

## TUTORIAL PARA ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

El presente tutorial se indica paso a paso la secuencia para ingresar al Módulo de Control de Documentos y Registros - MOCDR del ERP University, el cual se describe a continuación:

**Paso 1:** Ingresar a la Portal Web de la ULADECH Católica (<http://www.uladech.edu.pe/>), luego hacer clic en el Menú “Documentos Normativos”.




**Paso 2:** Desplazarse en la parte inferior de la página en donde aparece la relación de los Documentos Normativos y Estratégicos (Internos y Externos) y ubicar dentro de los Documentos Internos el enlace **MODULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**, y hacer clic en dicho enlace.

- REGLAMENTO DE RATIFICACIÓN DE PROFESORES ORDINARIOS
- REGLAMENTO ESCALAFONARIO
- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS
- REGLAMENTO ESPECIAL DE CAMBIO CULTURAL ORGANIZACIONAL
- REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- REGLAMENTO DE EGRESADOS
- REGLAMENTO DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL
- REGLAMENTO ESPECIAL DE GESTIÓN DEL CURRÍCULO
- REGLAMENTO DE GRUPO DE INTERÉS
- REGLAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL
- MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA
- REGLAMENTO PASTORAL UNIVERSITARIA
- REGLAMENTO DE CAPTACIÓN DIRECTA
- **MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**
- REGLAMENTO DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
- REGISTRO DE DUEÑOS DE PROCESOS
- REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA DE LAS CARRERAS PROFESIONALES
- REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA
- REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

**Paso 3:** En la nueva ventana ingresar su “**Usuario**” y “**Contraseña**”, similar al que usa para ingresar al Módulo del ERP University, luego hacer clic en el botón “**Ingresar**”.

### MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



Para ingresar al módulo seleccione su perfil, ingrese su usuario y contraseña.

PERFILES:

- Estudiante
- Administrativo
- Docente



GERENCIA DE CALIDAD

**ACCESO RESTRINGIDO**

Perfil:	DOCENTE
Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="INGRESAR"/>	



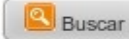
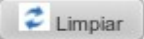
**Paso 4:** En la nueva ventana digitar el Código o Título del documento. Para nuestro caso ejemplo vamos a acceder al Instructivo “Gestión del Entorno Virtual Angelino – EVA, digitando solamente así: ITGC-476, y hacer clic en el botón buscar.




 Documentos Publicados
  Cerrar sesión

### DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Datos básicos

Tipo:	<input type="text"/>
Proceso:	<input type="text"/>
Código o Título:	ITGC-476

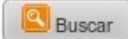
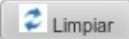
 Con petición de cambio
  Sin petición de cambio
  Bloqueado




	Titulo
	EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LA PERCEPCIÓN EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ULADECH CATÓLICA
	VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LOS DIPLOMAS DE GRADOS Y TITULOS A LA ASAMBLEA NACIONAL


**Paso 5:** En la parte inferior aparece en una fila el Instructivo buscado, luego hacer clic en la lupa para acceder en ella, luego se visualiza el documento y se puede imprimir o guardar el archivo en pdf.

Datos básicos

Tipo:	Todos los anteriores
Proceso:	Todas las Anteriores
Código o Título:	ITGC-476

 Con petición de cambio
  Sin petición de cambio
  Bloqueado

Código	Titulo	Versión	Ver
ITGC-476	GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL ANGELINO - EVA	1	

**Cortesía:** Ing. Humberto Chavez Milla  
 Cel. 943601649 – RPM. # 609209  
 E-mail: [chamir32@yahoo.es](mailto:chamir32@yahoo.es); [hchavez@uladech.pe](mailto:hchavez@uladech.pe)