

MANUAL PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE TRAMITES EN LINEA

1. INGRESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITES EN LÍNEA.

Ingrese a la página web de la UGEL y luego haga click en la opción que se muestra en la imagen.



Luego podrá visualizar la siguiente pantalla



Una vez que ingrese al sistema mediante la opción **Mi trámite en línea** visualizar la pantalla para presentar y enviar su expediente el cual llegara a la oficina de trámite documentario de la UGEL.

2. ENVIAR EXPEDIENTE PARA TRAMITAR

UGEL MELGAR TRAMITES EN LINEA

Correctamente el envío de sus solicitudes a las oficinas de la UGEL, deberá de llenar todos los campos para que su envío sea correcto.
Su email es de suma importancia, una vez que envíe para tramitar, se remite a su email las instrucciones necesarias para continuar con su trámite.

DNI: DNI NOMBRES/APELLIDOS: NOMBRES Y APELLIDOS EMAIL: EMAIL

DOCUMENTO: TIPO DE DOCUMENTO SIGLAS: Ejemplo: 001-2017/DREP/UGEL-M/EP N° 708 FOLIOS: Ejemplo: 10

ASUNTO: ESCRIBA AQUI EL ASUNTO DEL DOCUMENTO

ARCHIVO: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

7 C 4 f CODIGO: CODIGO

Enviar para tramitar Cancelar trámite

Todos los campos del formulario tienen que ser llenados obligatoriamente, estos son de mucha importancia para que su solicitud pueda ser **RECIBIDA** y de esta manera la **UGEL** pueda asignarle un **NÚMERO DE EXPEDIENTE**.

A continuación, le explicamos de que trata cada campo.

- **DNI:** en el campo DNI, se ingresa el campo del DNI de la persona que está realizando el trámite.
- **NOMBRES Y APELLIDOS:** en el campo NOMBRES Y APELLIDOS se ingresa los nombres y apellidos de la persona que está realizando el trámite.
- **EMAIL:** en el campo EMAIL se ingresa el EMAIL o correo electrónico de la persona que está realizando el trámite, este campo es importante ya que luego de realizar el proceso se enviara información al email ingresado.
- **DOCUMENTO:** el campo DOCUMENTO es el tipo de documento que está presentando, este puede ser una solicitud, una carta, un oficio, entre otros. Para facilitar la tarea les ofrecemos una lista de tipos de documentos entre los cuales están los siguientes:
 - ACTA
 - APELACION
 - APROBACION DE PROYECTO
 - CARTA
 - CARTA CIRCULAR
 - CARTA MULTIPLE
 - CEDULA
 - COMUNICADO
 - CONFORMIDAD DE PROYECTO
 - CONTRATO
 - DENUNCIA
 - ENCUESTA
 - esquila
 - EXPEDIENTE
 - FACTIBILIDAD DE PROYECTO

- FORMATO
- HOJA DE ENVIO
- INFORME
- MEMORANDUM
- MEMORANDUM MULTIPLE
- MEMORIAL
- NOTIFICACION
- OFICIO
- OFICIO CIRCULAR
- OFICIO MULTIPLE
- OTRO
- PLAN DE TRABAJO
- PROCESO
- PROVEIDO
- RECIBO
- RECLAMO
- REQUERIMIENTO
- RESOLUCION
- REVISION DE PROYECTO
- SOLICITUD

De no encontrar un tipo de documento adecuado, entonces seleccione **OTRO**

- **SIGLAS:** el campo SIGLAS es el campo que acompaña al tipo de documento, que puede ser el numero del documento si es una carta el numero de carta si es otro tipo de documento el que corresponda, en caso que no haya un valor para el campo SIGLAS solo coloque un guion (-)

Veamos el siguiente ejemplo para el campo **DOCUMENTEN** (Tipo de documento) y el campo **SIGLAS**.



- **FOLIOS:** el campo FOLIOS es la cantidad de hojas que tiene el expediente.
- **ASUNTO:** en el campo ASUNTO se ingresa el asunto que indica el documento que enviarán
- **ARCHIVO:** el campo ARCHIVO se emplea para adjuntar el expediente que enviarán, tenga presente que el expediente que está enviando es un archivo en formato PDF, recuerde que el sistema solo acepta un (01) archivo si es que tiene varios archivos deberá de unirlos todos en un solo archivo PDF.
- **CODIGO:** para continuar debe de ingresar el código que aparece en el campo que se le ofrece al costado, los códigos generados son un conjunto de 4 caracteres conformado por números y solo letras minúsculas.

- Luego de haber llenado todos los campos debe de hacer click en



Al hacer click en ENVIAR PARA TRAMITAR, este procesos puede demorar fundamentalmente por dos aspectos:

- Tamaño del archivo, este es el tamaño que se mide por lo general en Megabytes (MB).
 - Velocidad de su conexión con internet.
- Una vez enviado el sistema le remitirá indicaciones al correo electrónico (EMAIL) ingresado, para lo cual debe de revisar su email para continuar.
 - Algunos correos electrónicos por seguridad envían mensajes a span, correo no deseado u otro espacio de su bandeja, revise y ubique su mensaje.

El mensaje que le llegará, será uno similar al siguiente ejemplo:



En el mensaje se le proporcionan dos enlaces, tiene que hacer click al primero para poder validar su trámite, una vez que le haga click al enlace podrá visualizar un mensaje de confirmación de validación de su trámite:

Cuando ya haya validado su trámite, podrá usar el siguiente link que le permitirá imprimir su constancia de envío, como se muestra en el siguiente ejemplo.

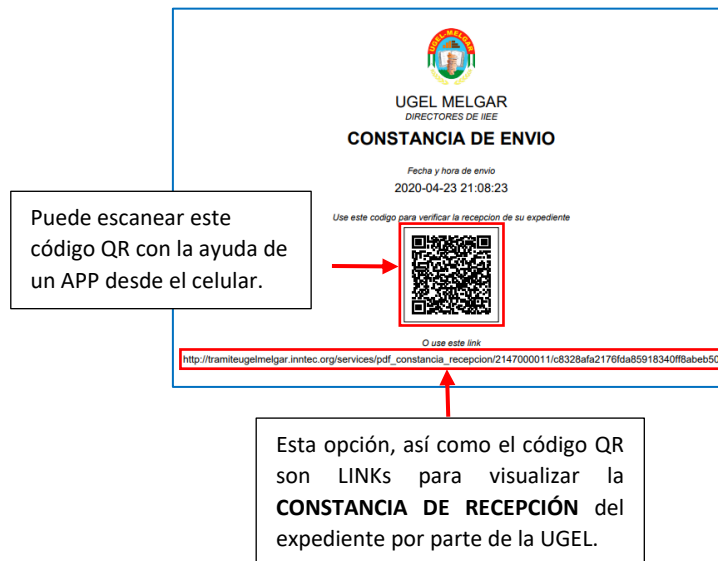
NOTA: LA VALIDACION DE SU TRÁMITE LE GENERA LA CONSTANCIA DE ENVÍO, PERO AUN NO GENERA NÚMERO DE EXPEDIENTE.

3. EXPEDIENTES ENVIADOS.

Los expedientes enviados permanecerán en la bandeja de su correo electrónico.

4. CONSTANCIA DE ENVIO.

La CONSTANCIA DE ENVÍO es un archivo PDF en cual contiene fundamentalmente un código QR y un LINK para poder visualizar la recepción del expediente por parte de la UGEL.



- Cuando use el código QR o el LINK y le muestre el siguiente mensaje:

EL EXPEDIENTE AUN NO HA SIDO RECEPCIONADO POR LA UGEL

Significa que la UGEL aún no ha recepcionado su expediente.

- Cuando use el código QR o el LINK y le muestre la CONSTANCIA DE RECEPCIÓN (archivo PDF similar a la CONSTANCIA DE ENVIO), significa que la UGEL recepcionó su expediente y le generó un número de expediente, un poco más adelante veremos la Constancia de Recepción.

5. RECEPCION DE EXPEDIENTE POR PARTE DE LA UGEL.

Una vez enviado el expediente queda esperar a que la UGEL cumpla con su función recepción de expediente (*recuerde que la validación del expediente genera una constancia de envío más no genera número de expediente*), una vez que la UGEL recepcione el expediente este le asigna un **NÚMERO DE EXPEDIENTE** según el correlativo con el que viene trabajando la UGEL.

Para verificar si la UGEL recepcionó su expediente utilice el código QR o el enlace proporcionado en la CONSTANCIA DE ENVIO.

Como se mencionó anteriormente, si emplea el código QR o el LINK de la constancia de envío ya podrá visualizar la CONSTANCIA DE RECEPCION.

6. CONSTANCIA DE RECEPCION.

La CONSTANCIA DE RECEPCIÓN es un archivo PDF en cual contiene fundamentalmente un código QR y un LINK para poder visualizar donde se encuentra y el estado de su expediente en la UGEL.



Finalmente utilice el código QR o el enlace proporcionado para realizar el seguimiento a su trámite.