





# Mesa de Partes Virtual

## **Manual de Usuario** **(Para estudiantes y egresados)**

	Manual de Usuario	Página: 2 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	


## TABLA DE CONTENIDOS

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	4
a. Descripción del Producto .....	4
b. Características Principales .....	4
c. Beneficios .....	4
d. Como funciona con otros sistemas .....	4
<b>II. EMPEZANDO</b> .....	5
a. Prerrequisitos para usar el sistema .....	5
b. Pasos para que el usuario empiece a usar el módulo rápidamente.....	5
<b>III. TUTORIALES</b> .....	6
a. Iniciar sesión. ....	6
b. Registrar trámite .....	7
c. Ver y Gestionar Trámites.....	9
d. Gestión de Cuenta .....	12
<b>IV. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)</b> .....	14
<b>V. SOPORTE</b> .....	15

	<b>Manual de Usuario</b>	Página: 3 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	

## **FICHA DEL DOCUMENTO**

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	<b>Autor</b>	<b>Versión</b>
15/06/2020	Ing. Marco Antonio Coloma Yungay	Ing. Roberto Muñante Lambruschini	1.0

	<b>Manual de Usuario</b>	Página: 4 de 15
	<b>Oficina de Tecnología de Información</b>	

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

### **a. Descripción del Producto**

El servicio de Mesa de Partes Virtual permitirá a los estudiantes y público en general generar y enviar solicitudes de trámite ya sea administrativo y/o académico a cualquier oficina de la Universidad Privada de Tacna, así como también poder darle seguimiento al trámite enviado.

### **b. Características Principales**


- Permite a los estudiantes y público en general generar, registrar y enviar solicitudes de trámite ya sea administrativo y/o académico.
- Permite darle seguimiento al trámite enviado.
- Envía notificaciones por correo electrónico a quien realizó un trámite y le informa sobre el estado y flujo del mismo.
- Permite adjuntar archivos a una solicitud de trámite.
- Permite revertir un trámite derivado.
- Permite asignar un número de registro por parte del usuario encargado de recepcionar los tramites que llegan a través de esta plataforma.

### **c. Beneficios**

- Posibilita a los estudiantes y público en general realizar sus trámites y darles seguimiento desde la comodidad de su casa.
- Posibilita al personal de Mesa de Partes poder gestionar los trámites que llegan a la universidad desde la comodidad de su casa.
- Se reduce el consumo innecesario de papel, al permitir el envío de documentos por medios electrónicos.
- Contribuye con el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social decretadas por el gobierno peruano ante la crisis sanitaria por el SARS-CoV-2 (CoVID19 o Coronavirus) al momento de la elaboración del presente manual.

### **d. Como funciona con otros sistemas**

**Mesa de Partes Virtual** se vincula con los siguientes sistemas:

	Manual de Usuario	Página: 5 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	

- **Sistema de Gestión Documental:** Obtiene información del flujo de derivación que sigue el trámite dentro del ámbito de la Universidad.
- Obtiene la información personal de cada estudiante registrado en Mesa de Partes Virtual.

## II. EMPEZANDO

### a. Prerrequisitos para usar el sistema


- Conexión a Internet.
- Tener un navegador web instalado (recomendable Google Chrome o Mozilla Firefox) en su computadora o smartphone.

### b. Pasos para que el usuario empiece a usar el módulo rápidamente.

Ingresa a la página web de la Universidad Privada de Tacna (<http://www.upt.edu.pe>) y hacer clic en la opción **Ingresar** del apartado Mesa de Partes como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, se muestra un formulario de inicio de sesión en el sistema, el cual posee tres pestañas para el acceso de tres tipos de usuarios identificables:

	<b>Manual de Usuario</b>	Página: 6 de 15
	<b>Oficina de Tecnología de Información</b>	



- **Pestaña Estudiante:** Para estudiantes y egresados.
- **Pestaña Externo:** Para personas que no posean un código universitario o no estén relacionadas con la Universidad Privada de Tacna.
- **Pestaña Interno:** Para personal administrativo.

### III. TUTORIALES

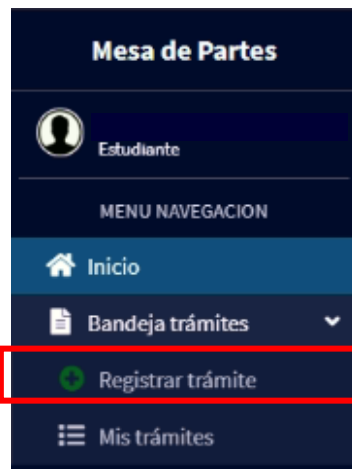
#### a. Iniciar sesión.

1. En el formulario de inicio de sesión haga clic sobre la pestaña **Estudiante**.
2. Ingresa tu código universitario y tu contraseña de Intranet (el proceso es el mismo para el ingreso a la Intranet).
3. Finalmente rellena el código captcha (cuadro negro que contiene un número de 4 dígitos) y da clic en **Ingresar**, o presiona la tecla Enter.



## b. Registrar trámite

1. Ubíquese en la opción ***Bandeja Trámites*** y haga clic para desplegar su contenido. Haga clic en la opción ***Registrar Trámite***.



2. Rellene los datos que le solicita el formulario: el tipo de trámite que desea realizar, el destinatario del mismo, el asunto del trámite y el contenido del mismo

**Información Trámite**

**Destinatario (\*)** **Tipo de Trámite (\*)**

**Asunto (\*)**

**Respetuosamente expongo: (\*)**

3. A continuación, adjunte los documentos respectivos al trámite que se quiere registrar. Para ello haga clic en el botón **Buscar** para seleccionar el documento que quiere enviar y luego especifíquelo un nombre. Finalmente haga clic en el botón **Agregar Adjunto**.





**Título del Documento (\*)**

**Archivo a adjuntar (\*)**

Buscar

+ Agregar Adjunto
🗑 Limpiar Campos

Verá en la parte inferior una lista de los documentos que va adjuntando a su solicitud. Puede quitar alguno de ellos haciendo clic en el botón **Eliminar** del documento que desee remover.


Título	Peso	Documento	Acción
consta...	0.33 MB	 Descargar	 Eliminar
c...	0.01 MB	 Descargar	 Eliminar

Esta barra indica el porcentaje del tamaño total de todos los archivos adjuntos. El límite máximo es de 25 MB

Permite descargar el archivo en su computadora o celular

Elimina el archivo del listado



	Manual de Usuario	Página: 9 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	

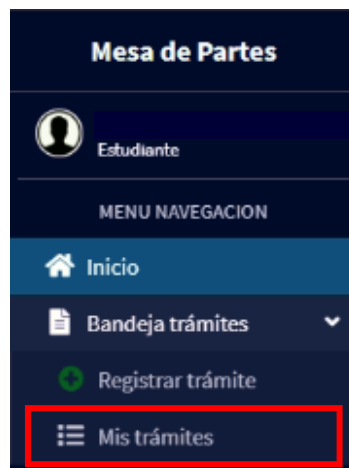
**Nota:** Solo se puede adjuntar hasta un máximo de 5 archivos por trámite. Además, el tamaño total de los adjuntos no debe superar los 25 MB.

- Para dar por terminado el proceso haga clic en el botón **Guardar** (si desea solamente registrar el trámite para modificarlo posteriormente) o en el botón **Guardar y Enviar** para registrar el trámite e iniciar el envío. Tenga en cuenta que una vez que se envíe el trámite y sea recepcionado por la oficina destinatario especificado en la solicitud no podrá modificarlo.



### c. Ver y Gestionar Trámites.

- Ubíquese en la opción **Bandeja Trámites** y haga clic para desplegar su contenido. Una vez desplegado el menú haga clic en la opción **Mis Trámites**.



- Se mostrará un listado con todos los trámites que ha realizado en su momento. Asimismo, en la parte superior del listado tiene la posibilidad de filtrar los trámites registrados dentro de un rango de fechas.

Mis trámites
+ Nuevo Trámite

Inicio:  Término: 
Reestablecer Buscar

25 registros
Buscar:

Asunto	Tipo Trámite	Fecha Creado	Estado	Acción
CITO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Solicitud Certificado de Estudios	15/06/2020	Por enviar	<span style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">i</span> <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↗</span> <span style="background-color: #8e9e40; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> <span style="background-color: #a63d3d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</span>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

Puede seleccionar un rango de fechas para filtrar los trámites registrados

- En cada fila se puede apreciar algunos botones que son las diferentes operaciones que se pueden realizar. Estos botones varían dependiendo del estado del trámite:

- **Ver información:** Muestra la información general del trámite, así como el flujo del trámite.





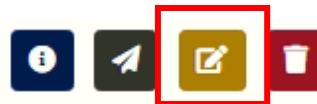
The screenshot shows a web form titled 'Información del Trámite'. It contains sections for 'Información Solicitante', 'Información Trámite', and flowcharts for 'Flujo del Trámite Virtual' and 'Flujo del Trámite Interno'. Three callout boxes provide context:

- Indica el flujo del trámite dentro de Mesa de Partes Virtual**: Points to the 'Flujo del Trámite Virtual' section.
- Permite descargar los adjuntos**: Points to the 'Descargar' button in the 'Documentos Adjuntos' table.
- Indica el flujo del trámite una vez que ha sido despachado a alguna oficina de la Universidad**: Points to the 'Flujo del Trámite Interno' section.

- **Enviar trámite:** Permite enviar el trámite. Esta opción solo está disponible para trámites registrados que aún no hayan sido enviados.




- **Modificar:** Permite modificar los datos del trámite. Esta opción solo está disponible para trámites registrados que aún no hayan sido enviados.

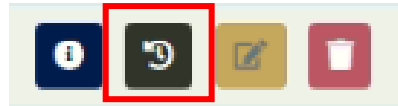


- **Eliminar:** Permite eliminar el trámite. Esta opción solo está disponible para trámites registrados que aún no hayan sido enviados.



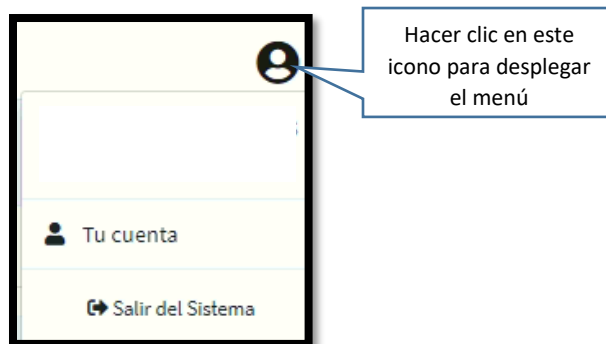
	Manual de Usuario	Página: 12 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	

- **Revertir envío:** Permite deshacer el envío de un trámite. Esta opción solo esta disponible para trámites enviados, siempre y cuando aun no hayan sido recepcionados por Mesa de Partes.




#### d. Gestión de Cuenta

1. Haga clic en el ícono de silueta que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacerlo pulse sobre la opción ***Tu Cuenta***.



2. A continuación, se muestra una pantalla donde puede modificar la información de su cuenta. El contenido de la misma puede variar dependiendo del perfil con el que se ingresó al sistema.
3. Para modificar su información personal solo debe editar los campos que desee y finalmente hacer clic en el botón ***Guardar Usuario***. (Aplica para todos los usuarios).

	<b>Manual de Usuario</b>	Página: 13 de 15
	<b>Oficina de Tecnología de Información</b>	

Modificar Información

**Nombres (\*)** **Apellido Paterno (\*)**

Mesa Partes

**Apellido Materno (\*)** **Celular**

Apellido Materno Celular

**Guardar usuario**

- Para modificar su contraseña, solo debe ingresar la que será su nueva contraseña en los campos correspondientes y finalmente hacer clic en el botón **Cambiar Contraseña** (esta opción está disponible solo para usuarios Interno y Externo).

Cambio Contraseña

**Usuario**


mpartes

**Contraseña (\*)** **Repetir Contraseña (\*)**

Contraseña Rep. Contraseña

**Cambiar Contraseña**

- Si ingresaste a la plataforma como Estudiante, puedes registrar o modificar tu correo electrónico ingresándolo en el campo correspondiente y luego pulsa el botón **Modificar Email**. Al hacerlo se te volverá a enviar un mensaje a dicho correo para verificar su validez.

	Manual de Usuario	Página: 14 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	

Información Email

**Email (\*)**

✓

El correo proporcionado será importante para la comunicación durante y al finalizar los trámites que registres en el sistema.

Modificar Email

#### IV. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

**a. ¿Puedo enviar mi trámite a cualquier hora del día y en cualquier momento del año?**

No. Solo se pueden enviar trámites de lunes a viernes entre las 7:00 y las 21:00 horas ya que ese es el horario de atención del personal de Mesa de Partes. Sin embargo, tienes la opción de registrarlo para posteriormente enviarlo dentro del día y horario indicado.


**b. ¿Es realmente necesario validar mi cuenta de correo electrónico?**

Si, ya que es a través de ese correo electrónico proporcionado donde te llegarán notificaciones acerca del estado de tu trámite, así como también permite al personal encargado poder comunicarse contigo en caso ocurriera alguna eventualidad.

**c. Envié mi solicitud, pero luego recordé que tenía que modificar alguna información. ¿Puedo hacerlo?**

Si aún no ha sido recepcionado por Mesa de Partes puedes modificar el contenido de tu trámite haciendo clic primero en **Revertir Envío** y luego en el botón **Modificar**.

Para saber si tu trámite ha sido recepcionado, revisa en la columna **Estado** en el **Mis Trámites** y verifica que tenga una etiqueta azul que diga **Recepcionado**.

	Manual de Usuario	Página: 15 de 15
	Oficina de Tecnología de Información	

**d. He registrado mi correo correctamente, pero no me llegan las notificaciones. ¿Qué puedo hacer?**

Puede ser que las notificaciones estén llegando a la bandeja de correos no deseados o spam. Verifícalo dentro de esa respectiva bandeja.

**V. SOPORTE**

Para mayor información puede comunicarse a los siguientes anexos:

- Tecnologías de Información:
  - 125 (Desarrollo - Rectorado)  
Horario de Atención:  
De 8:00 a 13:00 y 15:30 a 19:00 horas