

GUÍA DE USO DE LA APLICACIÓN

MESA DE PARTES VIRTUAL

Ingresa al Portal Web (<https://filialsur.usmp.edu.pe>) y ubique el enlace **Mesa de Partes**:



Seguidamente cargará la **PÁGINA DE ACCESO** de la aplicación.

Cuenta con 2 opciones para ingresar:

1. Con los datos de acceso de su correo institucional

Pulse el botón y siga las indicaciones

2. Con sus datos de acceso de Portal

Debe digitar sus datos de acceso al Portal Web (usuario y contraseña) para ingresar a la aplicación.

Enlace de descarga de este documento.

VERITAS LIBERABIT SOVS

USMP | Filial Sur
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Mesa de Partes Virtual

Ingrese con su correo institucional

- 0 -

Use sus datos de acceso al Portal Web

Usuario

Contraseña

INGRESAR

[DESCARGAR GUIA DE USO DE LA MPV](#)

(*) Tener en cuenta que, cuando solicite recuperar sus datos de acceso de Portal Web, estos serán enviados a su correo institucional, por lo que debe estar activo. En caso de presentar inconvenientes con el envío o no tener activo su correo USMP, deberá comunicarse con su coordinación.

Para los egresados que soliciten recuperar sus datos, se validará previamente la existencia de su correo institucional y en caso de no contar con una cuenta se evaluará su creación.

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

MI PERFIL

Trámite Documentario

Nueva Solicitud

Solicitudes realizadas

MESA DE PARTES ONLINE

» CHILENO CORDOVA JORGE OMAR [10557404]

INDICACIONES

- Cuando ingrese una "Nueva Solicitud", deberá seleccionar el trámite de la lista y se mostrarán las indicaciones y/o requisitos del trámite elegido.
- Si el trámite no está en la lista, debe seleccionar la opción "Otros" y especificar el trámite que requiere.
- Sus datos personales se cargarán automáticamente. Debe indicar su número telefónico de contacto, un correo alterno y toda la información que el trámite solicite.
- Si el trámite requiere adjuntar documentos, 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).
- **Tener en cuenta que sus archivos no sean muy pesados para evitar problemas en la carga. Se recomienda usar almacenamiento virtual y compartir el enlace en caso de archivos demasiado pesados.**
- **La carga de archivos no puede superar los 30 Mb.**
- Para que la solicitud proceda se deben adjuntar todos los documentos indicados y completar la información requerida.
- Una vez que registró su solicitud, podrá revisarla en "Solicitudes realizadas".
- No reitere una solicitud del mismo trámite si ya tiene una en PROCESO.
- En "Solicitudes realizadas" y pulsando el número de cada solicitud, podrá ver el estado de su trámite, hacerle seguimiento y revisar las notificaciones.
- Para los trámites que requieren pago: usted podrá ver en el seguimiento de su solicitud que su recibo ha sido generado. Debe realizar el pago y pulsando el número de la solicitud, en la lista de "Solicitudes realizadas", podrá adjuntar el comprobante (formato PDF o JPG). El archivo adjunto debe ser legible.
- **Una vez generado el recibo, tendrá un plazo de 3 días calendarios para realizar el pago y cargar su comprobante. Culminado el plazo, si no realizó el pago, la solicitud será TERMINADA. Tendrá que iniciar nuevamente la solicitud adjuntando el recibo cancelado.**
- Cuando registre su solicitud, ésta tendrá el estado **INICIADO**, una vez derivada a la oficina que corresponda su estado será **PROCESO** y al terminarla, será **TERMINADO**.
- Finalizado el trámite, podrá descargar el documento solicitado y/o recibir las indicaciones que correspondan.
- En caso que no se cumplan los requisitos para realizar el trámite, se dará por **TERMINADA** la solicitud, registrando la observación del área pertinente.

LA DESCARGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO ESTARÁ VIGENTE POR 90 DÍAS.

DESCARGAR GUÍA DE 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

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form. On the left is a dark sidebar with the 'Derecho USMP' logo and a menu containing 'Mi Perfil', 'Trámite Documentario' (highlighted with a red box), 'Nueva Solicitud' (highlighted with a red box), and 'Solicitudes realizadas'. The main form area has a header 'Nueva Solicitud' and a sub-header 'Complete los campos para iniciar su solicitud.' Below this are several fields: 'Seleccione trámite' (dropdown, callout 1), 'Fecha de registro' (text, callout 2), 'Dirigido a' (text, callout 3), 'Correo electrónico USMP' (text, callout 4), 'Solicitante' (text, callout 5), 'Correo electrónico alterno' (text, callout 6), 'DNI' (text, callout 7), 'Número de Celular' (text, callout 8), 'Código de Matrícula' (dropdown, callout 9), 'Subir archivo' (button, callout 10), and 'Detalle' (text area, callout 11). The 'Detalle' field contains the instruction: 'INDICAR LA INFORMACION SOLICITADA DEL TRAMITE SELECCIONADO, DE LO CONTRARIO INDIQUE 'NO REQUIERE INFORMACION''.

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.

The screenshot shows the 'Seleccione trámite' dropdown menu. The selected option is 'CARTA DE PRESENTACION'. Below the dropdown, the following information is displayed:

- Costo: S/ 10.00
- Duración: 3 días hábiles
- INDICACIONES / REQUISITOS (en el campo Detalle):
 1. Tipo de carta: Prácticas pre profesionales / prácticas profesionales / Copia de expedientes judiciales / Búsqueda de expedientes judiciales / Recomendación.
 2. Ciclo (año si es sistema anual).
 3. Entidad y persona a quien se dirige la carta.
 4. Situación: estudiante (ciclo actual) / egresado / bachiller / abogado.
 5. No adeudar a la universidad.
- Consultas: secretaria_derecho@usmp.pe

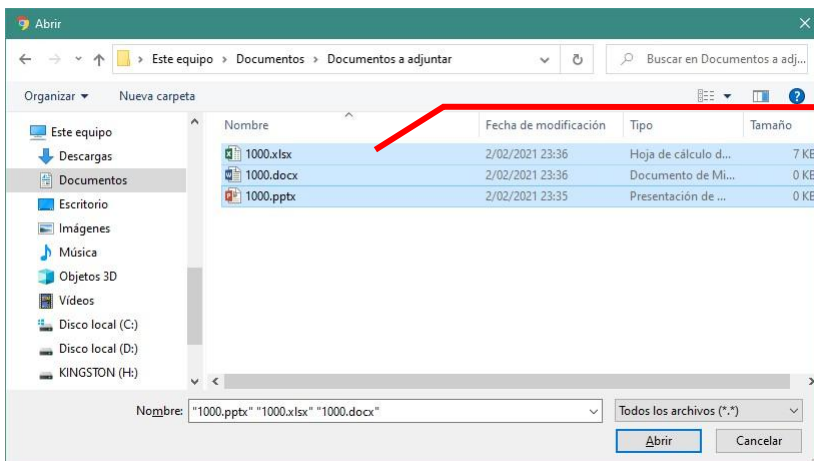
 Below this information, the 'Dirigido a' field is shown with the value 'SECRETARIA'.

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** (5). 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** (6).

2. Seleccione el código de matrícula que corresponda al trámite que está solicitando
3. Indique un correo electrónico personal (alternativo).
4. Indique un número telefónico de contacto.
5. Adjunte el o los archivos, solo si el trámite lo requiere y en el formato requerido (PDF, DOCX, JPG, etc.). La información debe ser legible y puede optar por una de las siguientes opciones:
 - Adjuntar un solo archivo según el formato solicitado (PDF, DOCX, JPG, etc.).
 - Unir varios archivos en un solo PDF.
 - Comprimir varios archivos en uno solo (RAR o ZIP).
 - Adjuntar varios archivos (seleccionarlos pulsando la tecla control).



Opte por una de las opciones indicadas para adjuntar sus archivos.

IMPORTANTE: LA CARGA NO DEBE SUPERAR LOS 30MB.

6. 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. RECUERDE QUE, UNA VEZ EMITIDO EL RECIBO, TIENE UN PLAZO DE 3 DÍAS CALENDARIOS PARA REALIZAR EL PAGO; CULMINADO EL PLAZO Y EN CASO DE NO HABER CANCELADO Y ENVIADO EL RECIBO POR MPV, LA SOLICITUD SERÁ TERMINADA Y TENDRÁ QUE INICIAR NUEVAMENTE LA SOLICITUD ADJUNTANDO ESTA VEZ EL RECIBO CANCELADO.

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 (**SFD0722-41**), y a continuación, se mostrará la siguiente ventana:

Se visualiza la siguiente ventana:

Detalles iniciales de la solicitud: Incluye los archivos inicialmente adjuntados.

Cuando sea **notificado del pago** debe adjuntar el recibo en esta sección (si el trámite lo requiere), **desde este momento inician los días de duración del trámite**.

Puede adjuntar un documento adicional, en caso se lo soliciten.

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

Solicitud SFD0722-41

Trámite solicitado	CARTA DE PRESENTACION
Dirigido a	SECRETARIA
Fecha de registro	2022-07-08 10:37:13
Detalle	1. Practicas profesionales 2. Ciclo 10 3. Empresa ABC SA 4. Estudiante ciclo 10
Documento(s) adjunto(s)	0722_10557404-41-0.jpg [Enviado(s) al inicio] 0722_10557404-41-1.jpg 0722_10557404-41-2.png
Adjuntar recibo de PAGO	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [Un solo archivo] Guardar recibo de pago
Adjuntar documento adicional	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [En caso de ser solicitado] Guardar archivo adicional

Seguimiento:

Fecha	Estado	Enviado por	Notificación	Recibido por
2022-07-08 10:37:13	INICIADO			TRAMITE

Cerrar

TODO PAGO SERÁ VALIDADO PREVIAMENTE PARA QUE EL TRAMITE PUEDA CONTINUAR SU PROCESO.

Una vez generado el recibo, tendrá un plazo de 3 días calendarios para realizar el pago y cargar su comprobante. Culminado el plazo, si no realizó el pago, la solicitud será **TERMINADA** y tendrá que iniciar nuevamente la solicitud adjuntando el recibo cancelado.

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

Solicitudes Realizadas Juan Carlos Perez Suarez

Pulse sobre **Nro. Solicitud** para ver el detalle y confirmar pagos.

10 filas Buscar:

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

Mostrando 1 de 1 filas « 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.**