



# **MANUAL DE SOLICITUD DE TRÁMITES DE MESA DE PARTES VIRTUAL**

La UGEL N°06 pone a su disposición dos módulos virtuales:

- **Modulo 1: Mesa de Partes Virtual**
- **Modulo 2: Casilla Electrónica**

**Modulo 1: En el módulo de Mesa de Partes Virtual encontrará dos submenús:**

## **1.1 INGRESAR SOLICITUD:**

Una vez que usted ya está registrado, lo que debe hacer es ingresar su solicitud indicando el asunto y cargando el archivo en formato único PDF con un peso máximo de 15 MB.

## **1.2 LISTA DE SOLICITUDES:**

Allí encontrará todas las solicitudes que ha enviado a la UGEL N° 06

**Modulo 2: En la Casilla Electrónica usted encontrará:**

## **2.1 CASILLA ELECTRÓNICA**

La casilla mostrará sus notificaciones que la UGEL N°06 ha remitido a su correo electrónico. Sugerimos verificar permanentemente.

### **RESTABLECER CLAVE:**

Para restablecer la clave deberá hacer click en la opción:

“Olvidaste tu contraseña”, HACER CLICK AQUÍ.

- **Deberá ingresar el número de su DNI y luego hacer click en RESTABLECER CLAVE, luego llegará a su correo un mensaje indicando su nueva clave.**

## PARA INGRESAR AL SISTEMA

👉 Ingresar a la página web [www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe), dar click en la imagen de **Mesa de Partes Virtual**, nos llevará a elegir las 3 opciones siguientes:

- **REGISTRARSE**
- **USUARIO Y CLAVE** (cuando ya se haya registrado)
- **RESTABLECER CLAVE**

**Paso N°1:** Si es la primera vez que realiza una solicitud por esta plataforma haga click en **REGISTRARSE**, se abrirá un formulario virtual solicitando información personal.

\* Cuando registre su correo, este tiene que ser válido, pues le permitirá recibir respuesta de los especialistas y también permitirá notificarlo.

**Paso N°2:** Deberá verificar el mensaje recibido, en el correo electrónico que registró cuando lleno el formulario virtual, allí se enviará su usuario (N° DNI) y su clave.

**Paso N°3:** Desde su correo electrónico haga click en: **INGRESAR A MESA DE PARTES VIRTUAL**.

**Paso N°4:** Ingrese con su usuario (N° DNI) y su clave, el sistema le solicitará la creación de una nueva clave por su seguridad.

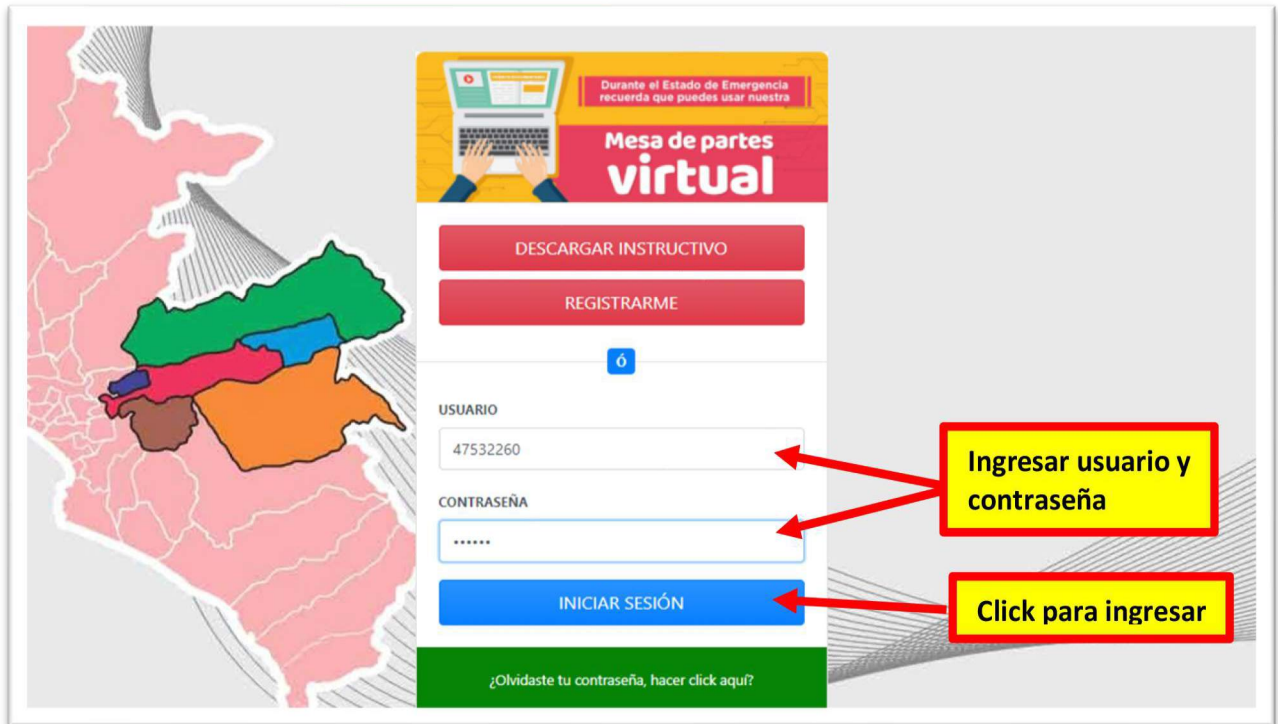
Cuando se encuentre en el formulario virtual deberá indicar claramente el **ASUNTO** y cargar el archivo **ÚNICO** en formato **PDF** con capacidad máxima de 15 MB.

Una vez llenado el formulario virtual, deberá dar click en aceptar los **términos y condiciones** y dar click en **ENVIAR SU SOLICITUD**.

De ahora en adelante solo ingresará a la Mesa de Partes Virtual con su usuario (N° DNI) y su clave.

# MANUAL DE INGRESO A LA CASILLA ELECTRÓNICA

1. Ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma de Mesa de Partes Virtual, luego hacer click en el botón **INICIAR SESIÓN**



The screenshot shows the login interface for the 'Mesa de partes virtual' platform. On the left is a map of the region. The main content area includes a header with a laptop icon and the text 'Durante el Estado de Emergencia recuerda que puedes usar nuestra Mesa de partes virtual'. Below this are two red buttons: 'DESCARGAR INSTRUCTIVO' and 'REGISTRARME'. A small blue square with the number '0' is positioned below the registration button. The login section contains two input fields: 'USUARIO' with the value '47532260' and 'CONTRASEÑA' with masked characters '.....'. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is located below the password field. At the bottom of the login section is a green link that says '¿Olvidaste tu contraseña, hacer click aqui?'. Three red arrows point from yellow callout boxes to the user and password fields, and the 'INICIAR SESIÓN' button. The callout boxes contain the text 'Ingresar usuario y contraseña' and 'Click para ingresar'.

2. Dentro del panel principal hacer click en el botón **INGRESAR** del icono Casilla Electrónica.



The screenshot displays the 'Servicios brindados al usuario:' section. It is divided into two columns. The left column is titled 'PARA INGRESAR SU DOCUMENTACIÓN' and features a red box with an '@' icon, the text 'Mesa de Partes Virtual', and a red 'INGRESAR' button. The right column is titled 'PARA VER SUS NOTIFICACIONES' and features a red box with a computer monitor icon, the text 'Casilla Electrónica', and a red 'INGRESAR' button. A red arrow points from a yellow callout box at the bottom to the 'INGRESAR' button in the 'Casilla Electrónica' section. The callout box contains the text 'Click para ingresar a la Casilla Electrónica'.

Click para ingresar  
a la Casilla Electrónica

3. Una vez dentro de la Casilla Electrónica, usted puede apreciar una serie de filtros (**N° de expediente, fecha, estado, asunto**) para realizar la búsqueda, o simplemente hace click en el botón **BUSCAR** para mostrar todos los documentos notificados por la UGEL N°06.

BUSQUEDA DE REGISTROS

N° EXPEDIENTE:  FECHA INICIAL:  FECHA FINAL:

ESTADO:  ASUNTO:  [Buscar](#)

N°	N° EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA	ESTADO	DETALLE
----	---------------	--------	-------	--------	---------

Click para mostrar todos los documentos notificados.

4. Los documentos notificados se mostrarán listados con la siguiente información:
- **Número de expediente** notificado
  - **Asunto** de la notificación
  - **Fecha** de notificación
  - El **estado** de la notificación (por defecto se muestra recibido, y cambia a leído cuando usted visualiza el documento notificado)
  - **Detalle**, hacer click en **Ver Detalle** para visualizar el documento notificado por la UGEL N°06.

Exportar Excel

Buscar:

N°	N° EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA	ESTADO	DETALLE
1	MPT2020-EXT-0056723	Notificacion de respuesta oficina 123-2020	16/12/2020 09:16	Leído	<a href="#">Ver Detalle</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiete

Click para ver el documento notificado

5. Cuando de click en **VER DETALLE** saldrá la siguiente información:

Detalle X

---

**N° Expediente**  
MPT2020-EXT-0056723

**Fecha de Recepción**  
16/12/2020 09:16

**Asunto**  
Notificacion de respuesta oficio 123-2020

Formato Locadores... 1 / 1 | - 87% + |    

**seis mil soles**

En ese sentido, me comprometo a mantener la oferta presentada hasta perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido.

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación de el(los) entregable(s) y de la conformidad del servicio, en las condiciones que se detallan en los términos de referencia, los que declaro conocer y aceptar a cabalidad.

Cofización que formulo a fecha:

Firma:   
WILMER TUCTO SANTOS  
DNI N° 47532262

***¡Estamos para servirle, UGEL N° 06!***