



MESA DE PARTES VIRTUAL

Manual de Usuario

Agosto 2020

Ventana Principal

MESA DE PARTES VIRTUAL



Si Ud. ya tiene un trámite en curso, puede hacer la consulta del estado de su documento:

N° Trámite *	<input type="text" value="Registro Único de Trámite (RUT)"/>
DNI/RUC *	<input type="text" value="DNI/RUC"/>
🔍 Consultar Trámite	

Si Ud. desea presentar un NUEVO trámite haga click en el siguiente botón:

[📄 Nuevo Trámite](#)

Nuevo Trámite

Funciona de la siguiente manera:

- 1 Click en el Botón **Nuevo Trámite**.



REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1

La plataforma muestra un formulario donde se registra información necesaria para la presentación del documento y carga de archivos, cuyo procesamiento conlleva posteriormente a la generación de un expediente.

Sugerencia: la plataforma soporta archivos en formato PDF con un tamaño de 10MB como máximo por cada Archivo.

Nuevo Trámite Atras

Datos del Solicitante:

Tipo de persona: DNI

N° DNI * Ingrese Número

Apellido Paterno *	Apellido Materno *	Nombres *
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo *	Teléfono/Cel	Dirección
Correo	Telefono/Cel	Dirección

Soy Director Actual de una Inst. Educativa. Soy Docente Actual de una Inst. Educativa.

Datos del Documento:

Trámite * [Seleccione] N° de documento N° de documento

Fundamento/Asunto * Asunto

Documentos/Anexo Describa los Documentos que Anexa

Adjuntar Documento

Arrastre y suelte aquí los archivos ...
(o haga clic para seleccionar archivo)

(*) Datos obligatorios

Nota

- Para el documento Adjunto el formato debe ser en formato **PDF**.
- Tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 10MB.
- Para Unir varios archivos **PDF** en uno, click en el siguiente enlace [Unir PDF](#)

Examinar

Términos y condiciones:

He leído y acepto los [términos y condiciones](#) del servicio.

Acepto la notificación mediante correo electrónico registrado.

Atras Enviar

REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Datos del Solicitante:

Tipo de persona DNI

N° DNI * Ingrese Número

Apellido Paterno * Apellido Paterno

Apellido Materno * Apellido Materno

Nombres * Nombres

Correo * Correo

Teléfono/Cel Telefono/Cel

Dirección Dirección

Soy Director Actual de una Inst. Educativa. Soy Docente Actual de una Inst. Educativa.

1 Seleccionar el "Tipo de Documento", con el cual presentará la documentación [DNI, RUC].

2 De acuerdo con la selección del tipo de documento, debe ingresar el "Número del documento" correspondiente.

3 Ingrese Apellido Paterno, Materno, Nombres, correo, teléfono/celular, Dirección.

En caso de ser Director y/o Docente de alguna institución que esta a cargo de la UGEL sandía marcar la casilla y completar el nombre de la institución Educativa.

REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Datos del Documento.

1 Seleccionar el tipo de documento a presentar.

E ingrese el número de documento.

2 Ingresar Fundamento y/o Asunto.

3 Detallar los documentos que se Adjuntan.

4 Permite "Seleccionar el archivo" que se requiera adjuntar. Importante: Solo se permite archivos **pdf**.

Datos del Documento:

Trámite * [Seleccione] **N° de documento** N° de documento

Fundamento/Asunto * Asunto

Documentos/Anexo Describa los Documentos que Anexa

Adjuntar Documento

Arrastre y suelte aquí los archivos ...
(o haga clic para seleccionar archivo)

Examinar

(*) Datos obligatorios

Nota

- Para el documento Adjunto el formato debe ser en formato **PDF**.
- Tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 10MB.
- Para Unir varios archivos **PDF** en uno, click en el siguiente enlace [Unir PDF](#)

REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Sección final.

Términos y condiciones:

He leído y acepto los [términos y condiciones](#) **i** del servicio.

Acepto la notificación mediante correo electrónico registrado.

[← Atras](#) [Enviar ↗](#)

1

Leer y marcar la casilla de Términos y condiciones.

2

Marcar la casilla de Notificación por correo electrónico.

3

“**Enviar**”, permite continuar e iniciar las validaciones respectivas para el registro de la presentación del documento.

REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Al enviar la documentación correcta mostrara el siguiente mensaje:

Felicitaciones!!
Su Trámite se ha realizado con ÉXITO, guarde el **Número de Registro** para consultar posteriormente el estado de su Trámite.
Su Trámite fue enviado a su correo

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Tipo de Documento:	INFORME
N° Trámite:	0000260
Folios:	2
Fecha de Registro:	03/08/2020 - 21:44:15

[Descargar Trámite](#)

[Ir al Inicio](#)

1

Mostrara los datos del trámite ingresado: Número, Folios, Fecha de registro.

También puede descargar el RUT.

El trámite también fue enviado a su correo para que posteriormente pueda realizar el Seguimiento.

CONSULTA DE EXPEDIENTE.

Ingrese el Número de Registro

Ingrese DNI/RUC con el que **realizó el trámite**

Si Ud. ya tiene un trámite en curso, puede hacer la consulta del estado de su documento:

N° Trámite *

Registro Único de Trámite (RUT)

DNI/RUC *

DNI/RUC

 Consultar Trámite

Usted puede realizar el seguimiento de su trámite ingresando el Número de Trámite y su Dni/Ruc con el que realizo el tramite, luego presionar el Botón Consultar y mostrara la siguiente ventana.

 Seguimiento de Tramite N° 0000260

03 Ago 2020



Acción Realizado a las: 21:44:15

Su tramite ingreso a Mesa de Partes.

 Descargar Trámite