



MESA DE PARTES DIGITAL

Manual para presentación
de documentos del CSP



PERÚ

Ministerio
de Educación

PRONABEC



Ingresa a la plataforma de la mesa de partes digital



Al ser beneficiario o ex beneficiario 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
- ➡ Mis 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.



PROMAREC MESA DE PARTES DIGITAL

MIS TRÁMITES

INGRESAR EXPEDIENTE

MI PERFIL

Es importante que mantengas tus datos actualizados para un trámite exitoso. [Actualizar](#)

Filtrar por:

10 1 al 10 de 77 registros [«](#) [<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [»](#) [»](#)

Expediente	Fecha de creación y envío	Asunto	Nº de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E2025N1750008182	24 Set 2025 00:00	CSP-SOLICITUD DE ACRESTACIÓN	SOLICITUD N° 09-2 025	Natural	Revisado		Ver Eliminar
E2025N17500080746	18 Set 2025 00:00	000000000000000000	INFORME N° 0000 000000000000	Jurídica	Revisado		Ver Eliminar

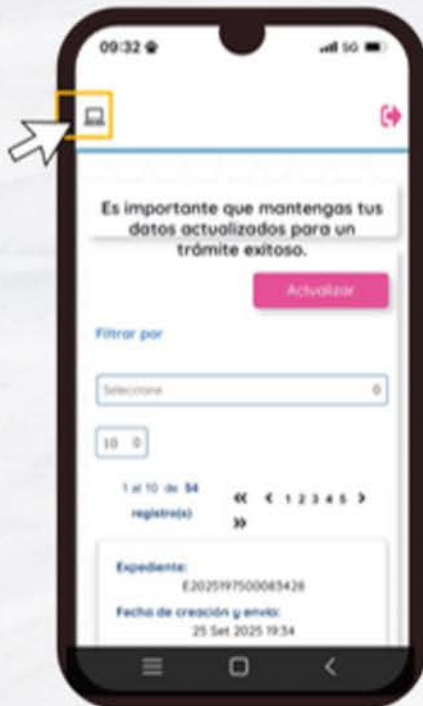
Ten en cuenta que el mensaje no indica que debes actualizar tus datos cada vez que presentes un nuevo expediente. Debes actualizar tus datos solo en caso de ser necesario y antes de generar el expediente.

Ingresar expedientes

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



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



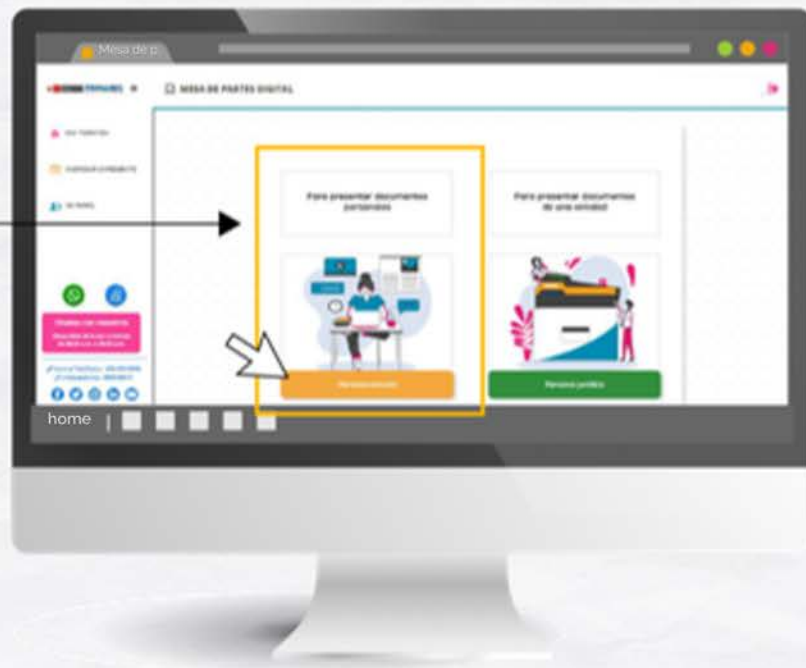
- ✓ Luego deberás seleccionar la opción **"Ingresar expediente"**.



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, sub documento, solicitud e indicar el número del 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 PERÚ**
- CARTA PRESENTACIÓN EXTRANJERO

FICHA DE REGISTRO PERSONA NATURAL

DATOS DEL REMITENTE

Apellido y nombres Documento de identidad Correo electrónico

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documento ? Tipo de sub-documento ? Número de documento ?

SOLICITUD COMPROMISO DE SERVICIO AL PERÚ Número de documento

Tipo de solicitud ?

Seleccionar

Acuerdo de Documento (Máx. 200 caracteres). Gestión correcta y precisa que se solicita o indica

Acuerdo del documento

Guardar y continuar

Puedes colocar S/N

Tipo de solicitud ?

- Seleccionar
- Seleccionar**
- SOLICITUD DE ACREDITACIÓN
- SOLICITUD DE APLAZAMIENTO
- SOLICITUD DE EXONERACIÓN
- EMISIÓN 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"

The screenshot shows a web application interface. A modal dialog titled "Generar expediente" is displayed in the center. The dialog contains the text: "Se procederá a generar el expediente y la ficha de registro de su documento." and "¿Desea continuar?". Below the text 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 "Tipo de documento".

Se generará así el número del expediente a tramitar:

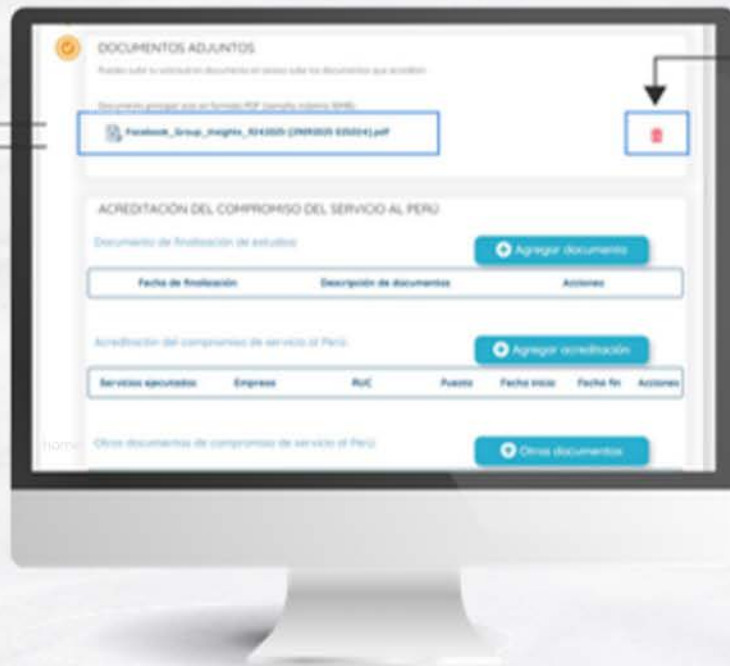
The screenshot shows a web application interface for the "FICHA DE REGISTRO EXPEDIENTE". The form is divided into two main sections: "DATOS DEL REMITENTE" and "DATOS DEL DOCUMENTO". The "DATOS DEL REMITENTE" section includes fields for "Apellidos y nombres", "Documento de Identidad", and "Correo electrónico". The "DATOS DEL DOCUMENTO" section includes fields for "Tipo de documento" (with a dropdown menu showing "SOLICITUD"), "Tipo de sub documento" (with a dropdown menu showing "Seleccionar"), and "Número de documento" (with a text input field showing "000-2025"). Below these sections, there is a field for "Tipo de solicitud" (with a dropdown menu showing "SOLICITUD DE ACREDITACIÓN") and a field for "Número de Documento (Máx. 200 caracteres) - (quitar los caracteres y ponerlos que se solicite a redactar)". The "Número de documento" field is highlighted with a yellow box, and an arrow points from the text "Se generará así el número del expediente a tramitar:" to this field.

Ingresar expedientes

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

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

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



DOCUMENTOS ADJUNTOS

Puedes subir tu solicitud o documento en estos sube tus documentos que acrediten

Documento principal que es en formato PDF (máximo 10 MB)

Nombre	Acciones
facebook_group_megrito_304300-200400-00004.pdf	

ACREDITACIÓN DEL COMPROMISO DEL SERVICIO AL PERU

Documento de finalización de estudios

[Agregar documento](#)

Fecha de finalización	Descripción de documentos	Acciones
-----------------------	---------------------------	----------

Acreditación del compromiso de servicio al Perú

[Agregar acreditación](#)

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

Otros documentos de compromiso de servicio al Perú

[Otros documentos](#)

- ✓ Puedes eliminar el archivo haciendo clic en el ícono

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"**.

Documentos que acreditan la finalización de los estudios.

Nombre de Proposición de estudio:

Adjuntar documento:

Fecha y certificado de estudios, constancia de egreso o otro que acredite la finalización de los estudios.

Si este es el último documento adjuntado, por favor:

 Guardar

 Cancelar  Guardar acreditación

03/09/25	Título 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 PUBLICO

SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEL AMBITO EDUCATIVO

SECTOR PRIVADO

ACTIVIDADES INDEPENDIENTES VOLUNTARIADO/EMPENDIMIENTO

OTRAS FORMAS O MODALIDADES TUTORIA/ASESORIA

Acreditación del compromiso de servicio al Perú:

Nombre de la entidad

RUC

Nombre del responsable

Apellido

Correo electrónico

Fecha inicio

Fecha fin

Acciones

Guardar y acreditar

✓ 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 interface for 'AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN'. It contains two main sections: 'Autorizo la notificación por correo electrónico' with an unchecked checkbox and a warning message about updating the email in the intranet; and 'TÉRMINOS Y CONDICIONES' with an unchecked checkbox and a warning about digital signature requirements. A pink button labeled 'Firmar y enviar' is visible on the right side 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.





Solicitud de aplazamiento y exoneración

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

- ✓ 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 línea o subir los documentos que acrediten.

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

 SOLICITUDDECONSTANCIAPRONABEC-(25092025 073324).pdf

 **FORMATO_AUTOGENERADO_MPV_E202519750008 3428-(25092025 073411).pdf**

PRONABEC

ANEXO01: 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		DNI: 73258308
Apellidos y Nombres		Documento de Identidad/RUC
Autorizo recibir la respuesta al correo electrónico: svaldivia082@gmail.com		940403439
Correo electrónico		Teléfono
LIMA	LIMA	SAN MIGUEL
Departamento	Provincia	Distrito
AV. LOS PATRIOTAS 572 OPTO. 602		
Domicilio		
Entidad		Oficina
Cargo		Teléfono
SOLICITUD		001-2025
Tipo de documento		Número de documento

Asunto: SOLICITO CONSTANCIA DE OS - SAMANTHA VALDIVIA ATANACIO

Autorizo recibir la respuesta al correo electrónico: svaldivia082@gmail.com

AVISO IMPORTANTE:

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 laborales 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.
2. 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.
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.

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://intramite.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.



Esperamos tu respuesta. Muchas gracias

PRONABEC



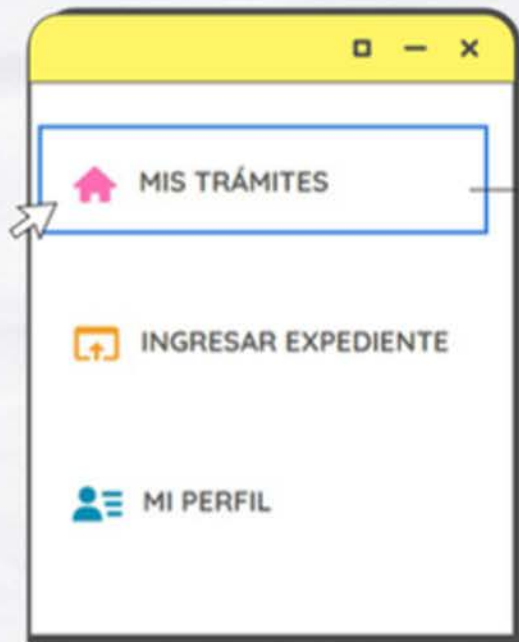
Visualizarás tu acuse de recepción de envío de expediente al Pronabec en el correo que tienes registrado en tu intranet del beneficiario.

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	Nº de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E2025197500019 928	17 Mar 2025 00:00	CSP-SOLICITUD DE ACREDITACIÓN	SOLICITUD Nº 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 ACREDITACIÓN	SOLICITUD Nº S/N	Natural	Observado		 
-----------------------	-------------------	-------------------------------	------------------	---------	-----------	--	---

Aquí visualiza y edita.



PRONABEC