

GUÍA DE USO DE LA APLICACIÓN MESA DE PARTES VIRTUAL

Ingrese al Portal Web (<https://idiomas.usmp.edu.pe/>) y ubique el banner **Mesa de Partes Virtual**:



Seguidamente cargará la **PÁGINA DE ACCESO** de la aplicación. Cuenta con 2 opciones para ingresar:

1. Con sus datos de acceso de Portal

Debe digitar sus datos de acceso al Portal Web (usuario y contraseña) para ingresar a la aplicación. Cabe mencionar que su usuario es su DNI y su contraseña es DNI2025.

Por ejemplo:

Usuario: 12345678

Contraseña: 123456782025

2. Con los datos de acceso de su correo institucional

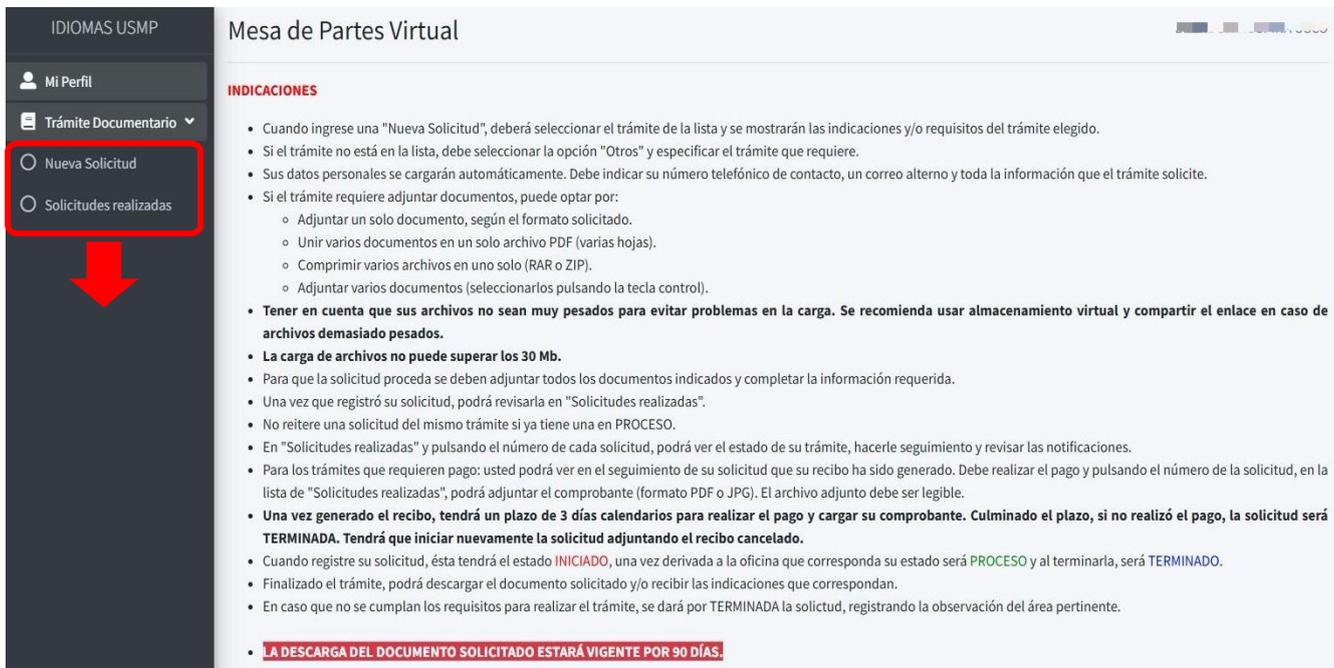
Pulse el botón y siga las indicaciones.

Enlace de descarga de este documento.



(*) Tener en cuenta que, si tiene problemas para acceder al Portal Web puede escribir al siguiente correo centrodeidiomas@usmp.pe, adjuntando una imagen de su DNI.

Es importante que lea las indicaciones 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 pesados.**
- **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 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, hacerle 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 lista de "Solicitudes realizadas", podrá adjuntar el 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. Culinado el plazo, si no realizó el pago, la solicitud será TERMINADA. Tendrá que iniciar nuevamente la solicitud 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.

Al lado izquierdo verá el menú de opciones para Trámite Documentario:

- Nueva Solicitud (para iniciar trámite).
- Solicitudes realizadas (para verificar mis trámites).

Siempre puede utilizar los canales de atención del Portal Web para cualquier consulta que necesite realizar.

NUEVA SOLICITUD

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form with the following fields and callouts:

- 1:** 'Selección de Trámite' dropdown menu.
- 2:** 'Código de Matrícula' dropdown menu.
- 3:** 'Correo electrónico USMP' text input field.
- 4:** 'Número de Celular' text input field.
- 5:** 'Subir archivo' button and 'Sin archivos seleccionados' text.
- 6:** 'Detalle' text area for providing additional information.

1. Despliegue la lista y seleccione el trámite que desea realizar. Cuando seleccione el trámite, se mostrará la información relacionada al mismo, con las indicaciones y requisitos que se necesitan, además del área/oficina a donde se dirige.

Selección de trámite

CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FORMATO DIGITAL)

Costo: S/ 35.00

Duración: 7 días hábiles (a partir de la carga de la foto y comprobante del pago, por esta vía.)

INDICACIONES / REQUISITOS (en el campo Detalle):

1. No adeudar a la Universidad.
2. Pagar y adjuntar el recibo de pago (Costo: S/ 35.00). Después de recibir la notificación de recibo generado por esta vía.
3. Adjuntar la foto digital actual en formato (JPG) tomada en un estudio profesional de fotografía con las siguientes características:
 - * Tamaño carné actualizada y a color
 - * Vestimenta formal
 - * Fondo Blanco
5. Adjuntar imagen en PDF del DNI del estudiante, anverso y reverso, para constatar la identidad.

Formato de Entrega: Virtual

Consultas: tramitesonline_idiomas@usmp.pe

Dirigido a

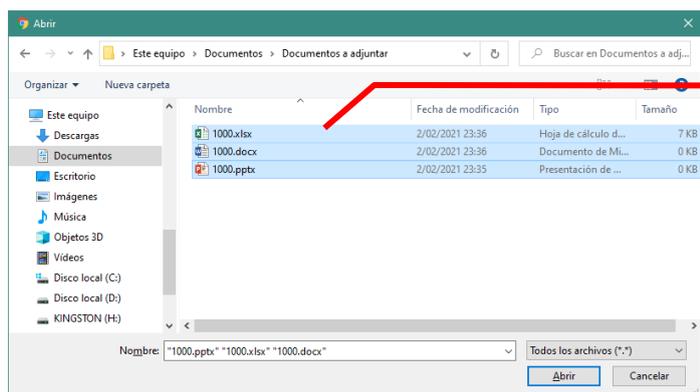
REGISTROS ACADEMICOS

Por ejemplo, si selecciona CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FORMATO DIGITAL), se muestra debajo la información requerida.

Si el trámite solicita documentos, los debe adjuntar en el campo **Subir archivo (5)**. Si es más de un documento lo debe unir en un solo archivo PDF. Los documentos deben ser legibles, de lo contrario no procederá la solicitud.

Si el trámite solicita información, la debe indicar en el campo **Detalle (6)**.

2. Seleccione el código de matrícula que corresponda al trámite que está solicitando
3. Indique un correo electrónico personal para ser notificado.
4. Indique un número telefónico de contacto.
5. Adjunte el o los archivos, solo si el trámite lo requiere y en el formato requerido (PDF, DOCX, JPG, etc.). La información debe ser legible y puede optar por una de las siguientes opciones:
 - Adjuntar un solo archivo según el formato solicitado (PDF, DOCX, JPG, etc.).
 - Unir varios archivos en un solo PDF.
 - Comprimir varios archivos en uno solo (RAR o ZIP).
 - Adjuntar varios archivos (seleccionarlos pulsando la tecla control).



Opte por una de las opciones indicadas para adjuntar sus archivos.

IMPORTANTE: LA CARGA NO DEBE SUPERAR LOS 30MB.

6. Indique la información que el trámite le solicite, en forma clara y precisa. Si el trámite no solicita mayor información, escriba "NO REQUIERE INFORMACIÓN".

IMPORTANTE

NO ENVÍE LA SOLICITUD SI NO TIENE LOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN COMPLETA, EVITE QUE SE DECLARE IMPROCEDENTE. RECUERDE QUE, UNA VEZ EMITIDO EL RECIBO, TIENE UN PLAZO DE 3 DÍAS CALENDARIOS PARA REALIZAR EL PAGO; CULMINADO EL PLAZO Y EN CASO DE NO HABER CANCELADO Y ENVIADO EL RECIBO POR MPV, LA SOLICITUD SERÁ TERMINADA Y TENDRÁ QUE INICIAR NUEVAMENTE LA SOLICITUD ADJUNTANDO ESTA VEZ EL RECIBO CANCELADO (EL MISMO RECIBO QUE YA USTED TIENE GENERADO).

SOLICITUDES REALIZADAS

Después de enviar su solicitud, podrá visualizarla en la sección **Solicitudes realizadas**. Toda solicitud nueva es enviada a la unidad de **TRÁMITE** con el estado **INICIADO**, después de ser derivada su estado será **PROCESO** hasta su finalización.

Para hacer el seguimiento del trámite realizado, pulse sobre el número de la solicitud (**SMPV-0425-6**), y a continuación, se mostrará la siguiente ventana:

Se visualiza la siguiente ventana:

Detalles iniciales de la solicitud: Por favor, indicar el nivel o los niveles (Básico, Intermedio y Avanzado) que desea que se reflejen en su certificado.

Cuando sea **notificado de que ya se generó su recibo** debe adjuntar el recibo pagado (si el trámite lo requiere), **desde este momento inician los días de duración del trámite.**

Puede adjuntar la foto en caso de haberse olvidado o documentos adicionales, en caso se lo soliciten.

Seguimiento: podrá ver el estado y ubicación de la solicitud, además de las **notificaciones** (por ejemplo, de su recibo generado); es decir, el camino que sigue el trámite hasta su finalización.

Fecha	Estado	Enviado por	Notificación	Recibido por
2025-04-15 12:09:38	INICIADO	-		TRAMITE

TODO PAGO SERÁ VALIDADO PREVIAMENTE PARA QUE EL TRÁMITE PUEDA CONTINUAR SU PROCESO.

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** y tendrá que iniciar nuevamente la solicitud adjuntando el recibo cancelado por el MPV. (EL MISMO RECIBO QUE YA USTED TIENE GENERADO).

Finalmente, luego del plazo indicado, el estado de la solicitud será **TERMINADO** y podrá **DESCARGAR** el documento solicitado o recibir una notificación.

Solicitudes Realizadas

Pulse sobre **Nro. Solicitud** para ver el detalle y confirmar pagos.

10 filas Buscar:

Nro. Solicitud	Trámite	Dirigido a	Fecha Inicio	Estado actual	Área actual	Descarga
SMPV-0425	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (FORMATO DIGITAL)	REGISTROS ACADEMICOS	2025-04-14	TERMINADO	TRAMITE	DESCARGAR

Mostrando 1 de 1 filas « 1 »

Recuerde: Pulsando el número de solicitud, siempre podrá verificar el **ESTADO DE SUS TRÁMITES**.

Solicitud SMPV-0425-5 x

Trámite solicitado	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FORMATO DIGITAL)
Dirigido a	REGISTROS ACADEMICOS
Fecha de registro	2025-04-14 14:43:30
Detalle	Buenas tardes Por favor solicito mi constancia de estudios del idioma ingles. Saludos
RECIBO DE PAGO	62580977-0425-ID5-RP.php
Adjuntar documento adicional	NO ES POSIBLE ADJUNTAR PORQUE LA SOLICITUD YA HA SIDO TERMINADA. <small>[En caso sea solicitado - Un solo archivo]</small>

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, Banbif, BBVA, Interbank o Scotiabank), indicando su DNI.	SECRETARIA
2021-01-19 19:00:25	TERMINADO	SECRETARIA	Se envia su certificado de estudios digital.	TRAMITE

LA DESCARGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO ESTARÁ VIGENTE POR 90 DÍAS.