



# UNCP

Manual de Usuario  
(Usuario Externo)

## **MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

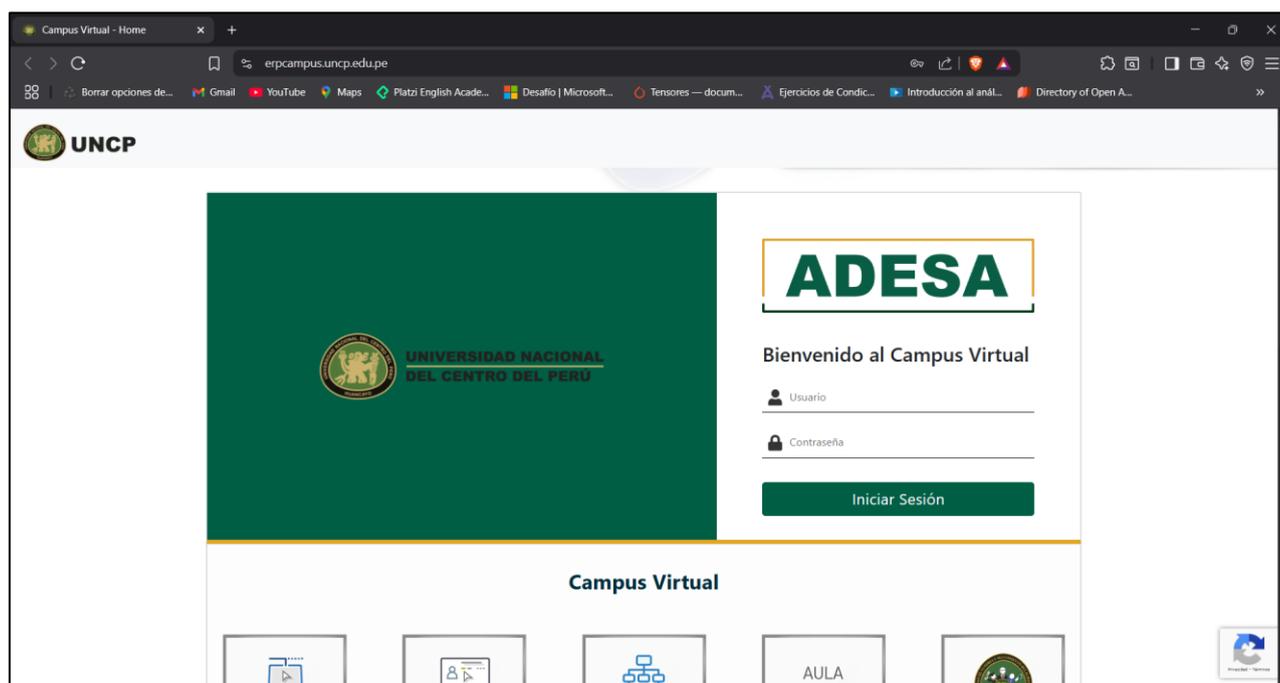
# Manual de Usuario del Módulo de Trámite Documentario

## TRÁMITES EXTERNOS

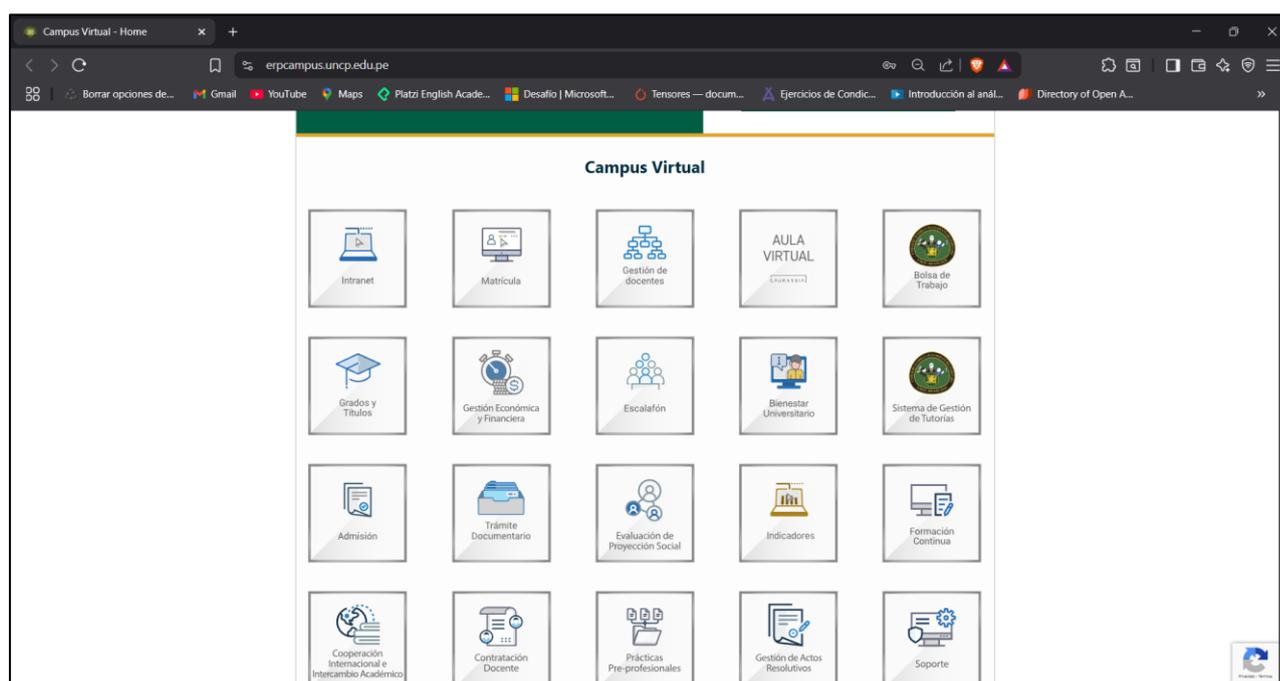
### 1. Ingreso al Sistema:

Para acceder al sistema, se podrá realizar a través del siguiente link:

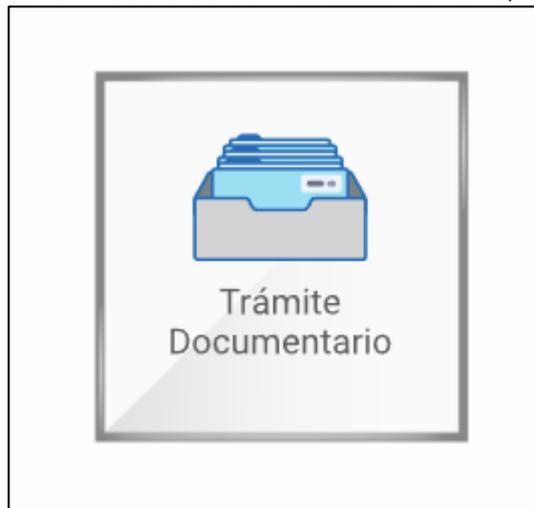
<https://ercampus.uncp.edu.pe/> ; una vez haya logrado ingresar se le mostrará la siguiente interfaz:



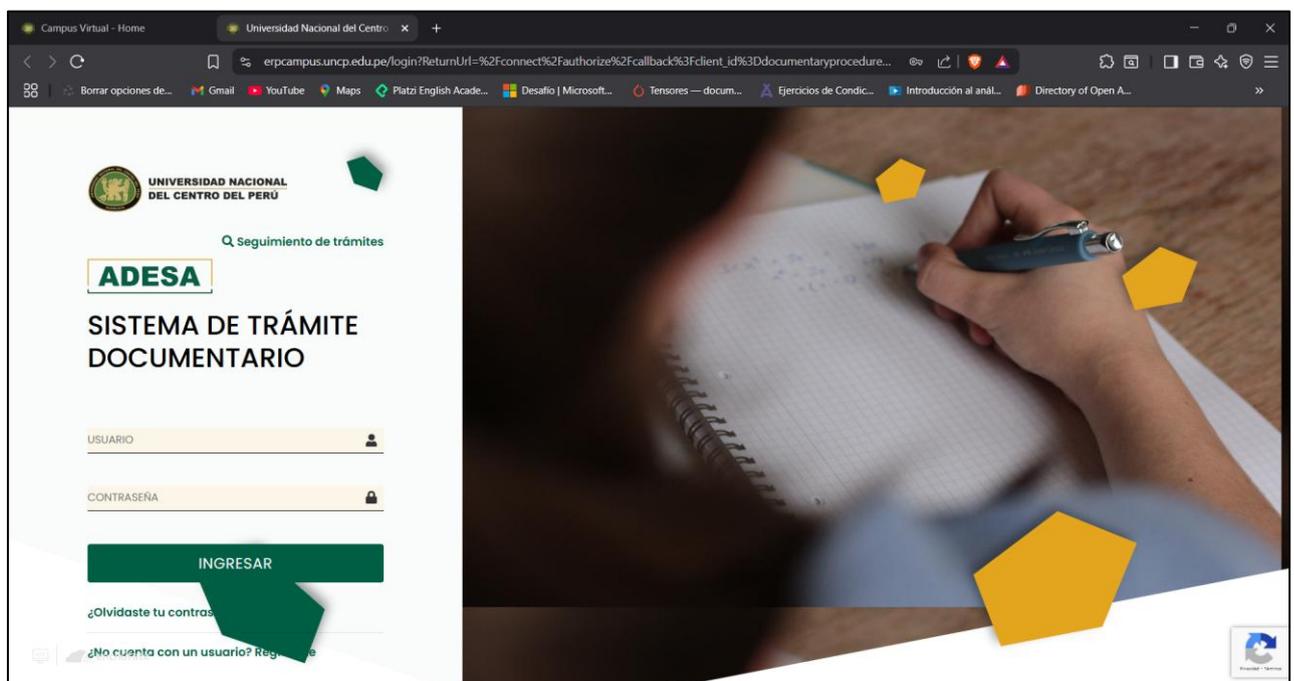
En esta interfaz lo primero que logrará visualizar será un formulario de ingreso al sistema, pero usted como usuario externo deberá desplazarse más abajo, en donde podrá ubicar todos los módulos del sistema, tal como se observa en la siguiente figura:



Después de ello deberá ubicar el módulo de trámite documentario, el cual tiene el siguiente logo:



Deberá dar clic sobre este, al realizar esta acción se le mostrará la siguiente interfaz:

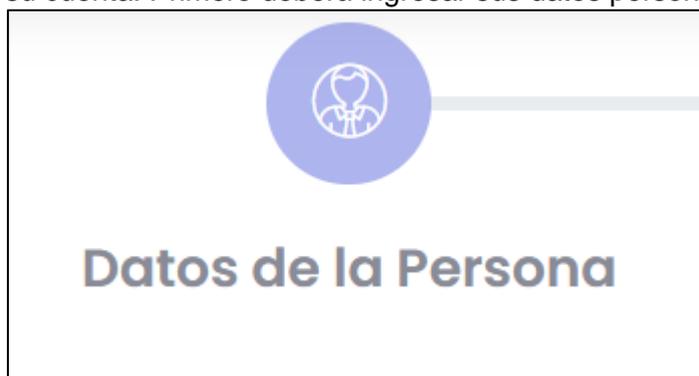


Del mismo modo podrá observar un pequeño formulario de ingreso de credenciales, pero deberá ubicar la opción de **¿No cuenta con un usuario? Regístrate**, que se encuentra en la parte final de la esquina inferior izquierda:



Al hacer clic en esta opción, se le mostrará la siguiente interfaz, que es un formulario de Registro de nuevo usuario:

Como paso seguido deberá ingresar la información solicitada en el formulario para poder crear su cuenta. Primero deberá ingresar sus datos personales:



Tipo de Documento: DNI	Número de Documento: 30303030	Fecha de Nacimiento: 01/01/2000	Sexo: Masculino
Usuario: 30303030	Nombres: RAINERS	Apellido Paterno: SILVA	Apellido Materno: MULLER
Correo Electrónico: ramosbaldeonmiguelaldo42@gmail.com			

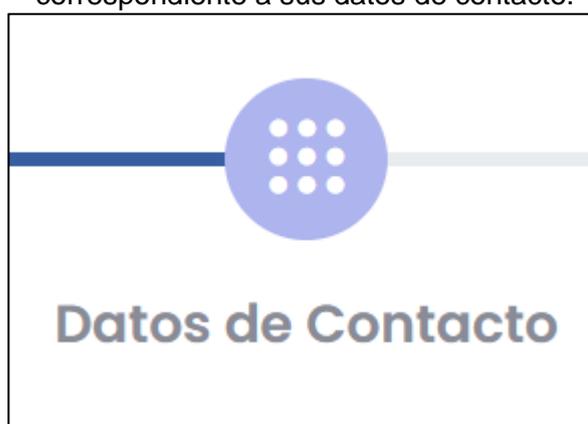
En este formulario deberá ingresar sus datos personales, como: **DNI, Nro. de DNI, Fecha de nacimiento, Sexo, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno y Correo Electrónico.**

**NOTA:** El usuario se completará automáticamente, teniendo como referencia su número de DNI.

Después de ello deberá dar clic en el botón de siguiente:



Una vez completado la primera parte, se le mostrará un nuevo formulario, pero esta vez será correspondiente a sus datos de contacto:



Celular: 987654321	Dirección de Domicilio: Jr. Los gorriones N°333	
Departamento: JUNIN	Provincia: HUANCAYO	Distrito: EL TAMBO
Contraseña: *****	Confirmar contraseña: *****	

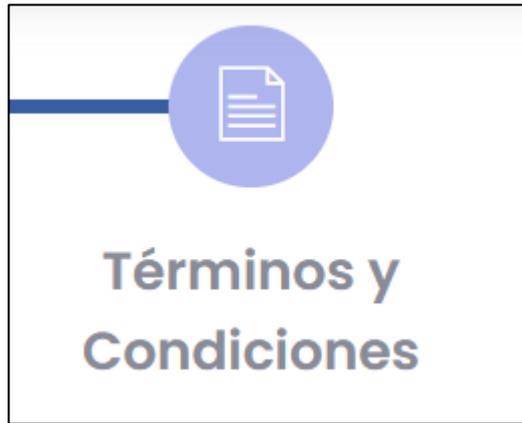
**NOTA:** Los campos de **DEPARTAMENTO, PROVINCIA Y DISTRITO**, son campos seleccionables, primero deberá escoger el **DEPARTAMENTO**, luego la **PROVINCIA**, y finalmente el **DISTRITO**.

Para el caso de la contraseña, deberá ingresar la misma contraseña que usted establezca en el primer campo de contraseña. De tal manera que estas coincidan.

Una vez completado esto, deberá dar clic nuevamente en el botón de siguiete:

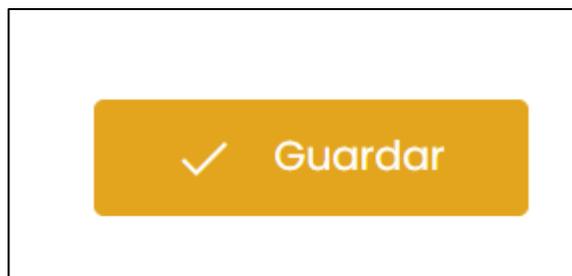


Finalmente, se le redigirá a la siguiente interfaz, que es de los **TÉRMINOS Y CONDICIONES**:



Acepto los términos y condiciones.

En esta sección lo único que deberá es marcar con un check, la casilla que aparece vacía. Que le indica que usted está aceptando los Términos y Condiciones. Y deberá dar clic en el botón **GUARDAR**, como último paso.



Como acción final se le mostrará un mensaje de confirmación de que su cuenta se ha creado:



## Datos registrados correctamente

Para poder ingresar al sistema es necesario la confirmación del correo electrónico.

Aceptar

En este cuadro se le mostrará un mensaje que le indica que deberá validar su cuenta creada, realizando la confirmación del correo electrónico que registró previamente. Y para cerrar este cuadro de diálogo deberá dar clic en el botón **ACEPTAR**.

Esto le llevará nuevamente a la interfaz de ingreso al sistema, con las credenciales que acaba de crear:

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEL CENTRO DEL PERÚ

Q Seguimiento de trámites

## TRÁMITES DOCUMENTARIOS

USUARIO

CONTRASEÑA

INGRESAR

¿Olvidaste tu contraseña?

¿No cuenta con un usuario?

**NOTA:** El usuario será su número de DNI, mas no su correo.

## 2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.



The screenshot shows the login page for the 'ADESA' system. At the top left is the logo of 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ'. To the right of the logo is a search icon and the text 'Seguimiento de trámites'. Below this is the 'ADESA' logo and the title 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO'. There are two input fields: 'USUARIO' with a person icon and 'CONTRASEÑA' with a lock icon. A green 'INGRESAR' button is below the fields. At the bottom, there are two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿No cuenta con un usuario?'.



The screenshot shows the password recovery page for the 'CAMPUS' system. At the top left is the logo of 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ'. To the right of the logo is a search icon and the text 'Seguimiento de trámites'. Below this is the 'CAMPUS' logo and the title 'CAMPUS'. The text 'Restablecer la contraseña' is followed by the instruction: 'Introduzca su dirección de correo electrónico registrada abajo para recibir el enlace de restablecimiento de contraseña.' There is one input field for 'CORREO' with an envelope icon. A green 'ENVIAR' button is below the field. At the bottom, there is a link: 'Regresar para iniciar sesión'.

DE LAS CUALES LE LLEGARA EL MENSAJE A SU CORREO DE LA SIGUIENTE MANERA:

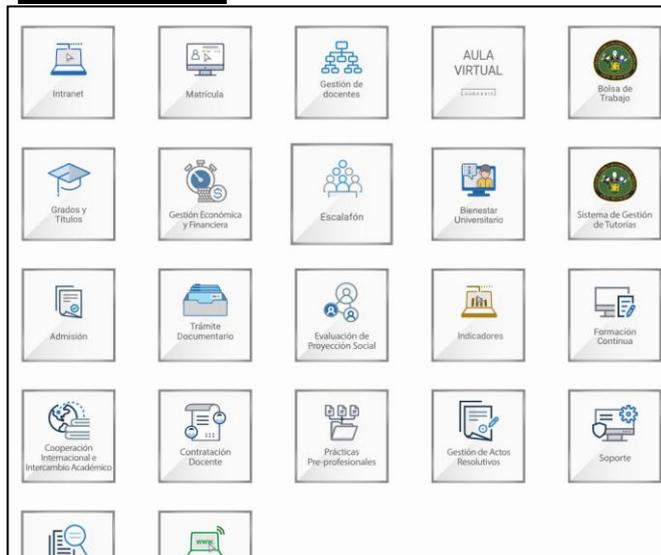


The screenshot shows an email template for password recovery. At the top left is the logo of 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ'. The main content is a white box with a light gray border. Inside, the text reads: 'Estimado Usuario, has solicitado un cambio de contraseña en el sistema de Campus'. Below this is a line of text: 'Si no fuiste tú, comunícate con la oficina de tecnología de la Universidad.' Then, '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.**' At the bottom of the white box is a dark blue button with the text 'Recuperar Contraseña'.

### 3. Menú Principal

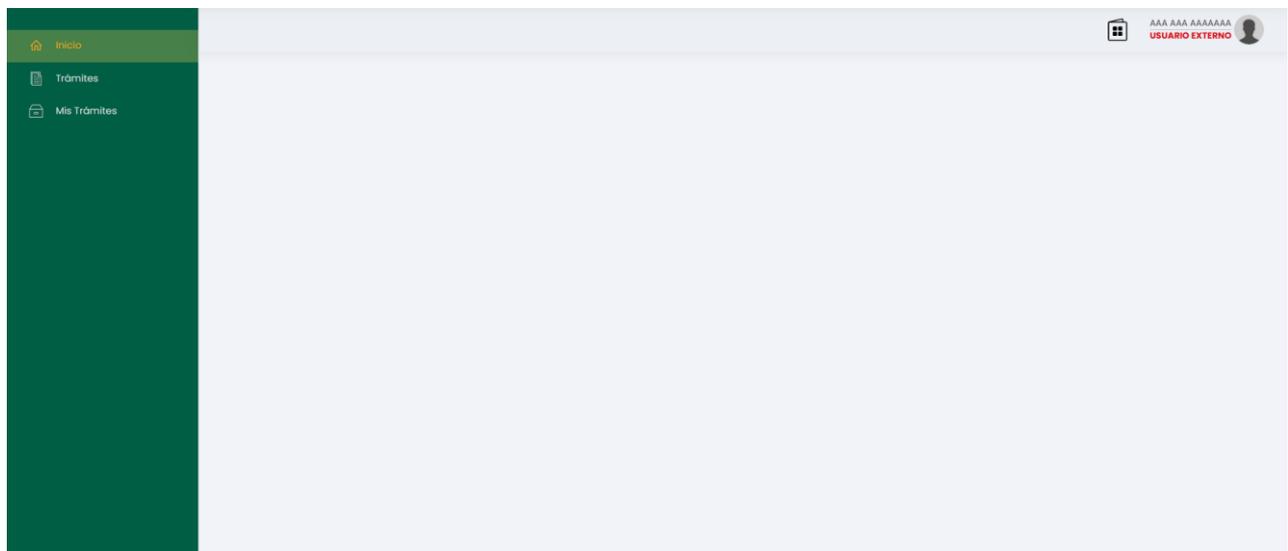
Al ingresar, el sistema podrá visualizar todos los módulos correspondientes del sistema. Dentro de todos estos deberá ubicar el que dice **Trámite Documentario**.

#### Vista principal:



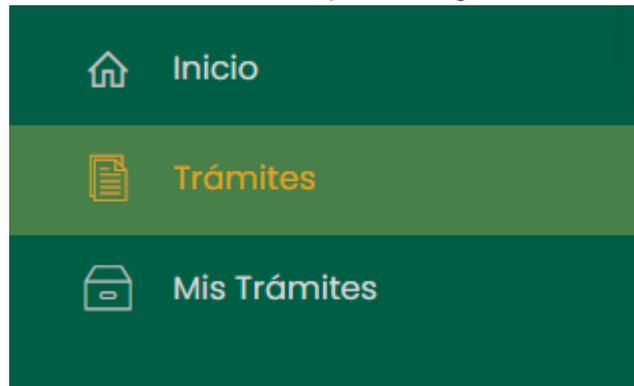
### 4. Interfaz Inicial

Al ingresar al módulo podrá visualizar la siguiente interfaz



## 5. TRAMITES:

Dentro del sistema se van a utilizar los tramites, para el registro de los trámites.



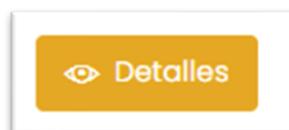
### PLATAFORMA VIRTUAL DE TRÁMITES

Buscar...

Mostrando la página 4 de 4 - Se encontraron 38 registros (filtrado de 8 registros)

↓ Nombre	Duración	Costo	Opciones
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO)	3 días	S/. 403.00	<a href="#">&lt;&gt; Detalles</a>
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-BACHILLER	3 días	S/. 253.00	<a href="#">&lt;&gt; Detalles</a>
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-RESIDENTADO MÉDICO	3 días	S/. 253.00	<a href="#">&lt;&gt; Detalles</a>
PROCESOS DE EXÁMENES MENSUALES: UBICACIÓN	3 días	S/. 113.00	<a href="#">&lt;&gt; Detalles</a>
RECONOCIMIENTO DE TÍTULO DE PAISES CON O SIN CONVENIO CON LA UNCP (REVALIDA).	30 días	S/. 3.00	<a href="#">&lt;&gt; Detalles</a>
RESERVA DE MATRICULA - POSGRADO	4 días	S/. 106.00	<a href="#">&lt;&gt; Detalles</a>

Haciendo clic en el botón amarillo que dice **Detalles**, podremos crear nuestro archivador.



Después de hacer clic en este botón podrá visualizar la siguiente ventana, donde visualizara los tramites activos para poder completar de acuerdo a los requisitos.

## PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO)

### Detalles :

- Duración : 3 días
- Dependencia de Inicio : CENTRO DE IDIOMAS
- Dependencia : CENTRO DE IDIOMAS

### Requisitos :

- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL
- TRADUCCIÓN (ACREDITACIÓN POSGRADO) SEGÚN MODELO PUBLICADO EN NUESTRA PÁGINA.
- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN - Costo : S/. 400.00
- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - Costo : S/. 3.00

### Descripción :

PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO)

### Requisitos

- 1- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2- DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL
- 3- TRADUCCIÓN (ACREDITACIÓN POSGRADO) SEGÚN MODELO PUBLICADO EN NUESTRA PÁGINA.
- 4- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN
- 5- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

### Base Legal :

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 y 54	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N.º 1485- R-2023	13/02/2023

+ Solicitar

Una vez encontrado el trámite, deberá darle clic en el botón **Solicitar**

+ Solicitar

Les mostrara un cuadro con los detalles ingresados.

### Formulario de Solicitud de Trámite

#### DATOS DEL REMITENTE

Tipo Documento:

DNI

Nº Documento:

11111111

Nombres:

aaaaaaa

Apellido Paterno:

aaa

Apellido Materno:

aaa

Fec. Nacimiento

02/03/2023

Dirección:

Correo Electrónico:

acda@gmail.com

Celular:

**DATOS DEL TRÁMITE**

Nombre: PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO) Costo:

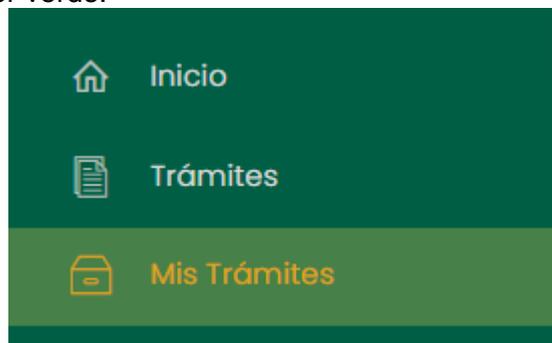
Sustento:

Requisito	Archivo
SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP	Seleccione un archivo... <input type="button" value="Buscar"/>
DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL	Seleccione un archivo... <input type="button" value="Buscar"/>
TRADUCCIÓN (ACREDITACIÓN POSGRADO) SEGÚN MODELO PUBLICADO EN NUESTRA PÁGINA.	Seleccione un archivo... <input type="button" value="Buscar"/>

**NOTA:** Deberá cumplir con los requisitos requeridos en el trámite, y hacer clic al botón amarillo que dice **Enviar**.

## 6. Mis Tramites:

Para acceder a la interfaz de los trámites internos deberemos darle clic a la opción de Mis tramites en el panel de color verde:



Se nos mostrará la siguiente interfaz:

Mis Trámites

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 1 registros

Fec. Solicitud	Nombre del Trámite	Estado	Opciones
30/06/2025 8:52 PM	OTROS TRAMITES	Solicitado	<input type="button" value="Detalles"/>

Mostrar 10 registros

< < 1 > >

En esta interfaz, primero podemos visualizar el detalle haciendo clic al botón de color amarillo que dice **Detalles**:

👁️ Detalles

Luego de ello, podrá visualizar los detalles del trámite solicitado.

**OTROS TRAMITES** 📄 Detalles del Trámite

---

**DATOS DEL TRÁMITE**

Fec. Solicitud: 30/06/2025 8:52 PM      Nombre del Trámite: OTROS TRAMITES      Duración: 10 días      Estado: Solicitado

---

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 3 registros

Nombre	Archivos
blanca.pdf	↓
blanca.pdf	↓
blanca.pdf	↓

Mostrar 10 registros

< < 1 > >

## 7. SEGUIMIENTO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**Seguimiento de trámites**

**ADESA**

**SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

USUARIO

CONTRASEÑA

**INGRESAR**

¿Olvidaste tu contraseña?

¿No cuenta con un usuario?

enchúfate

Para realizar el seguimiento le haremos clic a seguimiento de trámite; en donde podremos buscar por número de usuario o por número de documento.

### Búsqueda de Trámites Externos de Usuario

#### Opciones de Búsqueda

Código

Documento

Código del expediente del trámite

### Resultados

No hay datos disponibles