOCENTE

Pasos para acceder:

1. Haga clic en el módulo de **Intranet**.
2. Se abrirá la siguiente ventana de autenticación:



3. Ingrese sus credenciales:

- **Alumnos:** Usuario = Código de estudiante (**alumnos desde el 2003 en adelante**)
- **Docentes:** Usuario = DNI
- **Contraseña** = La proporcionada por el sistema.

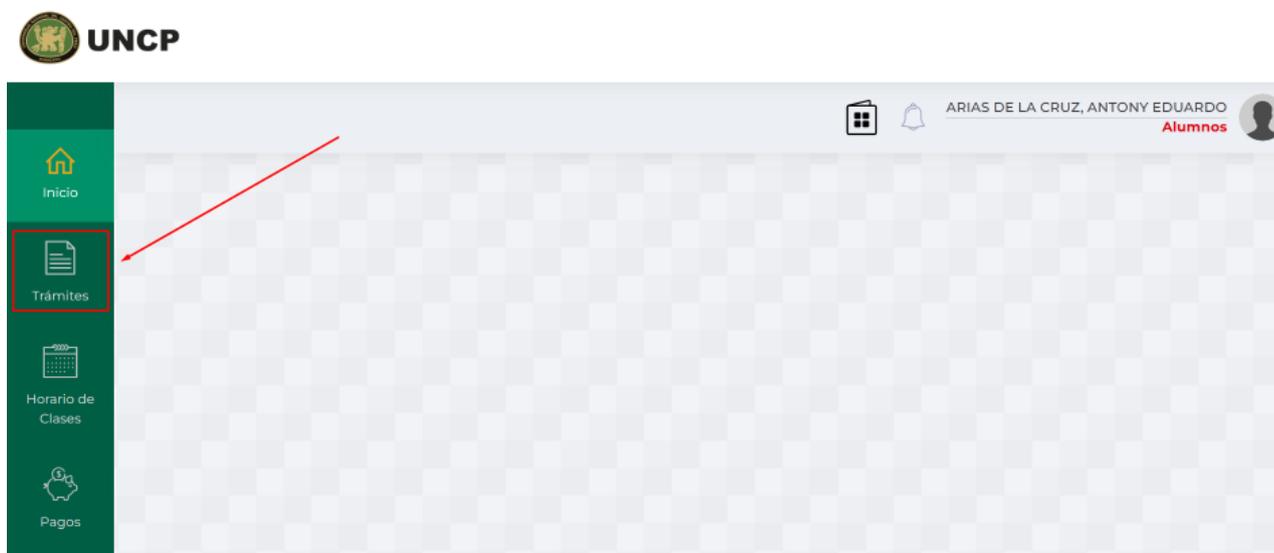
4. Presione **Ingresar**.

⚠ Nota importante: tanto estudiante como docente ya cuentan con su usuario y contraseña en el ERP ADESA, por lo que podrán acceder con estas credenciales.

3. NAVEGACIÓN Y TRÁMITES

Una vez dentro del sistema, siga estos pasos para realizar un trámite:

1. En el menú izquierdo (color verde), seleccione la opción "**Trámites**".



2. Se desplegará un listado de trámites disponibles.

1. Para ubicar el trámite requerido, consulte el **TUPA vigente** de la UNCP en el siguiente enlace: <https://files.uncp.edu.pe/La%20Universidad/Resoluciones/R/3226-R-2024-.pdf>
2. Busque el nombre exacto del trámite en el listado del sistema.

⚠ Nota importante: Si no encuentra el trámite deseado, seleccione la opción "**OTROS TRÁMITES**" y especifique su solicitud.

3. Una vez ubicado el trámite deseado, ingresaremos la descripción del mismo desde el botón **Detalle**, donde podremos visualizar todos los requisitos (**RECUERDA CARGAR LOS REQUISITOS EN FORMATO PDF**)

Detalle

Nombre	Monto	Opciones
SOLICITUD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	S/ 3,00	Detalle
REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	-	Detalle
REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	-	Detalle
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	-	Detalle
REVISIÓN DE BORRADOR DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	-	Detalle
OTROS TRAMITES	-	Detalle
OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	-	Detalle
OTORGAR EL TITULO PROFESIONAL	-	Detalle

4. Ver el detalle del trámite a realizar y presione en **Solicitar**

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 2

Detalles:

- Duración : 5 días
- Dependencia de Inicio : Unidad de Gestión Académica
- Dependencia : Unidad de Gestión Académica

Requisitos:

- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- PAGO POR DERECHO DE FORMATO 02 (POR HOJA) - Costo : S/. 40,00
- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - Costo : S/. 3,00
- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE

Descripción:
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 2

REQUISITOS

1- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA

2- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)

3- PAGO POR DERECHO DE FORMATO 02 (POR HOJA)-----S/40,00 - (culmino estudios más de dos años) / dos formatos 10 a 14 ciclos.

4- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO -----S/3,00

Base Legal:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 149 y 151	Reglamento Académico General (V2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	09/02/2023

[+ Solicitar](#)

5. Cargar todos los requisitos por separado en los campos que corresponda (**recuerda cargar los requisitos en formato .pdf y las fotografías en formato .jpg o .png**)

Nombre: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO, FORMATO 2 Costo:

Sustento:

Foto: Seleccione un archivo... Buscar

Requisito Archivo

UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO .JPG) Seleccione un archivo... Buscar

SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA Seleccione un archivo... Buscar

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE Seleccione un archivo... Buscar

ENVIAR

⚠ Nota importante: En caso de que alguna facultad u oficina le solicite documentos adicionales que no se encuentren especificado en el TUPA, adjuntarlos en alguno de los campos habilitados

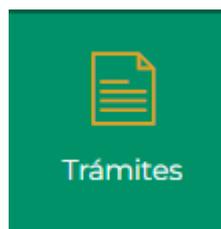
6. Una vez completado todos los campos, presionamos el botón **ENVIAR**.



4. SEGUIMIENTO

Para hacer seguimiento de tus documentos, siga los siguientes pasos.

1. Una vez ingresado al sistema, vuela a dirígete al módulo dentro de Tramite y ubícate en el menú en la opción **Tramites**.



2. Desde ahí podrás ver todos tus tramites y el estado de cada uno de ellos ingresando a **Tramites en Proceso**.

 **Trámites en Proceso**

Donde nos mostrara la siguiente ventana.

Listado de Trámites Trámites Habilitados Trámites en Proceso Trámites Finalizados

Mostrando 1 - 6 de 6 registros (filtrado de 5 registros)

Fec. Solicitud	Trámite	Estado	
15/02/2024 4:51 PM	Solicitud de Título Académico	Pendiente	Detalle

Para poder visualizar el detalle hacemos clic en el botón que dice **Detalle**.

CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER para arquitectura Detalle Hoja de Ruta

DETALLE DE LA SOLICITUD

Fec. Solicitud:	Periodo:	Dependencia:	Estado:
28/01/2025 10:30 AM	2023-3	Unidad de Administración Documentaria	Observado

Si hubiese alguna observación el estado se encontrará en **Observado**, podremos visualizar en los archivos adjuntos en las opciones una flechita apuntando hacia arriba donde podremos volver a cargar el archivo observado.

ARCHIVOS ADJUNTOS

Requisito	Estado	Opciones
SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD	Enviado	
CONSTANCIA DE EGRESADO	Enviado	
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO	Enviado	
CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL	Enviado	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Observado	
CERTIFICADO DE OFIMÁTICA	Enviado	
CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA - nivel básico (ingresantes 2011-II)	Enviado	
CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA) CON ANTIQUEDAD NO MAYOR DE SEIS MESES	Enviado	
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES	Enviado	
FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE	Enviado	
EN CASO DE TRASLADO (INTERNO Y/O EXTERNO) Y SEGUNDA CARRERA, DEBERÁN ADJUNTAR LA RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y CUADRO DE CONVALIDACIONES	Enviado	

3. También podrás ver tus tramites finalizados desde la opción **Tramites Finalizados**.

Trámites Finalizados

Donde nos mostrara la siguiente ventana

Listado de Trámites Trámites Habilitados Trámites en Proceso Trámites Finalizados

Mostrando 1 - 10 de 10 registros (filtrado de 9 registros)

Fec. Solicitud	Trámites	Costo Total	Estado	
10/08/2023 8:04 AM	BOLETA DE NOTAS 2023-1	0	Finalizado	Detalle Descargar

Donde podremos visualizar el detalle haciendo clic en botón que dice **Detalle**, y podremos descargar el documento solicitado haciendo clic al botón **Descargar**.

Nota importante: Solo podrás descargar si el trámite emite un documento.

5. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación mediante la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" o ingresar al link:

<https://erpcampus.uncp.edu.pe/recuperar-contrasena>

La imagen muestra dos paneles de la interfaz de usuario de la Universidad Nacional del Centro del Perú. El panel izquierdo, etiquetado como 'ADESA INTRANET', contiene campos de entrada para 'USUARIO' y 'CONTRASEÑA', con mensajes de error que indican que ambos campos son obligatorios. Debajo de estos campos hay un botón 'INGRESAR' y un enlace '¿Olvidaste tu contraseña?' que está resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja. El panel derecho, etiquetado como 'CAMPUS', muestra el título 'Restablecer la contraseña' y una instrucción: 'Introduzca su dirección de correo electrónico registrada abajo para recibir el enlace de restablecimiento de contraseña.' Debajo de esto hay un campo de entrada 'CORREO' con un ícono de correo electrónico, también resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja. Abajo del campo 'CORREO' hay un botón 'ENVIAR' y un enlace 'Regresar para iniciar sesión'.

⚠ Nota importante: El mensaje de recuperación solo llegara si el correo ingresado es igual al registrado en el sistema ADESA

Deberá ingresar el correo con el que se creó su cuenta (correo personal, estudiante o institucional).

La imagen muestra un correo electrónico de recuperación de contraseña. En la parte superior izquierda hay el logo de la Universidad Nacional del Centro del Perú. El cuerpo del correo contiene el siguiente texto: 'Estimado Usuario, has solicitado un cambio de contraseña en el sistema de Campus'. Debajo de esto, un mensaje de advertencia: 'Si no fuiste tú, comunícate con la oficina de tecnología de la Universidad.' Luego, una instrucción: 'Podrás recuperar tu contraseña al hacer click en el botón que te enviamos en este correo, te recordamos que este es un mensaje automático y no es necesario responder a este correo.' Al final del correo hay un botón 'Recuperar Contraseña'.