

MANUAL MESA DE PARTES

1) Ingresar al siguiente link: <https://arbitrajecip.ti.net.pe/app/modulos/login2/> y seleccionar la opción “Registrarse”.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Caso Arbitral

Usuario

Clave

[Ingresar](#)

[Registrarse](#) 

[Recuperar contraseña](#)

2) Seleccionar el Tipo de Documento.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Tipo Documento

Seleccione un valor... ▼

Seleccione un valor...

DNI

RUC

PASAPORTE

Email

Email

Contraseña

Contraseña

Repetir contraseña

Repetir contraseña

Registrar

[Volver a login](#)

3) Ingresar el Número de Documento.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Tipo Documento

DNI

Número Documento

71253687

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos

Email

Email

Contraseña

Contraseña

Repetir contraseña

Repetir contraseña

Registrar

[Volver a login](#)

4) Ingresar Nombre y apellidos.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Tipo Documento

DNI

Número Documento

71253687

Nombre y apellidos

Henry Correa Cotrina

Email

Email

Contraseña

Contraseña

Repetir contraseña

Repetir contraseña

Registrar

[Volver a login](#)

5) Ingresar el Email para que se pueda validar cuando se requiera recuperar la contraseña que por ciertos motivos se llegan a olvidar.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Tipo Documento

DNI

Número Documento

71653867

Nombre y apellidos

Henry Correa Cotrina

Email

hcorreacotrina@gmail.com

Contraseña

Contraseña

Repetir contraseña

Repetir contraseña

Registrar

[Volver a login](#)

6) Ingresar la contraseña que van a utilizar para que puedan iniciar sesión la cual no debe ser igual al número de documento.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Tipo Documento

DNI

Número Documento

71653867

Nombre y apellidos

Henry Correa Cotrina

Email

hcorreacotrina@gmail.com

Contraseña

.....

Repetir contraseña

Repetir contraseña

Registrar

[Volver a login](#)

7) Repetir la contraseña ingresada anteriormente y luego seleccionar el botón “Registrar”.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Tipo Documento

DNI

Número Documento

71653867

Nombre y apellidos

Henry Correa Cotrina

Email

hcorreacotrina@gmail.com

Contraseña

.....

Repetir contraseña 1

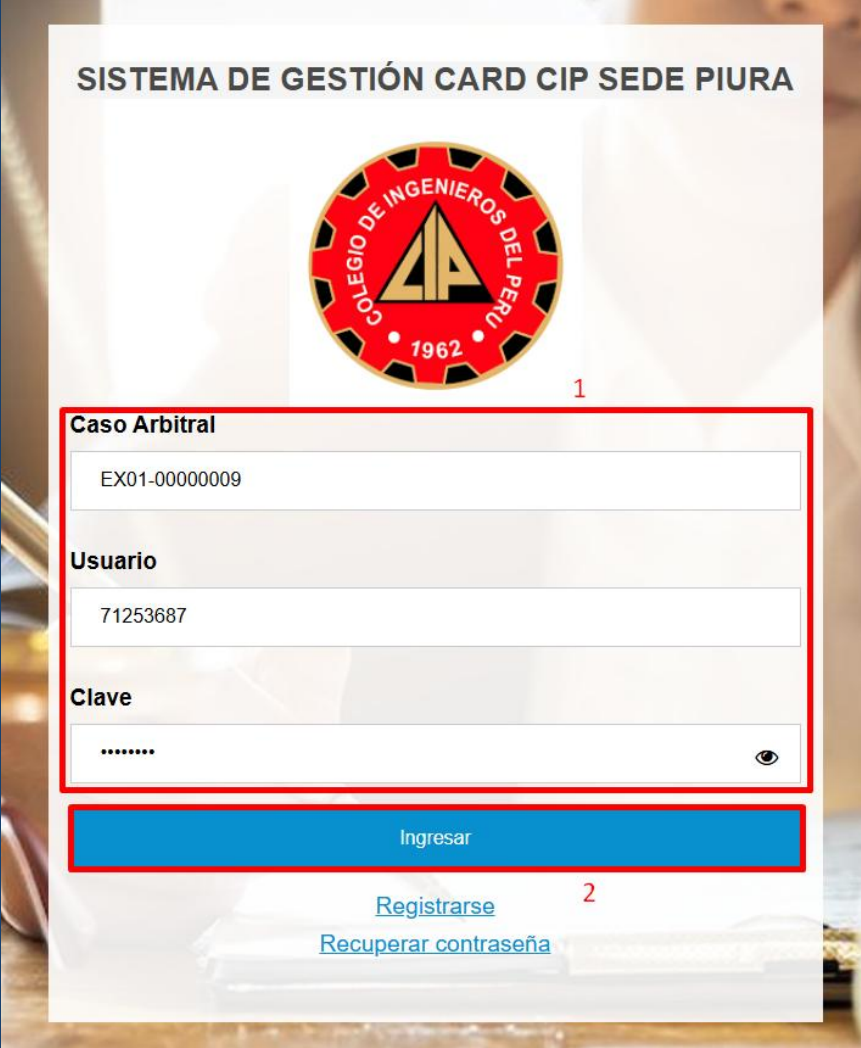
.....

Registrar 2

[Volver a login](#)

8) Una vez realizado el registro correctamente, ingresar el Caso Arbitral, Usuario y Clave para iniciar sesión.

NOTA: El usuario es el DNI de la persona y la clave es la contraseña que se utilizó en el registro.



The image shows a login screen for the 'SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA'. At the top, there is a header with the system name. Below the header is the logo of the 'COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU' established in 1962. The login form is enclosed in a red border and contains three input fields: 'Caso Arbitral' with the value 'EX01-00000009', 'Usuario' with the value '71253687', and 'Clave' with masked characters and a visibility toggle icon. A blue 'Ingresar' button is located below the form. At the bottom, there are links for 'Registrarse' and 'Recuperar contraseña'. Red numbers '1' and '2' are placed next to the form and the bottom links respectively.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU
1962

1

Caso Arbitral

EX01-00000009

Usuario

71253687

Clave

.....

Ingresar

2

[Registrarse](#)

[Recuperar contraseña](#)

9) Cuando se inicie sesión ahora sí podrá visualizar la información del Expediente.



Detalle del expediente EX01-00000009

Detalle

Movimientos

Tareas

Gastos/Recaudaciones/Comisiones

Plazos

Audiencias

File Digital

Subir Archivo

Datos Generales

Expediente N°:

Órgano Jurisdiccional:

Juez:

Fecha de Inicio:

Observación:

Materia:

Ubicación:

Sumilla:

PRUEBA

14/02/2026

MATERIA 1

Distrito Judicial:

Especialista Legal:

Proceso:

Especialidad:

Estado:

Fecha Conclusión:

Procedencia:

Motivo de Ingreso:

PIURA

ARBITRAL

EN TRÁMITE

14/02/2026

Partes Procesales

Código	Tipo de Parte	DNI/RUC	Nombre o Razón Social
15	DEMANDANTE	71253687	HENRY CORREA

10) Para subir algún documento que esté relacionado al expediente debe seleccionar la pestaña “Subir Archivo” y después seleccionar “Nuevo Archivo”.



Detalle del expediente EX01-00000009

Detalle

Movimientos

Tareas

Gastos/Recaudaciones/Comisiones

Plazos

Audiencias

File Digital

Subir Archivo

Archivos del Expediente

2

Nuevo Archivo

Código	Fecha de Registro	Tipo	Nombre de Archivo	Archivo	Enlace
--------	-------------------	------	-------------------	---------	--------

11) Seleccionar el Tipo, si desea que todos visualice el documento o enlace que se va adjuntar seleccionar PÚBLICO, de lo contrario si selecciona PRIVADO solo visualizará el usuario que adjuntó el documento y la persona que registró el expediente.

Registrar [X]

Tipo: *

Enlace:

Archivo:

[Cancelar] [Guardar]

Detalle del expediente EX01

Detalle | Movimientos | Tareas | Gastos/Recaudación

Archivos del Expediente

Código	Fecha de Registro	Tipo	Nombre de Archivo	Archivo	Enlace
--------	-------------------	------	-------------------	---------	--------

[Nuevo Archivo]

12) Si el archivo supera los 50mb se tendrá que colocar un enlace, de lo contrario selecciona “**Examinar**” para que adjunte el archivo y finalmente seleccionar “**Guardar**”.

Registrar

Tipo: PÚBLICO *

Enlace: ENLACE 1

Archivo: Seleccionar archivo NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO

Cancelar Guardar 2

Detalle del expediente EX01

Detalle Movimientos Tareas Gastos/Recaudación

Archivos del Expediente

Código	Fecha de Registro	Tipo	Nombre de Archivo	Archivo	Enlace
--------	-------------------	------	-------------------	---------	--------

13) Se notificará que se registró exitosamente y se visualizará el archivo adjunto.





Detalle del expediente EX01-000

DetalleMovimientosTareasGastos/Recaudaciones/

Archivos del Expediente

Nuevo Archivo

Código	Fecha de Registro	Tipo	Nombre de Archivo	Archivo	Enlace
7	14/02/2026	PÚBLICO	PDF PRUEBA.pdf	Descargar	N/A

Notificación

Se ha registrado exitosamente



14) En caso de que haya olvidado su contraseña con el que se registro, seleccionar la opción “Recuperar contraseña”.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Caso Arbitral

Usuario

Clave

Ingresar

[Registrarse](#)

[Recuperar contraseña](#) ←

15) Ingresar el correo que se utilizo para registrarse, luego seleccionar el botón “Enviar enlace de recuperación”.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



1

Correo

hcorreacotrina@gmail.com

Enviar enlace de recuperación

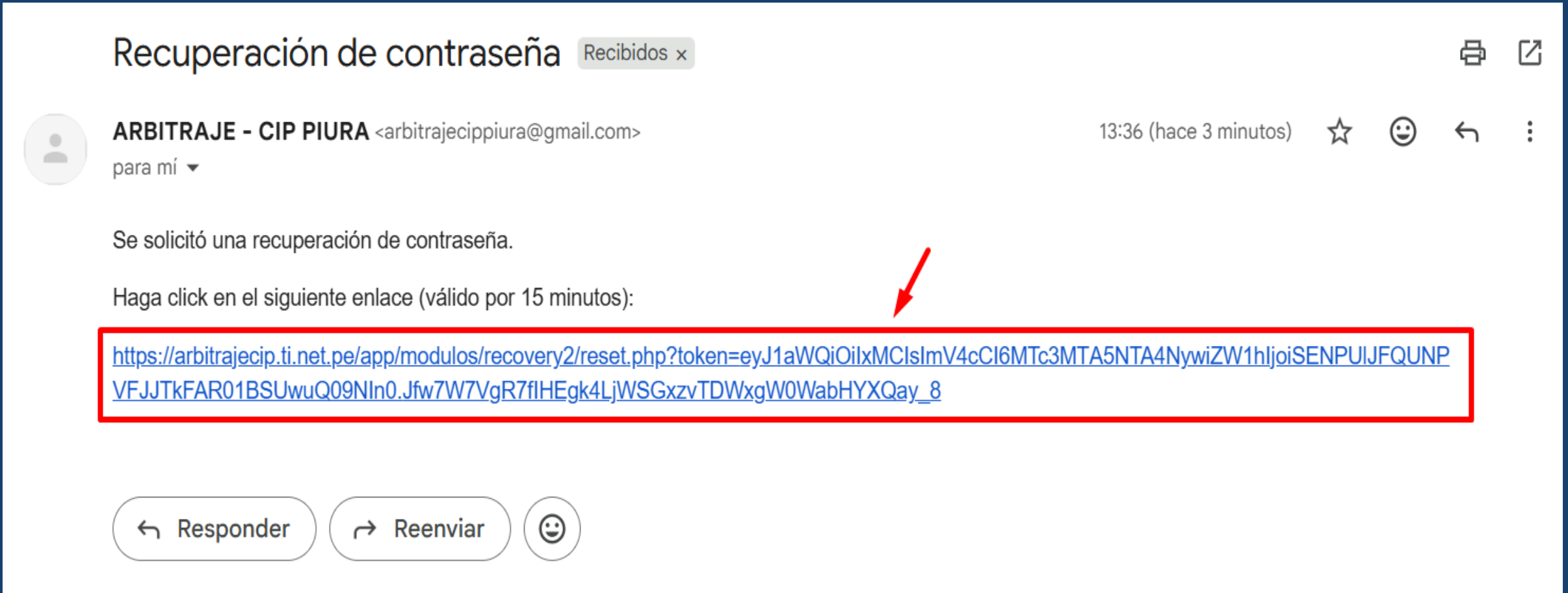
[Volver a login](#)

2

16) Aparece un mensaje informándonos que se envió el enlace de recuperación a nuestro correo.



17) Abrir el enlace que nos llega a nuestro correo para poder recuperar la contraseña.



18) Ingresar la Nueva contraseña.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Nueva contraseña

..... 

Repetir contraseña

Repetir contraseña 

Cambiar contraseña

[Volver a login](#)

19) Repetir nuevamente la contraseña y seleccionar el botón “Cambiar contraseña” para que se guarde.

SISTEMA DE GESTIÓN CARD CIP SEDE PIURA



Nueva contraseña

..... 

Repetir contraseña 1

..... 

Cambiar contraseña

[Volver a login](#) 2

20) Ingresar nuevamente el Caso Arbitral, Usuario y Clave para iniciar sesión.

NOTA: el usuario es el número de DNI y la clave es la nueva contraseña que registro.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
1962

Caso Arbitral

EX01-00000009

Usuario

71253687

Clave

..... 

[Ingresar](#)

[Registrarse](#)

[Recuperar contraseña](#)