



GUÍA DE USUARIO SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. DESCRIPCIÓN.....	3
2.1. Acceso a la plataforma.....	3
2.2. Registro y activación de cuenta en la plataforma	3
2.2.1. Restablecer contraseña.....	7
2.3. Perfil.....	9
2.3.1. Iniciar trámite	10
2.4. Mis Trámites	13



1. OBJETIVO

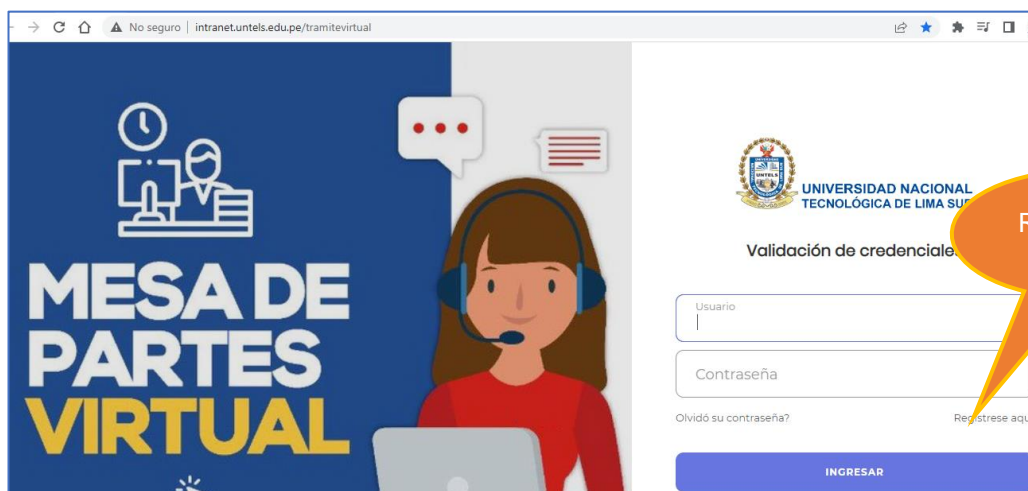
Brindar una orientación detallada del Sistema de Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, con la finalidad de facilitar el uso de la plataforma a los ciudadanos sobre el ingreso y seguimiento de su documentación.

2. DESCRIPCIÓN

A continuación, se muestra los pasos a seguir para el acceso a la plataforma:

2.1. Acceso a la plataforma

Desde el portal de la universidad a través del enlace de mesa de partes o ingresando la url: <http://intranet.untels.edu.pe/tramitevirtual>



2.2. Registro y activación de cuenta en la plataforma

El primer paso es registrarse en la plataforma, haciendo clic en **Regístrese aquí**. Luego, aparecerá una nueva ventana, en la cual deberá realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar un tipo de documento: DNI o Carne de extranjería.
- Ingresar el número de documento.
- Ingresar sus apellidos y nombres.
- Ingresar su fecha de nacimiento.

Tal como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a registration form titled "registrator cuenta de usuario". It includes the following fields and callouts:

- a. Seleccionar el tipo de documento**: Callout pointing to the "Tipo de documento" dropdown menu.
- b. Ingresar el número de documento**: Callout pointing to the "Nro de documento" input field.
- c. Ingresar apellidos y nombres**: Callout pointing to the "Apellido paterno", "Apellido materno", and "nombres" input fields.
- d. Ingresar fecha de nacimiento**: Callout pointing to the "Fec. nacimiento" date input field.
- e. Ingresar el correo**: Callout pointing to the "Correo electrónico" input field.
- f. Crear contraseña**: Callout pointing to the "Contraseña" input field.
- Registrar**: Callout pointing to the "Regístrame" button.
- Borrar todos los datos**: Callout pointing to the "Limpiar" button.

También, deberá:

- e. Ingresar el correo electrónico.
- f. Crear una contraseña y confirmar la contraseña ingresada.

Si es representante de una institución o empresa, el número de RUC será el usuario

En caso necesite borrar los datos, deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.

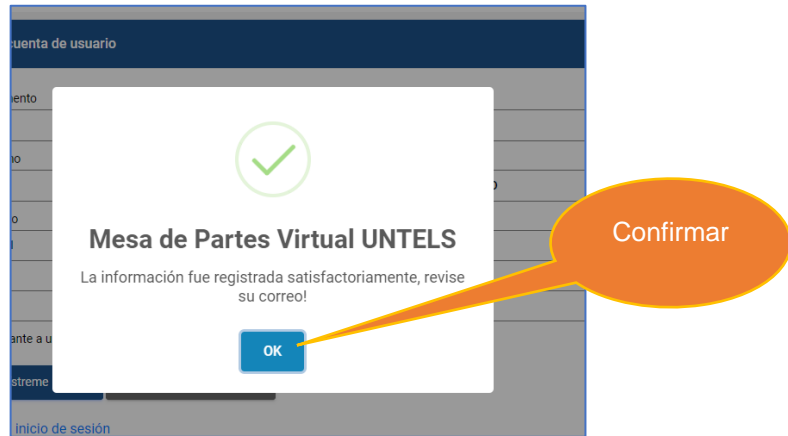
Una vez ingresado todos los datos, de manera correcta, hacer un clic en el botón **Regístrame**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Mesa de Partes Virtual UNTELS" with the question "Desea registrar la cuenta de usuario?". It has two buttons: "¡Sí, regístrelo!" and "¡No!".

- Confirmar el registro**: Callout pointing to the "¡Sí, regístrelo!" button.
- En caso aún no desea registrarse**: Callout pointing to the "¡No!" button.



Luego, aparecerá una ventana, de la que le pedirá la confirmación de registro de la cuenta de usuario.



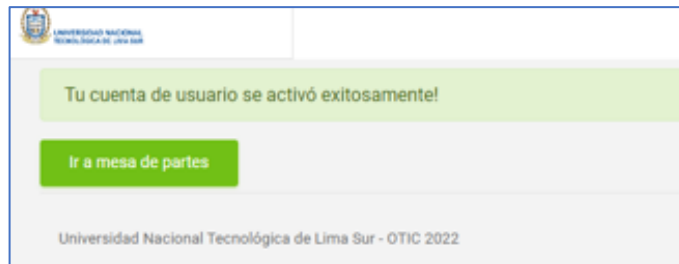
Hacer clic en el botón **OK**. Se le solicitará revisar el correo, con el cual se registró para seguir con el procedimiento.



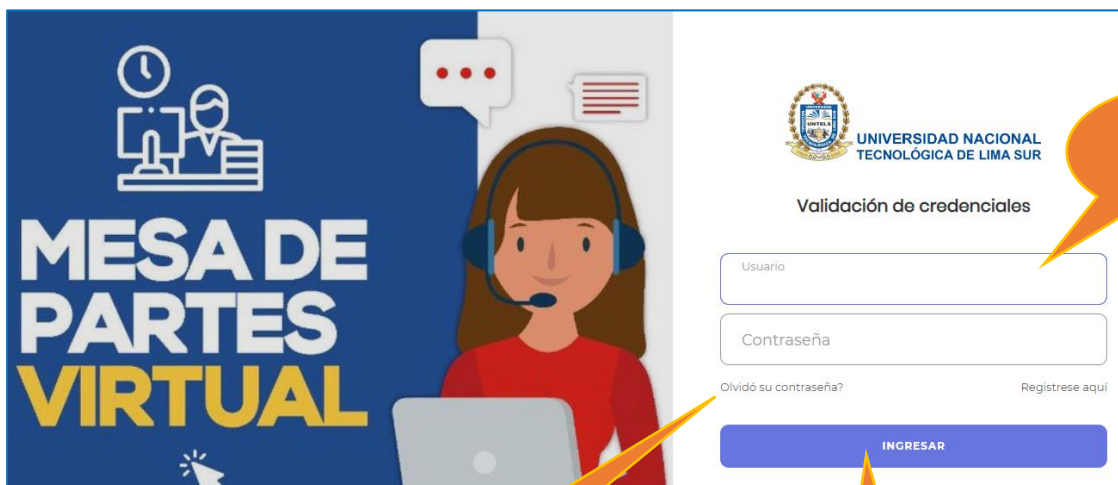
Luego, hacer clic en el botón **Activa tu cuenta** y aparecerá la siguiente ventana que indica que su cuenta se ha activado exitosamente.



Hacer clic en el botón: **Ir a mesa de partes.**



El sistema lo redirigirá al inicio de sesión, donde ingresará el USUARIO (DNI) y la CONTRASEÑA creada. En caso, olvidó su contraseña, deberá hacer clic en: **¿Olvido su contraseña?**



Hacer clic en caso de olvido de contraseña

Hacer clic para ingresar al sistema



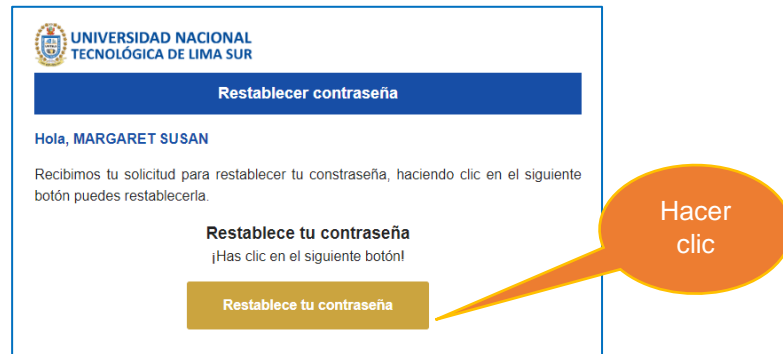
2.2.1. Restablecer contraseña

El sistema le pedirá ingresar la cuenta de usuario y el correo electrónico registrado y hacer clic en el botón **Validar**.

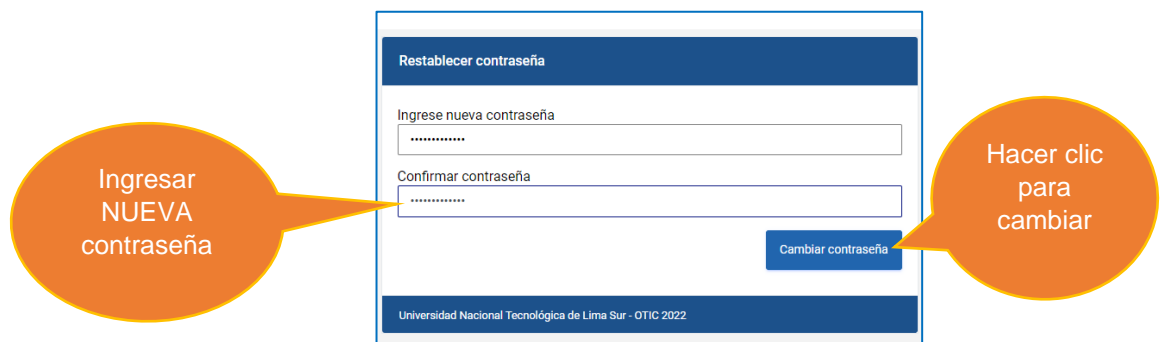
The screenshot shows a web form titled "Recuperar contraseña" with two input fields: "Ingrese la cuenta de usuario" and "Ingrese el correo electrónico". Below the fields is a paragraph of instructions: "Ingrese su cuenta de usuario y el correo electrónico registrado, y a continuación le enviaremos instrucciones para cambiar su contraseña." At the bottom right of the form are two buttons: "Validar" (blue) and "Cerrar" (red). An orange callout bubble points to the first input field with the text "Ingresar DNI". Another orange callout bubble points to the "Validar" button with the text "Validar los datos".

The screenshot shows a success confirmation dialog box with a green checkmark icon. The text inside the dialog reads: "Mesa de Partes Virtual UNTELS", "Validación exitosa, se ha enviado a su correo instrucciones para la recuperación de su contraseña!". At the bottom of the dialog is an "OK" button. An orange callout bubble points to the "OK" button with the text "Confirmar la validación".

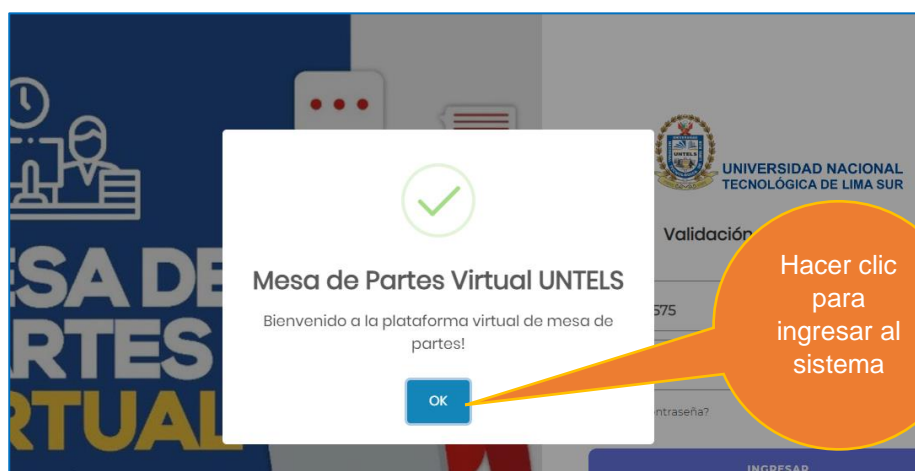
Se le solicitará revisar su correo electrónico para restablecer a una nueva contraseña y hacer clic en el botón: **Restablece tu contraseña**, Como se muestra en la siguiente imagen.



Deberá ingresar una nueva contraseña y confirmarla. Luego, hacer clic en el botón: **Cambiar contraseña.**



El sistema lo redirigirá al inicio de sesión y pueda ingresar su cuenta de usuario y contraseña. Hacer clic en el botón **OK**





2.3. Perfil

Se mostrará, en la columna izquierda, el menú principal con los procesos de: **Inició del trámite y Mis trámites**, este último se refiere a los trámites anteriormente realizados.

The screenshot shows the 'INICIAR TRÁMITE' (Start Process) form. The left sidebar contains a 'Menú Principal' (Main Menu) with the following items: 'Trámite Virtual', 'Procesos' (expanded to show 'Iniciar trámite' and 'Mis trámites'), and 'Cerrar sesión' (Logout). The main form area includes fields for 'Datos del titular' (46158575 - MORALES VARGAS MARGARET SUSAN), 'Tipo de documento a presentar' (dropdown), 'Nro. documento' (input), 'Nro. de folios' (input, value 0), 'Procedimiento' (dropdown), 'Días en trámite' (input, value 0), and 'Sustento del pedido' (text area). At the bottom are 'Presentar trámite' and 'Limpiar' buttons. Callouts point to 'Iniciar y revisar trámite' (pointing to 'Iniciar trámite'), 'Cerrar sesión' (pointing to 'Cerrar sesión'), 'Visualizar sus datos' (pointing to the user name 'MORALES VARGAS MARGARET SUSAN'), and 'El sistema le brindará de manera automática sus datos' (pointing to the 'Nro. documento' field).



2.3.1. Iniciar trámite

Para iniciar el trámite deberá elegir el tipo de documento a presentar, asimismo, ingresar el número de documento. La plataforma le permitirá subir archivos, de tal manera que deberá digitar el número de archivos que se adjunte.

The screenshot shows a web form titled 'INICIAR TRÁMITE' with the following fields and callouts:

- Titular:** A text field containing 'MORALES VARGAS MARGARET SUSAN'. A callout bubble points to this field with the text: "Hacer clic para desglosar la selección".
- Ingreso el número del documento que va a presentar:** A text field containing '46158575'. A callout bubble points to this field with the text: "Hacer clic para subir el archivo".
- Nro. de folios:** A text field containing '1'. A callout bubble points to this field with the text: "Hacer clic para subir el archivo".
- Tipo de documento a presentar:** A dropdown menu with 'CARTA' selected. A callout bubble points to this dropdown with the text: "Hacer clic para desglosar la selección".
- Procedimiento:** A dropdown menu with '-- SELECCIONE UN PROCEDIMIENTO --' selected. A callout bubble points to this dropdown with the text: "Seleccionar el procedimiento".
- Sustento del pedido:** A text area with the placeholder text 'Detalle el sustento de su pedido'. A callout bubble points to this area with the text: "Describir el sustento".
- Días en trámite:** A text field containing 'Días en trámite'. A callout bubble points to this field with the text: "Aparecerá el número de días de trámite".
- Buttons:** 'Presentar trámite' and 'Limpiar' buttons are located at the bottom of the form.

También, debe seleccionar el procedimiento que desea realizar y automáticamente el sistema le brindará la información de los días que durará el trámite. Asimismo, debe describir el sustento del pedido.



Al seleccionar el procedimiento, el sistema le brindará los requisitos, haciendo clic en el aviso de color rojo **Ver requisitos**.

Ver
archivos
adjuntos

Podrá ver los
requisitos

Vista
previa del
archivo

Modificar datos

Podrá eliminar los archivos adjuntos, en caso quiera modificarlos, como se muestra a continuación:

Hacer clic si
desea
eliminar el
archivo



Datos del titular
46158575 - MORALES VARGAS MARGARET SUSAN

Tipo de documento a presentar: CARTA
No. documento: 46158575
No. de folios: 1

Procedimiento: BECAS ALIMENTARIAS
Días en trámite: 7

sustento del pedido
SOLICITO, POR FAVOR, SE ME BRINDÉ EL ACCESO A UN CUPO PARA LA BECA DE ALIMENTOS POR ENCONTRARME EN ESCASOS RECURSOS PARA SOLVENTAR MIS GASTOS PARA ESTUDIAR.

1 archivo anexo con 0.55 MB
CARTA.pdf (0.55 MB)

Presentar trámite Limpiar

Presentar trámite

Para seguir con el procedimiento, hacer clic en el botón: **Presentar Trámite**. A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:

Mesa de Partes Virtual UNTELS

Desea presentar el trámite?

Sí, presentarlo! No!

Confirmar la presentación del trámite

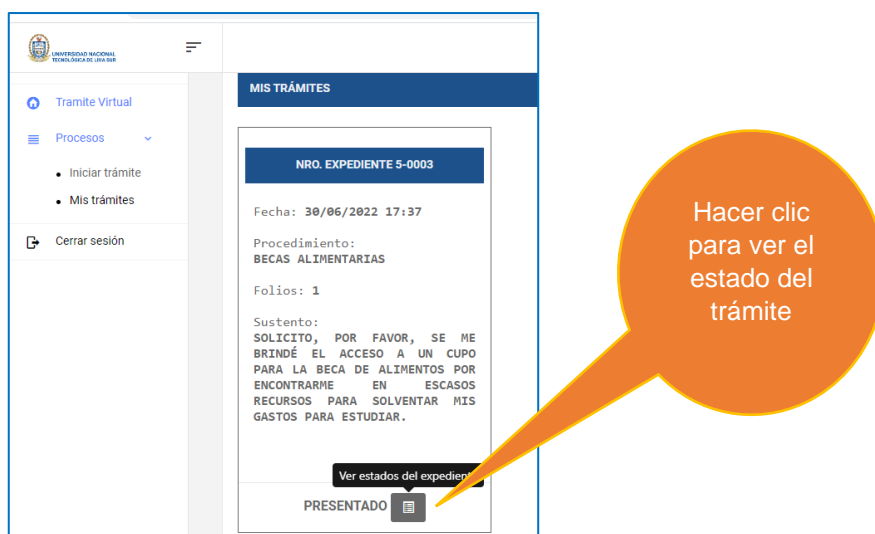
Hacer clic en el botón: **Sí, presentarlo**, para la confirmación del seguimiento del trámite. En caso aún no desee presentarlo, hacer clic en el botón de color rojo: **No**.

Luego de ello, aparecerá un nuevo mensaje con la confirmación de su trámite y hacer clic en el botón **OK**, Tal como se muestra en la imagen.



2.4. Mis Trámites

Para realizar el seguimiento del trámite realizado anteriormente, deberá hacer clic a la pestaña **Mis Trámites**, el cual le mostrará una descripción detallada, tal como se muestra en la siguiente imagen.





También, le permitirá visualizar el estado del expediente, el cual le mostrará la fecha y hora del ingreso del trámite y si se tiene alguna observación, tal como se muestra a continuación:

Fecha	Estado	Observación
30/06/2022 17:37:39	PRESENTADO	

Luego hacer clic en el botón **cerrar** para regresar al menú de trámites.

Se espera que esta guía sea de su agrado y que facilite el manejo del Sistema de Mesa de Partes Virtual. Ante alguna consulta o duda, por favor comunicarse al correo: **otic@untels.edu.pe**