

**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 confirmacion de numero 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 Tramite (SIGI) <https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=consulta_tramite> o a través de los teléfonos 929169396 / 941977930

.