

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRÁMITES EN LA UGEL BELLAVISTA

ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE:

1. Identifique el trámite que realizará en las vitrinas de información o en la página web <http://www.ugelbellavista.edu.pe/guia-tramites>
2. Revise cuidadosamente los requisitos del trámite que efectuará.
3. Prepare su expediente con todos los requisitos exigidos (**Solo será necesario anexar copias simples***).
4. En caso de necesitar ayuda, acuda al orientador especializado en el módulo de orientación.
5. Solicite un Formulario Único de Tramites (FUT) en la plataforma de orientación o descárguelo de la página. https://www.ugelbellavista.edu.pe/doc/FUT_GRATUITO.pdf
6. Llene el FUT correctamente cuidando su legibilidad:
 - a) Indique claramente su pedido.
 - b) Consigne sus datos personales de forma legible.
 - c) Escriba su número de celular o un número de teléfono fijo.
 - d) Escriba su correo electrónico.
 - e) Firme el FUT.
7. Verifique si cumple con todos los requisitos.
8. Folie su expediente.

***Salvo caso excepcional se solicitará original o copia certificada.**

DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE:

1. Espere la confirmación de número de su expediente.
2. Espere el tiempo de Ley para la atención de su expediente.
3. Realice el seguimiento de su expediente a través del Consulta Trámite (SIGI) https://www.regionesanmartin.gob.pe/Servicios?url=consulta_tramite o a través de los teléfonos 929169396 / 941977930