



Presentación de documentos por MESA DE PARTES

1 ENVÍA

Para la presentación de los documentos a través del correo electrónico mesadepartes@unsa.edu.pe, se servirá tener en cuenta las siguientes pautas:

- Enviar los documentos en **un solo** archivo, Formato PDF
- Los documentos deberán estar debidamente firmados (firma manuscrita y escaneada) con los sellos correspondiente (escaneados).
- El archivo debe ser de 8MB cómo máximo.
 - En el caso de que sus documentos pesen más de 8MB, sírvase enviar el oficio, solicitud o carta, independiente del adjunto.
- De tratarse de un documento que ya tiene número de Expediente, **sírvase anotar dicho número en la referencia.**
 - Asimismo, agradecemos se sirva agregar el nuevo documento al PDF, a efecto de que continúe su trámite en un solo archivo.



2 RECEPCIÓN

Una vez recibido el documento y anexos, el personal de Mesa de Partes verifica la conformidad de los mismos. Luego, registra el documento en el Sistema TRAMITED y envía el número de expediente al usuario por correo electrónico y por el sistema.



3 DERIVACIÓN

La solicitud se deriva a través de TRAMITED y correo electrónico, a la oficina correspondiente de la UNSA para su atención.



4 SEGUIMIENTO

Una vez registrado y derivado a la oficina correspondiente, el usuario podrá hacer seguimiento de su trámite a través del número de expediente.



TOMAR EN CUENTA QUE, el horario de atención de Mesa de Partes es de 8:00 a 16:00 hrs, de lunes viernes. Documento recibido después de esta hora será tramitado al siguiente día hábil.

MUCHAS GRACIAS