

EL COMPROMISO
NOS UNE

MESA DE PARTES DIGITAL

Manual para presentación
de documentos del CSP



PERÚ

Ministerio
de Educación

PRONABEC

Ingresar a la plataforma de la mesa de partes digital



Al ser beneficiario o exbeneficiario ya no tendrás que crear una cuenta en la plataforma, ya que puedes ingresar con tu mismo usuario y contraseña de tu intranet del beneficiario.

Asimismo, si es la primera vez que ingresarás, es importante que primero actualices tus datos desde tu intranet del beneficiario.

<https://intranet.pronabec.edu.pe/>



Si eres menor de edad, tu padre, madre y/o apoderado **(con carta poder simple)** deberá realizar el trámite desde su cuenta de la plataforma de mesa de partes digital.

- ➔ Ingreso a la plataforma de mesa de partes digital
- ➔ Ingresar expedientes
- ➔ Mis trámites
- ➔ Mi perfil



Si tienes inconvenientes para ingresar a tu cuenta, deberás comunicarte al 0800 0000 180 (línea gratuita), (01) 612 8230 (central telefónica) o al 914 121 106 (solo WhatsApp) de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:30 p. m.



Ingresar expedientes

Una vez dentro del sistema, selecciona la opción "Ingresar Expediente" ubicada en el menú de la izquierda.

MIS TRÁMITES

INGRESAR EXPEDIENTE

MI PERFIL

MESA DE PARTES DIGITAL

Es importante que mantengas tus datos actualizadas para un trámite exitoso. Actualizar

Filtrar por Selecciona

10

1 al 10 de 77 registros << < 1 2 3 4 5 > >>

Expediente	Fecha de creación y envío	Asunto	N° de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E202519750008188 2	24 Set 2025 00:00	CSP-SOLICITUD DE ACREDITACIÓN	SOLICITUD N° 01-2 025	Natural	Rechazado		
E20251975000807 46	18 Set 2025 00:00	000000000000000000	INFORME N° 0000 0000000000	Jurídico	Rechazado		

Ten en cuenta que el mensaje no indica que debes actualizar tus datos cada vez que presentes un nuevo expediente. Debes actualizar tus datos solo en caso de ser necesario y antes de generar el expediente.



Ingresar expedientes

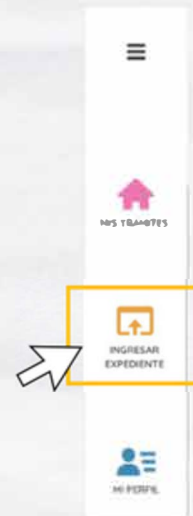
En caso de que ingreses a la plataforma desde tu dispositivo móvil.



- ✓ Haz clic en el ícono para que se despliegue el menú



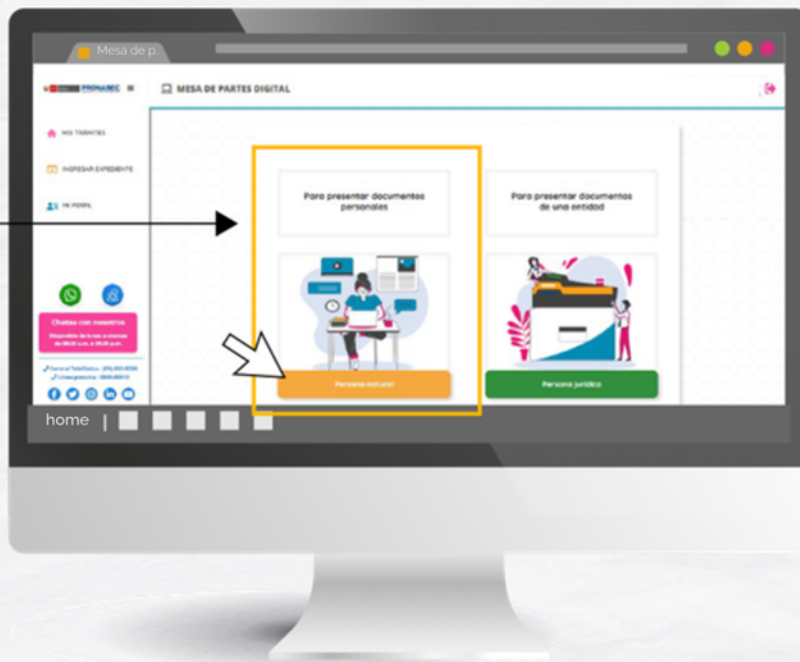
- ✓ Luego deberás seleccionar la opción "Ingresar expediente".



Ingresar expedientes

Aparecerán dos opciones para la presentación de documentos

✓ Haz clic en **“persona natural”**



Ingresar expedientes

En esta sección deberás seleccionar el tipo de documento, subdocumento, solicitud e indicar el número del mismo documento.

✓ Selecciona la opción **"solicitud"**

Tipo de documento ?

SOLICITUD

Seleccionar

CARTA

OFICIO

SOLICITUD

INFORME

✓ Selecciona la opción **"Compromiso de servicio al Perú"**

Tipo de sub documento ?

Seleccionar

Seleccionar

SIMPLE

COMPROMISO DE SERVICIO AL PERU

CARTA PRESENTACION EXTRANJERO

FICHA DE REGISTRO PERSONA NATURAL

DATOS DEL REMITENTE

Apellido y nombre Documento de identidad Correo electrónico

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documento Tipo de sub documento Número de documento

SOLICITUD COMPROMISO DE SERVICIO AL PERU

Tipo de solicitud

Seleccionar

Asunto de Documento (Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica)

Asunto del documento

Guardar y continuar

Puedes colocar S/N

Tipo de solicitud ?

Seleccionar

Seleccionar

SOLICITUD DE ACREDITACION

SOLICITUD DE APLAZAMIENTO

SOLICITUD DE EXONERACION

EMISION DE CONSTANCIAS/OFIOS

✓ Elige la opción de acuerdo con el trámite que vas a realizar.

Si seleccionas "Solicitud de **exoneración o aplazamiento**" se habilitará otro desplegable, selecciona el que corresponda.

Finalmente, haz clic en

Guardar y continuar



Ingresar expedientes

Para generar el expediente y la ficha de registro de tu documento, debes dar clic en el botón "Aceptar"

Se generará así el número del expediente a tramitar:

The screenshot shows a web application interface with a yellow header. A modal dialog box is centered on the screen, titled "Generar expediente". The dialog contains the text: "Se procederá a generar el expediente y la ficha de registro de tu documento." and "¿Deseas continuar?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon). A mouse cursor is pointing at the "Aceptar" button. In the background, a form titled "DATOS DEL DOCUMENTO" is visible, with fields for "Número de documento" and "Id".

The screenshot shows the "FICHA DE REGISTRO EXPEDIENTE" form. At the top, a yellow banner displays the generated document number: "E2025197500081883". Below this, the form is divided into two sections: "DATOS DEL REMITENTE" and "DATOS DEL DOCUMENTO". The "DATOS DEL REMITENTE" section includes fields for "Apellidos y nombres", "Documento de identidad", and "Correo electrónico". The "DATOS DEL DOCUMENTO" section includes dropdown menus for "Tipo de documento" (set to "SOLICITUD"), "Tipo de sub documento" (set to "Seleccionar"), and "Número de documento" (set to "001-2025"). There is also a "Tipo de solicitud" dropdown set to "SOLICITUD DE ACREDITA" and a text input field for "Asunto de Documento (Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica)" containing the text "CSP-SOLICITUD DE ACREDITACIÓN".

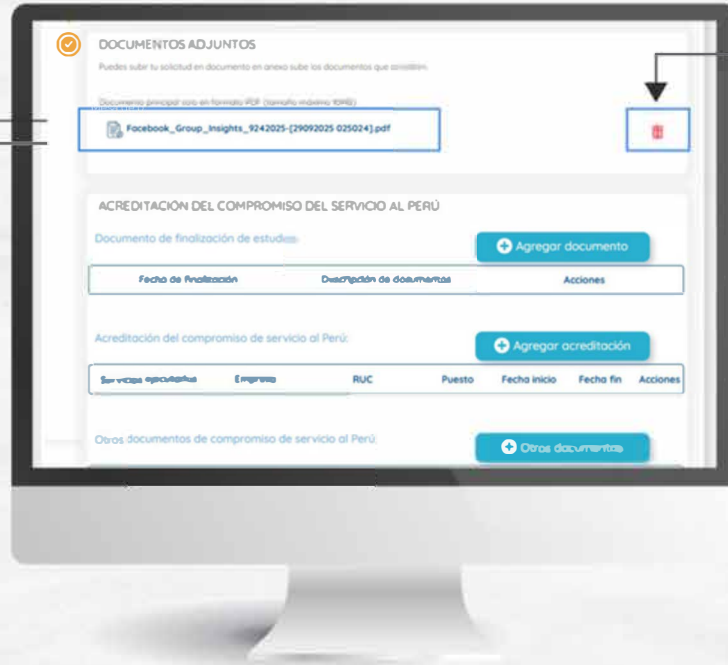


Ingresar expedientes

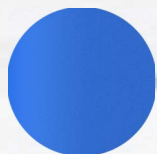
En esta sección deberás cargar tu solicitud, documento de finalización de estudios los acrediten el cumplimiento de tu compromiso.

- ✓ Visualiza el archivo subido haciendo clic en el ícono del documento

- ✓ Puedes eliminar el archivo haciendo clic en el ícono



! Como documento principal debes subir tu solicitud, carta, informe, oficio, etc. y **solo se aceptará documentos en formato PDF (máximo 10 MB).**



Ingresar expedientes

ACREDITACIÓN DEL COMPROMISO DEL SERVICIO AL PERÚ

Documento de finalización de estudios:

+ Agregar documento

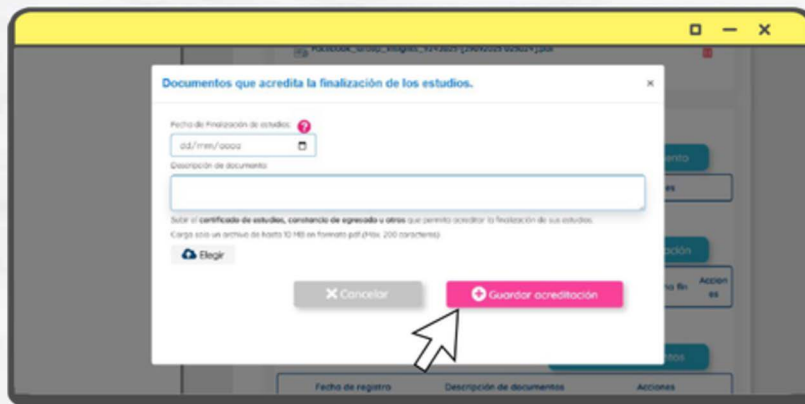
Fecha de finalización

Descripción de documentos

Acciones

En esta sección deberás dar clic en **"Agregar documento"** y te aparecerá la siguiente ventana:

- ✔ Completa los datos solicitados y adjunta tu documento de sustento. Finalmente haz clic en el botón **"Guardar acreditación"**.



03/09/25

Titulo profesional



Visualiza tu documento aquí o elimínalo.

Ingresar expedientes

Acreditación del compromiso de servicio al Perú: + Agregar acreditación

Servicios ejecutados	Empresa	RUC	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
----------------------	---------	-----	--------	--------------	-----------	----------

En esta sección deberás dar clic en **"Agregar acreditación"** y te aparecerá la siguiente ventana:

Selecciona una de las opciones del desplegable según corresponda.

Tipo de servicios ejecutados

Seleccionar

- SECTOR PÚBLICO
- SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEL ÁMBITO EDUCATIVO
- SECTOR PRIVADO
- ACTIVIDADES INDEPENDIENTES VOLUNTARIADO/EMPRENDIMIENTO
- OTRAS FORMAS O MODALIDADES TUTORIA/ASESORIA

Acreditación de compromiso de servicio al Perú.

Tipo de servicios ejecutados

RUC

Empresa

Puesto

Fecha inicio

Fecha fin

AL PRESENTE

Descripción de actividades

Si no es certificado de trabajo, tenlo a cambio. Los permisos acreditan las actividades de los PDS, PDS concurrencia. Carga solo un archivo de texto de tipo de archivo .txt.

Cancelar + Crear acreditación

✓ Si no conoces el RUC de la entidad, puedes colocar "000000" para seguir con el trámite.



Ingresar expedientes

En esta sección podrás realizar la aceptación para la notificación electrónica, así como aceptar los términos y condiciones.

- ✓ Hacer clic en la casilla de **“Autorizo la notificación por correo electrónico”** para que la respuesta sea enviada al correo electrónico que tienes registrado en tu intranet del beneficiario.
- ✓ Debes **marcar** la casilla de términos y condiciones, para que te permita enviar tu expediente

The screenshot shows a web form with the following sections:

- AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN**
 - A checked checkbox labeled "Autorizo la notificación por correo electrónico" with an empty text input field below it.
 - A warning icon and text: "Si eres becario o ex becario actualiza tu correo desde la - Intranet".
- TÉRMINOS Y CONDICIONES**
 - A checked checkbox labeled "He leído y acepto los términos y condiciones".
 - A warning icon and text: "Para enviar tu documento, se realizará la firma electrónica de la Ficha de Registro y el documento principal (si el documento principal tiene firma digital, este se visualizará). Deberás ingresar tu contraseña de acceso para firma electrónica y confirmar el envío."
 - A pink button labeled "Firmar y enviar" with a mouse cursor pointing to it.

A "home" link is visible at the bottom left of the form.



Ingresar expedientes

Para confirmar el envío de tu expediente, te pedirá que realices la firma electrónica respectiva, debiendo **colocar la contraseña con la cual ingresaste a la plataforma.**

Confirmar envío

Escribe tu contraseña de usuario para realizar la firma electrónica y confirmar el envío.

.....

✓ Aceptar ✕ Cerrar

Luego haz clic en "Aceptar" y listo, te aparecerá el siguiente mensaje de que tu documento se envió correctamente.





Emisión de constancias/oficios



Para el trámite de emisión de constancias/oficios es necesario que en la solicitud **se especifique que dicha constancia se requiere para iniciar con el cumplimiento de su compromiso de servicio al Perú**, ya que, si no se detalla lo indicado, su trámite será observado.

Descárgalo en:

www.pronabec.gob.pe/compromiso-de-servicio-al-peru/

Puedes tomar como referencia el siguiente modelo y texto sugerido para tu solicitud

[Ciudad], [Día] de [Mes] de 2025

Señora
ELVIRA PACHERRES MENDIVES DE SEVERINO
 Directora de la Dirección de Acompañamiento Socioemocional y Bienestar

Presente. - **Asunto:** Solicito la carta de presentación para la ejecución del Compromiso de Servicio al Perú.

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a su vez requerirle la carta de presentación para la ejecución del Compromiso de Servicio al Perú.

Para dicho efecto, cumplo con presentar la documentación que evidencia la finalización de sus estudios y preciso la información para mi carta de presentación en el Anexo 1.

Finalmente, y de acuerdo a lo establecido en el numeral 20.1.2. del Art. 20º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, a través de la presente solicito de manera EXPRESA la notificación de la respuesta a mi solicitud al correo electrónico indicado en el Anexo 1, comprometiéndome a brindar el acuse de recibo respectivo en el plazo que corresponde.

ANEXO I

Nombres y Apellidos	
DNI	
Dirección	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Teléfono	
Correo electrónico	
Beca	(si desea acreditar el código más de 01 beca, debe consignar la totalidad de becas que desea acreditar, esta información lo puede corroborar en su intranet de beneficiario)
Institución Educativa	(Es en el caso de realizo sus estudios subvencionados por el Pronabec)
Duración de la beca	(de acuerdo a la documentación presentada)
Fecha de culminación de sus estudios	(en caso hubiera conocimiento de ello, caso omitir)
Compromiso de Servicio al Perú	Becarios de pregrado y postgrado: prestación de servicios profesionales por el periodo de 01 año Becarios de becas especiales pregrado: prestación de servicios por el periodo proporcional a la duración del periodo de estudios financiado por la beca, con un máximo de 03 meses Becarios de becas especiales técnico productivas, formativas o corta duración: Prestar servicios en el Perú por un periodo proporcional a la duración de la beca, con un máximo de 03 meses Becarios de créditos educativos: Prestar servicios en el Perú por un periodo proporcional a la duración del periodo de estudios financiado por el crédito educativo, con un máximo de 06 meses.
Entidad o empresa a la que va dirigida la carta de presentación	"OBLIGATORIO"
Nombres y apellidos del representante de la entidad o empresa	"OBLIGATORIO"
Cargo del representante de la entidad o empresa	"OBLIGATORIO"
Dirección de la entidad o empresa	"OBLIGATORIO"

(NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO)
 (DNI)

Página 1 de 1



Emisión de constancias/oficios

- ✓ Si requiere una constancia de presentación donde solo detalle que fue beneficiario de alguna beca y/o crédito, deberá solicitarlo a través del siguiente link:
<https://tramitepublico.pronabec.gob.pe/beneficiario>

	PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
--	-------------	-------------------------	---	--

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres."
"Año del bienestar, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE NO BENEFICIARIO DE BECAS Y/O CRÉDITO EDUCATIVO – PRONABEC

N° 4259

Por medio de la presente y en conformidad con lo establecido en la Directiva N° 006-2016 DGC/RE, así como el Manual de Operaciones del PRONABEC (R.M N° 119-2024-MINEDU) deja constancia que el Sr(a) _____ identificado con DNI N° _____ a la fecha 04/02/2022, ha recibido el beneficio de:

BECA 18 MODALIDAD ORDINARIA, Convocatoria 2013.

Financiado por el Estado peruano y; beneficio que ha sido otorgado por el Ministerio de Educación a través del PRONABEC, según la información registrada en los sistemas de información del PRONABEC.

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que correspondan.

Lima, 4 de febrero de 2022

[FIRMA] [FIRMA]

Los documentos son firmados digitalmente y tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.



Solicitud de aplazamiento, exoneración y emisión de constancia/oficio

En esta sección deberás cargar los documentos a presentar, teniendo dos campos, uno para el documento principal y otro para los anexos respectivos.

✓ Puedes visualizar el archivo subido haciendo clic en el ícono del documento

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Puedes subir tu solicitud en documento en anexo sube los documentos que acrediten.

Documento principal: Subir tu solicitud, carta, informe u oficio solo en formato PDF (tamaño máximo 10MB)

solicitud-[30092025 112128].pdf

Subir anexos (opcional): Son documentos que sustentan la solicitud o documento principal. Máximo 10 archivos en PDF, WORD, EXCEL (tamaño máximo 10MB)

Elegir

✓ Elimina el documento aquí.



Como documento principal debes subir tu solicitud, carta, informe, oficio, etc., debe estar en formato PDF (máximo 10 MB).

Podrás cargar hasta 10 documentos anexos, en formato PDF, Excel, Word, etc. (máximo 10 MB cada uno)



Confirmación de envío de expediente

- ✓ Al enviar tu expediente, podrás visualizar el **formato autogenerado que contiene tu número de expediente y contraseña**, para que puedas realizar el seguimiento a tu trámite.

Asimismo, dicho formato llegará de manera automática al correo que tienes registrado en tu intranet del beneficiario.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Puedes subir tu solicitud en documento en anexo sube los documentos que acrediten.

Documento principal solo en formato PDF (tamaño máximo 10MB)

 SOLICITUDECONSTANCIAPRONABEC-[25092025 073324].pdf

 **FORMATO_AUTOGENERADO_MPV_E202519750008 3428-[25092025 073411].pdf**

ANEXOS: FICHA DE REGISTRO - MESA DE PARTES DIGITAL			
Fecha y hora:	25-09-2025 19:34	Expediente:	83428
		Contraseña:	8940
DATOS DEL REMITENTE:			
VALDIVIA ATANACIO, SAMANTHA ELIZABET Apellidos y Nombres		DNI - 73258308 Documento de Identidad/RUC	
Autorizo recibir la respuesta al correo electrónico: svaldivia082@gmail.com		940403439 Teléfono	
LIMA Departamento	LIMA Provincia	SAN MIGUEL Distrito	
AV. LOS PATRIOTAS 572 DPTO. 602 Domicilio			
Entidad		Oficina	
Cargo		Teléfono	
SOLICITUD Tipo de documento		001-2025 Número de documento	
Asunto: SOLICITO CONSTANCIA DE 05 - SAMANTHA VALDIVIA ATANACIO			
Autorizo recibir la respuesta al correo electrónico: svaldivia082@gmail.com			
AVISO IMPORTANTE:			
<ol style="list-style-type: none">1. La Plataforma de Mesa de Partes Digital del Pronabec está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos, considerándose presentados ese mismo día, no obstante, el plazo para la atención es considerado a partir del día hábil siguiente a su presentación. (Se excluye los días no laborables y feriados). El expediente presentado se sujeta a la verificación y eventual observación de los requisitos procedimentales, conforme a lo establecido en los artículos 124 y 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Para realizar seguimiento de su documento deberá ingresar al siguiente link: https://mitramite.pronabec.gob.pe, ingrese el número de expediente y contraseña indicado en la parte superior.2. Como usuario de este servicio, será responsable del contenido y registro de la información puesto que tiene carácter de declaración jurada. Así como, de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para la firma en la presentación de documentos.3. Como usuario de este servicio, será responsable del contenido y registro de la información puesto que tiene carácter de declaración jurada. Así como, de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para la firma en la presentación de documentos.4. Como usuario de este servicio, será responsable del contenido y registro de la información puesto que tiene carácter de declaración jurada. Así como, de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para la firma en la presentación de documentos.			
5.-La autorización de notificación se realiza conforme al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
Nota: La recepción NO da conformidad al contenido del documento.			
FIRMA ELECTRÓNICA Firmante: VALDIVIA ATANACIO, SAMANTHA ELIZABET Documento de Identidad: DNI - 73258308 Fecha: 25-09-2025 19:34			

Nº de expedientes y contraseña para el seguimiento



Confirmación de envío de expediente

PRONABEC - MESA DE PARTES DIGITAL

Hola, **SAMANTHA ELIZABET**

Confirmamos que tu documento fue recibido con éxito, el seguimiento a tu trámite lo puedes realizar a través de nuestra Mesa de Partes Digital o a través de <https://tramite.pronabec.gob.pe>

Use los datos descritos a continuación

Número de expediente	Contraseña
83428	8940

(*) De presentar alguna observación se le comunicará para la subsanación correspondiente.

¡Tu opinión es muy importante!
Por eso, queremos conocer cómo ha sido tu experiencia al ingresar tu documento en la Mesa de Partes Digital. Ayúdanos a mejorar respondiendo esta breve encuesta:


[HAZ CLIC AQUÍ](#)


Esperamos tu respuesta. Muchas gracias.

PRONABEC



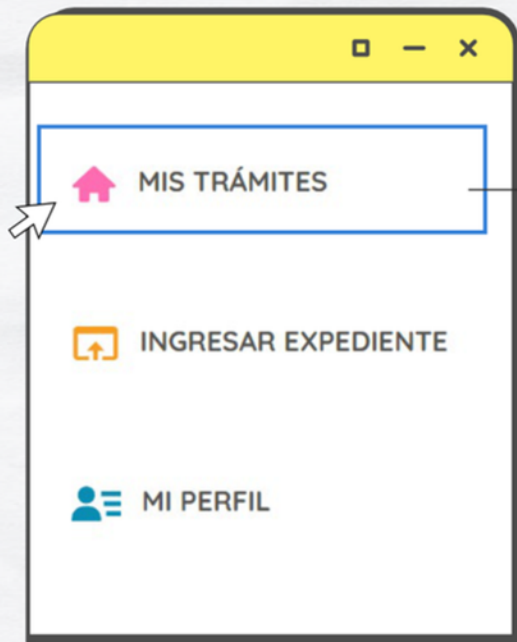
Visualizarás tu acuse de recepción de envío de expediente al Pronabec en el correo que tienes registrado en tu intranet del beneficiario.

Además, haciendo clic en este botón podrás contarnos tu experiencia en la plataforma.



Mis trámites

En la sección "Mis Trámites", podrás visualizar todos tus expedientes generados.



Existen 3 estados de trámite, que son los siguientes:

BORRADOR

Significa que generaste el expediente pero no lo enviaste.

OBSERVADO

Tu expediente fue devuelto por presentar alguna observación.

ENVIADO



Tu expediente fue enviado con éxito.



Mis trámites

BORRADOR



- ✓ Cuando tu expediente se encuentre en estado borrador, tienes la opción de seguir con el trámite, visualizarlo o eliminarlo.

Expediente	Fecha de creación y envío	Asunto	N° de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E2025197500019 928	17 Mar 2025 00:00	CSP-SOLICITUD DE ACREDITACION	SOLICITUD N° S/N	Natural	Borrador		 

Visualiza tu expediente aquí o elimínalo.

OBSERVADO

- ✓ Cuando tu expediente se encuentre en estado observado, tienes la opción de corregir la observación indicada haciendo clic en el ícono y seguir con el trámite.

E2025197500019 964	17 Mar 2025 16.15	CSP-SOLICITUD DE ACREDITACION	SOLICITUD N° S/N	Natural	Observado		 
-----------------------	-------------------	-------------------------------	------------------	---------	-----------	--	---

Aquí visualiza y edita.



PERÚ

Ministerio
de Educación

PRONABEC