

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – UGEL CORONGO



PERFIL: Usuario Comunidad

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre 2025

Dirigido a: Ciudadanos, Directores, Docentes, Padres de Familia y Personas Jurídicas

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
¿Para Quién es Este Manual?	5
Beneficios del Sistema Digital.....	5
¿QUÉ ES EL SISTEMA DE TRÁMITES?	6
Concepto Básico.....	6
Modalidades de Trámite.....	6
REGISTRO EN EL SISTEMA	7
Primer Paso: Crear Su Cuenta	7
ACCESO AL SISTEMA.....	11
Iniciar Sesión.....	11
¿Olvidó Su Contraseña?.....	11
Cambiar Su Contraseña.....	13
PANEL PRINCIPAL.....	14
Su Dashboard Personal	14
Elementos del Panel Principal.....	14
Notificaciones Importantes	15
CREAR UN NUEVO TRÁMITE	16
Antes de Empezar	16
Paso 1: Acceder a Crear Trámite	16
Paso 2: Llenar Información Básica	16
Paso 3: Adjuntar Documentos.....	17
Paso 4: Revisión Final.....	17
Paso 5: Enviar el Trámite	18
¿Qué Pasa Después del Envío?	18
MIS TRÁMITES.....	19
Acceder a Sus Trámites.....	19
Información Que Verá.....	19
Estados Que Puede Ver	19
Ver Detalles de un Trámite	20
Acciones Disponibles	22
SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	23
¿Para Qué Sirve el Seguimiento?	23
Realizar Seguimiento	23

Información del Seguimiento	23
Interpretando el Estado.....	25
CASILLA ELECTRÓNICA	26
¿Qué es la Casilla Electrónica?.....	26
Acceder a Su Casilla	26
Tipos de Mensajes	26
Gestionar Sus Mensajes.....	26
RESOLUCIONES	28
¿Qué Son las Resoluciones?	28
Acceder a Sus Resoluciones.....	28
Información de Cada Resolución.....	28
Descargar Sus Resoluciones.....	28
Validez Legal de las Resoluciones.....	29
Problemas Comunes con Resoluciones	29
Conservar Sus Resoluciones	30
SUBSANAR OBSERVACIONES	31
¿Qué Significa “Observado”?	31
¿Por Qué Observan los Trámites?	31
Identificar un Trámite Observado	31
Revisar las Observaciones	32
Proceso de Subsanación	32
Plazos para Subsanar	33
Consejos para Evitar Observaciones.....	33
PREGUNTAS FRECUENTES	35
Sobre el Registro y Acceso	35
Sobre Crear Trámites.....	35
Sobre el Seguimiento	35
Sobre Documentos y Resoluciones.....	36
Sobre Problemas Técnicos.....	36
CONSEJOS Y RECOMENDACIONES.....	37
Para Una Mejor Experiencia.....	37
Mejores Prácticas	37
Evitar Errores Comunes	37
Maximizar Sus Posibilidades de Éxito.....	38





SEGURIDAD Y PRIVACIDAD.....	39
Protección de Sus Datos.....	39
Privacidad de la Información.....	39

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido al Sistema de Trámite Documentario de la UGEL Corongo! Este manual le ayudará a realizar sus trámites de manera fácil, rápida y completamente digital.

¿Para Quién es Este Manual?

Este manual está diseñado para:

-  **Directores** de instituciones educativas
-  **Docentes** del sistema educativo
-  **Padres de familia** con hijos en edad escolar
-  **Personas jurídicas** (empresas, asociaciones)

Beneficios del Sistema Digital

- ✓ **Ahorre tiempo:** No necesita ir físicamente a la UGEL
- ✓ **Disponible 24/7:** Presente sus trámites cuando le convenga
- ✓ **Seguimiento en tiempo real:** Sepa exactamente en qué estado está su trámite
- ✓ **Notificaciones automáticas:** Reciba alertas sobre el avance de sus trámites
- ✓ **Documentos seguros:** Descargue sus resoluciones cuando estén listas

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE TRÁMITES?

Concepto Básico

El Sistema de Trámite Documentario es una plataforma web que le permite realizar todos sus trámites educativos sin salir de casa. Es como tener la UGEL en su computadora o teléfono móvil.

Modalidades de Trámite



VIRTUAL: Completamente digital, todos los documentos se suben al sistema



PRESENCIAL: Requiere visita física a la UGEL



MIXTO: Combinación de gestión digital y presencial

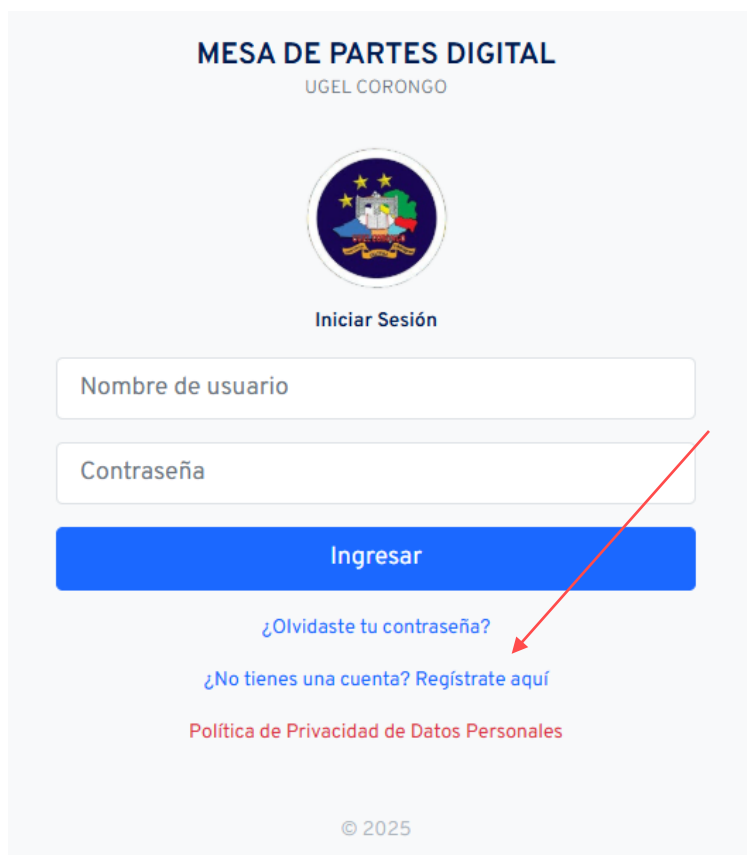
*Como usuario de la comunidad, usted puede usar principalmente las modalidades **Virtual** y **Mixto***

REGISTRO EN EL SISTEMA


Primer Paso: Crear Su Cuenta

Antes de realizar trámites, debe registrarse en el sistema:

1. **Ingrese a la página web** del sistema
2. **Busque el botón “¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí”**



MESA DE PARTES DIGITAL
UGEL CORONGO



Iniciar Sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí](#)

[Política de Privacidad de Datos Personales](#)

© 2025

3. **Ingrese su correo electrónico para enviar el correo de verificación**

MESA DE PARTES DIGITAL
UGEL CORONGO



Registro - Paso 1

Ingresa tu correo

☐ Declaración Jurada: Autorizo notificación al correo electrónico. ([Leer más](#))

☐ Ley de Protección de Datos Personales. ([Leer más](#))

Enviar correo de verificación

[¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión aquí](#)

© 2025

4. Verifique su correo electrónico para continuar con su registro

MESA DE PARTES DIGITAL
UGEL CORONGO



 **Revisa tu correo electrónico**

Hemos enviado un enlace de verificación a:
alvarofernandez@gmail.com

Haz clic en el enlace para continuar con tu registro.

[¿No recibiste el correo? Reenviarlo](#)

Si no ves el correo en tu bandeja de entrada, revisa en "Spam" o "Promociones".

5. Haga clic en el botón “Continuar Registro”

Hola,

Gracias por iniciar tu registro en el Sistema de Trámite. Para continuar, por favor haz clic en el siguiente botón:

[Continuar Registro](#)


Si el botón no funciona, también puedes copiar y pegar este enlace en tu navegador:

<http://localhost:8000/auth/verify-email?token=b2e5cb4d45a5af9cf5a422d7ba4cec3e7758dca0a799fdc53c8f90be9fa8be03>

Saludos,
Sistema de Trámite

6. Complete la información necesaria:

- Seleccione el **tipo de persona** (al menos uno)
- **Datos personales** (DNI, nombres, apellidos, teléfono, dirección)
- En caso seleccione **persona jurídica**, ingrese su razón social y ruc
- En caso seleccione **director**, ingrese el nombre de la Institución Educativa
- **Credenciales** de ingreso (usuario y contraseña)
- Dar clic en “**Registrarse**”

 **Completa tu Registro**

Tipo de Persona

☐ NATURAL
☐ JURIDICA
☐ DOCENTE
☐ DIRECTOR

Datos Personales

DNI *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombre *

Razón Social

RUC

Teléfono *

Ingrese solo el número sin el código de país. Ejemplo: 987654321

Dirección

Credenciales

Usuario *

Contraseña *

✗ Mínimo 8 caracteres

✗ Contener letras y números

✓ Sin caracteres especiales

Confirmar Contraseña *

☐ Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verídica y autorizo el uso de mis datos conforme a las políticas del sistema. Estoy consciente de que el registro implica responsabilidad sobre el uso de la plataforma. *

Registrar

ACCESO AL SISTEMA

Iniciar Sesión

Una vez que su cuenta esté creada:

1. **Vaya a la página principal** del sistema
2. **Ubique el formulario de inicio de sesión**
3. **Ingrese sus credenciales:**
 - **Usuario:** Su nombre de usuario
 - **Contraseña:** La contraseña que creó al registrarse
4. **Haga clic en “Ingresar”**

The screenshot shows a web interface for 'MESA DE PARTES DIGITAL' by 'UGEL CORONGO'. At the top is the organization's logo. Below it is a button labeled 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A blue button labeled 'Ingresar' is positioned below the fields. At the bottom, there are links for '¿Olvidaste tu contraseña?', '¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí', and 'Política de Privacidad de Datos Personales'. The footer indicates '© 2025'.

¿Olvidó Su Contraseña?

Si no recuerda su contraseña:

1. **Haga clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”**
2. **Ingrese su DNI y correo electrónico registrado**

MESA DE PARTES DIGITAL
UGEL CORONGO



Recuperar Contraseña

Seleccione tipo ▼

DNI (8 dígitos)

Correo electrónico

Enviar Código de Recuperación

[¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión](#)

[¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí](#)

© 2025

3. **Revise su correo** para el enlace de recuperación

Hola,

Hemos recibido una solicitud para restablecer tu contraseña. Haz clic en el siguiente botón:

Recuperar Contraseña

Si no solicitaste este cambio, puedes ignorar este mensaje.

<http://localhost:8000/auth/reset-password?token=7ac5241da554595ae1a264f1e12f1ba294b2200287834a1fc6deecfa84adb369>

Saludos,

UGEL - Sistema de Trámite Documentario

4. **Ingrese su nueva contraseña**

MESA DE PARTES DIGITAL

UGEL CORONGO



Recupera tu cuenta

Nueva Contraseña *

✗ Mínimo 8 caracteres

✗ Contener letras y números

✗ Sin caracteres especiales

Confirmar Contraseña *

Las contraseñas coinciden

Actualizar Contraseña

Cambiar Su Contraseña

Para mayor seguridad, cambie su contraseña regularmente:

1. **Haga clic en su nombre** (esquina superior derecha)
2. **Seleccione “Perfil”**
3. **Vaya a la sección “Cambiar Contraseña”**
4. **Ingrese su contraseña actual**
5. **Escriba la nueva contraseña dos veces**
6. **Guarde los cambios**

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

✗ Mínimo 8 caracteres

✗ Contener letras y números

✗ Sin caracteres especiales

Confirmar Nueva Contraseña

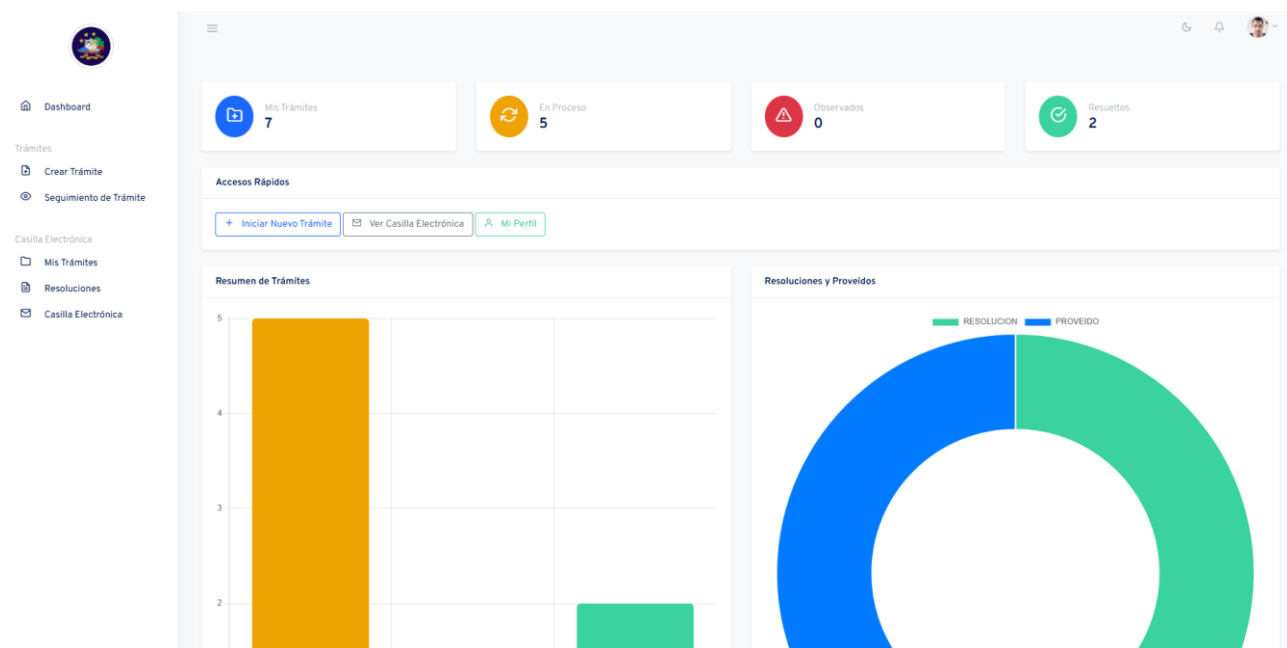
Las contraseñas coinciden

Actualizar Contraseña

PANEL PRINCIPAL

Su Dashboard Personal

Al iniciar sesión, verá su **Dashboard** o panel principal con información importante:



Elementos del Panel Principal

1. Barra Superior

- **Logo de la UGEL** (lado izquierdo)
- **Menú principal** (lado izquierdo)
- **Notificaciones** 🔔 (campanita con número de alertas)
- **Su perfil** (lado derecho con su foto)

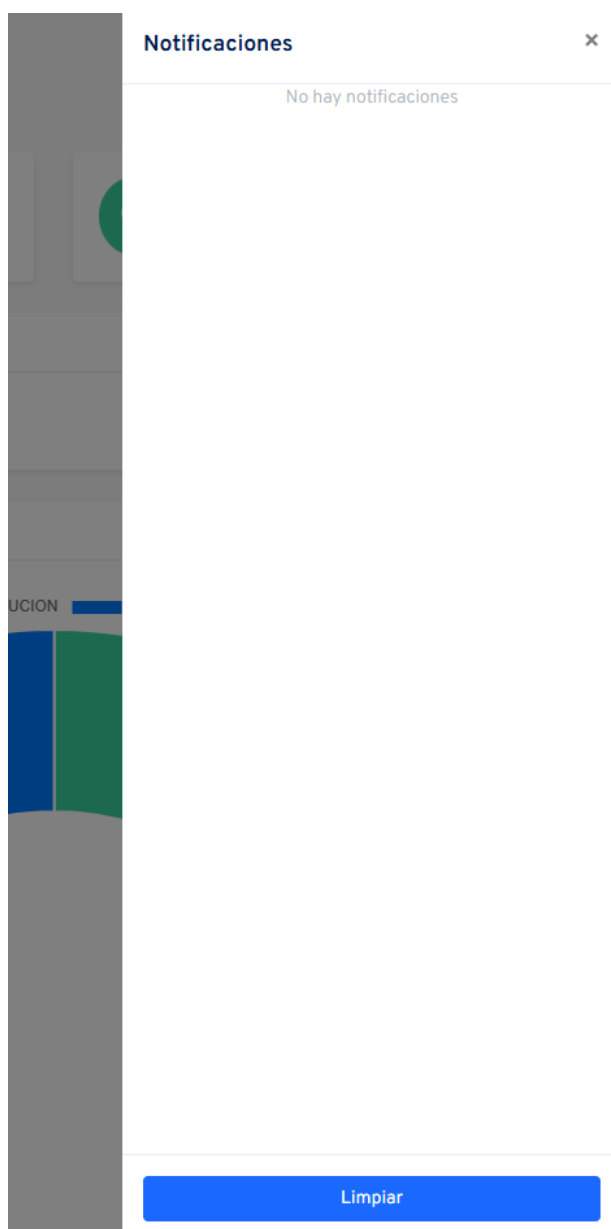
2. Menú Lateral

- 🏠 **Dashboard:** Página principal
- 📄 **Crear Trámite:** Para nuevos trámites
- 🔍 **Seguimiento de Trámite:** Buscar estado de un trámite
- 📁 **Mis Trámites:** Sus solicitudes en proceso
- 📋 **Resoluciones:** Respuestas finales recibidas
- 📧 **Casilla Electrónica:** Notificaciones y documentos

Notificaciones Importantes

El ícono de notificaciones 🔔 le mostrará:

- **Número en verde:** Cantidad de notificaciones nuevas
- **Lista desplegable:** Al hacer clic, ve las últimas alertas
- **Tipos de notificaciones:**
 - 🚨 Trámite observado (requiere corrección)
 - 📄 Nueva resolución disponible



CREAR UN NUEVO TRÁMITE

Antes de Empezar

Antes de crear un trámite, asegúrese de tener:

- ✓ **Documentos digitalizados** (escaneados en PDF)
- ✓ **Información completa** del trámite que necesita
- ✓ **Conexión estable** a internet

Paso 1: Acceder a Crear Trámite

1. En el menú lateral, haga clic en “Crear Trámite”
2. Seleccione el tipo de procedimiento que necesita

Crear Trámite

Estimada/o ciudadana/o:

Bienvenida/o a la Mesa de Partes Digital de la UGEL Corongo, esta plataforma facilitará la presentación de sus documentos de forma digital sin necesidad de la presentación física del documento.

El horario de atención de la Mesa de Partes Digital es de lunes a domingo, las 24 horas del día.

Para el cómputo de plazos, estos serán calculados dependiendo de la hora de presentación:

- Los documentos presentados entre las 00:00 y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considerarán recibidos al día hábil siguiente de su presentación.

Para iniciar su trámite debe llenar el siguiente **FORMULARIO**, siguiendo las indicaciones de la **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ONLINE**.

Los documentos deben ser presentados debidamente firmados y serán recibidos bajo el principio de presunción de veracidad establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que es importante señalar que, como USUARIO/O de la Mesa de Partes Digital de la UGEL Corongo, usted es responsable de la información que consigne en el presente **FORMULARIO**.

Formulario

Detalles de Trámite

Procedimiento *

Seleccione un Procedimiento

ACTAS DE BIENES INMUEBLES

ANALIZA PCI DE APERTURA DE I.E.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA

ATENCIÓN DE CASUÍSTICAS EN EL SISTEMA SIAGIE - PERU EDUCA

ATENCION DE EXPEDIENTES DE IMPUGNACION (RECONSIDERACION Y APELACIONES)

AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Archivos Adjuntos

Paso 2: Llenar Información Básica

1. Información del Trámite:

- **Asunto:** Descripción clara y específica de lo que solicita
- **Folios:** Número de folios adjuntos
- **Prioridad:** Normal (a menos que sea urgente)

2. Ejemplo de Asunto Correcto:

- ✗ “Certificado” (muy general)
- ✓ “Solicito certificado de estudios de mi hijo Juan Pérez, grado 3° de primaria, para traslado a nueva institución educativa”

Detalles de Trámite

Procedimiento *

Seleccione un Procedimiento

Folios *

Asunto *

Paso 3: Adjuntar Documentos

El sistema permite adjuntar los documentos necesarios para proceder con el trámite.

Cómo Subir Archivos:

1. **Haga clic en “Seleccionar archivo”** para cada documento
2. **Navegue en su computadora** hasta encontrar el archivo
3. **Seleccione el archivo** (debe ser PDF)
4. **Verifique que se haya subido correctamente** (aparecerá el nombre del archivo)
5. **Repita para todos los documentos, en caso de ser necesario**

Archivos Adjuntos

Subir Archivos (Solo PDF, máx. 5 MB)

Seleccionar archivos

Browse

Cancelar

Guardar

Consejos para los Archivos:

- ✓ **Formato:** PDF
- ✓ **Tamaño:** Máximo 5MB por archivo
- ✓ **Calidad:** Documentos legibles, no borrosos
- ✓ **Orientación:** Documentos derechos, no de lado
- ✓ **Compleitud:** Incluya todas las páginas del documento

Paso 4: Revisión Final

Antes de enviar, revise cuidadosamente:

1. **Datos personales:** Verifique que estén correctos
2. **Asunto:** Lea nuevamente para asegurarse que es claro
3. **Documentos:** Confirme que subió todos los requeridos
4. **Información adicional:** Complete cualquier campo especial

Paso 5: Enviar el Trámite

1. **Haga clic en “Guardar”**
2. **Confirme la creación del trámite**
3. **Anote el número de expediente** que le asigna el sistema



¡Trámite creado exitosamente!

N° Expediente: V00087

Procedimiento: TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE
ESSALUD

Asunto: NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS

Folios: 2

Clave: EC85

Fecha de Ingreso: 11/09/2025

Aceptar

¿Qué Pasa Después del Envío?

1. **Su trámite recibe un número único** (ej: V00045)
2. **Se envía automáticamente a Mesa de Partes** para revisión inicial
3. **Puede hacer seguimiento** usando el número de expediente
4. **Mesa de Partes validará** sus documentos

MIS TRÁMITES

Acceder a Sus Trámites

En el menú lateral, haga clic en “Mis Trámites” para ver todos sus expedientes en proceso.

Mis Trámites

Aquí puedes ver todos los trámites que has iniciado.

Volver

Show 10 entries

Search:







N°	Expediente	Procedimiento	Asunto	Folios	Estado	Fecha	Acciones
1	V00087	TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD	NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS	2	EN PROCESO	11/09/2025	—
2	V00086	TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD	NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS	2	EN PROCESO	10/09/2025	—
3	V00085	LICENCIA CGR POR INCAPACIDAD LABORAL - LEY 29944	SOLICITO LICENCIA	25	RESUELTO	10/09/2025	—
4	P00066	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	INSCRIPCIÓN FINAL	8	RESUELTO	10/09/2025	—
5	P00065	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	SOLICITO MI INSCRIPCIÓN	4	EN PROCESO	10/09/2025	—
6	P00064	REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS POR SALUD	NUEVO REGISTRO	5	EN PROCESO	13/08/2025	—
7	P00063	TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD	NUEVO TRAMITE	2	EN PROCESO	13/08/2025	—
8	V00084	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	NUEVA INSCRIPCIÓN	1	EN PROCESO	05/08/2025	—

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous1Next

Información Que Verá

Para cada trámite se muestra:

-  **Número de expediente:** Su identificador único
-  **Fecha de presentación:** Cuándo lo envió
-  **Procedimiento:** Tipo de trámite
-  **Estado actual:** Dónde se encuentra
-  **Folios:** Cantidad de folios
-  **Acciones:** Botones para ver detalles

Estados Que Puede Ver

EN PROCESO

Su trámite está siendo evaluado o procesado:

- **Pendiente:** Esperando que el área lo acepte
- **Recibido:** El área ya lo tiene asignado
- **En revisión:** Están evaluando su solicitud

OBSERVADO

Su trámite requiere correcciones:

- Debe revisar las observaciones
- Corregir lo solicitado
- Volver a enviar la documentación

RESUELTO

Su trámite ha sido completado:

- La respuesta está disponible
- Puede descargar la resolución
- El proceso ha terminado

Ver Detalles de un Trámite

1. **Haga clic en “Acciones” y “Ver detalle”** junto al trámite
2. **Se abrirá una ventana** con información detallada:

Detalle del Trámite

Consulta la información completa del trámite.

Volver

Información General

Administrado: PABLO MARTINEZ LOPEZ

Número de Expediente: V00087

Procedimiento: TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD

Asunto: NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS

Folios: 2

Fecha de Ingreso: 11/09/2025 4:47 AM

Prioridad: NORMAL

Clave: EC85

Información Detallada Incluye:



Datos Básicos:

- Número completo de expediente
- Fecha y hora exacta de presentación
- Procedimiento completo solicitado
- Modalidad utilizada
- Estado actual del trámite



Ubicación Actual:

- Área donde se encuentra
- Grupo específico asignado
- Fecha de última actualización

Historial del Trámite	
Área: ÓRGANO DE DIRECCIÓN - MESA DE PARTES	PENDIENTE
Derivado: 11/09/2025 4:47 AM	
Recibido: Aún no se ha recibido	
Comentario: Sin comentarios	
No hay archivos adjuntos.	



Documentos Adjuntos:

- Lista de todos los archivos que subió
- Opción para descargar cada documento



Historial de Movimientos:

- Registro cronológico de todos los cambios
- Fechas de cada derivación
- Observaciones realizadas
- Respuestas del personal de UGEL

Historial del Trámite	
Área: ÓRGANO DE DIRECCIÓN - MESA DE PARTES	DERIVADO
Derivado: 10/09/2025 5:27 PM	
Recibido: 10/09/2025 5:28 PM	
Comentario: EL FOLIADO ESTA MAL	
Archivos Adjuntos:	
Documento 1.pdf	10/09/2025 5:25 PM
Área: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - JEFATURA AGA	DERIVADO
Derivado: 10/09/2025 5:28 PM	
Recibido: 10/09/2025 5:55 PM	
Comentario: DERIVO A PERSONAL	
No hay archivos adjuntos.	
Área: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL	DERIVADO
Derivado: 10/09/2025 5:57 PM	
Recibido: 10/09/2025 5:58 PM	
Comentario: DERIVO A DIRECCIÓN CON DJ	
Archivos Adjuntos:	
Documento 2.pdf	10/09/2025 5:57 PM

Acciones Disponibles

Para cada trámite puede realizar diferentes acciones:

Ver Detalles

- Información completa del expediente
- Historial de movimientos
- Documentos adjuntos

Subsanar (solo si está observado)

- Corregir documentos o información
- Responder a observaciones
- Volver a enviar el trámite

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

¿Para Qué Sirve el Seguimiento?

Esta función le permite consultar el estado de cualquier trámite usando el tipo de trámite, periodo, número de trámite y clave.

Realizar Seguimiento

1. **Haga clic en “Seguimiento de Trámite”** en el menú lateral
2. **Ingrese los datos correspondientes**
3. **Haga clic en “Buscar”**

Seguimiento de Trámite

Ingrese los datos del trámite que desea buscar.

Formulario de Búsqueda

Tipo de Trámite *

Seleccione un Tipo de Trámite

Periodo *

Seleccione un Periodo

Número de Trámite *

Clave *

Buscar

Información del Seguimiento

El seguimiento le mostrará:

Información Básica:




- Número de expediente
- Fecha de presentación
- Tipo de procedimiento
- Administrado (su nombre)

Estado Actual:

- Ubicación exacta del trámite
- Área responsable
- Estado del proceso

Progreso Visual:

Barra de progreso que muestra:

-  **Recepción:** Mesa de Partes (completado)
-  **Evaluación:** Área técnica (en proceso)
-  **Resolución:** Área final (pendiente)

Cronología:

Lista ordenada de todos los movimientos:

- Fecha y hora de cada acción
- Área que realizó la acción
- Tipo de movimiento (derivación, observación, etc.)
- Comentarios o notas adicionales

Historial del Trámite	
<div>Área: ÓRGANO DE DIRECCIÓN - MESA DE PARTES</div> <div>Derivado: 10/09/2025 5:27 PM</div> <div>Recibido: 10/09/2025 5:28 PM</div> <div>Comentario: EL FOLIADO ESTA MAL</div> <div>Archivos Adjuntos:<div>Documento 1.pdf10/09/2025 5:25 PM</div></div>	DERIVADO
<div>Área: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - JEFATURA AGA</div> <div>Derivado: 10/09/2025 5:28 PM</div> <div>Recibido: 10/09/2025 5:55 PM</div> <div>Comentario: DERIVO A PERSONAL</div> <div>No hay archivos adjuntos.</div>	DERIVADO
<div>Área: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL</div> <div>Derivado: 10/09/2025 5:57 PM</div> <div>Recibido: 10/09/2025 5:58 PM</div> <div>Comentario: DERIVO A DIRECCIÓN CON DJ</div> <div>Archivos Adjuntos:<div>Documento 2.pdf10/09/2025 5:57 PM</div></div>	DERIVADO

Interpretando el Estado

Derivado:

- Su trámite avanza según lo esperado
- No requiere acción de su parte
- Espere la resolución en los plazos establecidos

Observado:

- Puede haber una observación
- Revise su casilla electrónica
- Verifique si necesita subsanar algo

CASILLA ELECTRÓNICA

¿Qué es la Casilla Electrónica?






Es su buzón personal donde recibe todas las notificaciones y comunicaciones relacionadas con sus trámites. Es como su correo electrónico, pero solo para temas de la UGEL.

Acceder a Su Casilla

1. **Haga clic en “Casilla Electrónica”** en el menú lateral
2. **Verá la lista de todos sus mensajes**

Casilla Electrónica

Aquí puedes ver las respuestas a tus trámites.

Mensajes Recibidos		
	RESOLUCION Su trámite V00085 ha sido resuelto. Puede visualizar su resolución.	10/09/2025 6:24 PM
	PROVEIDO Su trámite V00085 ha sido observado. Por favor, subsane las observaciones de ser necesario.	10/09/2025 5:56 PM
	PROVEIDO Su trámite V00085 ha sido observado. Por favor, subsane las observaciones de ser necesario.	10/09/2025 5:26 PM
	RESOLUCION Su trámite P00066 ha sido resuelto. Puede visualizar su resolución.	10/09/2025 5:04 PM
	PROVEIDO Su trámite P00066 ha sido observado. Por favor, subsane las observaciones de ser necesario.	10/09/2025 4:38 PM

Tipos de Mensajes

Resoluciones:

- Respuesta final al trámite
- Documento de resolución adjunto, cuando corresponda
- Resumen del trámite

Proveídos:

- Respuesta emitida al trámite (no necesariamente la final)
- Posibles observaciones para subsanar
- Documentos para descargar
- Resumen del trámite


Gestionar Sus Mensajes

Leer Mensajes:


1. **Mensajes no leídos** aparecen como “Nuevo”
2. **Haga clic en cualquier mensaje** para abrirlo

3. **Lea el contenido completo**
4. **El mensaje se marca como leído** automáticamente

Descargar Archivos Adjuntos:

1. **Busque el ícono de clip**  en el mensaje
2. **Haga clic en el nombre del archivo**
3. **El archivo se descargará** a su computadora
4. **Guarde el archivo** en un lugar seguro

Solicitud de Trámite #V00085RESOLUCION

 MESA DE PARTES
marcosperez@gmail.com10 Sep, 2025 - 06:24 PM

Estimado usuario,



TRÁMITE RESUELTO.

Atentamente,
MESA DE PARTES

Detalles del Trámite

Número de Trámite V00085	Estado RESUELTO
Administrado PABLO MARTINEZ LOPEZ	Procedimiento LICENCIA CGR POR INCAPACIDAD LABORAL - LEY 29944
Asunto SOLICITO LICENCIA	Folios 25
Fecha de ingreso 10/09/2025 5:25 PM	Clave 6878

Archivos Adjuntos

 Documento 7 firmado.pdf
PDF

Volver a la Bandeja

Notificaciones por Email:

- Inmediatas: Recibe email al instante

Notificaciones en el Sistema:

- Cuando se reciba sus resoluciones y observaciones

Respaldo de Documentos:

- **Descargue todos los archivos** importantes
- **Guárdelos en una carpeta** organizada en su computadora
- **Haga copias** de documentos críticos
- **No dependa solo** del sistema para almacenar documentos

RESOLUCIONES

¿Qué Son las Resoluciones?

Las resoluciones son las **respuestas oficiales y finales** que emite la UGEL para sus trámites. Son documentos legales que contienen la decisión sobre su solicitud.

Acceder a Sus Resoluciones

1. **Haga clic en “Resoluciones”** en el menú lateral
2. **Verá la lista de todas sus resoluciones**

Show

10

entries

Search:

N°	Expediente	Procedimiento	Asunto	Folios	Fecha de Trámite	Acciones
1	V00085	LICENCIA CGR POR INCAPACIDAD LABORAL - LEY 29944	SOLICITO LICENCIA	25	10/09/2025	<div>Ver Resolución</div> <div>Descargar</div>
2	P00066	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	INSCRIPCIÓN FINAL	8	10/09/2025	<div>Ver Resolución</div> <div>Descargar</div>

Showing 1 to 2 of 2 entries







Previous

1

Next


Información de Cada Resolución

Para cada resolución verá:

-  **Número de expediente:** Identificador del trámite
-  **Procedimiento:** procedimiento del trámite
-  **Asunto:** Descripción del trámite
-  **Folios:** Cantidad de folios adjuntos
-  **Fecha:** Fecha de creación del trámite
-  **Acciones:** Botón para ver y descargar el archivo

Descargar Sus Resoluciones

Proceso de Descarga:

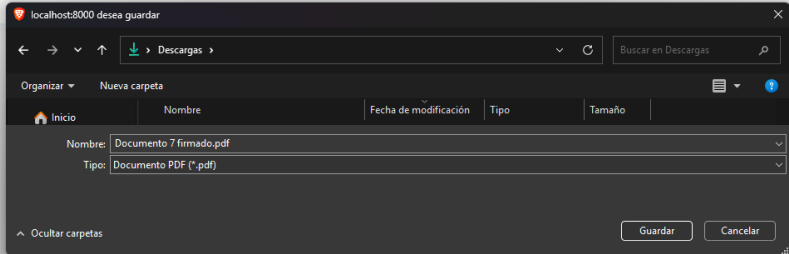
1. **Localice la resolución** en la lista
2. **Haga clic en “Descargar”** 
3. **El archivo PDF se descargará** automáticamente
4. **Guarde el archivo** en un lugar seguro
5. **El sistema marcará** como descargado

Showing 1 to 2 of 2 entries

N°	Expediente	Procedimiento	Asunto	Folios	Fecha de Trámite	Acciones
1	V00085	LICENCIA CGR POR INCAPACIDAD LABORAL - LEY 29944	SOLICITO LICENCIA	25	10/09/2025	Ver Resolución Descargar
2	P00066	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	INSCRIPCIÓN FINAL	8	10/09/2025	Ver Resolución Descargar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next



¿Dónde Se Guarda?

- **Descargas de Windows:** Carpeta “Descargas”
- **Descargas de Mac:** Carpeta “Downloads”
- **Móvil Android:** Carpeta “Download”
- **iPhone/iPad:** App “Archivos” → Descargas

Validez Legal de las Resoluciones

Documento Oficial:

- **Valor legal pleno:** Equivale a documento físico
- **Firma digital:** Garantiza autenticidad
- **Código de verificación:** Para validar en línea
- **Registro oficial:** Queda en archivos de la UGEL

Usos de la Resolución:

- **Presentar en otras instituciones**
- **Acreditar ante terceros**
- **Respaldo legal de derechos**
- **Evidencia en procedimientos**

Problemas Comunes con Resoluciones

No Puedo Descargar el Archivo:

Soluciones:

1. **Verifique su conexión** a internet
2. **Use otro navegador** (Chrome, Firefox, Edge)
3. **Desactive bloqueadores** de ventanas emergentes
4. **Limpie la cache** del navegador
5. **Intente más tarde** si el servidor está ocupado

El Archivo No Se Abre:

Soluciones:

1. **Instale un lector PDF** (Adobe Reader, Foxit)
2. **Actualice su lector** actual
3. **Descargue nuevamente** el archivo
4. **Abra con otro programa PDF**

Resolución Incorrecta:

Si encuentra errores:

1. **Lea cuidadosamente** todo el documento
2. **Identifique el error específico** (nombre, fecha, decisión)
3. **Tome captura de pantalla** del error
4. **Contacte a la UGEL** inmediatamente
5. **Presente una solicitud** de corrección si es necesario

Conservar Sus Resoluciones

Respaldo Digital:

- ✓ **Guarde múltiples copias** en diferentes dispositivos
- ✓ **Use almacenamiento en la nube** (Google Drive, OneDrive)
- ✓ **Organice por fechas** en carpetas
- ✓ **Renombre archivos** con información clara
- ✓ **Haga copias periódicas** de seguridad

SUBSANAR OBSERVACIONES

¿Qué Significa “Observado”?

Un trámite **observado** significa que el personal de la UGEL encontró **problemas o faltantes** en su solicitud que deben corregirse antes de continuar con el proceso.

¿Por Qué Observan los Trámites?

Documentos Faltantes:

- No subió todos los documentos requeridos
- Algún archivo no se cargó correctamente
- Documento requerido no está en la lista

Documentos Ilegibles:

- Archivo muy borroso o de mala calidad
- Documento escaneado incorrectamente
- Texto no se puede leer claramente

Documentos Incorrectos:

- Subió un documento que no corresponde
- El documento no es la versión correcta
- Falta información en el documento

Información Incompleta:




- Faltan datos en el formulario
- Información no coincide con documentos
- Falta justificación o explicación

Documentos Vencidos:

- Certificados médicos expirados
- Constancias con fecha antigua
- Documentos que perdieron vigencia

Identificar un Trámite Observado

Notificaciones que Recibirá:

-  **Alerta en el sistema:** Número en rojo en notificaciones
-  **Correo electrónico:** Email automático informando
-  **Mensaje en casilla:** Comunicación oficial detallada

En “Mis Trámites”:

- **Estado:** Cambia a “OBSERVADO”

- **Color:** Generalmente aparece en amarillo o naranja

Mis Trámites

Aquí puedes ver todos los trámites que has iniciado.

Volver

Show 10 entries

Search:

N°	Expediente	Procedimiento	Asunto	Folios	Estado	Fecha	Acciones
1	V00087	TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD	NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS	2	OBSERVADO	11/09/2025	...
2	V00086	TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD	NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS	2	EN PROCESO	10/09/2025	...
3	V00085	LICENCIA CGR POR INCAPACIDAD LABORAL - LEY 29944	SOLICITO LICENCIA	25	RESUELTO	10/09/2025	...
4	P00066	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	INSCRIPCIÓN FINAL	8	RESUELTO	10/09/2025	...
5	P00065	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	SOLICITO MI INSCRIPCIÓN	4	EN PROCESO	10/09/2025	...
6	P00064	REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS POR SALUD	NUEVO REGISTRO	5	EN PROCESO	13/08/2025	...
7	P00063	TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD	NUEVO TRAMITE	2	EN PROCESO	13/08/2025	...
8	V00084	INSCRIPCION EN ESSALUD DE TITULAR Y DERECHO HABIENTES	NUEVA INSCRIPCIÓN	1	EN PROCESO	05/08/2025	...

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

Revisar las Observaciones

Acceder a los Detalles:

1. Vaya a “Mis Trámites”
2. Localice el trámite observado
3. Haga clic en “Ver Detalles” 
4. Busque la sección “Observado”

Proceso de Subsanación

Paso 1: Preparar Documentos

Según las observaciones:

1. **Obtenga nuevos documentos** si están vencidos
2. **Vuelva a escanear** si están borrosos
3. **Complete información** faltante
4. **Verifique calidad** antes de subir

Paso 2: Acceder a Subsanación

1. En el trámite observado, haga clic en “Subsanar”
2. Se abrirá un formulario similar al original

Paso 3: Corregir lo Observado

- **Subsane** lo que fue observado

Subsanar Trámite

Modifica los datos del trámite y guarda los cambios.

Formulario

Archivos Iniciales del Trámite
No se han adjuntado archivos al inicio del trámite.

Detalles de Trámite
Procedimiento *
TRAMITE DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD
Folios *
2
Asunto *
NUEVO TRÁMITE DE SUBSIDIOS

Adjuntar Archivos
Nota: Recuerde actualizar el número de folios si adjunta más archivos (Solo PDF, máx. 5 MB)
Seleccionar archivos
Browse
Cancelar Actualizar

Paso 4: Enviar Subsanación

1. **Revise todos los cambios** realizados
2. **Confirme que corrigió** todo lo observado
3. **Haga clic en “Actualizar”**

Plazos para Subsanar

Tiempo Disponible:

- Los días establecidos para ese procedimiento
- **Vencimiento:** Después del plazo, el trámite se archiva

Qué Pasa Si No Subsana a Tiempo:

- **Trámite archivado:** Se cierra automáticamente
- **Debe iniciar nuevamente:** Crear un trámite completamente nuevo
- **Pago perdido:** Si había pago, debe realizarlo de nuevo

Consejos para Evitar Observaciones

Antes de Enviar:

- ✓ **Lea cuidadosamente** todos los requisitos
- ✓ **Verifique fechas** de vigencia de documentos
- ✓ **Revise calidad** de escaneo de cada archivo
- ✓ **Complete todos** los campos obligatorios
- ✓ **Use formatos correctos** (PDF)

Al Escanear Documentos:

- ✓ **Resolución alta:** Mínimo 300 DPI
- ✓ **Buena iluminación:** Sin sombras
- ✓ **Documento plano:** Sin dobleces
- ✓ **Orientación correcta:** Derecho, no de lado
- ✓ **Páginas completas:** No cortadas

Verificación Final:

- ✓ **Abra cada archivo** antes de enviar
- ✓ **Lea todo el texto** para verificar legibilidad
- ✓ **Compare con originales** para exactitud
- ✓ **Verifique nombres** y fechas
- ✓ **Confirme que subió** todos los archivos

PREGUNTAS FRECUENTES

Sobre el Registro y Acceso

? ¿Puedo cambiar mi tipo de persona después del registro?

Respuesta: Sí, pero debe solicitarlo con el administrador del sistema para la actualización de su cuenta.

? ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Respuesta: Use la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” en la página de inicio de sesión.

? ¿Puedo usar el mismo correo para varias cuentas?

Respuesta: No. Cada cuenta debe tener un correo electrónico único.

Sobre Crear Trámites

? ¿Puedo crear trámites presenciales desde el sistema?

Respuesta: No. Los trámites presenciales solo se crean en la oficina de Mesa de Partes.

? ¿Hay límite en el tamaño de archivos?

Respuesta: Sí, máximo 5MB por archivo. Si es más grande, comprima el PDF o reduzca la calidad de la imagen.

? ¿Puedo modificar un trámite después de enviarlo?

Respuesta: No. Una vez enviado, solo puede modificarse si es observado por la UGEL.

? ¿Qué formatos de archivo acepta el sistema?

Respuesta: PDF.

Sobre el Seguimiento

? ¿Por qué mi trámite no avanza?

Respuestas posibles:

- Está en período de evaluación normal
- Hay muchos trámites en cola
- Faltan documentos (revise observaciones)
- Es época de alta demanda

? ¿Cuánto tiempo demora cada tipo de trámite?

Respuesta: Depende del procedimiento. Los plazos legales están en el TUPA de la UGEL.

? ¿Puedo acelerar mi trámite?

Respuesta: Solo en casos de extrema urgencia justificada. Debe solicitarlo presencialmente en la UGEL.

Sobre Documentos y Resoluciones

? ¿Las resoluciones digitales tienen la misma validez que las físicas?

Respuesta: Sí, completamente.

? ¿Qué hago si perdí mi resolución?

Respuesta: Puede volver a descargarla desde el sistema. Si no aparece, contacte a la UGEL.

Sobre Problemas Técnicos

? ¿Qué navegadores funcionan mejor con el sistema?

Respuesta: Chrome, Firefox, Edge y Safari actualizados. Evite Internet Explorer.

? ¿El sistema funciona en teléfonos móviles?

Respuesta: Sí, pero se recomienda usar computadora para mejor experiencia, especialmente para subir documentos.

? ¿Por qué no puedo subir mis archivos?

Respuestas posibles:

- Archivo muy grande (máximo 5MB)
- Formato no permitido (use PDF)
- Conexión de internet lenta
- Bloqueadores de navegador activos

CONSEJOS Y RECOMENDACIONES

Para Una Mejor Experiencia

Configuración Técnica Recomendada:

- ✓ **Navegador actualizado:** Chrome, Firefox, Edge o Safari
- ✓ **Conexión estable:** WiFi preferible para subir archivos
- ✓ **Pantalla adecuada:** Computadora o tablet, evite teléfonos pequeños
- ✓ **Bloqueadores desactivados:** Permita ventanas emergentes del sitio
- ✓ **JavaScript habilitado:** Necesario para el funcionamiento

Preparación de Documentos:

- ✓ **Escanee antes de empezar:** Tenga todos los archivos listos
- ✓ **Nombres descriptivos:** “DNI_Juan_Perez.pdf” mejor que “imagen1.pdf”
- ✓ **Verificación previa:** Abra cada archivo para confirmar que se ve bien
- ✓ **Copias de seguridad:** Guarde los originales en su computadora
- ✓ **Organización:** Mantenga una carpeta con todos sus documentos

Mejores Prácticas

Gestión de Tiempo:

- **Evite días de alta demanda:** Lunes y días después de feriados
- **Horarios menos congestionados:** Tardes y noches
- **Planificación anticipada:** No espere al último momento

Organización Personal:

- **Calendario de vencimientos:** Anote fechas importantes
- **Lista de verificación:** Use checklist para cada tipo de trámite
- **Archivo digital:** Mantenga carpetas organizadas por año y tipo
- **Respaldos múltiples:** Cloud y dispositivo local

Consejos de Eficiencia:

- **Complete perfil:** Mantenga actualizada su información personal
- **Revise notificaciones:** Cheque diariamente su casilla
- **Sea específico:** Asuntos claros y detallados en solicitudes

Evitar Errores Comunes

Errores Frecuentes:

- **Documentos vencidos:** Revise fechas de vigencia

- **Información inconsistente:** Datos que no coinciden entre documentos
- **Archivos corruptos:** Documentos que no se abren correctamente
- **Formatos incorrectos**
- **Nombres confusos:** Archivos sin identificación clara

Soluciones Preventivas:

- **Doble verificación:** Revise todo antes de enviar
- **Documentos actuales:** Use certificados recientes
- **Consistencia:** Mismos nombres y datos en todos los documentos
- **Calidad:** Escaneos nítidos y completos
- **Formatos estándar:** PDF

Maximizar Sus Posibilidades de Éxito

Estrategias Efectivas:

1. Preparación Completa:

- Investigue los requisitos específicos
- Consulte ejemplos de solicitudes exitosas
- Prepare documentación adicional por precaución
- Verifique normativas vigentes

2. Comunicación Clara:

- Use lenguaje formal pero comprensible
- Sea específico en sus solicitudes
- Proporcione contexto cuando sea necesario
- Incluya información de contacto actualizada

3. Seguimiento Activo:

- Monitoree regularmente el estado
- Responda rápidamente a observaciones
- Mantenga comunicación con la UGEL
- Documente todas las interacciones

4. Documentación Impecable:

- Documentos originales o copias certificadas
- Escaneos de alta calidad
- Información completa y actualizada
- Organización lógica de archivos

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

Protección de Sus Datos

Su Responsabilidad:

- ✓ **Contraseña segura:** Use combinación de letras, números y símbolos
- ✓ **No compartir credenciales:** Nunca dé su usuario y contraseña
- ✓ **Cerrar sesión:** Especialmente en computadoras públicas
- ✓ **Mantener actualizado:** Use navegadores con últimas versiones de seguridad
- ✓ **Verificar URLs:** Asegúrese de estar en el sitio oficial

Privacidad de la Información





Qué Información Recopilamos:

- **Datos de registro:** Los que proporciona al crear su cuenta
- **Información de trámites:** Documentos y solicitudes que envía
- **Logs de sistema:** Registro de acciones para seguridad
- **Comunicaciones:** Mensajes y consultas que envía

Cómo Usamos Su Información:

- **Procesar trámites:** Exclusivamente para atender sus solicitudes
- **Comunicación oficial:** Notificarle sobre el estado de sus trámites
- **Mejora del servicio:** Estadísticas anónimas para optimizar el sistema
- **Cumplimiento legal:** Según lo requiera la normativa vigente

Lo Que NO Hacemos:

-  **Vender información:** Nunca vendemos datos personales
-  **Compartir con terceros:** Solo con autoridades competentes si la ley lo requiere
-  **Marketing:** No enviamos publicidad ni promociones
-  **Uso no autorizado:** Solo para fines oficiales de la UGEL

Este manual es un documento dinámico que se actualiza constantemente para mejorar su experiencia. Para obtener la versión más reciente, consulte el sistema o descárguela desde el portal oficial.

¡Gracias por usar nuestro Sistema de Trámite Documentario!

Trabajamos continuamente para brindarle el mejor servicio digital y hacer más fáciles sus gestiones con la UGEL.