



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE
DE DIOS**



MESA DE PARTES VIRTUAL
MANUAL DE USUARIO



TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	DESCRIPCION GENERAL	3
III.	REGISTRO.....	3
	III.I.- COMO CREAR USUARIO	3
	III.I.I PERSONA JURIDICA.....	4
	III.I.II.- PERSONA NATURAL.....	5
IV.	INGRESO AL SISTEMA	8
	IV.I CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	10
V.	TRAMITE	12
	V.I.- NUEVO TRAMITE	12
	V.II CONSULTA DE TRAMITE	13
	V.III. RESULTADO DE SEGUIMIENTO DE TRAMITE VIRTUAL.....	14
	V.IV. SEGUIMIENTO DE TRAMITE PRESENCIAL	14



I. OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad ser una guía de ayuda para el correcto manejo del nuevo módulo del Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

II. DESCRIPCION GENERAL

El Sistema de Gestión Documental es un sistema que permite a las organizaciones tener un control de la ubicación física, el estado actual y pasado de un documento presentado y que ingresa a la mesa de partes virtual de manera externa, lo que permite automatizar y optimizar todo el proceso de presentación de documentos. Además del registro de trámites ingresados por mesa de partes y su respectivo proceso.

III. REGISTRO

Para acceder al sistema ingresar desde el siguiente link: <http://sgd.unamad.edu.pe/mesa-de-partes> donde se puede apreciar en la parte inferior la opción “**REGISTRATE**”, primer paso para ingresar al módulo de **MESA DE PARTES VIRTUAL**.

III.I.- COMO CREAR USUARIO

Al dar con la opción “REGISTRATE”, se presenta un formulario donde debemos completar los datos según lo requiera para obtener las credenciales para acceder a la **MESA DE PARTES VIRTUAL**, se tiene dos opciones de registro: persona natural y/o persona jurídica.

The screenshot shows the homepage of the Mesa de Partes Virtual. At the top right is the UNAMAD logo with the text "UNAMAD Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios". Below the logo, the text "Mesa de Partes Virtual" is displayed. A blue box on the left contains the message: "La Mesa de Partes Virtual entrará en funcionamiento a partir del 28 de noviembre de 2022." To the right, there are two main buttons: "REGISTRARSE" (with a plus sign icon) and "INGRESAR" (with a user icon). A red bracket on the right side points to the "REGISTRARSE" button with the text "Da clic para acceder". Below the buttons, there is descriptive text about the digital transformation process and a note about checking the status of a document via a link if it was submitted presentially.

La Mesa de Partes Virtual entrará en funcionamiento a partir del 28 de noviembre de 2022.

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco del proceso de Transformación Digital en las Entidades de la Administración Pública, pone a disposición de sus estudiantes y público en general una Mesa de Partes Virtual para el trámite de sus documentos de manera digital.

Si presentaste un documento a trámite de manera presencial puedes consulta el estado de tu trámite a través del siguiente [ENLACE](#), para lo cual necesitaras el Código Único de Trámite y la fecha en que fue presentado tu trámite.

REGISTRARSE
Si eres usuario nuevo

INGRESAR
Si ya posees una cuenta de usuario

Da clic para acceder



III.I.I PERSONA JURIDICA

El registro de nueva cuenta es solo para PERSONAS EXTERNAS a la universidad, el personal administrativo y estudiantes deben solicitar cuenta a traves de la OTI.

Registrar nueva cuenta

Tipo de persona Jurídica

RUC *	Razon social *
20113226550	TEXNOCENTER
Área a la que pertenece	Cargo que desempeña
IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADOR

Tipo de documento * Número de documento *

DNI	24559988
-----	----------

Nombres * Primer Apellido *

JESUS	PUENTE
-------	--------

Segundo Apellido * Correo electrónico *

RUIZ	jesus.puente@gmail.com
------	------------------------

Teléfono Dirección

911668877	JR.APURIMAC
-----------	-------------

Contraseña * Confirmar contraseña *

*****	*****
-------	-------

Estoy de acuerdo con los términos y condiciones.

No soy un robot reCAPTCHA
Privacidad · Términos Registrarse

¿Ya tienes una cuenta? [Ingresar](#)



III.I. II.- PERSONA NATURAL

Una vez ya llenado los datos, dar una lectura a términos y condiciones.



UNAMAD
Universidad Nacional
Amazónica de Madre de Dios

! El registro de nueva cuenta es solo para **PERSONAS EXTERNAS** a la universidad, el personal administrativo y estudiantes deben solicitar cuenta a través de la OTI. X

Registrar nueva cuenta

Tipo de persona	Natural
Tipo de documento *	Número de documento *
DNI	45762135
Nombres *	Primer Apellido *
SOFIA	CASAS
Segundo Apellido *	Correo electrónico *
DE LA VEGA	casasdelavegasofia@gmail.com
Teléfono	Dirección
945213366	JR.Arequipa L-23
Contraseña *	Confirmar contraseña *
*****	*****
<input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los términos y condiciones .	
 <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="flex: 1; position: relative;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><input type="checkbox"/> No soy un robot</div><div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translateX(-50%);"> reCAPTCHA <small>Privacidad - Términos</small></div></div><div style="flex: 0 0 150px; text-align: right; margin-left: 10px;">DAR LECTURA</div></div>	
Registrarse	
¿Ya tienes una cuenta? Ingresar	

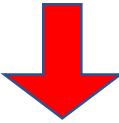


Si se encuentra de acuerdo con los términos y condiciones dar clic en la opción “**REGISTRARSE**”.

 **UNAMAD**
Universidad Nacional
Amazónica de Madre de Dios

! El registro de nueva cuenta es solo para **PERSONAS EXTERNAS** a la universidad, el personal administrativo y estudiantes deben solicitar cuenta a través de la **OTI**. X

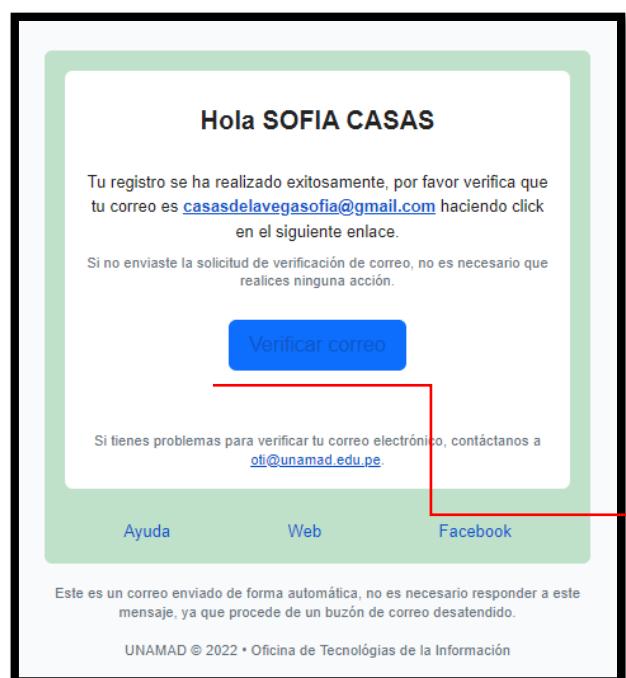
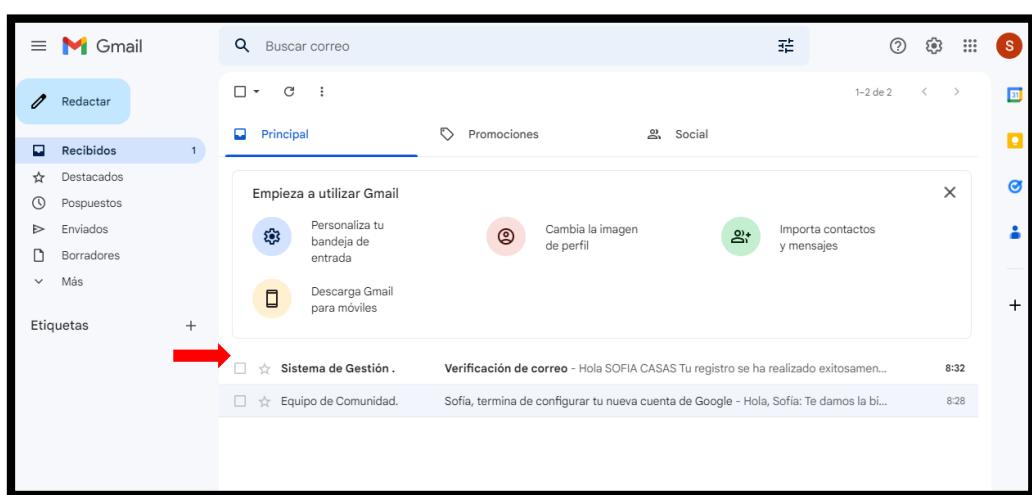
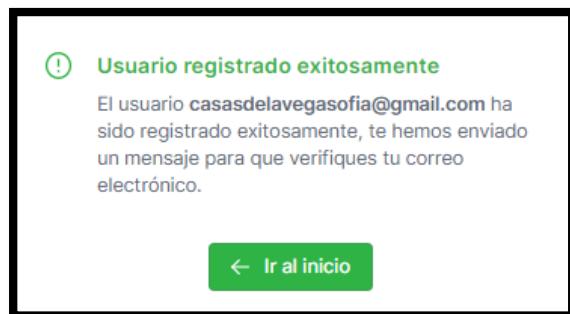
Registrar nueva cuenta

Tipo de persona	Natural
Tipo de documento *	Número de documento *
DNI	45762135
Nombres *	Primer Apellido *
SOFIA	CASAS
Segundo Apellido *	Correo electrónico *
DE LA VEGA	casasdelavegasofia@gmail.com
Teléfono	Dirección
945213366	JR.Arequipa L-23
Contraseña *	Confirmar contraseña *
.....
<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los términos y condiciones.	
<input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot  <small>reCAPTCHA Privacidad - Términos</small>	
 Registrarse	

¿Ya tienes una cuenta? Ingresar

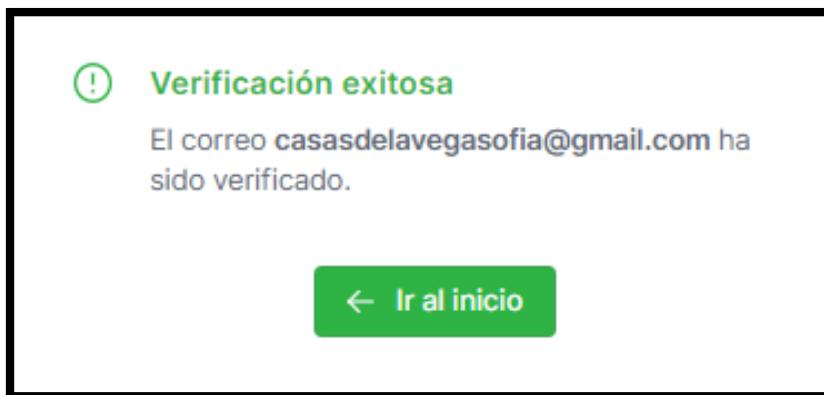


Ventana emergente que indica que el registro ha sido exitoso. Para validar el usuario debemos dirigirnos al correo ingresado en el formulario.





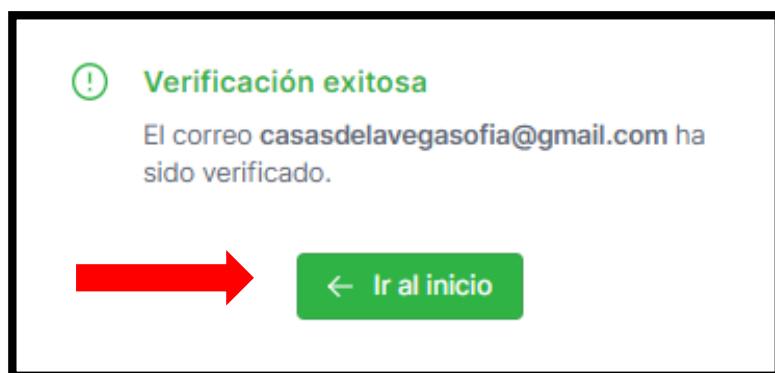
Notificación que se recibe luego de seleccionar la opción verificar correo.



IV. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder a la mesa de partes virtual tendremos que iniciar sesión en el portal de la siguiente manera:

- 1) Primero seleccionamos la opción de “IR AL INICIO”.





2) Para iniciar sesión debemos ingresar el usuario (correo) y contraseña ingresados en el formulario de registro. Damos clic en “Ingresar” o bien oprimimos “Enter” en el teclado.

The screenshot shows the UNAMAD login interface. At the top is the university's logo and name. Below it, the text "Ingrese sus credenciales". The form fields include "Correo electrónico *" with the value "casasdelavegasofia@gmail.com" and "Contraseña *" with masked input. A checkbox labeled "Recordarme en este dispositivo" is followed by a red arrow pointing to the large pink "Ingresar" button. At the bottom, there is a link "¿Tienes problemas para ingresar? Te ayudamos".

Al acceder al sistema se muestra una pantalla de inicio con los datos del usuario, así como el módulo del sistema disponible.

The screenshot shows the homepage of the UNAMAD document management system. At the top, the university's logo and name are displayed, along with a user profile for "SOFIA CASAS USUARIO EXTERNO". The main header reads "BIENVENIDO Sistema de Gestión Documental". Below this, there is a "VENTANILLA VIRTUAL" section with a description and a green "Ingresar" button. At the bottom, there is footer information: "UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información" and "Versión 1.0.0 · Desarrollo".



IV.I CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si sospecha que su contraseña ha sido vulnerada, en la parte superior derecha de la página se puede apreciar los datos del usuario, en donde al seleccionar la opción “Perfil” .



Nos llevará a una página donde se puede apreciar los datos completos del usuario, además de la opción para cambiar contraseña.

The image shows a detailed view of the user profile edit page. The header includes the UNAMAD logo and 'SC SOFIA CASAS USUARIO EXTERNO'. The page title is 'Perfil de usuario'. On the left is a user card with 'SC', 'SOFIA CASAS', and 'USUARIO EXTERNO'. The main area has tabs for 'Datos personales' and 'Datos de usuario'. Under 'Datos personales', fields include 'Tipo de documento' (DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD), 'Número de documento' (45762135), 'Nombre' (SOFIA), 'Apellido paterno' (CASAS), and 'Apellido materno' (DE LA VEGA). Under 'Datos de usuario', fields include 'Correo' (casasdelavegasofia@gmail.com) and 'Teléfono' (empty). A red box highlights the 'Cambiar contraseña' button, which has a lock icon and is located below the user card.



A seleccionar la opción “Cambiar contraseña” nos presenta un formulario donde se deberá ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña, la cual se debe ingresar dos veces y luego guardar.

Cambiar Contraseña

Contraseña anterior *

Nueva Contraseña *

Confirmar Contraseña *

Cancelar

Guardar

CONTRASEÑA CON LA QUE INGRESO AL SISTEMA

GUARDAMOS LOS CAMBIOS REALIZADOS.

Al terminar con el proceso y para iniciar un trámite regresamos al menú principal dándole clic en el logo de la UNAMAD

UNAMAD
Universidad Nacional
Amazonica de Madre de Dios

MENU PRINCIPAL

Inicio / Perfil
Perfil de usuario

SC

SOFIA CASAS
USUARIO EXTERNO

Cambiar contraseña

Datos personales Datos de usuario

Tipo de documento Correo
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD casasdelavegasofia@gmail.com

Número de documento Teléfono
45762135

Nombre Dirección
SOFIA

Apellido paterno Fecha de nacimiento

SC SOFIA CASAS
USUARIO EXTERNO

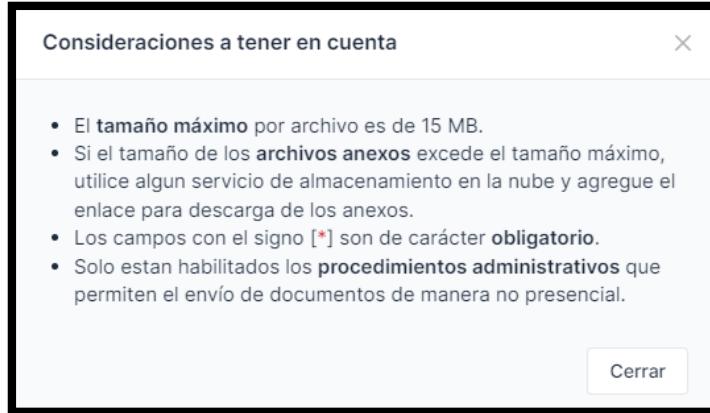
BIENVENIDO
Sistema de Gestión Documental

VENTANILLA VIRTUAL
Ingresa documentos a trámite, realiza seguimiento y valida integridad.

Ingresar



Consideraciones a tener en cuenta antes de iniciar cualquier trámite.



V. TRAMITE

V.I.- NUEVO TRAMITE

Seleccionamos la opción **Ingresar documento** en donde:

The screenshot shows the 'Ingresar documento' (Upload Document) page of the UNAMAD system. The page has a pink header with the university logo, a search bar, and user information ('SOFIA CASAS USUARIO EXTERNO'). Below the header, there are two main sections: 'Datos del documento' (Document Data) and 'Anexos' (Attachments).

- 1**: Circled in red, this is the 'Archivo digital *' (Digital File) field, which contains a file named 'OFICIO N°0395-2022.pdf'.
- 2**: Circled in red, this is the 'Tipo de documento *' (Type of Document) dropdown, set to 'OFICIO', and the 'Nº de documento *' (Document Number) field, which shows '0395-2022-UNAMAD-R/OTI'.
- 3**: Circled in red, this is the 'Anexos' (Attachments) section, which includes a 'Elegir archivos' (Select Files) button and a link to a Google Drive document.
- 4**: Circled in red, this is the 'Destinatario' (Recipient) field, which is set to 'UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - CIUDAD UNIVERSITARIA'.
- 5**: Circled in red, this is the 'Validación' (Validation) section, which includes a 'reCAPTCHA' checkbox and terms and conditions links.

At the bottom right of the form are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. At the very bottom of the page, there is footer text: 'UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información' and 'Versión 1.0.0 · Desarrollo'.

1. Seleccionamos la opción “Seleccionar archivo” en formato digital (pdf).
2. Seleccionamos el tipo de documento ya sea oficio, informe, memorando, etc, según sea el caso, además se ingresa con el número de folios.
3. En anexos la información adicional que se requiera adjuntar.



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

4. En el campo destinatario lo dejamos por defecto “**“UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO”**.
5. DAMOS UNA LECTURA A LOS TERMINOS DE LEGALIDAD ANTES DE PROCEDER A GUARDAR.

a.

b.

V.II CONSULTA DE TRAMITE

Una vez que se hayamos guardado el documento al trámite tenemos la opción de realizar el seguimiento dirigiéndonos a “**“consultar trámite”**”.

SELECCIONAMOS LA OPCIÓN CONSULTAR.

FECHA	TRÁMITE	DOCUMENTO	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	ESTADO
18/11/2022 09:13h	T-00000EV2	OFICIO 0395-2022-UNAMAD-R/OTI	ESTADO SITUACIONAL.	NO SELECCIONADO	ACTIVO



V.III. RESULTADO DE SEGUIMIENTO DE TRAMITE VIRTUAL.

Seguimiento de trámite	
Trámite	Movimientos
Código Único de Trámite T-00000EV2	45762135 SOFIA CASAS DE LA VEGA
Origen EXTERNO	casasdelavegasofia@gmail.com Tel. 945213366 Dir. CASASDELAVEGASOFIA@GMAIL.COM
Observaciones CREADO POR MESA DE PARTES	Inicia trámite 18/11/2022 09:13h SC
Estado ACTIVO	
Documentos	
OFI_0395-2022-UNAMAD-R/OTI ESTADO SITUACIONAL. D-00000JBY - 18/11/2022 09:13h	Enviado 18/11/2022 09:13h SC D-00000JBY
	UNIDAD DE TRAMITE DOCU... CIUDAD UNIVERSITARIA
	Recibido 18/11/2022 09:19h OH
	Enviado 18/11/2022 09:22h OH D-00000JBY
	OFICINA DE TECNOLOGIAS D... CIUDAD UNIVERSITARIA
	ATENCIÓN SEGÚN LO SOLICITADO PARA SU ATENCIÓN
	Recibido 18/11/2022 09:25h JH
	Enviado 18/11/2022 09:25h JH D-00000JBY
	CANDY ROSARIO JARA CUTIPA UNIDAD DE SOPORTE, REDE... CIUDAD UNIVERSITARIA
	ATENCIÓN SEGÚN LO SOLICITADO ACCIONES NECESARIAS.

V.IV. SEGUIMIENTO DE TRAMITE PRESENCIAL

Si se realizó el trámite de manera presencial se podrá hacer seguimiento ingresando al siguiente link <http://sgd.unamad.edu.pe/mesa-de-partes>.

Sistema de Gestión Documental

La Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios en el marco del proceso de Transformación Digital en las Entidades de la Administración Pública impulsado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SEGO), implementa el Sistema de Gestión Documental acorde a los estándares y buenas prácticas establecidos en Modelo de Gestión Documental (MGD) aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGO.

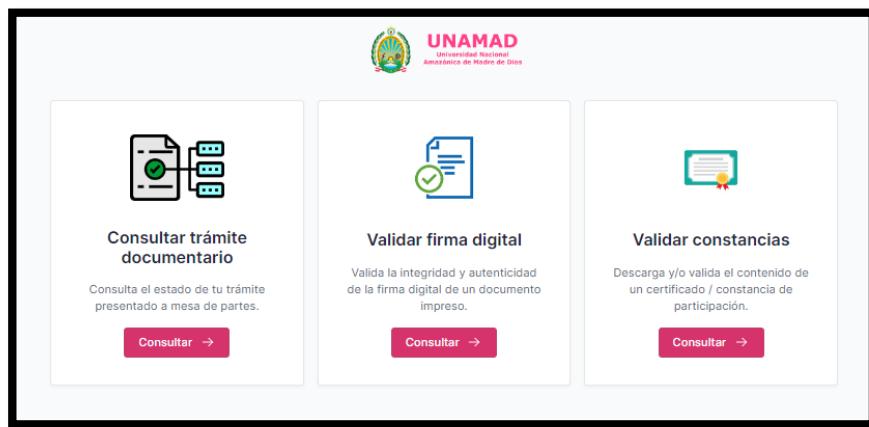
VENTANILLA VIRTUAL

Registrar para acceder a las siguientes opciones:

- Presenta documentos para trámite
- Consulta el estado de tu trámite



Ingresamos a “**Consultar trámite documentario**”.



Ingresamos el código de trámite impreso en la parte superior izquierda de la hoja otorgada al momento de dejar el documento, la fecha en la que se dio inicio al trámite y seleccionamos la opción **consultar**.

UNAMAD Ventanilla virtual

Iniciar sesión Consultar trámite

Consulta el estado de tu trámite

Datos del trámite

Código Único de Trámite *

T-0000000

Fecha de registro de trámite *

dd/mm/yyyy

Validación *

No soy un robot

mcAPTCHa

Consultar

SC SOFIA CASAS
USUARIO EXTERNO

INGRESA CÓDIGO ÚNICO
Y FECHA DE REGISTRO
DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información

Versión 1.0.0 · Desarrollo