



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: ENSB en línea.

1. Ingresa a la dirección <https://ensb.edu.pe/ensbenlinea/>, visualizamos el módulo de: **Mesa de Partes Virtual**. Para poder ingresar debe hacer click en la imagen o título.



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”.

gov.pe | Minedu en línea

Registro de usuario

(*) Campos Obligatorios

1. Datos del usuario

Tipo de persona *

Tipo de Documento * Número de Documento *

Nombres completos * Apellidos completos *

Campo de validación (fecha de naci... Correo electrónico *

Validar

Dirección *

Departamento * Provincia *

Distrito * Número de celular *

Código Departamento Teléfono fijo

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 verificaci...

Registrar Registrar Cancelar

Validar

Registrar

Código de verificación

Tipo de persona natural

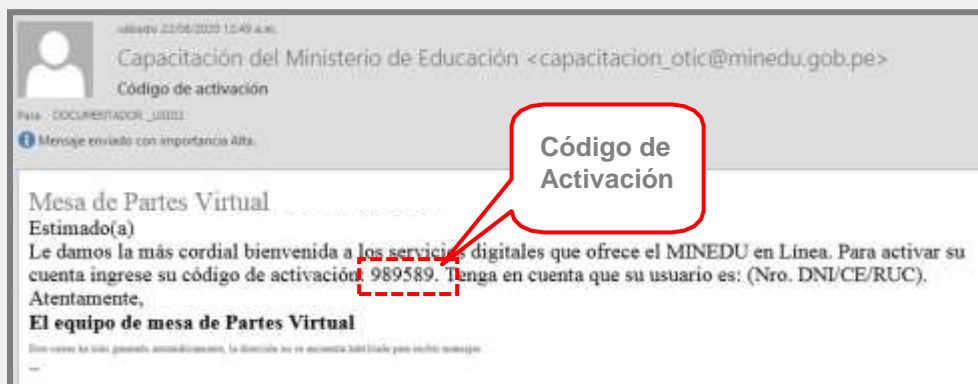
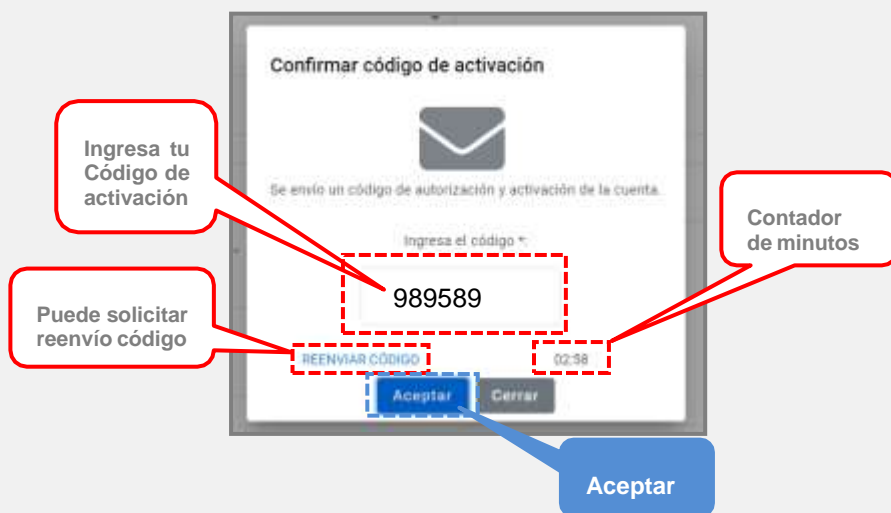
Llenamos todos los campos solicitados

Luego de la Validación Ingresamos los datos solicitados

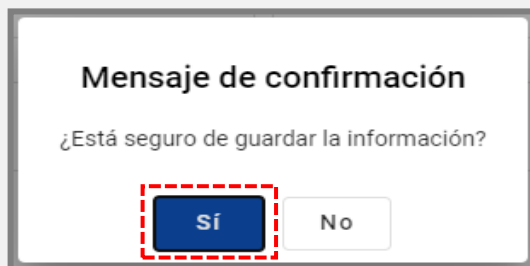
Ver Términos y Condiciones

Seleccionar

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



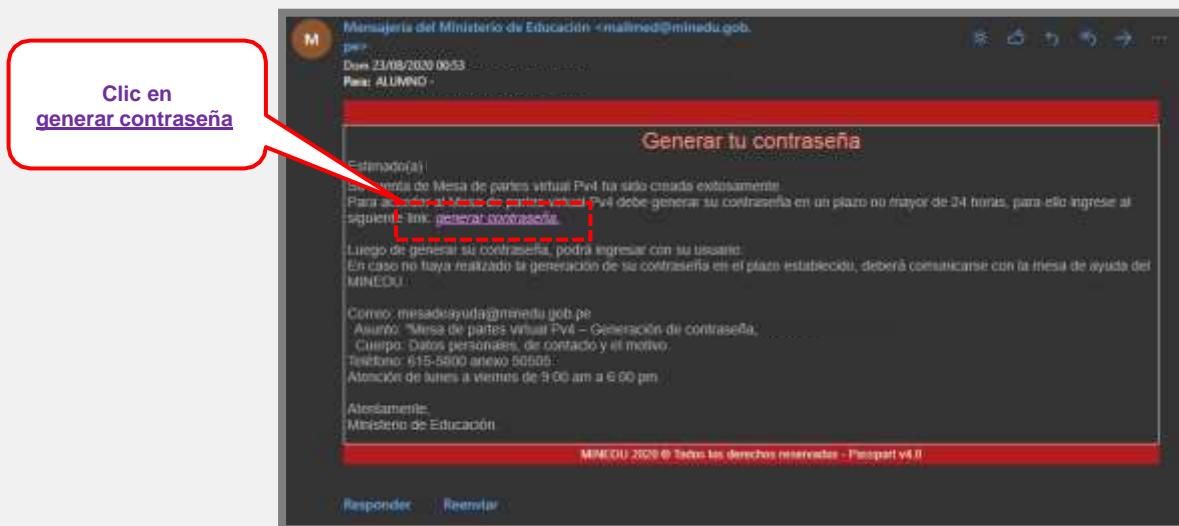
5. Mensaje de confirmación y damos clic en la opción “Sí”.



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,

Verificación de usuario

Para culminar el proceso de verificación, ingresar la contraseña. Esta información servirá para autenticarse en los sistemas de información del MINEDU.

Contraseña:

Contraseña

La contraseña debería cumplir con los siguientes requerimientos:

- 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

Obligatorio

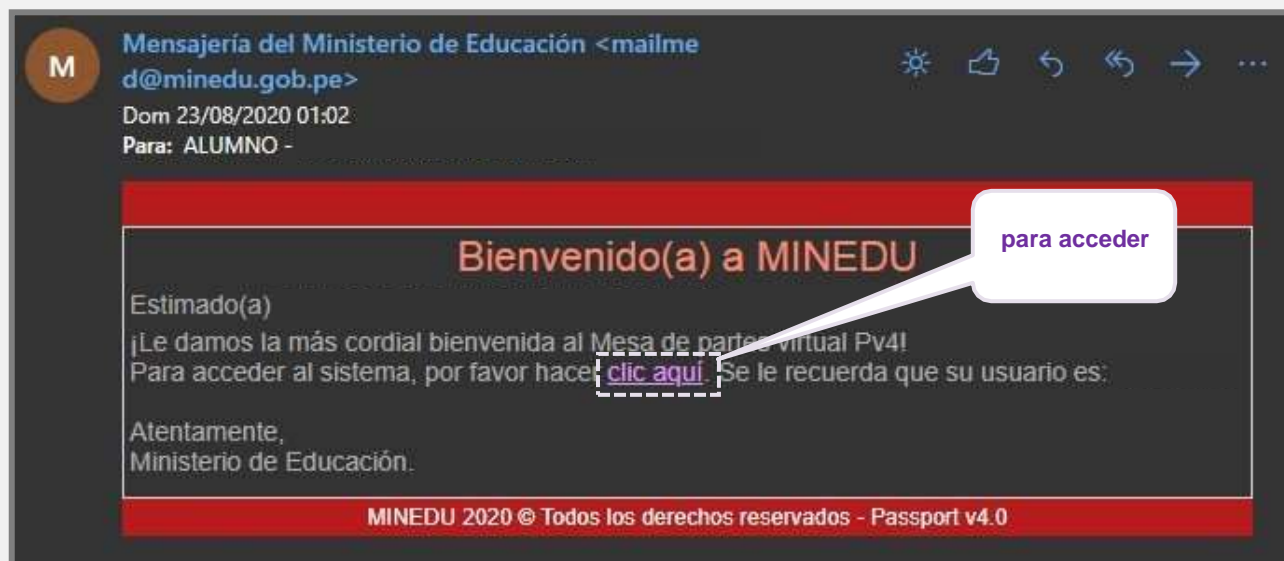
Confirmar contraseña:

Confirmar contraseña

Grabar

Grabar

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: ENSB en línea.

1. Ingresa a la dirección <https://ensb.edu.pe/ensbenlinea/>, visualizamos el módulo de: **Mesa de Partes**



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' is set to 'Jurídica'. The 'Número RUC' field is highlighted with a red dashed box, and a callout points to it with the text 'Ingresamos el número de RUC'. A blue callout points to the 'Buscar RUC' button with the text 'Buscamos RUC'. Below this, the form fields for 'Nombre o razón social', 'Correo electrónico', 'Número de celular', 'Código Departamento', 'Teléfono fijo', 'Domicilio legal', 'Departamento', 'Provincia', and 'Distrito' are all highlighted with a red dashed box, with a callout stating 'Llenamos todos los campos solicitados'. At the bottom, the 'Validar persona jurídica' button is highlighted with a blue callout that says 'Validar datos'.

- 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 field 'Ingresa el código *' containing the number '614193'. A callout points to this field with the text 'Ingresa tu código de activación'. To the left of the field is a 'Reenviar Código' button, with a callout stating 'Puede solicitar reenvío código'. To the right is a timer showing '02:45', with a callout 'Contador de minutos'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a blue callout) and 'Cancelar'.



- 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 ó d... 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

Ingresamos el Código CAPCHA

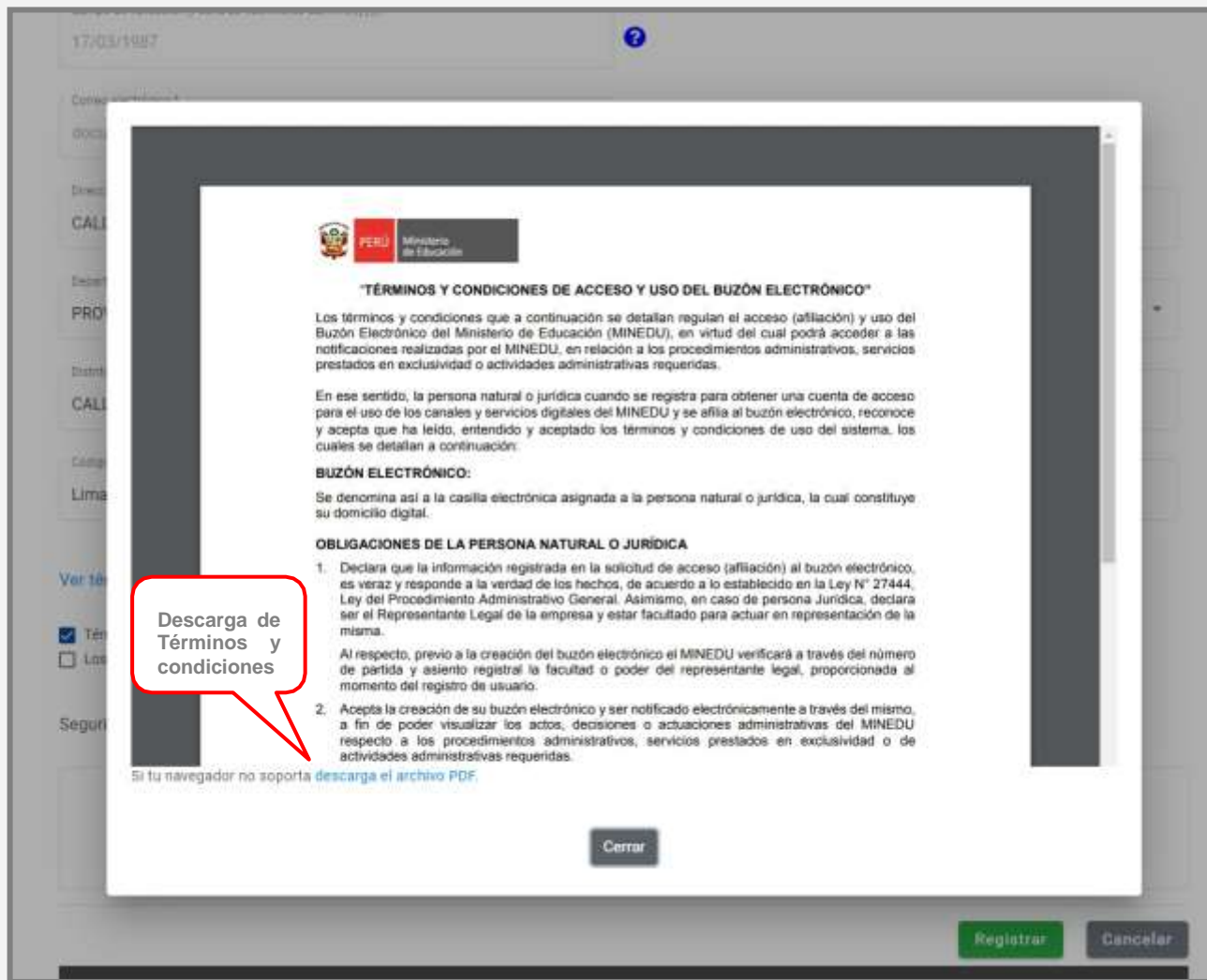
Clic en registrar

The screenshot shows a registration form with the following fields and sections:

- Dirección*
- Departamento* (dropdown) and Provincia* (dropdown)
- Distrito* (dropdown) and Número de celular*
- Código Departamento (dropdown) and Teléfono fijo
- Número de asiento registral o documento que acredite ser el representante legal*
- Ver términos y condiciones (link)
- Three checkboxes for terms and conditions:
 - He leído los términos y condiciones para el registro de usuario.*
 - Solicito afiliarme al Bozón electrónico del MINISTERIO DE EDUCACIÓN*
 - Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA*
- Seguridad* section containing a CAPTCHA image (FLYRE) and a Código de verificación* field.
- Buttons: Registrar (green) and Cancelar (grey).



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





- 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.





5. 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**”.

The screenshot shows a web form titled "Verificación de usuario". It contains a "Contraseña:" field and a "Confirmar contraseña:" field. A "Grabar" button is located at the bottom. Callouts point to the password field, the confirmation field, and the "Grabar" button.

6. 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



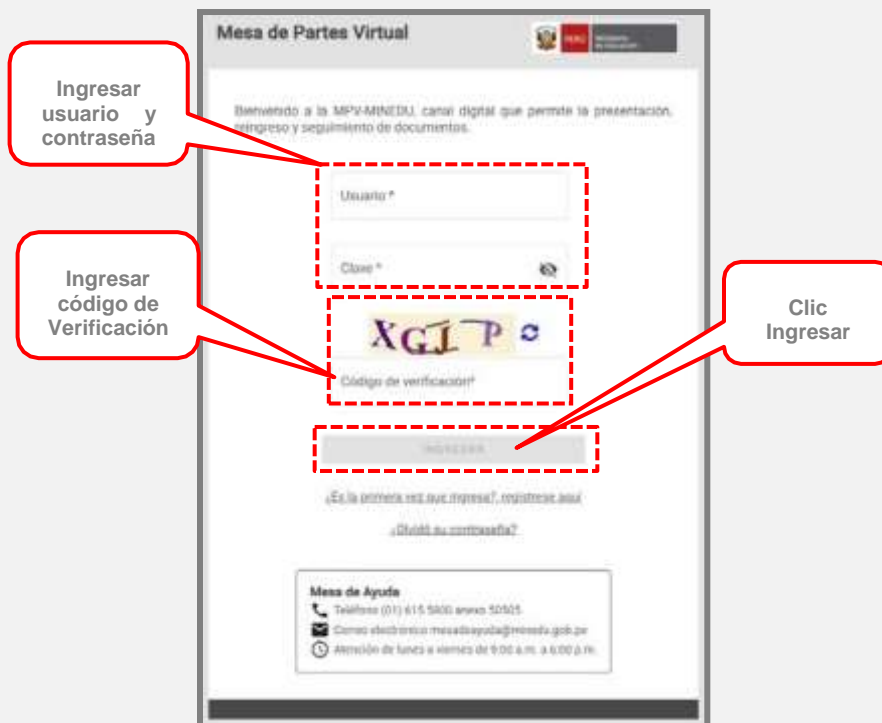


REGISTRO DE EXPEDIENTE.

1. Ingresa a la dirección <https://ensb.edu.pe/ensbenlinea/>, visualizamos el módulo de: **Mesa de Partes**



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



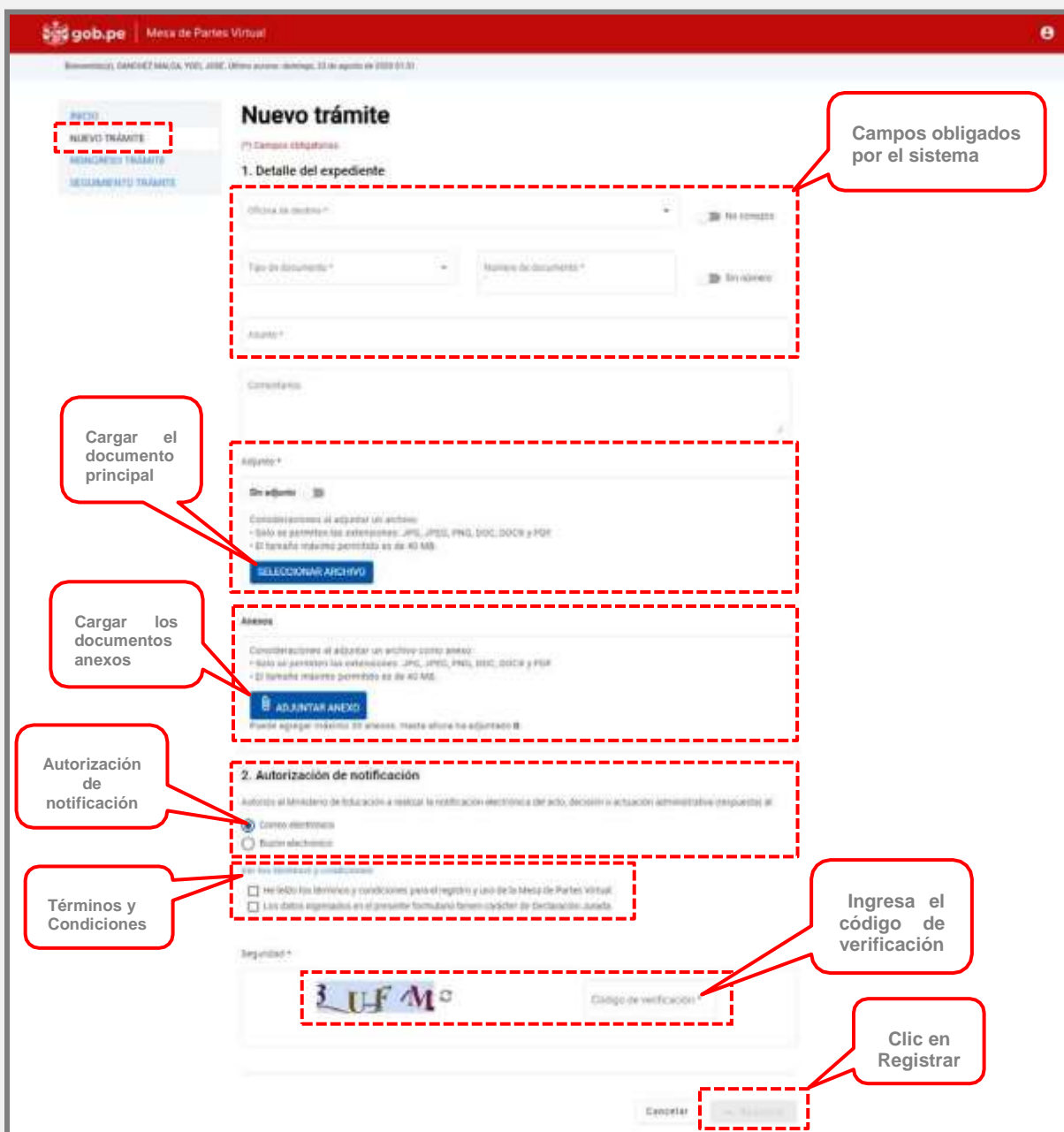


3. El sistema nos presenta la página de Inicio donde se visualiza el menú vertical, damos clic en “**Nuevo trámite**”, o en el icono.





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**”.





➤ Adjuntar Documentos Anexos.



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

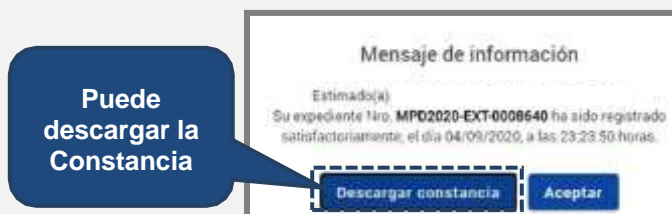
Aceptar



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.***



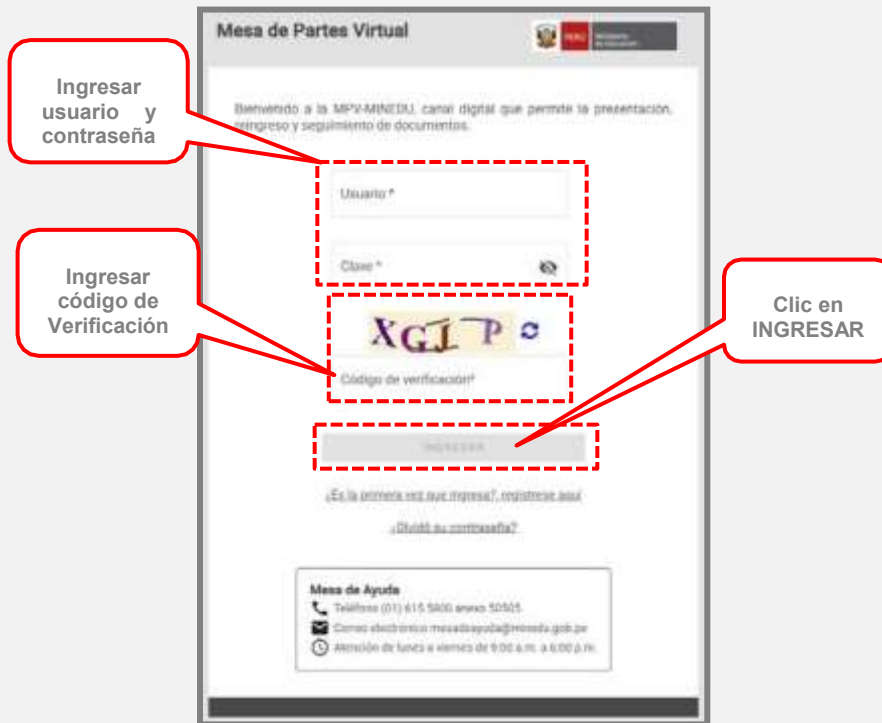


REINGRESO DE EXPEDIENTE.

1. Ingresa a la dirección <https://ensb.edu.pe/ensbenlinea/>, visualizamos el módulo de: **Mesa de Partes**



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.





4. “Reingresar Trámite”, nos abrirá el formulario de registro, ingresamos el N° de expediente con nombre completo que contengan **(OACIGED2020-INT-0009093 - MPD2020-EXT – 0009109 - MPT2020-EXT-0009115)** según sea el caso de interno o externo, clic en “**Buscar**”, damos la opción de “**Reingreso**”, detallamos los datos del expediente aceptamos los términos y condiciones, ingresamos el código de seguridad y finalmente clic en “**Registrar**”.

The screenshot shows the 'Reingresar trámite' web form with several callout boxes:

- Clic en Buscar**: Points to the 'Buscar' button in the '1. Buscar Expediente' section.
- Ingresamos el tipo de Acción**: Points to the 'Tipo de acción' dropdown menu.
- Ingresamos el N° de Expediente completo, según el caso INT O EXT**: Points to the 'Número de expediente' input field.
- Ingresamos la oficina de destino**: Points to the 'Oficina de destino' dropdown menu.
- Detallamos los datos del Expediente**: Points to the '2. Detalle del Expediente' section, including 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Asunto', and 'Comentarios'.
- Seleccionamos el archivo principal**: Points to the 'SELECCIONAR ARCHIVO' button.
- Adjuntar anexos**: Points to the 'ADJUNTAR ANEXO' button.
- Adjuntar anexos**: Points to the '3. Autorización de notificación' section.
- Ingresamos código de verificación**: Points to the 'Código de verificación' input field.
- Registrar**: Points to the 'Registrar' button at the bottom right.



➤ 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

Podrá 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**

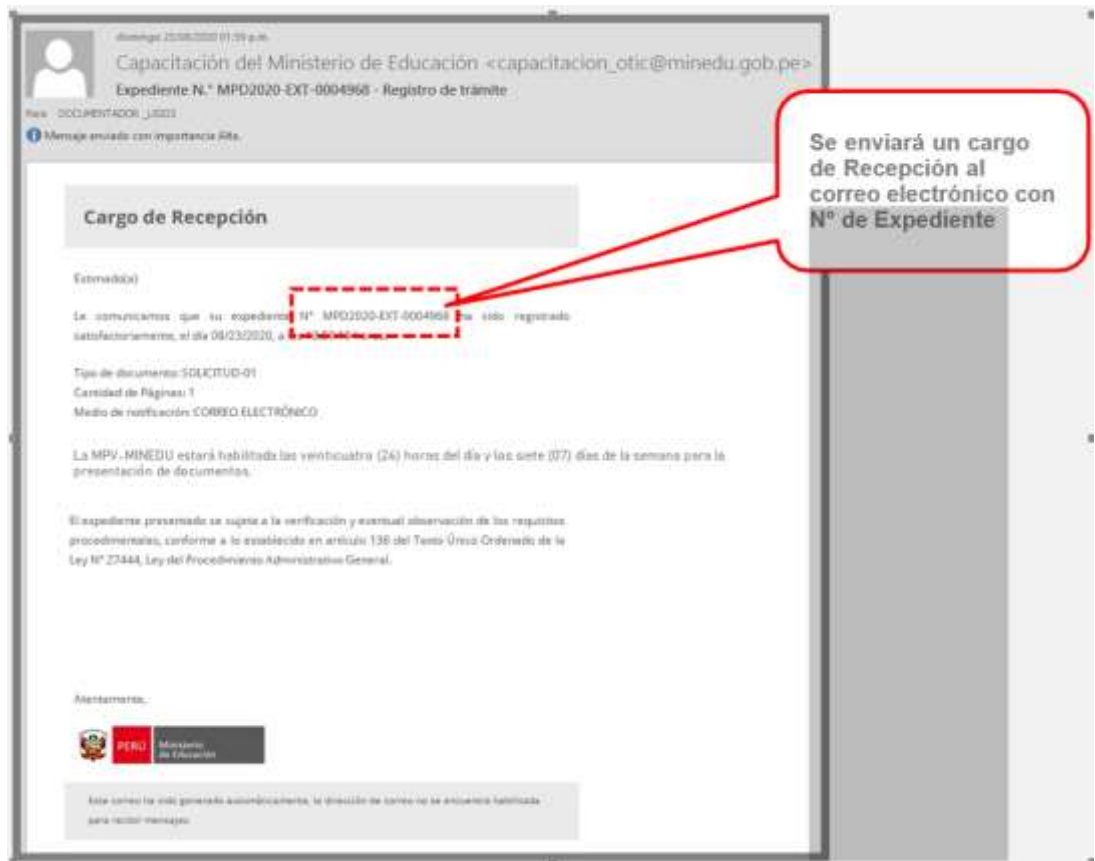
Clic en Aceptar



- 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.***



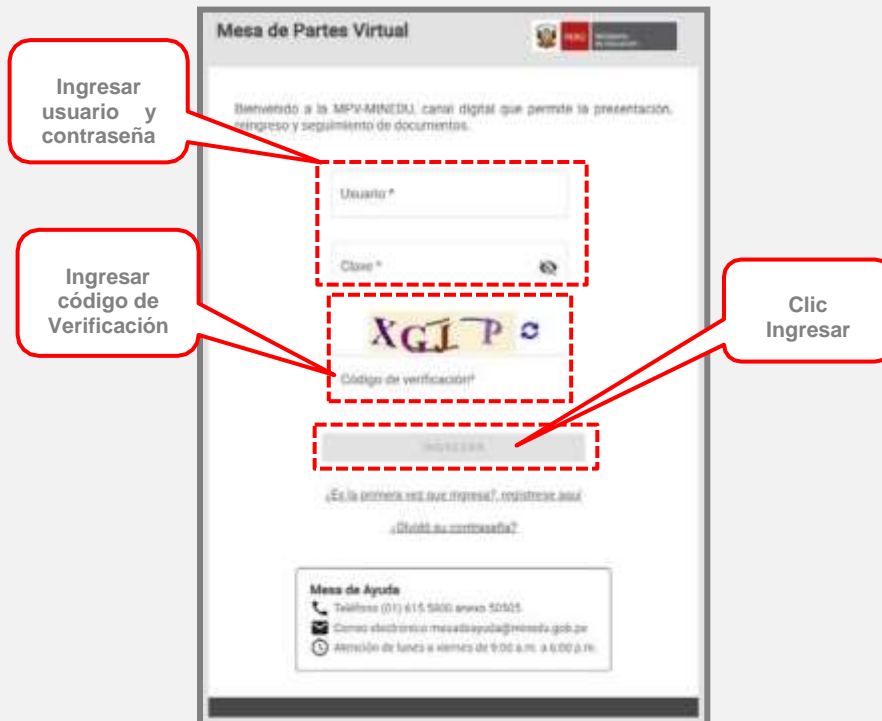


REINGRESO DE EXPEDIENTE.

1. Ingresa a la dirección <https://ensb.edu.pe/ensbenlinea/>, visualizamos el módulo de: **Mesa de Partes**



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





PERÚ

Ministerio de Educación

Proyecto: Mesa de Partes Virtual Web

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



4. Seguimiento de trámite.

