



MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL DEL INSTITUTO DE CAJAS

Índice

MANUAL DE USO PARA USUARIOS EXTERNOS	3
1. INGRESO AL SISTEMA DE MPV DEL INSTITUTO DE CAJAS:	3
1.1. Registro o Creación de Cuenta.....	3
1.2. Inicio de Sesión	4
2. HOME O PAGINA DE INICIO.....	5
2.1. Editar Perfil	6
2.2. Cerrar Sesión	7
3. BARRA DE NAVEGACIÓN	7
3.1. Registro de tramites	7
3.2. Mis tramites	8

MANUAL DE USO PARA USUARIOS EXTERNOS

1. INGRESO AL SISTEMA DE MPV DEL INSTITUTO DE CAJAS:

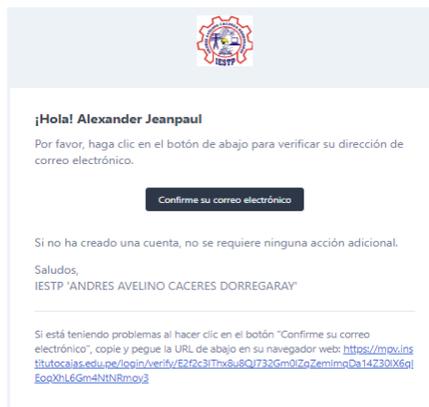
1.1. Registro o Creación de Cuenta

Para esto es necesario contar con un navegador web en su dispositivo, y lo utilizaremos para ingresar a la siguiente URL <https://mpv.institutocajas.edu.pe/login>. Luego haremos click como indica en la imagen para crearnos una cuenta.



Para ingresar al sistema de mesa de partes virtual como usuario externo, primero es necesaria la creación de una cuenta, con datos reales y correctos. A continuación se muestra la interfaz de registro de usuarios.

En esta interfaz se le pedirá que rellene su nombre, apellidos, numero de DNI, correo electrónico, contraseña y confirmación de contraseña. Luego de haber rellenado correctamente su datos hará clic en registrarse, después se le enviará un correo electrónico como se mira a continuación, para su respectiva verificación de correo electrónico.



Si no le llega el correo de verificación, puede iniciar sesión en el login y se le direccionará a la interfaz de reenvío del correo electrónico de verificación.

VERIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y REENVÍO DE EMAIL:



Es aquí donde usted hará clic para reenviar el correo de verificación.

1.2. Inicio de Sesión

Al ingresar a esta URL se nos mostrará la siguiente interfaz gráfica, aquí es donde se ingresará las credenciales que utilizó en su registro.

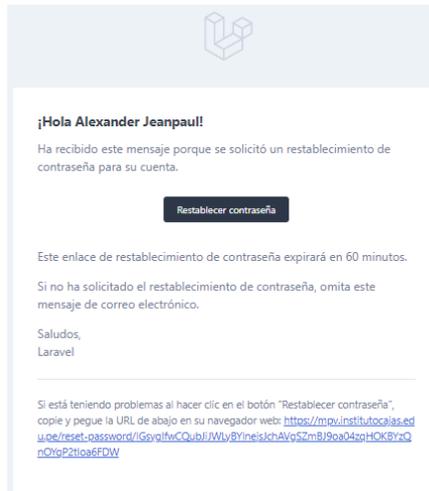


Al rellenar los campos requeridos, le dará clic al botón ingresar, para iniciar sesión en el sistema.

Olvide mi contraseña: Si olvidó su contraseña ingrese donde dice “olvide mi contraseña”, al ingresar se le abrirá la siguiente interfaz, donde ingresar su correo electrónico.



Luego de haber ingresado su correo electrónico y haber dado clic en enviar, le llegará un correo electrónico, parecido a la siguiente imagen.



Es aquí donde le debe dar clic en restablecer contraseña, luego de hacer click se le abrirá otra pestaña con el siguiente formulario.

A web form titled "Nueva contraseña." with the IESTP logo at the top. The form contains three input fields: "Correo Electronico" with a placeholder "Ingrese su correo electronico", "Nueva Contraseña" with a placeholder "Ingrese su contraseña", and "Repite Contraseña" with a placeholder "Ingrese su contraseña". A blue "Enviar" button is located at the bottom right of the form.

En este formulario se le solicitara nuevamente el correo electrónico y su nueva contraseña. Al finalizar el relleno, deberá hacer click en enviar.

2. HOME O PAGINA DE INICIO

Al haber creado y verificado su cuenta, podrás acceder al inicio del aplicativo, en aquí encontraremos la barra de navegación y unas opciones en el centro de la pantalla.



Las opciones que tendrán serán descritas a continuación.

2.1. Editar Perfil

Esta opción aparecerá en la esquina superior derecha donde se encuentra su nombre, es aquí donde le dará clic en editar perfil.



Al hacer click se le abrirá la siguiente interfaz.

A screenshot of the "Editar datos" (Edit data) form. At the top is the IESTP logo. Below it is a blue header with the text "Editar datos". The form contains several input fields: "Nombres" with the value "Alexander Jeanpaul", "Apellidos" with "Salazar Marquez", and "DNI" with "74443390". The "Correo Electronico" field contains "alexanderjeanpaul.sm@gmail.com". At the bottom, there are two blue buttons: "ACTUALIZAR" and "CAMBIAR CONTRASEÑA".

Dentro de esta interfaz usted visualizara sus datos personales tales como el nombre y apellido. Por tema de seguridad se deshabilito la opción DNI y correo electrónico. En cambio, si desea cambiar su contraseña hará clic en cambiar contraseña y esto le enviará a la siguiente interfaz.

A screenshot of the "Cambiar contraseña" (Change password) form. At the top is the IESTP logo. Below it is a blue header with the text "Cambiar contraseña". The form contains three input fields: "Contraseña Actual" with the placeholder "Ingrese contraseña actual", "Nueva Contraseña" with "Ingrese su nueva contraseña", and "Repite nueva tu contraseña" with "Repite tu nueva contraseña". At the bottom, there are two buttons: a blue "Modificar" button and a black "Volver" button.

Para cambiar su contraseña será necesario conocer la contraseña actual y luego asignar una nueva con su respectiva confirmación. además cabe mencionar que al realizar el cambio de contraseña, la sesión será cerrada automáticamente, por lo cual deberá a volver iniciar sesión.

2.2. Cerrar Sesión

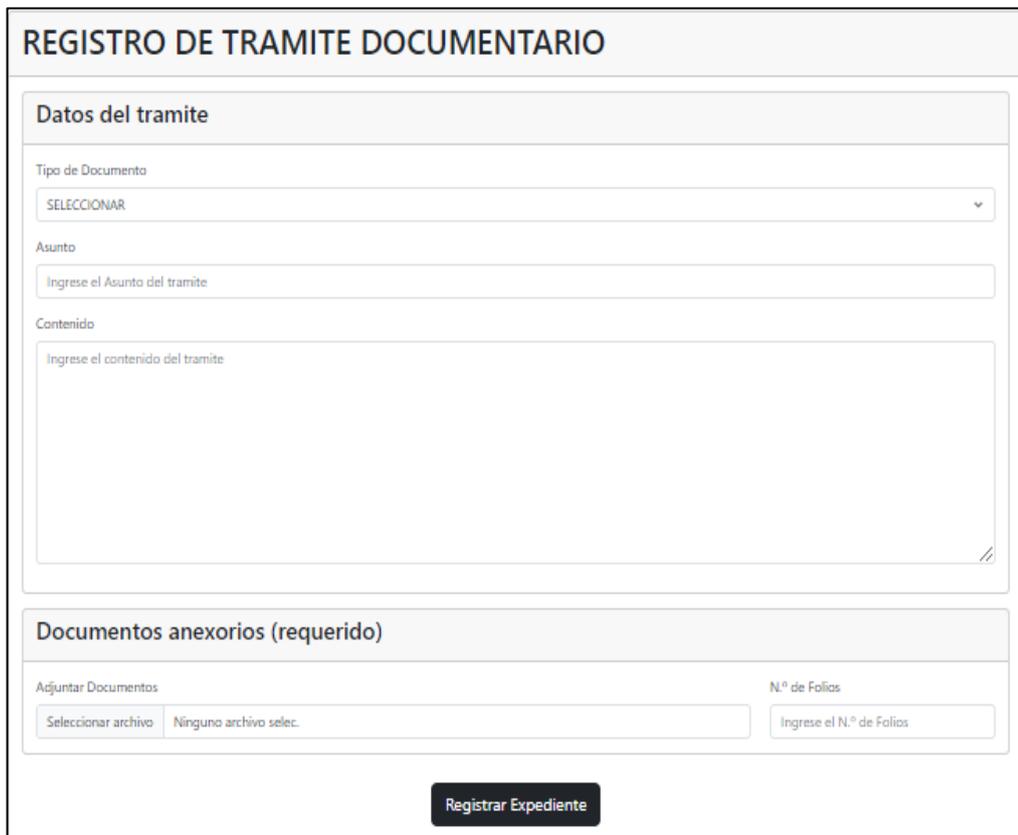
Esta opción aparecerá en la esquina superior derecha donde se encuentra su nombre, es aquí donde le dará clic en cerrar sesión. Tal como se muestra en la imagen.



3. BARRA DE NAVEGACIÓN

3.1. Registro de tramites

Para ingresar a esta interfaz, se puede realizar de dos formas, bien por la barra de navegación o por el inicio del aplicativo donde se ingresará por el botón de registrar expediente.

A screenshot of a web form titled 'REGISTRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO'. The form is divided into two main sections. The first section, 'Datos del tramite', contains three fields: a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with 'SELECCIONAR' selected, a text input for 'Asunto' with the placeholder 'Ingrese el Asunto del tramite', and a large text area for 'Contenido' with the placeholder 'Ingrese el contenido del tramite'. The second section, 'Documentos anexorios (requerido)', contains two fields: a file selection field labeled 'Adjuntar Documentos' with 'Ninguno archivo selec.' and a text input for 'N.º de Folios' with the placeholder 'Ingrese el N.º de Folios'. At the bottom center of the form is a dark button labeled 'Registrar Expediente'.

En esta interfaz es necesario rellenar todos los campos, primero comenzando por el tipo de documento que se está presentando, luego por el asunto que deberá ser conciso y preciso, luego vamos al contenido del expediente, es aquí donde describirá de forma detallada su petición, luego deberá ingresar un archivo que contenga los documentos necesarios para el trámite, cabe resaltar que solo se permitirá archivos PDF con un máximo de 30MB, y por último

ingresará la cantidad folios o cuantas hojas esta enviando en documentos adjuntos.

3.2. Mis tramites

“Mis Tramites“, Al igual que el registro de expedientes, se puede acceder desde la barra de navegación o por la pagina de inicio del aplicativo

3.2.1. Lista de Expedientes

Es aquí donde se mostrarán todos los expedientes que el usuario hallan registrado a el sistema. además se le incluye las siguientes operaciones de detalles y seguir, que serán explicadas más adelante.

LISTA DE EXPEDIENTES ENVIADOS				
N.º Expediente	Tipo tramite	Asunto	Fecha de Envio	Operaciones
6	SOLICITUD	Solicitud de Prueba n.º. 1	2023-12-28 20:29:59	Detalles Seguir

3.2.2. Detalles del expediente

Al ingresar al detalle de un expediente se le abrirá la siguiente interfaz donde podrá constatar los datos que proporciono al momento de registrar el expediente.

Detalles del Expediente N.º 6

Volver

Datos del tramite

Tipo de Documento	Asunto
SOLICITUD	Solicitud de Prueba n.º. 1

Contenido

Este es una solicitud de prueba 1

Documento Adjunto (requerido)

Documento Adjunto	N.º de Folios
Visualizar Documento	1

además podrá visualizar el archivo que envió, juntamente con su expediente.

3.2.3. Seguimiento del expediente

Al darle click en “seguir” se le abrirá la siguiente interfaz, donde podrá visualizar el historial de su trámite, así como las fechas en que se enviaron y en que unidades orgánicas se encuentran y en qué estado están actualmente.

Seguimiento del Expediente N.º 6 Volver					
Unidad Organica Receptora	Fecha de recepcion	Unidad Organica Derivadora	Fecha de derivacion	Principal / Copia	Estado
MESA DE PARTES	2023-12-28 20:32:15	DIRECCION GENERAL	2023-12-28 20:32:15	Principal	PROCESADO
DIRECCION GENERAL	-	-	-	Principal	BANDEJA