



## PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRÁMITES EN LA UGEL 07

### 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.ugel07.gob.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 Trámites (FUT) en la plataforma de orientación o descárguelo de la página [www.ugel07.gob.pe/fut](http://www.ugel07.gob.pe/fut)
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.**

### DURANTE LA PRESENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE:

- 1) Solicite su ticket de atención de la TICKETERA
- 2) Espere su turno de atención que aparecerá en las pantallas.
- 3) Si fuere necesario ubicarse en la sala de espera hasta el llamado de su turno.
- 4) Acérquese a la ventanilla indicada en la pantalla.
- 5) Entregue su ticket de atención y su expediente.
- 6) Reciba su voucher de atención
- 7) De realizar otro trámite solicite la derivación a la oficina correspondiente.

### DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE:

1. Espere el tiempo de Ley para la atención de su expediente.
2. Realice el seguimiento de su expediente a través del SINAD (<http://sinad.ugel07.gob.pe/SinadUgelpp/ConsultaExterna/LoginExterno.aspx>) o a través de los teléfonos 2247569 / 2247579 / 2255098 anexo 14011
3. Transcurrido el tiempo de Ley, apersonarse a la Oficina de Trámite Documentario para recibir la respuesta a su expediente, siguiendo el siguiente protocolo:
  - a) Solicite su ticket de atención en la TICKETERA
  - b) Acérquese a la ventanilla indicada en la pantalla.
  - c) Entregue su ticket de atención y reciba la respuesta a su solicitud.