



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

“SANTA URSULA”

RER N°033-31.01.92-R.G / R.M.N°0163-94.ED / Revalidado RD N°308-12-05-ED



MESA DE PARTES VIRTUAL

MANUAL DE USUARIO

2021

1.- INGRESO AL SISTEMA

Para registrar una solicitud en el sistema de **MESA DE PARTES VIRTUAL**, el usuario deberá ingresar al Portal del IESTP SANTA ÚRSULA:

<https://www.institutosantaursula.edu.pe/>

Luego darle clic al botón **MESA DE PARTES VIRTUAL** ubicado en la parte inferior derecha de su pantalla



También puede acceder directamente digitando la siguiente dirección:

<https://www.institutosantaursula.edu.pe/mesadepartes/>

2.- TENER EN CUENTA:

a) - AL INGRESAR ENCONTRARÁ LO SIGUIENTE:

- Número de contacto para recibir orientación preliminar.
- Manual de Usuario de la mesa de partes virtual.
- Términos y condiciones del uso de la mesa de partes virtual, las cuales deberá revisar y si está de acuerdo aceptar para continuar con el trámite.

b) HORARIO DE INGRESO DE SOLICITUDES EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL:

Lunes a viernes 8:00 am – 4:00 pm.

Pasadas las 4:00 pm su solicitud ingresará con la fecha del día siguiente.

En día no hábil se consideran presentados al día hábil siguiente.

Remitiremos la atención al correo electrónico registrado en el formulario.

3.- EN EL FORMULARIO DE MESA DE PARTES VIRTUAL SE SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Los Campos con (*) son obligatorios:

DEPENDENCIA O
PERSONA A QUIEN SE
DIRIGE (*)

Dirección General

1. DATOS DEL USUARIO

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):	<input type="text" value="DNI"/>	NÚMERO:	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO (*):	<input type="text"/>		
APELLIDO MATERNO (*):	<input type="text"/>		
NOMBRES COMPLETOS (*):	<input type="text"/>		
TELÉFONO FIJO O CELULAR (*):	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (*):	<input type="text"/>		
DEPARTAMENTO (*):	<input type="text" value="Seleccionar Departamento"/>		
PROVINCIA (*):	<input type="text"/>		
DISTRITO (*):	<input type="text"/>		
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL (*):	<input type="text"/>		
LUGAR (Caserío, Centro poblado):	<input type="text"/>		

2. DATOS DEL DOCUMENTO

TIPO DOCUMENTO (*):	<input type="text" value="[Seleccione]"/>
SUMILLA (*):	<input type="text" value="[Seleccione]"/>
TIPO DE PERSONA (*):	<input type="text" value="[Seleccione]"/>
CARRERA PROFESIONAL O PROGRAMA DE ESTUDIOS (*):	<input type="text" value="[Seleccione]"/>
AÑO DE INGRESO (*):	<input type="text"/>
AÑO DE EGRESO (si no ha terminado sus estudios deje en blanco) :	<input type="text"/>
FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	<input type="text"/>

Máximo 500 caracteres

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Archivo que incluye DNI tipo fax y voucher de pago	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
--	---

Debe escanear y subir los documentos en un único archivo en formato PDF.
Debe nombrar el archivo con su Número de DNI (Ejemplo: 44223123.pdf).

El tamaño del archivo no debe exceder los 5MB, caso contrario no se cargará.

4.- AL TERMINAR DE LLENAR LOS DATOS AL FORMULARIO, HACER CLIC EN EL BOTÓN **ENVIAR SOLICITUD**

Enviar Solicitud

5.- AL ENVIAR LA SOLICITUD APARECERÁ EL SIGUIENTE MENSAJE:

“Gracias, su solicitud ha sido registrada”

En caso de haber ocurrido un error se pueden mostrar los siguientes mensajes:

- ***“Error al Registrar”***
(no se han registrado correctamente los datos y no se ha enviado nada)
- ***“Error al Registrar | Ocurrió un error al subir el archivo adjunto.”***
(En este caso, se han enviado los datos del formulario pero sin el archivo adjunto, por lo que se debe volver a intentarlo teniendo en cuenta los requisitos para adjuntar el documento)

6.- REGISTRO DEL FORMULARIO:

Recibirá un correo electrónico generado automáticamente por el sistema con una copia de los datos ingresados en el formulario de mesa de partes virtual.

Para el seguimiento de su expediente, deberá ponerse en contacto con la responsable de mesa de partes el día siguiente del registro preliminar de su trámite virtual, llamando al **971890714**, en horario de atención especificado al inicio.

En caso de rectificación de datos del formulario ingresado deberá comunicarse al correo electrónico **secretaria@institutosantaursula.edu.pe**