

EL COMPROMISO
NOS UNE



MESA DE PARTES DIGITAL

Manual para presentación
de documentos del CSP



PERÚ

Ministerio
de Educación

PRONABEC





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 correo: mesadepartesprounabec@pronabec.gob.pe. Indicando su pedido concreto, nombre completo, DNI y celular.



Ingreso 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.



Ingresar expedientes

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

PRONABEC 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 registro(s) << < 1 2 3 4 5 > >>

Expediente	Fecha de creación y envío	Asunto	N° de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E2025197500081882	24 Set 2025 00:00	CSP-SOLICITUD DE ACREDITACIÓN	SOLICITUD N° 01-2025	Natural	Borrador		
E2025197500080746	18 Set 2025 00:00	000000000000000000	INFORME N° 000000000000000000	Jurídica	Borrador		

Tenen 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.

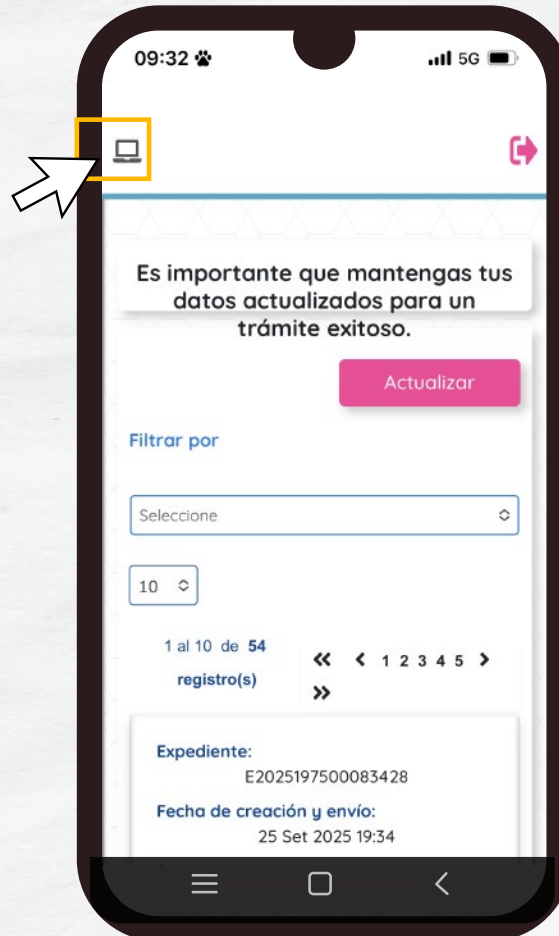


Ingresar expedientes

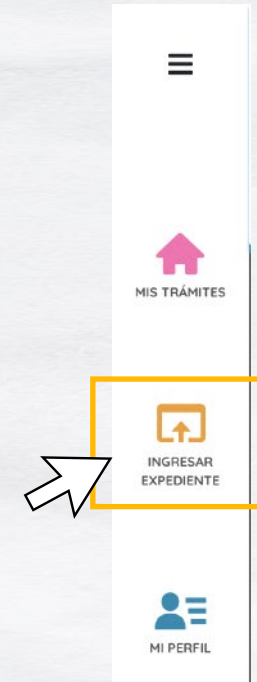
En caso de que ingreses a la plataforma desde tu dispositivo móvil.



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



- ✓ Luego deberás seleccionar la opción **“Ingresar expediente”**.

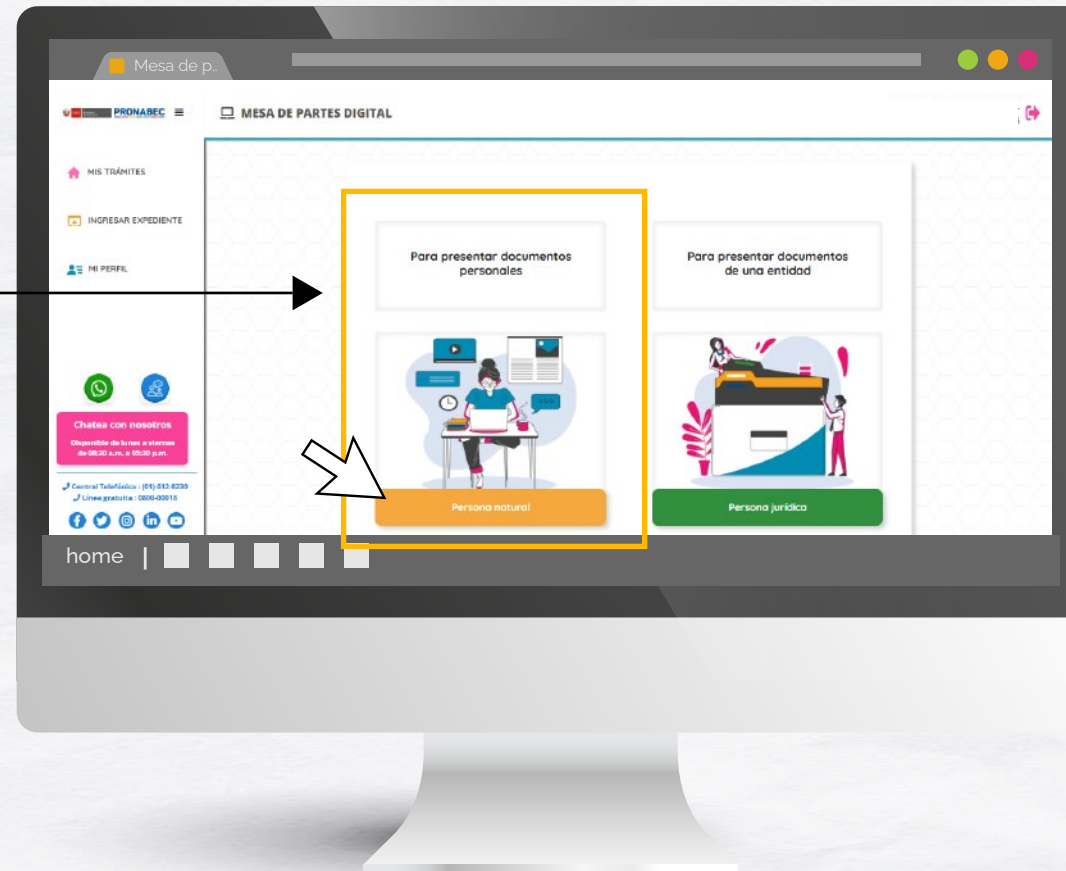




Ingresar expedientes

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

Apellidos y nombres

Documento de identidad

Correo electrónico

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documento ?

SOLICITUD

Tipo de sub documento ?

COMPROMISO DE SERVICIO AL

Número de documento ?

Número de documento

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 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"**

Se generará así el número del expediente a tramitar:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a WhatsApp icon, a 'Chatea con nosotros' button, and contact information: 'Central Telefónica : (01) 612-8230' and 'Línea gratuita : 0800-00018'. The main area displays a 'DATOS DEL DOCUMENTO' form. A modal dialog box is open in the center, titled 'Generar expediente'. It contains the text: 'Se procederá a generar el expediente y la ficha de registro de tu documento.' and a question '¿Deseas continuar?'. Below the question are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). A mouse cursor is pointing at the 'Aceptar' button.

The screenshot shows the 'FICHA DE REGISTRO EXPEDIENTE' form. At the top, a yellow banner displays the generated number 'E2025197500081883'. 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 showing '001-2025'). Below these is a field for 'Tipo de solicitud' (with a dropdown menu showing 'SOLICITUD DE ACREDITA'). At the bottom, there is a large text area for 'Asunto de Documento (Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica)' with the text 'CSP-SOLICITUD DE ACREDITACIÓN' entered.



Ingresar expedientes

En esta sección deberás cargar tu solicitud, documentos 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 en documento en anexo sube los documentos que acrediten.

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

Facebook_Group_Insights_9242025-[29092025 025024].pdf

ACREDITACIÓN DEL COMPROMISO DEL SERVICIO AL PERÚ

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"**.

The screenshot shows a web application interface with a yellow header. A modal window titled "Documentos que acredita la finalización de los estudios." is open. It contains a date input field labeled "Fecha de Finalización de estudios:" with a placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon. Below it is a text input field labeled "Descripción de documento:". A small text block below the input fields reads: "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)". Below this is a file upload button labeled "Elegir". At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" and "Guardar acreditación". A mouse cursor is pointing at the "Guardar acreditación" button. The background shows a table with columns "Fecha de registro", "Descripción de documentos", and "Acciones".

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 PÚBLICO

SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEL ÁMBITO EDUCATIVO

SECTOR PRIVADO

ACTIVIDADES INDEPENDIENTES VOLUNTARIADO/EMPREDIMIENTO

OTRAS FORMAS O MODALIDADES TUTORIA/ASESORIA

Acreditación de compromiso de servicio al Perú.

Tipo de servicios ejecutados: Seleccionar

RUC:

Nombre de la empresa:

Región: Seleccionar

Puesto:

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha fin: dd/mm/aaaa

☐ AL PRESENTE

Descripción de actividades:

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

Elegir

Cancelar

Guardar 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

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

☒ Autorizo la notificación por correo electrónico

⚠ 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](#)

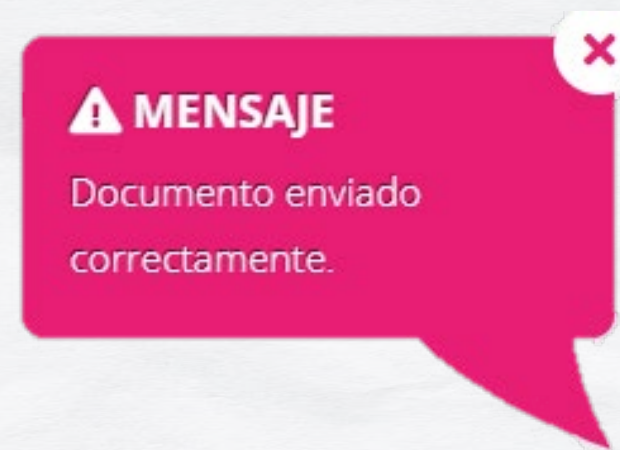


Ingresar expedientes

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.**

The screenshot shows a web browser window with a yellow title bar. The page content is white with a blue header bar. The title 'Confirmar envío' is in blue with a warning icon. Below the title, the text 'Escribe tu contraseña de usuario para realizar la firma electrónica y confirmar el envío.' is displayed. A light blue password input field with a blue border contains ten dots. Below the field are two buttons: a pink 'Aceptar' button with a checkmark icon and a white 'Cerrar' button with a red 'X' icon.

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 I.

Finalmente, y de acuerdo a lo establecido en el numeral 20.1.2. del Art. 20° 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 I, comprometiéndome a brindar el acuse de recibo respectivo en el plazo que corresponde.

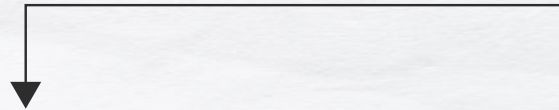
ANEXO I

Nombres y Apellidos:	
DNI:	
Dirección:	
Distrito:	
Provincia:	
Departamento:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Beca:	(si desea acreditar el csp de más de 01 beca, debe consignar la totalidad de becas que desea acreditar, esa información lo puede corroborar en su intranet del beneficiario)
Institución Educativa:	(I.E. en la cual realizo sus estudios subvencionados por el Pronabec)
Duración de la beca:	(en caso tuviera conocimiento de ello, caso omitir)
Fecha de culminación de sus estudios:	(de acuerdo a la documentación presentada)
Compromiso de Servicio al Perú:	(Seleccionar 01 opción: Becarios de pregrado y posgrado: 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 01 año. 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. Beneficiarios 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]



Emisión de constancias/oficios



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:

<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 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) 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

ANEXO 01: FICHA DE REGISTRO - MESA DE PARTES DIGITAL			
Fecha y hora:	25-09-2025 19:34	Expediente:	
		Contraseña:	
DATOS DEL REMITENTE:			
Apellidos y Nombres		DNI - Documento de Identidad/RUC	
Autorizo recibir la respuesta al correo electrónico:		Teléfono	
Correo electrónico	LIMA Departamento	LIMA Provincia	SAN MIGUEL Distrito
Domicilio			
Entidad		Oficina	
Cargo		Teléfono	
SOLICITUD		001-2025	
Tipo de documento		Número de documento	
Asunto:			
Autorizo recibir la respuesta al correo electrónico:			
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 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. 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:			
Documento de identidad: DNI -			
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,

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://mitramite.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	N° de documento	Persona	Estado	Observaciones	Acciones
E2025197500019 928	17 Mar 2025 00:00	CSP-SOLICITUD DE ACREDITACIÓN	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 ACREDITACIÓN	SOLICITUD N° S/N	Natural	Observado	-	 
-----------------------	-------------------	-------------------------------	------------------	---------	-----------	---	---

Aquí visualiza y edita.



PRONABEC

