



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
INFORMÁTICA Y
SISTEMAS

MANUEL DE USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL

Ingresa a la página de la UNSCH: <https://www.unsch.edu.pe>



Si usted va hacer una solicitud con procedimientos definidos tiene que hacer el siguiente paso

Don procedimientos definidos en el TUPA, se lista un conjunto de procedimientos, escribir el procedimiento a buscar, por ejemplo solicitud de correo institucional



UNSC

OFICINA GENERAL DE
INFORMÁTICA Y
SISTEMAS

Elegir el procedimiento

DOCUMENTO:

Seleccione Procedimiento: *

Sin Procedimiento

Pulse aquí para abrir lista

Q CORREO|

CORREO INSTITUCIONAL

4

Luego tiene que elegir el tipo de documento, digitar el N° de Documento, digitar las siglas y N° de folios, digitar el asunto, subir el archivo de acuerdo a los requisitos del procedimiento.

DOCUMENTO:

Seleccione Procedimiento: *

Sin Procedimiento

CORREO INSTITUCIONAL

VER REQUISITOS

Tipo de Documento: *

SOLICITUD

5

N° de Documento: *

Número de Documento

6

Siglas del Doc/Iniciales Pers: *

Siglas del Documento Ar

7

N° de Folios: *

Número de Folios

8

Asunto: *

Escribe aquí el Asunto del Documento

9

Archivo: (Máx 40M)*

Seleccionar archivo Ninguno

10

El Documento PDF debe contener el Documento Original Firmado por la Persona que hace la Solicitud adjunto a los Requisitos.

SIGUIENTE

11


Luego digitar el N° de DNI y hacer clic en el icono buscar, digitar N° de celular y correo institucional

IDENTIFICACION:

Persona Natural Persona Juridica

PERSONA:

Tipo de Documento: * N° de DNI: * Nombres y Apellidos: *

DNI x Número de DNI Aquí  Nombres y Apellidos Aquí

CONTACTO:

Teléfono: * Correo: *

Teléfono Aquí Correo Aquí

[SIGUIENTE](#)

Arrows 12, 13, 14, 15, 16 point to the respective input fields and the 'SIGUIENTE' button.

luego aceptar las condiciones y hacer clic en enviar solicitud

CONFIRMACION:

 [Términos y condiciones](#) descarguelo en formato PDF

Acepto las condiciones

[ENVIAR SOLICITUD](#)

Arrow 17 points to the checkbox, and arrow 18 points to the 'ENVIAR SOLICITUD' button.

Su tramite culmina con el siguiente mensaje


✓ RESPUESTA A SU SOLICITUD

Su solicitud se ha procesado correctamente!

Pronto le informaremos sobre la recepción de su documento.

[Volver al Inicio](#)

Y en su correo recibirá un nro de trámite que le permitirá hacer seguimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  Consulte su Solicitud [Inicio](#)

Mesa de Partes Virtual / Registre su Solicitud [Inicio](#) / Mesa de Partes Virtual

✓ RESPUESTA A SU SOLICITUD

Arrow 1 points to the search icon.

Si usted NO encuentra el procedimiento para su solicitud tiene que ser **sin procedimiento** tiene que hacer el siguiente paso



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
INFORMÁTICA Y
SISTEMAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Consulte su Solicitud

Sistema Documentario

Mesa de Partes Virtual / Registre su Solicitud

Inicio / Mesa de Partes Virtual

1

Documento

2

Identificación

3

Confirmación

DOCUMENTO:

Seleccione Procedimiento: *

Sin Procedimiento

Cambiar a sin procedimiento

Pulse aquí para abrir lista

x v

Tipo de Documento: *

SOLICITUD

x v

N° de Documento: *

Número de Documento Aquí!

Siglas del Doc/Iniciales Pers: *

Siglas del Documento Aquí!

N° de Folios: *

Número de Folios Aq

Hacer los mismos pasos anteriores.

Versión 01-ecr