

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE PAPELETAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Este manual proporciona una guía paso a paso para utilizar el sistema de Papeletas de Autorización de Salida en la institución.

Pasos para Generar una Papeleta de Autorización de Salida:

1- Acceso a la Intranet Institucional:

Desde su navegador web, acceda a la página principal de la institución:

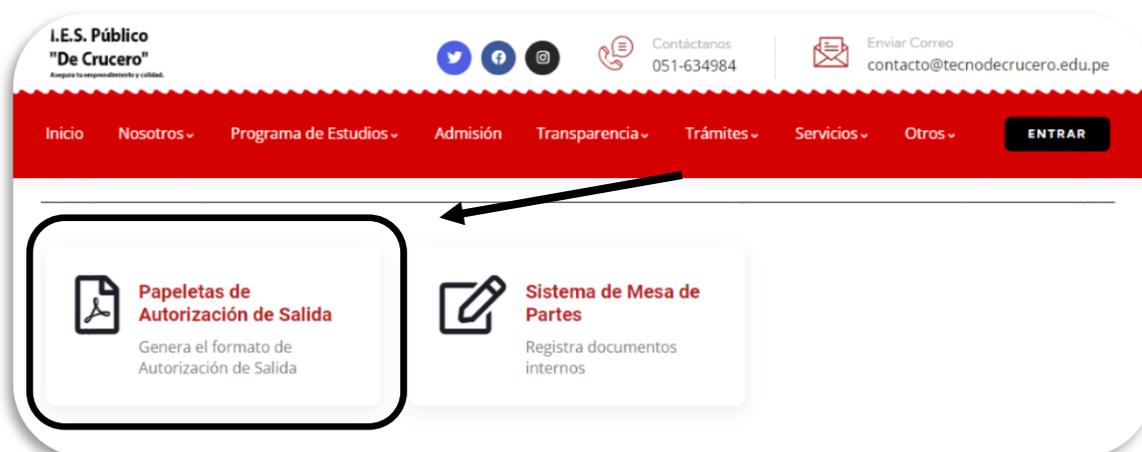
<https://www.tecnodecrucero.edu.pe/>.

Haga clic en el botón "ENTRAR" para acceder a la intranet de sistemas.



2- Ubicación del Apartado "Papeletas de Autorización de Salida":

Una vez dentro de la intranet, diríjase al apartado específico de "Papeletas de Autorización de Salida".



3- Rellenar el Formulario:

Complete todos los campos requeridos en el formulario con la información solicitada.

The image shows the "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA" form. It includes fields for "Apellidos y Nombres" (Carol Estefanny Tristan Mollocondo), "Área o dependencia administrativa" (Detallar el área o dependencia administrativa), "Fecha de Diligenciamiento" (11/12/2023), "Fecha Salida" (11/12/2023), "Fecha Retorno" (18/12/2023), "Hora Salida" (07:00), and "Hora Retorno" (07:00). There are radio buttons for "MOTIVO:" with options "PERSONALES", "SALUD" (selected), "PARTICULAR", and "COMISION". A "Fundamentación:" field contains the text "Solicito la autorizacion de salida, por motivos de salud". A red "Enviar" button is at the bottom.

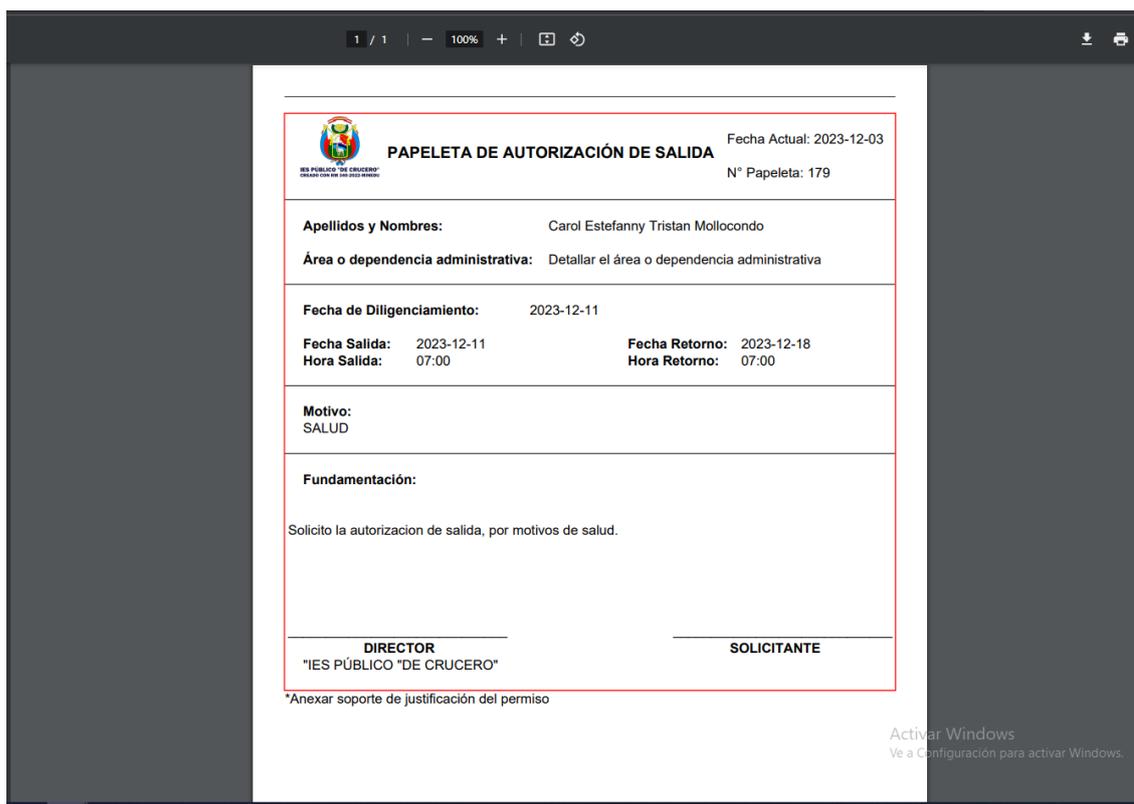
4- Generación y Descarga del PDF:

- Una vez que todos los datos estén ingresados, presione el botón "Enviar". Esto generará un archivo PDF que deberá descargar.
- Descargue el archivo PDF generado, el cual debe imprimir y firmar.



5- Imprimir y Firmar el Formulario:

Descargue el formulario en formato PDF y proceda a imprimirlo. Firme el documento en el espacio correspondiente.



6- Escaneo y Subida al Sistema de Mesa de Partes: Una vez firmado, escanee el formulario y súbelo al sistema de Mesa de Partes según las indicaciones proporcionadas.



7- Llenado Correcto del Formulario en Mesa de Partes:

Complete el formulario en el sistema de Mesa de Partes adjuntando el documento escaneado y firmado según el modelo establecido.

Mesa de Partes Virtual | I.E.S. Público "De Crucero" Login

Trámite Virtual

Trámite Nuevo Trámite Consultar Trámite

Datos del Remitente

N° DNI (*): 70376641 Nombre (*): Carol Estefanny

Apellido Paterno (*): Tristan Apellido Materno (*): Mollocondo

Celular: 951999999 Email (*): carol@gmail.com

Dirección (*): Puno

En representación de (*):
 A Nombre Propio A otra Persona Natural Persona Jurídica

Campos Obligatorios (*)

Datos del Documento

Tipo Documento (*): PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

N° Folios: 1

Asunto del Trámite (*): Solicito Papeleta de autorizacion de salida

Adjuntar documento (pdf,docx,zip,jpg,png,rar,xlsx): papeleta_salida.pdf Cargar

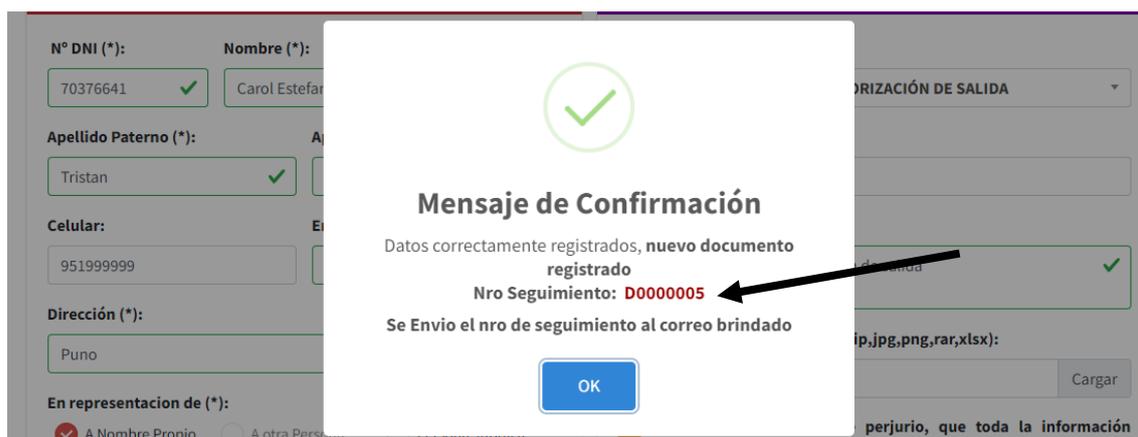
Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

Campos Obligatorios (*)

Enviar Trámite

8- Envío del Trámite:

Verifique que todos los campos estén llenados correctamente y seleccione "Enviar Trámite" para finalizar el proceso



9- Seguimiento del Trámite:

Puede hacer seguimiento del estado de su trámite ingresando.

