



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

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

Pulse aquí para abrir lista

Tipo de Documento: \* N° de Documento: \* Siglas del Doc/Iniciales Pers: \* N° de Folios: \*

SOLICITUD x v Número de Documento Aquí! Siglas del Documento Aquí! Número de Folios Aq

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

DOCUMENTO:

Seleccione Procedimiento: \*

Sin Procedimiento

Pulse aquí para abrir lista

Q |

Pulse aquí para abrir lista

- ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
- ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN - FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
- ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
- ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



UNSCH

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

10

Finalizado

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**

luego aceptar las condiciones y hacer clic en enviar solicitud

CONFIRMACION:

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

 [Acepto las condiciones](#)

 **ENVIAR SOLICITUD**

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  **1** ntario

Mesa de Partes Virtual / Registre su Solicitud    Inicio / Mesa de Partes Virtual

✓ RESPUESTA A SU SOLICITUD

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