



GUIA DE USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

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



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

A red callout box points to the text "Cuenta con la opción de ingreso por medio su correo institucional." on the left side of the page. The right side shows the login interface for the "Mesa de Partes Virtual" with fields for institutional email and password, and a "DESCARGAR GUIA DE USO DE LA MPV" button.



**En caso contrario no logre poder ingresar,
notificar al siguiente correo:
sistemas_fccef@usmp.pe.**



3. Para los alumnos de la FCCEF 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.

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 grandes.**
- **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 registra 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, hacer 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).

The screenshot shows the 'Mesa de Partes Virtual' interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the following options:

- Mi Perfil
- Trámite Documentario** (highlighted with a red circle and the number 2)
- Nueva Solicitud
- Solicitudes realizadas (highlighted with a red circle)

The main content area is titled 'Mesa de Partes Virtual' and contains a section titled 'INDICACIONES' with the following text:

- 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 "Otro" y especificar el trámite que requiere.
- Sus datos personales se cargarán automáticamente. Debe indicar su número telefónico de contacto, un correo electrónico y una 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 la carga de archivos no pueda superar 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 y fecha de generación del recibo.
- Para los trámites que requieren pago: usted podrá ver en el seguimiento de su solicitud que su recibo ha sido emitido y adjuntado (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 el documento adjunto.**
- Cuando registre su solicitud, ésta tendrá el estado **INICIADO**, una vez derivada a la oficina que corresponde.
- Finalizado el trámite, podrá descargar el documento solicitado y/o recibir las indicaciones que corresponden.
- En caso que no se cumplan los requisitos para realizar el trámite, se dará por **TERMINADA** la solicitud, registrándose 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:

- Al desplegar la lista y seleccionar el trámite que desea realizar, se mostrará los diferentes procesos de trámites a elegir, además podrá visualizar el área respectiva a donde se dirige la solicitud de trámite.
- Una vez seleccionado el trámite podrá visualizar los requisitos que se necesitan, además diferentes tipos de documentos a descargar.
- Se podrá seleccionar el Plan de Estudios referente a su número de matrícula.
- Debe colocar el correo electrónico personal.
- 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.



Unidad de informática - FCCEF

Mi Perfil

Trámite Documentario ▾

Nueva Solicitud

Solicitudes realizadas

Nueva Solicitud

Complete los campos para iniciar su solicitud.

Seleccione 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

Dirigido a

INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Solicitante

f

DNI

e

Número de Matrícula - Plan de estudios

2016115553-E050101HS - CONT. Y FINAN. c

Fecha de registro

2025-10-30 09:20:43

Correo electrónico USMP

d

Correo electrónico alterno

prueba@gmail.com

Número de Celular

987456321 g

Subir archivo

Elegir archivos Sin archivos seleccionados f

Detalle

Detalle de ejemplo. g

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**).

The screenshot shows the 'Solicitudes Realizadas' (Completed Requests) section of the USMP Trámite Documentario system. The sidebar on the left has a 'Trámite Documentario' dropdown menu with three options: 'Mi Perfil', 'Nueva Solicitud', and 'Solicitudes realizadas'. The 'Solicitudes realizadas' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The main content area displays a table titled 'Solicitudes Realizadas' with one row. The table columns are: Nro. Solicitud, Trámite, Dirigido a, Fecha Inicio, Estado actual, Área actual, and Descarga. The single row in the table shows: 'SFD0722-41', 'CARTA DE PRESENTACION', 'SECRETARIA', '2022-07-08', 'INICIADO', 'TRAMITE', and a download link. A red circle containing the number '4' points to the 'SFD0722-41' link. The top right corner of the screen shows the user's name 'Juan Carlos Perez Suarez' and a 'Cerrar Sesión' button.

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



Unidad de informática - FCCEF

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) [Enviado(s) al inicio]	0722_10557404-41-0.jpg 0722_10557404-41-1.jpg 0722_10557404-41-2.png			
Adjuntar recibo de PAGO [Un solo archivo]	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados <input type="button" value="Guardar recibo de pago"/>			
Adjuntar documento adicional [En caso de ser solicitado]	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados <input type="button" value="Guardar archivo adicional"/>			
Seguimiento:				
Fecha	Estado	Enviado por	Notificación	Recibido por
2022-07-08 10:37:13	INICIADO			TRAMITE
<input type="button" value="Cerrar"/>				



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	DESCARGAR

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, Banrif, 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.