



Mesa de Partes Virtual

Guía Rápida de Uso

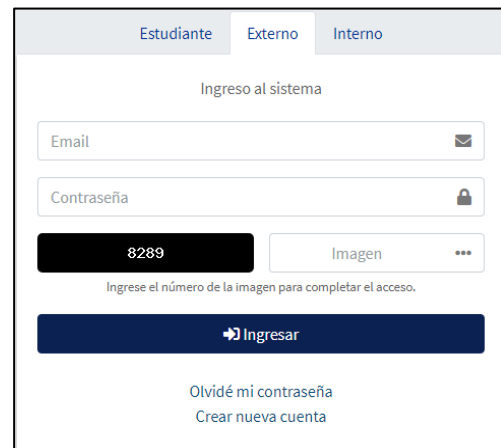
INTRODUCCIÓN

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**

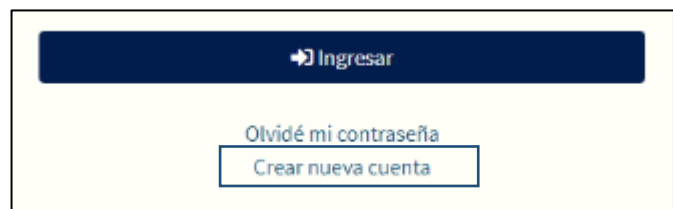


**Formulario de inicio de sesión para usuarios
externos**

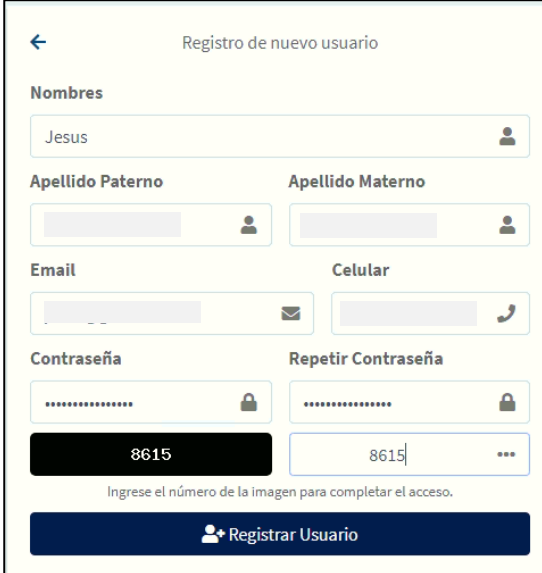
1. Para usuarios externos

a) Crear una cuenta de usuario

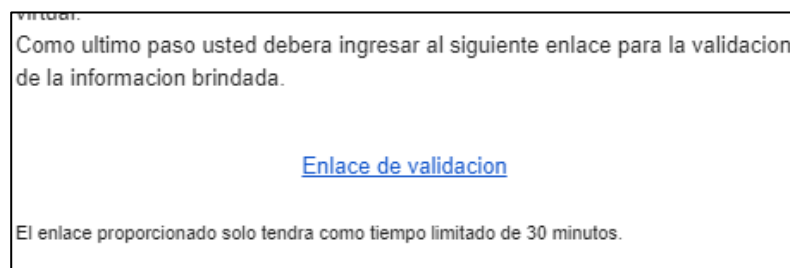
- En la pantalla de inicio de sesión, seleccione la pestaña **Externo** y diríjase a la opción **Crear nueva cuenta**.



- 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.

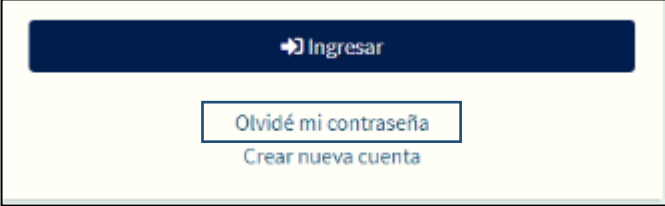


- Ahora sí, usted podrá ingresar al sistema usando su dirección de correo electrónico y la contraseña que creo en el proceso de registro.

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	



[→ Ingresar](#)
[Olvidé mi contraseña](#)
[Crear nueva cuenta](#)

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



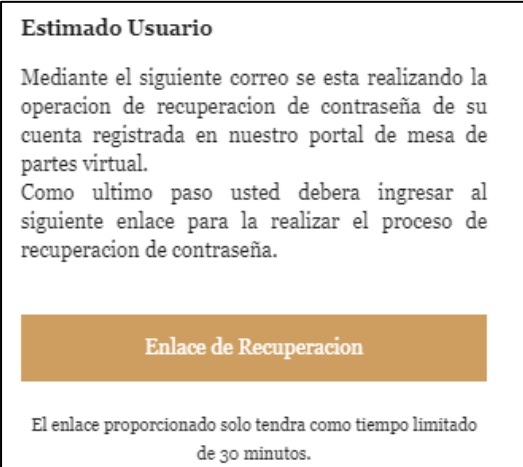
← Recuperación de Contraseña

Ingrese su correo electrónico y te enviaremos instrucciones sobre cómo restablecerla

Ingrese el número de la imagen para completar el acceso.

[↗ Enviar correo de recuperación](#)

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




Estimado Usuario

Mediante el siguiente correo se esta realizando la operacion de recuperacion de contraseña de su cuenta registrada en nuestro portal de mesa de partes virtual.

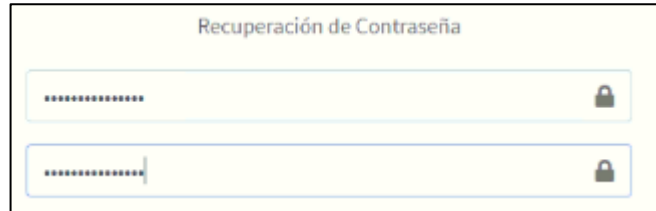
Como ultimo paso usted debera ingresar al siguiente enlace para la realizar el proceso de recuperacion de contraseña.

[Enlace de Recuperación](#)

El enlace proporcionado solo tendra como tiempo limitado de 30 minutos.

	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.

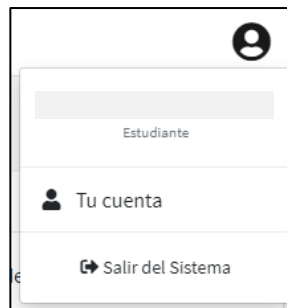


- Una vez hecho eso, diríjase al formulario de inicio de sesión e ingrese con su nueva contraseña.

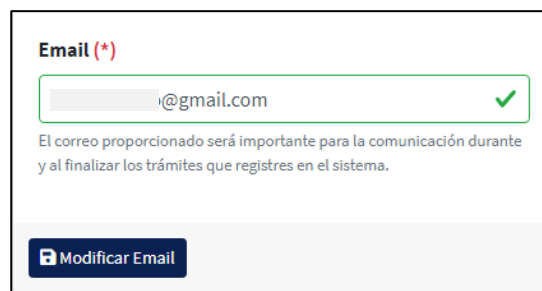
2. Para estudiantes


a) Validar correo electrónico

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

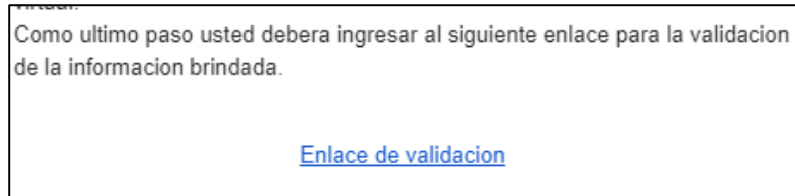


- Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en Modificar Mail



	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

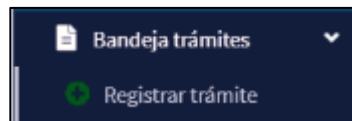


- Listo, de esta manera ya puedes realizar trámites a través del sistema

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

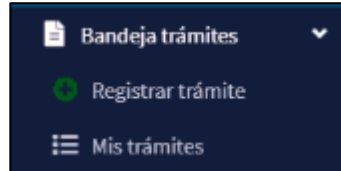
↶ Limpiar Campos

Título	Peso	Documento	Acción
Voucher de pago	0.01 MB	 ↓ Descargar 	 🗑 Eliminar









← 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	