

## MANUAL PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE TRAMITES EN LINEA

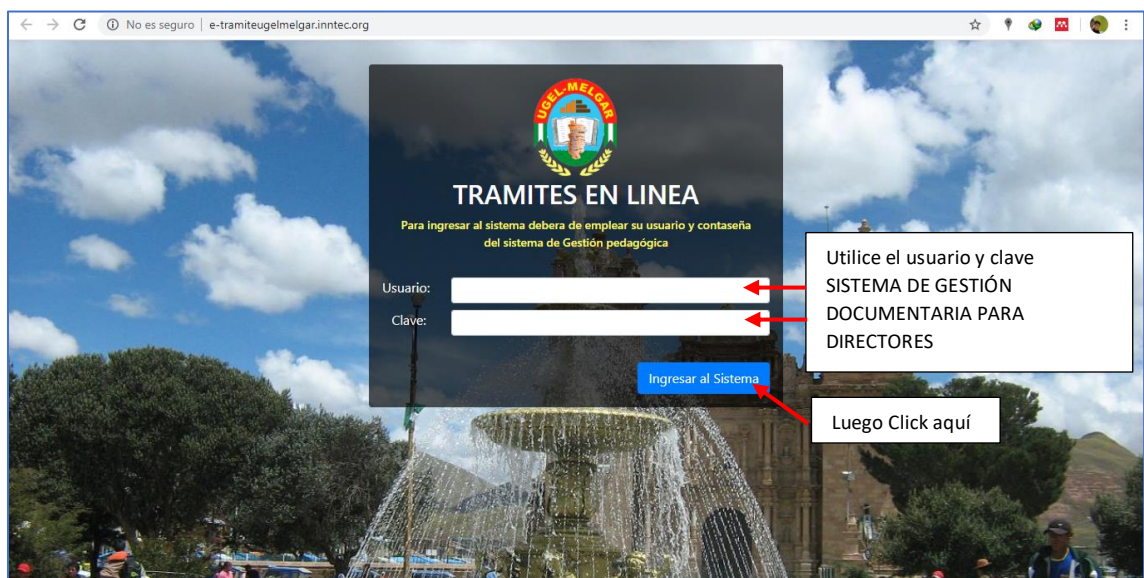
Cordiales Saludos Directoras y Directores, el presente documento es un instructivo para poder familiarizarnos y poder utilizar la plataforma de Trámites en Línea, donde podrán enviar sus expedientes para tramitar sin la necesidad de presentar en forma física sus expedientes en la UGEL.

### 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 correctamente su usuario y clave podrá ingresar al sistema y visualizar la pantalla para presentar y enviar su expediente el cual llegara a la oficina de trámite documentario de la UGEL Puno.

## 2. ENVIAR EXPEDIENTE PARA TRAMITAR

Click aquí para realizar un nuevo tramite en línea

Cuando haya finalizado deberá de salir del sistema haciendo Click en la opción SALIR

Cuando haga Click en la opción **REALIZAR NUEVO TRAMITE EN LINEA** se mostrará la siguiente pantalla.

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.

- **GESTOR:** el campo GESTOR se llena de forma automática con el DNI, nombres y apellidos del director de la IIEE.

- **DOCUMENTEN:** el campo DOCUMENTEN (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**

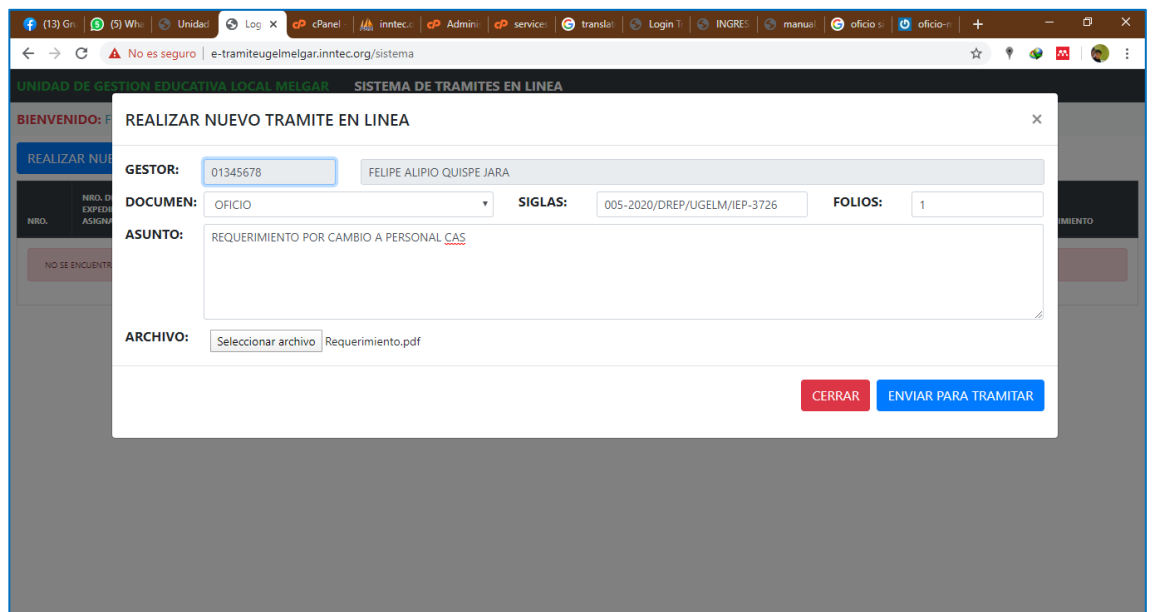
- **SIGLAS:** el campo SIGLAS es el campo que acompaña al tipo de documento, que puede ser el numero del documento si es una carta el numero de carta si es otro tipo de documento el que corresponda, en caso que no haya un valor para el campo SIGLAS solo coloque un guion (-)

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.
- Luego de haber llenado todos los campos debe de hacer click en **ENVIAR PARA TRAMITAR**.

El siguiente ejemplo muestra como realizar un registro correcto de un nuevo expediente.



Al hacer click en ENVIAR PARA TRAMITAR, este tomara el siguiente aspecto **ENVIANDO...** mientras este permanezca de este modo significa que el archivo que adjunto se está cargando para ser enviado a la UGEL, este proceso puede demorar fundamentalmente por dos aspectos:

- a) Tamaño del archivo, este es el tamaño que se mide por lo general en Megabytes (MB).
- b) Velocidad de su conexión con internet.

Una vez realizado el envío para su trámite, este no se puede detener.

**NOTA: EL ENVÍO PARA TRAMITAR NO GENERA NÚMERO DE EXPEDIENTE.**

### 3. EXPEDIENTES ENVIADOS.

Cuando ingresa por primera vez al sistema, se muestra lo siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'e-tramiteugelmar.inntec.org/sistema'. The page header includes 'UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MELGAR' and 'SISTEMA DE TRAMITES EN LINEA'. Below the header, there are buttons for 'REALIZAR NUEVO TRAMITE EN LINEA' and 'SALIR'. A table with the following columns is visible: 'NRO.', 'NRO. DE EXPEDIENTE ASIGNADO', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'NUMERO DE DOCUMENTO', 'ASUNTO', 'FOLIOS', 'FECHA / HORA', 'ARCHIVO DIGITAL', and 'SEGUIMIENTO'. The table contains a single row with the text 'NO SE ENCUENTRA NINGUN TRAMITE'. A red box highlights this row, and a red arrow points from a text box below to it.

Este mensaje significa que aun no se realizó ningún envío de trámite

Pero luego de realizar envíos de trámite, la tabla que pueden observar se llenará de la siguiente forma:

The screenshot shows the same web browser window as before, but the table now contains one row of data. The row has the following values: '1' in the 'NRO.' column, an empty cell in the 'NRO. DE EXPEDIENTE ASIGNADO' column, 'OFICIO' in the 'TIPO DE DOCUMENTO' column, '005-2020/0REP/UGELM/EP-3726' in the 'NUMERO DE DOCUMENTO' column, 'REQUERIMIENTO POR CAMBIO A PERSONAL CAS' in the 'ASUNTO' column, '1' in the 'FOLIOS' column, and '2020-04-23 21:09:23' in the 'FECHA / HORA' column. In the 'ARCHIVO DIGITAL' column, there is a green button labeled 'Ver Archivo'. In the 'SEGUIMIENTO' column, there is a blue button labeled 'Constancia'. Red boxes highlight these two buttons, and red arrows point from text boxes below to them.

AL hacer click te muestra el expediente PDF que enviastes

Al hacer click aquí visualizaras la CONSTANCIA DE ENVIO del expediente.

### 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.

UGEL MELGAR  
DIRECTORES DE IEE

**CONSTANCIA DE ENVIO**

Fecha y hora de envío  
2020-04-23 21:08:23

Use este código para verificar la recepción de su expediente

O use este link  
[http://tramiteugelmelgar.inntec.org/services/pdf\\_constancia\\_recepcion/214700011/c8328afa2176fda85918340f8abeb59](http://tramiteugelmelgar.inntec.org/services/pdf_constancia_recepcion/214700011/c8328afa2176fda85918340f8abeb59)

Puede escanear este código QR con la ayuda de un APP desde el celular.

Esta opción, así como el código QR son LINKs para visualizar la **CONSTANCIA DE 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 el envío para tramitar 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.

Una vez recepcionado el expediente y usted ingrese nuevamente al aplicativo de Trámites en Línea, podrá visualizar que la tabla le muestra información adicional, como se muestra en la siguiente imagen:

NRO.	NRO. DE EXPEDIENTE ASIGNADO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FOLIOS	FECHA / HORA	ARCHIVO DIGITAL	SEGUIMIENTO
1	2020-6930	OPICIO	008-2020/DRE/UGELM/EP-3726	REQUERIMIENTO POR CAMBIO A PERSONAL CAS	1	2020-04-23 21:08:23	Ver Archivo	Constancia Seguimiento

Número de expediente asignado:  
**AÑO - EXPEDIENTE**

Al hacer click en esta opción visualizará donde se encuentra y el estado de su expediente presentado

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.

