Quipu

Mesa de partes digital

MANUAL DE USUARIO

Secretaría

Recepción, registro, derivación y seguimiento

Institución Educativa Cristo Rey

Versión 1.0, noviembre de 2026

Contenido

01 Bienvenida

02 Ingresar al sistema

03 Conoce la pantalla

04 Estados y plazos

05 Avisos

06 Registrar y derivar un documento

07 Seguimiento de documentos

08 La ficha del documento

09 Derivar, reasignar y comentar

10 Observados y reaperturas

11 Reportes

12 Mi cuenta

13 Preguntas frecuentes

Este manual explica, paso a paso, las tareas del perfil **Secretaría** en Quipu. Las imágenes provienen del sistema con datos de demostración: los nombres y documentos que aparecen son ficticios.

01 Bienvenida

Quipu es la mesa de partes digital de la Institución Educativa Cristo Rey. Reúne en un solo lugar cada documento que llega al colegio, su respuesta y todo lo que pasó con él, desde que se recibe hasta que se cierra.

El nombre viene del quipu, el sistema de cuerdas y nudos con el que los pueblos andinos registraban la información. Como en un quipu, cada documento queda anudado a su historia.

Tu perfil: Secretaría

Eres la puerta de entrada de todos los documentos. Registras lo que llega, lo derivas a quien corresponde y haces seguimiento hasta que se responde.

Lo que puedes hacer

- Registrar documentos con su PDF escaneado y derivarlos a un área y a una persona.
- Entregar al remitente un cargo de recepción con el código del trámite.
- Consultar todos los documentos, su estado, su respuesta y su historial.
- Derivar o reasignar documentos y agregar comentarios.
- Atender los documentos observados y reabrir los cerrados cuando haga falta.
- Consultar los reportes de la gestión documental.

Cómo viaja un documento

1. **Secretaría** recibe el documento, lo escanea, lo registra y lo deriva a un área y a una persona.
2. **Quipu** le asigna un código correlativo, calcula la fecha límite y avisa al responsable.
3. **El responsable de área** lo revisa, lo atiende, adjunta la respuesta en PDF y lo cierra.
4. **Quipu** avisa a Secretaría y a las personas del área que el trámite terminó.
5. **Dirección General** supervisa todo con indicadores y reportes.

RECUERDA Lo que ves en el menú depende de tu rol. Si necesitas una opción que no aparece, pídela al administrador del sistema.

02 Ingresar al sistema

Quipu se usa desde el navegador (Chrome, Edge o Firefox), en una computadora, tableta o celular. No necesitas instalar nada.

Iniciar sesión

1. Abre en el navegador la dirección que te indicó el colegio.
2. Escribe tu **Usuario** y tu **Contraseña**.
3. Pulsa **Ingresar**.

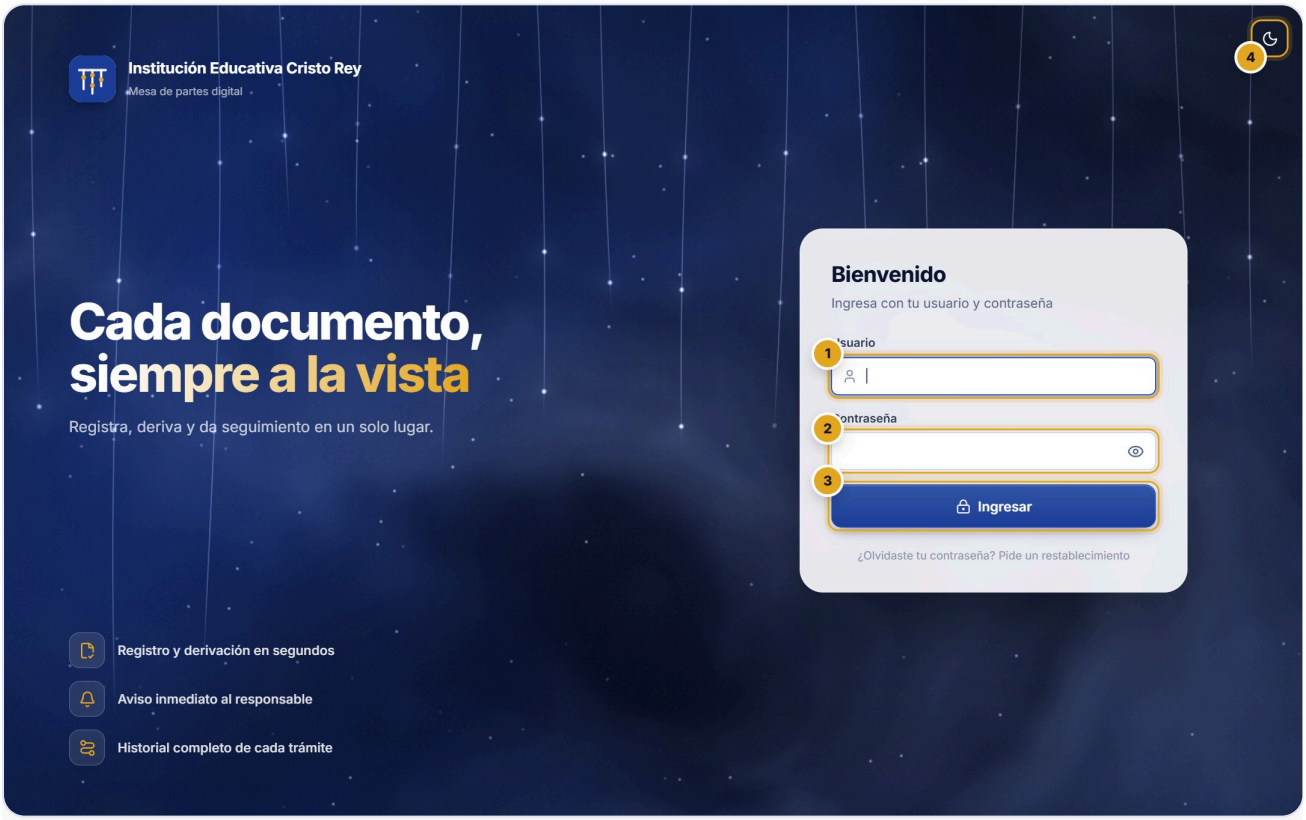


Figura 1. Pantalla de ingreso.

1. Usuario asignado por el administrador.
2. Contraseña. El ícono del ojo la muestra u oculta.
3. Botón para ingresar.
4. Cambia entre tema claro y tema oscuro.

Tu primer ingreso

La primera vez, o cuando el administrador restablece tu acceso, recibirás una contraseña temporal. Quipu te pedirá crear una propia antes de continuar.

1. Escribe la **Contraseña temporal** que te entregaron.

2. Escribe tu **Nueva contraseña**: al menos 10 caracteres, con letras y números.
3. Repítela y pulsa **Guardar contraseña**.



Figura 2. Cambio de contraseña obligatorio en el primer ingreso.

CONSEJO Usa una frase fácil de recordar y difícil de adivinar, por ejemplo tres palabras y un número. No uses tu nombre de usuario ni fechas conocidas.

Seguridad de tu cuenta

- Después de varios intentos fallidos la cuenta se bloquea unos minutos. Si lo necesitas antes, el administrador puede desbloquearla.
- Si no usas el sistema por un tiempo, la sesión se cierra sola y deberás ingresar de nuevo.
- Al terminar, sobre todo en una computadora compartida, usa **Cerrar sesión**.
- Nunca compartas tu contraseña. Todo lo que se hace con tu usuario queda registrado a tu nombre.

03 Conoce la pantalla

Todas las pantallas comparten la misma estructura, así que lo que aprendas aquí te sirve en todo el sistema.



Figura 3. Partes de la pantalla principal.

1. Menú lateral con las secciones de tu rol.
2. Buscador rápido: escribe un código, un remitente o parte del asunto y pulsa Enter.
3. Avisos. El punto rojo indica cuántos tienes sin leer.
4. Menú de usuario: tu cuenta, el tema de colores y cerrar sesión.
5. Saludo con el resumen de tu día y accesos directos.
6. Indicadores. Al hacer clic en uno se abre la lista de esos documentos.

Tu inicio muestra cuántos documentos hay en cada estado, los fuera de plazo y los últimos registrados. El botón **Registrar documento** te lleva directo al formulario.

En el celular

En pantallas pequeñas el menú lateral se oculta. Ábrelo con el botón de tres líneas de la esquina superior izquierda.

Tema claro y tema oscuro

Desde el menú de usuario puedes elegir **Tema oscuro** o **Tema claro**. Quipu recuerda tu preferencia en ese equipo.



Figura 4. Menú de usuario.

04 Estados y plazos

Cada documento está siempre en uno de estos cuatro estados. Los colores son los mismos en todas las pantallas.

Estado	Qué significa	Qué suele pasar después
Pendiente	El documento fue derivado y aún no se atiende.	El responsable lo abre y lo pasa a En proceso.
En proceso	El responsable está trabajando en la atención.	Se responde y se cierra, o se marca como Observado.
Observado	Falta información o hay algo que corregir.	Secretaría coordina con el remitente y el responsable retoma.
Cerrado	La respuesta quedó registrada y el trámite terminó.	Se puede consultar siempre. Solo Secretaría puede reabrirlo.

Plazos de atención

Al registrar un documento, Quipu calcula su **fecha límite** en días hábiles (de lunes a viernes) según el plazo que fijó la institución: 5 días para documentos normales y 2 para urgentes. Secretaría puede ajustar la fecha si el caso lo requiere.

- Vencido aparece cuando un documento abierto pasó su fecha límite.
- **Vence hoy** y **Vence en 2 días** te avisan con tiempo.
- **Urgente** marca los documentos que deben atenderse primero.

RECUERDA Los documentos cerrados nunca aparecen como vencidos, aunque se hayan cerrado tarde. El reporte de Dirección sí mide cuántos se cerraron dentro del plazo.

05 Avisos

Quipu te avisa al instante cuando algo requiere tu atención. El aviso aparece en la esquina inferior derecha y queda guardado en la campana.



Figura 5. Lista de avisos de la campana.

Cuándo recibes un aviso

Situación	Quién recibe el aviso
Se registra y deriva un documento	El responsable asignado
Un documento se deriva o reasigna	El nuevo responsable y quien lo tenía antes
Un documento se marca como Observado	Secretaría y quien lo registró
Un documento se atiende y se cierra	Secretaría, quien lo registró y las personas del área
Un documento se reabre	El responsable
Alguien agrega un comentario	El responsable y quien lo registró

1. Pulsa la **campana** para ver tus avisos.
2. Haz clic en un aviso para abrir directamente el documento.
3. Usa **Marcar como leídos** para dejar la lista al día.

CONSEJO Si el colegio configuró el correo, también recibirás una copia del aviso en tu correo electrónico.

06 Registrar y derivar un documento

Es la tarea principal de Secretaría. En menos de un minuto el documento queda registrado, con su código, y en la bandeja de quien debe atenderlo.

Antes de empezar

- Escanea el documento completo en **un solo archivo PDF**, con todas sus páginas y anexos.
- Una resolución de 200 a 300 puntos por pulgada es suficiente y mantiene el archivo liviano.
- El archivo puede pesar hasta 25 MB.

Paso a paso

Entra a **Registrar documento** en el menú lateral.

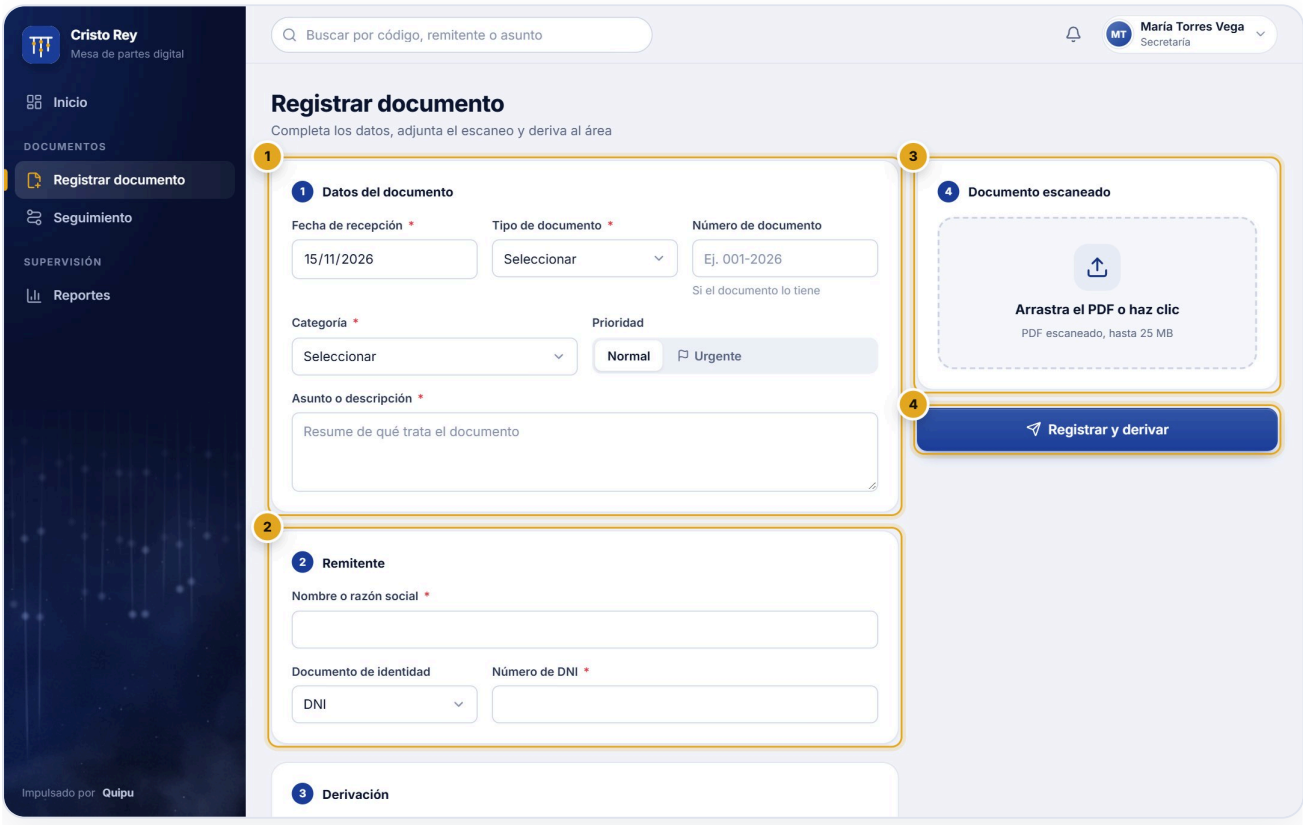


Figura 6. Formulario de registro.

1. Datos del documento: fecha, tipo, número, categoría, prioridad y asunto.
2. Datos del remitente.
3. Archivo escaneado en PDF.
4. Botón para registrar y derivar.

1. Revisa la **Fecha de recepción**. Por defecto es la de hoy.

2. Elige el **Tipo de documento** (carta, solicitud, oficio, informe y otros) y escribe su **Número** si lo tiene.
3. Elige la **Categoría**. Sirve para agrupar los reportes, por ejemplo Académico o Permisos y justificaciones.
4. Marca la prioridad **Urgente** solo si el caso lo requiere. Su plazo es más corto.
5. Escribe el **Asunto**: un resumen claro de lo que se pide.
6. Completa el **Nombre o razón social** del remitente y su documento de identidad. Si no tiene, elige **Sin documento**.

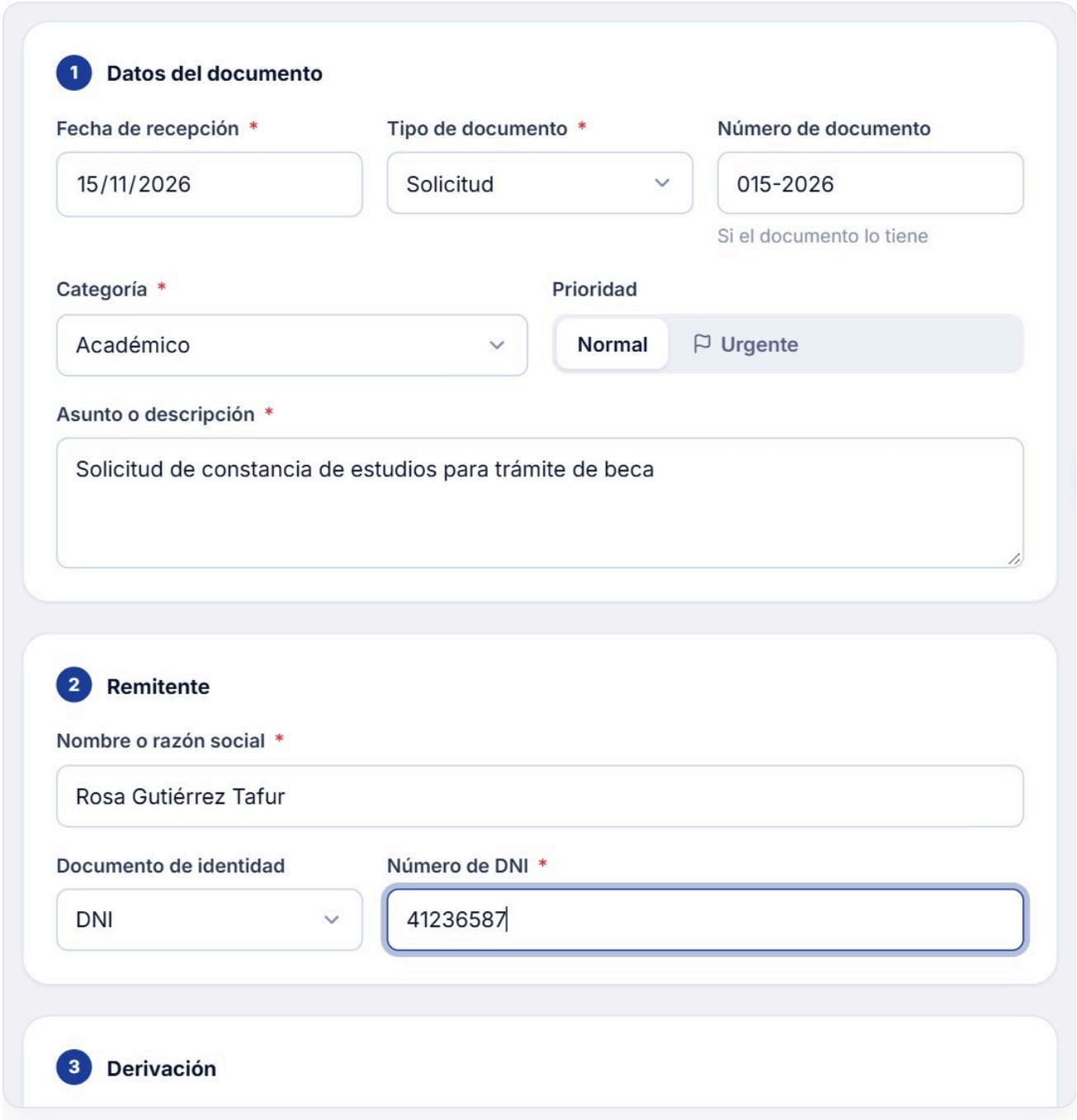


Figura 7. Datos del documento y del remitente completos.

1. En **Derivación**, haz clic en el área de destino. Debajo de cada área ves cuántos responsables tiene.
2. Elige al **Responsable de atenderlo**. Si el área tiene una sola persona, se elige sola.
3. Revisa la **Fecha límite de atención**. Se calcula sola, pero puedes cambiarla.
4. Si quieres, escribe una **Observación** para el responsable.
5. Arrastra el PDF al recuadro **Documento escaneado** o haz clic en él para buscarlo. Verás una vista previa.
6. Pulsa **Registrar y derivar**.

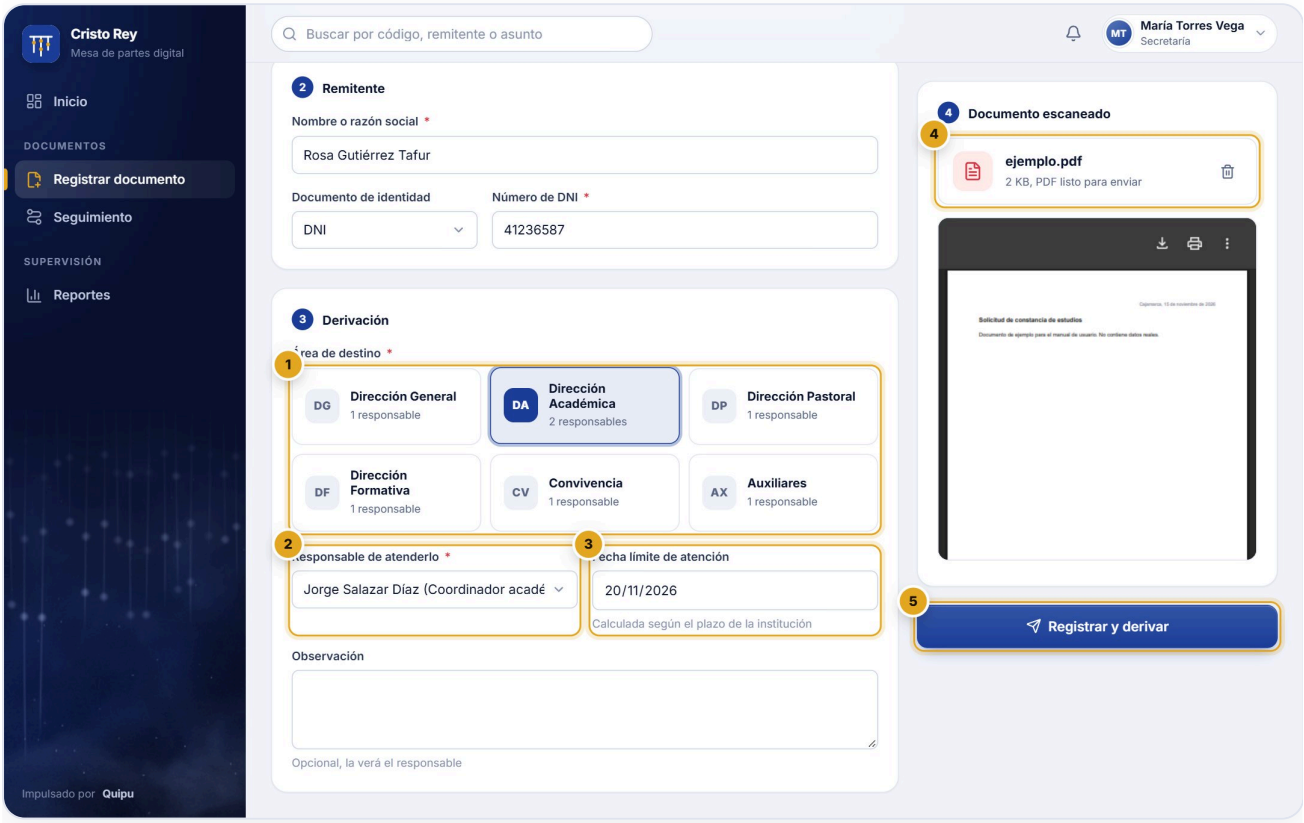


Figura 8. Derivación y archivo adjunto.

1. Área de destino.
2. Responsable de atenderlo.
3. Fecha límite calculada según el plazo de la institución.
4. Archivo escaneado con su vista previa.
5. Registrar y derivar.

Código y cargo de recepción

Quipu muestra el **código** asignado, por ejemplo EXP-2026-00048, y avisa al responsable en ese mismo momento.

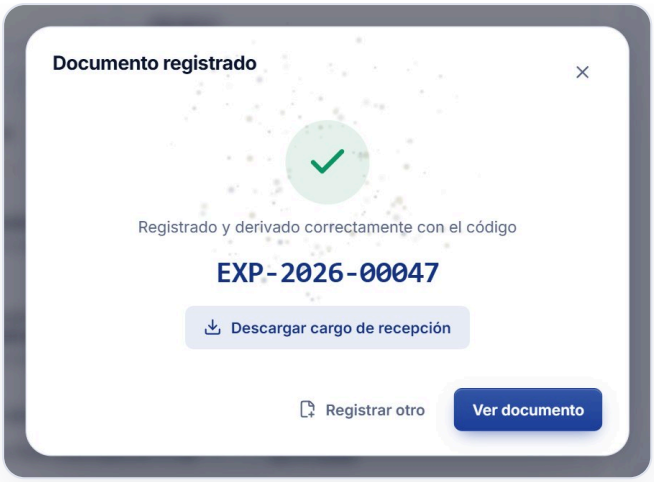


Figura 9. Confirmación del registro.

- **Descargar cargo de recepción** genera un PDF con el código y los datos del trámite para entregar al remitente.
- **Ver documento** abre su ficha completa.
- **Registrar otro** deja el formulario listo para el siguiente.

CONSEJO Anota el código en el documento físico o en el sello de recepción. Así se encuentra al instante con el buscador.

IMPORTANTE Revisa el área y el responsable antes de registrar. Si te equivocas, puedes corregirlo con **Derivar o reasignar**, y quedará registrado en el historial.

07 Seguimiento de documentos

En **Seguimiento** ves todos los documentos de la institución y su estado actual.

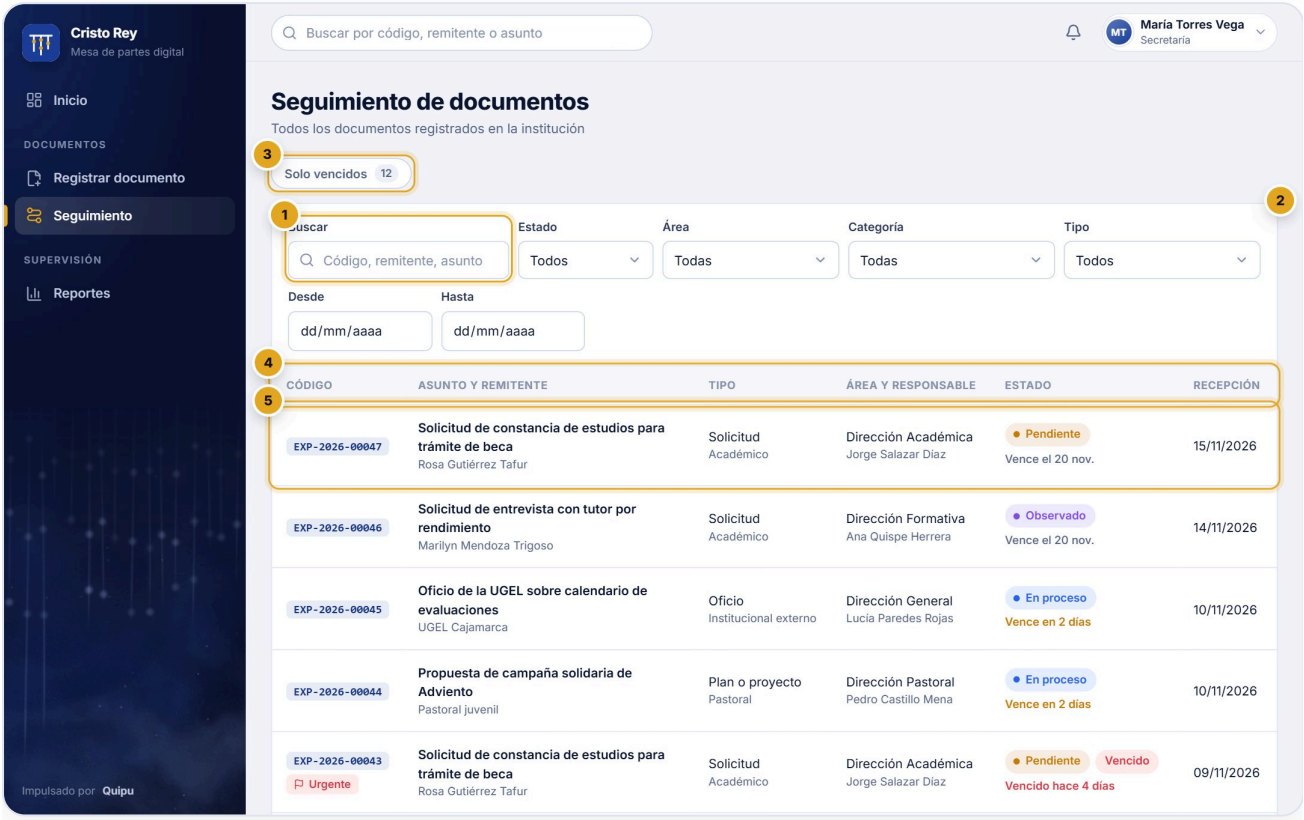


Figura 10. Seguimiento de documentos.

1. Buscador por código, remitente, asunto o número.
2. Filtros por estado, área, categoría, tipo y rango de fechas.
3. Acceso directo a los documentos vencidos.
4. Encabezados: haz clic en Código, Asunto, Estado o Recepción para ordenar.
5. Cada fila abre la ficha del documento.

- El buscador no distingue mayúsculas ni tildes: escribir constancia o CONSTANCIA da el mismo resultado.
- Los filtros se combinan entre sí. **Limpiar** los quita todos.
- Bajo cada estado ves cuánto falta para la fecha límite o hace cuánto venció.

CONSEJO Revisa cada mañana **Solo vencidos** para hacer seguimiento con las áreas que tienen documentos atrasados.

08 La ficha del documento

La ficha reúne todo lo del trámite: sus datos, el original, la respuesta y el historial completo.

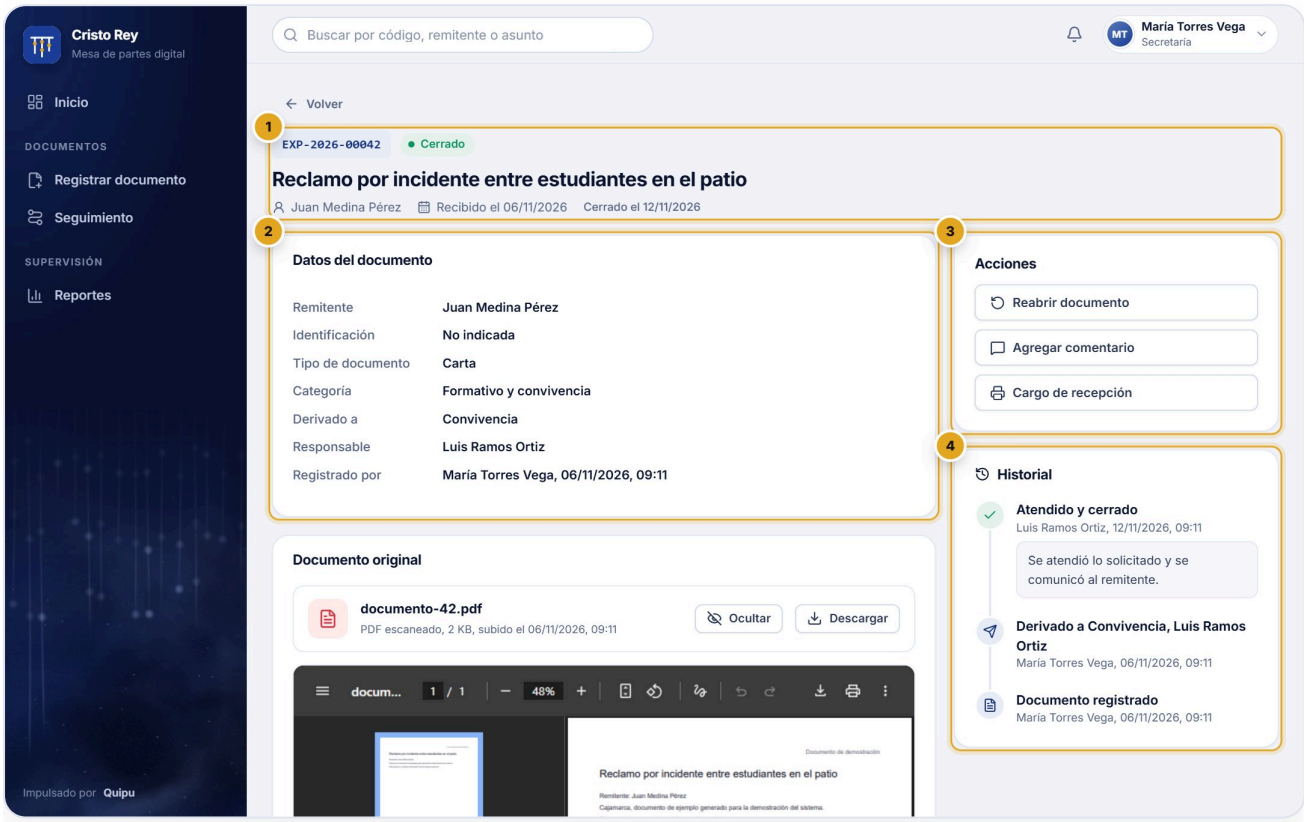


Figura 11. Ficha de un documento cerrado.

1. Código, estado, asunto, remitente y fechas.
2. Datos del documento.
3. Acciones disponibles para tu rol.
4. Historial de movimientos.

Original y respuesta

El PDF original se ve dentro de la ficha. Usa **Ver** u **Ocultar** para mostrarlo y **Descargar** para guardarlo. Cuando el documento se cierra, debajo aparece la **Respuesta** con la descripción de la atención, quién la hizo y su PDF.

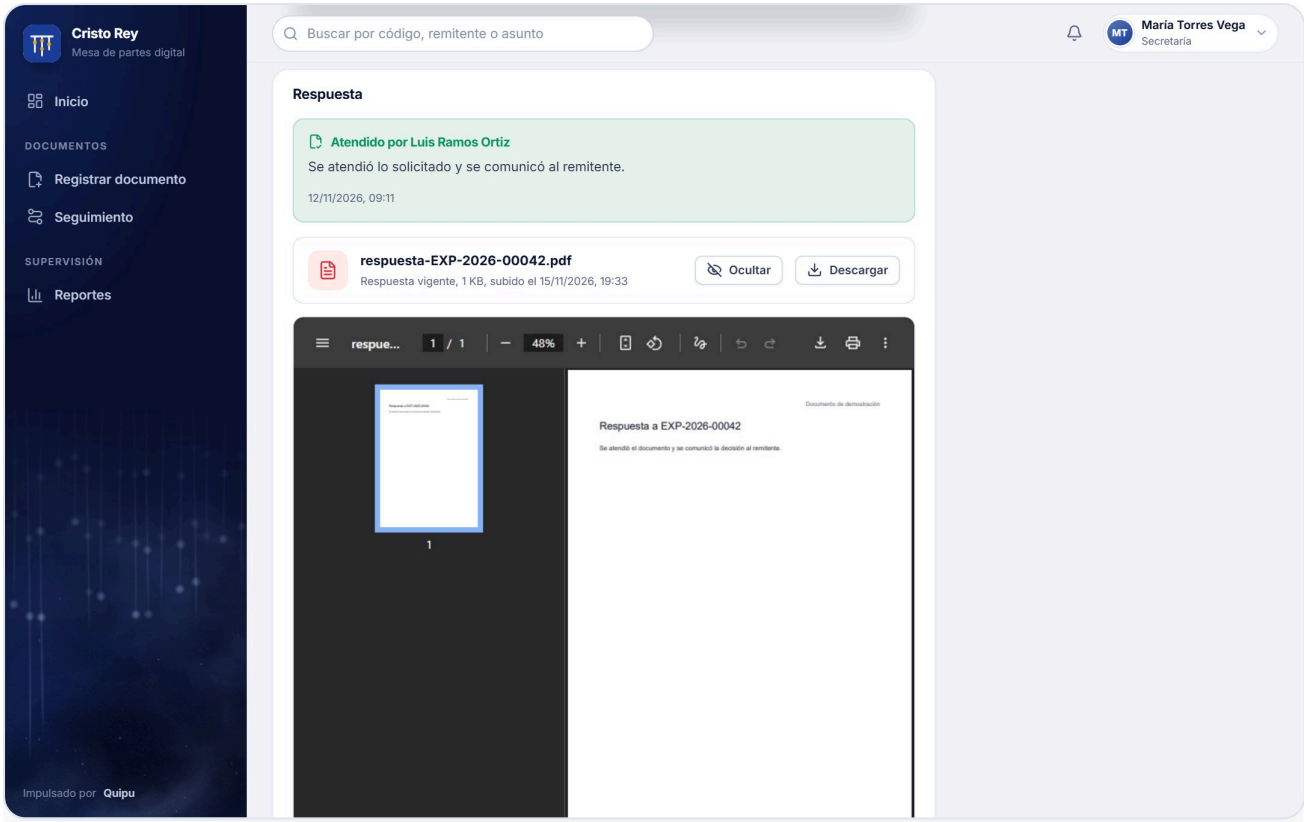


Figura 12. Respuesta registrada al cerrar el documento.

Historial

Cada acción queda anotada con la persona, la fecha y la hora: registro, derivaciones, cuándo el responsable abrió el documento, cambios de estado, comentarios y cierre.

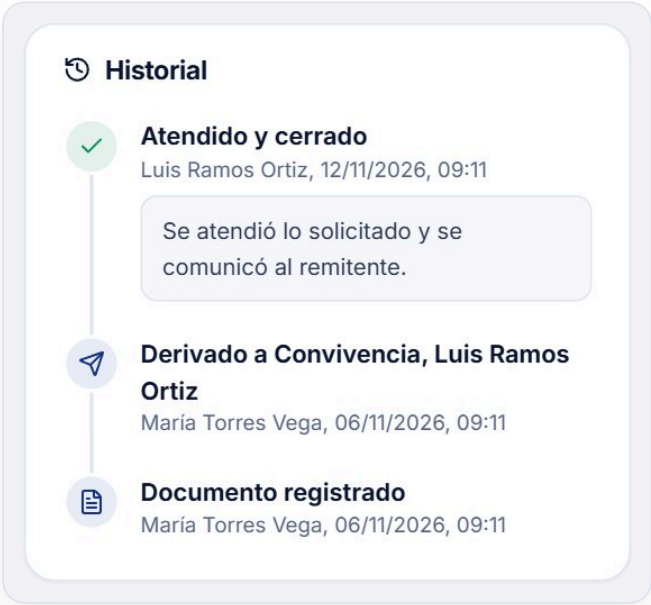


Figura 13. Historial de movimientos.

RECUERDA Cada vez que alguien ve o descarga un archivo también queda registrado en el historial del sistema.

09 Derivar, reasignar y comentar

Derivar o reasignar

Si un documento debe pasar a otra área o a otra persona, ábrelo y pulsa **Derivar o reasignar**.

1. Elige el **Área de destino**.
2. Elige el **Responsable**.
3. Indica el **Motivo** (opcional) y pulsa **Derivar**.



Figura 14. Derivar o reasignar un documento.

El documento vuelve a **Pendiente** y el nuevo responsable recibe un aviso. El cambio queda en el historial.

Comentarios

Con **Agregar comentario** dejas una nota en el historial, por ejemplo una llamada del remitente. El responsable recibe un aviso.

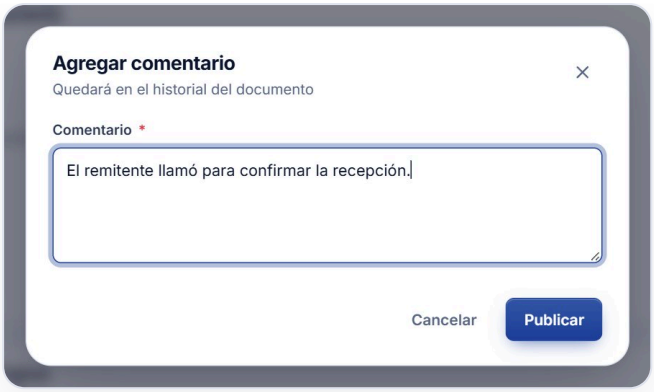


Figura 15. Agregar un comentario.

10 Observados y reaperturas

Cuando un documento es observado

Si el responsable necesita información adicional, marca el documento como **Observado** y explica qué falta. Te llegará un aviso.

1. Abre el documento desde el aviso o desde Seguimiento filtrando por **Observado**.
2. Lee el motivo en el historial.
3. Comunícate con el remitente para completar lo que falta.
4. Registra lo coordinado con **Agregar comentario**. El responsable recibe el aviso y retoma la atención.

Reabrir un documento cerrado

Si un trámite cerrado necesita una nueva atención, abre su ficha y pulsa **Reabrir documento**. Debes indicar el motivo. El documento vuelve a **En proceso** con el mismo responsable, y su respuesta anterior se conserva.

> **IMPORTANTE** Reabre solo cuando sea realmente necesario. Cada reapertura queda registrada y se refleja en los reportes.

11 Reportes

En **Reportes** consultas la gestión por fechas, áreas, categorías, tipos y estados.

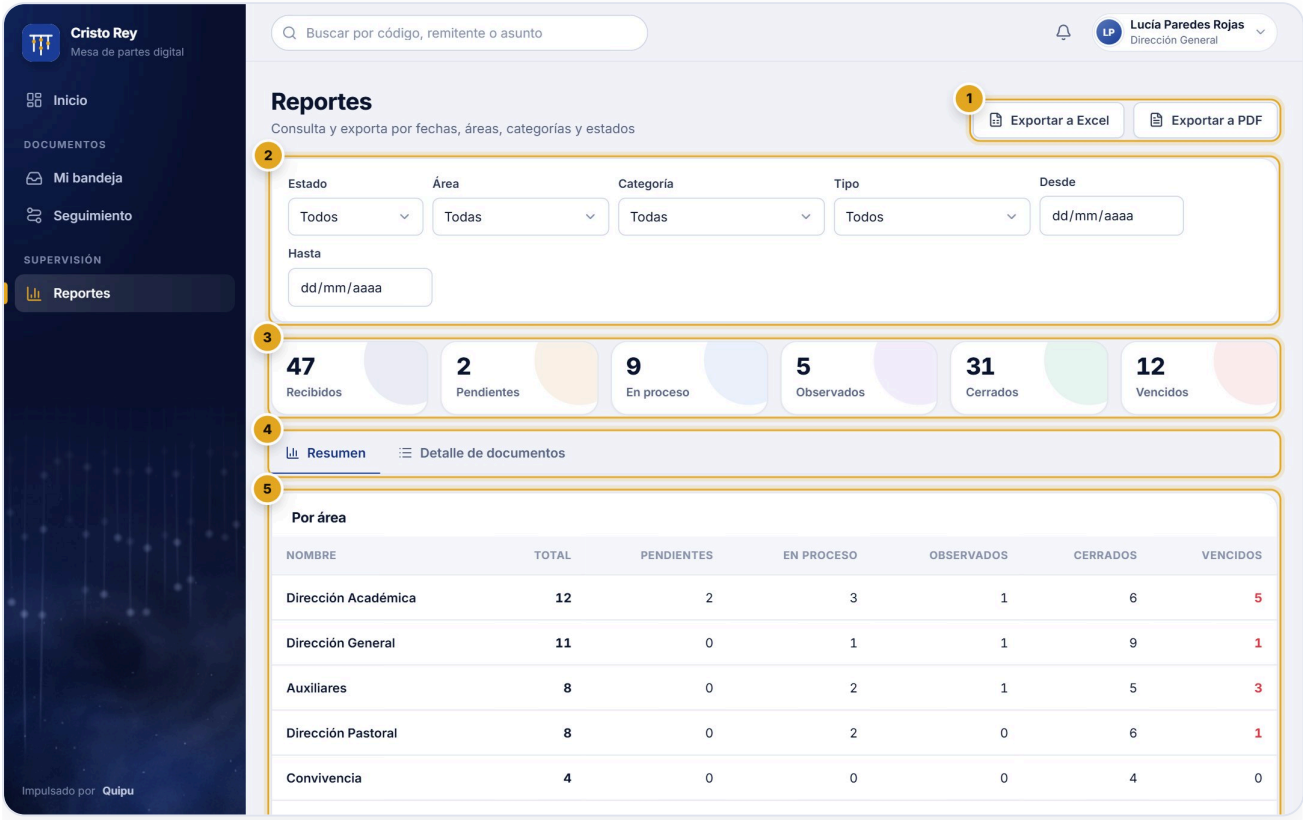


Figura 16. Reportes.

1. Exportar (solo para perfiles con ese permiso).
2. Filtros.
3. Totales del periodo filtrado.
4. Pestañas Resumen y Detalle de documentos.
5. Tablas por área, categoría y tipo.

1. Elige los filtros: por ejemplo, Desde el 1 de octubre, Hasta el 31 de octubre y Área Dirección Académica.
2. Revisa los totales y las tablas del **Resumen**.
3. Abre **Detalle de documentos** para ver la lista completa.
4. Si necesitas el archivo, pide a Dirección General que lo exporte.

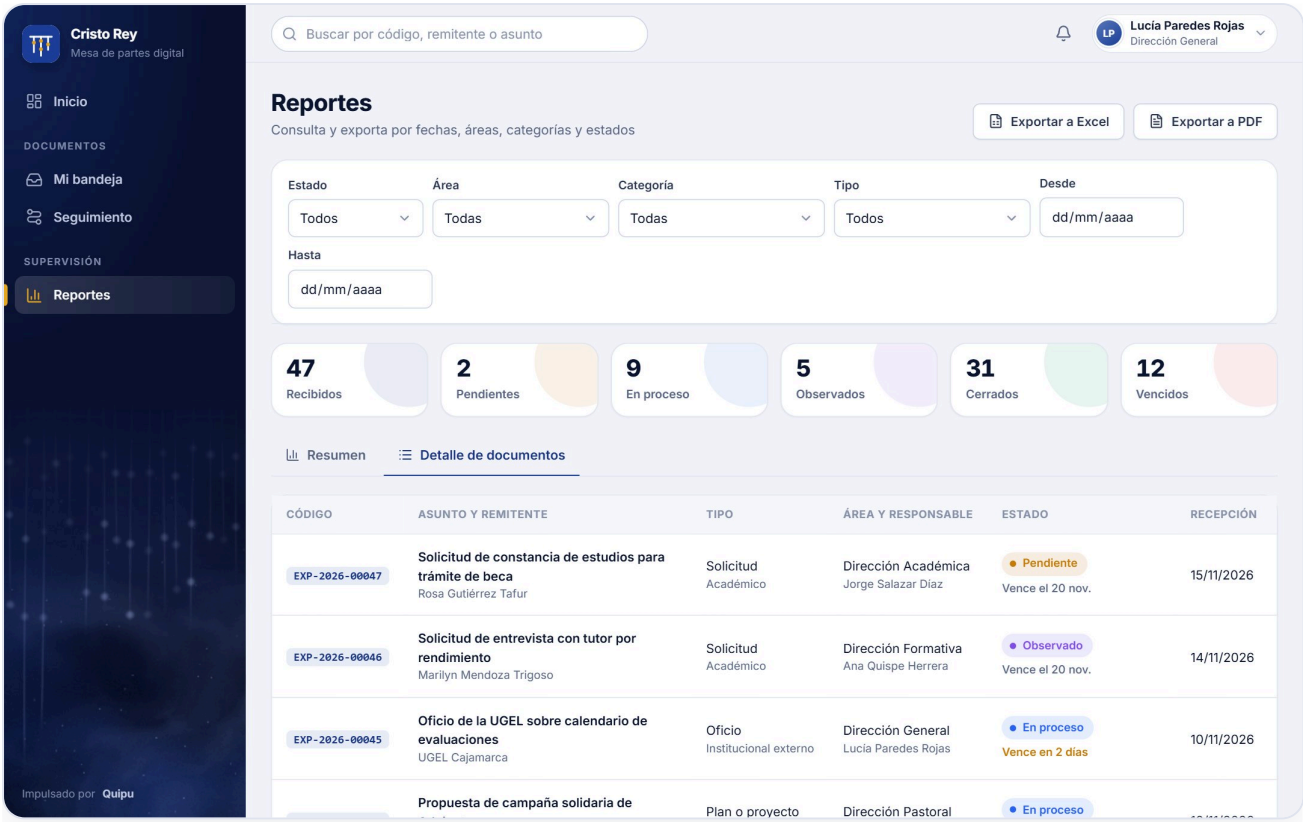


Figura 17. Detalle de documentos del reporte.

RECUERDA Las exportaciones quedan registradas en el historial del sistema.

12 Mi cuenta

En **Mi cuenta y contraseña**, desde el menú de usuario, ves tus datos y puedes cambiar tu contraseña cuando quieras.

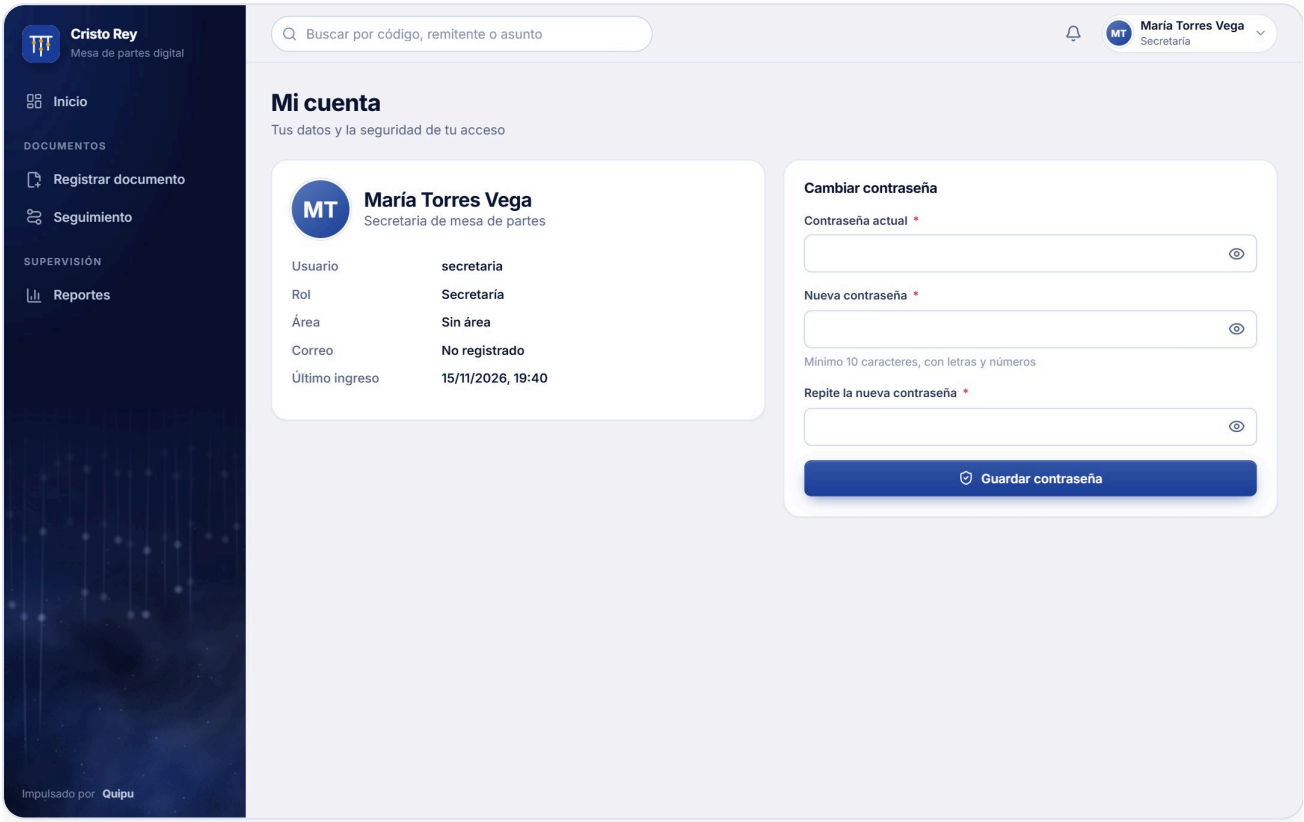


Figura 18. Datos de la cuenta y cambio de contraseña.

1. Escribe tu **Contraseña actual**.
2. Escribe la **Nueva contraseña**. La barra de colores te indica qué tan segura es.
3. Repítela y pulsa **Guardar contraseña**. Por seguridad, se cierran tus sesiones abiertas en otros equipos.

Si tu nombre, cargo, correo o área no son correctos, pide al administrador que los actualice.

13 Preguntas frecuentes

El área a la que quiero derivar no tiene responsables.

Aparece atenuada y no se puede elegir. Pide al administrador que asigne al menos una persona a esa área.

Me equivoqué de área o de responsable.

Abre el documento y usa **Derivar o reasignar**. El cambio queda en el historial y el nuevo responsable recibe el aviso.

Me equivoqué en el asunto o en el PDF.

Los datos registrados no se editan para proteger la trazabilidad. Agrega un comentario aclarando el error y, si hace falta, registra el documento correcto y comenta en ambos.

El PDF no se puede cargar.

Debe ser un PDF de hasta 25 MB. Quipu rechaza archivos dañados o con contenido activo. Vuelve a escanearlo o expórtalo de nuevo como PDF.

El remitente no tiene DNI ni RUC.

Elige **Sin documento** en Documento de identidad.

¿Cómo encuentro un documento por el número de su carta?

Escribe ese número en el buscador de Seguimiento. También busca por código, remitente y asunto.

¿Necesitas ayuda?

Ante cualquier duda o problema de acceso, comunícate con el administrador del sistema del colegio. Indica tu usuario, la pantalla en la que estabas y, si es posible, el código del documento.