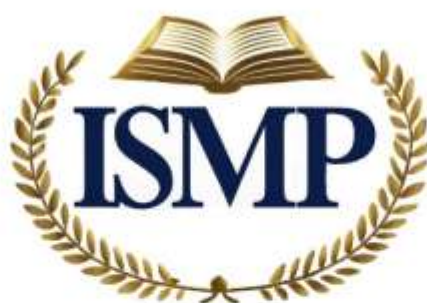




**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTES

PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS

SINCRO ERP – 2026 - 2031

Versión 5.0

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro...!!

1 CONTENIDO

2	Descripción del entorno virtual	3
3	Requerimientos Mínimos	3
3.1	Requerimientos de Software	3
3.2	Requerimientos de Hardware.....	3
3.3	Recomendaciones Adicionales	4
4	Perfiles y/o Roles	5
4.1	Perfil/Rol Administrativo	5
4.2	Perfil/Rol Docente.....	5
4.3	Perfil/Rol Estudiante:.....	5
5	Funcionalidades del Perfil/Rol Estudiante.....	5
6	Soporte y Asistencia	6
7	INGRESAR A LA PLATAFORMA.....	6
7.1	Método 01	6
7.2	Método 02	6
8	ACCESO	6
8.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	6
9	INTERFAZ GENERAL	7
10	MI PERFIL.....	8
10.1.1	Actualizar mis datos personales.....	8
10.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma	10
10.1.3	Cambiar tu foto	10
11	BIBLIOTECA.....	11
12	AULA VIRTUAL	12
12.1	Entregar una tarea.....	13
12.2	Responder un foro	14
13	SESIONES DE CLASE	15
14	NOTAS Y ASISTENCIAS	17
15	BOLETA DE NOTAS.....	19
16	MATRICULAS	19
17	TRÁMITES	20
17.1	MESA DE PARTES	20
17.1.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES).....	20
17.2	DENUNCIAS.....	21
17.2.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS).....	22

18	ENVIAR SUGERENCIAS.....	23
----	-------------------------	----

2 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL

Nuestra Plataforma Virtual de Educación, alojada en la nube, está diseñada para ofrecer un entorno digital eficiente y accesible que facilita la gestión integral del proceso académico en nuestra institución. Esta plataforma, desarrollada con CodeIgniter usando PHP 7.2, permite a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes y estudiantes, ingresar, actualizar y monitorear la información académica de manera ágil y segura, según el nivel de autorización permitido.

Los estudiantes pueden acceder a sus datos académicos y progreso en tiempo real, desde cualquier lugar y en cualquier momento, gracias a su disponibilidad 24/7. Esto les permite mantenerse informados sobre su rendimiento, tareas, calificaciones y otros aspectos relevantes de su formación, promoviendo una experiencia educativa más transparente y participativa.

Además, la plataforma se actualiza constantemente para incorporar las últimas mejoras en tecnología, garantizando así una interfaz intuitiva y segura que cumple con los más altos estándares de funcionalidad y protección de datos. Nuestro objetivo es brindar una herramienta robusta y confiable que apoye el proceso educativo y contribuya al éxito académico de nuestros estudiantes y al desempeño eficiente de nuestro personal.

3 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

3.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

1. Sistema Operativo:

- Windows 7 o superior.
- macOS 10.10 (Yosemite) o superior.
- Distribuciones de Linux que soporten navegadores modernos.
- Versiones de Android que soporten navegadores modernos.

2. Navegador Web:

- **Google Chrome:** Versión 78 o superior (recomendado).
- **Mozilla Firefox:** Versión 70 o superior.
- **Safari:** Versión 11 o superior.
- **Microsoft Edge:** Versión 44 o superior.
- **Navegadores móviles:** La última versión de Safari en iOS o de Google Chrome en Android.

3. Software Adicional:

- **JavaScript habilitado:** Necesario para la mayoría de las funcionalidades interactivas.
- **Cookies habilitadas:** Permite mantener la sesión activa y navegar de forma segura.
- **Adobe Reader o un visor de PDF:** Para abrir documentos en formato PDF.

3.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

1. Computadora o Laptop:

- Procesador: 1 GHz o superior.
- Memoria RAM: Al menos 2 GB (4 GB recomendados para un rendimiento fluido).
- Espacio en disco duro: Al menos 100 MB libres para almacenar archivos temporales y descargas de actividades.

2. Dispositivos Móviles:

- **Smartphone o Tablet:** Compatible con las versiones recientes de iOS o Android.
- **Espacio de almacenamiento:** Al menos 100 MB libres para la aplicación y contenido descargable.

3. Conexión a Internet:

- Ancho de banda mínimo: 1 Mbps para navegación básica (2 Mbps o superior recomendado para actividades con video o contenido multimedia).
- Para videoconferencias o clases en vivo: 4 Mbps o superior.

3.3 RECOMENDACIONES ADICIONALES

- **Accesorios:** Para cursos que incluyan videoconferencias, se recomienda contar con audífonos, micrófono y, opcionalmente, una cámara web.
- **Resolución de Pantalla:** Mínimo de 1024x768 para una correcta visualización de la interfaz de Sincro ERP.

4 PERFILES Y/O ROLES

El perfil de este manual corresponde al perfil/ de estudiante, sin embargo, existen 3 perfiles:

4.1 PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

El rol de "Administrativo" tiene un conjunto de permisos y funciones que pueden ser asignadas según el cargo dentro de la institución pudiendo gestionar y administrar la plataforma en los diferentes módulos (Admisión, Académico, Tesorería, RRHH, Trámite Documentario, etc)

4.2 PERFIL/ROL DOCENTE

El rol de "Docente" tiene un conjunto de permisos y funciones que le permiten gestionar y administrar el contenido y las actividades de una unidad didáctica, así como realizar un seguimiento detallado del progreso y desempeño de los estudiantes.

4.3 PERFIL/ROL ESTUDIANTE:

El rol de "Estudiante" tiene ciertas funcionalidades y permisos específicos diseñados para facilitar su participación en el proceso de aprendizaje. Estas funciones se centran en acceder a los contenidos del curso, interactuar con actividades y recibir retroalimentación.

5 FUNCIONALIDADES DEL PERFIL/ROL ESTUDIANTE

El rol de "Estudiante" está diseñado para facilitar el aprendizaje y la interacción dentro de la unidad didáctica, sin acceso a funciones administrativas o de edición.

a) Acceso a Contenidos del Curso:

- Visualizar materiales de curso como archivos PDF, documentos, presentaciones, videos, enlaces externos, entre otros.
- Descargar recursos educativos disponibles en el curso.

b) Participación en Actividades:

- **Foros de discusión:** Publicar mensajes, responder a otros usuarios y participar en debates según los temas propuestos por el docente.
- **Cuestionarios y exámenes:** Realizar evaluaciones en línea, con o sin límite de tiempo, según las configuraciones definidas por el profesor.
- **Tareas:** Enviar trabajos y archivos como parte de las actividades evaluativas. Pueden subir documentos en diferentes formatos según lo solicitado.

c) Acceso a Calificaciones:

- Consultar sus calificaciones y retroalimentaciones en las actividades evaluativas.
- Ver su progreso y desempeño en el curso a través del informe de calificaciones.

d) Participación en Encuestas y Cuestionarios no Evaluativos:

- Completar encuestas, cuestionarios y otras actividades diseñadas para recabar opiniones o evaluar su experiencia en el curso.

e) Acceso a Recursos Adicionales:

- Acceder a material complementario como enlaces a libros, páginas o enlaces proporcionados por el docente.
- Consultar el calendario del curso para ver fechas importantes, entregas de tareas, exámenes y otros eventos.

f) Limitaciones del Rol de Estudiante

- **No puede modificar contenidos:** No puede añadir, editar ni eliminar recursos o actividades en el curso.
- **No tiene acceso a la configuración del curso:** No puede ver ni modificar ajustes generales del curso.
- **No puede calificar:** No tiene permisos para evaluar el trabajo de otros estudiantes a menos que se trate de una actividad específica que lo permita, como los talleres.
- **No puede administrar usuarios:** No puede matricular ni desmatricular a otros usuarios en el curso.

6 SOPORTE Y ASISTENCIA

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe** y el número de WhatsApp **983136078**

Horario de Atención

Lunes a viernes:	08:00 am – 08:00 pm
Sábados:	08:00 am – 01:00 pm

7 INGRESAR A LA PLATAFORMA

7.1 MÉTODO 01

- En el navegador, ingresar a la página **institutosanmiguelpiura.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / ERP
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

7.2 MÉTODO 02

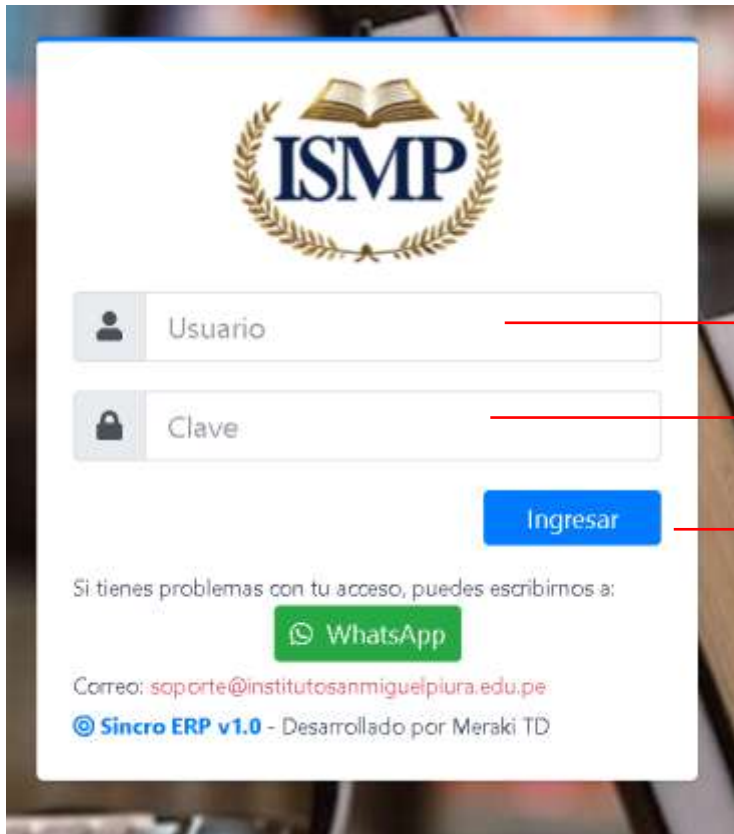
- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **ismp.tecmeraki.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

8 ACCESO

Para acceder a este sistema es necesaria la autenticación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

El usuario, contraseña y/o correo institucional le será proporcionado por el personal de soporte.

8.1 MÉTODO 01: ACCESO CON “USUARIO PLATAFORMA”



USUARIO

CLAVE

PRESIONAR

Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:

WhatsApp

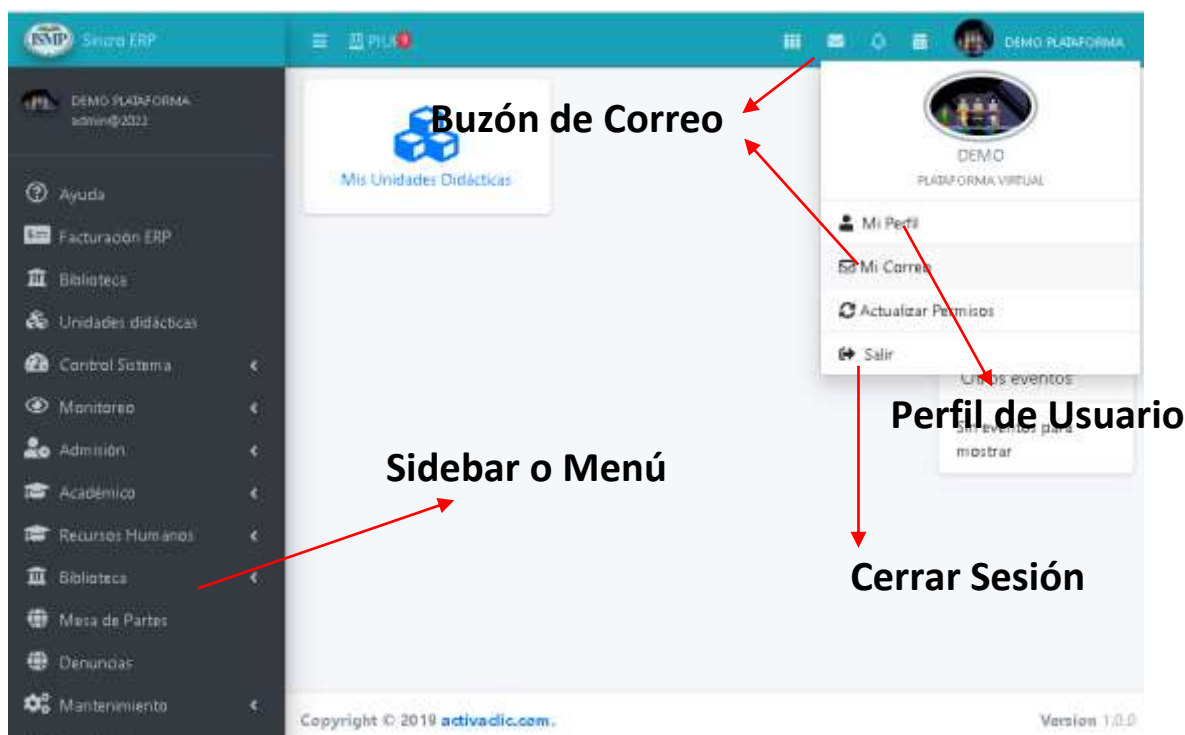
Correo: soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe

© Sincro ERP v1.0 - Desarrollado por Meraki TD

El usuario y claves proporcionadas deben ser ingresado en los cuadros respectivos

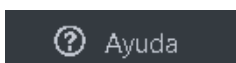
9 INTERFAZ GENERAL

En computadora de escritorio o laptop



Sidebar o Menú: Se mostrará el acceso a todas las funciones autorizadas para tu usuario.

- En ayuda encontrarás los video tutoriales de la plataforma



Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de "Usuario Plataforma".

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu "usuario plataforma" entonces te pedirá iniciar sesión con tu correo.
- Si ingresaste con tu correo institucional, te mostrara directamente tu buzón de correo

Cerrar Sesión: Salir del sistema

- Tener en cuenta que, si has ingresado con tu correo institucional, te mostrara un mensaje preguntando si cierra también tu correo o solo la plataforma. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

10 MI PERFIL

10.1.1 Actualizar mis datos personales

- Para cambiar tus datos personales debes hacer clic en el botón "**MODIFICAR**"
- Se habilitarán los cuadros grises y podrás cambiar los datos de:

- Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Celular 1
 - Celular 2
 - Teléfono (fijo)
 - Dirección
 - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
 - Una segunda dirección (Opcional)
- Una vez actualizados los datos, debes hacer clic en **“GUARDAR”**

The screenshot displays a user profile interface for 'FERNANDO' (DOCENTE). The profile includes a circular avatar placeholder and a list of fields: Sexo (MASCULINO), Fecha Nac. (13/07/1979), Edad (40), and Ciudad (HUARMACA). Below this, the 'Acerca de mí' section shows 'Correo personal' (npaty_79@hotmail.com), 'Celular' (941527754), and 'Location' (HUARMACA, HUARMACA, HUANCABAMBA, PIURA). The main content area is divided into three sections: 'DATOS PERSONALES' with fields for DNI (40576742), PACHECO TORRES, FERNANDO ROBERTO, Sexo (MASCULINO), and Fecha Nacimiento (13/07/1979); 'CONTACTO' with fields for Celular 1 (941527754), Celular 2, Teléfono, and Email personal (npaty_79@hotmail.com); and 'UBICACIÓN' with fields for Dirección (HUARMACA), PURA, HUANCABAMBA, HUARMACA, and Otra dirección (HUARMACA). A green 'Modificar' button is located at the bottom right of the profile section.

Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo en el área correspondiente

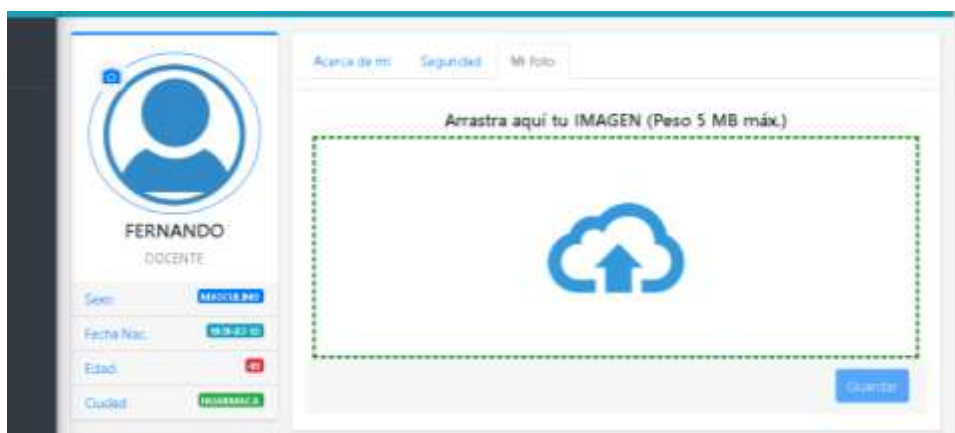
10.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

- En la pestaña **Seguridad**
- Ingresar tu contraseña actual
- Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
- Volver a escribir tu nueva contraseña
- Presionar **“Guardar”**



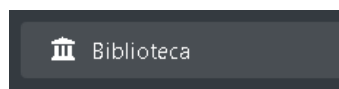
10.1.3 Cambiar tu foto

- En la pestaña **Mi Foto**
- Hacer clic en la nube y seleccionar su foto
- Una vez cargada la nueva foto, presionar el botón **“GUARDAR”**

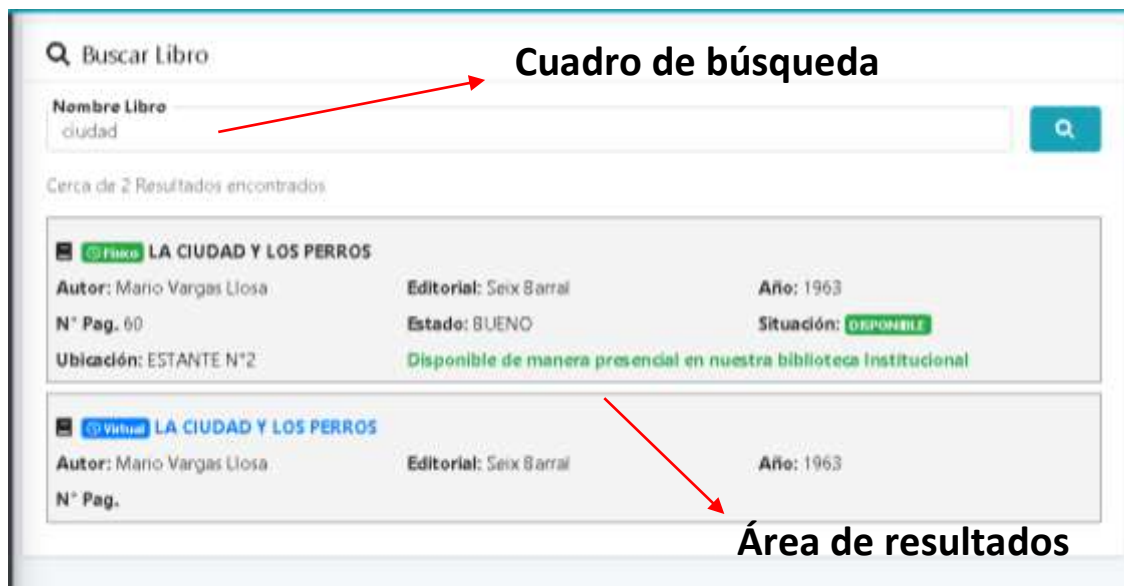


11 BIBLIOTECA

El acceso a biblioteca se encuentra directamente en el Menú (Sidebar)



Interfaz



Cuadro de búsqueda: Ingresa el tema a buscar y presiona ENTER para empezar la búsqueda o presiona el botón verde con la lupa.

Área de resultados: mostrara los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **Físico:** Libros, revistas o documentos ubicados físicamente en la institución, para ello debes solicitarlos de manera presencial en la biblioteca de tu institución.
- **Virtual:** Enlaces a libros, revistas o documentos alojados en la nube (Internet). Para abrirlo debes presionar (clic) en el enlace o título de color azul

12 AULA VIRTUAL

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**UNIDADES DIDÁCTICAS**”, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.



Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras dos secciones en la cual una de ellas es **Aula Virtual**, para acceder al aula virtual debes hacer clic en el botón verde con una flecha.



Al ingresar en el aula virtual encontraras los recursos (Archivos, páginas web, videos, foros, evaluaciones, etc.) que tu docente ha compartido.

Si tu docente a agrupado los recursos, las veras de la siguiente manera por agrupamiento, debes hacer clic en los iconos de “+” para expandir y ver el contenido.



EXPANDIDO



ICONOS				
URL/ Link	Foro	Tarea	Evaluación	YouTube

12.1 ENTREGAR UNA TAREA

Ubica la tarea con el icono indicado y has clic sobre el nombre de la misma



Para ingresar debes hacer clic en el nombre de la tarea y te enviara al cuadro de información de la misma.

Una vez en esta ventana has clic en el botón “**ENTREGAR TAREA**” ubicado en la parte inferior.

Entrega

Fecha límite: Sábado, 29 de Agosto de 2020

Hora límite: 05:01 pm

Archivos Máximos: 1

Tiempo restante: Actividad retrasada por: 20 horas 55 minutos

Descripción o Mensaje para el docente

Arrastra aquí tus archivos (5 archivos máx. - Peso 5 MB máx. c/u)

Archivos a entregar

Cancelar Entregar tarea

- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.



Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

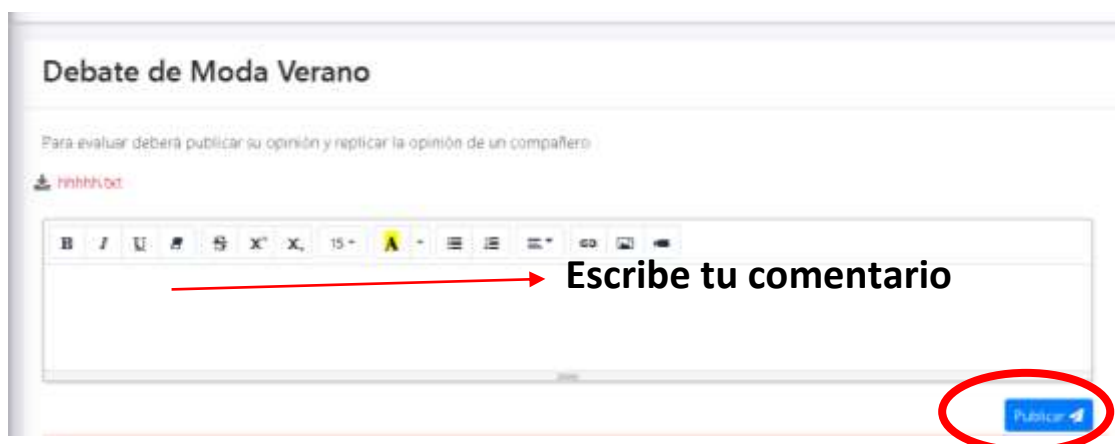
- Una vez completado la carga y el llenado de datos, has clic en “**GUARDAR**” y nos retornara a la ventana principal del Aula.

12.2 RESPONDER UN FORO

Debate de Moda Verano

Para evaluar deberá publicar su opinión y replicar la opinión de un compañero

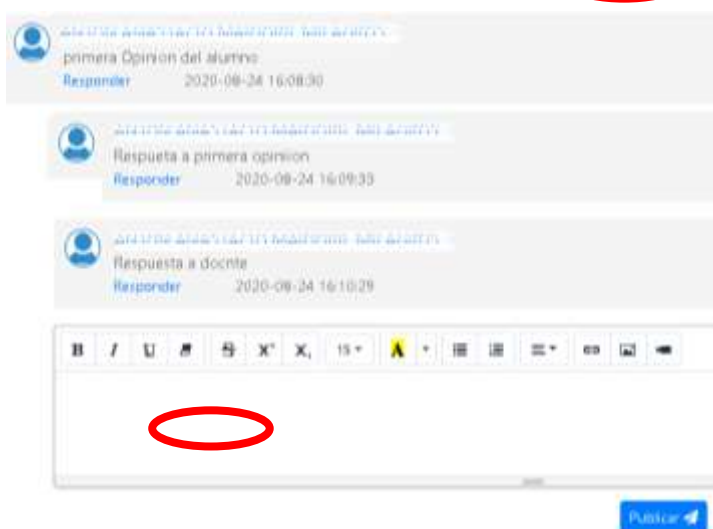
Para ingresar debes hacer clic en el nombre del foro y te enviara al cuadro de debate del mismo.



Para publicar tu opinión y/o comentario debes escribirlo en cuadro y luego hacer clic en el botón **“PUBLICAR”**

Los comentarios aparecerán debajo

Para responder al comentario de un compañero debes hacer clic en **“RESPONDER”** y aparecerá el cuadro para respuestas



13 SESIONES DE CLASE

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **“UNIDADES DIDÁCTICAS”**, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.



Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras dos secciones en la cual una de ellas es **Sesiones Diarias**, para acceder a las sesiones debes hacer clic en el botón verde con una flecha.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I A1 Unidades Didácticas / Panel

Periodo: **2021-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **III** Turno: **Nocturno** Sección: **A1**
 Docente: **BARDALES CARDENAS HECTOR**
 Correo: **hbardales@i...edu.pe**
 Estudiante: **73664415CON - GARCIA PEREZ ALEX**

SESIONES DIARIAS 2
 Actividad de Aprendizaje por día

AULA VIRTUAL
 Material de la Unidad Didáctica

Al ingresar en las sesiones diarias encontraras los recursos (Archivos, Link para videoconferencia) que tu docente ha compartido en cada sesión.

CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO A1 Mis Unidades didácticas / CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO / Sesiones

Periodo: **2021-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **III** Turno: **Nocturno** Sección: **A1**
 Docente: **MARIN QUEZADA LEYDI**
 Correo: **lmarin@...edu.pe**
 Estudiante: **73664415CON - GARCIA PEREZ ALEX**

Clases diarias

» SESIÓN 01 - CLASE

INTRODUCCIÓN CONTABLE
 Mie 10/03/2021 10:00 am - 11:30 am
 Videconferencia: **Aquí mostrará el link de la videoconferencia**
 pdf (233.83 K)

» SESIÓN 02 - CLASE

BASES DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE
 Jue 11/03/2021 08:00 am - 09:30 am
 Videconferencia: **Archivo de la sesión**
 .docx (12.9 K)

14 NOTAS Y ASISTENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**NOTAS Y ASISTENCIAS**”, en el podremos revisar nuestras notas y asistencias detalladas por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón “**MOSTRAR**”.

Aparecerá la lista de unidades didácticas del periodo seleccionado

Notas y Asistencias

Aquí podrás visualizar tus **notas y asistencias** registradas con detalle en la plataforma virtual.
Si deseas imprimir tu boleta ve al **Menú Boleta de Notas**

2021-PP **Mostrar**

Periodo: 2021-PP Programa: ENFERMERÍA TÉCNICA Semestre: PPDT Turno: Diurno Sección: A

CDD	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
184252	1206 - PPDT (GENERAL)	CHAPILLIQUEN CHUNGAMARIO GUALBERTO	DES	32	2	0	0	0

Legenda
PF = Promedio Final PR = Promedio RC = Recuperación As = Asistencias Ft = Faltas
Td = Tardanzas Jt = Justificación

Copyright © 2019 activadid.com Version: 1.0.0

Tendrás de manera general un consolidado de tu nota final (siempre que el docente haya culminado la unidad didáctica) así como tus asistencias, faltas, tardanzas y justificaciones.

Para ver a detalle las notas y asistencias de la unidad didáctica debes hacer clic en el botón con la imagen de un “ojo”, esta acción te llevara a una ventana con más detalle.

Nos llevara a la siguiente ventana:

MATEMÁTICA APLICADA A1

INSTITUTO SAN MIGUEL DE PIURA

Periodo: **20201**

Carrera: **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Ciclo: **I**

Turno: **D**

Sección: **A1**

Docente: **ANDREA LUCAS**

ASISTENCIAS

1.- Lun 18/05/20	A	2.- Mar 19/05/20	F	3.- Lun 25/05/20	A	4.- Mar 26/05/20	F
5.- Lun 01/06/20	A	6.- Mar 02/06/20	A	7.- Lun 08/06/20	A	8.- Mar 09/06/20	A
9.- Lun 15/06/20	A	10.- Mar 16/06/20	A	11.- Lun 22/06/20	A	12.- Mar 23/06/20	A
13.- Lun 29/06/20	A	14.- Mar 30/06/20	F	15.- Mar 07/07/20	A	16.- Lun 13/07/20	A
17.- Mar 14/07/20	A	18.- Lun 20/07/20	A	19.- Mar 21/07/20	A	20.- 15:00:00Mar 21/07/20	F
21.- Lun 27/07/20	A	22.- Mar 28/07/20	A	23.- Mie 29/07/20	F	24.- Lun 03/08/20	A
25.- Mar 04/08/20	A	26.- 15:00:00Mar 04/08/20	F	27.- Lun 10/08/20	F	28.- Mar 11/08/20	A

ASISTENCIAS - RESUMEN

Total Sesiones	32										
Asistencias	21	66%	Faltas	4	13%	Tardanza	0	0%	Justificado	3	9%

EVALUACIONES

INDICADOR 1

Realiza cálculos matemáticos haciendo uso de las operaciones con ángulos aplicados en producción agropecuaria, con responsabilidad.

Evaluación Parcial	--	Tareas Académicas	--	Evaluación Final	--	Recuperación de Indicador	--
--------------------	----	-------------------	----	------------------	----	---------------------------	----

INDICADOR 2

Desarrolla ejercicios matemáticos haciendo uso de la regla de tres simple y la media aritmética aplicado en la producción agropecuaria, con exactitud.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 3

Resuelve ejercicios matemáticos para determinar los porcentajes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 4

Realiza cálculos matemáticos para determinar los requerimientos áreas y volúmenes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

MAS CURSOS

COD	CURSO	DOCENTE	ML	NR	NF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
BG1	91 - ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL	ANDREA LUCAS				MTR	32	8	0	0	0
IG1	86 - BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL	ANDREA LUCAS				MTR	32	32	0	0	0

Encontraras a detalle tus asistencias por día y tus evaluaciones por indicador, en la parte inferior veras tus otras unidades para poder ver a detalle haciendo clic en el botón azul.

15 BOLETA DE NOTAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **“BOLETA DE NOTAS”**, en el podremos revisar nuestras notas finales por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón **“MOSTRAR”**.

Aparecerá l lista de unidades didácticas del periodo seleccionado

Seleccionar periodo

Descargar Boleta

COD	CARGA	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	PROM.	RECUR.	Est.
117526	184202	1256 - PPOT GENERAL	CHAPILLIQUEN ESTRADA VICTOR MANUEL	0.00		DES

Tendrás de manera general un consolidado de tu nota final (siempre que el docente haya culminado la unidad didáctica) así como tus asistencias, faltas, tardanzas y justificaciones.

Para ver a detalle las notas y asistencias de la unidad didáctica debes hacer clic en el botón con la imagen de un “ojo”, esta acción te llevara a una ventana con más detalle.

Nos llevara a la siguiente ventana:

16 MATRICULAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **“MATRÍCULAS”**, en el podremos revisar las matrículas que se hayan realizado en cada periodo académico.

Descargar ficha matricula

N°	CARNET	FECHA	ESTADO	PERIODO	PROGRAMA	CICLO	TURNO
1	45744029-ENP	Mi. 10/05/2021 09:55 pm	ACTIVO	2021-3	ENFERMERIA TÉCNICA	I - A	Diurno
2	45744029-ENP	Dom. 04/05/2021 02:58 pm	ACTIVO	2021-PP	ENFERMERIA TÉCNICA	PPOT - A	Diurno

17 TRÁMITES

Para realizar trámites como mesa de partes y/o denuncias se explica a continuación:

17.1 MESA DE PARTES

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**TRÁMITES**”, en el podremos realizar los trámites como **Mesa de Partes** para ello desplegamos la opción **Tramites** y luego seleccionamos la opción **Mesa de Partes**.



17.1.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul [+ Nuevo Trámite](#) luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

MESA DE PARTES

Nuevo Trámite

Trámite: [---Seleccionar---]

Asunto de la solicitud: []

N° Folios: [] N° Documentos: [] Persona: [---Seleccionar---]

Datos del trámite

Datos del Solicitante

Tipo de Doc.: DNI Número de Doc: 73664415

Apellidos y Nombres: GARCÍA PEREZ ALEX

Contenido

Escriba Aquí ...

Domicilio: SAN MARTIN

Correo Electrónico: agorciap1293@gmail.com

Telefono/ Celular: 917048357

Archivos a Adjuntar

Describe el archivo adjunto: []

(Se permite adjuntar hasta 10 archivos, de 1 en 1, con un máximo de 10 Mb por cada uno)

* Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, txt.

Archivo Tamaño Descripción

Cancelar Enviar

Datos del solicitante

Contenido del trámite

Adjuntar archivos

Botón Cancelar

Botón Enviar

17.2 DENUNCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**TRÁMITES**”, en el podremos realizar los trámites como **Denuncias** para ello desplegamos la opción **Tramites** y luego seleccionamos la opción **Denuncias**.

MIS INCIDENCIAS

Agregar nueva denuncia

N° FECHA DENUNCIA DENUNCIANTE DENUNCIADO FECHA PDF RESPUESTA

Aquí se dará seguimiento a tus denuncias

17.2.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul **+ Nueva denuncia** luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

The screenshot shows the 'NUEVA DENUNCIA' form with the following sections and annotations:

- NUEVA DENUNCIA** (Section Header)
- Datos del denunciante** (Section Header)
 - Tipo Doc:** DNI
 - DNI:** 73664415
 - Apellidos y nombres:** GARCIA PEREZ ALEX
 - Domicilio:** SAN MARTIN
 - Distrito:** (Empty field, annotated with **Datos del denunciante**)
- Datos del denunciado** (Section Header)
 - Me presento con la finalidad de dejar constancia de una incidencia contra:**
 - Denunciado:** (Empty field, annotated with **Datos del denunciado**)
 - Cargo:** (Empty field)
- DETALLE INCIDENCIA** (Section Header)
 - Rich Text Editor:** (Annotated with **Contenido de la denuncia**)
 - Caracteres restantes:** 2000
 - En caso no se cuente con la prueba física, declaro juramento que la autoridad / empresa / entidad, la tiene en su poder:**
 - Autoridad / empresa / entidad:** (Empty field)
- Archivos a Adjuntar** (Section Header)
 - Describe el archivo adjunto:** (Empty field)
 - Seleccionar archivo:** (Button, annotated with **Adjuntar archivos o pruebas**)
 - (Se permite adjuntar hasta 6 archivos, de 1 en 1, con un máximo de 10 Mb por cada uno)**
 - * Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,txt.**
 - Table Headers:** Archivo, Tamaño, Descripción
 - Buttons:** **Cancelar** (Annotated with **Botón Cancelar**), **Enviar** (Annotated with **Botón Enviar**)

18 ENVIAR SUGERENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**ENVIAR SUGERENCIA**”, en el podremos enviar sugerencias acerca del funcionamiento de la plataforma virtual como mejoras, reportar problemas o notificar errores.



The screenshot shows a web form titled "Enviar sugerencia a soporte". At the top right, there is a breadcrumb trail: "Contacto / Enviar sugerencia". Below the title, there is a dropdown menu labeled "Destino" with "Soporte Virtual" selected. Underneath, a small text line reads: "Acerca del funcionamiento de la plataforma virtual, sugerencia de mejoras, reporte de problemas, notificar errores". The form has two main input areas: "Asunto" (Subject) and "Mensaje" (Message). A red arrow points from the label "Asunto" to the "Asunto" input field. Another red arrow points from the label "Mensaje" to the "Mensaje" input field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Enviar". A red arrow points from the label "Botón enviar" to this button.