



Universidad  
César Vallejo

# **MANUAL DE USUARIO DE PLATAFORMA SEDE ELECTRÓNICA**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	2
1.ACCESO A LA PLATAFORMA.....	3
2.REGISTRAR USUARIO.....	3
3. TRÁMITES.....	4
3.1 INICIAR TRÁMITE .....	5
3.2 FORMULARIO INICIAL.....	6
3.3 DOCUMENTACIÓN .....	6
3.4 CONFIRMACIÓN Y FIRMA.....	8
3.5 ACUSE DE RECIBIDO.....	9
4.CARPETA PRIVADA.....	10
4.1 EXPEDIENTES .....	10
4.2 MIS DOCUMENTOS.....	11
4.3 REQUERIMIENTO .....	12
4.4 LOCALIZADOR DE PROCESOS .....	12
5. VALIDADOR DOCUMENTAL .....	13



## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo servir al usuario y describir en forma general las características más importantes de la Sede Electrónica, enfocándose en cómo los usuarios pueden ejecutar las diferentes funcionalidades que realiza el sistema.

Se busca familiarizar al usuario en el manejo de la plataforma en referencia a los servicios de trámites online que ofrece nuestra institución, el registro de solicitudes, seguimientos de trámites, validación documentaria, requerimientos de información, entre otros.

El usuario encontrará, en este manual, la descripción detallada de las ventanas de la plataforma y las diversas interacciones que puede realizar, convirtiéndose en una herramienta sencilla y útil para el usuario.

## 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Ingrese al navegador de su preferencia (Mozilla Firefox o Google Chrome), registre la dirección:

<https://ucv.administracionelectronica.net/SedeElectronica>



## 2. REGISTRAR USUARIO

Para **registrarse** usted tendrá que ir al botón **REGISTRO**, en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio. El sistema mostrará las opciones disponibles para el registro:



Seleccione una opción de las disponibles en el sistema para proceder con el registro:



A continuación, deberá completar la información del formulario que le permitirá crear una cuenta, recuerde que hay campos que son obligatorios para el registro. Para finalizar lea los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica y haga clic en **Aceptar y continuar**.



Inicio > Alta con usuario y contraseña

### FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

Cancelar **Aceptar y continuar**

Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "\*" son obligatorios

Datos del Usuario

Tipo de identificación : \*  
Tipos de identificación

Número de identificación : \*  
Número de identificación

Nombre : \*  
Segundo nombre :

Primer Apellido : \*  
Segundo apellido :

La sede recibirá su petición de alta de usuario en el sistema, para seguir con el registro haga clic en “Continuar”.

### Petición de alta

Se ha recibido su petición de alta de usuario en el sistema.

Para poder activar su usuario, debe confirmar su correo electrónico a través del enlace que se le ha enviado a la cuenta proporcionada.



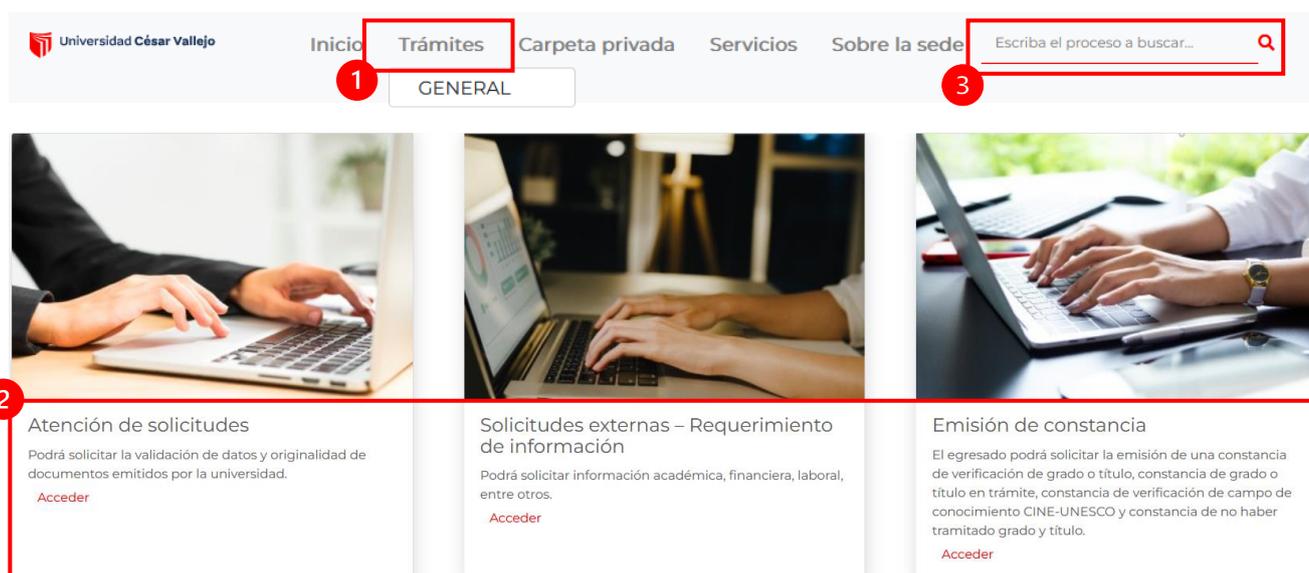
Se le enviará el enlace de activación de su cuenta a la dirección de correo electrónica consignada en el formulario de registro; al recibir el correo electrónico, deberá validar la petición de alta pulsando el enlace “**Activar cuenta**” que se muestra en el correo electrónico recibido. Redirigirá automáticamente la navegación a la Sede electrónica, donde podrá iniciar sesión con su usuario.



## 3. TRÁMITES

Usted puede acceder a los trámites disponibles de la siguiente manera:

- Desde la página de Inicio en la parte superior de la barra de herramientas: **Trámites**



1. Desde la página de Inicio en la parte superior de la barra de herramientas: **Trámites**

2. Atención de solicitudes  
Podrá solicitar la validación de datos y originalidad de documentos emitidos por la universidad.  
[Acceder](#)

Solicitudes externas – Requerimiento de información  
Podrá solicitar información académica, financiera, laboral, entre otros.  
[Acceder](#)

Emisión de constancia  
El egresado podrá solicitar la emisión de una constancia de verificación de grado o título, constancia de grado o título en trámite, constancia de verificación de campo de conocimiento CINE-UNESCO y constancia de no haber tramitado grado y título.  
[Acceder](#)

Al seleccionar alguna de las secciones, la Sede Electrónica muestra el listado de trámites pertenecientes a esa sección:

Pulsando sobre el nombre de un trámite se podrá iniciar el mismo.

Búsqueda:

Nombre Procesos	Formas de presentación	Información
Atención de solicitudes	    	
Emisión de constancias	    	
Incorporación datos SUNEDU	    	
Reimpresión de diploma	    	
Solicitudes externas - Requerimiento de información	    	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Para acceder a la información de un trámite se pulsará  al dar clic se visualizará la siguiente información:

Atención de solicitudes

 Imprimir  Descargar **INICIAR PROCESO**

 **Documentación a aportar**

- ✓ Validación
  - Carta de autorización del alumno (Bloqueante)
- ✓ Originalidad
  - Certificado o constancia (Opcional)

 **Forma de presentación**

-  On-line  
Proceso en línea telemático
-  Presencial  
Proceso presencial

### 3.1 INICIAR TRÁMITE

La sede electrónica le permite iniciar el trámite con el usuario del registro previo.

Inicio > Acciones disponibles > Ver proceso Atención de solicitudes

Atención de solicitudes

**Acceso casilla**

No soy un robot 

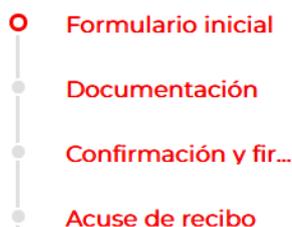
He olvidado mi contraseña

**Volver** **Ingresar**

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse aquí [aquí](#)

 Descargar **INICIAR PROCESO**

Tras iniciar la tramitación, se abrirá un asistente paso a paso que le irá guiando durante el proceso de la solicitud.



### 3.2 FORMULARIO INICIAL

Este es el primer paso de la tramitación de la solicitud. En este paso deberá completar el formulario con los datos necesarios para poder procesar la solicitud. Se mostrará una pantalla como la siguiente:

Deberá completar todos los campos (los marcados con \* son obligatorios de completar para poder continuar con la tramitación), cuando complete todos los datos solicitados tendrá que pulsar “Continuar” para avanzar al siguiente paso.

### 3.3 DOCUMENTACIÓN

En este paso deberá adjuntar la documentación correspondiente a la solicitud que está realizando.

- **Documento:** aparecerá el nombre del documento a aportar. Al pasar el cursor sobre el nombre del documento, mostrará información sobre el documento al que hace referencia.
- **Estado:** indicará el estado actual en que se encuentra el documento.

✘ : pendiente de que se realice alguna acción sobre el documento.

✔ : el documento ya ha sido adjuntado.

- **Plantilla:** plantilla asociada al trámite que se podrá descargar  .
- **Acciones:** ícono que se pulsará para adjuntar el documento o informar sobre el mismo, pulsando .
- Para poder eliminar el documento subido se pulsará el ícono  situado junto al documento adjuntado.

Búsqueda:

Documento	Estado	Plantilla	
Certificado o constancia	X		

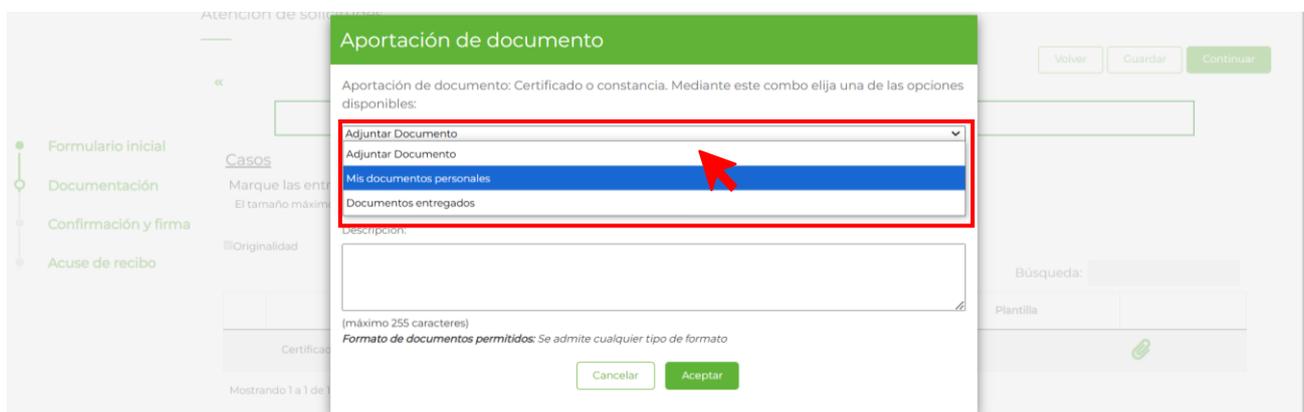
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Para este trámite no tiene obligación de adjuntar ningún documento. Si desea adjuntar algún documento que crea que complementa su solicitud, aunque no se le haya solicitado, pulse el icono del clip.



**En el caso en que un documento sea restringido a una determinada extensión, se especificarán las extensiones permitidas para cada documento en el siguiente apartado:**

▪ **Formatos permitidos:** \*.jpg, \*.png, \*.gif, \*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.txt, \*.ppt, \*.docx, \*.xlsx, \*.pptx, \*.jpeg



### Opciones de carga de documentos :

- **Adjuntar Documento** : Al pulsar sobre esta opción se mostrará el botón **Subir documento** donde podrá elegir el archivo a adjuntar; y un campo descripción donde indicar información sobre el documento aportado, si lo desea.



- Si usted ha realizado tramites anteriores y/o tiene documentos cargados en su perfil que desee adjuntar podrá seleccionar la opción **“Mis Documentos Personales” / “Documentos entregados”**. Al dar clic sobre una de ellas se mostrará un desplegable al que deberá dar clic para seleccionar el archivo necesario.



### 3.5 ACUSE DE RECIBIDO

Tras la confirmación del justificante, aparecerá el acuse de firmado digitalmente.

Universidad  
César Vallejo

**Atención de solicitudes**

Número de Registro	Fecha de Registro	Fecha de Presentación
202500004	17/01/2025 12:47	17/01/2025 12:47

**INTERESADO**

\* Tipo documento : DNI \* Documento Identificativo : 12345678 \* Nombre/Razón soc. : Nombre 1  
 \* Apellido 1 : Apellido 1 \* Apellido 2 : Apellido 2 \* Dirección : Av.avenida 123  
 \* Departamento : LIMA \* Provincia : LIMA \* Distrito : LIMA  
 \* Correo Electrónico : correo@correo.com \* Móvil : 999999999 \* Filial : UCV Trujillo \* Programa : Pregrado  
 \* Código universitario : 12121212 \* Tipo de solicitud : Validación de datos

**Observaciones**

\* ¿Como quiere ser notificado? : Correo electrónico

**Casos seleccionados**

\* Validación:

**Documentos requeridos adjuntados**

\* Carta de autorización del alumno: Documento adjuntado PRUEBA.pdf  
 Identificador: RZhhOstlyQNEKu26xNlogLqlyEYA=

**Avisos legales**

**Declaración Responsable**

El interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

**Datos Personales**

(\*) Los datos facilitados por Ud. en este formulario posibilita a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la Entidad y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 17031 del 17 de octubre de 2012, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

**Aviso general**

Además, dispondrá de un botón para descargar la solicitud de la instancia firmada y un botón para imprimir la instancia presentada, situado al final del justificante.



Para finalizar con la tramitación online, pulsará [Finalizar](#). La instancia presentada pasará a estar disponible dentro de la carpeta privada, en la opción **Mis registros**, y dentro del expediente al que hace referencia dentro de la opción **Expedientes**.

Al finalizar usted será redirigido a los Datos del expediente registrado.



Inicio

#### Datos del expediente

Nombre interesado:  
Nombre 1 Apellido 1 Apellido 2

Doc. Identificativo:  
12345678

Tipo:  
Atención de solicitudes

Estado:  
En Trámite

Asunto:  
Presentación electrónica del Trámite Atención de solicitudes

## 4. CARPETA PRIVADA

La carpeta privada es la zona privada del usuario registrado que posee información personal propia.



Si se está dado de alta en la Sede Electrónica pulsará directamente cualquier opción del menú **Carpeta Privada** para acceder.

Dentro de la carpeta privado podrá acceder a las siguientes opciones:



### 4.1 EXPEDIENTES

Para acceder al listado con todas las solicitudes y expedientes tramitados con la entidad, propios de cada usuario, se pulsará dentro del menú **Carpeta Privada** la opción **Expedientes**:

En este apartado, se mostrarán todos aquellos expedientes en los cuales usted ha presentado y podrá realizar la búsqueda.

Búsqueda:

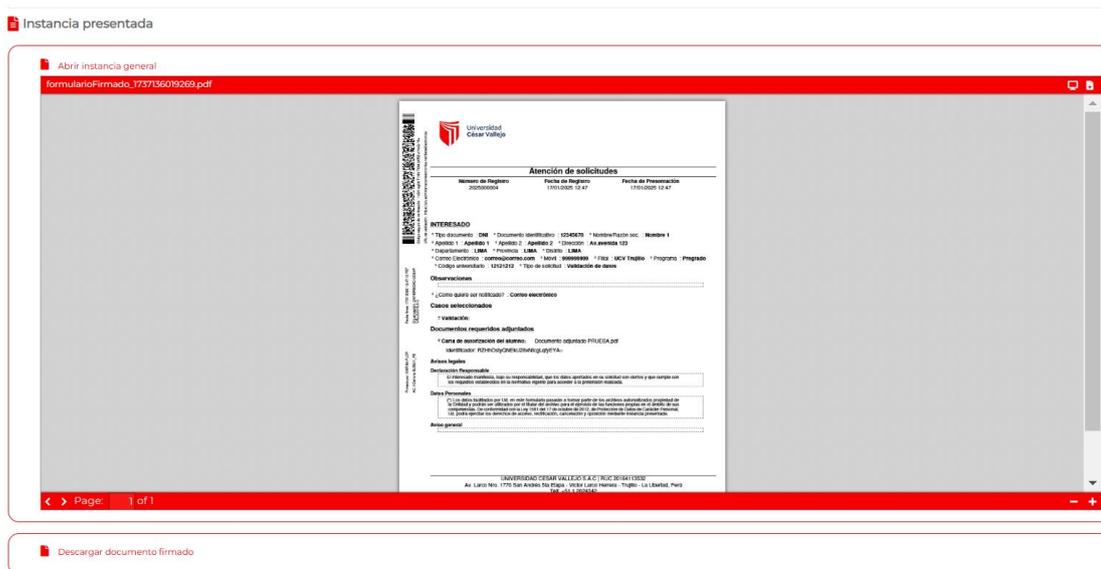
Se mostrará para cada uno de los expedientes la siguiente información:

- **Tipo:** indicará el tipo de expediente en que se transformará la solicitud del trámite.
- **Estado:** mostrará el estado actual en que se encuentra la solicitud.
  - **Presentado:** se ha presentado la solicitud, pero aún no ha sido iniciado el expediente, con lo que no tendrá asignado n.º de expediente.
  - **Paralizado:** pendiente de presentar algún documento.
  - **En trámite:** se ha iniciado el expediente de la solicitud.
- **Asunto:** muestra el nombre de la solicitud.
- **Fecha:** fecha y hora en que se registró la solicitud.
- **Anotación:** se mostrará el número de registro de entrada de la solicitud.
- **Acciones:** permite abrir el expediente pulsando en el ícono o visualizar el documento del registro pulsando en el ícono .

Pulsando sobre alguno de los expedientes podrá abrirlo y comprobar los detalles del mismo.  
La información mostrada para cada uno de los expedientes se mostrará en los siguientes apartados:

- **Datos del expediente:** recoge el nombre, el número de documento identificativo del solicitante, el tipo de expediente, el estado actual en que se encuentra, el asunto del expediente y la fecha y hora en que se registró.

El documento que se visualizará en pantalla contendrá el código seguro de verificación, las marcas de firma electrónica y los sellos de tiempo dentro del mismo documento.

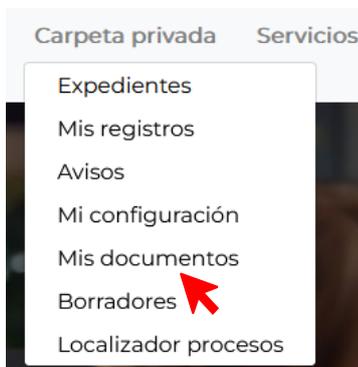


Deberá pulsar [Volver](#) para volver al listado de los expedientes.

## 4.2 MIS DOCUMENTOS

Desde esta opción, el usuario podrá acceder a los documentos entregados digitalmente en tramitaciones anteriores, a los documentos generados mediante la Sede Electrónica, e incluso, a un repositorio personal destinado a almacenar y gestionar documentos para facilitar tramitaciones futuras con la entidad.

Para acceder a esta información se pulsará dentro del menú **Carpeta Privada** la opción **Mis documentos**:



Desde esta vista se muestra la información relativa acerca de los documentos entregados, generados y personales del usuario.

Carpeta privada > Mis documentos > Documentos entregados

### Mis documentos

Documentos entregados | Documentos generados | Mis documentos personales

Descargar Copiar

No hay registros para mostrar en esta sección

Volver

### 4.3 REQUERIMIENTO

Los requerimientos son un servicio de la Sede Electrónica, para que el usuario autenticado responda a una subsanación enviada por UCV. Para todos los requerimientos las tareas son las siguientes:

- Los usuarios recibirán una notificación por correo electrónico informando que tiene un requerimiento en la Sede Electrónica. Deberá atender esta solicitud dentro de un determinado plazo o será tomada como desistida.

Al acceder a esta opción, se presentará el listado de los requerimientos vigentes que tiene el usuario autenticado.

Inicio > Carpeta Ciudadanía > Mis requerimientos

### Mis requerimientos

Listado de requerimientos del usuario pendientes de tramitación

Mostrar 10 registros

Búsqueda:

Tipo	Fecha de creación:	Requerimiento	N° Expediente	Registro de salida	Fecha de vencimiento	Acciones
	04-05-2023 3:08:49	Solicitud de subsanación	45/2023/MPV	2023000224	11/05/2023	
	03-05-2023 10:17:48	Solicitud de subsanación	28/2023/MPV	2023000078	10/05/2023	
	26-04-2023 9:03:08	Solicitud de subsanación	28/2023/MPV	2023000078	03/05/2023	
	19-04-2023 6:43:07	Solicitud de subsanación	28/2023/MPV	2023000078	26/04/2023	

Para visualizar el requerimiento, el usuario autenticado deberá pulsar el botón

Para contestar, deberá pulsar dos veces sobre el requerimiento a contestar o acceder pulsando el botón , el sistema presentará un mensaje para confirmar si desea contestar el requerimiento.

### 4.4 LOCALIZADOR DE PROCESOS

Se podrá realizar la consulta del estado del expediente mediante la búsqueda del código del localizador.

Inicio

### Consulta estado de expediente

Desde este servicio usted podrá continuar una acción que hubiera iniciado y guardado previamente.

Código del localizador:

Continuar

## 5. VALIDADOR DOCUMENTAL

El **Validador documental** es un servicio ofrecido a personas interesadas y terceras (destinatarios de documentos solicitados por quien quiera que lo use) que a partir del código de identificación único del documento electrónico pueden recuperar y verificarlo en su formato original.



El principal objetivo de este servicio es la validación de documentos en papel. Los documentos electrónicos se imprimen en papel con un código único.

Desde este servicio, a partir del código de identificación del documento, se puede recuperar el documento electrónico, pudiendo descargar y verificar las firmas electrónicas del mismo.

Para validar un documento hay que seguir los siguientes pasos:

1. Incluir el código de verificación
2. Pulsar "Verifica" para ver el documento original.

En caso de encontrar el documento en el sistema, se visualizará en el visor online.

El documento que se visualizará en pantalla no contendrá el código de identificación, ni las marcas de firma electrónica o los sellos de tiempo dentro del mismo documento, ya que estos únicamente se aplican en la impresión original del papel.

- Si desea descargar una copia del documento o descargar el documento original sin firmas, pulsará **Descargar** .
- Si desea comprobar todas las evidencias legales (código de identificación único del documento, firmas, sellos de tiempo, etc.), pulsará **Información de firma** .

Para cualquier consulta o duda puede comunicarse a través de la siguiente dirección electrónica: [secretaria\\_general@ucv.edu.pe](mailto:secretaria_general@ucv.edu.pe)