

UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD

MANUAL MESA DE PARTES VIRTUAL

2026

CONTENIDO

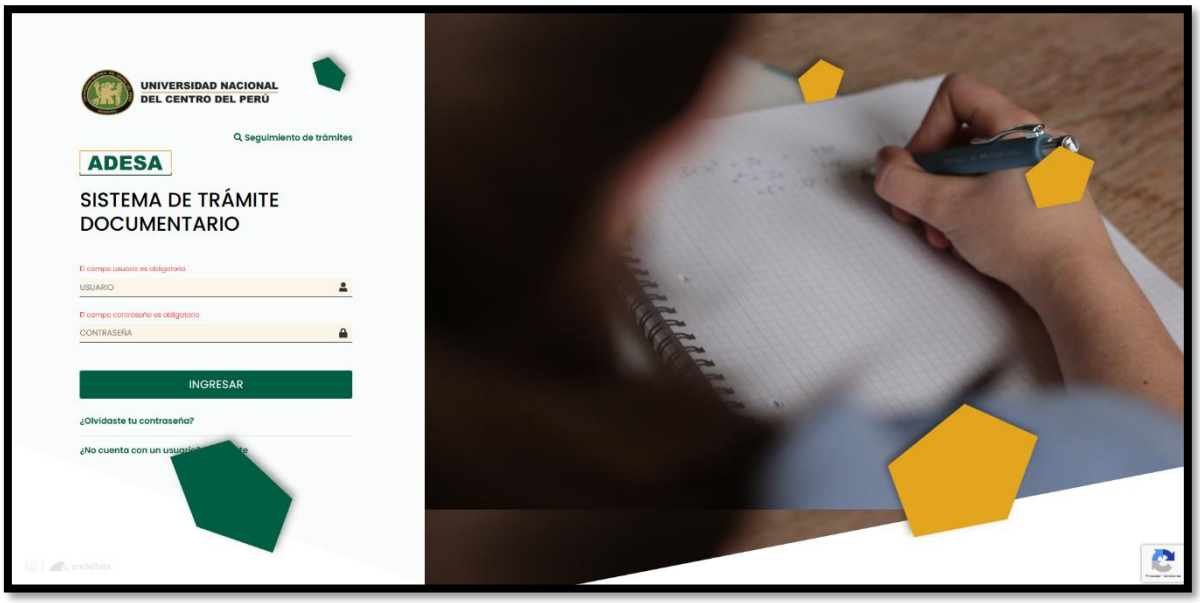
ACCESO A ADESA 3
MANUAL ADESA 4
MODELO DE DOCUMENTOS 5
PAGOS EN ENTIDADES 6
¿CÓMO ENVÍO MIS REQUISITOS? 7
ENVÍO DE TRÁMITE EN ADESA 8
VER ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE 10
TIPOS DE ESTADOS DE TRÁMITE 10
VER RESPUESTA DEL TRÁMITE FINALIZADO 11
- EJEMPLO DE RESPUESTA PARA RECOGER EN FÍSICO 11
- EJEMPLO DE RESPUESTA DE ENVÍO DIGITAL 12

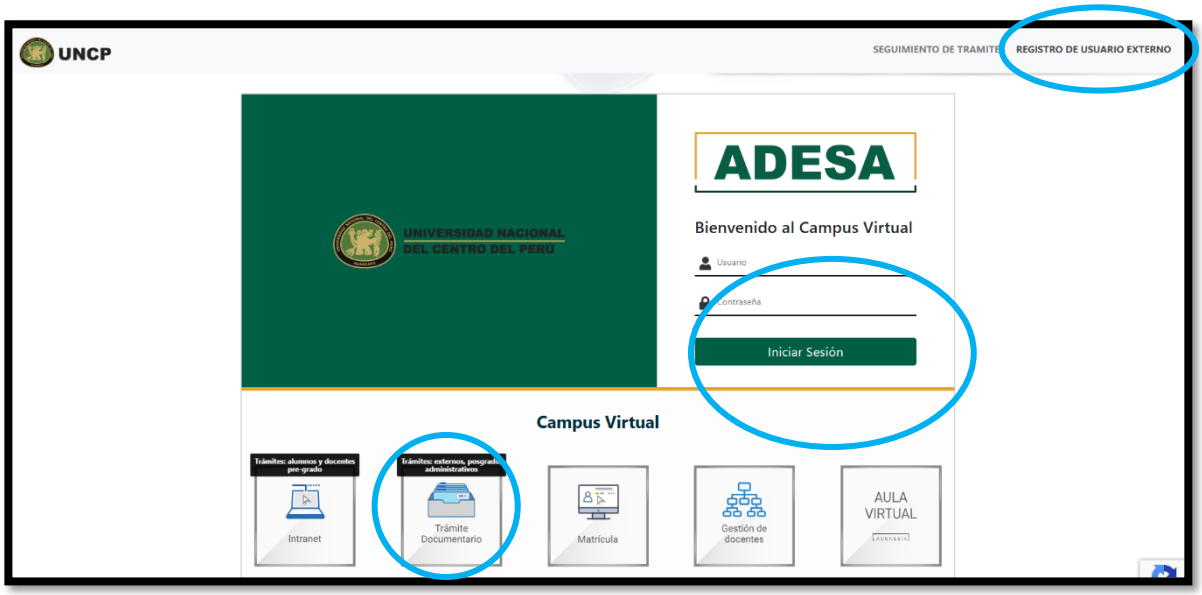
VER TRÁMITE OBSERVADO Y COMO SUBSANAR 13
RECOJO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS 14
ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FÍSICO 14
PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ORIGINALES 14

ACCESO A ADESA

☞Ingrese al link:

https://erpcampus.uncp.edu.pe/

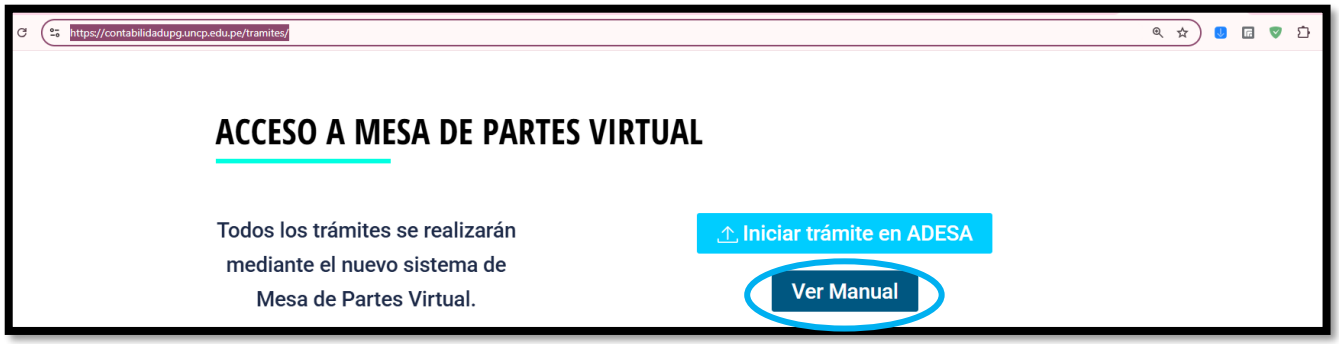




MANUAL ADESA

☞Ingrese al link:

https://contabilidadupg.uncp.edu.pe/tramites/




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://erpcampus.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:

Pág. 2 de 14

DESCARGA AQUÍ

https://files.uncp.edu.pe/La%20Universidad/Publicaciones/UNCP-MU-TR%C3%81MITE%20DOCUMENTARIO.pdf

MODELO DE DOCUMENTOS

☞Ingrese al link:

https://contabilidadupg.uncp.edu.pe/tramites/



También, puedes ubicar los siguientes modelos:

☞https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

- GUIA DE PAGOS EN BANCO NACIÓN Y CAJA HUANCAYO
- MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD
- MODELOS DE DECLARACIÓNES JURADAS
- MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN
- DOCUMENTOS DE SUSTENTACIÓN
- REGLAMENTO DE EPG
- CODIGO DE ETICA
- ESQUEMA DE PLAN DE TESIS Y TESIS
- MODELO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TURNITIN ESPECIALIZADO
- MODELO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDICIÓN DE GRADO
- OTROS

PAGOS EN ENTIDADES

Puedes realizar tus pagos en cualquiera de las siguientes entidades:

☞ **Ingrese al link:** **https://uncp.edu.pe/**



¿CÓMO ENVÍO MIS REQUISITOS?

- Una vez el usuario tenga todos sus requisitos para el trámite que iniciará, estos deben recopilarse en una carpeta comprimida, ZIP o RAR.

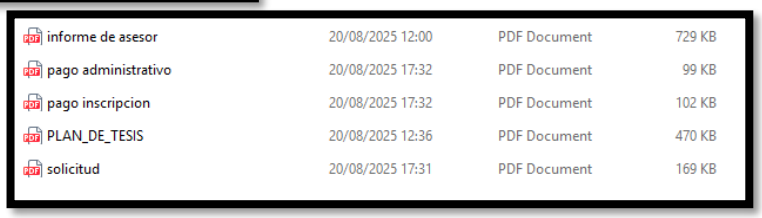
EJEMPLO:

PASO 1 **JUNTAR TODOS LOS REQUISITOS EN UNA CARPETA (EN PDF CADA REQUISITO A EXCEPCION DE PRESENTAR FOTOGRAFÍA)**

CARPETA:

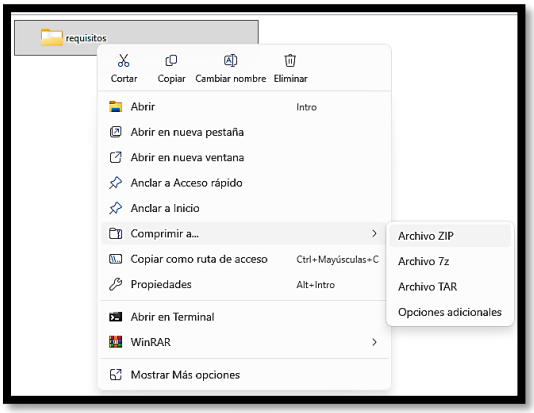


CONTENIDO:



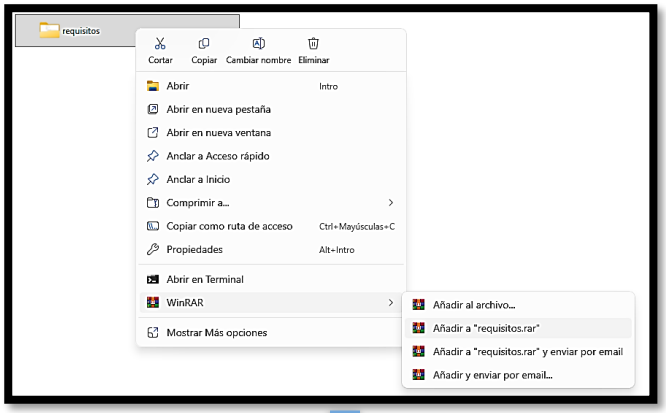
PASO 2 **COMPRIMIR TODA LA CARPETA EN ARCHIVO ZIP O RAR**

FORMATO ZIP





FORMATO RAR



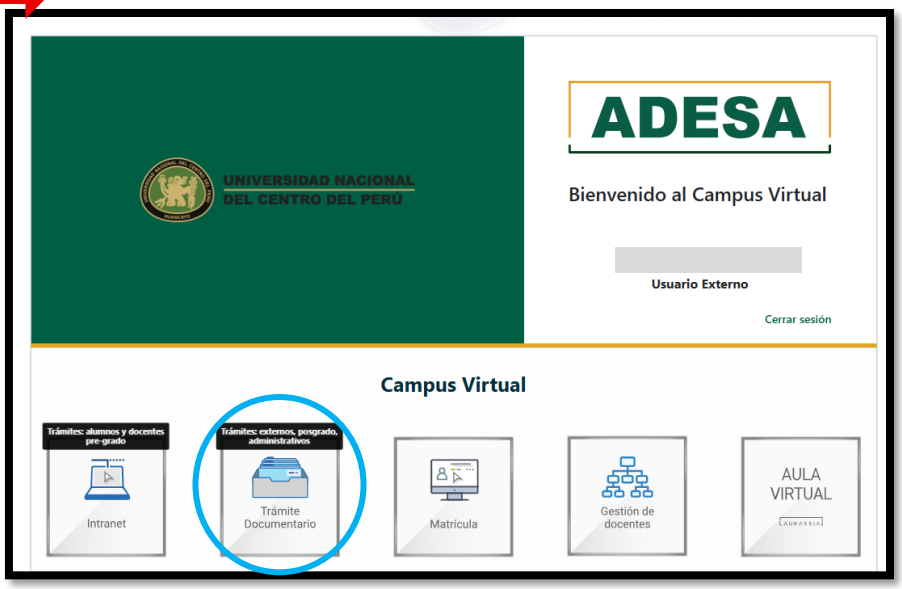


SE SUGIERE ESTA PRESENTACIÓN DE RECOPILAR LOS REQUISITOS PORQUE EL ADESA NO CONTIENE TODO LO SOLICITADO Y PARA EVITAR OBSERVACIONES DE MESA DE PARTES

ENVÍO DE TRÁMITE EN ADESA

- Una vez el usuario acceda al ADESA, deberá ubicar el trámite a realizar y tener visible la carpeta comprimida.

PASO 1 **INGRESAR AL ADESA, SI ES USUARIO NUEVO REGISTRARSE**



PASO 2 **INGRESAR A TRÁMITES (SELECCIONAR EN EL BUSCADOR EL NOMBRE DEL TRÁMITE A REALIZAR)**



SI EN CASO NO ENCONTRARÁ EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR, ENVIAR SELECCIONANDO LA OPCIÓN "OTROS TRÁMITES"

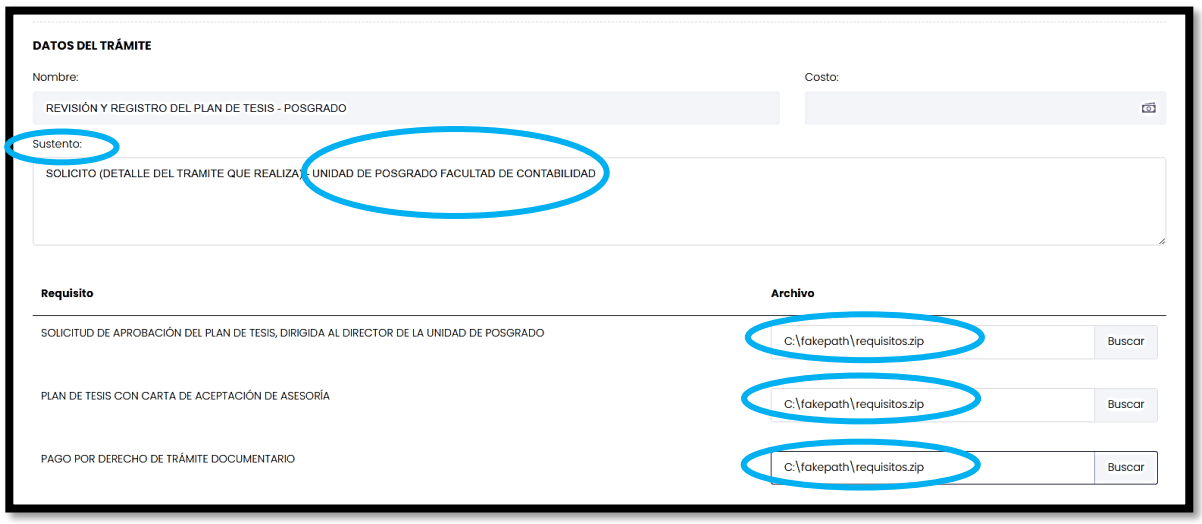
PASO 3 **UBICADO EL TRÁMITE HACER CLICK EN DETALLES Y HACER CLICK EN SOLICITAR**



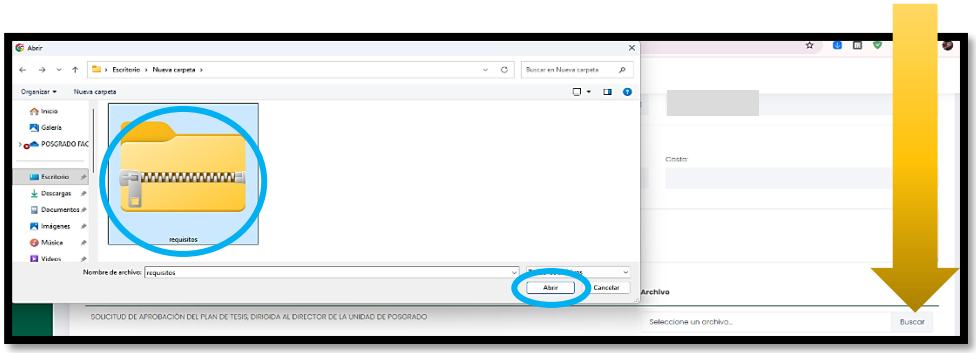
VERIFICAR QUE SE HAYA SELECCIONADO EL TRÁMITE A REALIZAR



PASO 4 **COMPLETE LOS DATOS DEL TRÁMITE, EL SUSTENTO Y CARGUE LA CARPETA COMPRIMIDA EN CADA SUBITEM QUE PIDA EL TRÁMITE**



*PARA SUBIR LA CARPETA COMPRIMIDA HACER CLICK EN **BUSCAR** Y SELECCIONAR EL ARCHIVO COMPRIMIDO HACER CLICK EN **ABRIR**,*
REPETIR ESTE PROCESO EN CADA ITEM



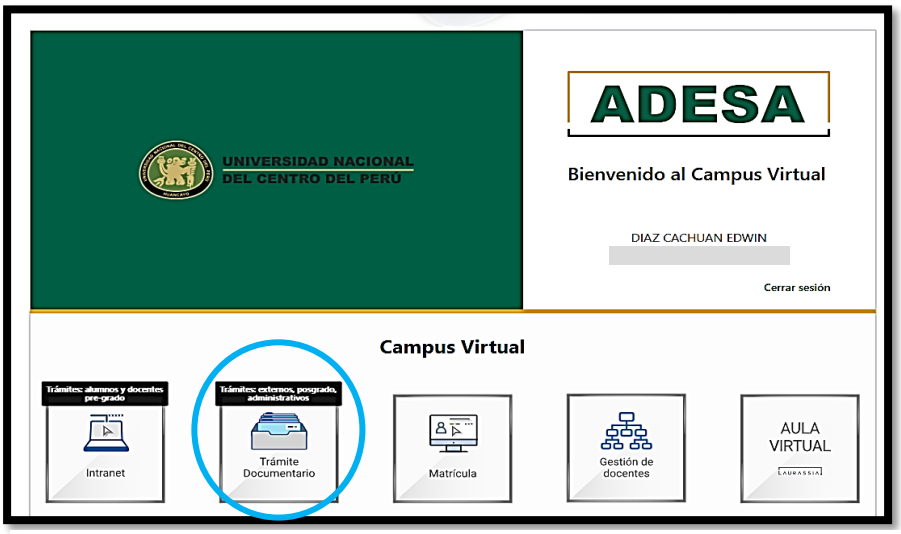
PASO 5 **UNA VEZ COMPLETO ENVIAR EL TRÁMITE**



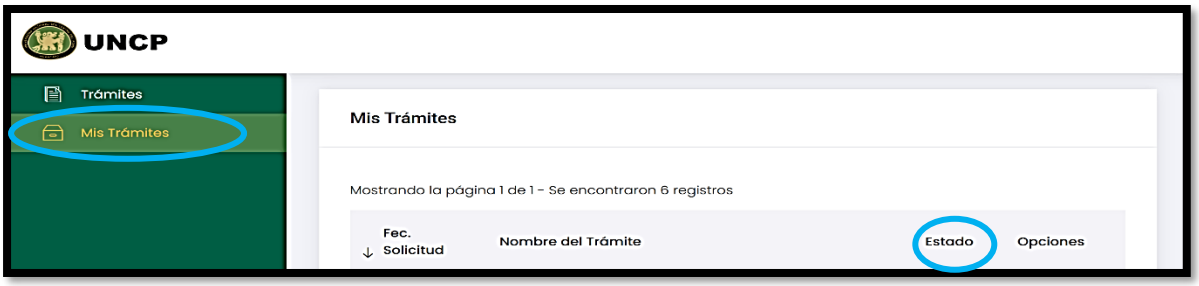
VER ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

- Una vez enviado el trámite el usuario tiene que realizar el seguimiento en el sistema ADESA

PASO 1 **INGRESAR AL ADESA, SI ES USUARIO NUEVO REGISTRARSE**



PASO 2 **INGRESAR A MIS TRÁMITES (Ver en ¨ESTADO¨ el trámite)**



TIPOS DE ESTADOS DE TRÁMITE

SOLICITADO	El trámite ha sido ingresado por Mesa de Partes y espera ser recepcionado.
ACEPTADO	El trámite fue admitido en la Oficina correspondiente y se registra oficialmente.
OBSERVADO	Se detectaron errores o faltantes en la documentación o pagos. El usuario debe corregir.
SUBSANADO POR USUARIO	El usuario levantó las observaciones y recién es recepcionado para registro en oficina.
EN PROCESO	El trámite está en proveído y circula por las autoridades competentes para: revisión, autorización, emisión de documento y firmas oficiales.
FINALIZADO	El trámite concluyó con la remisión del documento solicitado al usuario.
ARCHIVADO	Trámite duplicado o sin subsanar observaciones en el plazo. No continúa el proceso.

VER RESPUESTA DEL TRÁMITE FINALIZADO

- Visto en el proceso de seguimiento el estado de ¨FINALIZADO¨ Seleccionar el trámite

PASO 1 **SELECCIONAR LA OPCIÓN DE "DETALLES"**



PASO 2 **LEER LA OBSERVACIÓN DEL TRAMITE**
SE DETALLARÁ SI EL TRAMITE SE RECOGERA EN FÍSICO, DONDE RECOGERLO O SI FUE EMITIDO DIGITALMENTE Y SI PUEDE SER RECOGIDO DIGITALMENTE

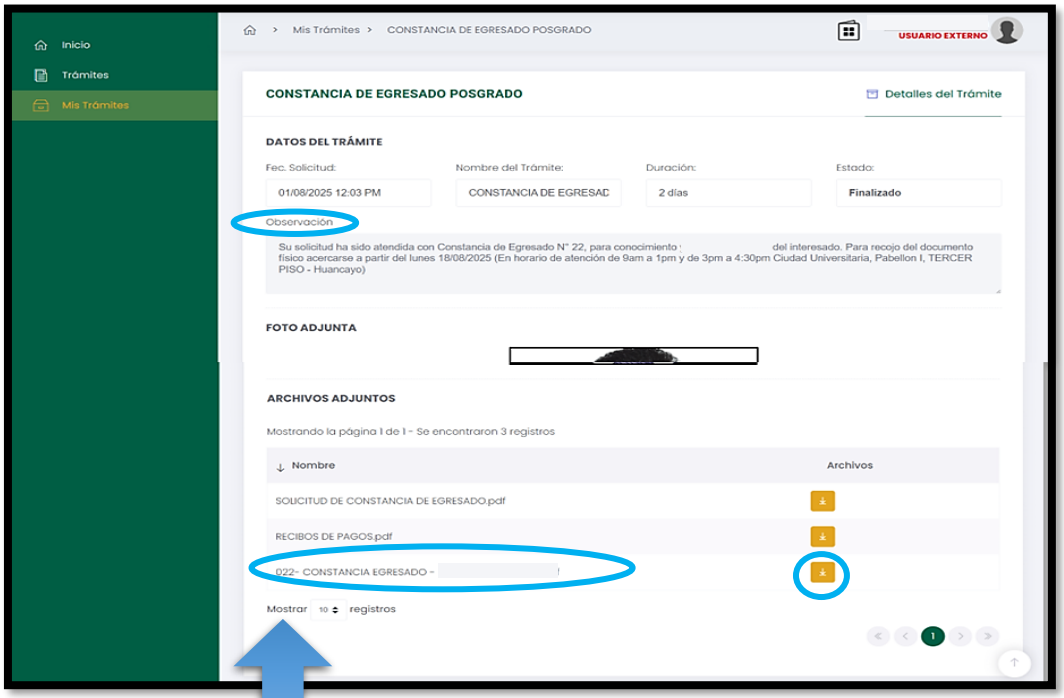
- EJEMPLO DE RESPUESTA PARA RECOGER EN FÍSICO



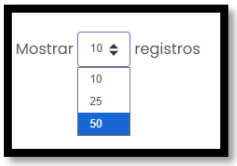
- EJEMPLO DE RESPUESTA DE ENVÍO DIGITAL

LEER LA OBSERVACIÓN Y DIRIGIRSE A LA PARTE INFERIOR DEL TRÁMITE

UBICAR EL ARCHIVO QUE NO HAYA SIDO ADJUNTADO AL MOMENTO DE HACER EL TRÁMITE Y DESCARGAR

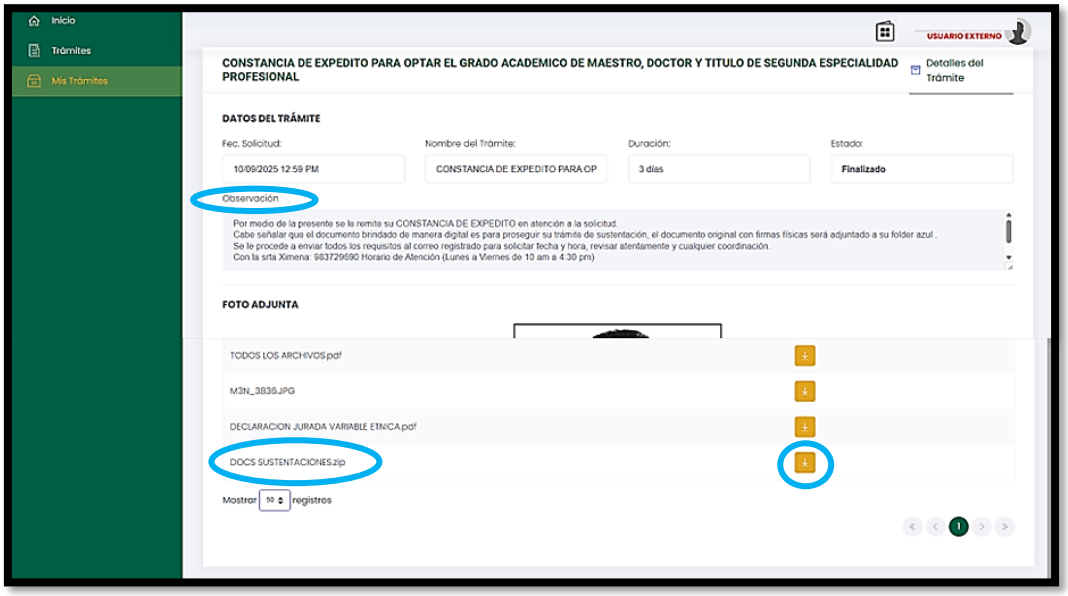


EN CASO SEA UN TRÁMITE CON EXTENSOS ITEMS
(SELECCIONAR MOSTRAR MÁS DE 25 O 50 REGISTROS)



LEER LA OBSERVACIÓN Y DIRIGIRSE A LA PARTE INFERIOR DEL TRÁMITE

UBICAR EL ARCHIVO QUE NO HAYA SIDO ADJUNTADO AL MOMENTO DE HACER EL TRÁMITE Y DESCARGAR



VER TRÁMITE OBSERVADO Y COMO SUBSANAR

- Visto en el proceso de seguimiento el estado de ¨OBSERVADO¨ Seleccionar el trámite

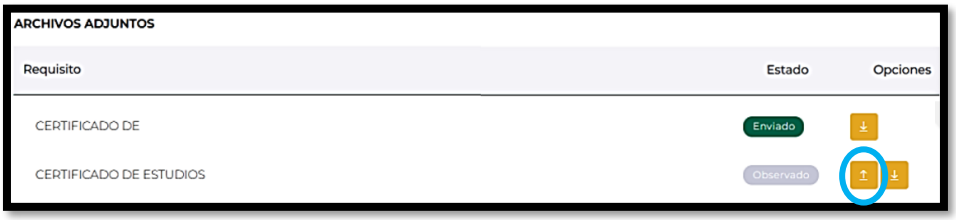
PASO 1 **SELECCIONAR LA OPCIÓN DE "DETALLES"**



PASO 2 **LEER EN "OBSERVACIÓN" EL MOTIVO POR EL QUE FUE EL TRÁMITE OBSERVADO**



PASO 3 **DE LOS ARCHIVOS ADJUNTOS EN LAS OPCIONES SE UBICARÁ UN NUEVO CUADRO CON FLECHA ARRIBA, HACER CLICK PARA SUBSANAR Y CARGAR NUEVAMENTE EL ARCHIVO**



RECOJO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

- Todo recojo se hará en el horario de atención establecido, según corresponda.
- Todo documento original en físico será entregado al usuario de **manera presencial por lo que debe traer una copia de DNI**.
- Para recojo por encargo de terceros, **deberá presentar una carta poder simple más la copia de DNI del interesado**.

ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FÍSICO

- Los documentos en físico se entregarán a la Secretaria o en su defecto al Personal Administrativo en el horario de atención establecido, según corresponda.
- La entrega se realizará previa verificación de la conformidad del trámite u proceso.
- Para la firma del cargo de entrega**, el usuario es responsable de llevar una copia de la solicitud** como constancia de recepción del documento.

PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

- El préstamo es de carácter **temporal** y debe ser devuelto en el plazo máximo autorizado (generalmente 3 a 5 días hábiles).
- El usuario deberá presentar y dejar a cargo **su DNI vigente** para la entrega.
- La entrega del documento se registrará en un **cargo de préstamo**, firmado por el usuario responsable.
- La devolución se realizará en la misma oficina, en el horario de atención, con la verificación de la integridad del documento.

HORARIO DE ATENCIÓN DE OFICINA:
LUNES A VIERNES.
9:30 A.M. A 1:00 P.M. Y DE 2:30 P.M. a 4:30 P.M.