



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1209-2020-R-UNE

Chosica, 16 de setiembre del 2020

VISTO el Oficio N° 124-2020-OPEyP-UNE, del 03 de setiembre del 2020, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 052-2020-UGyM-EPWPR-UNE, del 24 de agosto del 2020, el Jefe de la Unidad de Gestión y Mantenimiento y la Directora de la Escuela de Posgrado remiten a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el Manual de Mesa de Partes Virtual para su evaluación y atención correspondiente;

Que el Manual de Mesa de Partes Virtual de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella tiene por objetivo guiar al administrado de maestría y doctorado a presentar documentos oficiales y a la realización de sus trámites administrativos, previa digitalización del expediente a través de la plataforma ubicada en la página web de la escuela;

Que con Oficio N° 184-2020-UOyP/OPEyP-UNE, del 31 de agosto del 2020, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el MANUAL DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO WALTER PEÑALOZA RAMELLA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Rector la referida documentación para su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 10 de setiembre del 2020; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO WALTER PEÑALOZA RAMELLA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en diez (10) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución para que efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Anita Lutz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCHA/RMGV


Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



**MANUAL DE MESA DE PARTES
VIRTUAL DE LA ESCUELA DE
POSGRADO WALTER PEÑALOZA
RAMELLA**



MANUAL DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO WALTER PEÑALOZA RAMELLA

En marco de la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, y como una de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se habilita la digitalización de trámites.

La Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, se permite alcanzar a la comunidad educativa el documento administrativo denominado: Manual de Mesa de Partes Virtual, que nos permitirá conocer la plataforma alternativa a través del cual se canalizará la recepción de documentos; el cual se pone a disposición de los administrados, mediante su página web institucional: www.postgradoune.edu.pe.

La Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella se reserva el derecho de suspender, modificar o retirar el servicio de la Mesa de Partes Virtual, en caso fortuito o de fuerza mayor, comunicando previamente al administrado.



OBJETIVO:

El presente manual tiene por objetivo guiar al administrado de maestría y doctorado a presentar documentos oficiales y a la realización de sus trámites administrativos, previa digitalización del expediente a través de la plataforma ubicada en la página web de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual permite la presentación en tiempo real de un documento a las unidades de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, mediante la Mesa de Partes Virtual.

ALCANCES PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

1. El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del expediente.
2. El registro de la información requerida por la MPV-EPWPR-UNE para la presentación de los documentos genera el número de expediente, así como la fecha y hora; asimismo, la descarga correspondiente de la constancia de envío.
3. La verificación y eventual observación de los requisitos procedimentales se sujeta a los plazos establecidos en el numeral 136.6 y en el artículo 137 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
4. La presentación de la información a través de la MPV-EPWPR-UNE se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar, en el numeral 51.1 del artículo 51 y en los numerales 1 y 4 del artículo 67 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

RESPONSABLES:

1. La administración de la Mesa de Partes Virtual será por el personal encargado de Trámite Documentario de la EPWPR.
2. El administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el envío de los documentos.
3. Es responsabilidad de los administrados el contenido y registro de la información durante la presentación de los documentos conforme a ley.



REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

1. Para acceder al servicio de la Mesa de Partes Virtual, el administrado deberá contar con un equipo informático conectado a internet y configurado para navegación por web.
2. De presentarse alguna incidencia en el uso de la Mesa de Partes Virtual, el administrado podrá comunicarse con la EPWPR - UNE a través del correo electrónico epg_mdepartesv@une.edu.pe en el horario laboral de la entidad.
3. Los documentos son presentados de lunes a viernes en el horario de 2:00 pm a 10:00 pm.
4. Estableciéndose que la documentación recepcionada después de las 10:00 pm será registrada al siguiente día hábil.
5. En la Mesa de Partes Virtual de la EPWPR-UNE se recepcionarán documentos oficiales y trámites administrativos y académicos realizados por los estudiantes o docentes.
6. Los documentos físicos que son digitalizados deben estar foliados, visados y firmados.
7. Considerar que la documentación que se remita será en formato PDF, cuyo tamaño no debe exceder de 25 MB.
8. Para realizar cualquier trámite es obligatorio adjuntar la declaración jurada (DJ) de veracidad de información, la cual debe descargar y adjuntarlo firmado y con huella digital.
9. El administrado (usuario externo o interno) para iniciar su trámite debe seleccionar la opción tipo de trámite y completar los datos en los formularios correspondientes y adjuntar los documentos requisitos para la atención correspondiente.
10. El administrado (usuario externo o interno) remitirá el expediente seleccionando la opción enviar; y el personal de Trámite Documentario de la EPWPR evaluará el envío correspondiente, para derivarlo al área pertinente. Finaliza el trámite descargado la Constancia de envío de documentos.
11. Si el expediente es observado se le comunicará al administrado a través de su correo electrónico, el cual puede ser subsanado dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles. El usuario deberá remitir la documentación complementaria al e-mail epg_mdepartesv@une.edu.pe;
12. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el expediente se considera como no presentado.



PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA MESA DE PARTES VIRTUAL



PASO 1.

El acceso a la Mesa de Partes Virtual de la EPG, se realiza por medio de la página web <http://www.postgradoune.edu.pe/>, hacer clic en el enlace “Mesa de Partes Virtual”:



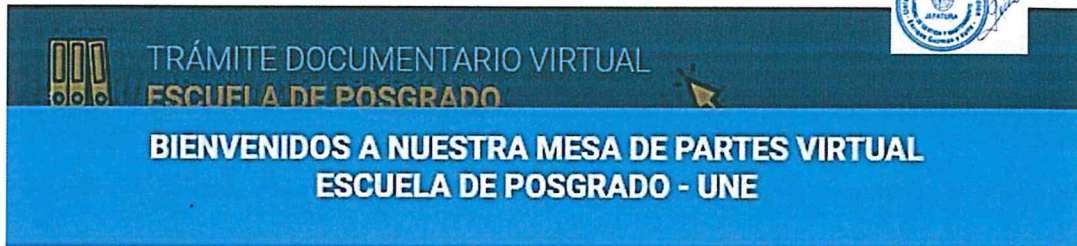
PASO 2.

Acceder al link “Presionar aquí para iniciar un trámite”:





PASO 3. Luego leer



Estimados usuarios, se pone a su disposición la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado.

Donde podrán realizar trámites de:

- Constancia de egresado.
- Constancia de estudios.
- Reserva de matrícula.
- Actualización de Matrícula.
- Licencia de estudios.
- Reingreso.
- Entrega y recepción de tesis (Biblioteca EPG) solo los que ya sustentaron.

También se comunica que los trámites para optar al grado académico de maestro y doctor. Están en proceso de aprobación digital, la cual será publicada en la página de la escuela y en esta plataforma.

Estimado(a) usuario(a):

Para fines del cómputo de plazos los documentos presentados:

Entre las 2:00 PM y las 10:00PM de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.

Después de las 10:00PM hasta las 1:59 PM, se consideran presentados el día hábil siguiente.

En día inhábil se consideran presentados al día hábil siguiente.

PARA CUALQUIER TRAMITE ES OBLIGATORIO ADJUNTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN, SE PUEDE DESCARGAR A CONTINUACIÓN.

DESCARGAR DECLARACIÓN JURADA

ACEPTAR





Datos del Formulario Único de Trámite (FUT)

Modalidad

[Seleccionar modalidad del solicitante]

Sede

[Seleccionar]

Fecha del recibo

dd/mm/aaaa

DNI del solicitante

Apellido paterno del solicitante

PASO 4. Llenar los datos del formulario N° 1

Teléfono / Celular

Dirección

Acepto ser notificado por correo electrónico

Recibo de pago

▼ [Seleccionar] ▼

▼ Número del recibo

Monto del recibo

Nombres del solicitante

Apellido materno del solicitante

Correo electrónico





PASO 5. Llenar los datos del formulario N° 2.



**TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL
ESCUELA DE POSGRADO**



Estimados administrados ponemos a su disposición el presente formulario:

Datos generales del administrado	
Tipo de trámite [Seleccionar tipo de trámite] Licencia de estudios Reserva de matrícula Matrícula especial Reingreso especial Constancia de estudios Constancia de egresado Entrega y recepción de tesis (Biblioteca EPG)	Código de estudiante _____
DNI _____	Nombres _____
Apellido paterno _____	Apellido materno _____
Código de estudiante _____	Domicilio del solicitante _____
Teléfono / Celular del solicitante _____	Correo electrónico del solicitante _____
Detalle de solicitud del solicitante _____	
Relación de documentos que adjunta _____	





PASO 6. Adjuntar los siguientes documentos en PDF:

Datos del documento

Asunto Máximo 500 caracteres

Documentos del requisito

CARGAR

Adjuntar declaración jurada

CARGAR

Adjuntar recibo de pago

CARGAR

Adjuntar tesis y/o artículo científico

CARGAR

No soy un robot

reCAPTCHA

ENVIAR

Nota:

- * Los documentos que se adjunten serán en formato pdf, cuyo tamaño no debe exceder de 25 MB.
- * La recepción del presente documento no implica su aceptación.

Compatible con: Google Chrome 28+ Firefox 18+ Internet Explorer 10+

Dirección: Calle Los Agrícolas N° 280
Urb. Las Acacias - La Molina (Lima)

Copyright © 2020 Unidad de Análisis y Desarrollo
de Sistemas, todos los derechos reservados.





PASO 7. Constancia de envío de documentos:

CONSTANCIA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS	
CONSTANCIA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS	
Trámite Documentario Virtual	
Expediente N° MPVEPOS-11-20	Área de destino Mesa De Partes Virtual EPG
Fecha 17/07/20	Hora 22:46:02
DESCARGAR PDF	

TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL ESCUELA DE POSGRADO	
ESCUELA DE POSGRADO	
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
CONSTANCIA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS	
Expediente N° MPVEPOS-11-20	Área de destino Mesa De Partes Virtual EPG
Fecha 17/07/20	Hora 22:46:02
<i>“La recepción del presente documento no implica su aceptación”</i>	

