

Manual de usuario

Guía práctica para presentar solicitudes, ingresar documentos y consultar expedientes.

VERSIÓN 1.0

Septiembre de 2026

MÓDULOS DEL SISTEMA

01

Presentación de Solicitudes

Inicie una solicitud ante CECARD.

02

Mesa de Partes Virtual

Presente documentos en un expediente activo.

03

Seguimiento de Expedientes

Consulte documentos, decisiones y comunicaciones.

“Resolviendo conflictos para una cultura de paz”

www.ceccard.org | informes@ceccard.org | 963 810 265

Elija el módulo adecuado

Cada módulo atiende una necesidad distinta. Identifique primero qué desea hacer.

1

Presentación de Solicitudes

ÚSELO CUANDO

Desea iniciar una solicitud nueva, pedir información o dirigirse a un área de CECARD.

Resultado: código y constancia de envío

2

Mesa de Partes Virtual

ÚSELO CUANDO

Ya cuenta con un expediente y necesita presentar un escrito, documento o anexo dentro del proceso.

Resultado: documento incorporado al expediente

3

Seguimiento de Expedientes

ÚSELO CUANDO

Ya cuenta con un expediente y solo necesita consultar su información, documentos, decisiones o avisos.

Resultado: visualización del historial

Regla rápida

- ✓ Si todavía no tiene expediente o desea iniciar una gestión: use Presentación de Solicitudes.
- ✓ Si ya tiene expediente y enviará algo nuevo: use Mesa de Partes Virtual.
- ✓ Si ya tiene expediente y solo quiere revisar información: use Seguimiento de Expedientes.

Presentación de Solicitudes

Permite registrar una solicitud inicial sin ingresar a un expediente existente.

Presentación de Solicitudes

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos *

Tipo de documento * **Número de documento ***

Correo electrónico *

SOLICITUD

Dirigido a *

Asunto *

ADJUNTAR DOCUMENTO

☐ Acepto los Términos y Condiciones

Enviar solicitud

Vista referencial

1

Complete sus datos

Ingrese nombres, tipo y número de documento, correo electrónico y, si desea, teléfono.

2

Verifique el correo

Si aparece el bloque de verificación, solicite el código de 6 dígitos, ingréselo y pulse Verificar.

3

Seleccione el destino

Elija Conciliación, Centro de Formación Académica_CFA, Arbitraje o Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

4

Describa el asunto

Escriba una frase breve y clara. El campo admite hasta 80 caracteres.

5

Adjunte el sustento

Cargue un PDF de hasta 20 MB o coloque un enlace accesible en la nube.

6

Acepte y envíe

Marque los Términos y Condiciones y pulse Enviar solicitud.

Antes de enviar

Revise que el nombre, correo, destinatario, asunto y documento sean correctos. No cierre la ventana mientras el sistema muestra el progreso.

Confirmación, constancia y errores frecuentes

El envío termina únicamente cuando aparece el mensaje de confirmación con un código.

DESPUÉS DE PULSAR “ENVIAR SOLICITUD”

Procesando... 100 %

Solicitud enviada

Código: ABC260904-123456

Descargar PDF de confirmación

Qué debe conservar

- ✓ El código generado por el sistema.
- ✓ La constancia PDF descargada.
- ✓ El documento o enlace que presentó.
- ✓ El correo de confirmación, si fue enviado.

Use “Llenar otro formulario” solo si necesita registrar una solicitud distinta.

Mensajes frecuentes

MENSAJE	QUÉ HACER
Debe adjuntar un PDF...	Cargue un archivo o agregue un enlace en la nube.
Archivo supera 20 MB	Use Google Drive, OneDrive u otra nube y permita su consulta.
Verifique su correo	Solicite el código, ingrese los 6 dígitos y pulse Verificar.
Seleccione el destinatario	Elija una de las cuatro opciones disponibles.
Debe aceptar los términos	Marque la casilla antes de enviar.

Mesa de Partes Virtual

Utilícela para presentar escritos y documentos dentro de un expediente en curso.

Mesa de Partes Virtual

Número de expediente *

Ejemplo: 999

Año *

2026

Tipo *

ARB - CECARD

Contraseña *

.....

Ingresar a Mesa de Partes Virtual

Vista referencial

- Tenga sus credenciales**
 Necesita número de expediente, año, tipo y contraseña proporcionados para el caso.
- Ingrese el expediente**
 Escriba el número sin cambiar su formato y seleccione el año correspondiente.
- Seleccione el tipo**
 Use ARB - CECARD para arbitraje o JPRD - CECARD para la Junta.
- Escriba la contraseña**
 Respete mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.
- Ingrese al panel**
 Pulse el botón y espere la validación. Si los datos coinciden, se abrirá el panel del expediente.

Dentro del panel del expediente

- Identifique el trámite**
 Verifique expediente, emisor y destinatario.
- Complete el escrito**
 Indique materia y sumilla según el formulario.
- Adjunte archivos**
 Seleccione los documentos y anexos necesarios.
- Envíe y conserve**
 Confirme el registro y guarde el código o cargo.

Importante: el panel puede mostrar opciones distintas según el expediente y los permisos asignados. No use Mesa de Partes para iniciar una solicitud nueva.

Seguimiento de Expedientes

Permite consultar el avance del caso sin presentar un documento nuevo.

Seguimiento de Expedientes

Número de expediente *

Año *

Tipo *

Contraseña *

Consultar historial

Vista referencial

1

Abra Seguimiento

Seleccione Seguimiento de Expedientes desde el sistema de gestión documental.

2

Ingrese los cuatro datos

Complete número de expediente, año, tipo y contraseña.

3

Pulse Consultar historial

El sistema validará el acceso y abrirá la información del expediente.

4

Revise el historial

Use el menú lateral para cambiar entre documentos, decisiones, órdenes, audiencias y notificaciones.

5

Cierre la sesión

Al terminar, pulse Cerrar sesión, especialmente si utiliza un equipo compartido.

Mesa de Partes y Seguimiento no hacen lo mismo

Mesa de Partes Virtual

Sirve para agregar un escrito, documento o anexo al expediente.

Seguimiento de Expedientes

Sirve para consultar la información y los documentos que ya fueron procesados.

Si no puede ingresar, vuelva a escribir los datos. Por seguridad, no comparta la contraseña ni la envíe en capturas de pantalla.

Cómo leer el historial del expediente

La pantalla organiza los datos del caso en un resumen horizontal y seis secciones de consulta.

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

NRO. EXPEDIENTE

999

AÑO

2026

TIPO

ARB - CECARD

ESTADO

En trámite

Documentos del demandante

Documentos del demandado

Decisiones del tribunal

Órdenes de Secretaría

Audiencias

Notificaciones

Documentos del demandante

Escrito de presentación

Procesado | Fecha y código

Ver archivo

Documento principal.pdf

Procesado | Fecha y código

Ver archivo

Qué encontrará en cada sección

Documentos del Demandante / Entidad

Escritos procesados. Arbitraje: Demandante; JPRD: Entidad.

Documentos del Demandado / Contratista

Escritos procesados. Arbitraje: Demandado; JPRD: Contratista.

Decisiones

Resoluciones y pronunciamientos del tribunal o de la Junta.

Órdenes de Secretaría General

Documentos emitidos por Secretaría General.

Audiencias

Enlaces publicados para ingresar a reuniones o audiencias.

Notificaciones

Comunicaciones dirigidas a las partes del expediente.

Las denominaciones se adaptan al tipo de expediente: ARB muestra Demandante y Demandado; JPRD muestra Entidad y Contratista.

Manual de usuario | Sistema de Gestión Documental CECARD

Página 7 de 8

Solución de problemas y buenas prácticas

Revise estas acciones antes de solicitar asistencia.

SITUACIÓN	ACCIÓN RECOMENDADA
No puedo ingresar	Compruebe número, año, tipo y contraseña. Evite espacios al inicio o al final.
No cargan los tipos	Espere unos segundos y actualice una sola vez. Verifique su conexión a internet.
El historial está vacío	Puede significar que aún no existen documentos procesados en esa sección.
No abre un archivo	Permita ventanas nuevas y pruebe otro navegador. Informe el nombre del documento.
No abre una audiencia	El enlace puede no estar publicado, haber vencido o requerir autorización.
El PDF pesa más de 20 MB	Use un enlace en la nube con permisos de consulta para CECARD.
La sesión se cerró	Vuelva a Seguimiento o Mesa de Partes e ingrese nuevamente sus credenciales.

Seguridad de la información

No comparta su contraseña. Si solicita ayuda, envíe el número de expediente, el mensaje de error y una captura que no muestre claves ni datos sensibles.

Contacto CECARD

Correo: informes@cecard.org

Teléfono: 963 810 265

Web: www.cecard.org

Jr. 28 de julio Nro. 736, 2do. piso, Alameda Valdelirios,
Huamanga, Ayacucho.

Conserve siempre sus códigos, constancias y documentos enviados.