



Presidencia

Oficina de tecnologías
de la información

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL
HERNÁNDEZ MORILLO**

Oficina de Tecnologías de la Información

MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA

(SGD v4.7)

Versión 1.0

MANUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO

1. Introducción

Este documento proporciona las pautas necesarias para el uso correcto del Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNAT.

2. Acceso al Sistema

- Diríjase al portal oficial: <https://portal.unat.edu.pe/>
 - Ingrese al enlace: <https://sgd.unat.edu.pe/sgd/login.do>
-

3. Instrucciones de Login

- **Usuario:** Ingrese su credencial institucional.
- **Contraseña:** Ingrese su contraseña secreta.
- **Verificación:** Complete el código CAPTCHA mostrado.
- **Dependencia:** Seleccione su unidad orgánica.
- **Ingresar:** Clic para acceder al sistema



Sistema de Gestión Documental

Usuario 1

Contraseña 2

 3

Dependencia 4

5

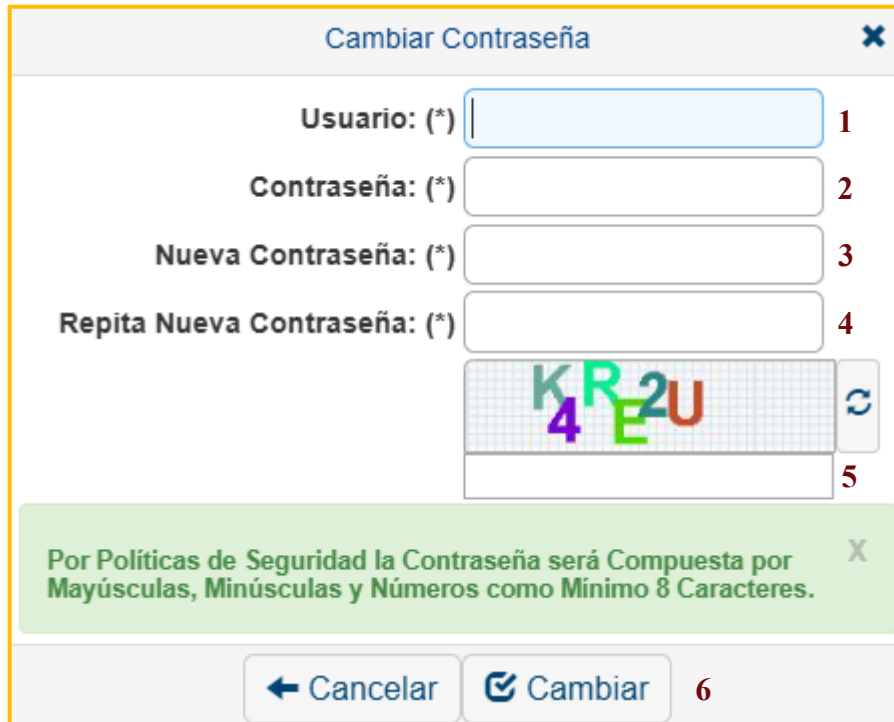
[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

4. Cambio de contraseña

Instrucciones para el cambio de contraseña

- **Usuario:** Ingrese su credencial institucional.
- **Contraseña:** Ingrese su contraseña actual.

- **Nueva contraseña:** Ingrese su nueva contraseña.
- **Repita nueva contraseña:** Repita su nueva contraseña.
- **Verificación:** Complete el código CAPTCHA mostrado.
- **Cambiar:** Clic para cambiar la contraseña.



Cambiar Contraseña [X]

Usuario: (*) [1]

Contraseña: (*) [2]

Nueva Contraseña: (*) [3]

Repita Nueva Contraseña: (*) [4]

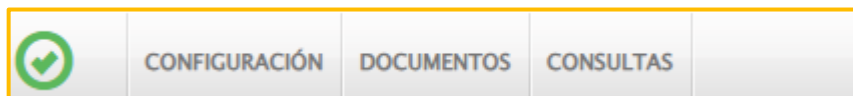
CAPTCHA: [5]  [X]

Por Políticas de Seguridad la Contraseña será Compuesta por Mayúsculas, Minúsculas y Números como Mínimo 8 Caracteres. [X]

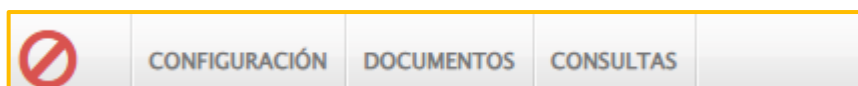
[← Cancelar] [✓ Cambiar] [6]

5. Configuración Técnica y verificación

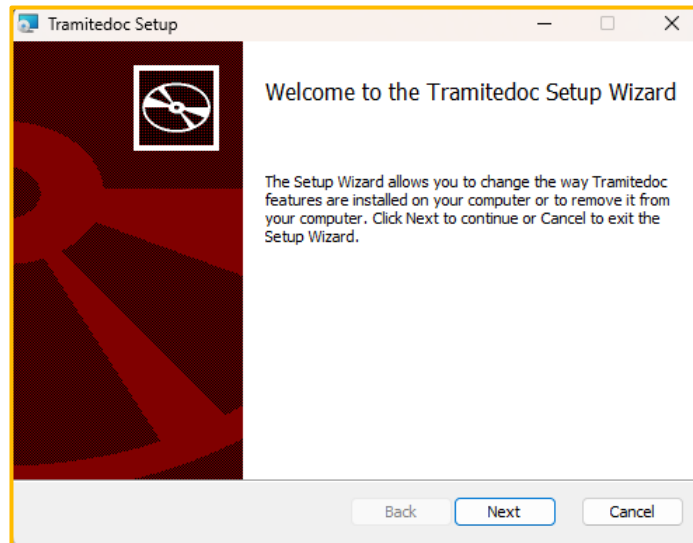
- Icono de Check verde indica que su trámite está correctamente configurado.



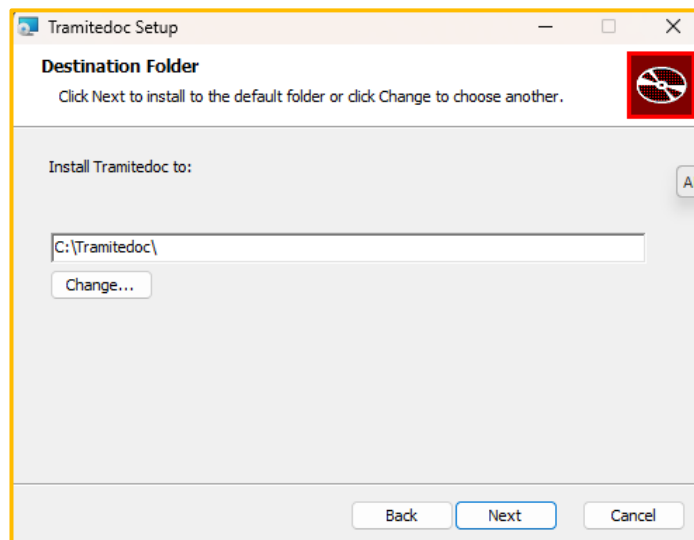
- Si aparece un icono de error, indica que trámite documentario no está instalado.



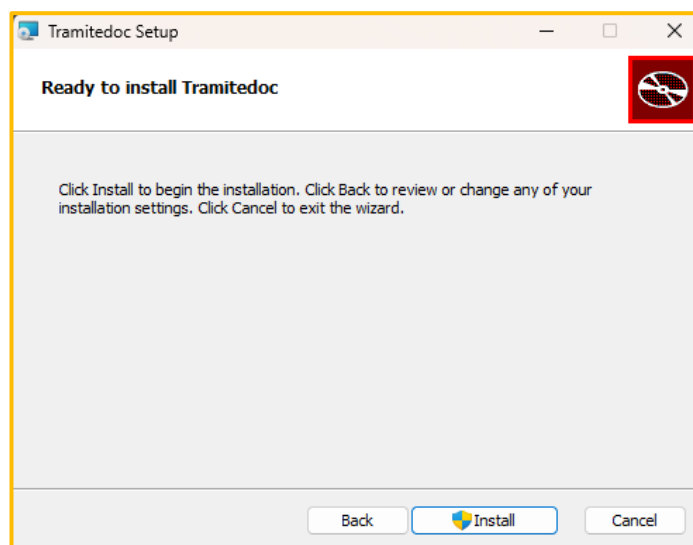
- Instrucciones para instalar trámite documentario
 1. Descargar y ejecutar InstallerTramiteDoc y clic en **Next**.



2. Seleccione de destino de instalación, clic en **Next**.

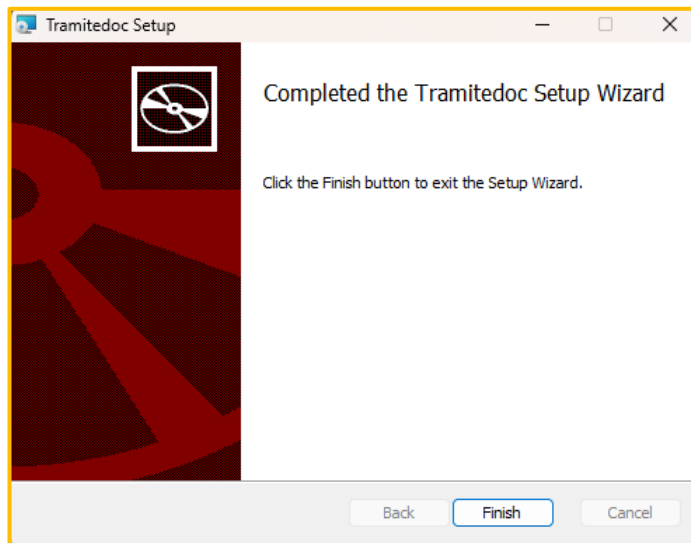


3. Listo para instalar, clic en **Install**.





4. Instalación completa, **Finish**.



5. Asegúrate que la ruta: **C:\Users\Alex\Documents\TDOCUMENTOS**, aparece en la sección izquierda inferior:

Equipo: Trámite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\Alex\Documents\TDOCUMENTOS

6. Sistema de gestión documental

**UNAT**

Sistema de Gestión Documental

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERSON ALEX HUAMANI VELASQUEZ

Salir 

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

 Documentos de OTI

Resumen de los documentos principales de OTI.

PARA FIRMA

Documentos Administrativos listos para la Firma

1

EN PROYECTO

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

1

BANDEJA DE ENTRADA

Documentos recibidos

0 0 0

DELEGADOS

Documentos recibidos

0 0 0

ENVIADOS

Documentos Administrativos derivados

0

**AHORREMOS AGUA**

En PCM optimizamos los recursos

Empezando por:

- Usar el agua racionalmente.
- Mantener el temporizador del grifo solo los veces necesarias.
- Cerrar el grifo al lavarnos las manos y capillarnos los dientes.
- Evitar (por innecesariamente) la palanca del motor.
- En caso de fugas de agua reportar al: Jefe(a) de Recursos Administrativos - anexo 1369 Encargado(a) de Servicios Generales - anexo 1412 / 1. spcecofencia@pcm.gob.pe

Ecoeficiencia
Trabajamos sin contaminar

 **PERU** Presidencia del Consejo de Ministros

Equipo: Trámite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\Alex\Documents\TDOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SEDE AHUAYCHA

 Universidad Nacional Autónoma
de Tayacaja Daniel Hernandez Morillo