

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI**



# **SISTRAM2**

**Sistema de Trámite Documentario 2**

Versión 1.0.0

## **Manual de Usuario**

**Directores de IEE**

**Oficina de Informática**

Elvis H. Mory Luna

**2020**



## Contenido

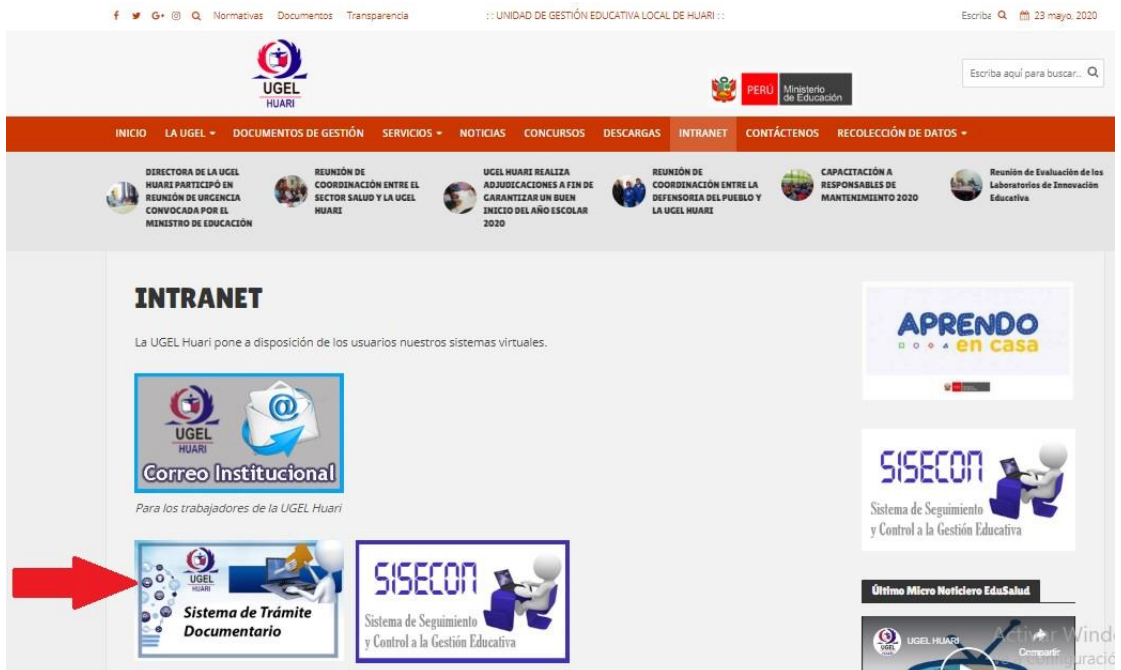
- I. Acceso al Sistema.
- II. Funcionalidad del Sistema.

### I. Acceso al Sistema:

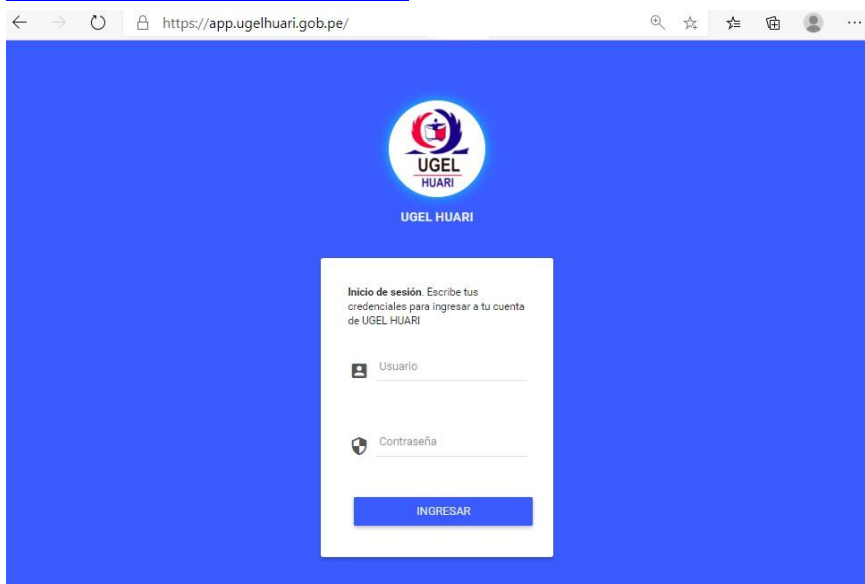
Ingresar a la web de la UGEL Huari <https://ugelhuari.gob.pe/> y haga click en “INTRANET”,



Luego un click en la Imagen de “SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO”



También en el navegador puede ingresar directamente la siguiente dirección: <https://app.ugelhuari.gob.pe/>



Ingresar su usuario y contraseña proporcionados por el Administrador del Sistema (oficina de informática).

**II. Funcionalidad del Sistema:****PANTALLA PRINCIPAL**

The screenshot shows the main interface of the SISTRAM2 system. At the top, there is a blue header with the user's name 'CARLOS ALBERTO IZAGUIRRE - ÁREA DE DIRECCIÓN' and the institution 'DIRECCIÓN IIEE'. Below the header, there are navigation tabs: '+ NUEVO DOCUMENTO', 'PENDIENTES', 'ENVIADOS', 'RECIBIDOS', and 'ARCHIVADOS'. The main content area is titled 'Documento Interno' and contains several form fields for creating a document, including 'Tipo de Documento' (set to 'OFICIO'), 'Documento' (with a field for 'N° de Documento a enviar'), 'Asunto' (with a field for 'Motivo por lo que se envía el documento'), 'Mensaje' (with a field for 'Escribe un detalle del documento a enviar'), and 'Acción'. On the right side, there are dropdown menus for 'Destinatarios (0)', 'Sede' (set to 'SEDE UGEL'), 'Área' (set to 'ÁREA DE DIRECCIÓN (4)'), 'Oficina' (set to 'DIRECCIÓN (7)'), and 'Cargo'. A vertical menu on the left side shows 'Gestión Documental' with options for 'Documentos', '+ Nuevo', 'Pendientes', 'Enviados', 'Recibidos', and 'Archivados'. A red circle highlights a small arrow icon in the bottom right corner of the main content area. A red arrow points to a question mark icon labeled 'Manual de usuario' in the bottom left corner.

**Leyenda:**

1. Datos del Usuario.
2. Datos de la Institución Educativa.
3. Barra de Menú Principal (Vertical y Horizontal).
4. Área de Trabajo (abarca todo el recuadro verde).
5. Manual de Usuario. (ver – descargar)

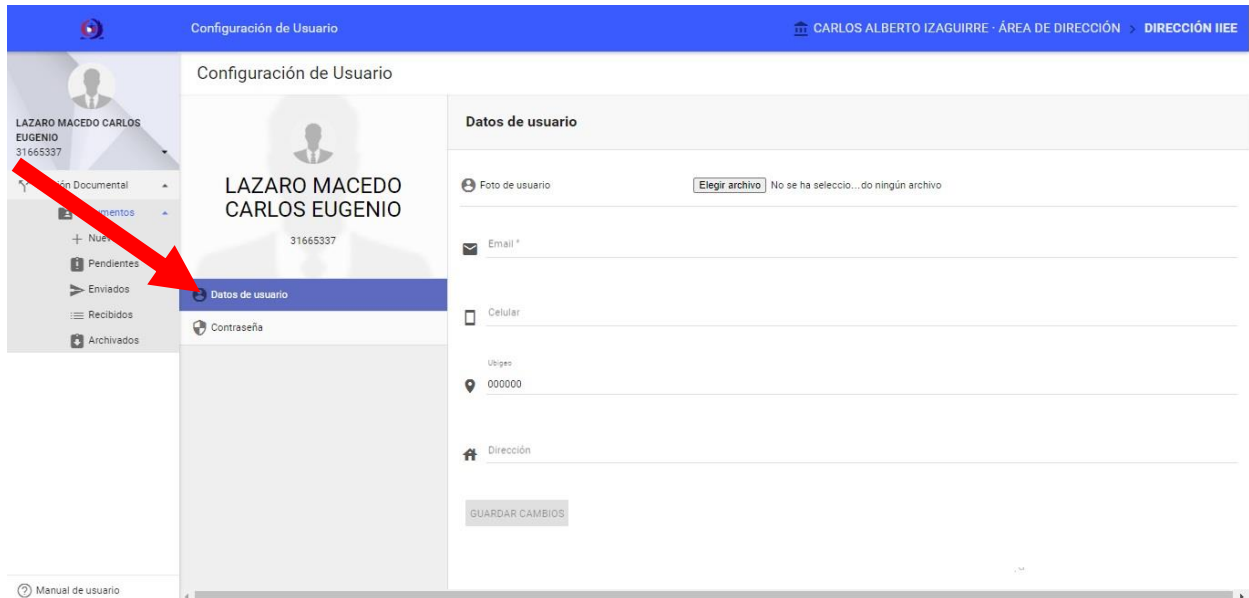
**2.1 Datos del Usuario y la IIEE.**

Al hacer un click en la pestaña del usuario (ver Círculo Rojo) le aparecerán 2 opciones en el menú, uno la opción Salir y Configuración.

This image shows a close-up of the user profile menu. It features a user card for 'LAZARO MACEDO CARLOS EUGENIO' with ID '31665337'. Below the card, there are two options: 'Configuración' (with a gear icon) and 'Salir' (with a power icon). A red circle highlights a small arrow icon in the bottom right corner of the user card. A red arrow points to the 'Configuración' option, and another red arrow points to the 'Salir' option.

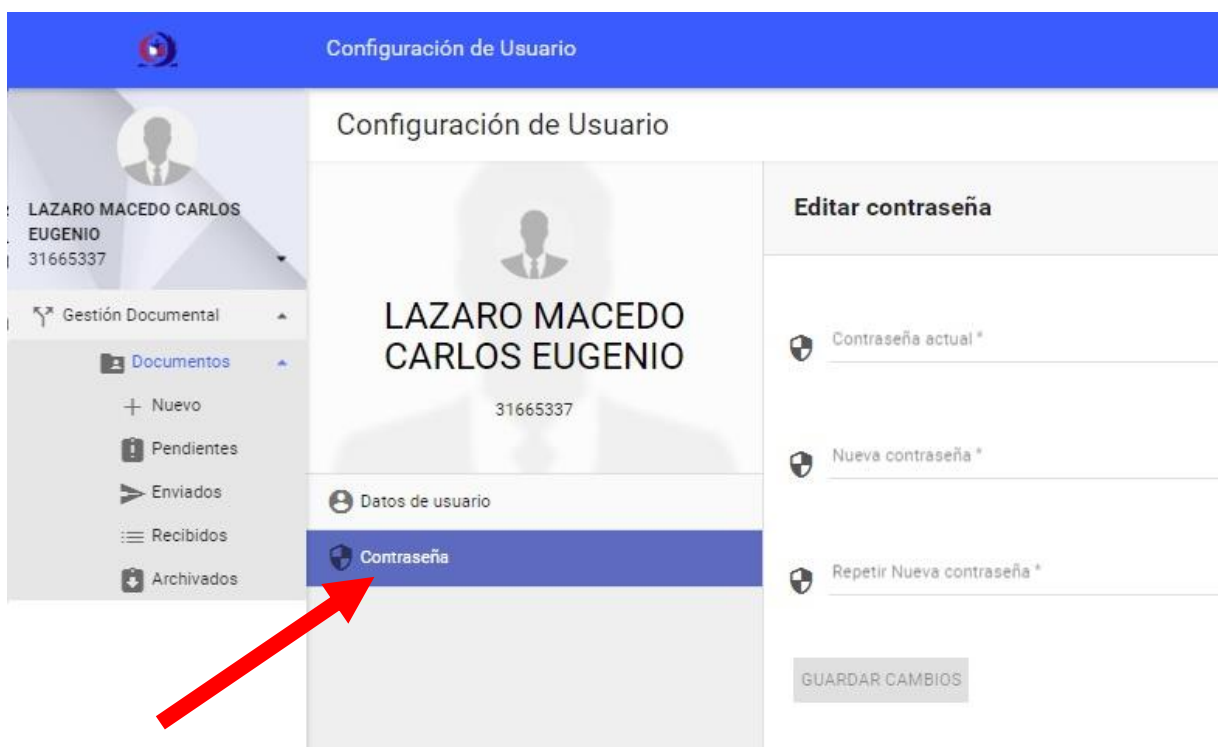
### 2.1.1 Configuración.

Aquí debe actualizar sus datos, como correo electrónico, Nro de celular, ubigeo de nacimiento, dirección y su fotografía, luego pulsar sobre el botón **“Guardar Cambios”** para guardar los cambios. Estos datos son muy importantes para mantener actualizado nuestro directorio.



The screenshot shows the 'Configuración de Usuario' interface. The user profile is 'LAZARO MACEDO CARLOS EUGENIO' with ID '31665337'. The 'Datos de usuario' section includes fields for 'Foto de usuario', 'Email \*', 'Celular', 'Ubigeo' (000000), and 'Dirección'. A 'GUARDAR CAMBIOS' button is at the bottom. A red arrow points to the 'Datos de usuario' option in the left sidebar.

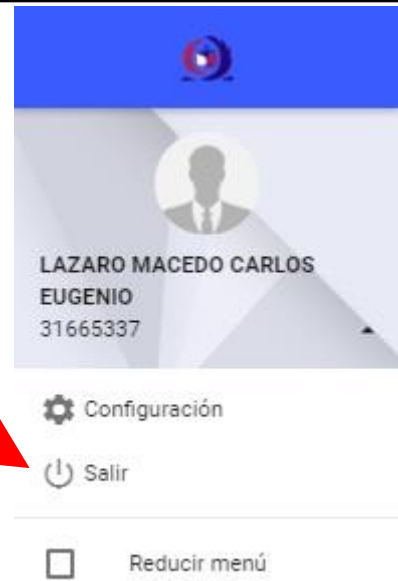
También debe modificar su contraseña inmediatamente después de haber recibido el usuario y clave por primera vez, del mismo modo se le recomienda cambiar la clave de acceso periódicamente ya que todos los documentos tramitados con su usuario es de su completa responsabilidad. En caso de pérdida u olvido de contraseña tendrá que solicitar al correo **emory@ugelhuari.gob.pe** la restauración de su contraseña la cual será remitida a su correo electrónico.



The screenshot shows the 'Configuración de Usuario' interface with the 'Editar contraseña' section active. It contains three password input fields: 'Contraseña actual \*', 'Nueva contraseña \*', and 'Repetir Nueva contraseña \*'. A 'GUARDAR CAMBIOS' button is at the bottom. A red arrow points to the 'Contraseña' option in the left sidebar.

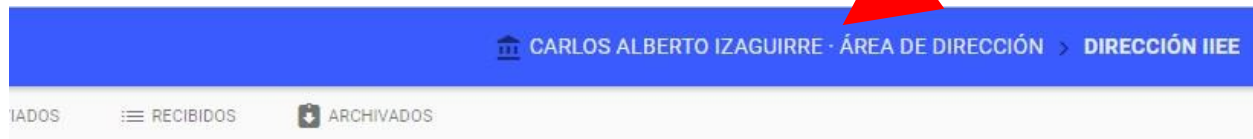
### 2.1.2 Salir.

Presionar este botón **“SALIR”** siempre que termine de trabajar, para evitar dejar conectado su acceso, más aun si trabaja en una cabina publica de internet.



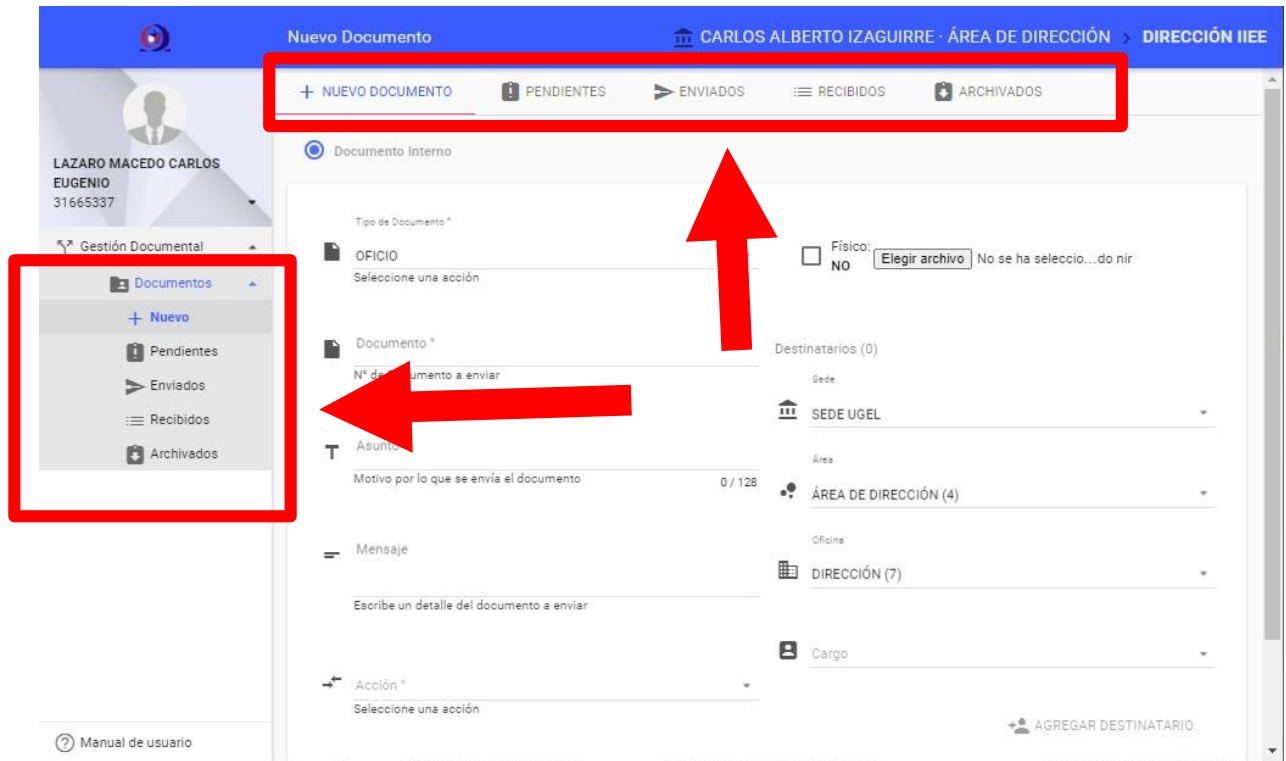
### 2.1.3 Datos de la Institución Educativa.

Aquí le indica a que Institución Educativa tiene Acceso



## 2.2.- Funciones del Sistema.

Para acceder a las funcionalidades del sistema el usuario con perfil de Director de IIEE deberá seguir los siguientes pasos:



- Ir al menú del lado izquierdo o superior de la pantalla, donde indica la flecha Roja y encontrará las mismas opciones de funcionalidad:

### 2.2.1 Documento Nuevo

La Opción Nuevo nos permite registrar o crear un nuevo Expediente, aquí debemos completar toda la información solicitada como:

- 1) Tipo de Documento.
- 2) N° de Documento.
- 3) Asunto.
- 4) Mensaje.
- 5) Acción.
- 6) Adjuntar Archivo.
- 7) Destinatario.
  - a) Sede.
  - b) Área.
  - c) Oficina.
  - d) Cargo.

### 1) Tipo de Documento.

Aquí selecciona el tipo de documento que desea remitir, si no encuentra el tipo de documento que necesita remitir deberá comunicarse con el administrador del sistema.



OFICIO MÚLTIPLE

**OFICIO**

MEMORÁNDUM

CARTA

SOLICITUD

### 2) N° de Documento.

Aquí deberá digitar el número documento que desea remitir.



Tipo de Documento \*

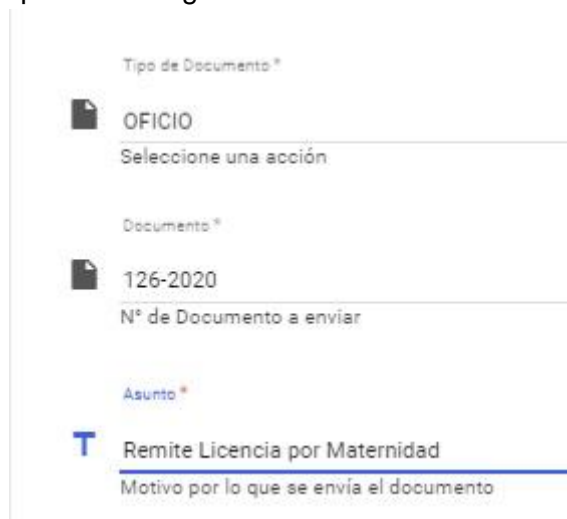
**OFICIO**  
Seleccione una acción

Documento \*

**126-2020**  
N° de Documento a enviar

### 3) Asunto.

Aquí deberá digitar el Asunto del documento que desea remitir.



Tipo de Documento \*

**OFICIO**  
Seleccione una acción

Documento \*

**126-2020**  
N° de Documento a enviar

Asunto \*

**T Remite Licencia por Maternidad**  
Motivo por lo que se envía el documento

### 4) Mensaje.

Aquí deberá digitar brevemente el motivo del documento.



Mensaje

Adjunto la Licencia por Maternidad de la Prof. Juana de Arco

Escriba un detalle del documento a enviar



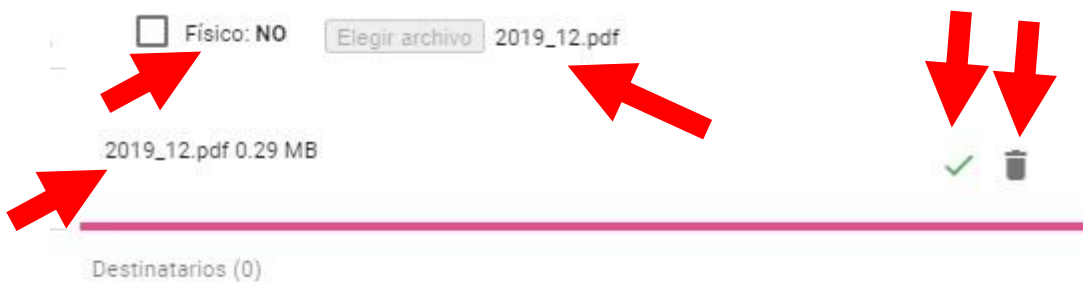
### 5) Acción.

Aquí selecciona la Acción que se deberá tomar al documento que remite, si no encuentra la Acción que necesita deberá comunicarse con el administrador del sistema.



### 6) Adjuntar Archivo.

Aquí deberá hacer click sobre el botón “Elegir Archivo” y luego seleccionar el archivo a remitir, luego se desactivará el botón y le mostrará el nombre y el tamaño del archivo cargado, además de un check de color verde que indica que archivo ha sido completamente cargado, si por error cargó un archivo que no era, podrá eliminarlo haciendo un click en tachito de basura, la cual eliminará el archivo adjunto para luego poder seleccionar un nuevo archivo. Si selecciona que el documento ingresará de modo física se desactivará la opción adjuntar



### 7) Destinatario.

Aquí seleccionamos el destinatario del documento, empezando por la Sede, Área, Oficina y la persona que recibirá el documento.

a) **Sede.** Seleccionamos la SEDE a donde se remitirá el documento.



b) **Área.** Seleccionamos el ÁREA a donde se remitirá el documento.



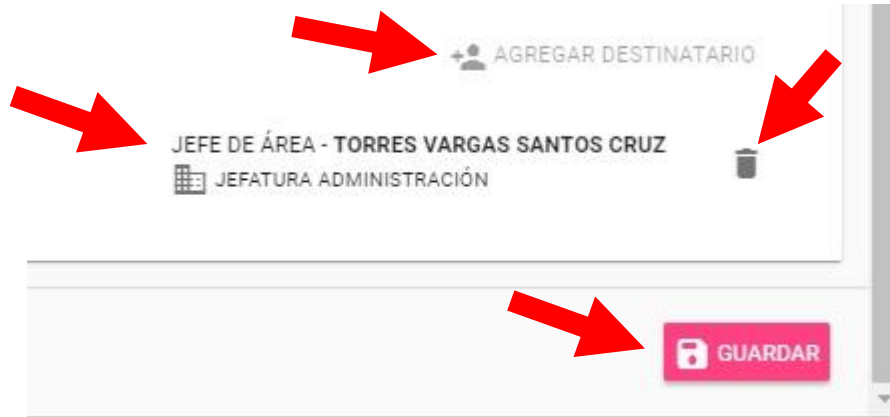
c) **Oficina.** Seleccionamos la OFICINA a donde se remitirá el documento.



d) **Cargo.** Seleccionamos al Responsable de la Oficina quien recibirá el documento.

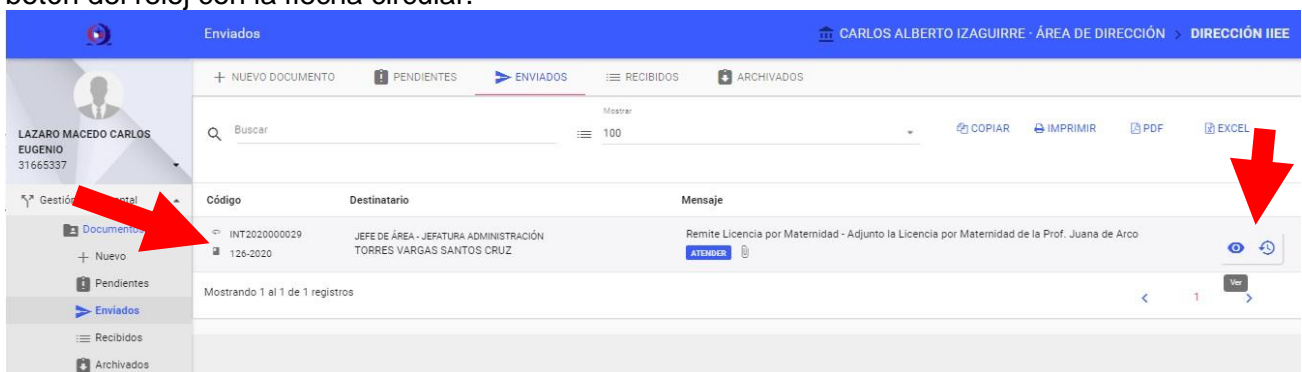


Cuando se haya completado de seleccionar la Sede, Área, Oficina y la persona que recibirá el documento, deberá presionar sobre el botón “**Agregar Destinatario**” y se agregará en la parte inferior, del mismo modo podría agregar más destinatarios, si se equivocó de destinatario podría eliminarlo presionando el tachito de basura, para luego agregar uno correcto, luego se activará el botón **GUARDAR** de color Rosa la cual le permitirá remitir el documento al destinatario agregado.



**OJO:** Todo documento remitido desde una IIEE a la UGEL deberá ser remitido a las Jefaturas de cada Área, para que las jefaturas deriven a los Especialista y/o Técnicos de su área, salvo las solicitadas directamente por los Especialistas, Profesionales y Técnicos.

Cuando se haya guardado (remitido el documento) le aparecerá el documento en su bandeja de ENVIADOS, donde podrá ver el número de documento, el destinatario, el mensaje e incluso podrá ver en detalle presionando en el boton del “Ojito” o el Histórico del documento en el botón del reloj con la flecha circular.



### 2.2.2 Bandeja de Pendiente

La Opción Nuevo nos permite llevar un mejor control de los Expediente que tenemos pendientes de atención, las cuales debemos de atender bajo responsabilidad funcional y administrativa, priorizando por urgencia y la fecha de llegada. Para ello debemos deslizar el mouse sobre el expediente a atender y nos aparecerá 4 opciones: Ver, Histórico, Atender y Archivar.



LAZARO MACEDO CARLOS EUGENIO 31665337

Documentos

Pendientes

Enviados

Recibidos

Archivados

Código	Origen	Mensaje
INT2020000031 456-2020	INFORMÁTICO - INFORMATICA ELVIS H. MORY LUNA	Solicita Información del Estado Situacional de la Aula de Innovación - . <a href="#">INFORMAR</a>
INT2020000030 456-2020	INFORMÁTICO - INFORMATICA ELVIS H. MORY LUNA	Solicita Información del Estado Situacional de la Aula de Innovación - Des Carácter muy Urgente se solicita la inhace 30 minutos <a href="#">INFORMAR</a>

Mostrando 1 al 2 de 2 registros

- Botón Ver



Aquí podrá ver el detalle del documento incluso el documento adjunto.

VER HISTORIAL 1

Documento: [INFORMAR](#) Se envió el domingo, 24 de mayo de 2020 - 13:04

Código	INT2020000031	Origen	Interno
Documento	MEMORÁNDUM - 456-2020	Físico	NO
Asunto	Solicita Información del Estado Situacional de la Aula de Innovación	Adjunto	
Mensaje			
Origen del documento	INFORMATICA - INFORMÁTICO - ELVIS H. MORY LUNA		

Movimiento: [INFORMAR](#) Derivado el domingo, 24 de mayo de 2020 - 13:04

Emisor	INFORMATICA - INFORMÁTICO - ELVIS H. MORY LUNA
Mensaje	
Adjunto	

[CERRAR](#)

- Botón Histórico



Aquí podrá ver el detalle del documento incluso el documento adjunto.

VER HISTORIAL 1

Exportar EXCEL PDF IMPRIMIR

Inicio

hace 35 minutos 12:38 pm

INFORMÁTICO - ELVIS H. MORY LUNA	<a href="#">INFORMAR</a>
INFORMATICA	Des Carácter muy Urgente se solicita la información detallada del Estado Situacional de la Aula de Innovación de su IIEE.

[CERRAR](#)

- **Botón Atender**



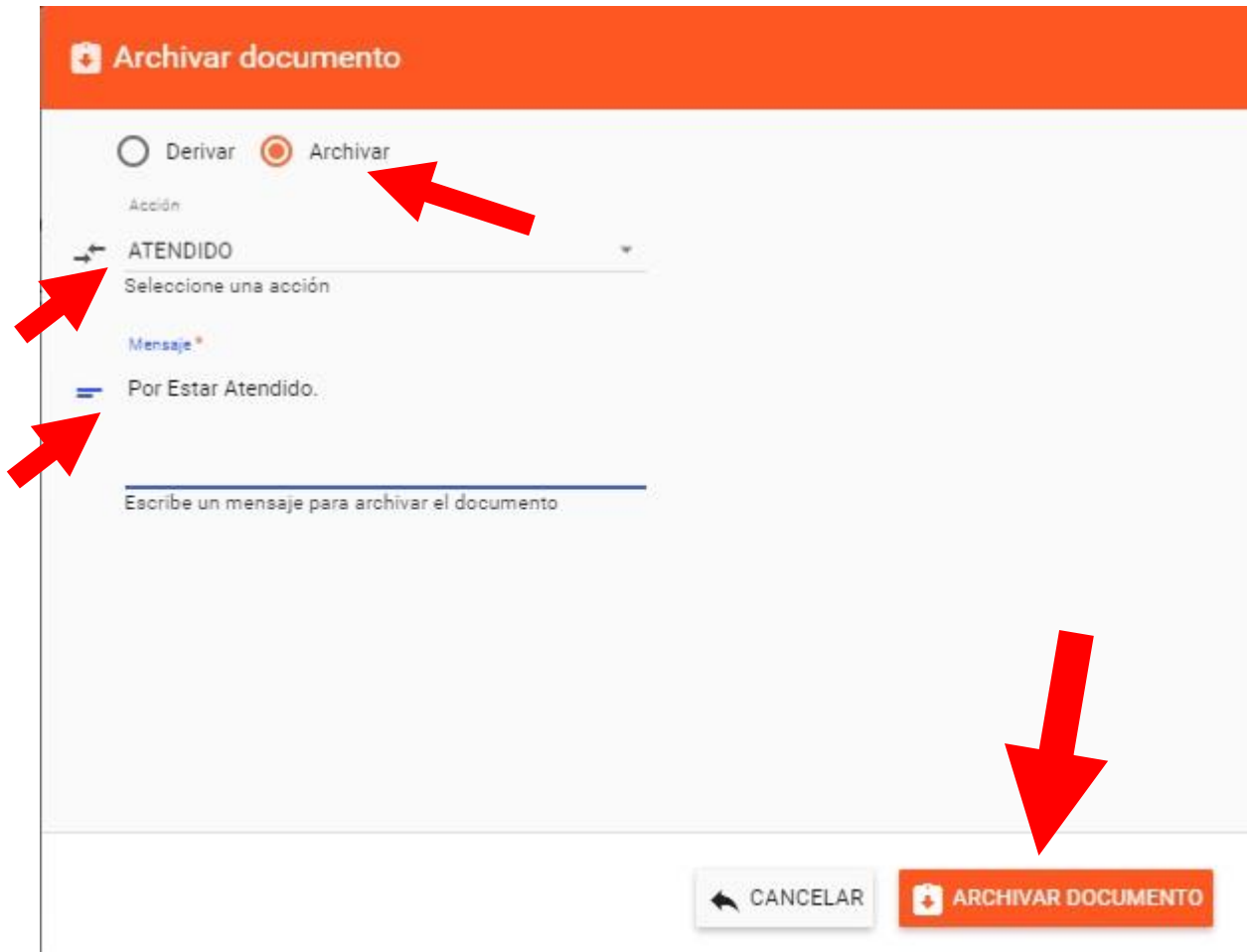
Aquí podrá atender el documento, primero seleccionando si se va a derivar o archivar, para derivar se selecciona la **ACCIÓN** por la que va atender, se escribe el **MENSAJE** con la que se va a derivar, al marcar el check Adjunto se le activará el botón “Elegir Archivo” donde podrá adjuntar un archivo para continuar el trámite, si desea corregir el archivo adjunta eliminarlo en el tachito, luego se selecciona el destinatario a donde se derivará el documento, cuando se haya completado de seleccionar la Sede, Área, Oficina y la persona que recibirá el documento, deberá presionar sobre el botón “Agregar Destinatario” y se agregará en la parte inferior, del mismo modo podría agregar más destinatarios, si se equivocó de destinatario podría eliminarlo presionando el tachito de basura, para luego agregar uno correcto, luego se activará el botón **DERIVAR DOCUMENTO** de color Azul la cual le permitirá derivar el documento al destinatario agregado.

The screenshot shows the 'Atender documento' interface. At the top, there are radio buttons for 'Derivar' (selected) and 'Archivar'. Below this, there are fields for 'Mensaje\*' and 'Se adjunta lo solicitado'. A text input field is labeled 'Escribe un mensaje para derivar el documento'. There is a checked checkbox for 'Adjunto: Si'. Below that, there is an 'Elegir archivo' button and a file named '2019\_12.pdf' (0.29 MB) with a trash icon. On the right, there is a 'Destinatarios (1)' section with dropdown menus for 'Sede' (SEDE UGEL), 'Área' (ÁREA DE DIRECCIÓN), 'Oficina' (DIRECCIÓN), and 'Cargo'. Below these is an 'AGREGAR DESTINATARIO' button and a list of recipients, including 'INFORMÁTICO - ELVIS H. MORY LUNA' with a trash icon. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'DERIVAR DOCUMENTO' buttons.

- **Botón Archivar**

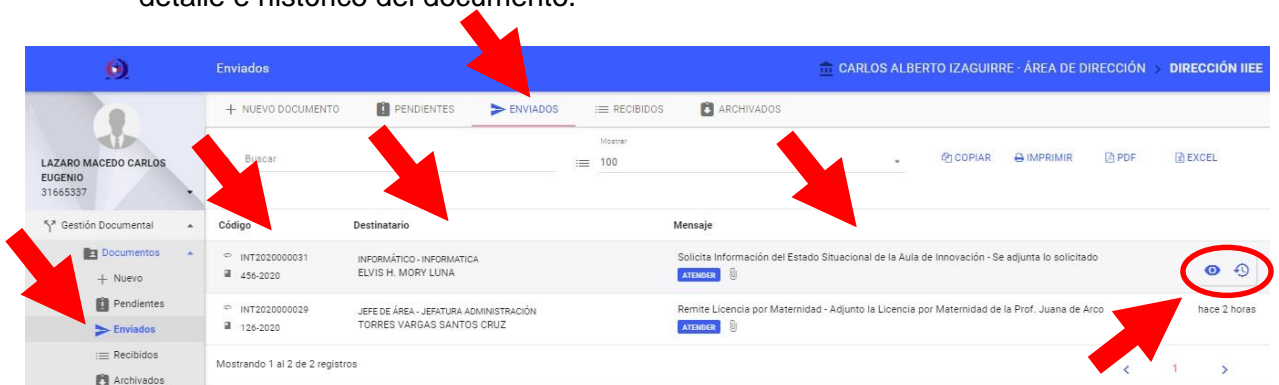


Aquí podrá Archivar el documento, primero seleccionando la acción por la que se va Archivar, luego digite el motivo del archivo del documento, al digitar se activará el botón **ARCHIVAR DOCUMENTO** de color Naranja la cual le permitirá Archivar el documento y aparecerá en la bandeja de Archivados.



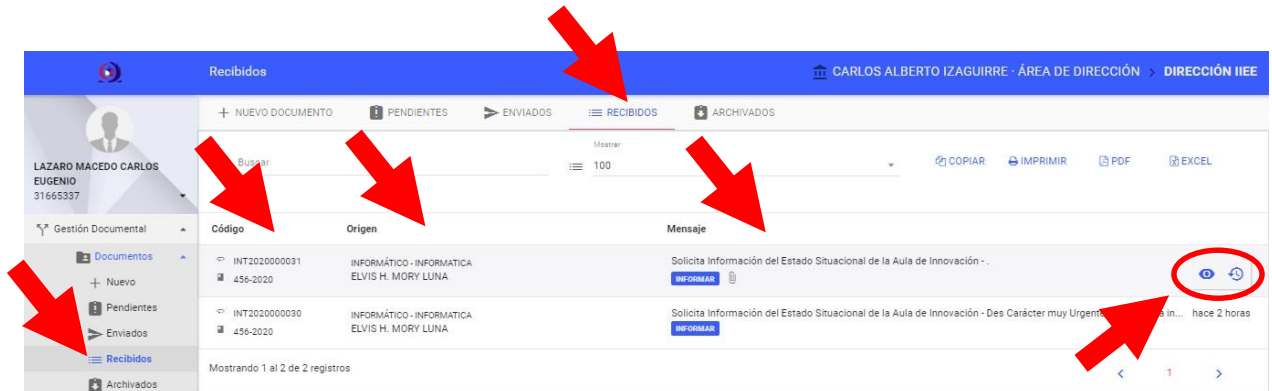
**2.2.3 Bandeja de Enviados**

Aquí podrá ver en una lista los Expediente que ha enviado del mismo modo ver el detalle e histórico del documento.



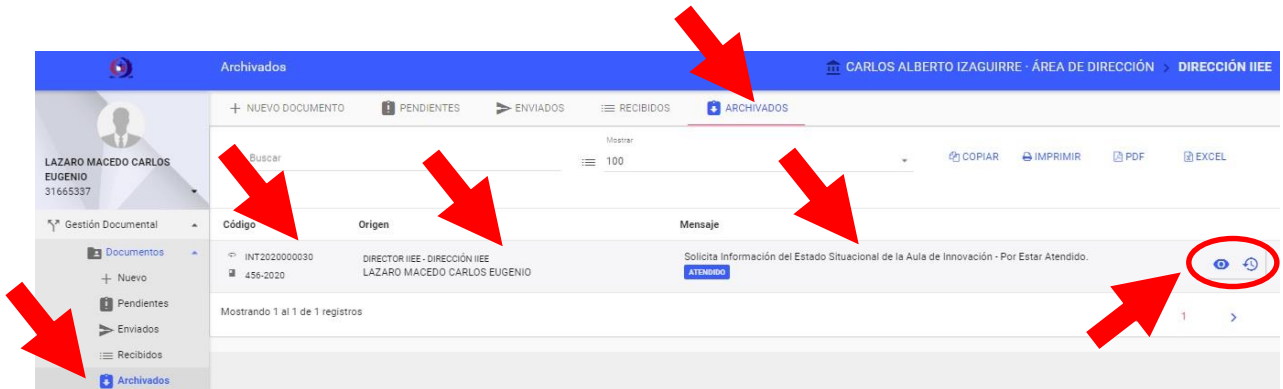
### 2.2.4 Bandeja de Recibidos

Aquí podrá ver en una lista los Expediente que ha RECIBIDO del mismo modo ver el detalle e histórico del documento.

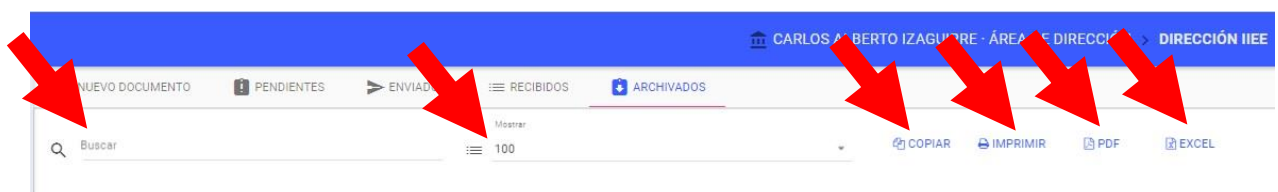


### 2.2.5 Bandeja de Archivados

Aquí podrá ver en una lista los Expediente que ha ARCHIVADO del mismo modo ver el detalle e histórico del documento.



**Atención:** Todas la bandejas tienen la opción de Búsqueda, la cantidad de expedientes que desea que le muestre por pantalla, además de los botones de Copiar, Imprimir, Generar un PDF y de Exportar a Excel.



### Manual de usuario

Aquí podrá ver o descargar el Manual de Usuario.

