

**FICHA TÉCNICA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITES ACADÉMICOS
VÍA MESA DE PARTES VIRTUAL**

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Gestión de Trámites Académicos en Línea a través de la Mesa de Partes Virtual
Tipo de proceso	Soporte / Atención al Usuario – Trámite Digital
Objetivo	Normar y estandarizar la recepción, registro, derivación y atención de solicitudes y trámites académicos (matrículas, licencias de estudios, constancias de notas, entre otros) presentados por los estudiantes a través de la plataforma web institucional mediante el llenado de formatos digitales y carga de comprobantes de pago.
Responsables del proceso	Encargado de Mesa de Partes Virtual / Secretaría Académica / Unidad Académica / Dirección General
Siglas y definiciones	MPV: Mesa de Partes Virtual DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica FUT: Formato Único de Trámite SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Formulario web (FUT digital) en la plataforma institucional. 2. Carga del formato oficial del trámite solicitado en formato digital. 3. Comprobante de pago escaneado o digitalizado. 4. Requisitos específicos según el trámite solicitado (DNI, boletas de notas, etc.).
Resultados del procedimiento	Emisión del documento solicitado (Ficha de matrícula, Resolución Directoral de Licencia de Estudios, Constancia de Notas/Estudios) notificado al correo institucional del estudiante y registrado en el SIA.
Actividades operacionales	1. Acceso y llenado: El estudiante ingresa a la plataforma web de la institución, accede al módulo de Mesa de Partes Virtual y completa el FUT digital. 2. Carga de requisitos y pago: Adjunta el formato completado, los requisitos específicos del trámite y la imagen/PDF del comprobante de pago. 3. Recepción y registro: Encargado de MPV verifica la legibilidad y completitud del expediente, asigna número de registro/ticket y deriva a Secretaría Académica. 4. Evaluación académica: Secretaría Académica o Unidad Académica valida el cumplimiento de requisitos y estado académico en el SIA. 5. Emisión y firma: Secretaría Académica elabora el documento/resolución y la Dirección General suscribe el acto administrativo. 6. Notificación y cierre: Se envía el resultado en versión digital al correo institucional del estudiante y se registra en el sistema institucional.
Proceso relacionado	Matrícula, Licencias de Estudios, Emisión de Constancias y Certificados, Registro en el SIA.
Elaborado por:	Secretaría Académica / Soporte TIC
Revisado por:	Jefe de Unidad Académica / Áreas Administrativas
Aprobado por:	Dirección General
Alcance del procedimiento	Aplica a todos los estudiantes y egresados de la EESP que requieran gestionar trámites académicos vía web.

FLUJOGRAMA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITES ACADÉMICOS VÍA MESA DE PARTES VIRTUAL

