

SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DEL USUARIO



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

**FACULTAD DE DERECHO Y
CIENCIAS POLÍTICAS**

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
2025

SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

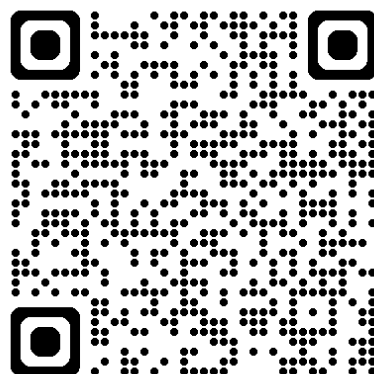
Bienvenido al Sistema Integral de Trámites Administrativos de La Facultad De Derecho Y Ciencias Políticas de la Universidad Peruana Los Andes, con el presente manual podrás realizar tu registro y seguimiento de tus trámites administrativos.

Contenido

1.- COMO INGRESAR AL PORTAL SISDERECHO.....	1
2.- PASOS PARA REGISTRARSE.....	2
3.- INGRESAR A LA BANDEJA DE TRAMITES.....	4
4.- SOLICITUD DE TRAMITE.....	5
5.- SEGUIMIENTO DE TRAMITE O EXPEDIENTE.....	10
6.- LEVANTAR OBSERVACIONES.....	12
8.- OBTENER NUEVA CONTRASEÑA.....	16
9.- CERRAR SESION.....	17

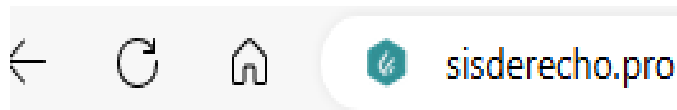
1.- COMO INGRESAR AL PORTAL SISDERECHO

Usamos el navegador de nuestra preferencia, ya sea en el computador o el móvil.



Una vez abierto su navegador, digitamos en la barra de dirección la url <https://sisderecho.pro> y presionamos

“enter”, tener en cuenta que la dirección se coloca en la URL más NO en el buscador de Google.



esta acción conduce a la página principal:



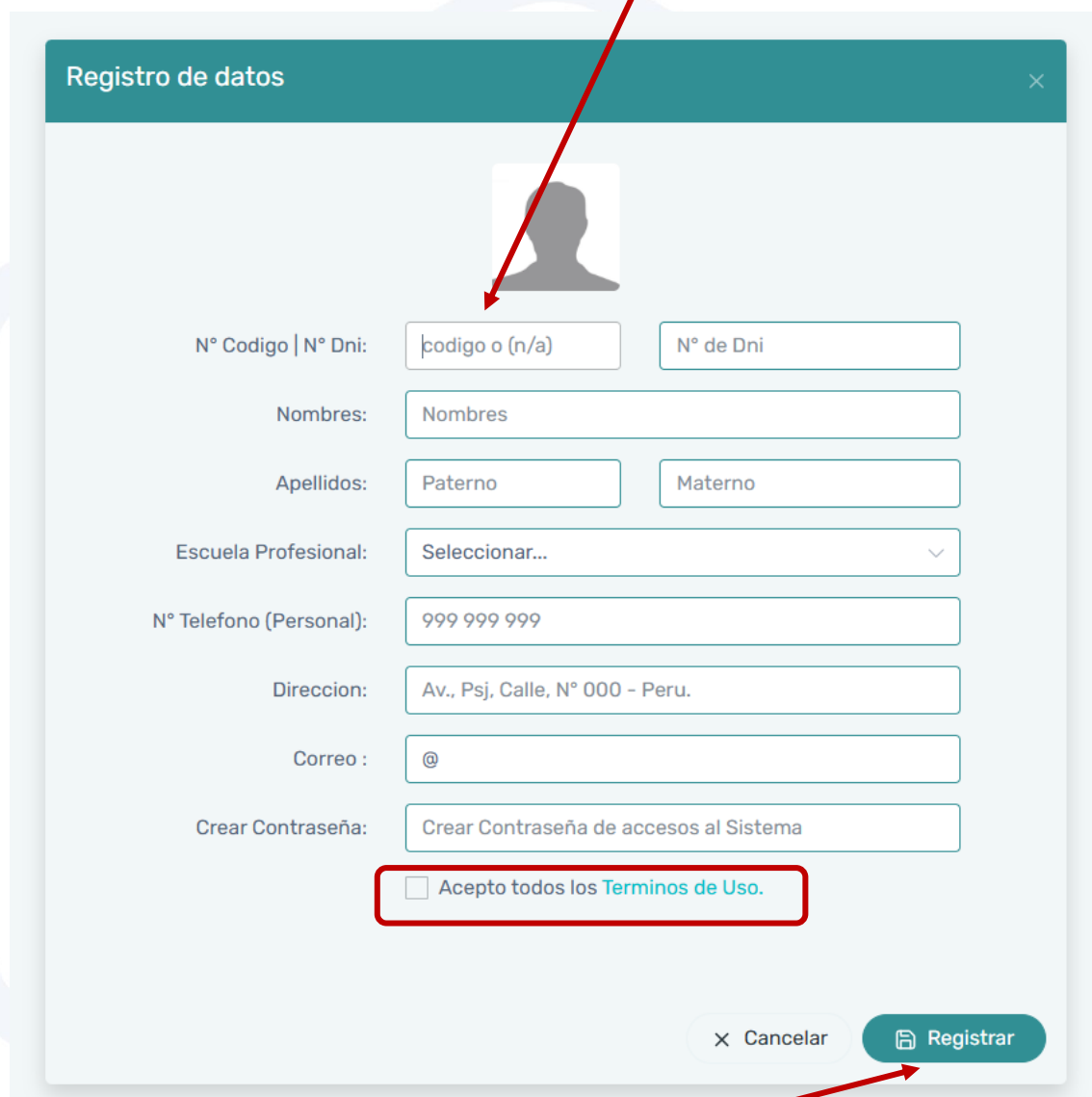
2.- PASOS PARA REGISTRARSE

En el portal usted encontrará tres opciones entre ellas la opción donde podrá registrar sus datos. Dar “clic” o presionar en el botón **“REGISTRO”**, este se encuentra en la parte derecha.



En el siguiente formulario podrá realizar una búsqueda rápida de sus datos ingresando el número de **código** de matrícula de lo contrario rellene todos los campos con tus datos personales.

En el caso de no contar con el número de código escribir “NO APLICA”



Registro de datos [X]

[Placeholder for profile picture]

N° Codigo | N° Dni:

Nombres:

Apellidos:

Escuela Profesional:

N° Telefono (Personal):

Direccion:

Correo :

Crear Contraseña:

☐ Acepto todos los [Terminos de Uso.](#)

[X] Cancelar **Registrar**

Después de rellenar todos los campos con su información personal ya Aceptar los **terminos de Uso** hacer “clic” en el botón **Registrar**

✓ Acepto todos los [Terminos de Uso.](#)

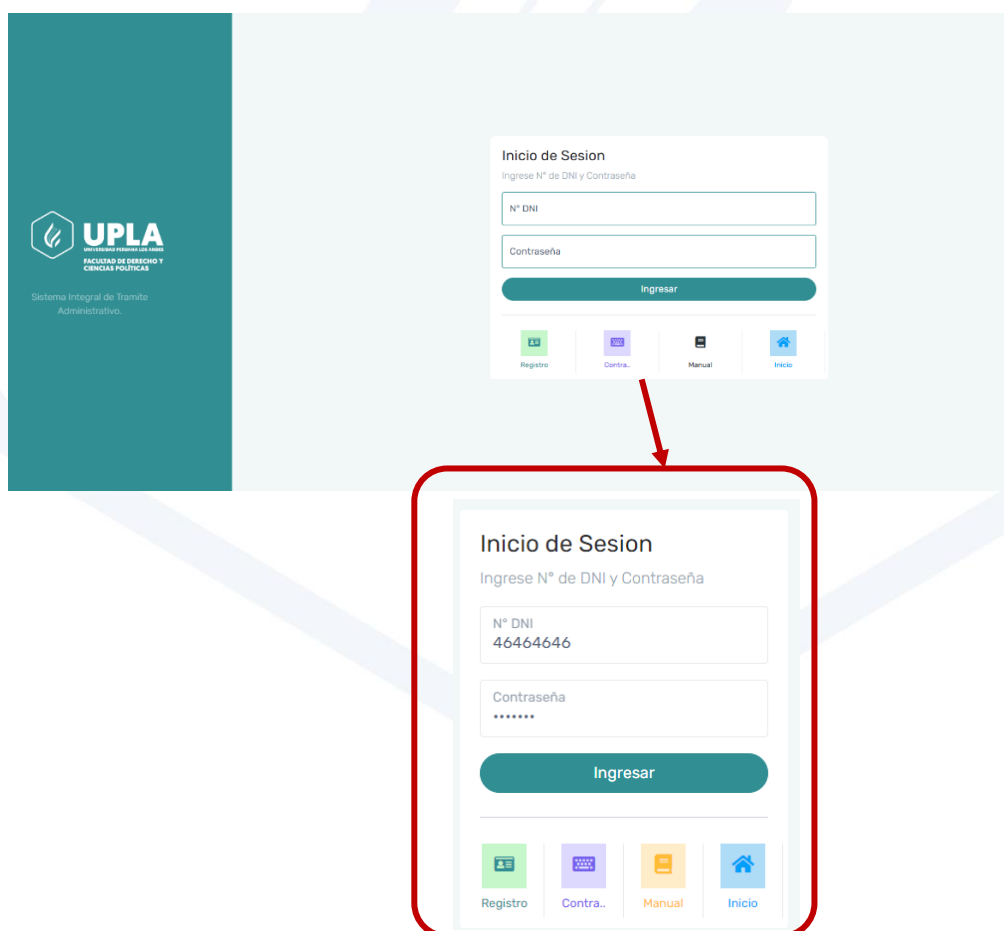
(*) De conformidad a lo establecido en el numero 4) Artículo 20° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativos General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: El Administrado interesado autoriza (...) ser notificado a traves de ese medio. Toda informacion proporcionada es aplicable al princpio de presunción de veracidad bajo responsabilidad del administrado.

3.- INGRESAR A LA BANDEJA DE TRAMITES

Dar “clic” o presionar en el botón **INGRESAR**, este se encuentra en la parte superior derecha.

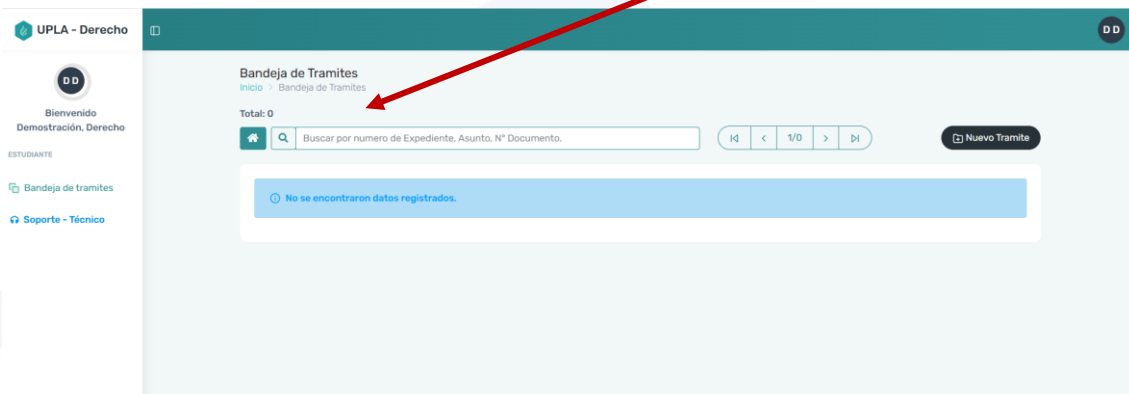


esta acción conduce a la página de Inicio de Sesión:



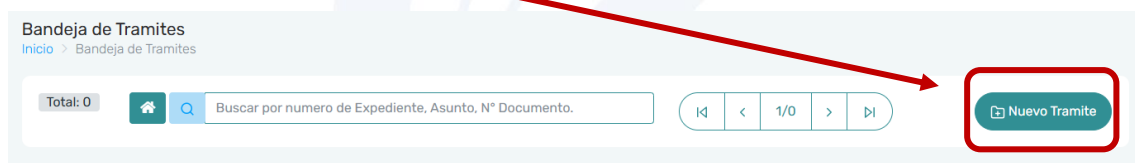
Rellenamos en numero de DNI y seguido la contraseña que consigno al momento del registro. Después de rellenar todos los campos, hacer “clic” en el botón **Ingresar**.

Esta acción nos llevara a La bandeja de Tramites.

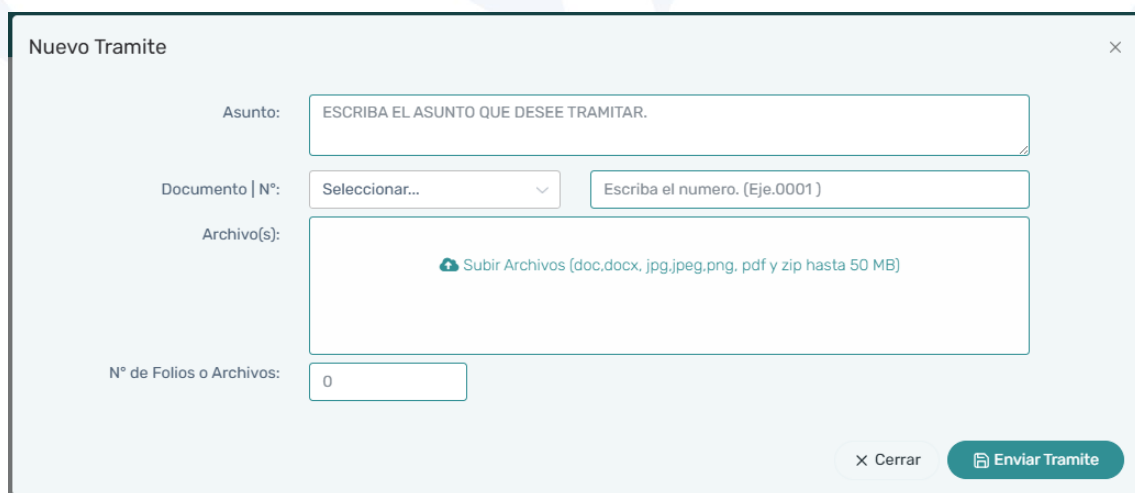


4.- SOLICITUD DE TRAMITE

Para crear un nuevo Trámite hacer “clic” o presionar en el botón **NUEVO**, este se ubica en lado derecho superior.



Después de dar “clic” o presionar se obtiene la siguiente ventana:



Nuevo Trámite

Asunto:

Documento | N°:

Archivo(s):

N° de Folios o Archivos:

En el presente formulario encontraras 5 campos obligatorios para la realización de su trámite.

Asunto	Asunto: ESCRIBA EL ASUNTO QUE DESEE TRAMITAR.
Documento y número de documento	Documento N°: FUT 120352FUT2022008320G
Archivo	Archivo(s): Subir Archivos (doc, docx, jpg, jpeg, png, pdf y zip hasta 50 MB)
Numero de Folios	N° de Folios o Archivos: 0

Asunto: hacer “clic” o presionar, este desplegará una lista de Asuntos rápidos, si no encuentras el asunto exacto puedes tipear uno con mayor exactitud.

Ejemplo: En el campo Asuntos: escribimos “paso” donde se despliega el listado de procedimientos y seleccionamos → **MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 1º EXPEDITO**



Nuevo Trámite

Asunto: PASO

Documento | N°: MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL -PASO 3*- DESIGNACIÓN DE ASESOR DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Archivo(s): TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 1- REQUISITOS PARA EXPEDITO

N° de Folios o Archivos: TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 2- REQUISITOS PARA FECHA Y HORA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

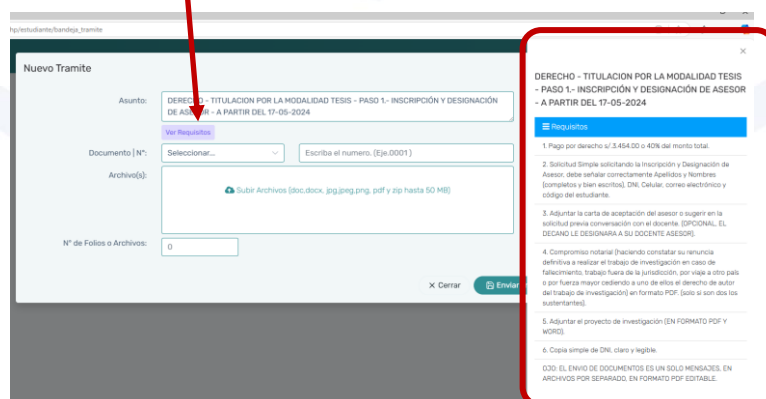
TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 3- REQUISITOS PARA DESIGNACIÓN DE ASESOR DE EXPEDIENTE JUDICIAL

TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 4- REQUISITOS PARA DESIGNACIÓN DE JURADOS DE EXPEDIENTE JUDICIAL

TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 5- REQUISITOS DE CONSTANCIA DE SIMILITUD-TURNITIN.

TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 6- REQUISITOS PARA FECHA Y HORA DE SUSTENTACION DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Seguidamente desplegará una lista en el lado derecho con los Requisitos necesarios si este no aparece puede dar “clic” o presionar sobre **VER REQUISITOS**.



Nuevo Trámite

Asunto: DERECHO - TITULACION POR LA MODALIDAD TESIS - PASO 1- INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR - A PARTIR DEL 17-05-2024

Documento | N°: Ver Requisitos

Archivo(s): Subir Archivos (doc, docx, jpg, jpeg, png, pdf y zip hasta 50 MB)

N° de Folios o Archivos: 0

X Cerrar Enviar

DERECHO - TITULACION POR LA MODALIDAD TESIS - PASO 1- INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR - A PARTIR DEL 17-05-2024

Requisitos

1. Pago por derecho al 2.464.000 o 40% del monto total.

2. Solicitar Simple solicitando la inscripción y Designación de Asesor, debe señalar correctamente Apellidos y Nombres (completos y bien escritos), DNI, Celular, correo electrónico y código del estudiante.

3. Adjuntar la carta de aceptación del asesor o sujeción en la institución previa conversación con el docente. OPCIONAL, EL DECANO LE DESIGNARA A SU DOCENTE ASESOR.

4. Compromiso notarial (haciendo constatar su renuncia definitiva a realizar el trabajo de investigación en caso de fallecimiento, trabajo fuera de la jurisdicción, por viaje a otro país o por fuerza mayor cediendo a uno de ellos el derecho de autor del trabajo de investigación) en formato PDF. (solo si son dos los sustentantes).

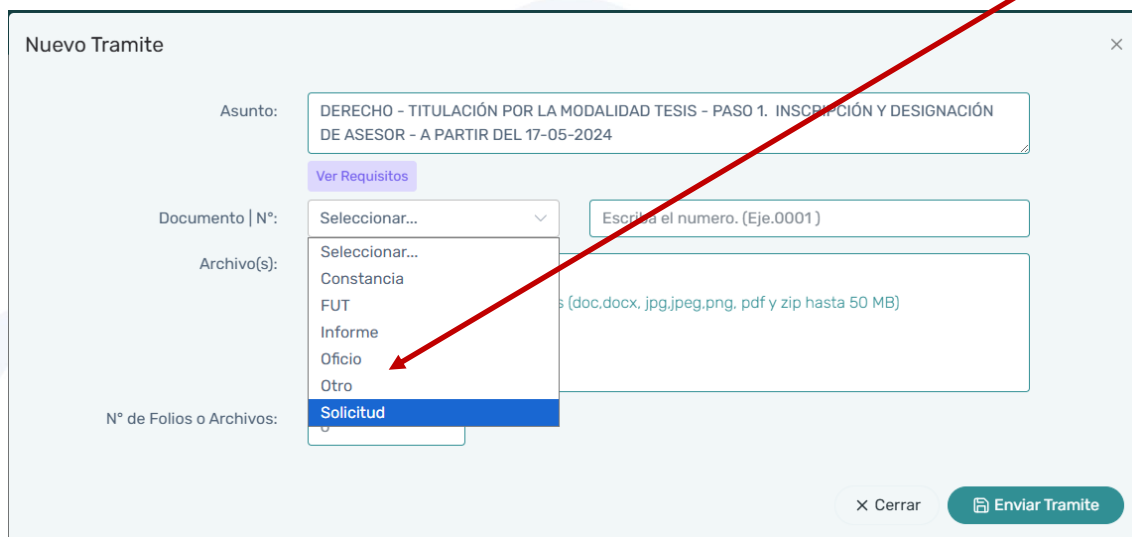
5. Adjuntar el proyecto de investigación (EN FORMATO PDF Y WORD).

6. Copia simple de DNI, claro y legible.

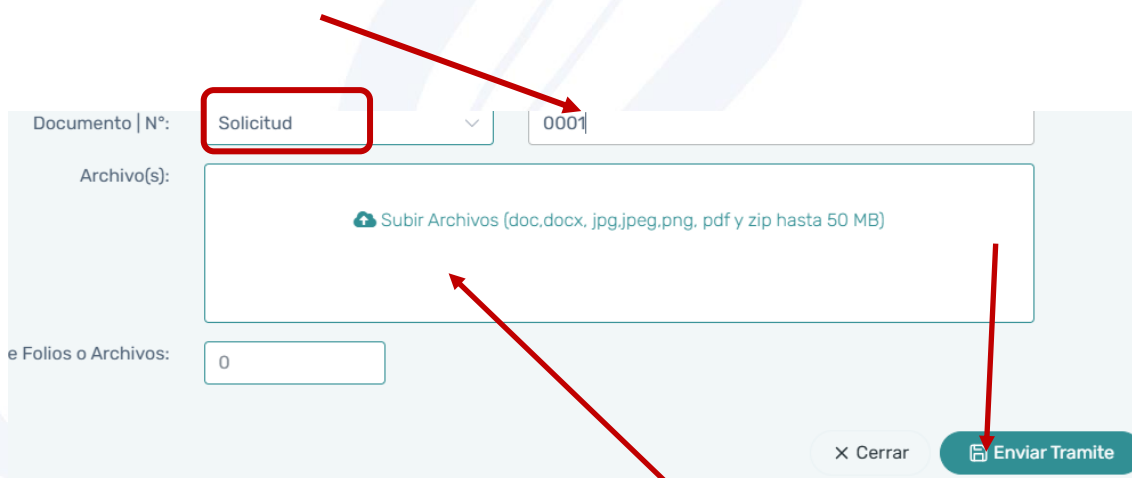
OJO: EL ENVÍO DE DOCUMENTOS ES UN SOLO MENSAJE. EN ARCHIVOS POR SEPARADO, EN FORMATO PDF EDITABLE.

Documento|N°: En el hacemos “clic” o presionar en “**Seleccionar**” y se desplegara las opciones de documentos por la cual solicitara su trámite campo ingresamos SOLICITUD y adjuntamos la **solicitud de trámite**.

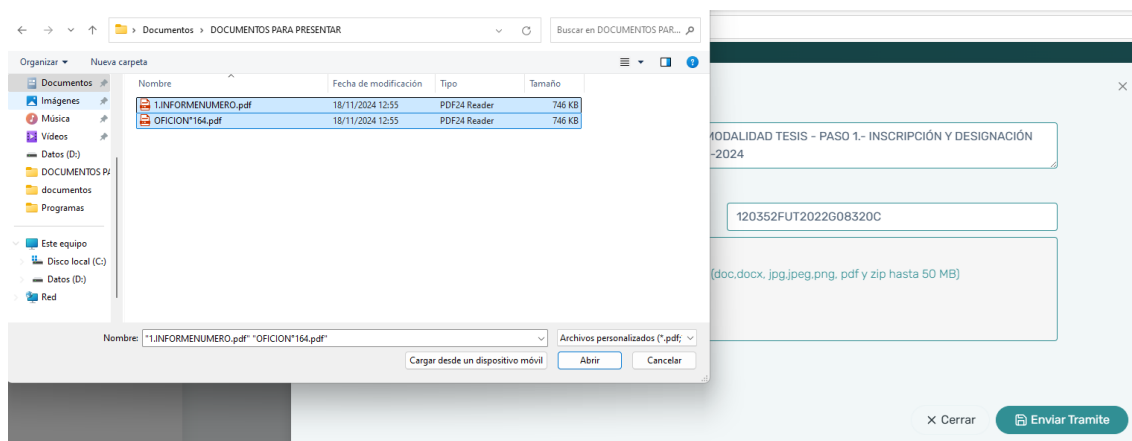
Ejemplo: En el campo Seleccionar: Escogemos la opción **SOLICITUD**



Seguidamente ingresamos la solicitud y el número de solicitud.



Archivo(s): Dar “clic” o presionar en “**Subir Archivos**” y se abrirá la ventana del explorador de archivos, seleccionaremos los archivos en PDF de acuerdo a los requisitos que pide el trámite a realizar.



Los Archivos se adjuntarán en el cuadro de archivos, si desea agregar más archivos realice “clic” en el cuadro nuevamente y selecciones sus archivos a adjuntar

Nuevo Trámite

Asunto: TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 1 - REQUISITOS PARA EXPEDITO

Ver Requisitos

Documento | N°: FUT 120352FUT2022G08320C

Archivo(s):

0.2 MB OFICIO N°164...	0.4 MB 1-INFORME N...
---------------------------	--------------------------

Tamaño total: (0.55 MB)

N° de Folios o Archivos: 2

X Cerrar Enviar Trámite

➔ Los archivos deben detener formato PDF, PNG, JPEG, ZIP, WORD. SE RECOMIENDA EL FORMATO PDF

N° de Folios o archivos: Después de adjuntar el archivo o archivos, en el apartado N° de Folios generar de forma automática la cantidad de folios, luego dar “clic” o presionar en **ENVIAR TRAMITE**.

Nuevo Trámite

Asunto: TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 1 - REQUISITOS PARA EXPEDITO

[Ver Requisitos](#)

Documento | N°: FUT 120352FUT2022G08320C

Archivo(s): 0.2 MB OFICIO N°164... 0.4 MB 1- INFORME N...

Tamaño total: (0.55 MB)

N° de Folios o Archivos: 2

[X Cerrar](#) [Enviar Trámite](#)

Una vez realizado el trámite se Creará un expediente que podrá visualizarlo en su **bandeja de tramites**.

Bandeja de Trámites

[Inicio](#) > Bandeja de Trámites

Total: 1

Buscar por número de Expediente, Asunto, N° Documento.

[Nuevo Trámite](#)

EXP: 09744-FDCP-D-2025

DERECHO - TITULACION POR LA MODALIDAD TESIS - PASO 1.- INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR - A PARTIR DEL 17-05-2024 [Ver detalles...](#)

42111112 - DEMOSTRACIÓN DERECHO UPLA - A815980 >> DECANATO | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

16, Enero del 2025 FUT N° 120352FUT2022G08320C 2 Archivo(s).

[Seguimiento](#)

[Editar](#)

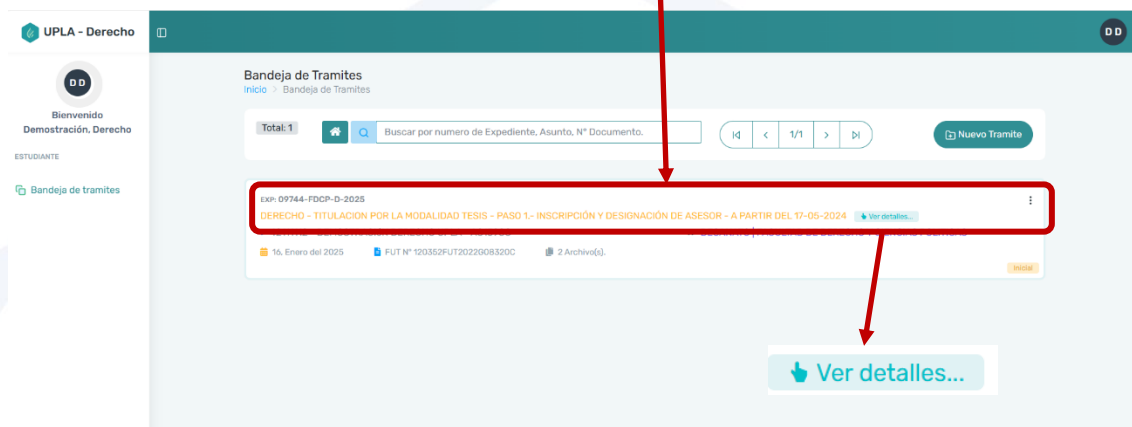
[Eliminar](#)

Inicial

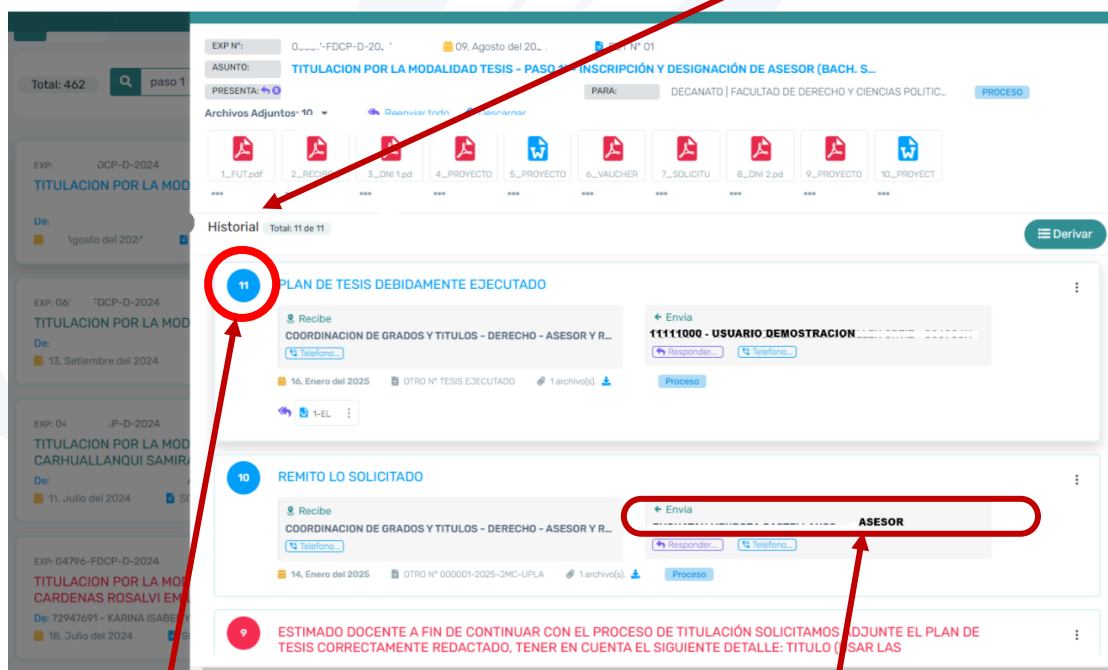
Nota: Si el expediente se encuentra en estado “Inicial” el sistema le da la opción de Editar o Eliminar el expediente

5.- SEGUIMIENTO DE TRAMITE O EXPEDIENTE

Para tener conocimiento del estado y ubicación de su trámite dar “clic” o presionar en el **Asunto** o en el **Botón Ver Detalles**.



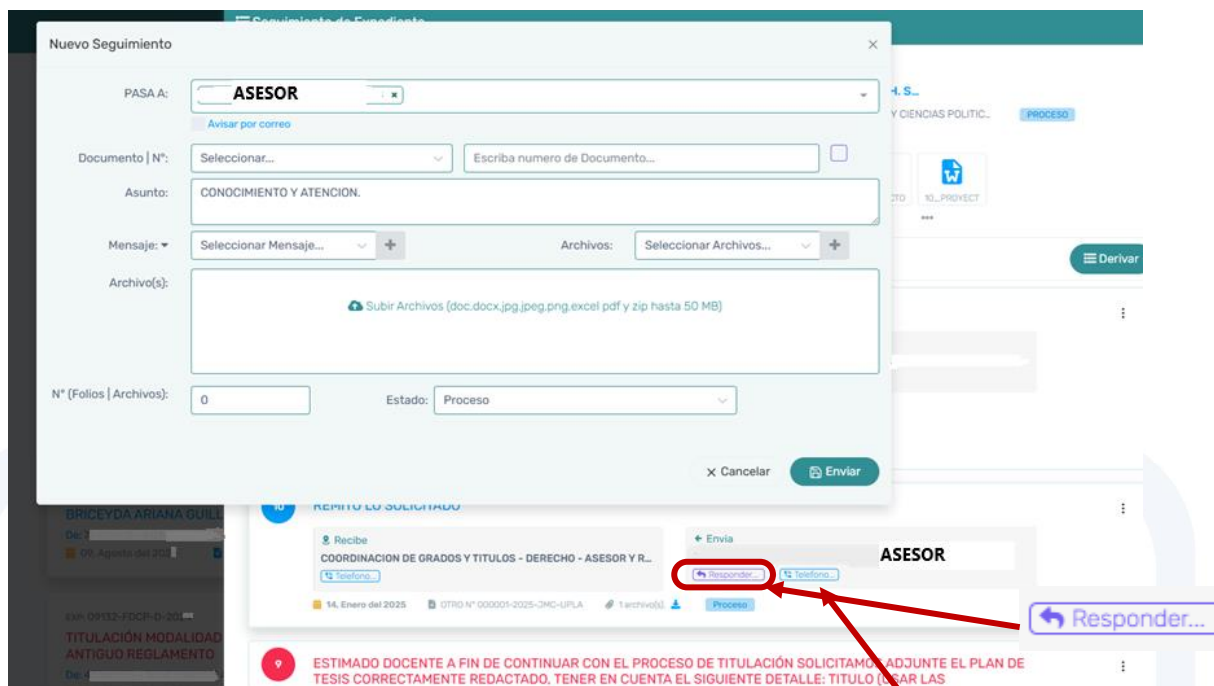
Seguidamente se mostrará el panel de Seguimiento o **Historial** del expediente donde podrá ver el estado y en que oficina se encuentra su trámite.



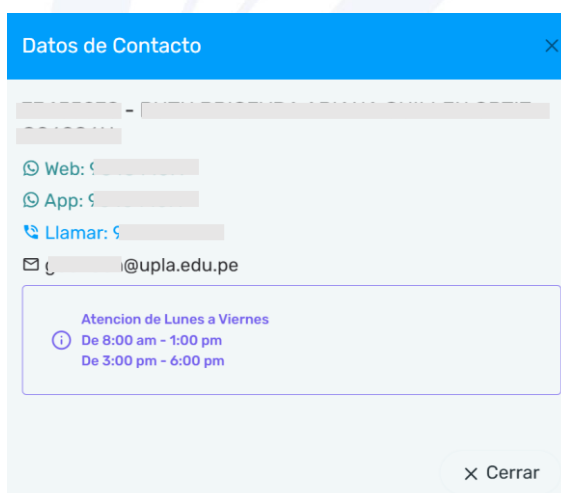
Ultimo envio del tramite

Oficina que envia

Respuestas rapidas Clic en **RESPONDER**, abraira una ventana donde automaticamente aparecera el nombre del usuario a responder.

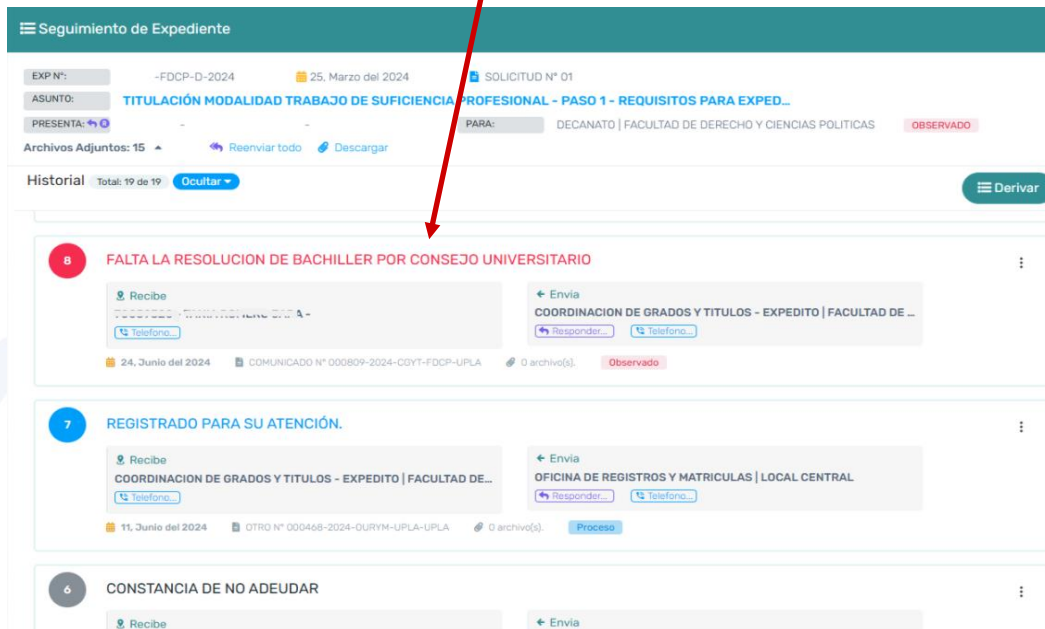


Si hubiera la necesidad de comunicarse clic en el icono de teléfono, aparecerá los datos del contacto.



6.- LEVANTAR OBSERVACIONES

Como levantar las **observaciones** cuando el trámite se encuentra observado aparece las letras de color rojo.



Seguimiento de Expediente

EXP N°: -FDCP-D-2024 25, Marzo del 2024 SOLICITUD N° 01

ASUNTO: **TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 1 - REQUISITOS PARA EXPED...**

PRESENTA: PARA: DECANATO | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS **OBSERVADO**

Archivos Adjuntos: 15 Reenviar todo Descargar

Historial Total: 19 de 19 Ocultar Derivar

8 FALTA LA RESOLUCION DE BACHILLER POR CONSEJO UNIVERSITARIO

Recibe: 70059320 - TANIA ROMERO JARA -

Envia: COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE ...

24, Junio del 2024 COMUNICADO N° 000809-2024-CGYT-FDCP-UPLA 0 archivo(s) **Observado**

7 REGISTRADO PARA SU ATENCIÓN.

Recibe: COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE...

Envia: OFICINA DE REGISTROS Y MATRICULAS | LOCAL CENTRAL

11, Junio del 2024 OTRO N° 000468-2024-DURYM-UPLA-UPLA 0 archivo(s) **Proceso**

6 CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Recibe:

Envia:

Para levantar la **observación** clic en responder y enviar a la oficina que realizo la observación.



8 FALTA LA RESOLUCION DE BACHILLER POR CONSEJO UNIVERSITARIO

Recibe: 70059320 - TANIA ROMERO JARA -

Envia: COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE ...

24, Junio del 2024 COMUNICADO N° 000809-2024-CGYT-FDCP-UPLA 0 archivo(s) **Observado**

Responder...

Se responde de manera directa a la oficina que ha realizado la observación en este caso a la oficina **DE COORDINACIÓN DE GRADOS Y TITULOS – EXPEDITO**.

Nuevo Seguimiento

Se enviara A: **COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLI**

Asunto: REMITO...

Documento | N°: Seleccionar... Escriba numero de Documento...

Archivo:  Subir Archivos (doc, docx, jpg, jpeg, png, pdf y zip hasta 50 MB)

N° de Archivos o Folios: 0

[X Cerrar](#) [Enviar](#)

Una vez enviado se genera un registro de seguimiento en este caso se observa el documento subsanado en el ítem 9.

9 LE ENVIO LO OBSERVADO: LA RESOLUCION DE BACHILLER POR CONSEJO UNIVERSITARIO

 Recibe
COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE...
[Teléfono...](#)

 Envía
COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE...
[Responder...](#) [Teléfono...](#)

14, Julio del 2024 SOLICITUD N° 03 2 archivo(s) [Proceso](#)

 1-img  2-img

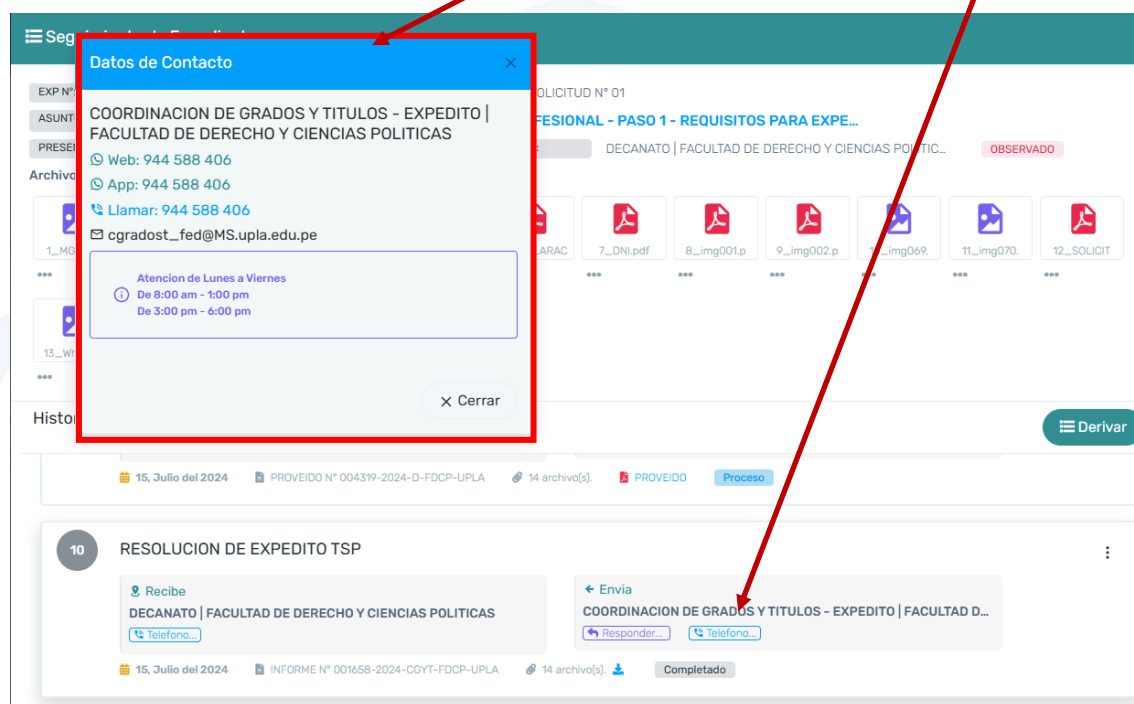
8 FALTA LA RESOLUCION DE BACHILLER POR CONSEJO UNIVERSITARIO

 Recibe
COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE...
[Teléfono...](#)

 Envía
COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE...
[Responder...](#) [Teléfono...](#)

24, Junio del 2024 COMUNICADO N° 000809-2024-CGYT-FDCP-UPLA 0 archivo(s) [Observado](#)

Para poder comunicarse con la oficina correspondiente o en caso de los docentes asesores y revisores de tesis encontrara el número telefónico en el mismo sistema clic en teléfono y se desglosara una ventana con datos de contacto.



Datos de Contacto

COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

Web: 944 588 406
App: 944 588 406
Llamar: 944 588 406
cgradost_fed@MS.upla.edu.pe

Atencion de Lunes a Viernes
De 8:00 am - 1:00 pm
De 3:00 pm - 6:00 pm

X Cerrar

15, Julio del 2024 PROVEIDO N° 004319-2024-D-FDCP-UPLA 14 archivo(s) PROVEIDO Proceso

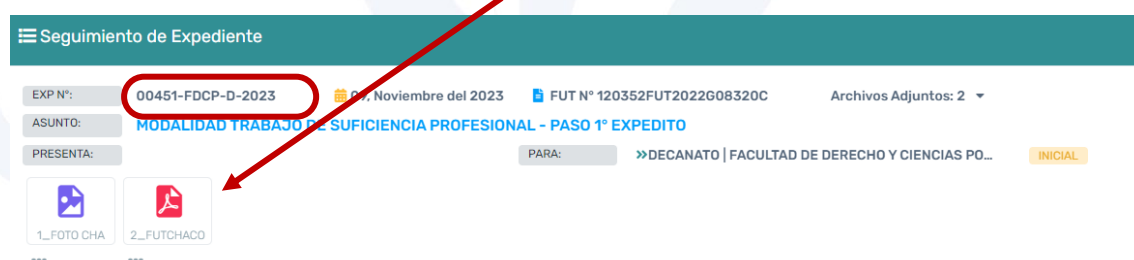
10 RESOLUCION DE EXPEDITO TSP

Recibe
DECANATO | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
Teléfono...

Envia
COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS - EXPEDITO | FACULTAD D...
Responder... Teléfono...

15, Julio del 2024 INFORME N° 001658-2024-CGYT-FDCP-UPLA 14 archivo(s) Completado

Recuerda que en el caso de que extravíes tu documentación, puedes descargarlo desde tu expediente.



Seguimiento de Expediente

EXP N°: 00451-FDCP-D-2023 07, Noviembre del 2023 FUT N° 120352FUT2022G08320C Archivos Adjuntos: 2

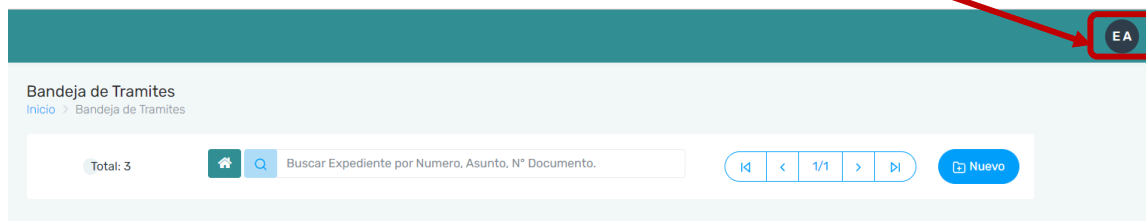
ASUNTO: MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - PASO 1° EXPEDITO

PRESENTA: PARA: >>DECANATO | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS PO... INICIAL

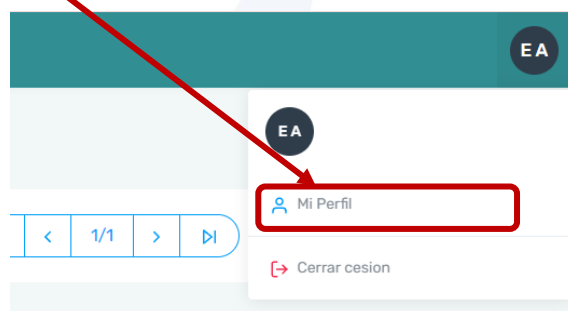
1_FOTO CHA 2_FUTCHACO

7.- Cambiar Datos personales y Contraseña

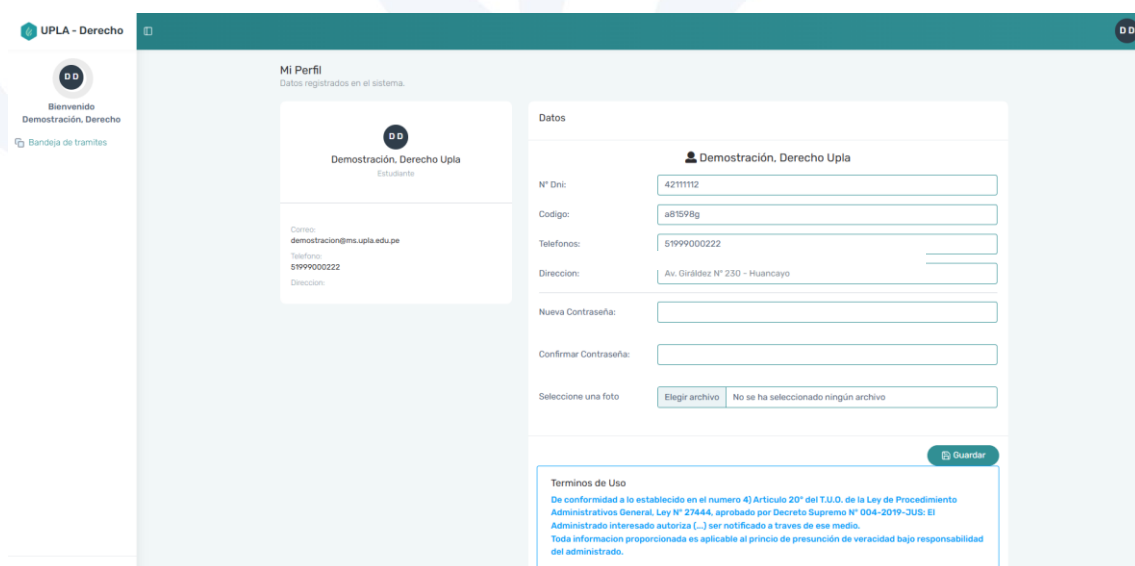
Para realizar el cierre de sesión, hacemos “clic” o presionamos en el icono circular superior derecho, este posee las iniciales de Tu nombre y Apellido paterno.



Se desplegará un menú donde se mostrarán dos opciones, hacemos clic en **Mi Perfil**.



Al realizar “clic” se redirigirá al formulario de su perfil donde se muestra sus datos personales registrados en el sistema.



Mi Perfil
Datos registrados en el sistema.

Datos

Demostración, Derecho Upla

N° Dni: 42111112

Código: a81598g

Telefonos: 51999000222

Dirección: Av. Giraldez N° 230 - Huancayo

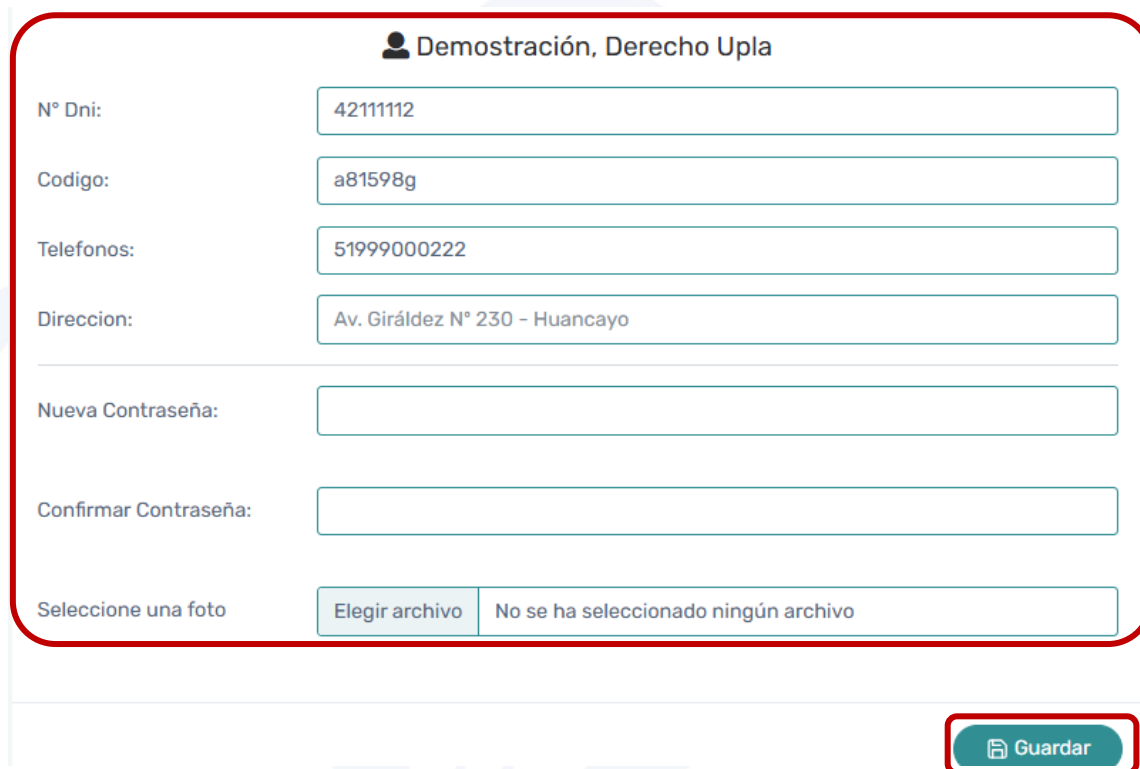
Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Seleccione una foto: No se ha seleccionado ningún archivo

Terminos de Uso
De conformidad a lo establecido en el numero 4) Artículo 20° del T.L.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: El Administrado interesado autoriza (...) ser notificado a través de ese medio. Toda información proporcionada es aplicable al principio de presunción de veracidad bajo responsabilidad del administrado.

En la imagen siguiente se muestra los campos donde colocaremos los datos solicitados seguidamente guardamos los cambios y el sistema se redireccionará al Inicio de sesión del sistema



Demostración, Derecho Upla

N° Dni: 42111112

Código: a81598g

Telefonos: 51999000222

Direccion: Av. Giráldez N° 230 - Huancayo

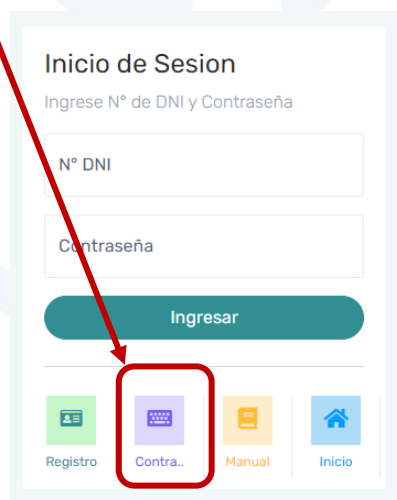
Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Seleccione una foto:

8.- OBTENER NUEVA CONTRASEÑA

Si llegas olvidar la contraseña, utiliza la opción: **Recuperar Contraseña** o comunicarse al siguiente número: 908870542.



Inicio de Sesion

Ingrese N° de DNI y Contraseña

N° DNI

Contraseña

Rellena ingresando tu número de DNI o código de matrícula, el Sistema buscará tus datos registrados y le dará la opción de “Obtener Contraseña” y se enviará un mensaje al correo que consignó al momento de su registro. SI NO LLEGA EL MENSAJE AL CORREO **ENVIAR UN MENSAJE DE WHATSAPP AL NUMERO 908 870 542** adjuntando Nombres y Apellidos completos, número de DNI, Fotografía de su carnet, DNI o constancia de matrícula; todo esto ENVIADO DESDE EL NUMERO QUE CONSIGNO AL MOMENTO DE SU REGISTRO EN EL SISTEMA.

Registro de datos

Para obtener una nueva contraseña ingrese su N° de Dni o Código de Matrícula luego haga click en **Obtener contraseña**. se enviara respuesta a su **Correo Electronico**; luego podras acceder.
EN CASO DE NO RECIBIR SU CONTRASEÑA ESCRIBIR al whatsapp 908 870 542 indicando sus datos completos, numero de DNI
Redirigiendose en 5 segundos...

N° Dni | Código:

[X Cancelar](#) [Regístrate!](#)

9.- CERRAR SESION

Siempre es recomendable **Cerrar Sesión**:

Para realizar el cierre de sesión, hacemos “clic” o presionamos en el icono circular superior derecho, este posee las iniciales de Tu nombre y Apellido paterno.

EA

Bandeja de Tramites
[Inicio](#) > [Bandeja de Tramites](#)

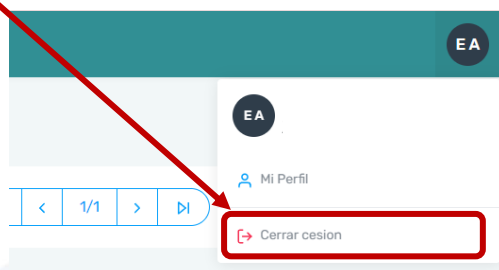
Total: 3

Buscar Expediente por Numero, Asunto, N° Documento.

1/1

Nuevo

Esta acción retorna la siguiente alerta, “clic” o presionar en **CERRAR SESIÓN**.



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

**FACULTAD DE DERECHO Y
CIENCIAS POLÍTICAS**