

# REGISTRO DE USUARIOS

## Mesa de Partes Digital de EsSalud

### FORMULARIO DE REGISTRO

#### Registro de Usuarios

Por favor completar sus datos:

Tipo de Persona  
Persona Natural

Tipo de Documento  
Documento Nacional de Identidad

Número de Documento  
Número de Documento

Apellido Paterno  
Apellido Paterno

Apellido Materno  
Apellido Materno

Nombres  
Nombres

Sexo  
-- Seleccionar --

Dirección  
Dirección

Departamento  
-- Seleccionar --

Provincia  
-- Seleccionar --

Distrito  
-- Seleccionar --

Celular  
Celular

Correo Electrónico  
Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico  
Confirmar Correo Electrónico

Correo Electrónico Alternativo  
Correo Electrónico Alternativo

Confirmar Correo Electrónico Alternativo  
GPESPINOZA

Contraseña  
.....

Confirmar Contraseña  
Confirmar Contraseña

He leído y acepto los términos y condiciones de uso; asimismo, autorizo ser notificado al correo electrónico proporcionado. [Ver Terminos](#)

[Regístrate](#)

[← Regresar al Login](#)

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE REGISTRO

Antes de empezar

Ten a la mano:

- Tu Documento de Identidad (DNI).
- Tu celular (9 dígitos).
- Tu correo electrónico y acceso a tu buzón (para leer el mensaje de confirmación).
- (Opcional) Un correo alternativo.

Cómo reconocer los iconos

-  Lupa (botón azul): busca/valida tus datos según tu número de documento.
-  Sobre: campos relacionados con correo.
-  Candado: campos de contraseña.
-  Lápiz /  Persona: campos que pueden llenarse o que se completan automáticamente.

---

Paso a paso

1. Tipo de Persona
  - Verás “Persona Natural”. Si aparece otra opción, elige la que corresponda.
2. Tipo de Documento
  - Haz clic en la lista desplegable y elige Documento Nacional de Identidad (u otro si corresponde).
3. Número de Documento
  - Escribe tu número sin espacios ni guiones.
  - Luego haz clic en el botón azul con la lupa () a la derecha.
  - Solo para los casos del tipo Documento Nacional de Identidad el sistema intentará completar automáticamente tus apellidos, nombres y, cuando sea posible, otros datos.
4. Apellidos y Nombres (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)
  - Si se rellenan automáticamente, revísalos.
  - Si quedan vacíos, escríbelos tú mismo tal como figuran en tu documento.
  - Si los ves en color gris, primero presiona la lupa del paso anterior y espera un momento; si no se completan, ya podrás escribirlos manualmente.
5. Sexo
  - Abre la lista desplegable y elige tu opción.
6. Dirección
  - Escribe tu dirección completa (calle/jirón/avenida, número, referencia si aplica).
  - Si el sistema la completó, verifícala y corrígela si es necesario.
7. Departamento, Provincia y Distrito
  - Primero elige el Departamento.
  - Espera un momento a que aparezcan las Provincias; elige la tuya.
  - Luego elige el Distrito.
  - Si una lista aparece vacía, regresa al paso anterior y asegúrate de haber seleccionado la opción correcta.
8. Celular
  - Escribe tu número con 9 dígitos (solo números, sin espacios).
  - Ejemplo: 987654321.

9. Correo Electrónico
  - Escribe tu correo (ej.: nombre@ejemplo.com).
  - En Confirmar Correo Electrónico, vuelve a escribirlo exactamente igual.
  - Consejo: revisa que no haya espacios al inicio o al final.
  - Considera que en el correo no exista palabras que contenga ESSALUD, CONVOCATORIAS, u otros términos que puedan generar confusión o mal interpretaciones.
10. Correo Electrónico Alternativo (opcional)
  - Puedes agregar un correo adicional por si presentas problemas en más adelante con el principal.
  - Si lo escribes, confírmalo exactamente igual en el campo de al lado.
11. Contraseña
  - Crea una contraseña que puedas recordar y que sea difícil para otros.
  - En Confirmar Contraseña, repítela exactamente igual.
  - Si el sistema te muestra un mensaje, síguelo (por ejemplo, si te pide más caracteres o combinar letras y números).
12. Aceptar Términos y Condiciones
  - Marca la casilla “He leído y acepto los términos y condiciones de uso...”
  - Si quieres revisar el detalle, haz clic en “Ver Términos” (enlace azul).
13. Registrarme
  - Revisa toda una vez más.
  - Haz clic en el botón “Registrarme” (azul con un check).
  - Si aparece algún mensaje en rojo o una alerta, léelo y corrige lo que te indica.
14. Regresar al Login (opcional)
  - Si quieres volver a la pantalla de inicio de sesión, usa el botón “Regresar al Login” (abajo a la izquierda).

### CONSEJOS ÚTILES DURANTE EL LLENADO

- Sigue los mensajes de ayuda: si ves un recuadro azul o un mensaje emergente al hacer clic en un campo, léelo. Suelen indicar cómo llenar correctamente.
- Lupa (🔍) del DNI: recuerda presionarla después de escribir tu número; así el sistema puede completar datos por ti.
- Evita errores comunes:
  - DNI: deben ser 8 números (sin puntos ni guiones).
  - Celular: 9 números.
  - Correos: el campo confirmar correo debe ser igual al primero (no cambies mayúsculas/minúsculas ni agregues espacios).
  - Ubicación: selecciona en orden: Departamento → Provincia → Distrito.
  - Términos: si el botón Registrarme no funciona, marca la casilla de aceptación.
- Si te cuesta leer la pantalla, puedes acercar el zoom:
  - En computadora: presiona Ctrl y + (o Cmd y + en Mac).
  - Para volver al tamaño normal: Ctrl y 0.
- Seguridad:
  - No compartas tu contraseña con nadie.
  - Si estás en una cabina o equipo compartido, cierra la sesión cuando termines.

### ¿QUÉ PASA DESPUÉS DE “REGISTRARME”?

- El sistema te mostrará un mensaje confirmando el registro.
- Revisa tu correo electrónico: allí recibirás información para activar tu cuenta o confirmar el registro.
- Si no lo encuentras, mira en “Correo no deseado” o “Spam”.

### RESUMEN RÁPIDO (PARA TENER A LA VISTA)

1. Elige Tipo de Persona y Tipo de Documento.
2. Escribe tu Número de Documento y presiona la lupa (🔍).
3. Completa o verifica Apellidos, Nombres, Sexo y Dirección.
4. Selecciona Departamento → Provincia → Distrito.
5. Ingresas Celular, Correo y Confirmación (y alternativo si quieres).
6. Crea y confirma tu Contraseña.
7. Marca Términos y Condiciones y presiona Registrarme.