



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AMAZONICA DE MADRE  
DE DIOS**



---

---

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**MANUAL DE USUARIO**

---

---



## TABLA DE CONTENIDO

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



## I. OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad ser una guía de ayuda para el correcto manejo del nuevo módulo del Sistema de Tramite 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.

UNAMAD  
Universidad Nacional  
Amazónica de Madre de Dios

### Mesa de Partes Virtual

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

**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. ✕

#### Registrar nueva cuenta

Tipo de persona Jurídica ▾

---

**RUC \***

**Razon social \***

Área a la que pertenece

Cargo que desempeña

---

**Tipo de documento \***

**Número de documento \***

**Nombres \***

**Primer Apellido \***

**Segundo Apellido \***

**Correo electrónico \***

**Teléfono**

**Dirección**

---

**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. ×

#### Registrar nueva cuenta

Tipo de persona	Natural <span>▾</span>
<hr/>	
Tipo de documento *	Número de documento *
<input style="width: 90%;" type="text" value="DNI"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="45762135"/>
Nombres *	Primer Apellido *
<input style="width: 90%;" type="text" value="SOFIA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="CASAS"/>
Segundo Apellido *	Correo electrónico *
<input style="width: 90%;" type="text" value="DE LA VEGA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="casasdelavegasofia@gmail.com"/>
Teléfono	Dirección
<input style="width: 90%;" type="text" value="945213366"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="JR.AREQUIPA L-23"/>
<hr/>	
Contraseña *	Confirmar contraseña *
<input style="width: 90%;" type="password"/>	<input style="width: 90%;" type="password"/>
<input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los <a href="#">términos y condiciones</a> .	
<input type="checkbox"/> No soy un robot	 reCAPTCHA <small>Privacidad - Términos</small>
<input style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 10px 20px; border: none; border-radius: 5px; margin-top: 10px;" type="button" value="Registrarse"/>	

¿Ya tienes una cuenta? [Ingresar](#)

DAR  
LECTURA

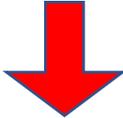


Si se encuentra de acuerdo con los términos y condiciones dar clic en la opción “**REGISTRARSE**”.

**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. ✕

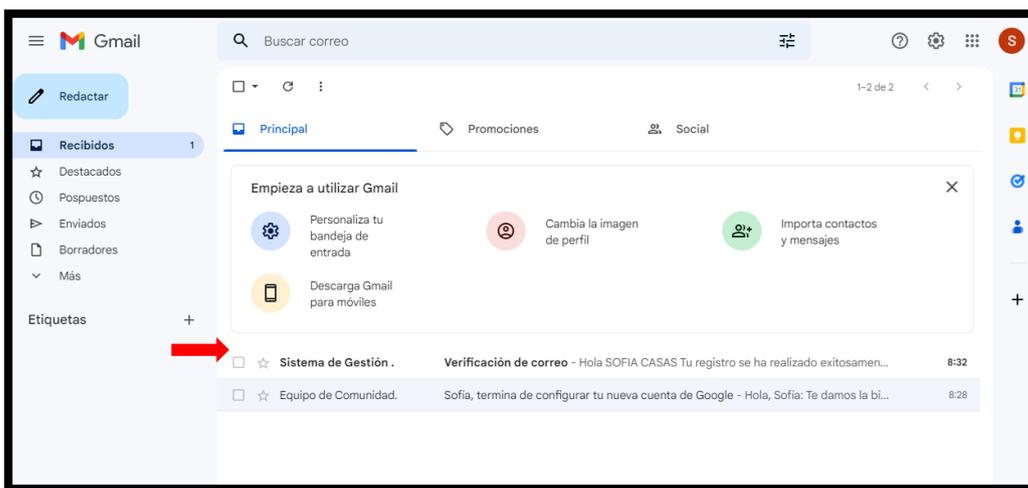
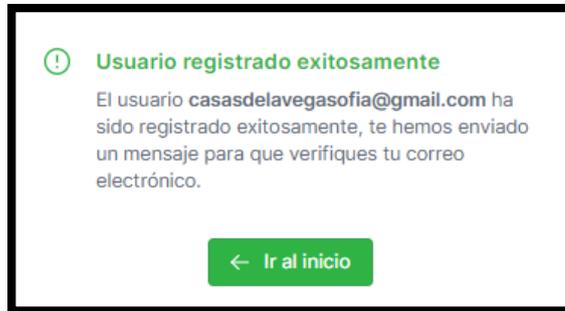
### Registrar nueva cuenta

Tipo de persona	Natural
<hr/>	
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
<hr/>	
Contraseña *	Confirmar contraseña *
.....	.....
<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los <a href="#">términos y condiciones</a> .	
<input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot	 reCAPTCHA <small>Privacidad - Términos</small>
 <div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;"><b>Registrarse</b></div>	

[¿Ya tienes una cuenta? Ingresar](#)



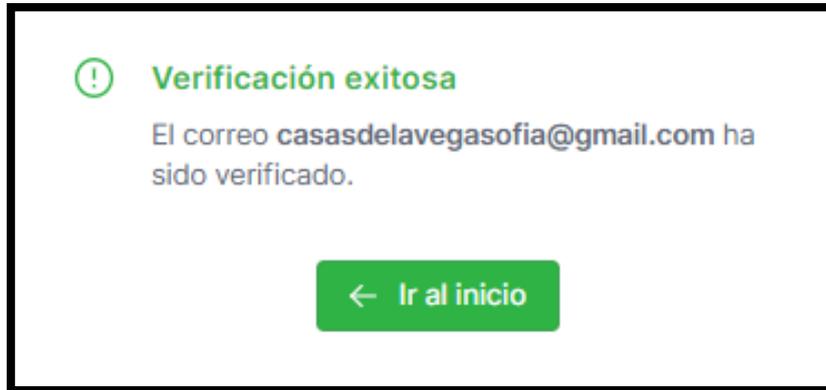
Ventana emergente que indica que el registro ha sido exitoso. Para validar el usuario debemos dirigimos al correo ingresado en el formulario.



LE DAMOS CLIC EN LA OPCION VERIFICAR CORREO



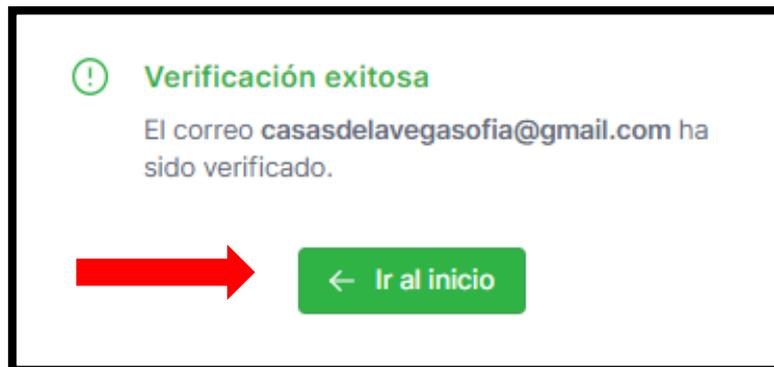
Notificación que se recibe luego de seleccionar la opción verificar correo.



#### 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.

UNAMAD  
Universidad Nacional  
Amazónica de Madre de Dios

Ingrese sus credenciales

Correo electrónico \*

casasdelavegasofia@gmail.com

Contraseña \*

.....

Recordarme en este dispositivo

**Ingresar**

[¿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.

UNAMAD  
Universidad Nacional  
Amazónica de Madre de Dios

SC SOFIA CASAS  
USUARIO EXTERNO

BIENVENIDO  
Sistema de Gestión Documental

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

**Ingresar**

UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información

Versión 1.0.0 · </> Desarrollo

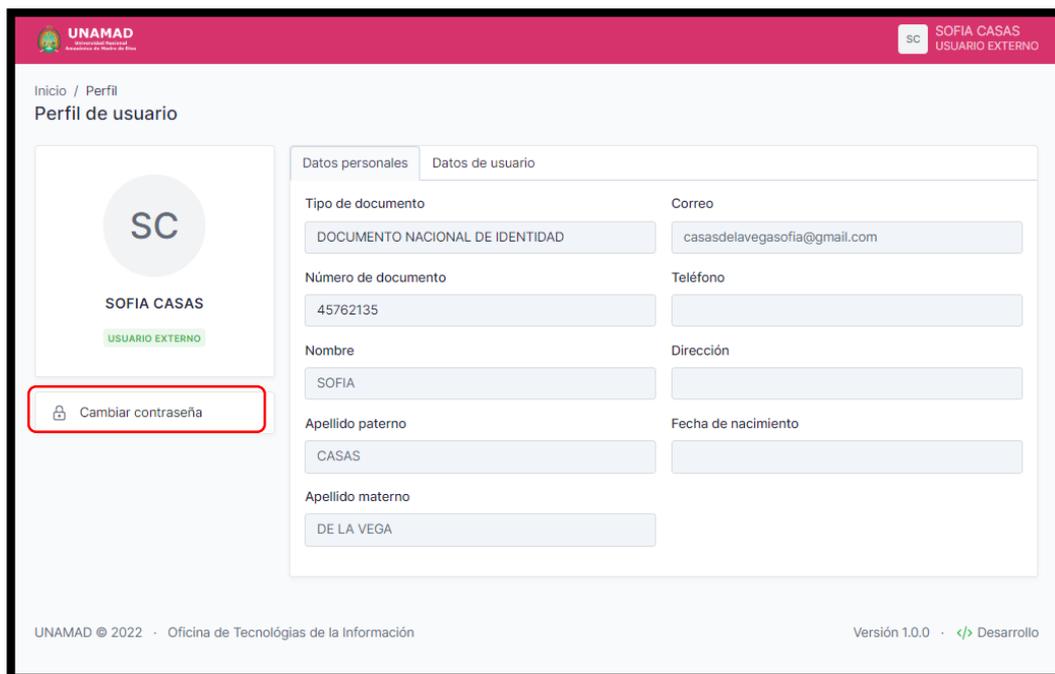


## IV.I CAMBIO DE CONTRASEÑA

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.





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.

The screenshot shows a form titled "Cambiar Contraseña" with three input fields: "Contraseña anterior", "Nueva Contraseña", and "Confirmar Contraseña". A blue "Guardar" button is at the bottom right, and a "Cancelar" button is at the bottom left. Two callout boxes with red arrows point to the form: one points to the "Contraseña anterior" field with the text "CONTRASEÑA CON LA QUE INGRESO AL SISTEMA", and the other points to the "Guardar" button with the text "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

The screenshot shows the "Perfil de usuario" page. On the left, there is a profile card with a circular logo containing "SC", the name "SOFIA CASAS", and the status "USUARIO EXTERNO". Below the card is a "Cambiar contraseña" link. On the right, there are two tabs: "Datos personales" and "Datos de usuario". The "Datos de usuario" tab is active, showing fields for "Tipo de documento" (DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD), "Número de documento" (45762135), "Nombre" (SOFIA), "Apellido paterno", "Correo" (casasdelavegasofia@gmail.com), "Teléfono", and "Dirección". A callout box with a red arrow points to the UNAMAD logo in the top left corner with the text "MENU PRINCIPAL".

The screenshot shows the "BIENVENIDO Sistema de Gestión Documental" page. It features a "VENTANILLA VIRTUAL" section with a pink icon and the text "Ingresa documentos a trámite, realiza seguimiento y valida integridad." Below this is a green "Ingresar" button with a red arrow pointing to it from the right.



Consideraciones a tener en cuenta antes de iniciar cualquier trámite.

### Consideraciones a tener en cuenta

- El **tamaño máximo** por archivo es de 15 MB.
- Si el tamaño de los **archivos anexos** excede el tamaño máximo, utilice algún servicio de almacenamiento en la nube y agregue el enlace para descarga de los anexos.
- Los campos con el signo **[\*]** son de carácter **obligatorio**.
- Solo están habilitados los **procedimientos administrativos** que permiten el envío de documentos de manera no presencial.

Cerrar

## V. TRAMITE

### V.I.- NUEVO TRAMITE

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

UNAMAD Ventanilla virtual SOFIA CASAS USUARIO EXTERNO

Ingresar documento Consultar trámite

Inicio / Ventanilla / Ingresar  
Ingresa tu documento a trámite

**1** Archivo digital \*  
Seleccionar archivo OFICIO N°0395-2022.pdf  
Seleccione el documento principal del trámite, debe estar en formato PDF.

**2** Tipo de documento \* OFICIO N° de documento \* 0395-2022-UNAMAD-R/OTI

Remitente \* SOFIA CASAS DE LA VEGA Folios \* 12

Asunto \* ESTADO SITUACIONAL.

Validación \*  
 No soy un robot reCAPTCHA

**3** Anexos  
Elegir archivos RESULTADOS.xlsx  
Puede seleccionar multiples archivos que no excedan el tamaño máximo.  
<https://docs.google.com/document/d/1TII158NdI78xd1JiZHsnTv1-eOluoOLLaXbvgUw/>  
Puede agregar un enlace de descarga de WeTransfer, Google Drive, One Drive u otros.

**4** Datos de trámite  
Procedimiento administrativo Seleccione...  
Destinatario UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - CIUDAD UNIVERSITARIA

**5** Legalidad \*  
 Declaro que los datos consignados responden a la verdad.  
 Acepto los términos y condiciones del servicio.

Cancelar Guardar

UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información 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.



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.

**Términos y condiciones**

- Los/las administrados/as verifican que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes; así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.
- Para el ingreso de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía previamente el/la administrado/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que desee ingresar por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación (peso estandarizado por cada documento como máximo de 15 MB.).
- La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, desde el momento de su ingreso y/o utilización de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, los/las administrados/as dan expresamente su consentimiento para el tratamiento de los datos personales que por ellos sean facilitados o que se faciliten a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.

b.

**Declaración jurada**

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal concordante con el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Aclaración sobre falsedad de la información declarada**

**TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34)** “En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.”

## 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**”.

UNAMAD Ventanilla virtual

SC SOFIA CASAS USUARIO EXTERNO

Ingresar documento Consultar trámite

Inicio / Ventanilla  
Ventanilla virtual

Mis documentos

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

UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información Versión 1.0.0 · Desarrollo

SELECCIONAMOS LA OPCION CONSULTAR.



### V.III. RESULTADO DE SEGUIMIENTO DE TRAMITE VIRTUAL.

**Seguimiento de trámite**

**Trámite**

Código Único de Trámite  
T-00000EV2

Origen  
EXTERNO

Observaciones  
CREADO POR MESA DE PARTES

Estado  
**ACTIVO**

**Documentos**

OFI\_0395-2022-UNAMAD-R/OTI  
ESTADO SITUACIONAL  
D-00000J8Y - 18/11/2022 09:13h

**Movimientos**

45762135  
SOFIA CASAS DE LA VEGA  
casasdelavegasofia@gmail.com  
Tel. 945213356  
Dir. CASASDELAVEGASOFIA@GMAIL.COM

Inicia trámite  
18/11/2022 09:13h SC

Enviado  
18/11/2022 09:13h SC  
D-00000J8Y

UNIDAD DE TRAMITE DOCU...  
CIUDAD UNIVERSITARIA

Recibido  
18/11/2022 09:19h OH

Enviado  
18/11/2022 09:22h OH  
D-00000J8Y

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-00000J8Y

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> .

**UNAMAD**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

**Sistema de Gestión Documental**

La Universidad Nacional Amazónica 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 (SGED), implementa el Sistema de Gestión Documental acorde a los estándares y buenas prácticas establecidos en el Modelo de Gestión Documental (MGD) aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SGED.

Ingresar Consultas

Seleccionar la opción consultar

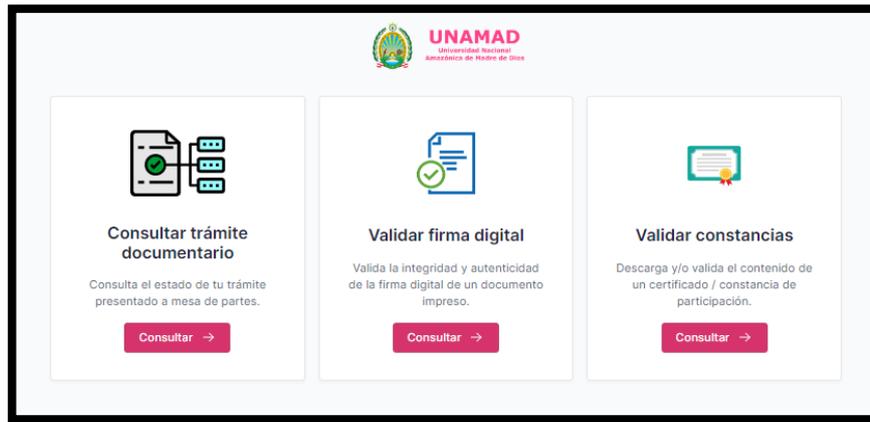
**VENTANILLA VIRTUAL**

Regístrate para acceder a las siguientes opciones:

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



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



Ingresamos el código de tramite 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**.

