



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

*Mejores
peruanos
Siempre*

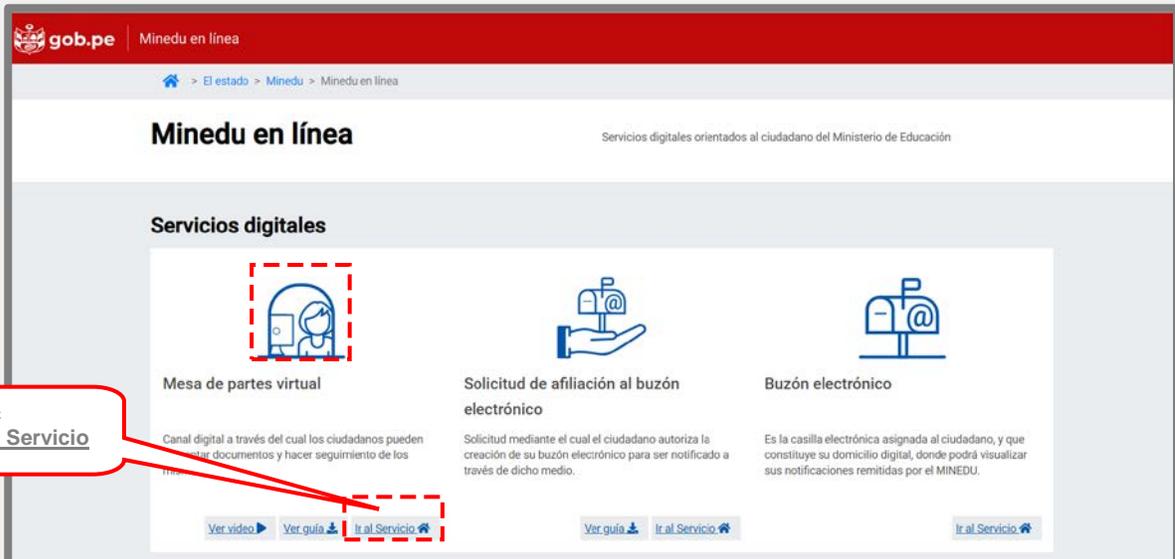
Mesa de Partes Virtual Web.



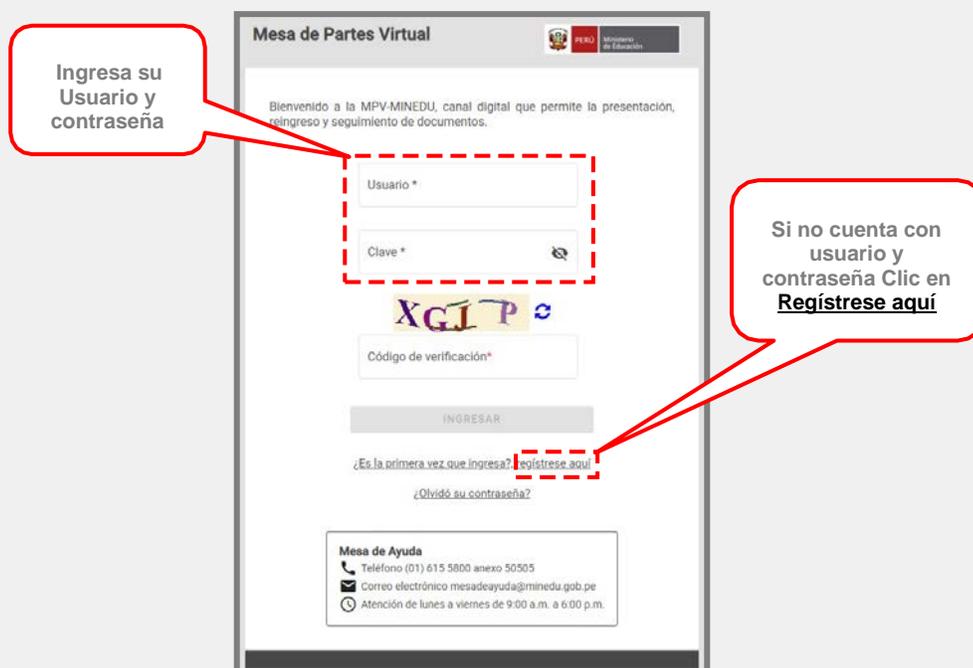
***MANUAL DE USUARIO:
REGISTRO DE PERSONA NATURAL***

INGRESO AL SISTEMA: Minedu en línea.

1. Ingresa a la dirección <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, visualizamos el módulo de: **Mesa de Partes Virtual**. Para poder ingresar debe seleccionar la opción “**Ir al Servicio**”.



2. El sistema nos direcciona a la página de bienvenida a la MPV-MINEDU, inicio de sesión.



3. “Registro de Usuarios” ingresa los datos solicitados, obligatorios:

- Tipo de persona, Tipo de documento, Número de documento, Nombres y Apellidos completos
- El campo de validación (consiste en el código de ubigeo o fecha de nacimiento), y correo electrónico.
Clic en la opción “Validar”.

Tipo de persona natural

Llenamos todos los campos solicitados

Luego de la Validación Ingresamos los datos solicitados

Validar

Ver Términos y Condiciones

Seleccionar

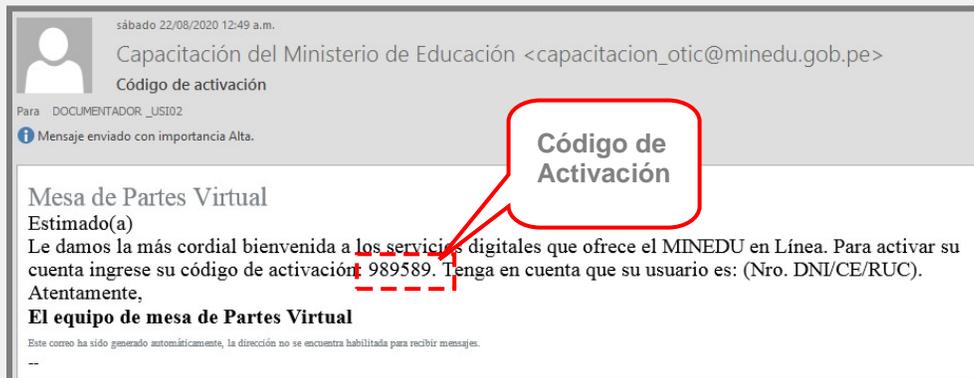
Código de verificación

Registrar

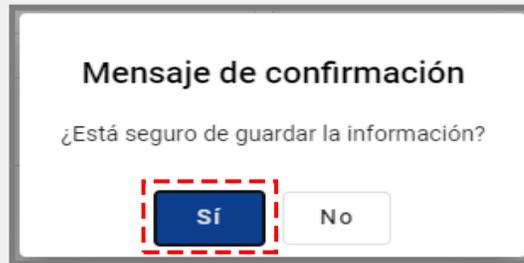
Registrar

Cancelar

4. Se enviará al correo electrónico registrado el “**Código de activación**”, tendremos tres (3) minutos para ingresar el código, luego clic en “**Aceptar**”.



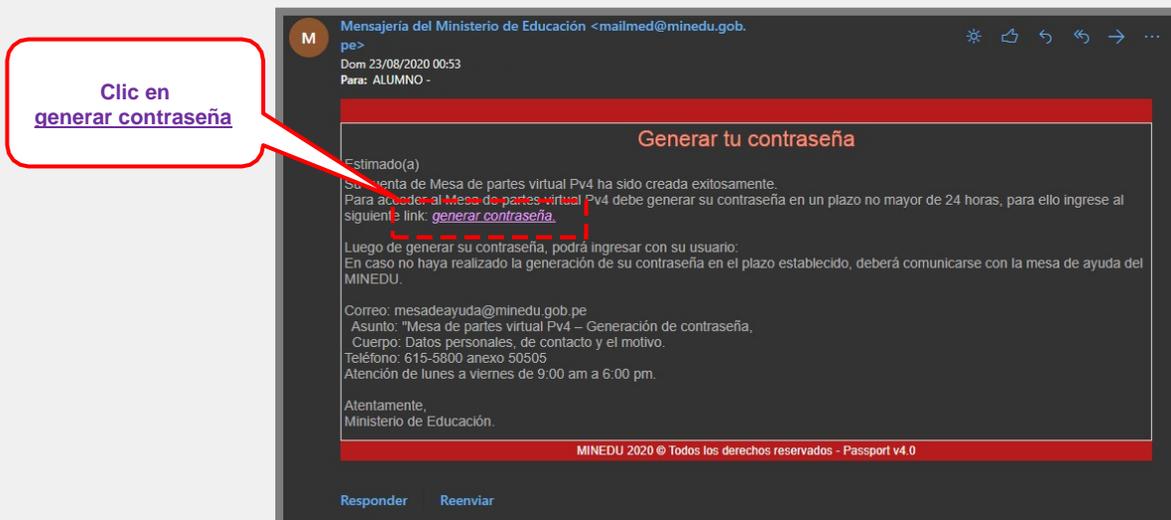
5. Mensaje de confirmación y damos clic en la opción “Sí”.



6. Mensaje de confirmación, que los datos se registraron correctamente.



7. Se enviará un mensaje al correo electrónico declarado, en donde podrá generar su contraseña.

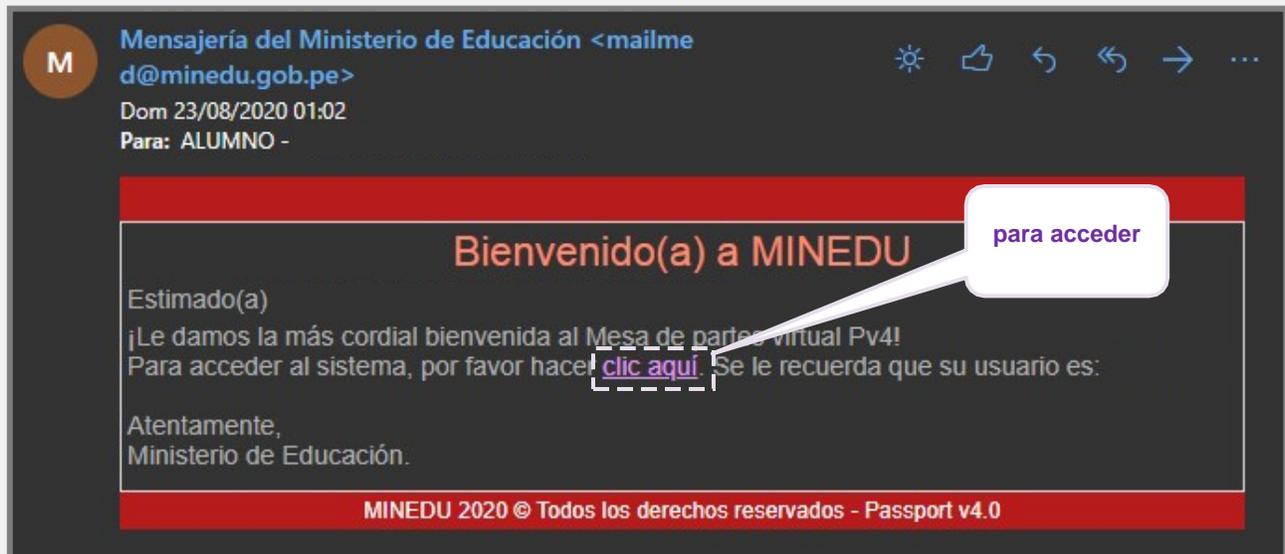


8. El sistema nos direcciona a la ventana siguiente: “**Verificación de usuario**” para la creación de su contraseña,

The screenshot shows a web form titled "Verificación de usuario". The form contains the following elements:

- A heading "Verificación de usuario".
- Text: "Para culminar el proceso de verificación, ingresar la contraseña. Esta información servirá para autenticarte en los sistemas de información del MINEDU."
- A "Contraseña:" label above a text input field containing "Contraseña".
- A dashed red box around the password field with a callout bubble: "Ingresa su nueva contraseña".
- Text: "La contraseña debería cumplir con los siguientes requerimientos:"
- Four requirements with red 'x' icons:
 - Al menos debería tener una letra en minúscula
 - Al menos debería tener una letra en mayúscula
 - Al menos debería tener un número
 - Debería tener 8 caracteres como mínimo
- Text: "Obligatorio"
- A "Confirmar contraseña:" label above a text input field containing "Confirmar contraseña".
- A dashed red box around the confirmation field with a callout bubble: "Confirmar su contraseña".
- Two "Grabar" buttons: one at the bottom center and one on the right side.

9. Recibirá un correo electrónico en donde le darán la bienvenida al MINEDU y a la Mesa de Partes virtual.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

*Mejores
peruanos
Siempre*

Mesa de Partes Virtual Web.

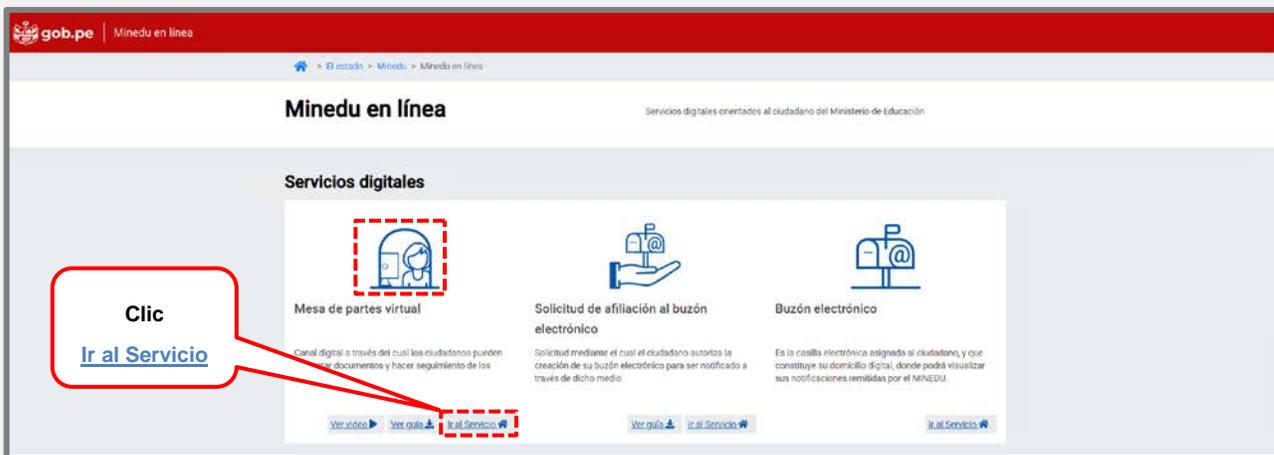


**MANUAL DE USUARIO:
REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA**



INGRESO AL SISTEMA: Minedu en línea.

1. Ingresa a la dirección <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, el sistema nos presenta la página principal, en donde visualizamos, el módulo de **Mesa de Partes Virtual**. Para poder ingresar al módulo, debe seleccionar la opción **“Ir al Servicio”**.



2. El sistema nos presenta la página de bienvenida a la MPV-MINEDU, inicio de sesión.





- 3. El sistema presenta el formulario de “**Registro de Usuarios**” selecciona: tipo de persona jurídica, ingresa el número de RUC, Clic en la opción **Buscar RUC**, se desbloquean los campos, ingresa los datos solicitados, obligatorios: * correo electrónico, numero de celular, código departamento, teléfono fijo, domicilio legal, departamento, provincia, distrito, numero de partida registral/Norma de creación de la persona jurídica. Clic en la opción “**Validar persona jurídica**”.

The screenshot shows the 'Registro de usuario' form on the 'gob.pe' website. The form is titled 'Registro de usuario' and includes a section for '1. Datos del usuario'. The 'Tipo de persona' dropdown is set to 'Jurídica'. The 'Número RUC' field is filled with '614193'. The 'Buscar RUC' button is highlighted. Below this, the form fields for 'Nombre ó razón social', 'Correo electrónico', 'Número de celular', 'Código Departamento', 'Teléfono fijo', 'Domicilio legal', 'Departamento', 'Provincia', and 'Distrito' are visible. The 'Validar persona jurídica' button is at the bottom. Callouts in red and blue boxes provide instructions: 'Elija el tipo de persona jurídica' points to the dropdown; 'Ingresamos el número de RUC' points to the RUC field; 'Buscamos RUC' points to the 'Buscar RUC' button; 'Llenamos todos los campos solicitados' points to the main form area; and 'Validar datos' points to the 'Validar persona jurídica' button.

- El sistema enviará al correo electrónico declarado un “**Código de activación**” en donde el usuario tendrá tres (3) minutos para ingresar el código de activación, luego clic en “**Aceptar**”

The screenshot shows the 'Confirmar código de activación' screen. It features an envelope icon and the text 'Se envió un código de activación de la cuenta a su correo electrónico.' Below this, there is a prompt 'Ingresa el código *:' followed by a text input field containing '614193'. A 'Reenviar Código' button is located below the input field. To the right, a 'Contador de minutos' shows '02:45'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. Callouts in red and blue boxes provide instructions: 'Ingresa tu código de activación' points to the input field; 'Puede solicitar reenvío código' points to the 'Reenviar Código' button; 'Acepta' points to the 'Aceptar' button; and 'Contador de minutos' points to the timer.



- El sistema enviara el código de activación al correo electrónico declarado como persona jurídica



Copiar el código de Activación

- 3.1. Digitado el código de validación, el formulario de “**Registro de Usuarios de persona jurídica**”, desbloquea los datos del representante legal, para ser validado: tipo de documento, numero de documento, nombres completos, apellidos completos, campo de validación (puede ser fecha de nacimiento o código de ubigeo), correo electrónico del representante legal, Clic en la opción “**Validar representante**”

Llenamos los campos requeridos *

1.1 Datos del representante legal

Tipo de Documento *	Número de Documento *
Nombres completos *	Apellidos completos *
Campo de validación (fecha de nacimiento dd... ?)	Correo electrónico *

Validar representante

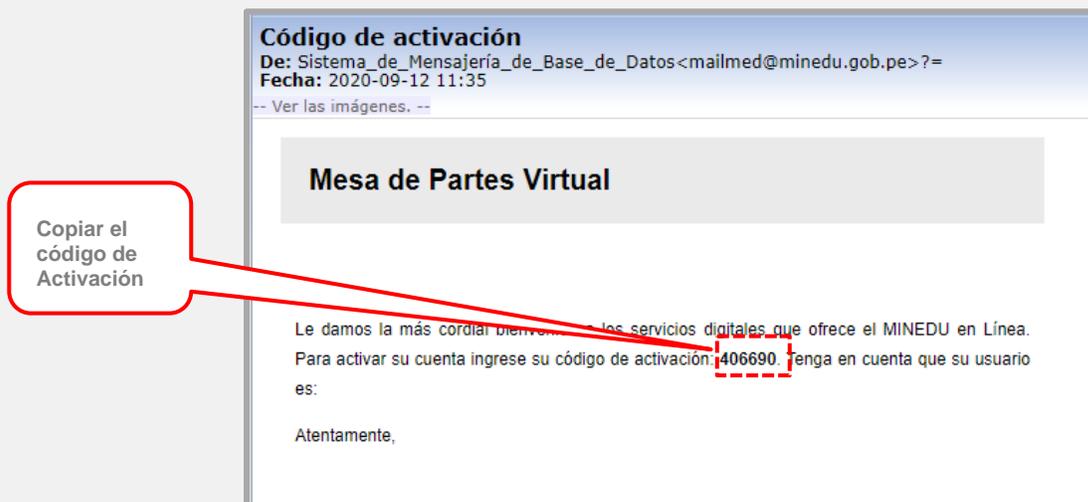
Validamos datos



- El sistema enviará al correo electrónico del representante legal, un “**Código de activación**” en donde el usuario tendrá tres (3) minutos para ingresar el código de activación, luego clic en “**Aceptar**”



- El sistema enviara el código de activación al correo electrónico declarado como representante legal, recuerde que su usuario es: (Ruc).





3.2. Digitado el código de validación, el formulario de "Registro de Usuarios de persona jurídica", desbloquea los datos del representante legal, para ser validado: tipo de documento, numero de documento, nombres completos, apellidos completos, campo de validación (puede ser fecha de nacimiento o código de ubigeo), correo electrónico del representante legal, Clic en la opción "Validar representante."

Llenamos los campos requeridos *

Seleccionamos los términos y condiciones

Dirección*

Departamento* Provincia*

Distrito* Número de celular*

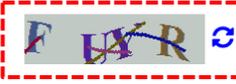
Código Departamento Teléfono fijo

Número de asiento registral o documento que acredite ser el representante legal*

[Ver términos y condiciones](#)

He leído los términos y condiciones para el registro de usuario.*
 Solicito afiliarme al Buzón electrónico del MINISTERIO DE EDUCACIÓN*
 Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA*

Seguridad*

 Código de verificación*

Registrar Cancelar

Ingresamos el Código CAPCHA

Clic en registrar



- El usuario al completar el formulario podrá visualizar y realizar la descarga de los “Términos y Condiciones”, en formato PDF.

17/03/1987

Correo electrónico *

docu

Direcc

CALL

Depart

PRO

Distrib

CALL

Código

Lima

Ver té

Tér

Los

Seguri

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ACCESO Y USO DEL BUZÓN ELECTRÓNICO

Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso (afiliación) y uso del Buzón Electrónico del Ministerio de Educación (MINEDU), en virtud del cual podrá acceder a las notificaciones realizadas por el MINEDU, en relación a los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad o actividades administrativas requeridas.

En ese sentido, la persona natural o jurídica cuando se registra para obtener una cuenta de acceso para el uso de los canales y servicios digitales del MINEDU y se afilia al buzón electrónico, reconoce y acepta que ha leído, entendido y aceptado los términos y condiciones de uso del sistema, los cuales se detallan a continuación:

BUZÓN ELECTRÓNICO:

Se denomina así a la casilla electrónica asignada a la persona natural o jurídica, la cual constituye su domicilio digital.

OBLIGACIONES DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

1. Declara que la información registrada en la solicitud de acceso (afiliación) al buzón electrónico, es veraz y responde a la verdad de los hechos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, en caso de persona Jurídica, declara ser el Representante Legal de la empresa y estar facultado para actuar en representación de la misma.
Al respecto, previo a la creación del buzón electrónico el MINEDU verificará a través del número de partida y asiento registral la facultad o poder del representante legal, proporcionada al momento del registro de usuario.
2. Acepta la creación de su buzón electrónico y ser notificado electrónicamente a través del mismo, a fin de poder visualizar los actos, decisiones o actuaciones administrativas del MINEDU respecto a los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad o de actividades administrativas requeridas.

Si tu navegador no soporta [descarga el archivo PDF](#).

Cerrar

Registrar Cancelar



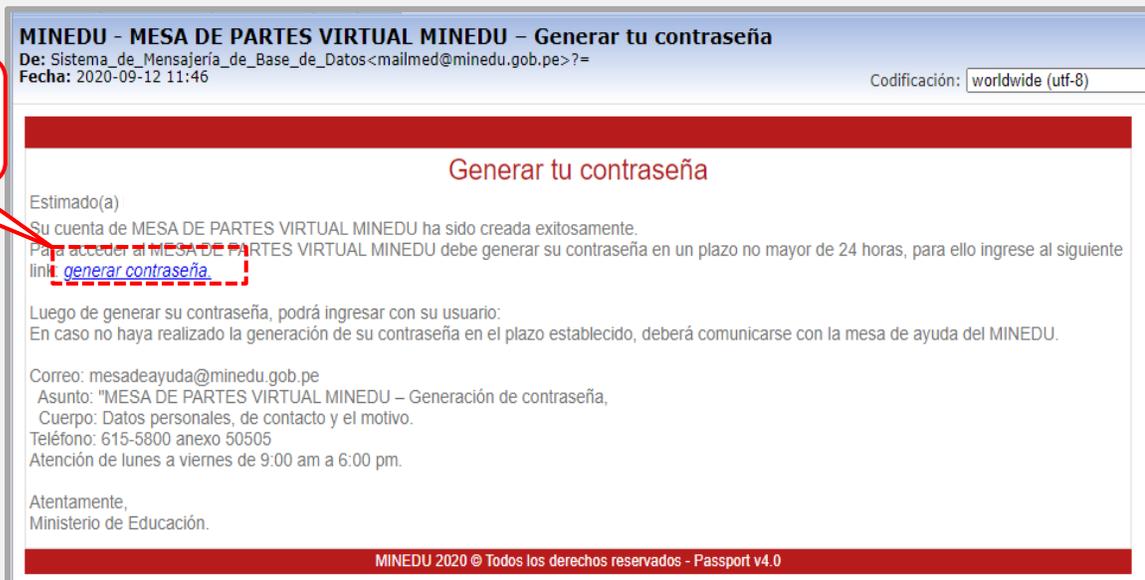
- Nos va llegar un mensaje de confirmación de registro: “¿Está seguro de registrar su usuario?”, damos Clic en “sí”



- Nos va llegar un mensaje indicando que “Sus datos se registraron Correctamente” para poder generar la contraseña deberá ir a su correo antes consignado, como persona jurídica, Clic en **Aceptar**



4. El usuario recibirá un mensaje al correo electrónico declarado, en donde podrá generar su contraseña.





- Al dar clic en “**generar contraseña**” se redireccionará al formulario “**Verificación de usuario**”, para la creación de su contraseña, en la cual la contraseña deberá contar entre letra minúscula, letra mayúscula, número y al menos 8 caracteres, confirmar su contraseña, clic en “**Grabar**”.

- Recibirá un correo electrónico en donde le darán la bienvenida al MINEDU y a la Mesa de Partes virtual, se le recuerda que su usuario es: (Ruc).



Mesa de Partes Virtual Web.

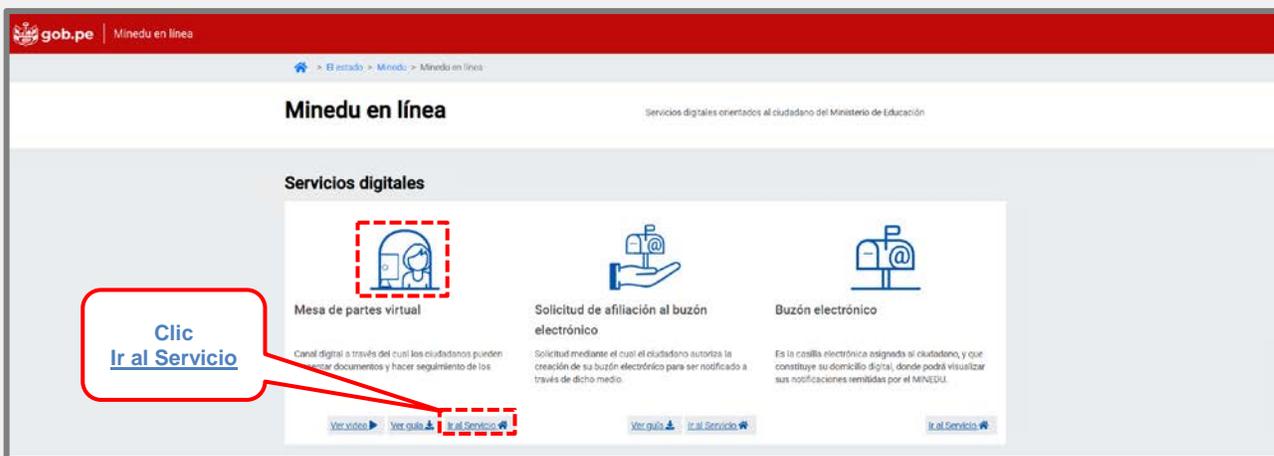


MANUAL DE USUARIO: REGISTRO TRÁMITE NUEVO

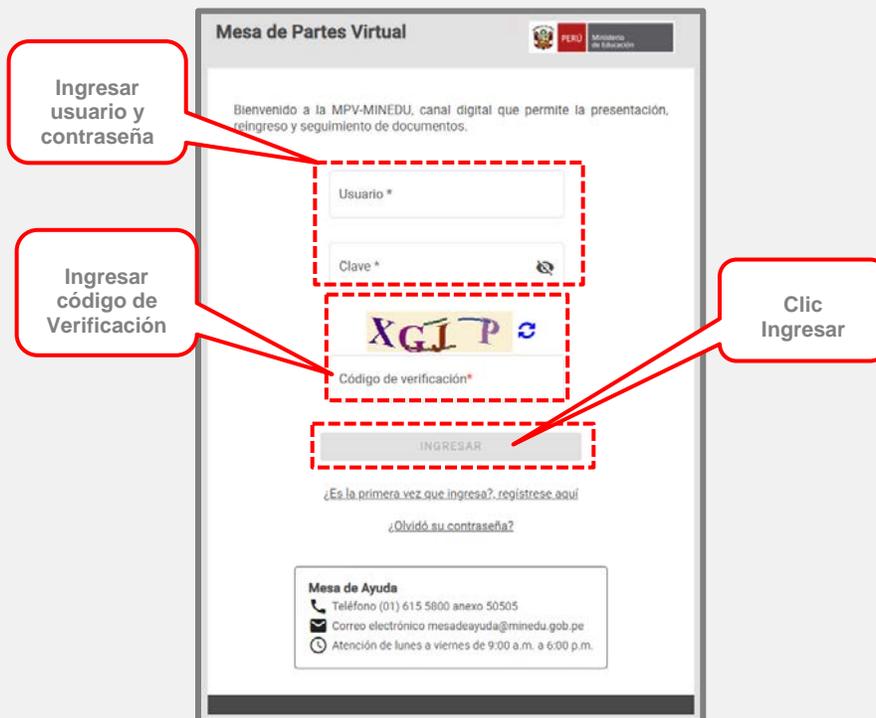


REGISTRO DE EXPEDIENTE.

1. Ingresa a la dirección <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, visualizamos el módulo de **Mesa de Partes Virtual**, debe seleccionar la opción **“Ir al servicio”**.



2. Bienvenidos a la **Mesa de Partes Virtual**, ingresamos nuestro usuario y contraseña, el código de verificación y damos clic en la opción **“INGRESAR”**.





3. El sistema nos presenta la página de Inicio donde se visualiza el menú vertical, damos clic en “**Nuevo trámite**”, o en el icono.





4. Al dar clic en “**Nuevo Trámite**”, nos abrirá el formulario de registro, ingresamos los datos solicitados:
- Oficina de destino, Tipo de documento, Numero de documento, Asunto, Comentarios.
 - Adjuntar documento y/o adjuntar Anexos
 - Autorización del tipo de notificación por correo **Electrónico** o por **Buzón electrónico**, aceptamos los términos y condiciones, ingresamos el código de seguridad y finalmente clic en “**Registrar**”.

The screenshot shows the 'Nuevo trámite' form on the 'Mesa de Partes Virtual' website. The form is divided into two main sections: '1. Detalle del expediente' and '2. Autorización de notificación'. Red dashed boxes and callouts highlight specific elements:

- Campos obligados por el sistema:** A callout points to the 'Oficina de destino', 'Tipo de documento', 'Número de documento', and 'Asunto' fields, which are marked with an asterisk (*).
- Cargar el documento principal:** A callout points to the 'Adjunto' section, which includes a 'Sin adjunto' toggle and a 'SELECCIONAR ARCHIVO' button.
- Cargar los documentos anexos:** A callout points to the 'Anexos' section, which includes a 'Consideraciones al adjuntar un archivo como anexo' and an 'ADJUNTAR ANEXO' button.
- Autorización de notificación:** A callout points to the '2. Autorización de notificación' section, where the user selects the notification method (Correo electrónico or Buzón electrónico).
- Términos y Condiciones:** A callout points to the 'Ver los términos y condiciones' link and the checkboxes for accepting terms and conditions.
- Ingresa el código de verificación:** A callout points to the 'Código de verificación' field, which contains a CAPTCHA image.
- Clic en Registrar:** A callout points to the 'Registrar' button at the bottom right of the form.



➤ Adjuntar Documentos Anexos.

Anexos

Consideraciones al adjuntar un archivo como anexo:

- Solo se permiten las extensiones: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX y PDF.
- El tamaño máximo permitido es de 40 MB.

ADJUNTAR ANEXO

Puedes agregar máximo 30 anexos. Hasta ahora ha adjuntado 1.

Nro.: 1
Tipo: SOLICITUD
Nro. de documento: 01
Asunto: PRUEB

DESCARGAR **ELIMINAR**

Extensiones permitidas por el sistema, y el peso máximo de 40MB

Clic

Ingresamos, el tipo de documento, número y asunto.

Si el archivo pesa más de 40MB, podemos poner un enlace web de descarga

Seleccionar archivo

Adjuntar Anexo

Datos del anexo

Tipo de documento *
EXPEDIENTE

Número de documento
01

Sin número

Asunto *
ANEXO 1

Enlace web del documento
www.linkdeprueba.com/prueba/

Anexo *

Consideraciones al adjuntar un archivo:

- Solo se permiten las extensiones: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX y PDF.
- El tamaño máximo permitido es de 40 MB.

SELECCIONAR ARCHIVO 100% Archivo subido correctamente.

Cancelar **Aceptar**

Aceptar



5. Mensaje de confirmación del trámite clic en “Sí”.



6. Mensaje de información, el expediente ha sido registrado satisfactoriamente.



7. Recibirá una notificación al correo electrónico declarado.



Mesa de Partes Virtual Web.

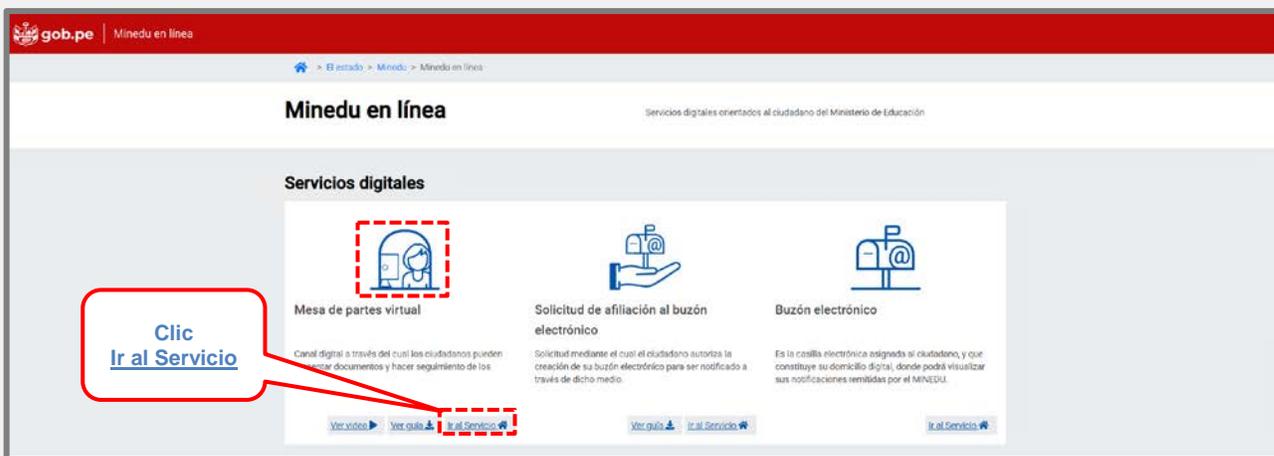


**MANUAL DE USUARIO:
REINGRESO DE TRÁMITE.**

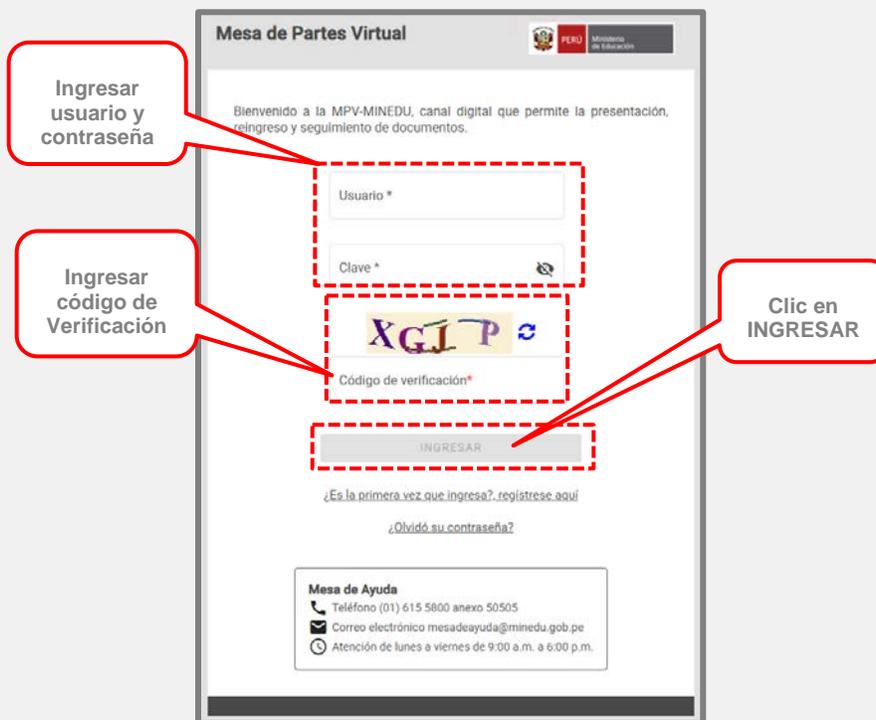


REINGRESO DE EXPEDIENTE.

1. Ingresa a la dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, en donde visualizamos el módulo de **Mesa de Partes Virtual**, debe seleccionar la opción **“Ir al servicio”**.



2. El sistema nos direcciona a la página de bienvenida a la MPV-MINEDU, inicio de sesión.





3. El sistema nos presenta la página de Inicio donde se visualiza el menú vertical, damos clic en “Reingresar trámite”, o en el icono.





➤ Adjuntar Documentos Anexos.

Anexos

Consideraciones al adjuntar un archivo como anexo:

- Solo se permiten las extensiones: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX y PDF.
- El tamaño máximo permitido es de 40 MB.

ADJUNTAR ANEXO

Puede agregar máximo 30 anexos. Hasta ahora ha adjuntado 1.

Nro.: 1
Tipo: SOLICITUD
Nro. de documento: 01
Asunto: PRUEB

DESCARGAR ELIMINAR

Extensiones permitidas por el sistema, y el peso máximo de 40MB

Clic

Ingresamos, el tipo de documento, número y asunto.

Si el archivo pesa más de 40MB, podemos poner un enlace web de descarga

Seleccionar archivo

Adjuntar Anexo

Datos del anexo

Tipo de documento *
EXPEDIENTE

Número de documento
01

Sin número

Asunto *
ANEXO 1

Enlace web del documento
www.linkdeprueba.com/prueba/

Anexo *

Consideraciones al adjuntar un archivo:

- Solo se permiten las extensiones: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX y PDF.
- El tamaño máximo permitido es de 40 MB.

SELECCIONAR ARCHIVO 100% Archivo subido correctamente.

Cancelar **Aceptar**

Clic en Aceptar



PERÚ

Ministerio de Educación

Proyecto: Mesa de Partes Virtual Web

5. El sistema enviará mensaje de confirmación en donde no podrá modificar el trámite una vez aceptado el mensaje.



6. Mensaje de confirmación, el expediente ha sido registrado satisfactoriamente.



Mesa de Partes Virtual Web.

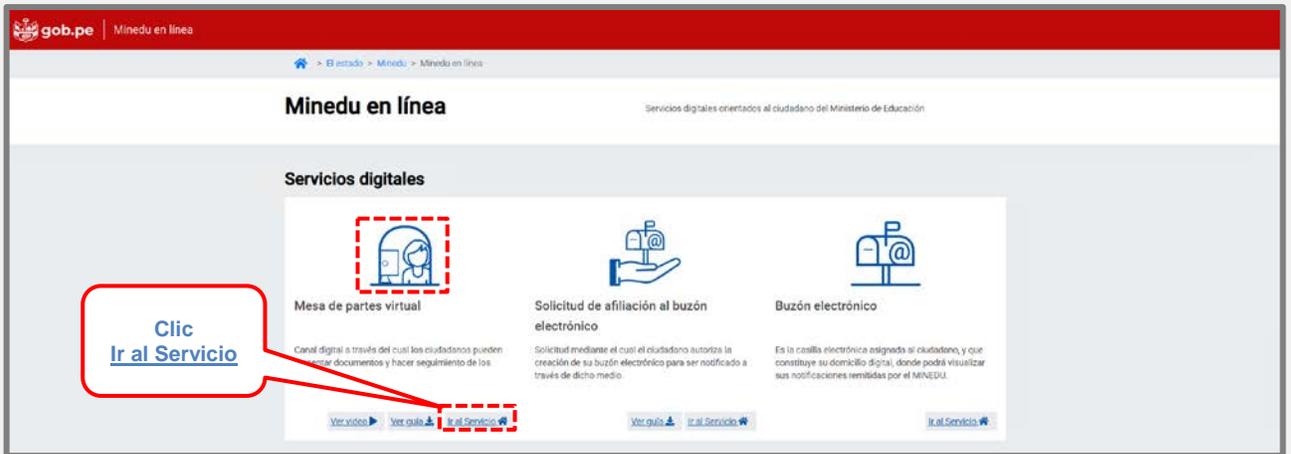


**MANUAL DE USUARIO:
SEGUIMIENTO DE TRÁMITE.**

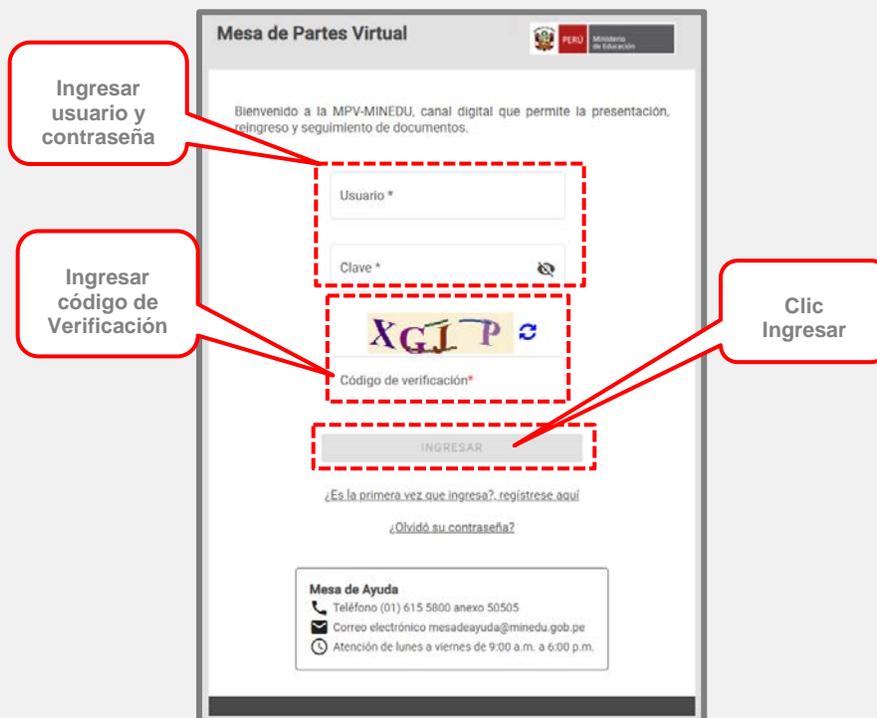


REINGRESO DE EXPEDIENTE.

1. Ingresa a la dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, en donde visualizamos el módulo de **Mesa de Partes Virtual**, debe seleccionar la opción **“Ir al servicio”**.



2. El sistema nos direcciona a la página de bienvenida a la MPV-MINEDU, inicio de sesión.





- 3. El sistema nos presenta la página de Inicio donde se visualiza el menú vertical, damos clic en "Seguimiento Trámite", o en el icono.



- 2. Seguimiento de trámite.

