

# 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:

1 Datos Personales

(\*) requerido  
Codigo Captcha R0e1E8

(\*) requerido  
Tipo de documento

(\*) requerido  
Apellido Paterno

(\*) requerido  
Apellido Materno

(\*) requerido  
Nombres

(\*) requerido  
Dirección

(\*) requerido  
Correo

(\*) requerido  
Celular

SIGUIENTE

**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:

1 Datos Personales

(\*) requerido  
Codigo Captcha R0e1E8

R0e1E8

**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**



2 Datos del trámite

(\*) requerido

Nota: Si no encuentra la opción digite y seleccione

Que trámite te dispones a hacer?

Invitación Protocolar al Director General

Invitación Protocolar al Director General

PRESIONAR ENTER LUEGO DE DIGITAR

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:

Tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 20MB

(\*) requerido

Click aquí cargar documento principal

0 files (0 B in total)

(\*) requerido

Tipo de documento

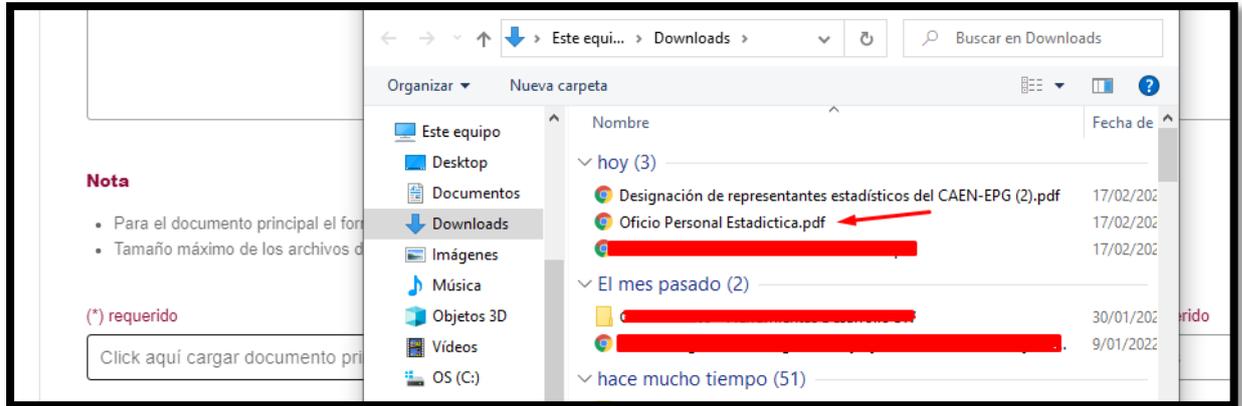
(opcional)

Click aquí agregar Adjuntos

Imagen 09: Vista del registro de trámite escrito

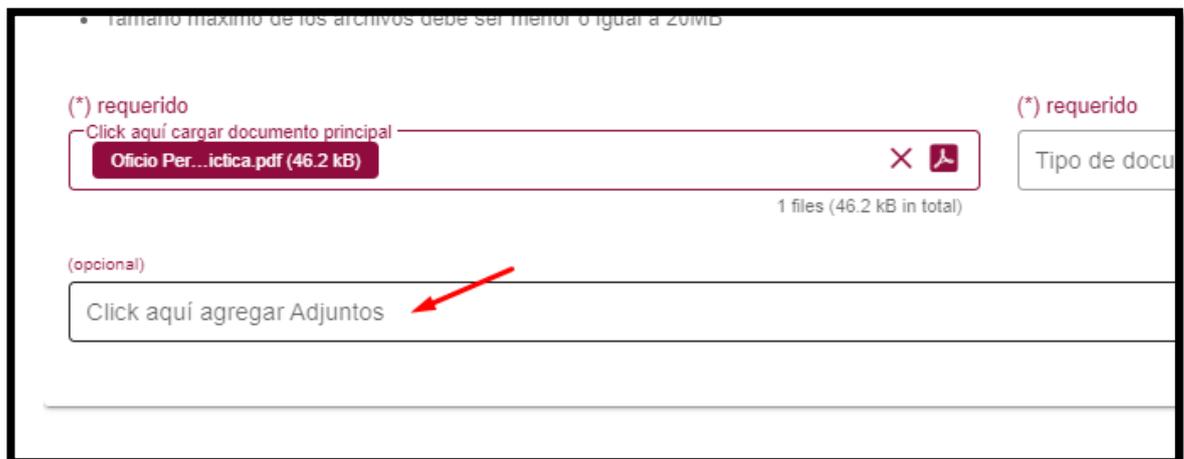


Al hacer click dentro del recuadro “documento principal”, abrirá la siguiente ventana, donde seleccionará en formato .PDF el documento principal, del trámite solicitado, conforme a la siguiente imagen:



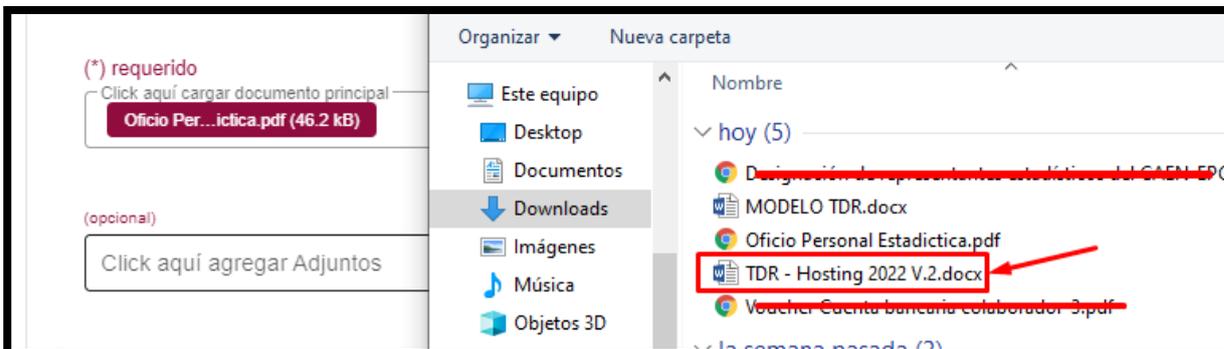
**Imagen 10: Ventana para seleccionar el archivo pdf de su PC**

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:



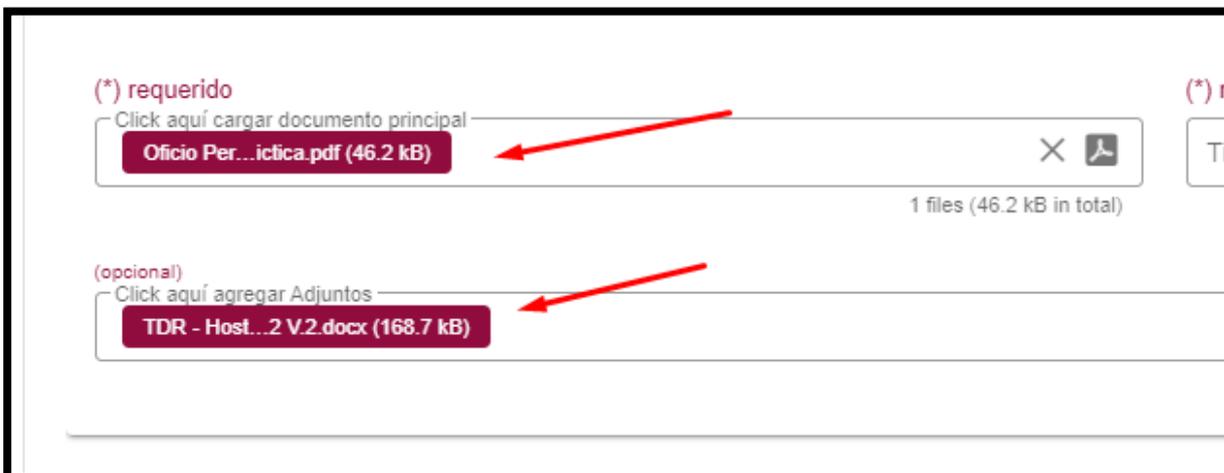
**Imagen 11: Ventana para seleccionar el archivo pdf de su PC**

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:

