



# **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

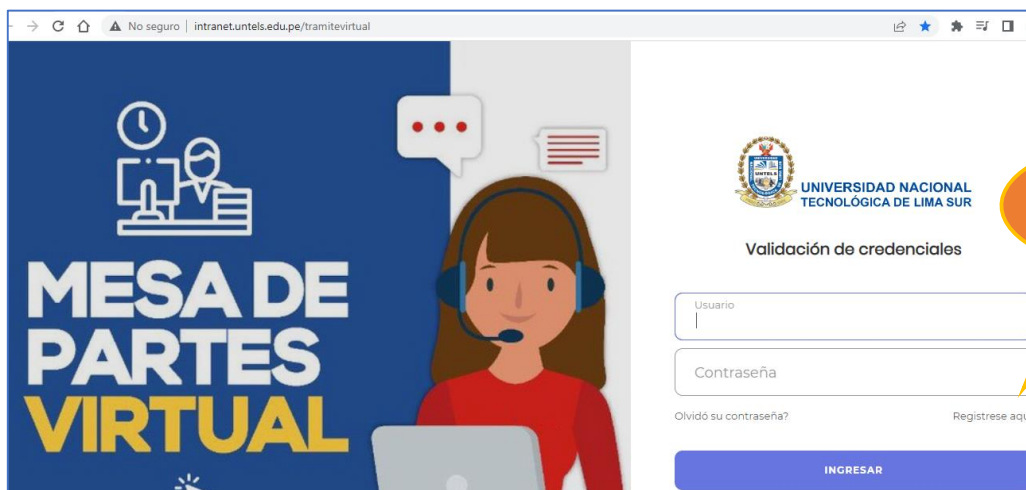
Brindar una orientación detallada del Sistema de Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, con la finalidad de facilitar el uso de la plataforma a los ciudadanos sobre el ingreso y seguimiento de su documentación.

## 2. DESCRIPCIÓN

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

### 2.1. Acceso a la plataforma

Para ingresar al sistema web: <http://intranet.unteels.edu.pe/tramitevirtual>



### 2.2. Registro y activación de cuenta en la plataforma

El primer paso es registrarse en la plataforma, haciendo clic en **Regístrate 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.
- Registrarse**: 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**.

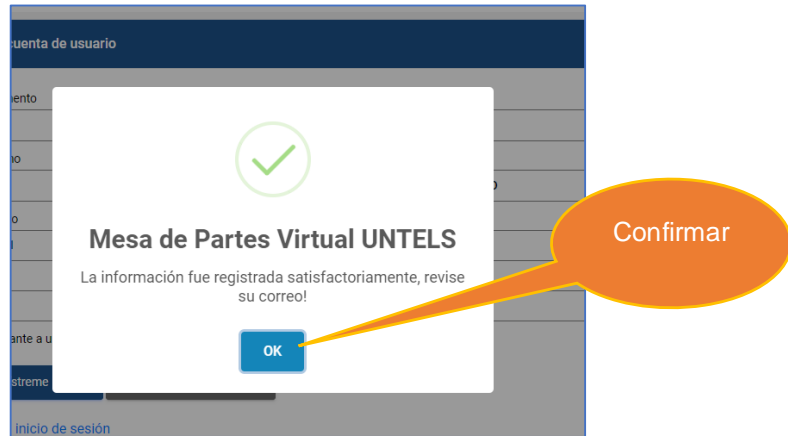
Una vez ingresado todos los datos, de manera correcta, hacer un clic en el botón **Regístrame**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Mesa de Partes Virtual UNTELS". It asks "Desea registrar la cuenta de usuario?" and 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.



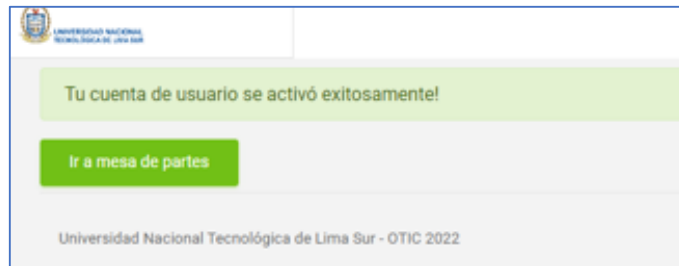
Hacer clic en el botón **OK**. Se le solicitará revisar el correo, con el cual se registró para seguir con el procedimiento.



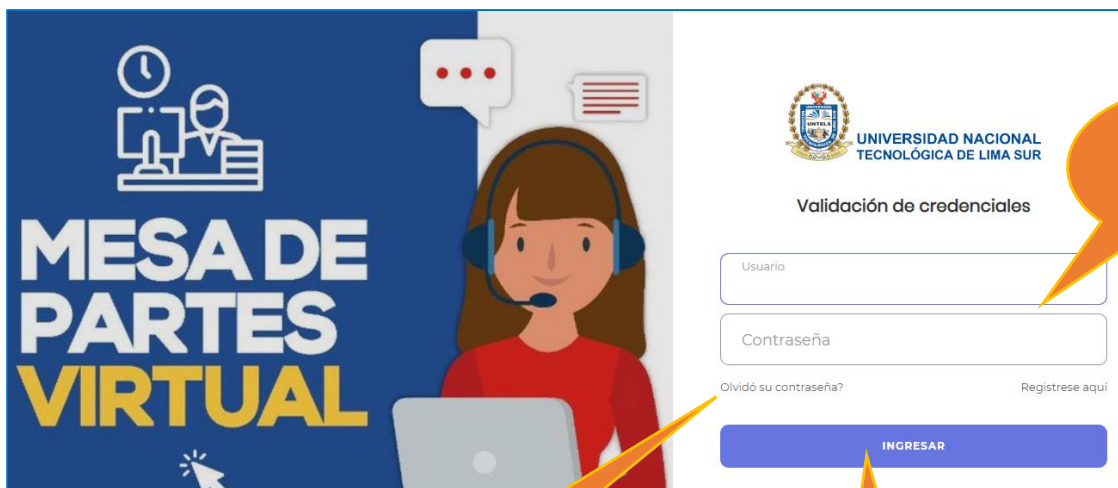
Luego, hacer clic en el botón **Activa tu cuenta** y aparecerá la siguiente ventana que indica que su cuenta se ha activado exitosamente.



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



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



Ingresar  
USUARIO

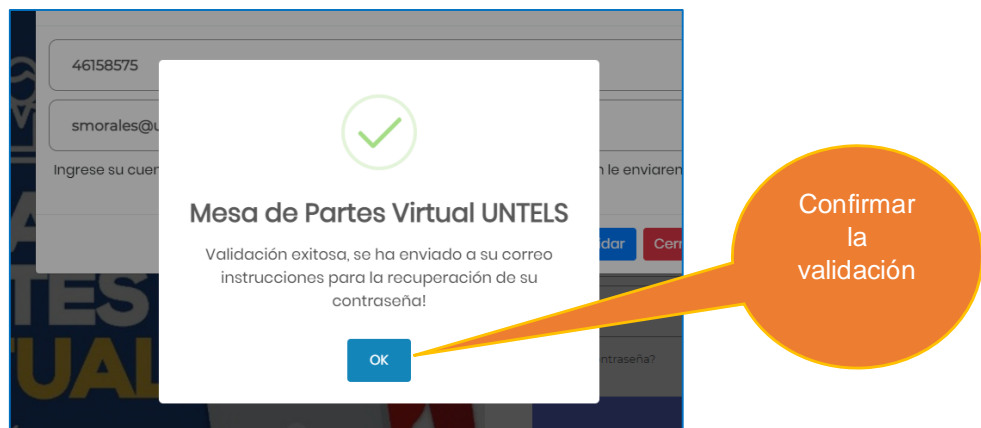
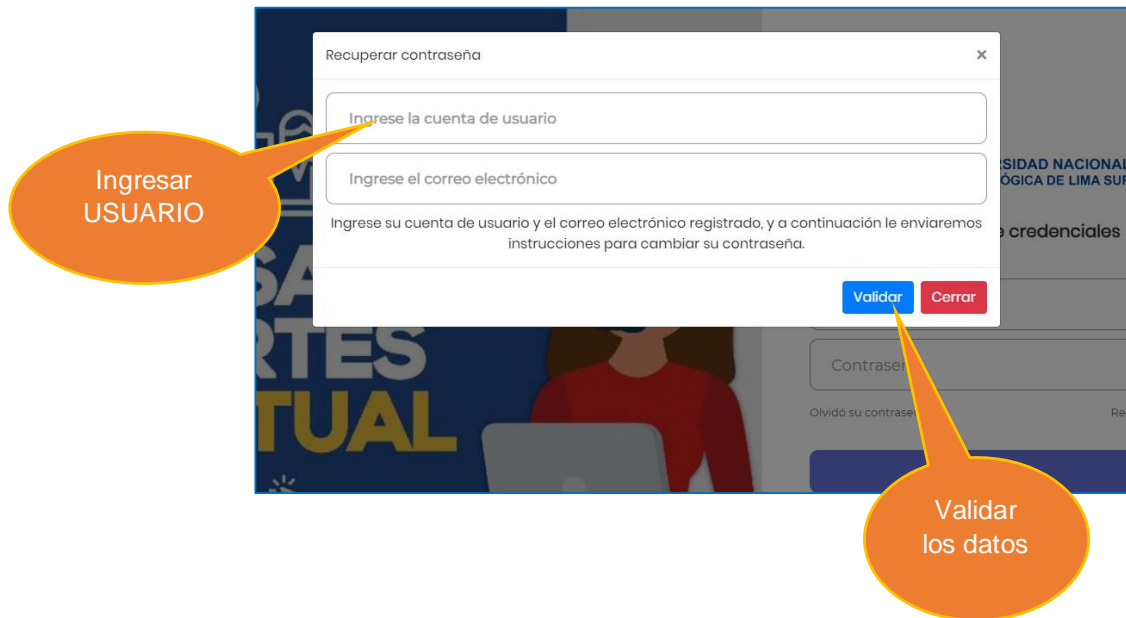
Hacer clic en  
caso de olvido  
de contraseña

Hacer clic para  
ingresar al sistema

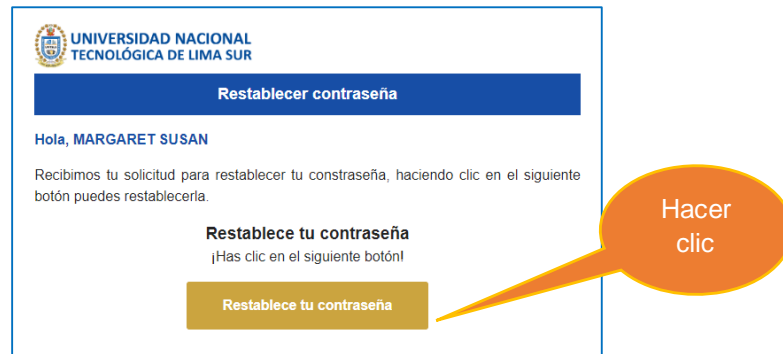


### 2.2.1. Restablecer contraseña

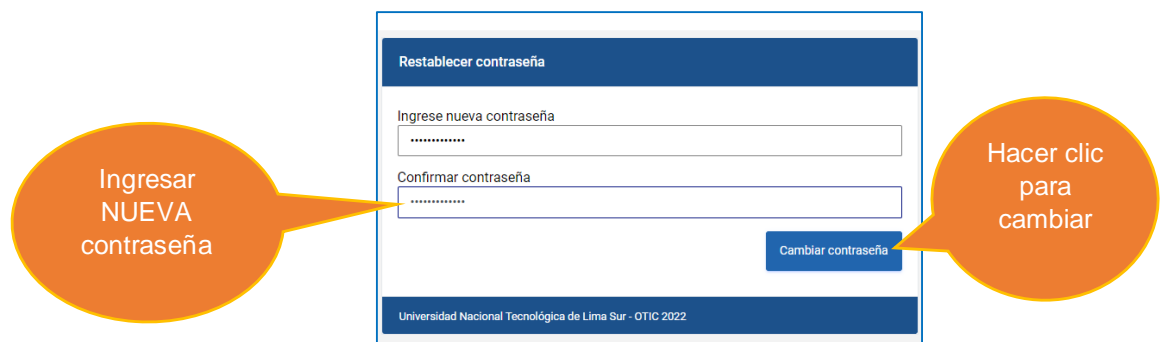
El sistema le pedirá ingresar la cuenta de usuario y el correo electrónico registrado y hacer clic en el botón **Validar**.



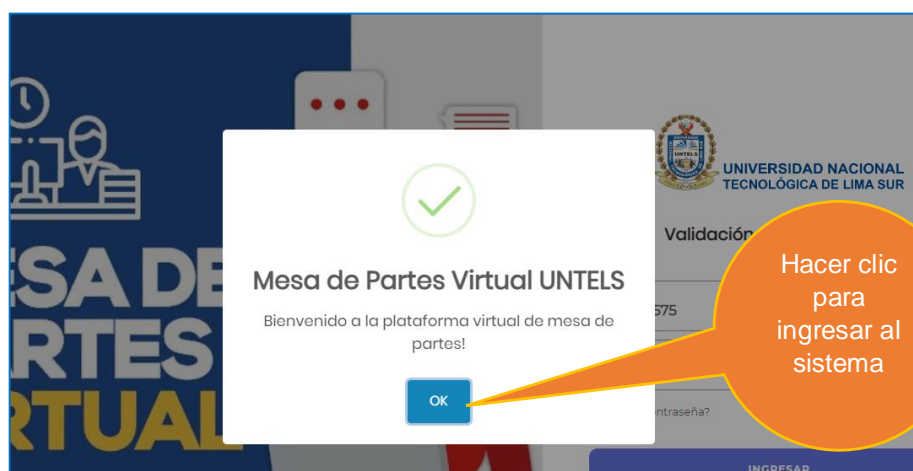
Se le solicitará revisar su correo electrónico para restablecer a una nueva contraseña y hacer clic en el botón: **Restablece tu contraseña**, Como se muestra en la siguiente imagen.



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'. 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 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' (Start Process) form. The user 'MORALES VARGAS MARGARET SUSAN' is logged in. The form includes fields for 'Tipo de documento a presentar' (Document type), 'Nro. documento' (Document number), 'Nro. de folios' (Number of pages), 'Procedimiento' (Procedure), and 'Sustento del pedido' (Request justification). A 'Días en trámite' (Days in process) field is also present. Callouts provide instructions: 'Hacer clic para desglosar la selección' (Click to expand selection) points to the document type dropdown; 'Hacer clic para subir el archivo' (Click to upload file) points to the upload icon; 'Describir el sustento' (Describe the justification) points to the justification text area; 'Seleccionar el procedimiento' (Select the procedure) points to the procedure dropdown; and 'Aparecerá el número de días de trámite' (The number of days in process will appear) points to the 'Días en trámite' field.

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. No. documento: 1. No. de folios: 1.

Procedimiento: **Ver requisitos** (Red button). Bajas Alimentar. Requisitos: - Alumnos de escasos recursos económicos... - Llenar la Ficha Socio-Económica que expide la Asistente Social... Días en trámite: 7.

Sustento del pedido: SOLICITO, POR FAVOR, SE ME BRINDÉ EL ACCESO A UN CUPO PARA LA BECA DE ALIMENTOS POR ENCARGO DE MI MADRE EN ESCASOS RECURSOS PARA SOLVENTAR MIS GASTOS PARA ESTUDIAR.

1 archivo anexo con 0.55 MB

CARTA.pdf (0.55 MB) [Borrar] [Ver]

Presentar trámite Limpia

Ver archivos adjuntos

Podrá ver los requisitos

Vista previa del archivo

Borrar datos

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

titular: 46158575 - MORALES VARGAS MARGARET SUSAN

documento a presentar: Bajas Alimentar

Nro. de documento: 1

**Mesa de Partes Virtual UNTELS**

Desea eliminar el archivo del trámite?

Si, eliminarlo! No!

df (0.55 MB) [Borrar] [Ver]

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 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?

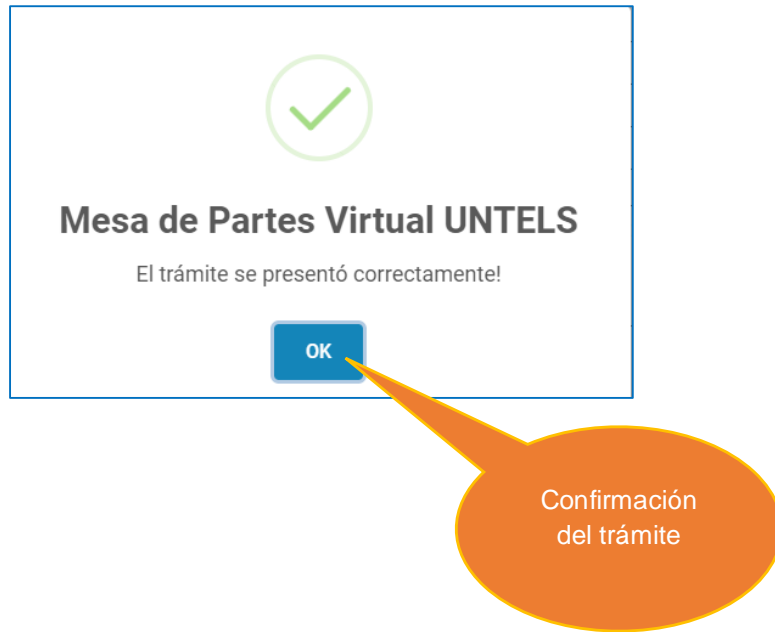
Si, presentarlo! No!

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**