

GUÍA DE USO DE LA APLICACIÓN MESA DE PARTES VIRTUAL v1.0

Ingrese al Portal Web (<https://derecho.usmp.edu.pe>) y ubique el banner **Mesa de Partes Virtual**:



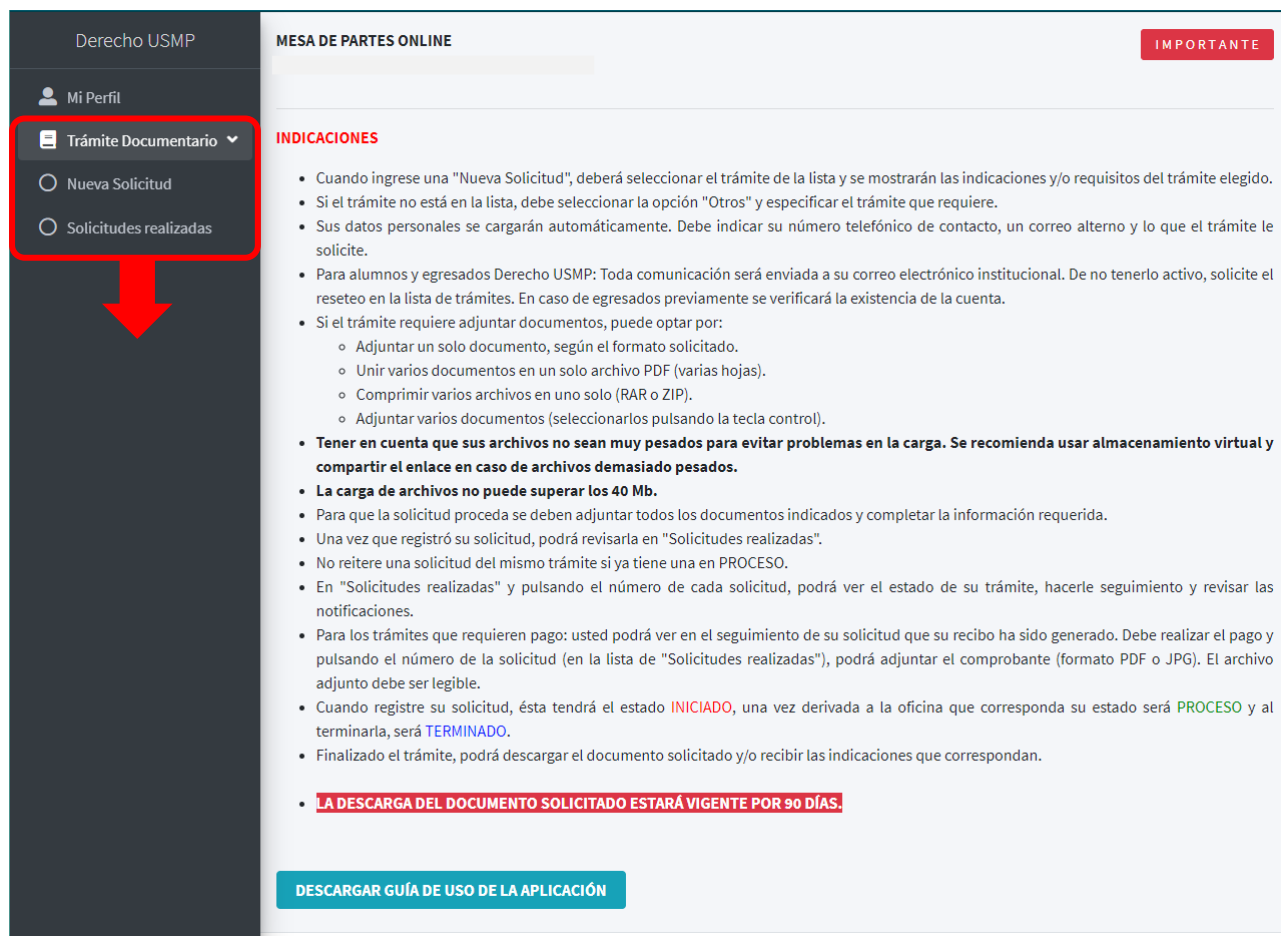
Debe digitar sus datos de acceso al Portal Web para ingresar a la aplicación, si no los tiene pulse en el enlace **Recupere sus datos de acceso aquí**.



Tener en cuenta que los datos de acceso serán enviados a su correo institucional, por lo que debe tenerlo activo. En caso de presentar inconvenientes con el envío o no tener activo su correo USMP, puede escribir a derecho@usmp.pe, adjuntando una imagen de su DNI.

Para los egresados que soliciten recuperar sus datos, se validará previamente la existencia de su correo institucional, en caso de no contar con una cuenta los datos serán enviados a un correo personal.

Es importante que lea las indicaciones sobre el uso de la aplicación.



Al lado izquierdo verá el menú de opciones para Trámite Documentario:

- Nueva Solicitud (para iniciar trámite).
- Solicitudes realizadas (para verificar mis trámites).

Siempre puede utilizar los canales de atención del Portal Web para cualquier consulta que necesite realizar.

NUEVA SOLICITUD

1. Despliegue la lista y seleccione el trámite que desea realizar. Cuando seleccione el trámite, se mostrará la información relacionada al mismo, con las indicaciones y requisitos que se necesitan, además del área/oficina a donde se dirige.

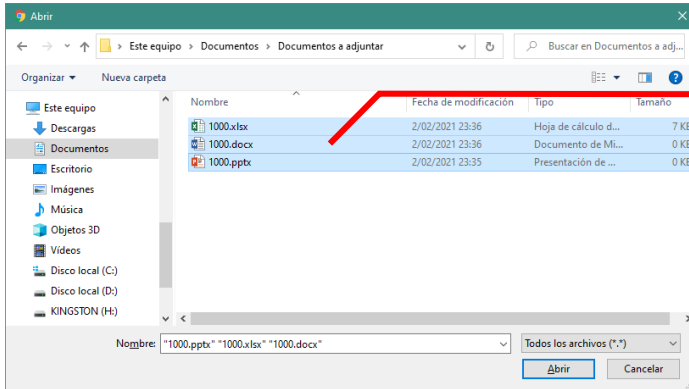
Por ejemplo, si selecciona CARTA DE PRESENTACIÓN, se muestra debajo la información requerida.

Si el trámite solicita documentos, los debe adjuntar en el campo **Subir archivo (4)**. Si es más de un documento lo debe unir en un solo archivo PDF. Los documentos deben ser legibles, de lo contrario no procederá la solicitud.

Si el trámite solicita información, la debe indicarla en el campo **Detalle (5)**.

En caso el trámite no se encuentre en la lista, seleccione la opción “OTROS” y complete el campo que aparecerá debajo.

2. Indique un correo electrónico personal (alternativo).
3. Indique un número telefónico de contacto.
4. Adjunte el o los documentos, solo si el trámite lo requiere y en el formato requerido (PDF, JPG, ETC.). Recuerde que, si es más de un documento, los debe unir en uno solo para adjuntarlo y la información debe ser legible. Si el trámite requiere adjuntar documentos (LEGIBLES), puede optar por:
 - Adjuntar un solo documento, según el formato solicitado.
 - Unir varios documentos en un solo archivo PDF (varias hojas).
 - Comprimir varios archivos en uno solo (RAR o ZIP).
 - Adjuntar varios documentos (seleccionarlos pulsando la tecla control).



Recuerde que puede seleccionar:

- 1 solo archivo (1 documento).
- Varios archivos (con el mouse o con la tecla Control).
- 1 archivo comprimido (que contenga varios archivos)

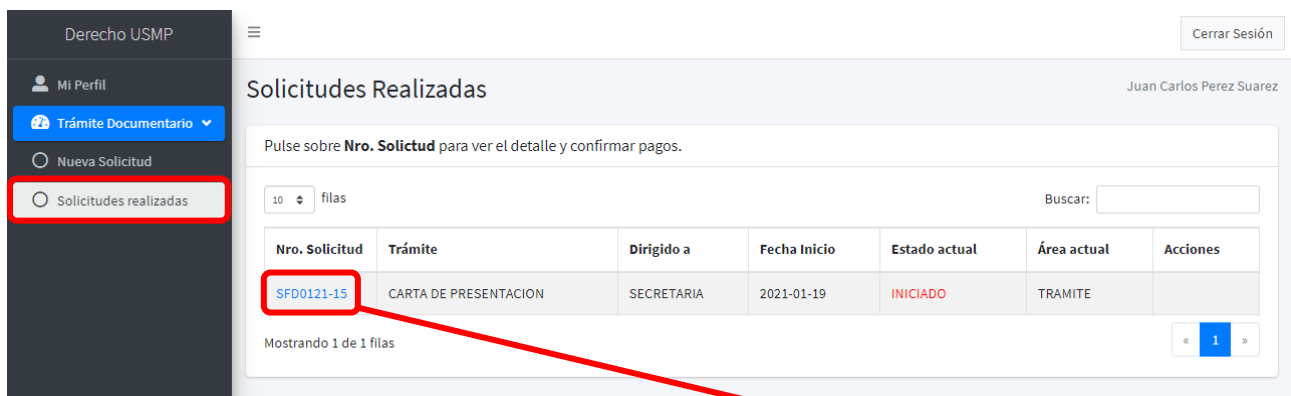
LA CARGA NO DEBE SUPERAR LOS 40MB.

5. Indique la información que el trámite le solicite, en forma clara y precisa. Si el trámite no solicita mayor información, escriba “NO REQUIERE INFORMACIÓN”.

IMPORTANTE
NO ENVÍE LA SOLICITUD SI NO TIENE LOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN COMPLETA,
EVITE QUE SE DECLARE IMPROCEDENTE.

SOLICITUDES REALIZADAS

Después de enviar su solicitud, podrá visualizarla en la sección **Solicitudes realizadas**. Toda solicitud nueva es enviada a la unidad de **TRÁMITE** con el estado **INICIADO**, después de ser derivada su estado será **PROCESO** hasta su finalización.



Para hacer el seguimiento del trámite realizado, pulse sobre el número de la solicitud (**SFD0121-15**).

A continuación, se mostrará la siguiente ventana:

Se visualiza la siguiente ventana:

Detalles iniciales de la solicitud.

Para adjuntar un documento adicional o el comprobante de pago, después de haber sido **NOTIFICADO** (que se le genero un recibo de pago por el trámite).

Seguimiento: podrá ver el estado y ubicación de la solicitud, además de las notificaciones (por ejemplo que su recibo ha sido generado); es decir, el camino que sigue el trámite hasta su finalización.

The screenshot shows a window titled 'Solicitud SFD0121-15'. It contains the following information:

- Trámite solicitado:** CARTA DE PRESENTACION
- Dirigido a:** SECRETARIA
- Fecha de registro:** 2021-01-19 13:30:36
- Detalle:**
 - Tipo de carta: Prácticas pre profesionales
 - Ciclo 10.
 - Empresa: Banco continental.
 - Situación: estudiante regular.
- Adjuntar otro documento:** A section with a 'Seleccionar archivo' button (disabled), the text 'No se eligió archivo', and a 'Guardar' button.
- Documento adjunto:** 0121_12345678_Rq89482.pdf
- Seguimiento:** A table with a checked 'Seguimiento:' checkbox and the following data:

Fecha	Estado	Enviado por	Notificación	Recibido por
2021-01-19 13:30:36	INICIADO			TRAMITE

Después de adjuntar el recibo de pago (si el trámite lo requiere), este será validado y la solicitud continuará su proceso.

Finalmente, luego del plazo indicado, el estado de la solicitud será **TERMINADO** y podrá **DESCARGAR** el documento solicitado o recibir una notificación.

The screenshot shows a table titled 'Solicitudes Realizadas' by Juan Carlos Perez Suarez. The table has the following columns: Nro. Solicitud, Trámite, Dirigido a, Fecha Inicio, Estado actual, Área actual, and Acciones. The first row contains the following data:

Nro. Solicitud	Trámite	Dirigido a	Fecha Inicio	Estado actual	Área actual	Acciones
SFD0121-15	CARTA DE PRESENTACION	SECRETARIA	2021-01-19	TERMINADO	TRAMITE	DESCARGAR

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 filas'. There is a search bar and a pagination control showing '1'.

Recuerde: Pulsando el número de solicitud, siempre podrá verificar el estado de sus trámites.

Solicitud SFD0121-15
✕

Trámite solicitado CARTA DE PRESENTACION

Dirigido a SECRETARIA

Fecha de registro 2021-01-19 13:30:36

Detalle

1. Tipo de carta: Prácticas pre profesionales
2. Ciclo 10.
3. Empresa: Banco continental.
4. Situación: estudiante regular.

Adjuntar otro documento

No se eligió archivo

Documento adjunto [0121_12345678_Rq89482.pdf](#)

Seguimiento:

Fecha	Estado	Enviado por	Notificación	Recibido por
2021-01-19 13:30:36	INICIADO			TRAMITE
2021-01-19 17:16:37	PROCESO	TRAMITE	La documentación fue verificada y es correcta. Generar recibo de pago	TESORERIA
2021-01-19 18:29:37	PROCESO	TESORERIA	Recibo Generado, puede cancelar en bancos afiliados (BCP, Banbif, BBVA, Interbank o Scotiabank), indicando su DNI.	SECRETARIA
2021-01-19 19:00:25	TERMINADO	SECRETARIA	Carta lista para descargar.	TRAMITE

LA DESCARGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO ESTARÁ VIGENTE POR 90 DÍAS.