

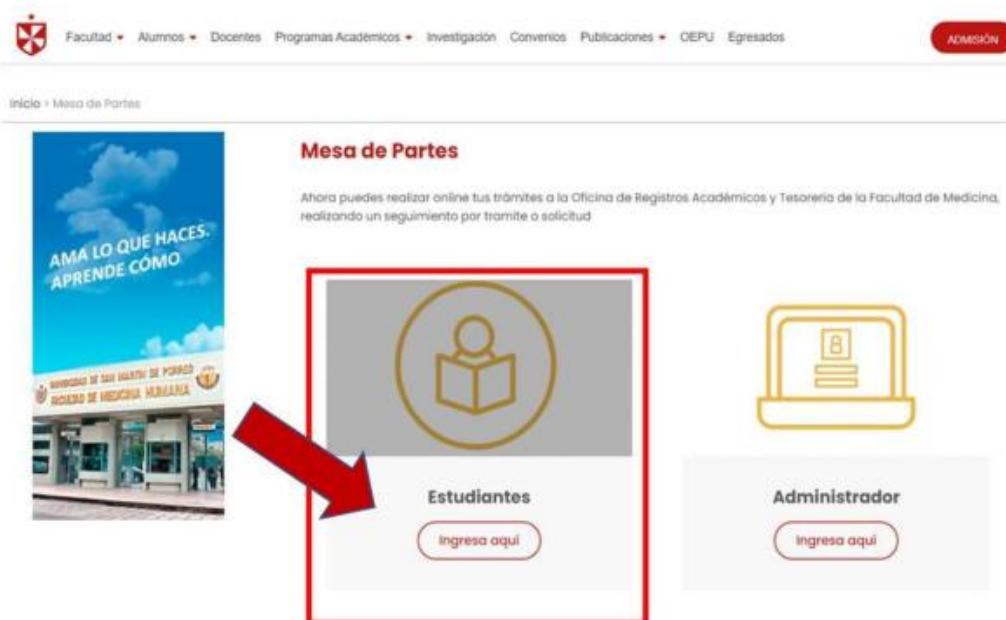


## GUIA DE USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

1. Ingresar al portal web de la página principal de la FMH (<https://medicina.usmp.edu.pe/>) y ubicar el banner de la **Mesa de Partes Virtual**:



A continuación, debe seleccionar **"Estudiantes"**





2. A continuación, cargará la página de acceso a la plataforma web.

Cuenta con la opción de ingreso por medio su **correo institucional** o utilizando su usuario y contraseña

Ingresar con su correo institucional

Use sus datos de acceso al Portal Web

Usuario

Contraseña

INGRESAR

DESCARGAR GUÍA DE USO DE LA MPV

En caso contrario no logre poder ingresar, notificar al siguiente correo:  
[medicina@usmp.pe](mailto:medicina@usmp.pe).

Ingresar con su correo institucional

Use sus datos de acceso al Portal Web

Usuario

Contraseña

INGRESAR

DESCARGAR GUÍA DE USO DE LA MPV

USUARIO Y/O CONTRASEÑA INCORRECTOS  
Por favor contactarse al correo [medicina@usmp.pe](mailto:medicina@usmp.pe) a través de tu cuenta institucional (@usmp.pe)

3. Para los alumnos de la FMH que soliciten realizar algún tipo de trámite, se le brindará la validación de la existencia de su correo institucional. Al mismo tiempo es de alta importancia el leer las indicaciones presentadas al inicio sobre el uso de la aplicación.



**Mesa de Partes Virtual**

**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 línea 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 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.**



4. Al lado izquierdo de la plataforma web de **Mesa de Partes** se podrá visualizar las siguientes opciones:

**Nueva Solicitud (Inicio del trámite)** y **Solicitudes realizadas (verificación de trámites)**.

**INDICACIONES**

- Cuando ingrese una "Nueva Solicitud", deberá seleccionar el trámite de la lista y se mostrarán las indicaciones.
- 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 electrónico y su dirección.
- 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 que no superen los 30 Mb.**
- Para que la solicitud proceda se deben adjuntar todos los documentos indicados y completar la información.
- 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, hora de inicio y fin.
- Para los trámites que requieren pago: usted podrá ver en el seguimiento de su solicitud que su recibo ha sido emitido y adjuntado. 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 solicitud adjuntando el recibo cancelado.**
- Cuando registre su solicitud, ésta tendrá el estado **INICIADO**, una vez derivada a la oficina que corresponda.
- 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 el motivo.

**LA DESCARGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO ESTARÁ VIGENTE POR 90 DÍAS.**

5. Una vez dentro del proceso de iniciar una nueva solicitud se comentan las siguientes instrucciones:
- a) Al desplegar la lista y seleccionar el trámite que desea realizar, se mostrarán los diferentes procesos de trámites a elegir, además podrá visualizar el área respectiva a donde se dirige la solicitud de trámite.
  - b) Una vez seleccionado el trámite podrá visualizar los requisitos que se necesitan, además diferentes tipos de documentos a descargar.
  - c) Se podrá seleccionar el Plan de Estudios referente a su número de matrícula.
  - d) Debe colocar el correo electrónico personal.
  - e) Debe colocar el número de celular.



f) Debe adjuntar archivos solamente si el trámite seleccionado lo requiere:

- La información del formato adjuntado debe ser legible y precisa.
- Puede unir varios archivos en un solo PDF.
- Adjuntar archivos según los formatos solicitados (PDF, DOCX, JPG, etc).
- Puede adjuntar varios archivos (Se debe seleccionarlos manteniendo pulsado la tecla “Control”).
- Puede comprimir archivos en uno solo (RAR O ZIP).
- **Importante:** la carga de archivos no debe superar los 30 MB.

g) Indicar lo que necesita de acuerdo al trámite seleccionado.

**Recordar: en caso se haya realizado un trámite y este no está finalizado no podrá realizar otro trámite del mismo tipo ya que el que solicitó primero todavía no se encuentra en estado terminado.**

**Mi Perfil**

**Trámite Documentario** ▼

Nueva Solicitud

Solicitudes realizadas

## Nueva Solicitud

Complete los campos para iniciar su solicitud.

**Selección trámite**

DESBLOQUEO DE USUARIO SAP a

Dirigido a todos los alumnos que se encuentren matriculados en el semestre actual y que necesiten desbloqueo de usuario SAP.

Duración: 1 día hábil b

REQUISITOS (en el campo Detalle):

1. Adjuntar número de DNI y nombres completos.

Consultas: sistemas\_fccef@usmp.pe

**Fecha de registro**

2025-10-30 09:20:43

**Correo electrónico USMP**

[REDACTED]

**Correo electrónico alterno** d

prueba@gmail.com

**Número de Celular** e

987456321

**Subir archivo**

Elegir archivos f Sin archivos seleccionados

**Detalle** g

Detalle de ejemplo.

**Número de Matrícula - Plan de estudios** c

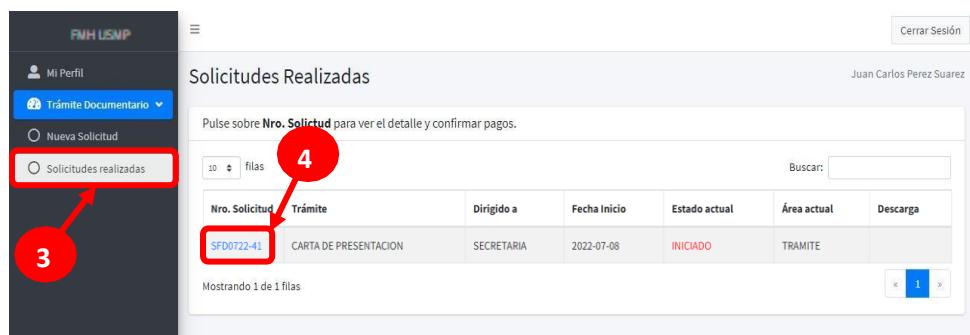
0000000003 - PREGRADO

**ENVIAR SOLICITUD**

## 6. Solicitudes realizadas:

Después de haber enviado su solicitud, se podrá visualizar que todo trámite nuevo es enviado a la sección “**Solicitudes realizadas**” con un estado de iniciado, después de ser derivada al área correspondiente su estado será **PROCESO** hasta su finalización.

Para realizar el seguimiento del trámite realizado, pulse sobre el número de la solicitud (**SFD0722-41**).



Nro. Solicitud	Trámite	Dirigido a	Fecha Inicio	Estado actual	Área actual	Descarga
SFD0722-41	CARTA DE PRESENTACION	SECRETARIA	2022-07-08	INICIADO	TRAMITE	



## Unidad de informática - FMH

7. Después de seleccionar el “Nro. Solicitud”, se visualiza la siguiente ventana donde tendrá detalles iniciales de la solicitud, incluyendo los archivos inicialmente adjuntos, así como también las fechas de registro.

**Recibo:** 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**

**Documento Adicional:** Puede adjuntar un documento adicional, en caso se lo soliciten.

**Seguimiento:** podrá ver el estado y ubicación de la solicitud, notificaciones, 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 0722_10557404-41-1.jpg 0722_10557404-41-2.png			
Adjuntar recibo de PAGO [ Un solo archivo ]	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Guardar recibo de pago			
Adjuntar documento adicional [ En caso de ser solicitado ]	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Guardar archivo adicional			
<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento:				
Fecha	Estado	Envío por	Notificación	Recibido por
2022-07-08 10:37:13	INICIADO			TRAMITE
<a href="#">Cerrar</a>				



8. Despues de los pasos anteriores, 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.

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

Mostrando 1 de 1 filas

1

9. Finalmente, se hace clic en el número de solicitud donde 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	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Guardar"/>
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

**Recuerde:** La descarga del documento solicitado estará vigente por 90 días.