



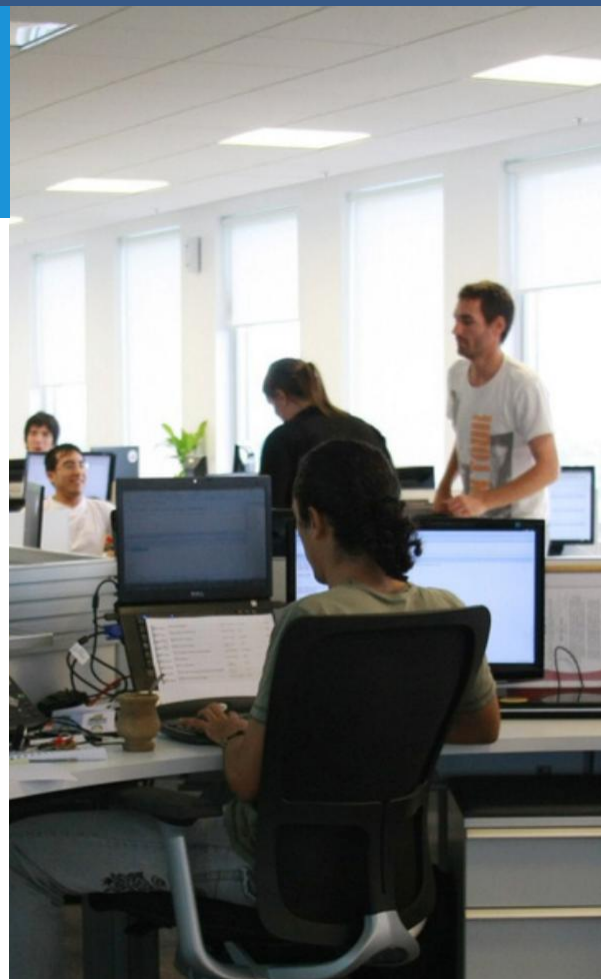
UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
SAN ROMÁN

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MODULO: MESA DE PARTES VIRTUAL



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
San Román





INTRODUCCION

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) San Román pone a disposición de la ciudadanía su **Mesa de Partes Virtual**, una plataforma digital diseñada para facilitar la presentación de documentos administrativos y la realización de trámites de manera oportuna, segura y accesible, desde cualquier lugar y en cualquier momento ingresando al siguiente enlace: <https://sgd.regionpuno.gob.pe/virtual/inicio.do>

REQUISITOS

- ✓ Correo electrónico.
- ✓ DNI, carné de extranjería o pasaporte.

Antes de iniciar, debes saber:

Llena **los datos del solicitante** en el formulario, incluido el correo electrónico.

En la sección '**Datos del documento**', completa los datos requeridos, adjunta el documento escaneado en formato PDF, de ser necesario agregue los anexos que completen la información.

Para confirmar la recepción de la información, la plataforma te brindara el **número de expediente** con el cual ha sido registrado tu documento.



VAMOS POR PARTES

1° ACCESO AL SISTEMA

Ingresar a Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.regionpuno.gob.pe/virtual/inicio.do> desde cualquier navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari) para iniciar el registro.



MESA DE PARTES
DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL
PUNO
Trabajando por un futuro Mejor

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos al Gobierno Regional Puno.

Seleccionar Mesa de Partes **Nuevo**

Sede/Dirección *

--SELECCIONE--

Mesa de Partes *

--SELECCIONE--

Datos del solicitante:

Tipo de persona *

CIUDADANO

Nro DNI *

NRO DNI

Apellido paterno *

APELLIDO PATERNO

Apellido materno *

APELLIDO MATERNO

Nombres *

NOMBRES

Teléfono *

TELÉFONO

Correo *

CORREO

Dirección *

DIRECCIÓN

Departamento *

--SELECCIONE--

Provincia *

--SELECCIONE--

Distrito *

--SELECCIONE--

Datos del documento:

Tipo de documento *

--SELECCIONE--

Nro de documento *

NRO DE DOCUMENTO

Nro de folios *

NRO DE FOLIOS

2° SELECCIONAR MESA DE PARTES

Seleccionar Mesa de Partes **Nuevo**

Sede/Dirección *

UGEL SAN ROMAN

Mesa de Partes *

MESA DE PARTES

En la sección **Sede/Dirección** seleccione la opción UGEL SAN ROMAN y, a continuación, elija MESA DE PARTES para continuar con el registro de su trámite.



3° REGISTRO DE DATOS DEL SOLICITANTE

Datos del solicitante:

Tipo de persona*		
<input type="text" value="CIUDADANO"/>		
Nro DNI*		
<input type="text" value="NRO DNI"/>		
Apellido paterno*	Apellido materno*	Nombres*
<input type="text" value="APELLIDO PATERNO"/>	<input type="text" value="APELLIDO MATERNO"/>	<input type="text" value="NOMBRES"/>
Teléfono*	Correo*	Dirección*
<input type="text" value="TELÉFONO"/>	<input type="text" value="CORREO"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN"/>
Departamento*	Provincia*	Distrito*
<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>

Ingrese la información solicitada en el formulario. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Tipo de persona: Seleccione la opción Ciudadano si realiza el trámite a título personal en caso de realizar trámite como persona jurídica debe ingresar el RUC y razón social.

Nro. DNI: Ingrese su número de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, sin espacios ni caracteres especiales.

Apellido paterno: Registre su apellido paterno tal como figura en su DNI.

Apellido materno: Registre su apellido materno tal como figura en su DNI.

Nombres: Ingrese sus nombres completos según su documento de identidad.

Teléfono: Consigne un número de teléfono celular o fijo para facilitar las comunicaciones relacionadas con su trámite.

Correo electrónico: Ingrese una dirección de correo electrónico válida y de uso frecuente, ya que a través de este medio podrá recibir notificaciones e información sobre su trámite.

Dirección: Registre su dirección domiciliaria actual.

Departamento: Seleccione el departamento donde reside.

Provincia: Seleccione la provincia correspondiente al departamento elegido.

Distrito: Seleccione el distrito correspondiente a la provincia elegida.

Una vez completados todos los datos, verifique que la información sea correcta antes de continuar con el siguiente paso.



4° DATOS DEL DOCUMENTO

Datos del documento:

Tipo de documento* --SELECCIONE--	Nro de documento* NRO DE DOCUMENTO	Nro de folios* NRO DE FOLIOS
---------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------

Asunto del Documento*

ASUNTO

900 Caracteres restantes

Documento*

CARGAR DOCUMENTO

* Solo permite adicionar un documento principal.

Nombre archivo	Tipo	Tamaño	Acción
No ha seleccionado ningún archivo.			

Anexos [Opcional]

CARGAR ANEXOS

Nombre archivo	Tipo	Tamaño	Acción
No ha seleccionado ningún archivo.			

Complete la información correspondiente al documento que desea presentar.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que está presentando (solicitud, oficio, informe, carta u otro, según corresponda).

Nro. de documento: Ingrese el número o código de identificación del documento. Si el documento no cuenta con numeración, registre la información según corresponda.

Nro. de folios: Consigne la cantidad total de páginas que contiene el documento principal, incluyendo sus anexos, de ser el caso.

Asunto del documento: Describa de manera clara y resumida el motivo de su presentación. Dispone de hasta 900 caracteres para detallar el asunto.

Documento principal: Adjunte el documento principal en formato PDF. El sistema permite registrar únicamente un archivo principal por cada trámite, por lo que deberá verificar que el documento contenga toda la información requerida antes de su envío.

Anexos (Opcional): Si requiere adjuntar archivos complementarios en formatos distintos al PDF, como hojas de cálculo de Excel, documentos de Word, TXT u otros archivos de sustento, deberá incorporarlos en la sección Anexos. Estos documentos servirán como información adicional para la evaluación y atención de su trámite




5° VALIDAR Y REGISTRAR EL TRAMITE

Ingrese el código de imagen

INGRESE EL CÓDIGO

E98HS 3

 Enviar Expediente

Código de verificación: Ingrese correctamente el código mostrado en la imagen de seguridad (captcha). Esta validación permite verificar que el registro está siendo realizado por una persona.

Enviar Expediente: Luego de verificar que la información registrada y los archivos adjuntos sean correctos, haga clic en el botón «**Enviar Expediente**» para remitir su documentación a la UGEL San Román. Una vez concluido el proceso, el sistema generará automáticamente un número de expediente, el cual podrá utilizar para realizar el seguimiento de su trámite

CONFIRMACION DE ENVIO, CARGO Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Confirmación de Envío

Su documento ha sido enviado correctamente a Mesa de Partes.

ADVERTENCIA: El expediente se registró correctamente, pero no se pudo enviar el correo de confirmación (configuración no disponible). Por favor, anote su número de expediente.

N° de expediente: **2026-MPUGELSR-0018648**

Descargar Cargo

Una vez enviado el expediente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el documento ha sido registrado correctamente en la Mesa de Partes Virtual de la UGEL San Román.


Número de expediente: El sistema generará automáticamente un número de expediente, el cual constituye la constancia de recepción de su trámite. Se recomienda anotar, guardar o imprimir(descargar cargo) para futuras consultas y/o seguimiento.

¿TENÉS ALGUNA
PREGUNTA?
CONSULTANOS.

Correo:
otic@regionpuno.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
PUNO
2023-2026

-  (051) 354000
-  www.regionpuno.gob.pe
-  Jr. Deustua N° 356 - Cercado

*Trabajando
por un
futuro Mejor*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
San Román