

AVISO IMPORTANTE: Si su trámite NO requiere pago, el sistema por defecto mostrará la categoría “TRAMITES EXONERADOS DE PAGO”.

Caso contrario primero deberá hacer el pago por el servicio que usted desea como se muestra a continuación:



1.- DATOS DE INTERESADO

A.- Escoja el tipo de usuario para realizar el trámite:

Fecha : 2021-08-20 Nro de Solicitud : 54136

1 DATOS DEL INTERESADO **2** DATOS DE LA PETICIÓN **3** ARCHIVO DIGITAL

A → Estudiante

Código : [] Nombres : Nombres

Facultad : []

Carrera Profesional : []

Teléfono : Nro teléfono móvil Dirección : Dirección

E-mail : Ingrese un E-mail válido dónde llegará su notificación

→ Siguiente

B.- Seguidamente (según el tipo) digite su Código de estudiante, número de DNI o número de RUC.

C.- Haga clic en la lupa

Nota: Para el caso de extranjeros tendrá que ingresar manualmente toda la información solicitada. (No use la lupa)

DATOS DEL INTERESADO

B → Tipo : Otros

→ 40981130 **C**

Categoría : Categoría / Nivel Nombres : ALBINA MARTHA CCOLQUE QUISPE

Teléfono : Teléfono Dependencia : Dependencia

E-mail : E-mail Dirección : Dirección

- Si sus datos son correctos el sistema automáticamente ubicará sus nombres y apellidos.
- Es **altamente recomendado** digitar un email **válido** para enviar el número de su expediente y/o su número telefónico para una posterior comunicación con Ud., en caso sea necesario.
- Opcionalmente debería completar los demás campos con sus respectivos datos.

2.- DATOS DE LA PETICION.

D.- Seleccione la **CATEGORÍA**, debe ser la misma por el concepto que Ud. previamente pagó.

E.- Seguidamente escoja la casilla que corresponda al mismo pago que usted realizó (sólo se puede seleccionar 01 casilla y el sistema automáticamente completará la petición que usted ha seleccionado)

1 DATOS DEL INTERESADO **2** DATOS DE LA PETICIÓN **3** ARCHIVO DIGITAL

Solicito : Asunto **E**

D → **TRÁMITES DISPONIBLES** Categoría :

Admisión de víctimas de terrorismo TRÁMITES EXONERADOS DE PAGO

Cese por fallecimiento y Pago de Benefec... CENTRO DE CÓMPUTO

Recurso de Apelación DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Recurso de Reconsideración DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN

Renuncia ESCUELA DE POSTGRADO (ADMISIÓN Y TRASLADO EXTERNO)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... ESCUELA DE POSTGRADO (ESTUDIANTES)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... FACULTADES (ESTUDIANTES)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... FACULTADES (OTROS)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... INSTITUTO DE IDIOMAS

Solicitudes derivadas de los derechos pe... RECTORADO - SECRETARIA GENERAL

Solicitudes derivadas de los derechos pe... RESIDENTADO MEDICO

Solicitudes derivadas de los derechos pe... TRAMITE DOCUMENTARIO (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... TRAMITE DOCUMENTARIO (ESTUDIANTES)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... TRÁMITES EXONERADOS DE PAGO

Solicitudes derivadas de los derechos pe... UNIDAD DE BIBLIOTECA (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... UNIDAD DE BIBLIOTECA (ESTUDIANTES)

Solicitudes derivadas de los derechos pe... TODOS

3.- ARCHIVO DIGITAL

F.- Obligatorio cargar (Boucher de pago, y los requisitos que se solicitan en los trámites) (máximo 50 Mb en partes o integrado).
Si no adjunta o carga ningún documento la Unidad de Trámite no se hará responsable de interpretar su petición por ende no será tramitada.

G.- Se recomienda aclarar su petición e indicar el destino del documento que Ud. adjunto (para agilizar su petición).

1 DATOS DEL INTERESADO 2 DATOS DE LA PETICIÓN 3 ARCHIVO DIGITAL

Archivo Virtual : Añada sus archivos virtuales aquí - (OBLIGATORIO Voucher de pago y/o Documentos que sustentan su petición)- SOLO FORMATOS PDF, RAR, ZIP total 50 mb. Verifique que su archivo sea marcado con un CHECK al finalizar su carga, Ud; puede eliminar los archivos en la parte superior de esta ventana. **F**

Aclare su petición : MÁXIMO 180 caracteres - Indique la Oficina / Area dónde se remitirá su documento (Se recomienda que adjunte un documento aclarando su petición completa) **G**

MUY IMPORTANTE: VERIFIQUE QUE SUS ARCHIVOS ADJUNTADOS CONTENGAN LA MARCA CHECK.



1 DATOS DEL INTERESADO 2 DATOS DE LA PETICIÓN 3 ARCHIVO DIGITAL

Archivo Virtual :

NRO	ARCHIVO
1	RECURSO DE APELACION.pdf
2	1 DNI.pdf
3	foto.pdf

Usted puede **contar** la cantidad de documentos y/o **eliminar** los adjuntos haciendo click sobre este botón

H.- Únicamente si Ud. ha realizado un trámite “de pago”, el sistema le pedirá que ingrese la clave que se muestra en su Comprobante. **Nota:** La imagen puede diferir según el medio de pago seleccionado

Clave de Pago : 49625 **H**

¿Dónde encuentro mi clave de pago?

I.- Deberá hacer clic en el “check box” obligatoriamente para validar que no es una “máquina” quien realiza la petición

I No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Términos

J.- Finalmente Ud. Deberá hacer clic en **GUARDAR** y recibirá un mensaje de confirmación con el número de expediente Generado para que pueda posteriormente realizar su seguimiento.

Nota: Si Ud. ingreso un e-mail válido el sistema le enviara allí una notificación.

J

*Atención sólo en horarios de oficina

*Manual de usuario Mesa de Partes Virtual V3.

* Agosto 2021

Atte. Unidad de trámite documentario y Dirección de Sistemas de Información.