

Manual de Usuario



SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

Versión: 1.0

Fecha: 18/02/2022

V 1.0

Este documento elaborado por la OTIC del CAEN-EPG, contiene información de propiedad del CAEN-EPG, y ha sido elaborado para su uso único y exclusivo de los participantes de esta institución y/o público general, que tenga como finalidad solicitar algún trámite o comunicación con el Centro de Altos Estudios Nacionales (CAEN-EPG).



1. **Acceso al Sistema** de Mesa de Partes Virtual, se realizará mediante el siguiente enlace web: <https://mesadepartes.caen.edu.pe/>, por lo que visualizará el siguiente formulario, conforme a la siguiente imagen:

Imagen 01: Formulario de Registro de Datos del usuario.

- Recordarle que, por seguridad y verificar que el usuario que está solicitando un trámite es un internauta humano, debe ingresar correctamente el captcha requerido. Conforme a la siguiente imagen:

Imagen 02: Registro de los datos conforme a la captcha indicada.



2. **Elección del Tipo de Documento:** Hay que tener en cuenta que los campos del formulario, van a varias de acuerdo al tipo de documento que Ud. elija, conforme al siguiente detalle:

2.1. Cuando el Tipo de Documento, es DNI o RUC: cuando la elección elegida sea DNI/RUC, en los campos del formulario, aparecerán los campos de “dirección”, “departamento”, “provincia” y “distrito”, identificando de esta manera el lugar de procedencia del usuario, que solicita el trámite. Conforme a la siguiente imagen:

Imagen 03: Campos del Formulario con el tipo de documento: DNI/RUC

2.2. Cuando el Tipo de Documento, es Pasaporte o Carnet de Extranjería: para esta caso la diferencia es que, aparecerá el campo “nacionalidad”, en caso el usuario tenga nacionalidad extranjera, conforme a la siguiente imagen:

Imagen 04: Campos del Formulario con el tipo de documento: CE/Pasaporte



- Después de haber completado todos los campos requeridos de manera obligatoria, presionar el botón siguiente para completar los datos del trámite requerido, conforme a la siguiente imagen:

(*) requerido Dirección Av. Las Flores N° 1234

(*) requerido Correo juan_pablo@gmail.com

(*) requerido Celular 9843

SIGUIENTE

Imagen 05: Presionar el botón siguiente para continuar con el trámite.

3. **Completar los Datos del Trámite:** en esta sección elegirá de acuerdo a la lista que aparece, el trámite a realizar, por lo que debe seleccionar, el de su elección:

2 Datos del tramite

(*) requerido

Nota: Si no encuentra la opción digite y seleccione

Que tramite te dispones a hacer?

Imagen 06: Campo para elección del trámite



2 Datos del trámite

(*) requerido

Nota: Si no encuentra la opción digite y seleccione

Que trámite te dispones a hacer?

34 Asesoramiento y Revisión del plan de tesis de Doctorado/presencial

Asesoramiento y Revisión 35 del Informe Final de tesis de Doctorado/presencial

Constancias académicas

Carnet Universitario

Solicitud de cambio de jurado / docentes revisores

Solicitud de cambio de tesis

Sustentación de tesis

- Para el documento principal el formato debe ser PDF
- Tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 20MB

Imagen 07: Seleccionar el trámite a realizar

- **ATENCIÓN:** En caso no encuentre en la lista, el trámite que Ud., desea realizar, solo lo digita dentro del recuadro y presiona enter, conforme a la siguiente imagen:

(*) requerido

Nota: Si no encuentra la opción digite y seleccione

Que trámite te dispones a hacer?

DIGITAR AQUI EL TRÁMITE
NO ENCONTRADO EN LISTA

27 Matricula extemporánea de programas académicos

28 Derecho a examen de rezagados

Imagen 08: Escribir el texto del trámite no encontrado en lista



Imagen 09: Vista del registro de trámite escrito.

4. **Carga de Documentos del trámite:** en estos campos cargaremos los documentos que darán sustento al trámite a realizar por el usuario, como dicen las indicaciones permite un documento de peso de hasta 20 MB, para ellos vamos a detallar la carga del documento principal como los anexos.

4.1. Documento Principal: en este campo se cargará el documento principal con el que está solicitando un trámite, donde debe estar firmado y escaneado en formato PDF. En esta opción permitirá la carga del documento principal únicamente en formato PDF. Conforme a la siguiente imagen:

Imagen 09: Vista del registro de trámite escrito



Al hacer click dentro del recuadro “documento principal”, abrirá la siguiente ventana, donde seleccionará en formato .PDF el documento principal, del trámite solicitado, conforme a la siguiente imagen:

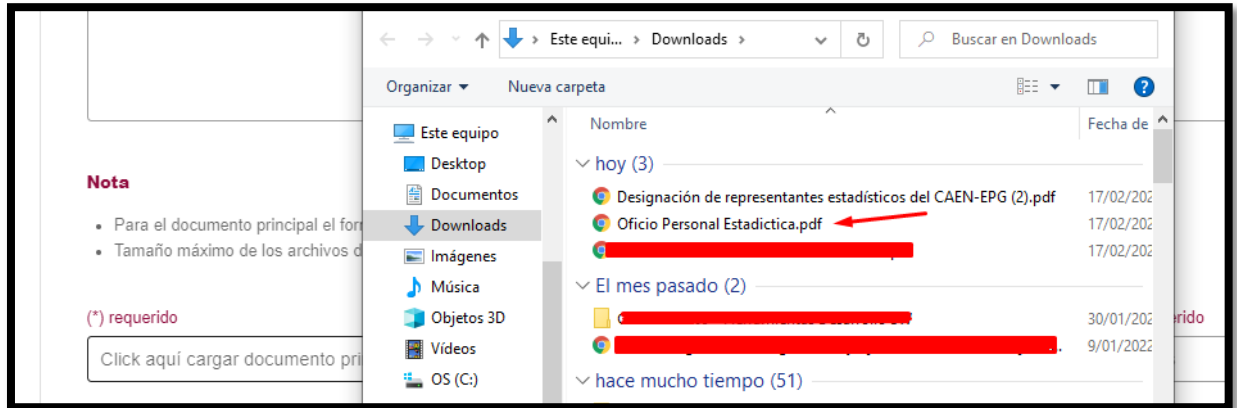


Imagen 10: Ventana para seleccionar el archivo pdf de su PC

4.2. Documentos Adjuntos al Documento Principal:_después de haber cargado el documento principal, de manera opcional puede cargar en formato .doc, .xls, .jpg, .png, entro otros, el documento adjunto o anexo, que vayan con el documento principal, conforme a la siguiente imagen:

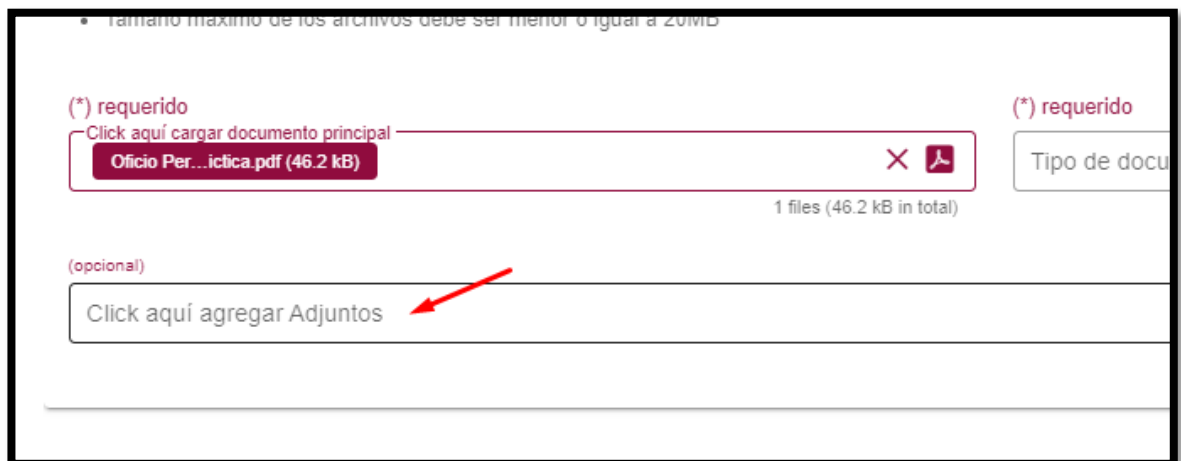


Imagen 11: Ventana para seleccionar el archivo pdf de su PC

Como se observa en esta imagen, como documento adjunto al principal, cargamos un archivo en formato .doc, por lo que seleccionamos el documento y aceptamos y se cargará al sistema.

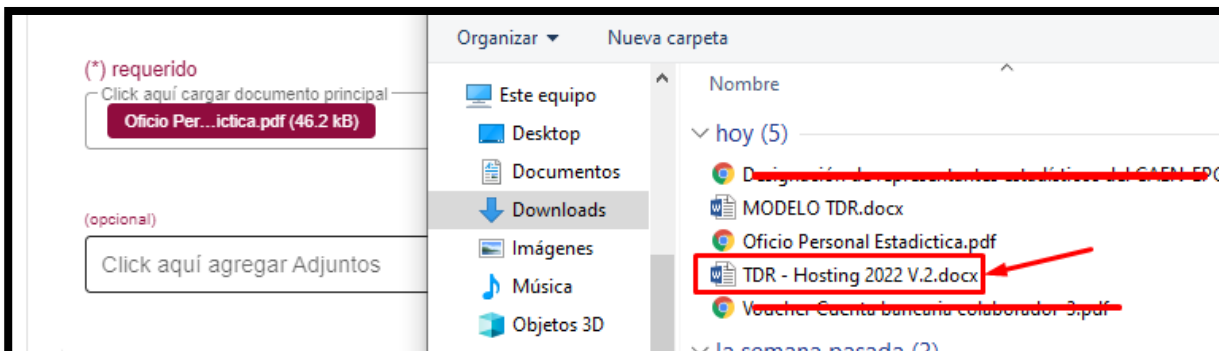


Imagen 12: Ventana para seleccionar el archivo adjunto.

Después de realizar estos pasos, tendremos la siguiente imagen, con los documentos ya subido al sistema:

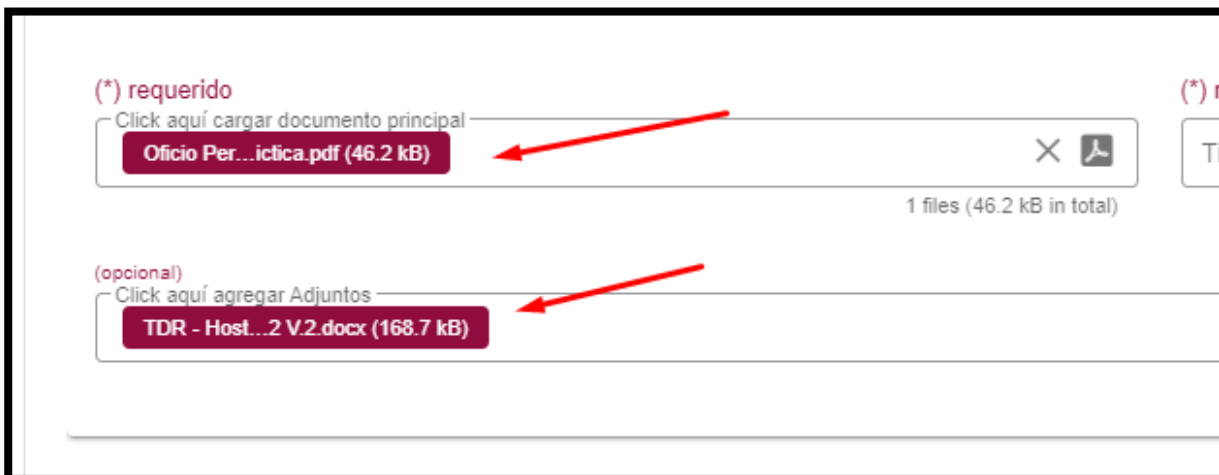


Imagen 13: Vista de la carga de los documentos para el trámite

Para completar esta sección de datos del trámite, completar los siguientes campos, como el tipo de documento y el número de folios del trámite, conforme se muestra en la siguiente imagen:





5. **Aceptar los Términos y Condiciones:** para culminar el envío del trámite realizado, debe aceptar con un check, los términos y condiciones indicadas líneas arriba, conforme la imagen siguiente:

3 Privacidad de datos

Sírvase leer los terminos y condiciones y luego haga clic en la casilla de terminos y condiciones.

- Declaro que los datos ingresados en el presente formulario son verídicos y el escrito presentado se encuentra sujeto a los requisitos establecidos en el Art. 124 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Autorizó al CAEN-EPG, a notificar mediante correo electrónico lo respectivo al trámite solicitado, en conformidad del art. 124 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Brindo el consentimiento para el tratamiento de datos personales en el banco de datos o registros de la institución, en conformidad con la Ley 29733 "Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

Acepto los terminos y condiciones.

Imagen 15: Vista de lectura de los términos y condiciones

Después de dar check, podrá presionar en el botón “enviar”, y su trámite llegara a la bandeja de entrada del usuario administrativo de mesa de partes, quien derivara lo solicitado a la dependencia (dirección/oficina) correspondiente para su pronta respuesta:

• Brindo el consentimiento para el tratamiento de datos personales en e
Protección de Datos Personales y su reglamento.

Acepto los terminos y condiciones.

ENVIAR ATRAS

Imagen 16: Después de completar los datos enviar su trámite



6. **Mensaje de después del envío:** después de haber presionado el botón “enviar”, visualizará el mensaje que indica que su trámite ha sido enviado correctamente y a su vez se la enviado una notificación al correo indicado por Ud, conforme se muestra en la siguiente imagen:

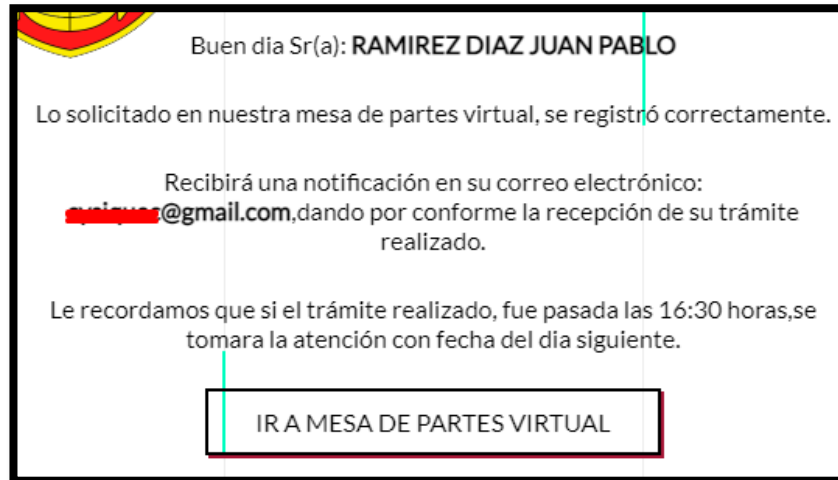


Imagen 17: Respuesta de envió del trámite correctamente.

7. **Notificación al correo electrónico:** Después de enviar el trámite, verificar su correo, donde le llegara la notificación de su trámite solicitado, conforme a la siguiente imagen:



Imagen 18: Notificación al correo electrónico registrado por el usuario.

- Al abrir el mensaje de notificación de su trámite realizado por mesa de partes virtual del CAEN-EPG, posteriormente tendrá la respuesta de lo solicitado, tendrá la siguiente vista:

