



PERÚ
Ministerio
de Educación

PRONABEC



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PRONABEC
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

MESA DE PARTES DIGITAL

INSTRUCTIVO DE USO – BENEFICIARIOS Y EX
BENEFICIARIOS



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: mesadepartespronabec@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.

The screenshot shows the login interface for the PRONABEC Intranet del BENEFICIARIO. At the top, the PRONABEC logo is displayed. Below it, there is a graphic of two hands shaking with the text 'Intranet del BENEFICIARIO'. The login form consists of 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 login interface for the MESA DE PARTES DIGITAL. At the top, there is a circular logo with the text 'MESA DE PARTES DIGITAL'. Below the logo, there are two language selection buttons: 'Español' and 'Quechua'. The login form includes two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with eye icons for visibility control. Below the fields is a pink 'Ingresar' button, a blue 'Crear una cuenta' link, and a blue 'Olvidé mi contraseña' link.



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
------------	---------------------------	--------	-----------------	---------	--------	---------------	----------

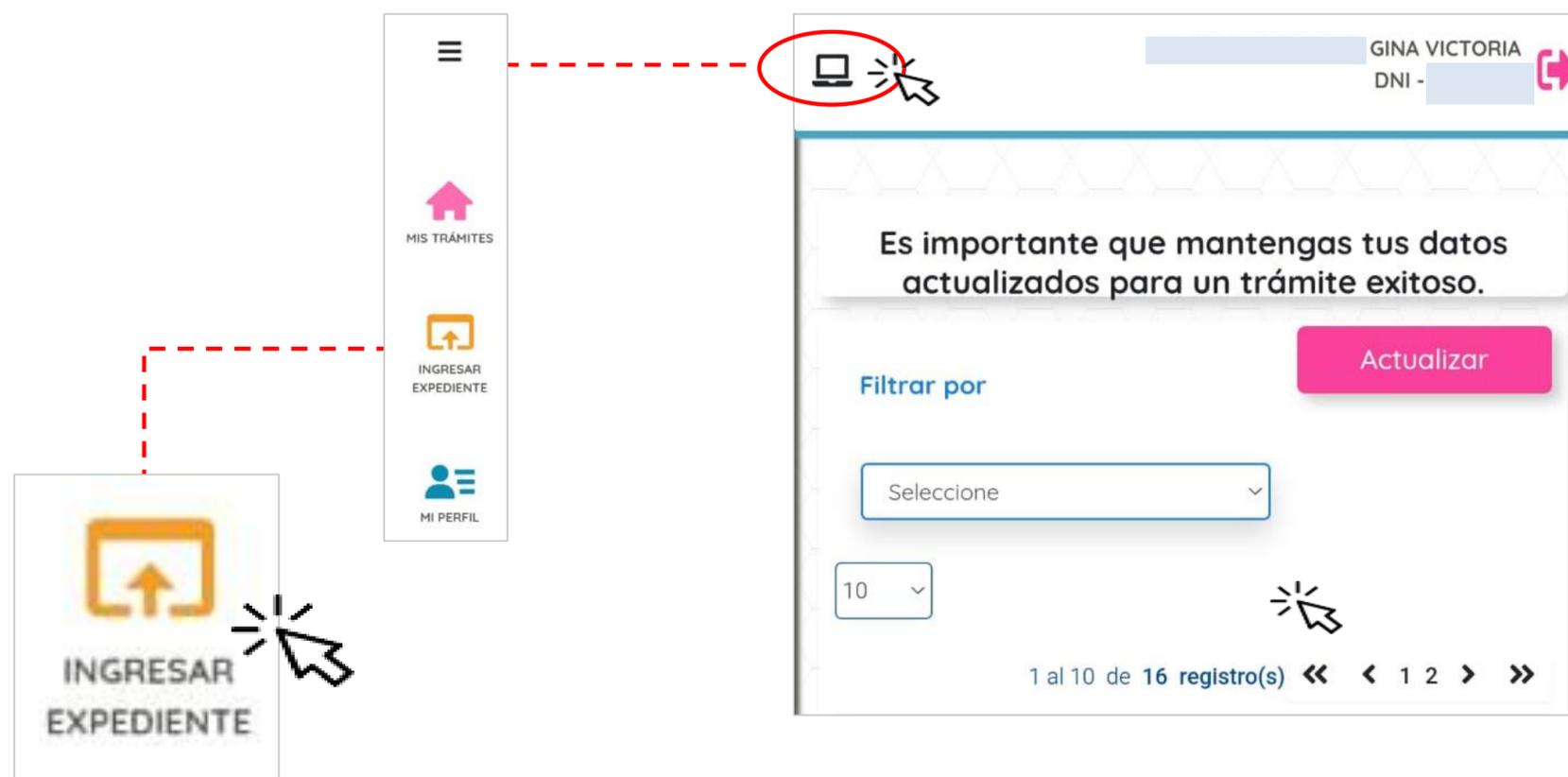
Ten en cuenta que el mensaje no indica que debes actualizar tus datos cada vez que presentes un nuevo expediente. Debes actualizar tus datos solo en caso de ser necesario y antes de generar el expediente.





INGRESAR EXPEDIENTE

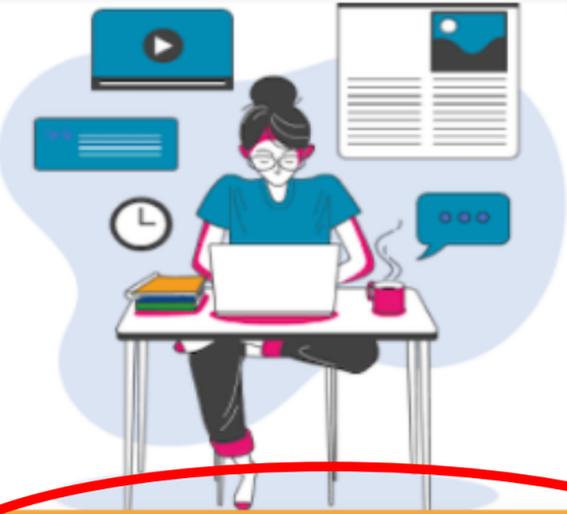
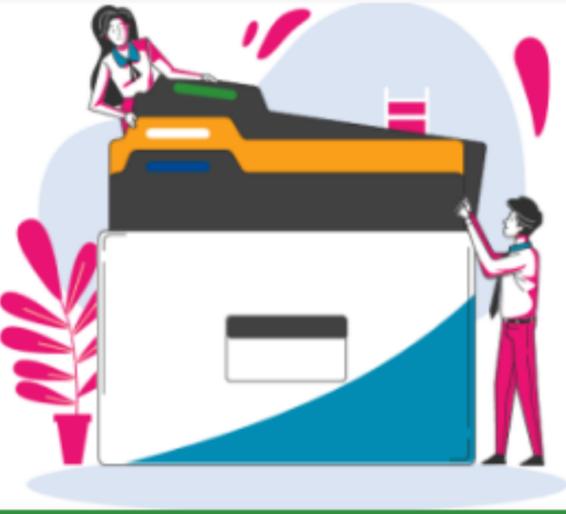
En caso de que ingreses a la plataforma desde tu dispositivo móvil, deberás dar clic en el icono  para que se despliegue el menú, luego deberás seleccionar la opción “Ingresar expediente”.





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 que vas a ingresar, así como indicar el número del documento. También debes llenar el campo “Asunto” de manera concreta y precisa, luego haz clic en el botón **“Guardar y continuar”**:

FICHA DE REGISTRO PERSONA NATURAL

DATOS DEL REMITENTE

Apellidos y nombres

Documento de identidad

Correo electrónico

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documento

Número de documento

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

- SOLICITUD
- Seleccionar
- CARTA
- OFICIO
- SOLICITUD
- INFORME

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

Si tu documento no cuenta con ningún número, deberás consignar “S/N” (sin número).



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

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).





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.





CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE EXPEDIENTE



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	001-2024
Tipo de documento	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. Ayudanos 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 .

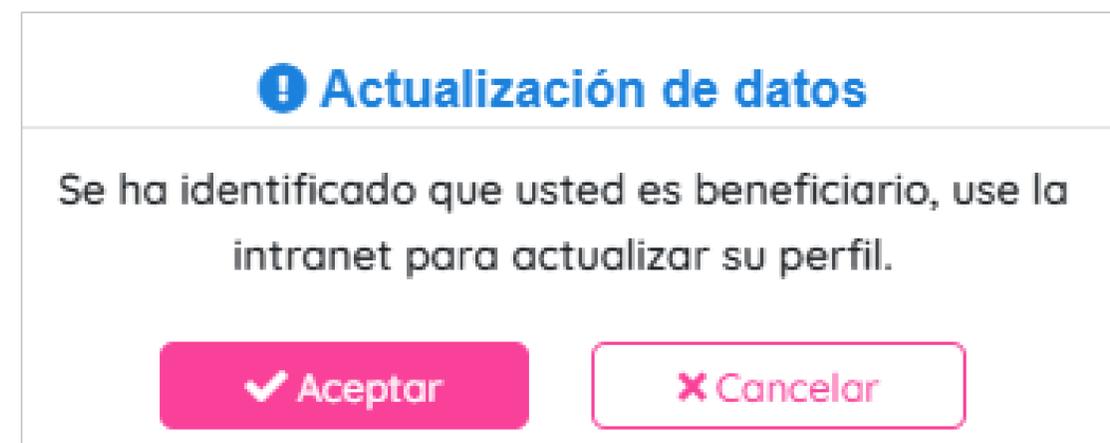
Cuando tu expediente se encuentre en estado observado, tienes la opción de corregir la observación indicada haciendo clic en el ícono  y proseguir con el trámite.





MI PERFIL

Al hacer clic en la opción “**Mi Perfil**”, te aparecerá el siguiente mensaje, indicándote que debes actualizar tus datos desde tu intranet del beneficiario ([Acceso al sistema | Intranet del beneficiario \(pronabec.edu.pe\)](#)).





MI PERFIL



PRONABEC



Al ingresar a tu intranet del beneficiario, te aparecerá la siguiente pantalla, y deberás seleccionar la opción “Mi Perfil” o hacer clic en el icono de tu fotografía para poder actualizar tus datos.

The screenshot shows the PRONABEC intranet interface. At the top, there is a navigation bar with the PRONABEC logo, a search bar, and user icons for email, notifications, and profile. Below this is a secondary navigation bar with icons for Inicio, Trámite, Documentos, Recursos, and Escribenos, along with a 'Conoce tu intranet' button. The main content area is divided into three sections: a user profile card on the left, a 'Crea tu publicación' form in the center, and a 'Novedades' sidebar on the right. The profile card for 'GINA VICTORIA' features a profile picture icon and a 'Mi perfil' button. A red dashed line connects this button to a larger profile picture icon on the right side of the slide. Another red dashed line connects the 'Mi perfil' button to a larger 'Mi perfil' button on the left side of the slide. The 'Crea tu publicación' form has a title input field, a text area with a pre-filled message 'Gina, cuéntanos algo 😊', and a 'Publicar' button. The 'Novedades' sidebar contains a webinar announcement for 'Pautas para la prevención del riesgo suicida en los jóvenes' on Friday, September 27th.



MI PERFIL



GINA VICTORIA

Ubicación actual(*)

Dirección actual(*)

Celular actual(*) Teléfono actual

Correo electrónico personal(*) Correo electrónico de PRONABEC(*)

Correo electrónico Institución Educativa Ciclo que cursa o cursará(*)

Datos de Familiar/Contacto Emergencia

Nombre Completo(*) Parentesco(*)

Teléfono actual Celular actual

Actualizar mis datos

Actualizar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Repita la nueva contraseña

- Tu nueva contraseña debe ser diferente a tu DNI.
- La longitud de tu nueva contraseña debe tener ocho (8) caracteres como mínimo y quince (15) caracteres como máximo.
- Tu nueva contraseña debe contener **letras**, **números** y **caracteres especiales** como @, *, +, &.

Actualizar contraseña

Para que tus datos se actualicen es necesario que llenes **todos** los campos que se te solicitan. Asimismo, es importante que el correo que registres sea uno al cual tengas acceso.



PRONABEC



PRONABEC
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO