

MANUAL DE USUARIO

MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Jefatural N° XXXXX-2025-UNI




Código: MU-XXX/XXXX-XXXX

Páginas: 16


Versión: 001

Fecha aprobación: xx/xx/2025

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU N°XXX/OTI-XXX MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
--	--	---------------------

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DESCRIPCIÓN.....	3
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.2.	INGRESO AL SISTEMA	3
3.3.	CREACION DE CUENTA	4
3.4.	PANTALLA DE TRABAJO	6
3.5.	REGISTRAR EXPEDIENTE	7
3.6.	CARGAR DOCUMENTOS.....	8
3.7.	BANDEJA DE ENTRADA	9
3.8.	BANDEJA DE SALIDA	14
3.9.	CONSULTAR HISTORIAL EXPEDIENTE	15
IV.	VIGENCIA	16
V.	APROBACIÓN.....	16

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	---

I. OBJETIVO

Brindar a los usuarios una guía clara, detallada y accesible sobre el uso del Sistema de Mesa de Partes Virtual, facilitando el ingreso eficiente de documentos y el aprovechamiento de todas sus funcionalidades. Este manual tiene como finalidad apoyar la transición y adaptación al sistema, asegurando que los usuarios comprendan su funcionamiento. A través de instrucciones paso a paso, se explica cómo interactuar con la plataforma, desde la creación de usuario hasta el seguimiento de los expedientes presentados.

II. ALCANCE

Este manual está dirigido a toda la comunidad, tanto interna como externa, que necesite realizar trámites documentarios en formato digital a través de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI). Su propósito es servir como guía práctica para el uso del sistema, facilitando la presentación, seguimiento y consulta de documentos de manera eficiente y segura. El manual abarca todas las etapas del proceso, promoviendo una gestión documental más ágil, transparente y alineada con los objetivos institucionales de modernización administrativa.

III. DESCRIPCIÓN


3.1. INTRODUCCIÓN

- 3.1.1. En su constante esfuerzo por optimizar la gestión documental y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, la Universidad Nacional de Ingeniería presenta este manual, que representa un paso fundamental en nuestra evolución hacia la modernización y la seguridad en la tramitación de documentos. Este documento es el resultado de un trabajo conjunto y comprometido de la institución para enfrentar los retos actuales y ofrecer un servicio de calidad a todos sus usuarios.
- 3.1.2. Lo invitamos a integrarse en esta nueva etapa de gestión documental, donde la tecnología se convierte en un aliado esencial para simplificar procesos y mejorar la calidad de nuestros servicios. Agradecemos su compromiso y colaboración, claves para avanzar hacia un futuro más eficiente y seguro en la gestión de documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería.

3.2. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder a la Mesa de Partes Virtual de la UNI, ingrese al siguiente enlace:
<https://sgduni.uni.edu.pe/portal-Web>.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	---

Para iniciar sesión, deberá contar con los siguientes datos:

a. Usuario:

Corresponde al código de usuario proporcionado por el sistema al momento del registro. Este código es numérico y único para cada usuario.

Usuario:


0174258963

b. Contraseña:

Es la clave que usted definió durante el proceso de registro. Este campo está protegido por un cuadro de texto que oculta los caracteres ingresados por seguridad.

Contraseña:

.....



Importante:

Si aún no cuenta con un usuario y contraseña, deberá realizar el proceso de registro para poder acceder al sistema.

3.3. CREACION DE CUENTA

Para registrarse en el sistema, debe ingresar al enlace correspondiente y hacer clic en la opción **“REGÍSTRATE AQUÍ”**.



A continuación, se mostrará un formulario donde deberá ingresar sus datos personales para completar el registro.

REGISTRO DE USUARIO

Tip de documento de identidad

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Número de documento de identidad

12345678901234

Primer apellido

Apellido

Segundo apellido


Apellido

Nombre

Nombre

Correo electrónico

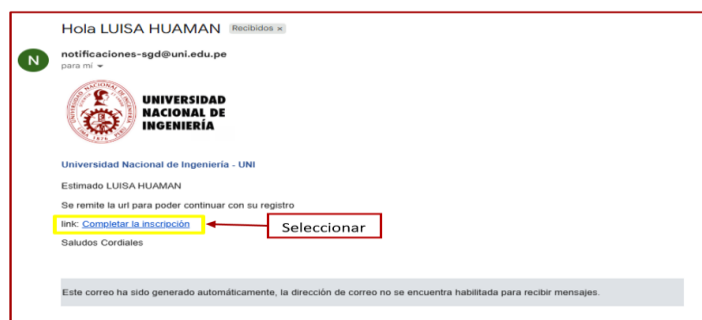
correo@uni.edu.pe

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	---

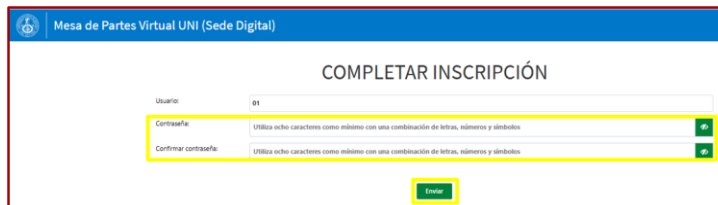
Una vez enviados los datos, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada.



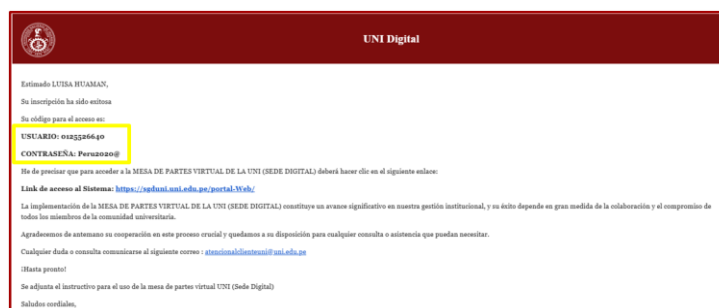
Este correo contendrá un enlace de confirmación que deberá seleccionar para validar su inscripción.



Al hacer clic en el enlace recibido, será redirigido a una nueva ventana, donde deberá definir su contraseña de acceso y hacer clic en el botón “Enviar”.

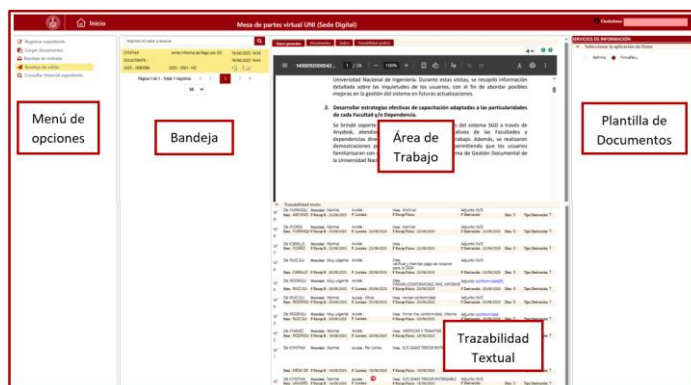


Finalmente, el sistema enviará un mensaje de confirmación al correo electrónico registrado. Este mensaje incluirá sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), las cuales le permitirán ingresar a la plataforma de la Mesa de Partes Virtual de la UNI.



3.4. PANTALLA DE TRABAJO

La pantalla principal de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual UNI está estructurada en cinco (5) secciones clave, diseñadas para optimizar la gestión y el seguimiento de los flujos documentarios. Estas secciones permiten al usuario navegar eficientemente por el sistema, visualizar documentos, realizar acciones y acceder a herramientas complementarias.



A continuación, se describen brevemente las funcionalidades de cada sección:

a. Menú de opciones:

Ubicado generalmente en la parte lateral izquierda de la pantalla, este menú ofrece acceso a diversas funcionalidades del sistema. Desde aquí, el usuario puede realizar trámites, consultar expedientes, generar documentos y cargar archivos.

b. Bandeja:

Presenta los diferentes expedientes disponibles. El contenido de la bandeja varía según la opción seleccionada en el menú de opciones.


c. Área de trabajo:

Es el espacio central donde el usuario puede interactuar con los documentos. Desde aquí es posible:

- Visualizar documentos principales y archivos adjuntos en formato PDF.
- Consultar la trazabilidad gráfica del expediente seleccionado desde la bandeja.
- Ejecutar acciones como derivar, validar documentos firmados digitalmente, entre otras.

d. Plantillas de documentos:

Permite acceder rápidamente a plantillas predefinidas del sistema ("*Mis Plantillas*"). Esta sección simplifica la redacción de documentos y permite seleccionar el aplicativo de firma digital que se desee utilizar.

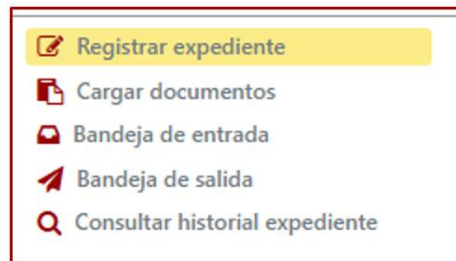
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	---

e. Trazabilidad textual:

Ofrece un registro detallado de todas las acciones realizadas sobre un expediente, desde su creación hasta la emisión de una respuesta. Esta función proporciona transparencia y control, facilitando el seguimiento cronológico de cada trámite.

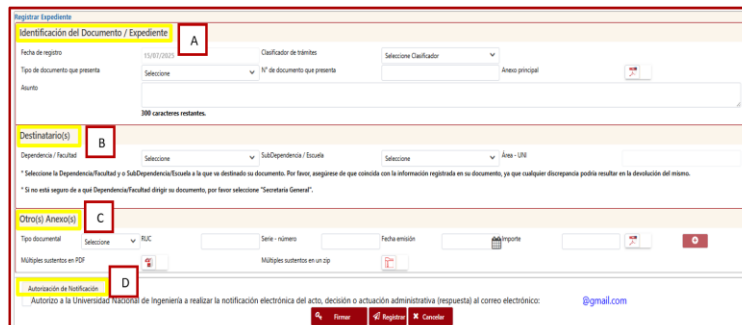
3.5. REGISTRAR EXPEDIENTE


La funcionalidad Registrar Expediente permite iniciar el proceso de registro de un documento, trámite, expediente u otro tipo de solicitud. Posteriormente, dicho expediente puede ser derivado a la mesa de partes de una facultad o dependencia correspondiente.




Pasos para registrar un expediente:

- ❖ Desde el menú de opciones (ubicado en el lado izquierdo de la pantalla), seleccione la opción “Registrar Expediente”. Esta acción resaltará la opción en color amarillo y desplegará el formulario correspondiente.
- ❖ El formulario de registro está dividido en cuatro secciones, que permiten ingresar toda la información necesaria para el trámite:
 - Sección A: Identificación del Expediente
 - Sección B: Destinatario
 - Sección C: Otro(s)Anexo(s)
 - Sección D: Autorización de Notificación



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	--


Sección A: Identificación del Expediente

- Seleccione el clasificador correspondiente al tipo de trámite que desea registrar.
- Adjunte el documento principal utilizando el ícono  de Anexo Principal.

Sección B: Destinatario

- Indique la facultad o dependencia a la que desea dirigir el expediente.
- El sistema enviará automáticamente el documento a la mesa de partes de la unidad seleccionada

Sección C: Otro(s) Anexo(s)

- Adjunte los documentos de sustento adicionales que acompañan al expediente.
- Para agregar más archivos, haga clic en el ícono correspondiente para insertar nuevas filas .

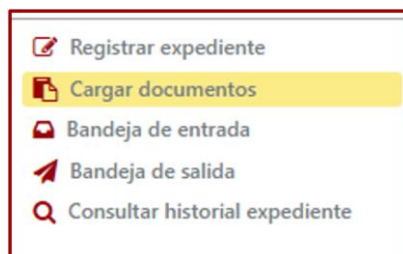
Sección D: Autorización de Notificación

- Marque el cuadro de autorización para permitir que el sistema le notifique sobre el estado de su trámite.

Una vez completadas todas las secciones del formulario, haga clic en el botón “Registrar” para enviar oficialmente su trámite al sistema.

3.6. CARGAR DOCUMENTOS

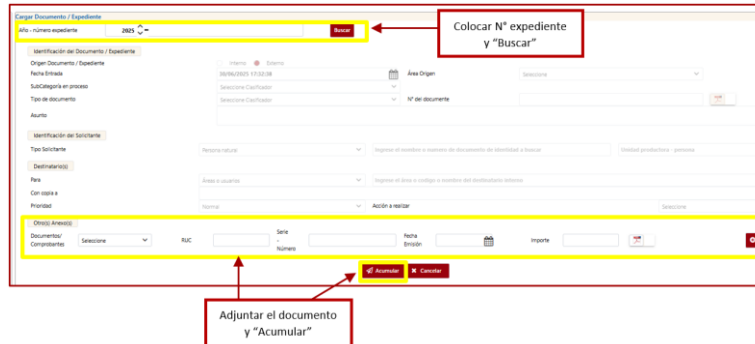
Esta opción permite adjuntar documentos adicionales a un expediente previamente registrado, utilizando la función “**Otro(s) Anexo(s)**”. Es importante tener en cuenta que no es posible modificar ni reemplazar documentos ya registrados en el sistema.



3.6.1. Procedimiento:

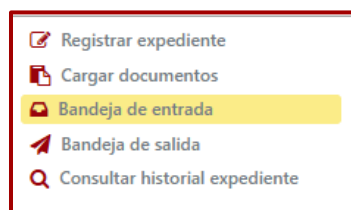
- Ingrese a la opción “Cargar Documentos” desde el menú de opciones.
- En el formulario que se presenta, ingrese el número de expediente correspondiente y haga clic en el botón “Buscar”.
- El sistema habilitará únicamente la sección “Otro(s) Anexo(s)”, donde podrá adjuntar los documentos faltantes o complementarios.

- d. Una vez cargados los archivos adicionales, seleccione el botón “Acumular” para asociarlos formalmente al expediente existente.



3.7. BANDEJA DE ENTRADA

La Bandeja de Entrada es el espacio donde los usuarios pueden visualizar y gestionar los documentos o expedientes asignados para su revisión, atención o trámite. Esta sección permite un acceso organizado a toda la documentación recibida, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de los procesos.






En la pantalla principal se mostrará el listado de todos los expedientes derivados a su usuario, incluyendo los documentos adjuntos y los datos relevantes del trámite: número de expediente, remitente, fecha de derivación, estado actual, entre otros.





3.7.1. Detalle de un expediente:


Al hacer clic sobre un expediente, se desplegará el visor de documentos PDF junto con el historial de trazabilidad. La información detallada incluye:




<input type="checkbox"/> CYNTHIA TREJO JAI 2024 - 0021826	Otro Trámite con Oficio Atender 2024 - 0033	22/02/2024 11:19 22/02/2024 14:27 2  2 
---	---	---

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU N°XXX/OTI-XXX MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------



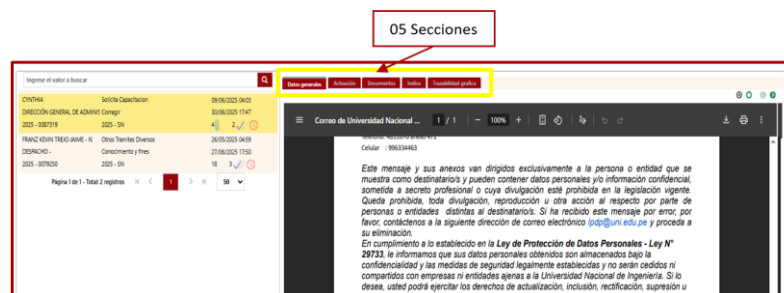
- a. Nombre del solicitante:
Datos del usuario que registró el expediente
- b. Área / persona que remite el expediente:
Unidad, Dependencia, o persona natural o jurídica que ha generado o remitido el trámite.
- c. Subcategoría de registro de trámite:
Expresa los motivos de tramitación del solicitante.
- d. Fecha y hora de registro:
Momento en que se creó el expediente
- e. Fecha y hora de recepción:
Tiempo en que el expediente fue recibido por el destinatario.
- f. Número de expediente:
Identificador único asignado al trámite para su seguimiento.
- g. Número de documentos adjuntos:
Total, de documentos contenidos en el expediente o trámite.
- h. Acción solicitada:
Instrucción asociada al expediente (revisión, aprobación, rechazo, etc.).
- i. Número de pasos del expediente:
Total de movimientos del expediente dentro del sistema.
- j. Documento principal adjunto :
Señalado con color azul, indica la presencia del documento principal.
- k. Documentos secundarios (anexos) :
Indicados en color verde, representan documentos complementarios.
- l. Tiempo del trámite:
Representado por un ícono de color:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	---

- Icono color verde: Trámite reciente. 
- Icono color ámbar: Trámite en estado intermedio. 
- Icono color rojo: Trámite cercano a su vencimiento o con plazos vencidos. 

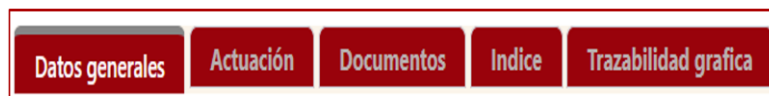
3.7.2. Secciones de la Bandeja de Entrada

Esta vista muestra únicamente los expedientes derivados con la acción “Corregir”, permitiendo al usuario realizar modificaciones necesarias antes de reenviar el expediente.



Al seleccionar un expediente, se habilita el área de trabajo con el visor PDF y cinco pestañas informativas:

- Datos generales
- Actuación
- Documentos
- Índice
- Trazabilidad grafica





3.7.3. Datos generales del expediente:

Permite visualizar el documento principal y los documentos adjuntos del expediente.

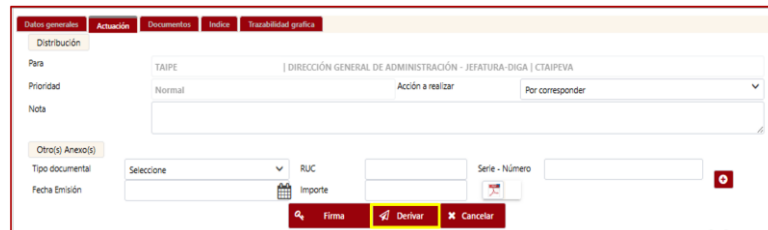
Incluye herramientas para desplazarse entre páginas y realizar acciones sobre los documentos.



Los botones   permiten desplazarse a la página siguiente o anterior en los adjuntos.

3.7.4. Actuación sobre el expediente:

Esta sección permite derivar nuevamente el expediente al usuario que lo envió con la acción “Corregir”. Debe completar los campos requeridos y hacer clic en el botón “Derivar” para reenviar el expediente.



3.7.5. Documentos:

Muestra todos los documentos adjuntados por el usuario actual, permitiendo su revisión y gestión.

3.7.6. Índice:

Presenta una lista estructurada de todos los documentos adjuntos al expediente.

Incluye:


- Paso en el que se adjuntó cada documento.
- Cantidad de documentos por paso.
- Nombre del documento.
- Número de páginas por archivo PDF.

Datos generales Actuación Documentos Índice Trazabilidad gráfica									
N° Paso	N° Anexo	Nombre PDF	N° documento/CVD	N° de Fojas	Firma	F. Registro	F. Actualiza	Val F	
1	1	SOLICITUD DE CREDENCIALES FIRMAPERU-AGENTE.pdf	SN /	1	NO	09/06/2025 04:06:930	09/06/2025 04:06:553		
1	2	PRUEBA 1.pdf	sn /	79	NO	09/06/2025 04:06:867	09/06/2025 04:06:563		

(1 of 1) < 1 > 10

Total de Fojas:80

 Descargar

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p style="text-align: center;">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	---

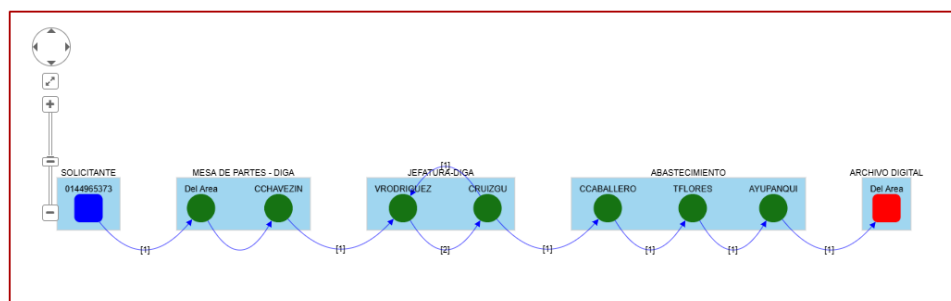
Para descargar uno o más documentos:

- Marque la casilla correspondiente.
- Haga clic en el ícono de “Descargar”.

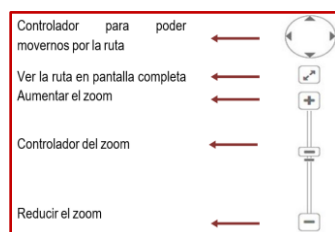
3.7.7. Traza gráfica:

La Trazabilidad Gráfica permite seguir visualmente el recorrido del expediente en tiempo real. Se representa mediante íconos de colores, cada uno con un significado específico:

- Color Celeste:
Representa la oficina a la que pertenece el usuario.
- Color Azul:
Usuario que inicio el registro de expediente.
- Color Verde:
Rutas recorridas por el expediente.
- Color Rojo:
Ubicación actual el expediente.
- Color Amarillo:
Trámite en condición de copia.



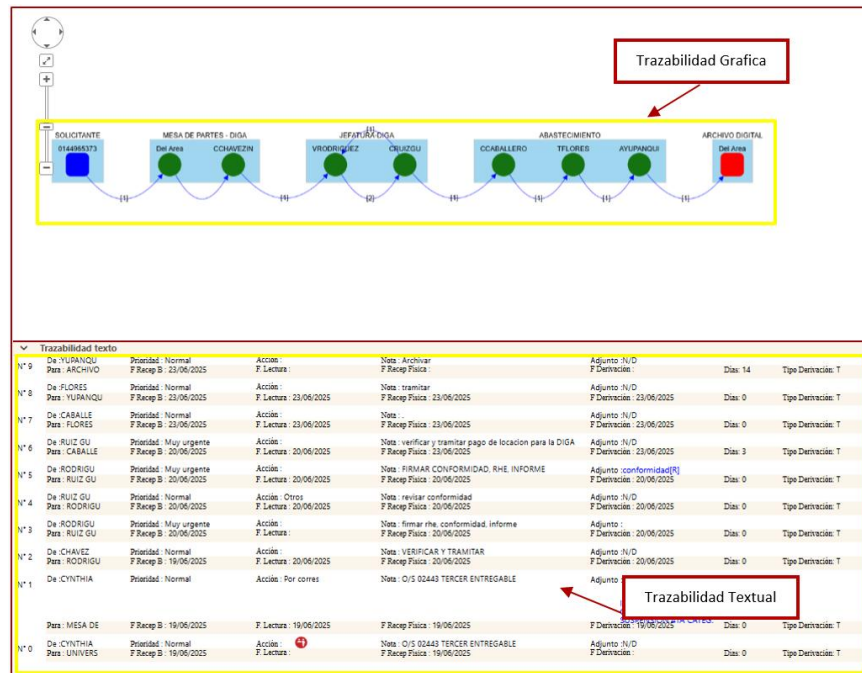
Se puede realizar un seguimiento de la trazabilidad mediante las siguientes herramientas.



Esta vista ayuda a identificar la etapa y el estado del trámite, promoviendo una gestión más eficiente.

3.7.8. Trazabilidad de texto:

Muestra un registro textual detallado del recorrido del expediente por el sistema, incluyendo las acciones realizadas en cada etapa. Es útil para realizar seguimiento del historial de un trámite.

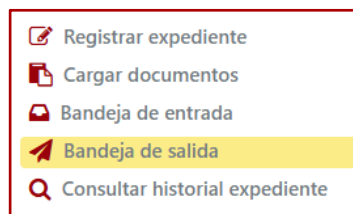


3.8. BANDEJA DE SALIDA

La Bandeja de Salida permite al usuario visualizar todos los documentos o expedientes que han sido derivados desde su cuenta a otras dependencias, áreas o usuarios del sistema.

❖ Acceso:

Desde el menú principal, seleccione la opción “Bandeja de Salida”.



Al ingresar, se mostrará una lista organizada de todos los expedientes y/o documentos derivados, permitiendo hacer seguimiento a su estado y verificar su trazabilidad.

❖ Visualización:

La información de cada expediente se encuentra distribuida en las siguientes pestañas:

- a. Datos generales
- b. Documentos
- c. Índice
- d. Trazabilidad grafica

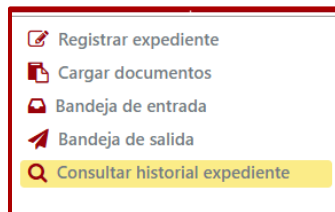


3.9. CONSULTAR HISTORIAL EXPEDIENTE

La opción “Consultar Historial de Expediente” permite visualizar de forma detallada la trayectoria de los expedientes derivados por el usuario a través de la plataforma.

❖ Acceso:


Desde el menú principal, seleccione la opción “Consultar Historial Expediente”.



❖ Funcionalidad:

Esta herramienta forma parte del sistema integral de tramitación documentaria y está diseñada para ofrecer al usuario una vista completa y organizada del recorrido de sus expedientes. Su objetivo principal es proporcionar una relación detallada de la trayectoria y el estado de cada expediente.

N°Exp. 2024 19369																																																																													
<div>Buscar Limpiar</div>																																																																													
Ver detalle	Año Exp	N°Exp	N°Trámite	Fecha	Hora	Tipo Doc	N°Doc	Trámite	Referencia	Sub-Dep.	Proy/Act.	Importe	SIAF	Certificado																																																															
RT	2024	0019989	00243	19/02/2024	08:57:57	Oficio	135	Remite Requerim	Requerimiento p. 520200	0000	0.00																																																																		
1 de 1 elementos																																																																													
<table><thead><tr><th>De</th><th>Para</th><th>Fecha-Hora Recop</th><th>Fecha-Hora Derivación</th><th>Motivo Derivación</th><th>Comentario</th><th>T. Permanencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN</td><td>VENTOCILLA GALLO ELMER GUSTAVO</td><td>19/02/2024 14:33:03</td><td>21/02/2024 14:31:56</td><td>Informar</td><td>Requerimiento para Proceso de</td><td>2 días, 05:53</td></tr><tr><td>VENTOCILLA GALLO ELMER GUSTAVO</td><td>HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA</td><td>21/02/2024 14:31:56</td><td>21/02/2024 17:51:11</td><td>Atender</td><td>PEDIDOS</td><td>0 días, 3:20:15</td></tr><tr><td>HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA</td><td>PEREZ SALAZAR JORDI LIN</td><td>21/02/2024 17:51:10</td><td>22/02/2024 13:05:57</td><td>Atender</td><td>atender</td><td>1 días, 20:14:47</td></tr><tr><td>PEREZ SALAZAR JORDI LIN</td><td>HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA</td><td>22/02/2024 13:05:56</td><td>23/02/2024 08:39:42</td><td>*</td><td>Se devuelve por observaciones</td><td>1 días, 19:54:46</td></tr><tr><td>HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA</td><td>AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN</td><td>23/02/2024 08:39:41</td><td>23/02/2024 11:24:28</td><td>Devolver al Solicitante</td><td>Devuelto por observaciones</td><td>0 días, 3:25:47</td></tr><tr><td>AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN</td><td>SIFUENTES JIMENEZ ARMANDO ISRAEL</td><td>23/02/2024 11:24:28</td><td>26/02/2024 09:03:59</td><td>*</td><td>PARA REVISION SEGUN INDICAR</td><td>3 días, 22:39:31</td></tr><tr><td>SIFUENTES JIMENEZ ARMANDO ISRAEL</td><td>YACHI QUISPE EDWARD</td><td>26/02/2024 09:03:59</td><td>01/03/2024 09:26:58</td><td>*</td><td>Levantar observaciones.</td><td>4 días, 02:39:31</td></tr><tr><td>YACHI QUISPE EDWARD</td><td>ARCHIVO DIGITAL</td><td>01/03/2024 09:26:58</td><td></td><td>Archivar</td><td>MODIFICACION DE PEDIDO</td><td></td></tr></tbody></table>															De	Para	Fecha-Hora Recop	Fecha-Hora Derivación	Motivo Derivación	Comentario	T. Permanencia	AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN	VENTOCILLA GALLO ELMER GUSTAVO	19/02/2024 14:33:03	21/02/2024 14:31:56	Informar	Requerimiento para Proceso de	2 días, 05:53	VENTOCILLA GALLO ELMER GUSTAVO	HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	21/02/2024 14:31:56	21/02/2024 17:51:11	Atender	PEDIDOS	0 días, 3:20:15	HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	PEREZ SALAZAR JORDI LIN	21/02/2024 17:51:10	22/02/2024 13:05:57	Atender	atender	1 días, 20:14:47	PEREZ SALAZAR JORDI LIN	HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	22/02/2024 13:05:56	23/02/2024 08:39:42	*	Se devuelve por observaciones	1 días, 19:54:46	HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN	23/02/2024 08:39:41	23/02/2024 11:24:28	Devolver al Solicitante	Devuelto por observaciones	0 días, 3:25:47	AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN	SIFUENTES JIMENEZ ARMANDO ISRAEL	23/02/2024 11:24:28	26/02/2024 09:03:59	*	PARA REVISION SEGUN INDICAR	3 días, 22:39:31	SIFUENTES JIMENEZ ARMANDO ISRAEL	YACHI QUISPE EDWARD	26/02/2024 09:03:59	01/03/2024 09:26:58	*	Levantar observaciones.	4 días, 02:39:31	YACHI QUISPE EDWARD	ARCHIVO DIGITAL	01/03/2024 09:26:58		Archivar	MODIFICACION DE PEDIDO	
De	Para	Fecha-Hora Recop	Fecha-Hora Derivación	Motivo Derivación	Comentario	T. Permanencia																																																																							
AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN	VENTOCILLA GALLO ELMER GUSTAVO	19/02/2024 14:33:03	21/02/2024 14:31:56	Informar	Requerimiento para Proceso de	2 días, 05:53																																																																							
VENTOCILLA GALLO ELMER GUSTAVO	HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	21/02/2024 14:31:56	21/02/2024 17:51:11	Atender	PEDIDOS	0 días, 3:20:15																																																																							
HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	PEREZ SALAZAR JORDI LIN	21/02/2024 17:51:10	22/02/2024 13:05:57	Atender	atender	1 días, 20:14:47																																																																							
PEREZ SALAZAR JORDI LIN	HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	22/02/2024 13:05:56	23/02/2024 08:39:42	*	Se devuelve por observaciones	1 días, 19:54:46																																																																							
HUARCAYA CALLE DIANA CAROLINA	AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN	23/02/2024 08:39:41	23/02/2024 11:24:28	Devolver al Solicitante	Devuelto por observaciones	0 días, 3:25:47																																																																							
AGUIRRE CHIRINOS AYUN KELIN	SIFUENTES JIMENEZ ARMANDO ISRAEL	23/02/2024 11:24:28	26/02/2024 09:03:59	*	PARA REVISION SEGUN INDICAR	3 días, 22:39:31																																																																							
SIFUENTES JIMENEZ ARMANDO ISRAEL	YACHI QUISPE EDWARD	26/02/2024 09:03:59	01/03/2024 09:26:58	*	Levantar observaciones.	4 días, 02:39:31																																																																							
YACHI QUISPE EDWARD	ARCHIVO DIGITAL	01/03/2024 09:26:58		Archivar	MODIFICACION DE PEDIDO																																																																								
1 de 8 elementos																																																																													

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p align="center">MU N°XXX/OTI-XXX</p> <p align="center">MESA DE PARTES VIRTUAL (SEDE DIGITAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p align="right">Versión: 001</p>
--	---	--

IV. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

V. APROBACIÓN

Mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Tecnologías de la Información.