



GUÍA PARA EL USUARIO PRESENTANTE

Manual del usuario

Mesa de Partes Virtual

Presentación de documentos en línea

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central

Juan Santos Atahualpa

Versión 1.0 | 9 de septiembre de 2026

Este manual explica cómo preparar y enviar documentos, comprobar su entrega y revisar las notificaciones. El portal no requiere una cuenta de usuario. Los nombres en **negrita** corresponden a los controles del sistema.



Contenido

Contenido.....	2
Antes de empezar.....	3
01 Prepare su documentación.....	3
02 Abra el portal y lea las condiciones.....	3
Identifique al solicitante.....	4
03 Seleccione el tipo de persona.....	4
Confirme el medio de contacto.....	5
04 Escriba y confirme su correo.....	5
05 Complete teléfono y domicilio.....	5
Describa el documento presentado.....	6
06 Registre los datos del documento.....	6
Adjunte y envíe los archivos.....	7
07 Seleccione el PDF principal y los anexos.....	7
08 Revise la declaración y envíe.....	7
Compruebe el resultado del envío.....	8
09 Corrija los avisos y confirme la entrega.....	8
10 Revise su correo y la carpeta de spam.....	8
Ayuda para resolver dudas frecuentes.....	9
11 Conserve la confirmación y dé seguimiento.....	9
Contacto y seguimiento.....	9

PRESENTANTES

Antes de empezar

01 Prepare su documentación

Tenga a mano su identificación, un correo al que pueda ingresar y el documento firmado, completo y legible. De preferencia, reúna el documento principal y sus anexos en **un solo PDF**.

Elemento	Límite permitido
Documento principal	1 PDF obligatorio
Anexos	Hasta 4 PDF adicionales, opcionales
Tamaño por archivo	Hasta 15 MB
Total del envío	Hasta 5 PDF y 50 MB en conjunto

02 Abra el portal y lea las condiciones

Ingresa a la dirección institucional. Revise las condiciones y pulse **Aceptar y continuar** para mostrar el formulario.

sigauapps.uniscjsa.edu.pe/mesa-de-partes/inicio.do

ANTES DE PRESENTAR

Términos y condiciones

Este formulario permite enviar documentos a la Universidad Nacional Intercultural de La Selva Central Juan Santos Atahualpa. Revise estas condiciones antes de continuar.

Figura 1. Encabezado de los términos y condiciones del portal público.

El envío está disponible las 24 horas. La revisión del personal se realiza durante el horario institucional; los ingresos fuera de jornada continúan su atención el siguiente día hábil.

Para presentar documentos no necesita iniciar sesión. Los campos con asterisco (*) son obligatorios. Si el archivo excede los límites, reduzca su tamaño conservando la legibilidad o utilice el canal presencial.

PRESENTANTES

Identifique al solicitante

03 Seleccione el tipo de persona

Elija **Ciudadano** si presenta a título personal o **Persona jurídica** si representa a una empresa u organización. Seleccione el tipo de identificación y escriba el número correspondiente.

01 Datos del solicitante

Tipo de persona *

 Ciudadano Presenta a título personal	 Persona jurídica Empresa u organización
--	---

Tipo de identificación *

Número de identificación *

 **Consultar y completar**

Ingresa los 8 dígitos del DNI.

Consulta opcional: ingrese el número y presione el botón para completar los datos disponibles.

Nombres *

Apellido paterno *

Apellido materno *

Figura 2. Tipo de persona, identificación y nombres del representante.

DNI: ingrese 8 dígitos. **RUC:** ingrese los 11 dígitos de la organización y complete la razón social y los datos del representante. Para otros documentos, seleccione la opción que corresponda.

La opción **Consultar y completar** permite recuperar datos disponibles. Pulse el botón y revise el resultado. Si aparece **Llene sus nombres y apellidos**, complete los campos manualmente; podrá continuar con el formulario.

Compruebe nombres y ambos apellidos antes de pasar a los datos de contacto. En una persona jurídica, verifique también que la razón social corresponda al RUC.

PRESENTANTES

Confirme el medio de contacto

04 Escriba y confirme su correo

Ingrese una dirección que utilice y a la que pueda acceder. Vuelva a escribirla en **Confirmar correo electrónico** y compare ambos campos, especialmente el nombre de usuario y el dominio.

Correo electrónico ***Confirmar correo electrónico *****Teléfono o celular ***

Vuelva a escribir el correo para confirmar que es correcto.

Dirección ***Departamento *****Provincia *****Distrito ***

Figura 3. Correo doble, teléfono y ubicación del solicitante.

La doble escritura ayuda a detectar errores de digitación. No se envía un código de verificación en este paso. Las comunicaciones posteriores se dirigirán al correo declarado.

05 Complete teléfono y domicilio

Ingrese su teléfono o celular y una dirección con número y referencia. Seleccione **Departamento**, luego **Provincia** y finalmente **Distrito**; cada lista depende de la anterior.

Antes de continuar: abra su correo si necesita confirmar la dirección exacta. Una letra equivocada puede impedir que reciba el RUT o las observaciones.

PRESENTANTES

Describa el documento presentado

06 Registre los datos del documento

Seleccione el **Tipo de documento** por su nombre. Escriba el **Número del documento**, complete **N.º de folios** e indique un asunto que identifique claramente lo solicitado.

02 Datos del documento

Tipo de documento *

Seleccione

**Número del documento ***

EJ.: 001-2026

N.º de folios ***Asunto ***

0/500

Descripción breve (opcional)

0/2000

RESUMA QUÉ SOLICITA Y MENCIONE LOS ANEXOS RELEVANTES.

Figura 4. Datos obligatorios y descripción breve opcional.

El número de identificación corresponde a la persona; el número de documento corresponde a la solicitud, carta, oficio u otro documento que está presentando.

Campo	Cómo completarlo
N.º de folios	Ingrese la cantidad de folios declarada, entre 1 y 9999.
Asunto	Use entre 5 y 500 caracteres. Ejemplo: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS.
Descripción breve	Opcional. Hasta 2000 caracteres para ampliar la solicitud o mencionar anexos.

PRESENTANTES

Adjunte y envíe los archivos

07 Seleccione el PDF principal y los anexos

Pulse **Seleccionar archivo** para cargar el documento principal. Si necesita archivos separados, pulse **Agregar archivos** en Anexos. Revise los nombres; utilice **Quitar** si seleccionó uno incorrecto.

03 Documento principal y anexos

De preferencia, reúna el documento principal y sus anexos en un solo PDF. Si lo necesita, puede adjuntar los anexos por separado.



DOCUMENTO PRINCIPAL ***OBLIGATORIO**

Adjunte un único PDF firmado, legible, completo y ordenado.

 **Seleccionar archivo**

Ningún archivo seleccionado



ANEXOS (OPCIONAL)**OPCIONAL**

Este campo es opcional. Si tiene anexos, puede adjuntar hasta 4 PDF adicionales.

 **Agregar archivos**

Ningún archivo seleccionado

Máximo 5 PDF en total · 15 MB por archivo · 50 MB en conjunto.

Figura 5. Documento principal obligatorio y anexos opcionales.

08 Revise la declaración y envíe

Compruebe sus datos, acepte la declaración y pulse **Enviar documentos** una sola vez. Espere mientras el botón muestra **Enviando documentos...** y mantenga la página abierta.

El sistema valida los datos y los PDF antes de guardar el envío. El tiempo de carga depende del tamaño de los archivos, la conexión y las comprobaciones de seguridad. No actualice la página durante el envío.

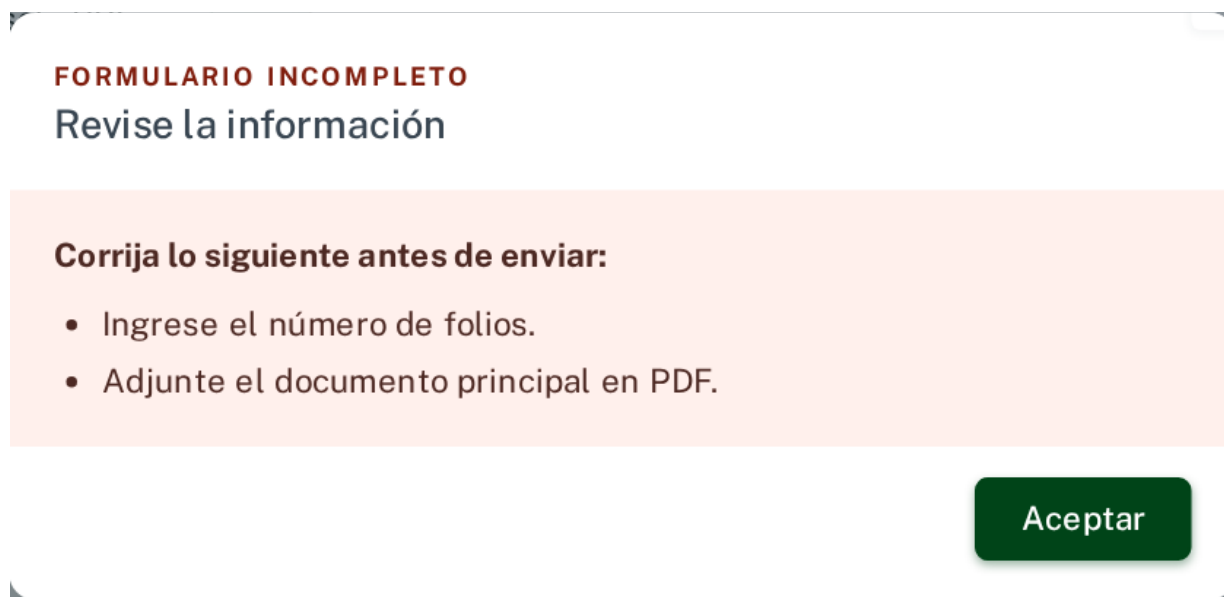
Comprobación rápida: correo correcto, folios consignados, asunto claro, PDF principal firmado y legible, anexos pertinentes y límites de tamaño cumplidos.

PRESENTANTES

Compruebe el resultado del envío

09 Corrija los avisos y confirme la entrega

Si aparece **Revise la información**, lea la lista, pulse **Aceptar** y complete los campos indicados. Vuelva a revisar los archivos seleccionados antes de enviar.



FORMULARIO INCOMPLETO

Revise la información

Corrija lo siguiente antes de enviar:

- Ingrese el número de folios.
- Adjunte el documento principal en PDF.

Aceptar

Figura 6. Ejemplo de aviso cuando faltan los folios y el PDF principal.

El envío se confirma con **Documentos entregados a Mesa de Partes**. Revise el resumen y conserve la fecha, el asunto y los nombres de los archivos. **Enviar otros documentos** inicia una presentación distinta.

10 Revise su correo y la carpeta de spam

Manténgase atento a su bandeja de entrada y a **Correo no deseado o spam**. La recepción con RUT, las observaciones y los rechazos se comunican al correo registrado.

La confirmación de carga acredita que los archivos están disponibles para Mesa de Partes. El RUT se comunicará cuando el personal lo registre. Para el seguimiento, comuníquese con Mesa de Partes e indique el RUT recibido.

PRESENTANTES

Ayuda para resolver dudas frecuentes

Si ocurre esto	Qué debe hacer
La consulta no completa el nombre	Verifique el número y complete manualmente los nombres y apellidos. Para una organización, complete la razón social y el representante.
Los correos no coinciden	Vuelva a escribir la dirección correcta en ambos campos y compruebe el dominio.
No permite elegir provincia o distrito	Seleccione primero el departamento y luego la provincia.
El PDF es rechazado por la validación	Abra el original, compruebe que sea legible y no esté dañado, revise el tamaño y guárdelo como un PDF válido. No basta con cambiar la extensión.
El envío demora o se corta	Espere la respuesta mientras continúa cargando. Si se interrumpe y no sabe si se registró, conserve los datos del envío y consulte a Mesa de Partes antes de duplicarlo.
No encuentra la notificación	Revise entrada y spam, busque mensajes de Mesa de Partes y confirme qué correo declaró. Si persiste, comuníquese con la oficina.
Recibe una observación	Lea el motivo y comuníquese con Mesa de Partes para coordinar su atención. El portal no permite reemplazar los PDF del mismo envío.
Recibe un rechazo	Lea el motivo y las indicaciones recibidas. El envío rechazado queda cerrado; si corresponde continuar, presente uno nuevo con la documentación correcta.

11 Conserve la confirmación y dé seguimiento

Conserve la confirmación del envío, una copia de los PDF y las comunicaciones recibidas. Revise su correo y la carpeta de spam. Si recibe un RUT, guárdelo para consultar la atención de su documento.

Contacto y seguimiento

Para coordinar la atención del documento, comuníquese con Mesa de Partes. Si ya recibió un RUT, inclúyalo junto al asunto y la fecha del envío.

mesadepartes@uniscjsa.edu.pe

Capturas del portal institucional del 4 de septiembre de 2026. Los ejemplos de asuntos son orientativos. La atención se realiza conforme al procedimiento institucional vigente.