



# **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

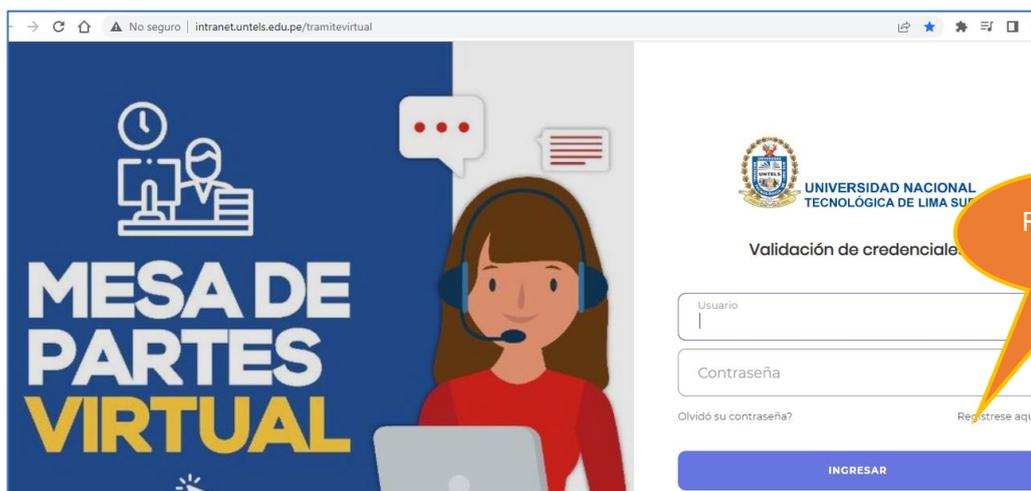
Brindar una orientación detallada del Sistema de Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, con la finalidad de facilitar el uso de la plataforma a los ciudadanos sobre el ingreso y seguimiento de su documentación.

## 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:** A dropdown menu labeled "Tipo de documento" with the option "-- SELECCIONE TIPO DE DOCUMENTO --".
- b. Ingresar el número de documento:** A text input field labeled "Nro de documento" with the placeholder "Ingrese nro. documento".
- c. Ingresar apellidos y nombres:** Three text input fields for "Apellido paterno", "Apellido materno", and "nombres".
- d. Ingresar fecha de nacimiento:** A date input field labeled "Fec. nacimiento" with the format "dd/mm/aaaa".
- e. Ingresar el correo:** A text input field labeled "Correo electrónico" with the placeholder "correo electronico del usuario".
- f. Crear contraseña:** Two text input fields for "Contraseña" (with placeholder "Ingresar una contraseña") and "Confirmar contraseña" (with placeholder "Confirme su contraseña").
- Registrar:** A blue button labeled "Regístreme".
- Borrar todos los datos:** A grey button labeled "Limpiar".

Additional callouts include "Regístrarse" pointing to the registration button and "Borrar todos los datos" pointing to the clear 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 **Regístreme**.

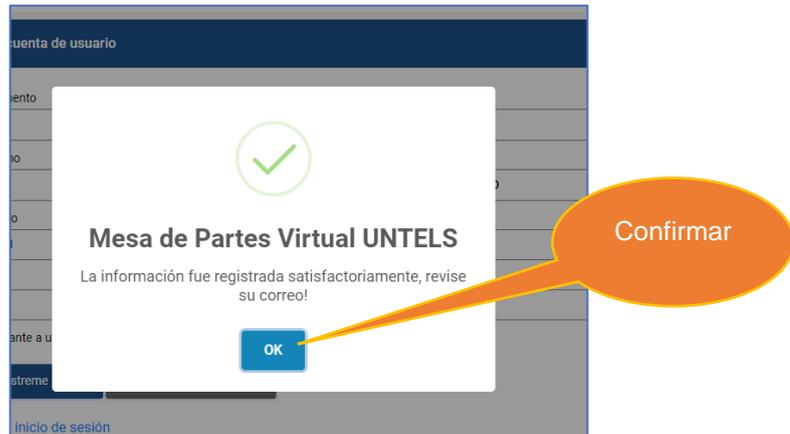
The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Mesa de Partes Virtual UNTELS" with the question "Desea registrar la cuenta de usuario?". It has two buttons: "¡Sí, regístrelo!" and "¡No!".

Callouts explain the buttons:

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



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



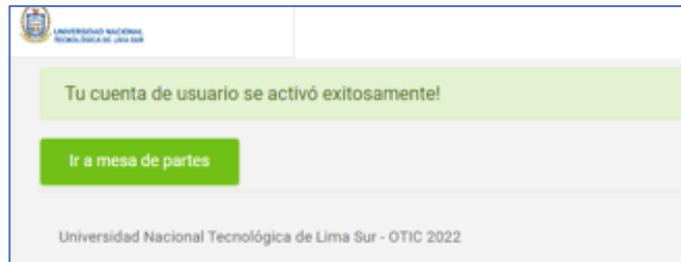
Hacer clic en el botón **OK**. Se le solicitará revisar el correo, con el cual se registró para seguir con el procedimiento.



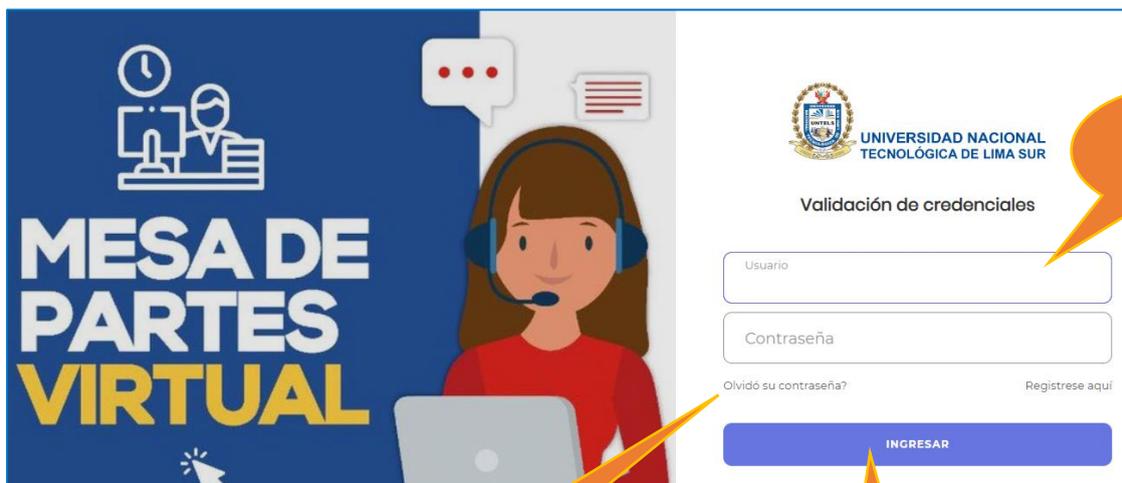
Luego, hacer clic en el botón **Activa tu cuenta** y aparecerá la siguiente ventana que indica que su cuenta se ha activado exitosamente.



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?**



Ingresa  
DNI

Hacer clic en  
caso de olvido  
de contraseña

Hacer clic para  
ingresar al sistema



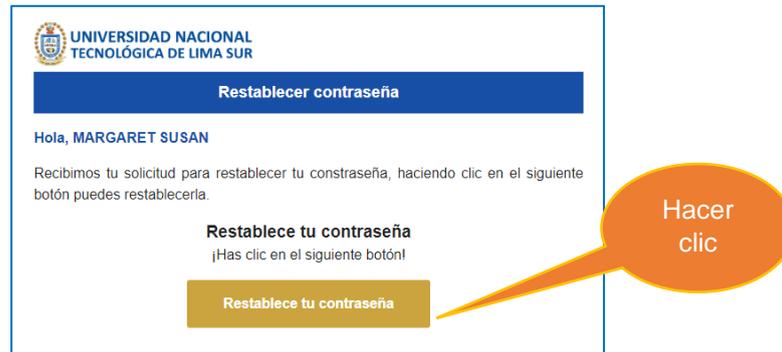
## 2.2.1. Restablecer contraseña

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

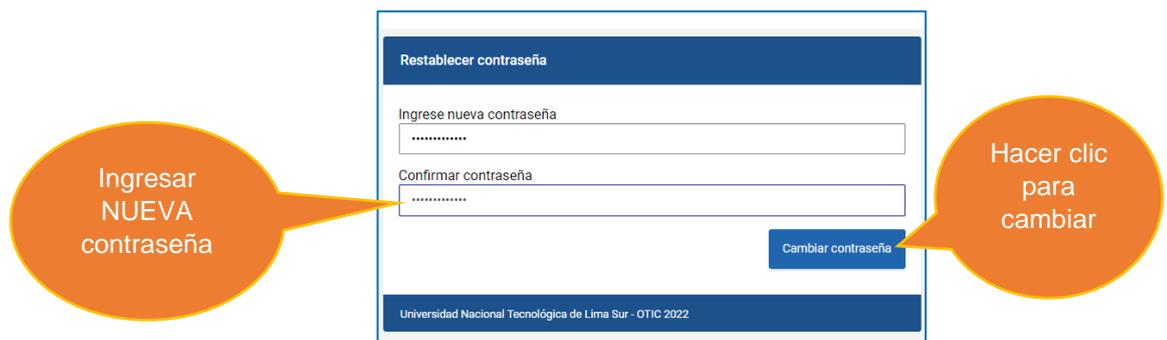
The screenshot shows a web form titled "Recuperar contraseña" with two input fields: "Ingrese la cuenta de usuario" and "Ingrese el correo electrónico". Below the fields is a paragraph of instructions: "Ingrese su cuenta de usuario y el correo electrónico registrado, y a continuación le enviaremos instrucciones 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 message 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".

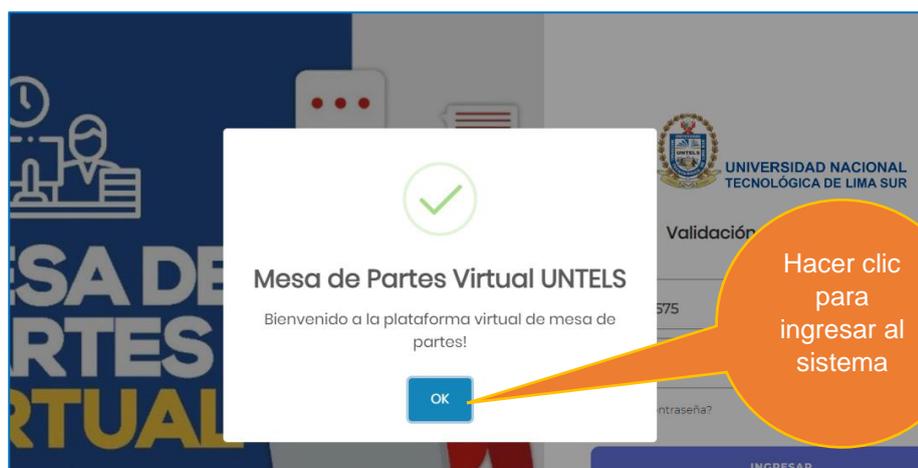
Se le solicitará revisar su correo electrónico para restablecer a una nueva contraseña y hacer clic en el botón: **Restablece tu contraseña**, Como se muestra en la siguiente imagen.



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 menu with the following items: 'Menú Principal', 'Trámite Virtual', 'Procesos' (expanded to show 'Iniciar trámite' and 'Mis trámites'), and 'Cerrar sesión'. 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', 'Visualizar sus datos' (pointing to the user name 'MORALES VARGAS MARGARET SUSAN'), and a large callout stating 'El sistema le brindará de manera automática sus datos' (The system will automatically provide your data) pointing to the document and folio number fields.



## 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 the 'INICIAR TRÁMITE' form with the following fields and callouts:

- Titular:** MORALES VARGAS MARGARET SUSAN. Callout: "Hacer clic para desglosar la selección".
- Ingreso el número del documento que va a presentar:** A text input field with a red error icon. Callout: "Hacer clic para subir el archivo".
- Tipo de documento a presentar:** A dropdown menu with 'CARTA' selected. Callout: "Hacer clic para desglosar la selección".
- Nro. documento:** A text input field containing '46158575'. Callout: "Hacer clic para subir el archivo".
- Nro. de folios:** A text input field containing '1'. Callout: "Hacer clic para subir el archivo".
- Procedimiento:** A dropdown menu with '-- SELECCIONE UN PROCEDIMIENTO --' selected. Callout: "Seleccionar el procedimiento".
- Sustento del pedido:** A text area with the placeholder 'Detalle el sustento de su pedido'. Callout: "Describir el sustento".
- Días en trámite:** A button labeled 'Días en trámite'. Callout: "Aparecerá el número de días de trámite".
- Buttons:** 'Presentar trámite' and 'Limpiar'.

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**.

**INICIAR TRÁMITE**

Datos del titular  
46158575 - MORALES VARGAS MARGARET SUSAN

Tipo de documento a presentar: -- SELECCIONA DOCUMENTO A PRESENTAR

Procedimiento: **Ver requisitos** (BECAS ALIMENTARIAS)

Días en trámite: 7

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

Presentar trámite | Limpiar

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:

**Mesa de Partes Virtual UNTELS**

Desea eliminar el archivo del trámite?

Si, eliminarlo! | No!

Hacer clic si  
desea  
eliminar el  
archivo



MARGARET SUSAN MORALES VARGAS

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 Limpia

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?

Si, presentarlo! No!

Confirmar la presentación del trámite

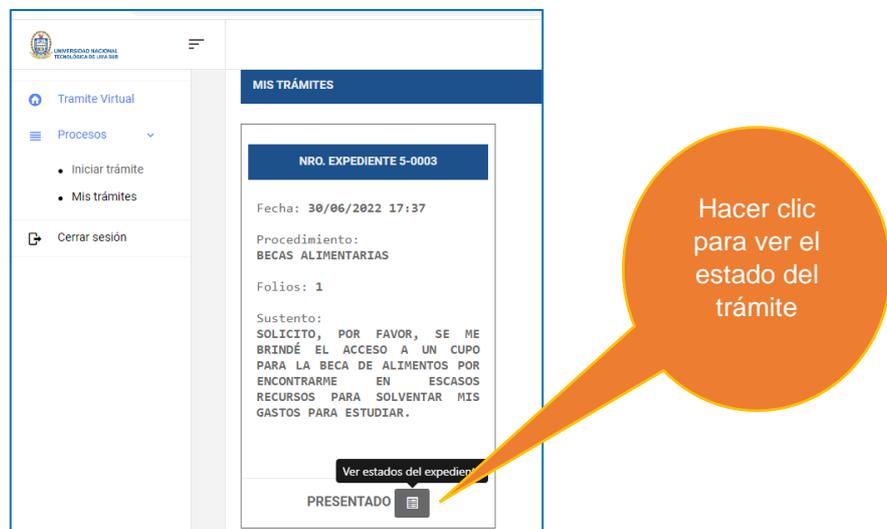
Hacer clic en el botón: **Sí, presentarlo**, para la confirmación del seguimiento del trámite. En caso aún no desee presentarlo, hacer clic en el botón de color rojo: **No**.

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**