



# Mesa de Partes Virtual

## Guía Rápida de Uso

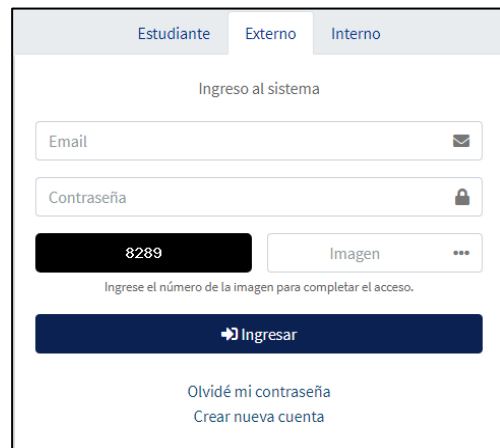
## INTRODUCCIÓN

La presente Guía Rápida de Uso tiene como finalidad ayudar al estudiante o usuario externo a realizar su trámite a través del Sistema Mesa de Partes.

Para empezar a usar el sistema es necesario iniciar sesión mediante un código de acceso y una contraseña. En el caso de los estudiantes simplemente deben utilizar su código universitario y su clave de intranet para ingresar; mientras que en el caso de los usuarios externos deben crear una cuenta para acceder al sistema.



**Formulario de inicio de sesión para estudiantes**

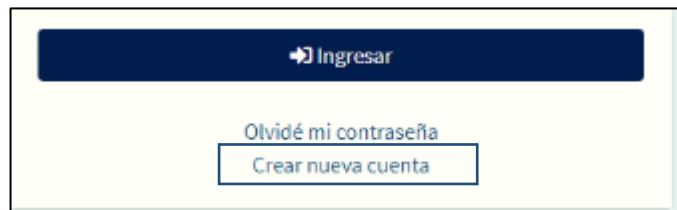


**Formulario de inicio de sesión para usuarios externos**

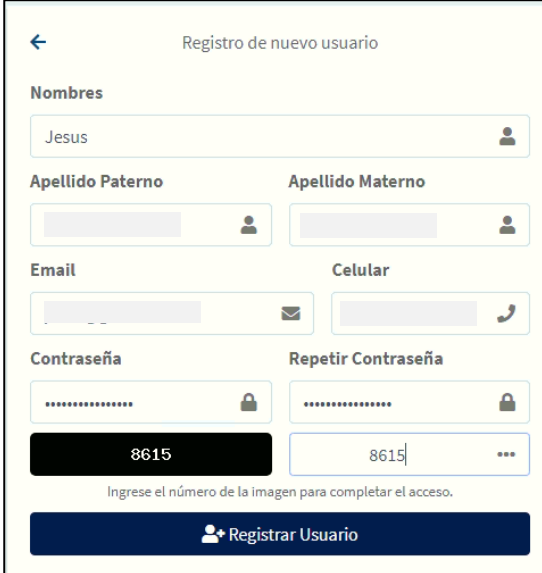
### 1. Para usuarios externos

#### a) Crear una cuenta de usuario

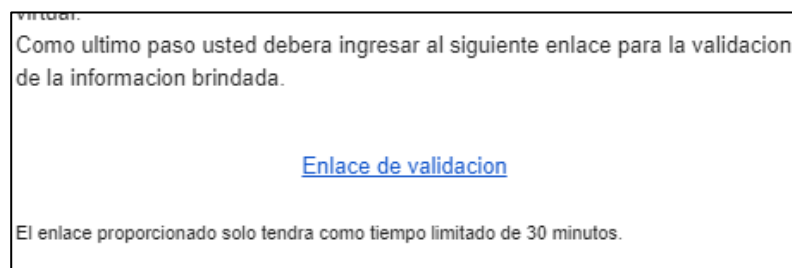
- En la pantalla de inicio de sesión, seleccione la pestaña **Externo** y diríjase a la opción **Crear nueva cuenta**.



- Ingrese la información solicitada. Al terminar haga clic en **Registrar Usuario**.




- Una vez registrado, se le enviará un mensaje al correo que usted proporcionó durante el registro para validar su cuenta. Simplemente ingrese a su bandeja de correo y haga clic en el botón **Enlace de Validación** para terminar con el proceso de creación de cuenta.

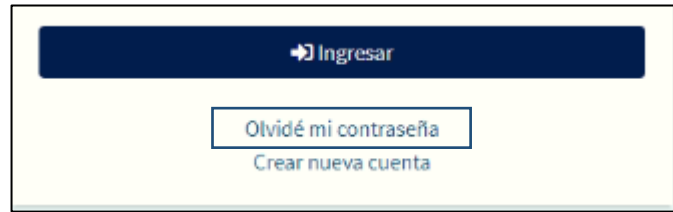


- Ahora sí, usted podrá ingresar al sistema usando su dirección de correo electrónico y la contraseña que creo en el proceso de registro.

#### **b) Recuperar contraseña**

- En la pantalla de inicio de sesión, seleccione la pestaña **Externo** y diríjase a la opción **Olvide mi contraseña**.

	Mesa de Partes Virtual - Guía Rápida de Uso	Página: 4 de 8
	Oficina de Tecnología de Información	




- Ingrese su dirección de correo electrónico asociado a su cuenta y haga clic en **Enviar correo de recuperación**.

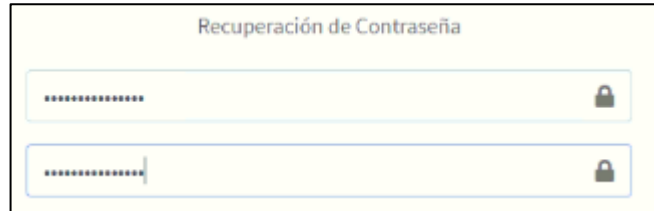


- En su bandeja de correo, seleccione el mensaje correspondiente y haga clic en el botón **Enlace de Recuperación**.



	Mesa de Partes Virtual - Guía Rápida de Uso	Página: 5 de 8
	Oficina de Tecnología de Información	

- En el siguiente formulario, ingrese dos veces una nueva contraseña.

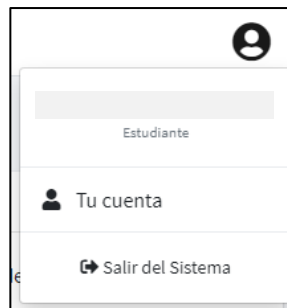


- Una vez hecho eso, diríjase al formulario de inicio de sesión e ingrese con su nueva contraseña.

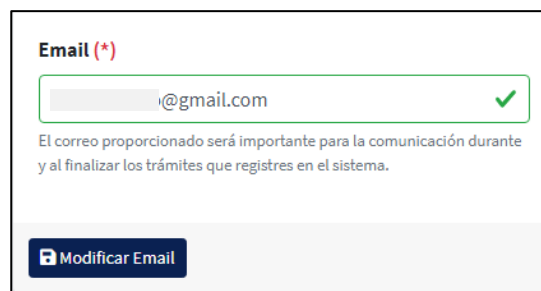
## 2. Para estudiantes


### a) Validar correo electrónico

- Haga clic en el icono que está ubicado en la esquina superior derecha e ingrese a Mi Cuenta

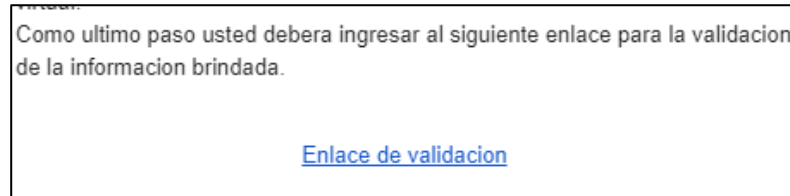


- Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en Modificar Mail



	Mesa de Partes Virtual - Guía Rápida de Uso	Página: 6 de 8
	Oficina de Tecnología de Información	

- El sistema le enviará un mensaje de validación precisamente a la dirección suministrada. Ingrese a su bandeja de correo y haga clic en el botón **Enlace de validación** dentro del mensaje

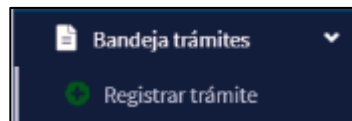


- Listo, de esta manera ya puedes realizar trámites a través del sistema

### 3. Para estudiantes y usuarios externos

#### a) Registrar y Enviar Trámite

- En el menú, diríjase a **Bandeja Trámites / Registrar Trámite.**



- Ingrese los datos que le solicita el formulario, así como adjuntar documentos. Solo puede subir hasta 5 archivos en formato PDF (.pdf), PNG (.png), JPG (.jpg), y que en conjunto no excedan de 25 MB.

### 📘 Información Trámite

---

**Destinatario (\*)**

**Tipo de Trámite (\*)**

**Asunto (\*)**

**Respetuosamente expongo: (\*)**

Que por motivos de trabajo, solicito a Ud se me expida una constancia de estudios realizados en esta universidad

### 📎 Documentos Adjuntos

Solo está permitido los archivos con extension: PDF (.pdf), PNG (.png), JPG (.jpg), DOC (.doc), DOCX (.docx). Tamaño máximo del total de documentos adjuntos: 25 MB. Número máximo de archivos: cinco(5)

**Título del Documento (\*)**

**Archivo a adjuntar (\*)**

 Buscar

+ Agregar Adjunto

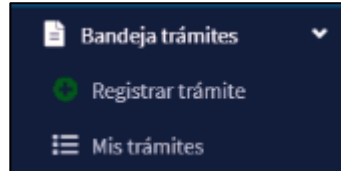
↶ Limpiar Campos

Título	Peso	Documento	Acción
Voucher de pago	0.01 MB	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↓</span> Descargar           </span>	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span> Eliminar           </span>









← Cancelar
📁 Guardar
➦ Guardar y enviar

- Finalmente haga clic en **Guardar y Enviar** para finalizar el proceso. O si aún no quiere enviar su solicitud entonces haga clic en **Guardar**.

- Puede visualizar el estado de su trámite yendo a la opción **Mis Trámites** dentro del menú **Bandeja Trámite**. Ubique su trámite correspondiente y observe la columna Estado



Mostrar  registros Buscar:

Asunto	Tipo Trámite	Fecha Creado	Estado	Acción
	Solicitud Certificado de Estudios	06/07/2020	Recepcionado	   
SOLICITO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Solicitud Certificado de Estudios	15/06/2020	Recepcionado	   
SOLICITO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Solicitud Certificado de Estudios	15/06/2020	Recepcionado	