



PERÚ
Ministerio
de Educación

PRONABEC



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PRONABEC
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

MESA DE PARTES DIGITAL

MANUAL PARA PRESENTACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL CSP



INDICE



- ✓ Ingreso a la Plataforma de mesa de partes digital.
- ✓ Ingresar expediente.
- ✓ Mis trámites.
- ✓ Mi perfil.



Importante: Si tienes inconvenientes para ingresar a tu cuenta, deberás comunicarte al correo: mesadepartesprounabec@pronabec.gob.pe. Indicando su pedido concreto, nombre completo, DNI y celular.



INGRESO A LA PLATAFORMA DE LA MESA DE PARTES DIGITAL

The screenshot shows the PRONABEC logo at the top, followed by the text 'Intranet del BENEFICIARIO' with an icon of two hands. Below this are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has an eye icon to toggle visibility. At the bottom, there is a blue 'Ingresar' button and a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

The screenshot shows the 'MESA DE PARTES DIGITAL' logo at the top. Below it are two language selection buttons: 'Español' and 'Quechua'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields is a pink 'Ingresar' button, a blue 'Crear una cuenta' link, and a blue 'Olvidé mi contraseña' link.

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 ([Acceso al sistema | Intranet del beneficiario \(pronabec.edu.pe\)](#)).

Importante: 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.





INGRESAR EXPEDIENTE

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

MENÚ DE LA IZQUIERDA:

- MIS TRÁMITES
- INGRESAR EXPEDIENTE
- MI PERFIL

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

Filtrar por: Seleccione

10

1 al 10 de 15 registro(s) << < 1 2 > >>

Expediente	Fecha de creación y envío	Asunto	N° de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
------------	---------------------------	--------	-----------------	---------	--------	---------------	----------

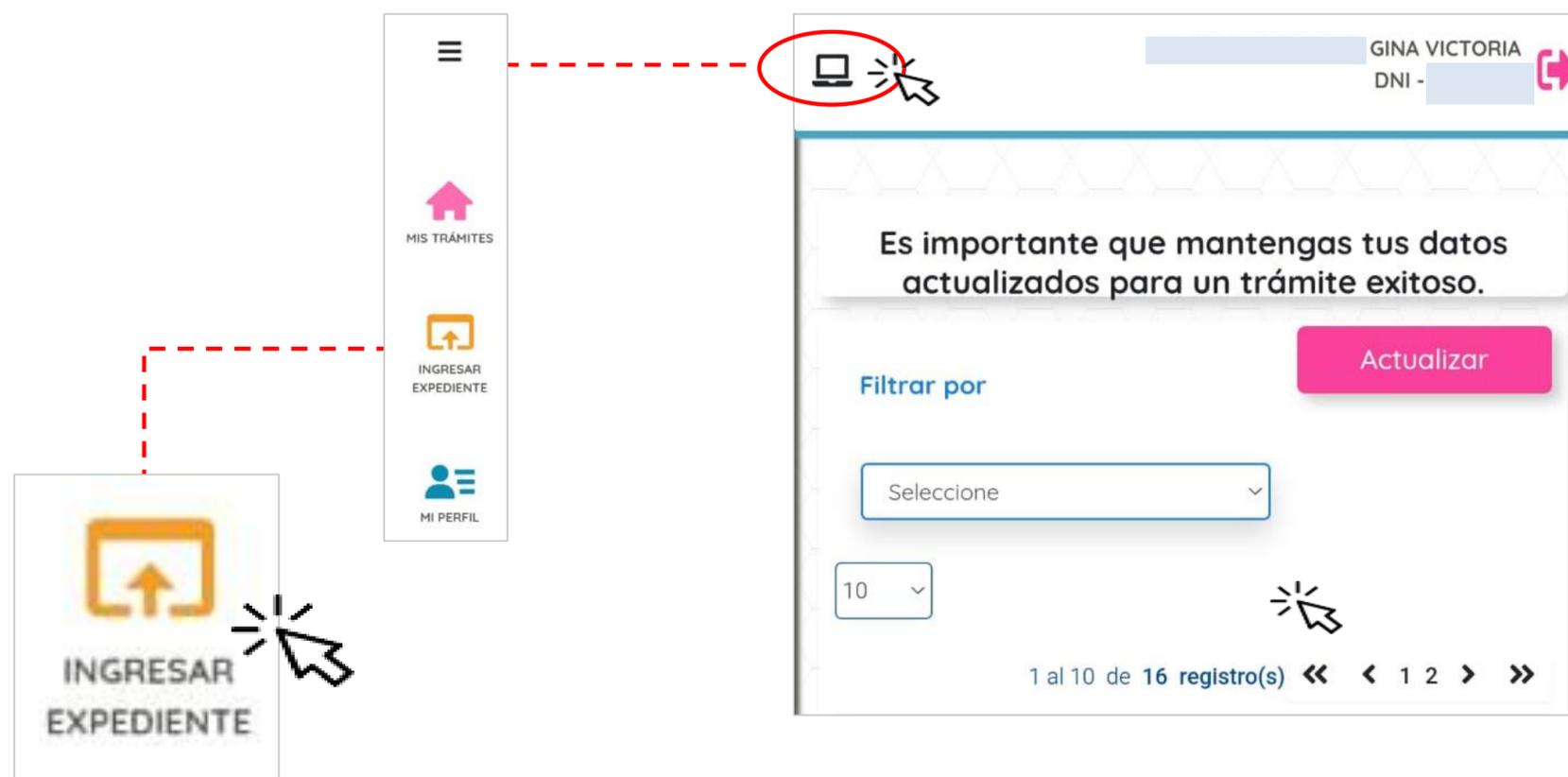
Ten en cuenta que el mensaje no indica que debes actualizar tus datos cada vez que presentes un nuevo expediente. Debes actualizar tus datos solo en caso de ser necesario y antes de generar el expediente.





INGRESAR EXPEDIENTE

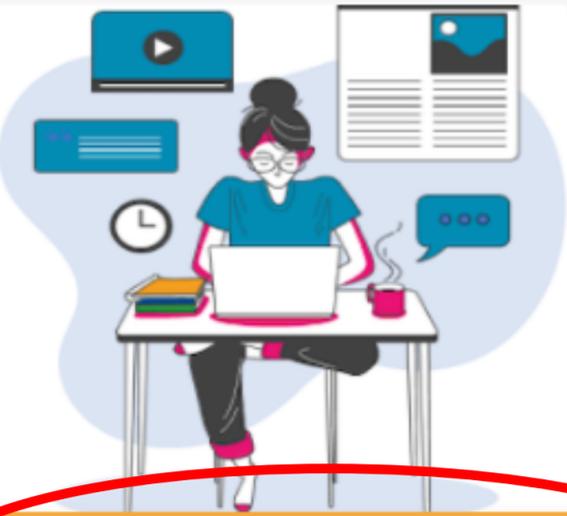
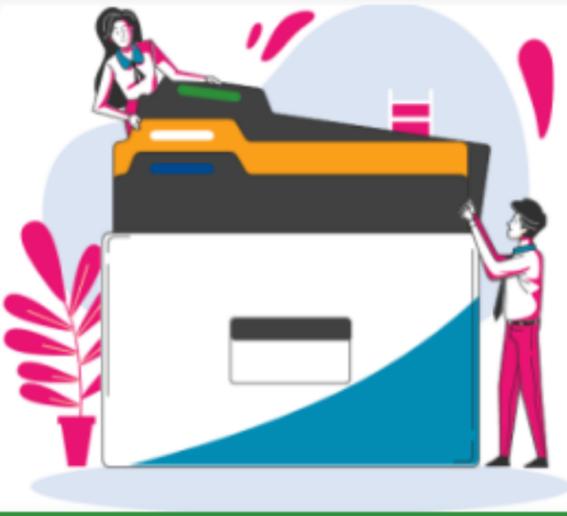
En caso de que ingreses a la plataforma desde tu dispositivo móvil, deberás dar clic en el icono  para que se despliegue el menú, luego deberás seleccionar la opción “Ingresar expediente”.





INGRESAR EXPEDIENTE

Aparecerán dos opciones para la presentación de documentos, deberás dar clic en **“persona natural”**:

<p>Para presentar documentos personales</p>	<p>Para presentar documentos de una entidad</p>
 <p>Persona natural</p>	 <p>Persona jurídica</p>

Presenta documentos propios.



INGRESAR EXPEDIENTE

En esta sección deberás seleccionar el tipo de documento, tipo de sub documento, tipo de solicitud e indicar el número del documento. El campo “Asunto” se completará de manera automática de acuerdo con lo seleccionado en la opción “tipo de solicitud”. Finalmente, haz clic en **“Guardar y continuar”**.

1

Debes seleccionar una de las opciones del desplegable, según corresponda.

3

- Elige una de las opciones del desplegable de acuerdo con el trámite que vas a realizar.
- Si seleccionas "Solicitud de exoneración o aplazamiento se te habilitará otro desplegable y deberás seleccionar la opción que corresponda.

2

Debes seleccionar la opción “Compromiso de servicio al Perú” del desplegable.

4

Puedes colocar tus iniciales y el número de documento (MCA -001) o colocar S/N (sin número de documento).





INGRESAR EXPEDIENTE

A continuación, para generar el expediente y la ficha de registro de tu documento, deberás dar clic en el botón **“Aceptar”**

! Generar expediente

Se procederá a generar el expediente y la ficha de registro de tu documento.

¿Deseas continuar?

✓ Aceptar **✗ Cancelar**

Se generará así el número del expediente a tramitar:

E2024197500073202

FICHA DE REGISTRO EXPEDIENTE: E2024197500073202

DATOS DEL REMITENTE

Apellidos y nombres

Documento de identidad

Correo electrónico

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documento

Tipo de sub documento

Número de documento

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



INGRESAR EXPEDIENTE – SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

En esta sección deberás cargar tu solicitud, documentos de finalización de estudios, documentos que acrediten el cumplimiento de tu compromiso, como, por ejemplo: constancias de trabajo, contrato de trabajo, etc.

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

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

1 solicitud1-[29092024 094027].pdf

ACREDITACIÓN DEL COMPROMISO DEL SERVICIO AL PERÚ

2 Documento de finalización de estudios: + Agregar documento

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

3 Acreditación del compromiso de servicio al Perú: + Agregar acreditación

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

4 Otros documentos de compromiso de servicio al Perú: + Otros documentos

Fecha de registro	Descripción de documentos	Acciones
-------------------	---------------------------	----------

También podrás visualizar el archivo subido haciendo clic en el ícono del documento, o eliminarlo haciendo clic en el ícono .

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



INGRESAR EXPEDIENTE – SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

ACREDITACIÓN DEL COMPROMISO DEL SERVICIO AL PERÚ

2 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:

Documentos que acredita la finalización de los estudios.

Fecha de Finalización de estudios:

Descripción de documento:

Subir el **certificado de estudios, constancia de egresado u otros** que permita acreditar la finalización de sus estudios.
Carga solo un archivo de hasta 10 MB en formato pdf.(Máx. 200 caracteres)

Elegir

Cancelar + Guardar acreditación

Deberás indicar tu fecha de finalización de estudios y agregar una pequeña descripción en caso lo consideres necesario. Luego haz clic en el ícono para subir el documento correspondiente. Finalmente haz clic en el botón “Guardar acreditación”.

Documento de finalización de estudios: + Agregar documento

Fecha de finalización	Descripción de documentos	Acciones
06/02/23	titulo profesional	

Tendrás la opción de visualizar tu documento haciendo clic en el ícono , o de eliminarlo haciendo clic en el ícono .



INGRESAR EXPEDIENTE – SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

3 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:

Selección de opciones del desplegable:

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

Debes seleccionar una de las opciones del desplegable según corresponda.

Acreditación de compromiso de servicio al Perú.

Tipo de servicios ejecutados: SECTOR PRIVADO

RUC: 20145678999

Nombre de la empresa: PROFESIONALES SAC

Región: LIMA

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha Inicio: 17/02/2022

Fecha Fin: dd/mm/aaaa

AL PRESENTE

Descripción de actividades: Emisión de documentos administrativos

Subir el **certificado de trabajo, boletas o constancias** que permita acreditar las actividades descritas. (Máx. 200 caracteres)
Carga solo un archivo de hasta 10 MB en formato pdf.

Elegir

X Cancelar + Guardar acreditación

También deberás indicar el Ruc (si no conoces el Ruc de la entidad, puedes colocar 000000 para seguir con el trámite), nombre de la entidad y los demás datos que se te solicita. Luego haz clic en el ícono para subir el documento correspondiente Finalmente haz clic en el botón “Guardar acreditación”.

Acreditación del compromiso de servicio al Perú: + Agregar acreditación

Servicios ejecutados	Empresa	RUC	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
SECTOR PRIVADO	PROFESIONALES S AC	20145678999	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17/02/22	03/10/24	

Tendrás la opción de visualizar tu documento haciendo clic en el ícono , o de eliminarlo haciendo clic en el ícono .



INGRESAR EXPEDIENTE

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

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Autorizo la notificación por correo electrónico

@gmail.com

⚠ Si eres becario o ex becario actualiza tu correo desde la - [Intranet](#)

TÉRMINOS Y CONDICIONES

He leído y acepto los [términos y condiciones](#)

⚠ 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.

[Firmar y enviar](#)

Debes marcar la casilla de términos y condiciones, para que te permita enviar tu expediente.

De autorizar la notificación electrónica, deberás dar 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.



INGRESAR EXPEDIENTE

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, luego deberás dar clic en **“Aceptar”** y listo, te aparecerá el siguiente mensaje de que tu documento se envió correctamente.

Confirmar envío

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

⚠ MENSAJE

Documento enviado correctamente.





DATO IMPORTANTE RESPECTO A LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS/OFIICIOS



PRONABEC



¡Importante! Para el trámite de emisión de constancias/oficios es necesario que en la solicitud a adjuntar 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. (documento similar al modelo 1 es el que se le emitirá)

Asimismo, si requiere una constancia de presentación donde solo detalle que fue becario de alguna beca y/o crédito, deberá solicitarlo a través del siguiente link: [PRONABEC | Constancia de No Beneficiario de Becas y/o Crédito Educativo](#) (documento similar al modelo 2 es el que se le emitirá).



Importante: Una vez que usted detalle los datos que le solicita la página “Constancia de no beneficiario de becas y/o crédito educativo”, el sistema evaluará si usted fue o no beneficiario de alguna beca y/o crédito, y se procederá con la emisión de la constancia al correo que registre.



MODELOS DE CONSTANCIAS



1

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO DE SERVICIO AL PERÚ

La Oficina de Bienestar del Beneficiario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC otorga la presente constancia a:

_____ (señalar el nombre del beneficiario o beneficiaria)

Con DNI _____

Egresado/a de _____ de la Institución Educativa _____, en su condición de beneficiario(a) de _____ (señalar la beca o crédito).

Asimismo, se le recuerda que, en el marco de lo señalado en la Ley de creación del Programa y su Reglamento, todos los beneficiarios y beneficiarias de PRONABEC deben cumplir un Compromiso de Servicio al Perú, el cual de acuerdo a las bases de su convocatoria indica lo siguiente

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que corresponda.

[Lugar], _____ del mes de _____ del _____

Atentamente,

2

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 bicentenario, 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) ESCALANTE PARDO GINA VICTORIA, identificado con DNI N° 70841319 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.



INGRESAR EXPEDIENTE – SOLICITUD DE APLAZAMIENTO, EXONERACIÓN Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS/OFIICIOS

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

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

solicitud1-[18092024 080325].pdf

2 Documento anexo Máximo 10 anexos. Archivos PDF, WORD, EXCEL (tamaño máximo 10MB)

Elegir

copiadeDNI-[18092024 080407].pdf

basededatos-[18092024 080351].xlsx

También podrás visualizar el archivo subido haciendo clic en el ícono del documento, o eliminarlo haciendo clic en el ícono .

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

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

Importante: Para continuar con tu trámite sigue los pasos de la página 12 y 13



CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE EXPEDIENTE



PRONABEC



Al lograr 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)

solicitud1-[18092024 080325].pdf

FORMATO_AUTOGENERADO_MPV_E202419750007 3202-[18092024 082949].pdf

copiadeDNI-[18092024 080407].pdf

basededatos-[18092024 080351].xlsx

ANEXO 01: FICHA DE REGISTRO - MESA DE PARTES VIRTUAL			
Fecha y hora:	18-09-2024 20:29	Expediente:	73202
		Contraseña:	0089
DATOS DEL REMITENTE:			
Apellidos y Nombres		DNI - Documento de Identidad	
No autorizo recibir la respuesta al correo electrónico. Correo electrónico		Teléfono	
Departamento	Provincia	Distrito	
Domicilio			
Entidad		Oficina	
Cargo		Teléfono	
SOLICITUD Tipo de documento		001-2024 Número de documento	
Asunto: SOLICITO ACREDITACIÓN DEL COMPROMISO DE SERVICIO AL PERÚ			
No autorizo recibir la respuesta al correo electrónico.			
AVISO IMPORTANTE:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Plataforma de Mesa de Partes Virtual 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) 2. 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. 3. 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 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. 			
Nota: La recepción NO da conformidad al contenido del documento.			
FIRMA ELECTRÓNICA Firmante: Documento de Identidad: DNI - Fecha: 18-09-2024 20:29			

Expediente:	73202
Contraseña:	0001



CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE EXPEDIENTE



PRONABEC



Mesa de partes virtual - Acuse de recepción - 73202 ☆

Recibidos

 PRONABEC Ayer
para mí ▼ 😊 ↩ ⋮

PRONABEC - MESA DE PARTES VIRTUAL

Hola, GINA VICTORIA

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

Use los datos descritos a continuación:

Número de expediente	Contraseña
73202

(*) 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 Virtual. 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 el botón **“Haz clic aquí”** 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 si bien generaste el expediente no llegaste a enviarlo.

Observado

- Significa que tu expediente fue devuelto por presentar alguna observación.

Enviado

- Significa que tu expediente fue enviado con éxito.





MIS TRÁMITES



Cuando tu expediente se encuentre en estado borrador, tienes la opción de proseguir con el trámite haciendo clic en el ícono , o de eliminar el expediente generado haciendo clic en el ícono .

Expediente	Fecha de creación y envío	Asunto	N° de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E2023197500111857	27 Dic 2023 00:00	VERIFICACIÓN POSTERIOR	OFICIO N° 20-2023	Jurídica	Borrador		 
E202419750007357 2	19 Set 2024 18:05	REMITO RESPUESTA AL OFICIO N° 001-2024-MINEDU-OAGD, SOBRE INFORMACIÓN ACADÉMICA DE BECARIOS	OFICIO N° 001-2024-UNIVERSIDAD PERUANA	Jurídica	Observado	NO ADJUNTA BASE DE DATOS QUE INDICA EN SU OFICIO ADJUNTO, REVISAR SU CORREO Y SUBSANAR	 
E2023197500065412	2 Ago 2023 14:33	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL BANCO DE LA NACIÓN	SOLICITUD N° 01-2023	Natural	Enviado		 

Cuando tu expediente se encuentre en estado enviado, tienes la opción de realizar el seguimiento a tu trámite, dando clic en el ícono .

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





PRONABEC



PRONABEC
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO