

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

AYNI | Sistema integrado
de gestión de personal
en el sector educación



PERÚ

Ministerio
de Educación



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Tabla de contenido

- Presentación
- Objetivo
- Aspectos Generales
- Requerimientos
- Glosario
- Estructura
- Acceso a la plataforma
- Gestión de la plataforma de servicios
- Ver mi legajo
 1. Filiación e Identificación
 2. Situación Académica
 3. Ingreso o Reingreso
 4. Trayectoria Laboral
 5. Asignaciones e Incentivos
 6. Retiro y Régimen Pensionario
 7. Premios y Estímulos
 8. Sanciones
 9. Licencias y Vacaciones
 10. Otros
- Actualizar Legajo
- Cuando existe una solicitud de modificación pendiente
- Cuando se gestiona una nueva solicitud
 1. Datos personales
 2. Datos de discapacidad
 3. Datos domiciliarios
 4. Datos de familiares
 5. Formación académica
 6. Capacitaciones
 7. Producción intelectual

Presentación

La plataforma de servicios para el servidor público es un aplicativo web que permite, consultar la información de sus legajos personales, solicitar la actualización de su información y realizar el seguimiento de sus solicitudes de actualización.

En ese sentido, la Dirección Técnico Normativa de Docentes (DITEN), que pertenece a la Dirección General de Desarrollo Docente, presenta este manual que facilitará la gestión de la plataforma de servicios para el servidor público en las instancias de gestión educativa descentralizadas a nivel nacional.

Objetivo

El módulo plataforma de servicios para el servidor público ha sido diseñado para la visualización y actualización de legajos así como también para el seguimiento de atención de las solicitudes de actualización de legajos. Todo esto de manera descentralizada a nivel nacional, tal como lo establece la norma técnica.

Aspectos generales

Requerimientos

Usuario:

- Para acceder al Sistema Integrado de Servidores y Administrativos (AYNI), debe contar con un usuario asignado por el administrador del sistema.
- El Servidor Público debe contar con un registro de Escalafón.

Hardware:

- Computador personal: Estación de trabajo (PC) – Equipo portátil (Laptop).
- Conexión a la red WAN (Salida a Internet).
- Pentium IV o superior.

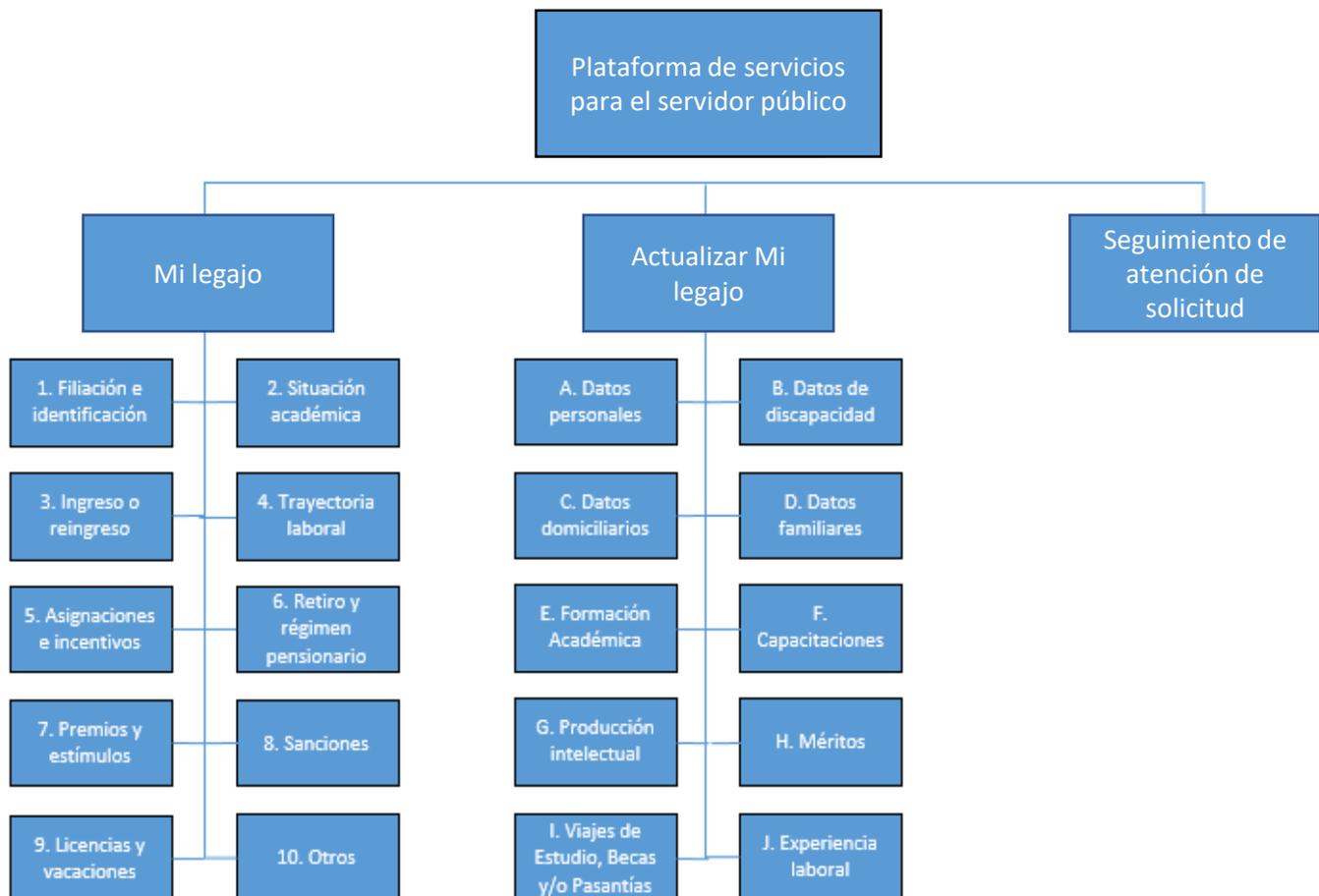
Software:

- Sistema operativo Windows / Linux / IOS.
- Navegadores de Internet: Google Chrome (recomendado), Internet Explorer, Firefox, Safari.

Glosario

- IGED** : Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (UGEL, DRE, MINEDU)
- DITEN** : Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- DIGESUTPA**: Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior }
Tecnológica y Artística.
- DIFOID** : Dirección de Formación Inicial Docente.
- EIB** : Educación Intercultural Bilingüe
- EBA** : Educación Básica Alternativa
- EBE** : Educación Básica Especial
- LGE**: Ley General de Educación
- CETPRO** : Centro de Educación Técnico- Productiva
- CPD** : Carrera Pública del Docente
- Educatec** : Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos
- EES** : Escuela de Educación Superior
- EESP** : Escuela de Educación Superior Pedagógica
- EEST** : Escuela de Educación Superior Tecnológica
- GORE** : Gobierno Regional
- IES** : Instituto de Educación Superior
- IESP** : Instituto de Educación Superior Pedagógica
- IEST** : Instituto de Educación Superior Tecnológica
- ISE** : Instituto Superior de Educación
- RIM** : Remuneración íntegra mensual
- RIMS** : Remuneración Íntegra Mensual Superior.
- UNOME** : Unidad de Organización y Métodos del MINEDU.

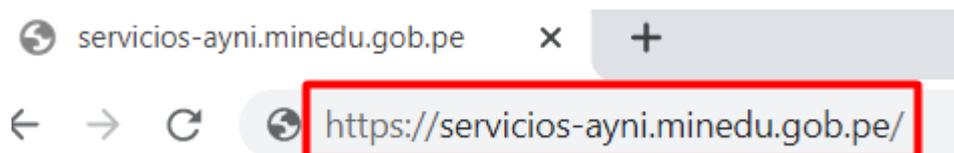
Estructura



Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma de servicios para el servidor público siga estas indicaciones

Ingrese al siguiente enlace: <https://servicios-ayni.minedu.gob.pe/>



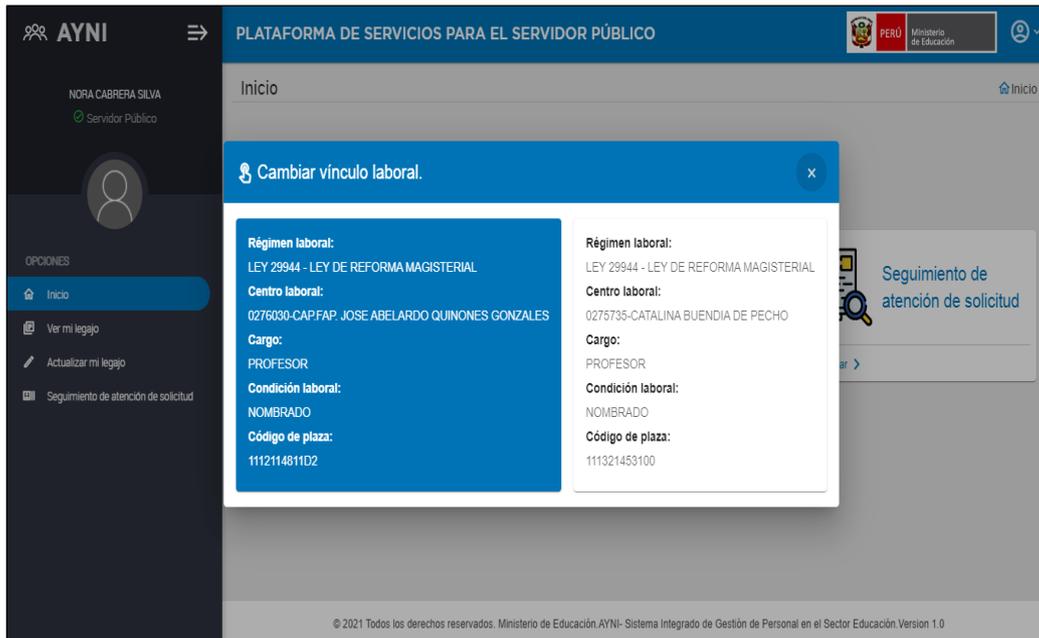
Si usted ya cuenta con los accesos para la plataforma de servicios para el servidor público, ingrese a la opción Iniciar sesión. Luego, digite su usuario y su contraseña, y copie el código de la imagen que corresponda. Después, dé clic en la opción iniciar sesión.



Si usted es un usuario nuevo de esta plataforma y se encuentra registrado en los sistemas de evaluación docente, ingrese a la opción generar contraseña. Escriba su correo electrónico y copie el código de la imagen que corresponda. Luego, dé clic en la opción enviar correo, y siga las indicaciones para obtener una nueva contraseña.

En caso usted no cuente con un usuario en los sistemas de evaluación docente, solicite su usuario y contraseña a través de mesa de partes virtual de su UGEL.

Si el servidor público tiene más de un legajo, se presentará una pantalla mostrando datos principales de los legajos para seleccionar el legajo a gestionar.



Cuando el servidor público solo tiene un legajo o si seleccionó uno, nos muestra:

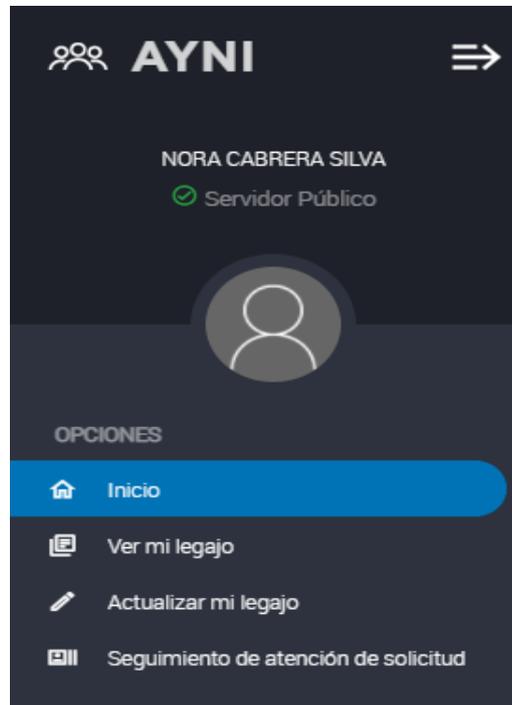


En esta pantalla podemos encontrar lo siguiente:

- Menú de la plataforma de servicios
- Acceso al panel de configuración
- Pantalla de Inicio de Opciones de legajo

a. Menú Plataforma de servicios

Menú lateral que se puede expandir u ocultar.



La información que encontramos en esta ventana es la siguiente:

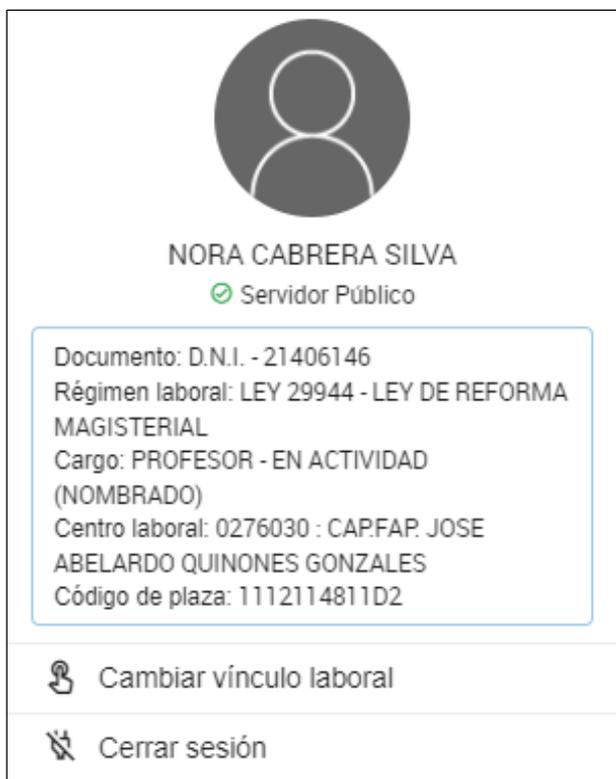
- Nombre del sistema: AYNI
- Nombre completo del usuario
- Rol
- Enlace a la pantalla de Inicio
- Acceso a Ver mi legajo
- Acceso a Actualizar mi legajo
- Acceso a Seguimiento de atención de solicitud
- Además tiene un botón en la parte superior derecha para expandir/ocultar el panel.

b. Acceso al panel de configuración

En la parte superior derecha de la pantalla principal se encuentra ubicado el icono que despliega el panel con la configuración relacionada al usuario.



Para que se muestre el panel de Configuración se debe hacer clic en la flecha al costado del ícono.




NORA CABRERA SILVA
 ✓ Servidor Público

Documento: D.N.I. - 21406146
 Régimen laboral: LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
 Cargo: PROFESOR - EN ACTIVIDAD (NOMBRADO)
 Centro laboral: 0276030 : CAPFAP. JOSE ABELARDO QUINONES GONZALES
 Código de plaza: 1112114811D2

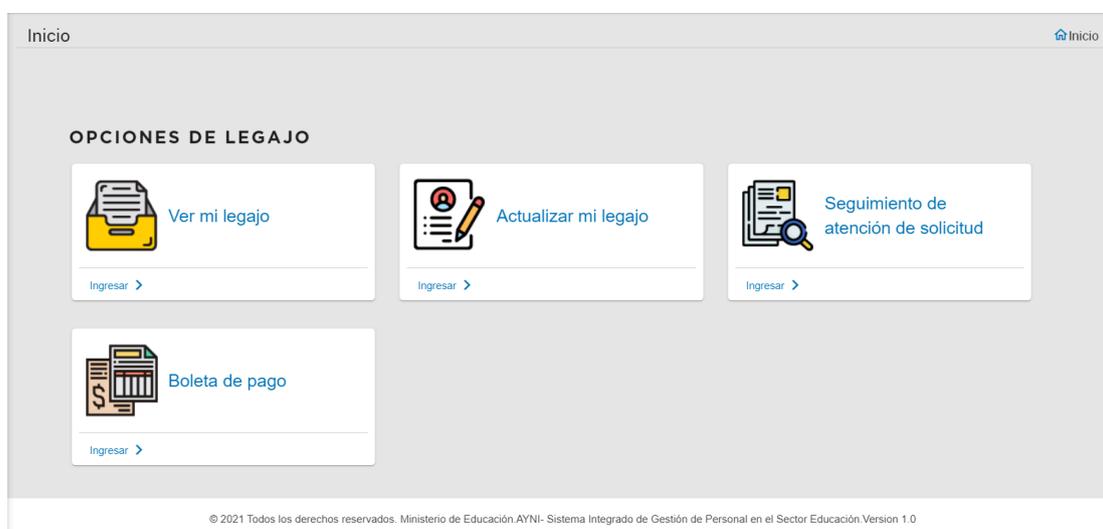
 Cambiar vínculo laboral
 Cerrar sesión

El panel contiene lo siguiente:

- Nombre completo del usuario
- Rol
- Información laboral del usuario:
 - Documento: Tipo de documento y Nro. de documento
 - Régimen laboral
 - Cargo: Cargo” + Situación Laboral + (Condición Laboral)
 - Centro laboral
 - Código de plaza
- Cambiar vínculo laboral: Disponible solo si el servidor público tiene más de un legajo
- Acción Cerrar sesión

c. Pantalla de inicio de opciones de legajo

Es la pantalla central de la plataforma de servicio. Presenta las opciones de legajo y el acceso a cada uno de ellos.



Inicio Inicio

OPCIONES DE LEGAJO


[Ver mi legajo](#)
 Ingresar >


[Actualizar mi legajo](#)
 Ingresar >


[Seguimiento de atención de solicitud](#)
 Ingresar >


[Boleta de pago](#)
 Ingresar >

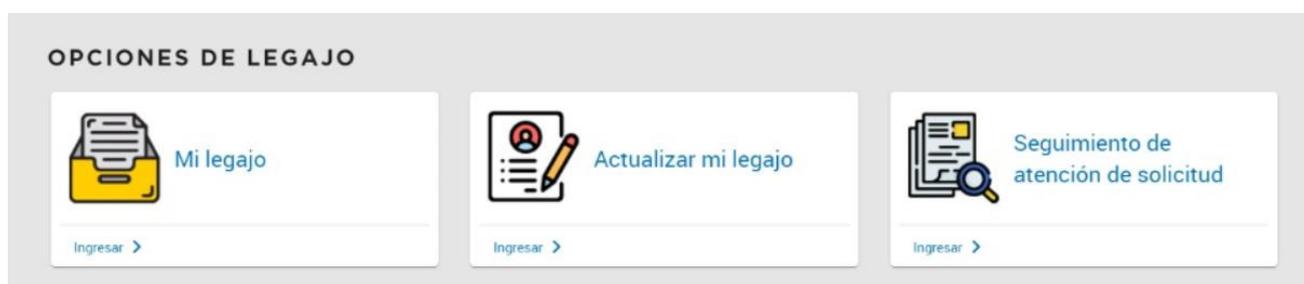
© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNi- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación Version 1.0

El usuario puede ingresar a cualquiera de las opciones de gestión de legajo desde este panel o desde el panel lateral de Plataforma de servicios.

Gestión de la Plataforma de Servicios

A través de Plataforma de servicios el servidor público puede ver su legajo, actualizarlo o hacer seguimiento a las solicitudes presentadas.

Se puede acceder a estas opciones desde el Menú de Plataforma de servicios o desde las opciones de legajo en el panel principal.



Mi legajo

Permite al servidor público acceder a consultar la información de su legajo. Esta información es presentada por secciones.

1. Filiación e Identificación
2. Situación Académica
3. Ingreso o Reingreso
4. Trayectoria Laboral
5. Asignaciones e Incentivos
6. Retiro y Régimen Pensionario
7. Premios y Estímulos
8. Sanciones
9. Licencias y Vacaciones
10. Otros

1. Filiación e Identificación

En esta sección se muestra información general y personal de un servidor público.

The screenshot shows the 'Filiación e Identificación' section of the 'Plataforma de Servicios para el Servidor Público'. The page has a blue header with the platform name and the Peruvian Ministry of Education logo. A sidebar on the left lists ten categories, with 'Filiación e Identificación' selected. The main content area is titled 'Datos generales' and contains several sections: 'Datos personales' with fields for document type, number, names, and civil status; 'Fecha y lugar de nacimiento' with fields for date, country, and region; 'Datos de contacto' with fields for phone numbers and email addresses; and 'Datos de contacto en caso de emergencia' with fields for name and phone numbers. A footer at the bottom contains copyright information.

Datos personales			
Tipo documento	Número de documento		
D.N.I.	09204166		
Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	
ANA MARIA	ALBORNOZ	CHAVEZ	
Estado civil	Sexo		
SOLTERO	FEMENINO		

Fecha y lugar de nacimiento		
Fecha nacimiento	Pais	Departamento / Provincia / Distrito
17/05/1965	PERU	JUNIN / SATIPO / SATIPO

Datos de contacto			
Teléfono principal	Teléfono móvil	Correo electrónico laboral	Correo electrónico personal
942419178	0	No registrado	No registrado

Datos de contacto en caso de emergencia		
Nombre	Teléfono fijo	Teléfono móvil

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNi- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación. Version 1.0

La sección Filiación e Identificación consta de cinco sub secciones:

- Datos generales
- Datos domiciliarios
- Datos familiares
- Acreditación de lengua nativa
- Declaración jurada

This screenshot shows the same 'Filiación e Identificación' section, but with a list of sub-sections instead of detailed data. The sidebar remains the same. The main content area lists five sub-sections: 'Datos generales', 'Datos domiciliarios', 'Datos familiares', 'Acreditación de lengua nativa', and 'Declaración jurada'. Each item has a dropdown arrow. The footer is identical to the previous screenshot.

- 1 Filiación e Identificación
- 2 Situación Académica
- 3 Ingreso o Reingreso
- 4 Trayectoria Laboral
- 5 Asignaciones e Incentivos
- 6 Retiro y Régimen Pensionario
- 7 Premios y Estímulos
- 8 Sanciones
- 9 Licencias y Vacaciones
- 10 Otros

- Datos generales
- Datos domiciliarios
- Datos familiares
- Acreditación de lengua nativa
- Declaración jurada

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNi- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación. Version 1.0

a. Datos generales

 Datos generales
 Datos domiciliarios
 Datos familiares
 Acreditación de lengua nativa
 Declaración jurada

Datos generales consta de varios bloques de información, detallados a continuación:

- **Datos personales:** Contiene datos como Tipo y Número de Documento, Nombres y Apellidos, Estado Civil y Sexo.

Datos personales			
Tipo documento	Número de documento		
D.N.I.	09204166		
Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	
ANA MARIA	ALBORNOZ	CHAVEZ	
Estado civil	Sexo		
SOLTERO	FEMENINO		

- **Fecha y lugar de nacimiento:** Muestra Fecha, País, Departamento/Provincia/Distrito.

Fecha y lugar de nacimiento		
Fecha nacimiento	País	Departamento / Provincia / Distrito
17/05/1965	PERU	JUNIN / SATIPO / SATIPO

- **Datos de contacto:** Presenta los datos como Teléfonos principal, teléfono móvil, correo electrónico personal y correo electrónico laboral.

Datos de contacto			
Teléfono principal	Teléfono móvil	Correo electrónico laboral	Correo electrónico personal
942419178	0	No registrado	No registrado

- **Datos de contacto en caso de emergencia:** Muestra los datos de la persona que sería contactada en caso de una emergencia. Datos como nombre, teléfono fijo y teléfono móvil.

Datos de contacto en caso de emergencia		
Nombre	Teléfono fijo	Teléfono móvil
No registrado	No registrado	No registrado

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Muestra si el servidor público es Licenciado de las Fuerzas Armadas. En caso de serlo, mostrará la fecha del licenciamiento y la constancia o certificado.

Licenciado de las fuerzas armadas

¿Es licenciado de las fuerzas armadas?

NO

- **Datos de discapacidad:** Muestra, en el caso que el servidor público tenga una o más discapacidades, el o los registros correspondientes con datos como Entidad emisora del certificado de la discapacidad, el Número del certificado, el Número de Carné de CONADIS, si lo tiene, Fecha de emisión del certificado, Discapacidad y Grado.

Datos de discapacidad

Nº	ENTIDAD	Nº CERTIFICADO	Nº CARNÉ CONADIS	FECHA EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de discapacidad con los datos del registro seleccionado.

 Datos de discapacidad ×

Entidad	MINISTERIO DE SALUD
Nº Certificado	101201
Nº carné conadis	No registrado
Fecha Emisión	09/07/2020
Discapacidad	AUDITIVA
Grado	PARCIAL

× Cerrar

b. Datos domiciliarios

 Datos generales
 Datos domiciliarios
 Datos familiares
 Acreditación de lengua nativa
 Declaración jurada

Datos domiciliarios consta de un solo bloque de información. En este bloque se muestran los registros de domicilio del servidor con datos como Tipo de dirección, si es principal o secundaria, Tipo de vía, Dirección y Departamento/Provincia/Distrito.

N°	TIPO DE DIRECCIÓN	TIPO DE VÍA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO	OPCIÓN
1	PRINCIPAL	AVENIDA	JR LOS TERRAZAS 1755-URB INCA MACO CAPAC-SAN JUAN DE LURIGANCHO	NO DEFINIDO / NO DEFINIDO / NO DEFINIDO	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del domicilio con los datos del registro seleccionado.

 Datos del domicilio ×

Tipo de Dirección	PRINCIPAL
Tipo de Zona	URB. URBANIZACION
Tipo de Vía	AVENIDA
Dirección	JR LOS TERRAZAS 1755-URB INCA MACO CAPAC-SAN JUAN DE LURIGANCHO
Referencia	No registrado
Departamento / Provincia / Distrito	NO DEFINIDO / NO DEFINIDO / NO DEFINIDO

× Cerrar

c. Datos familiares

 Datos generales
 Datos domiciliarios
 Datos familiares
 Acreditación de lengua nativa
 Declaración jurada

Datos familiares consta de un solo bloque de información. En este bloque se muestran los registros de familiares del servidor con datos como Nombre del familiar, DNI, Parentesco, Sexo, Fecha de nacimiento, Situación y Fecha de registro.

Nº	NOMBRE	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL	40809378	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	VIVO	06/11/2015	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de familiar con los datos del registro seleccionado.

Datos de familiar ×

Nombre	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL
Documento	DNI - 40809378
Parentesco	HERMANO(A)
Sexo	FEMENINO
Fecha Nacimiento	25/02/1981
Situación	VIVO
Fecha Registro	06/11/2015
¿Es derecho habiente?:	NO
¿Es discapacitado?:	NO

× Cerrar

d. Acreditación de lengua nativa

- Datos generales
- Datos domiciliarios
- Datos familiares
- Acreditación de lengua nativa
- Declaración jurada

Acreditación de lengua nativa consta de un solo bloque de información. En este bloque se presentan los registros de las acreditaciones de lengua nativa del servidor público. Cada registro contiene datos como Idioma, Dominio escritura, Dominio oral, Fecha de emisión y Año de vigencia.

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de idioma con los datos del registro seleccionado.

Datos de idioma	
Idioma	CASTELLANO
Dominio escritura	INTERMEDIO
Dominio oral	INTERMEDIO
Fecha emisión	No registrado
Año vigencia	1900

[× Cerrar](#)

e. Declaración jurada

 Datos generales
 Datos domiciliarios
 Datos familiares
 Acreditación de lengua nativa
 Declaración jurada

Declaración jurada consta de un solo bloque de información. En este bloque se presentan los registros de las declaraciones juradas del servidor público. Cada registro contiene datos como Tipo de documento, Fecha de emisión y un campo con el Archivo adjunto.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA EMISIÓN	ARCHIVO	OPCIÓN
1	DECLARACION JURADA	09/12/2020	cambio acceso remoto Anyconnect.pdf	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Datos de declaración jurada	
Tipo de documento	DECLARACION JURADA
Fecha de emisión	09/12/2020
Nombre del documento	cambio acceso remoto Anyconnect.pdf

[× Cerrar](#)

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de declaración jurada con los datos del registro seleccionado.

2. Situación académica

En esta sección se muestra la información respecto a la formación académica, capacitaciones, producción intelectual y acreditación de idiomas del servidor público. Formación académica y títulos es la sub sección por defecto.

The screenshot shows the 'Formación académica y de títulos' section. On the left is a navigation menu with 10 items, where 'Situación Académica' is selected. The main content area displays a table with 11 columns: N°, NIVEL EDUCATIVO, CENTRO DE ESTUDIOS, SITUACIÓN ACADÉMICA, GRADO ALCANZADO, AÑO INICIO, AÑO FIN, GRUPO DE CARRERA, ESPECIALIDAD DEL GRADO, TÍTULO, DATOS DE COLEGATURA, and OPCIÓN. The table contains 6 rows of educational records.

N°	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA	OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA		COLEGIO DE ABOGADOS DE HUAURA - Nro. 33333333	
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	LICENCIADO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1900	1995	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	NINGUNO		
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	EGRESADO		1900	2013	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	NINGUNO		
5	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD PERUANA CAVETANO HEREDIA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	NINGUNO		
6	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO	NINGUNO	0	1982					

La sección Situación académica se agrupa en cuatro sub secciones:

- Formación académica y de títulos
- Capacitaciones
- Producción intelectual
- Idiomas

The screenshot shows the 'Situación Académica' section. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a list of four sub-sections: 'Formación académica y de títulos', 'Capacitaciones', 'Producción intelectual', and 'Idiomas'. Each item has a dropdown arrow on its right side.

a. Formación académica y de títulos

 Formación académica y de títulos
 Capacitaciones
 Producción intelectual
 Idiomas

Formación académica y de títulos muestra un bloque de información. En este bloque se presentan los registros de formación académica y de títulos del servidor público. Cada registro contiene datos como Nivel educativo, Centro de estudios, Situación académica, Grado alcanzado, Año de inicio y fin, Grupo de carrera, Especialidad del grado, título y Datos de colegiatura.

N°	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	EGRESADO		1900	2013	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
4	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO	NINGUNO	0	1982						
5	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA		OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA		COLEGIO DE ABOGADOS DE HUAURA - Nro. 33333333	
6	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1900	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de formación académica y de títulos con los datos del registro seleccionado.

Datos de formación académica y de títulos	
Nivel Educativo	SUPERIOR UNIVERSITARIO
Centro Estudios	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
Situación Académica	TITULADO
Grado Alcanzado	No registrado
Año Inicio	2011
Año Fin	2016
Grupo de Carrera	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA
Especialidad del Grado	OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA
Título	No registrado
Especialidad	ALTERNA
Datos de Colegiatura	COLEGIO DE ABOGADOS DE HUAURA - Nro. 33333333
 Cerrar	

b. Capacitaciones

 Formación académica y de títulos
 Capacitaciones
 Producción intelectual
 Idiomas

Capacitaciones consta de un solo bloque de información. En este bloque cada registro contiene datos como Tipo de estudios, Institución, Tema, Fecha de inicio y de fin, Fecha de emisión, Duración en horas, Créditos, Tipo de participación y Modalidad.

N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	ESPECIALIZACIÓN	CEO CESCA	- SECRETARIO EJECUTIVO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	980	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
2	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	- PROGRAMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS, EN SU ETAPA DE INDUCCION-2015	02/02/2015	19/04/2015	19/06/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
3	DIPLOMADO	IPN MONTERRICO	- COMPROMISOS DE GESTION ESCOLAR PARA EL LOGRO DE APRENDIZAJES.			18/12/2014	266	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
4	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	- DIPLOMA DE POSGRADO EN GESTION ESCOLAR			03/07/2017	388	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
5	CURSO	MINSITERIO DE EDUCACIÓN	- CURSO VIRTUAL AUTOFORMATIVO : COMPETENCIA DIGITAL	15/07/2019	21/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

- Visualizar información adicional del registro 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de capacitación con los datos del registro seleccionado.

Datos de capacitación	
Tipo de Estudios	OTROS
Institución	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Tema	- PROGRAMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS, EN SU ETAPA DE INDUCCION-2015
Tipo de Constancia	NO ESPECIFICADO
Fecha Inicio	02/02/2015
Fecha Fin	19/04/2015
Fecha Emisión	19/06/2015
Duración en Horas	120
Créditos	No registrado
Tipo de Participación	NO ESPECIFICADO
Modalidad	NO ESPECIFICADO
Documento de	NO ESPECIFICADO

 Cerrar

c. Producción intelectual

 Formación académica y de títulos
 Capacitaciones
 Producción intelectual
 Idiomas

Producción intelectual consta de un solo bloque de información. Este bloque contiene un listado con registros de producción intelectual del servidor público. Cada registro contiene datos como Tipo de producción, Título, Fecha de publicación, Editorial, Registro de INDECOPI, Número de depósito legal – BN.

Producción intelectual							
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL - BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de producción intelectual con los datos del registro seleccionado.

Datos de producción intelectual	
Tipo de Producción	LIBROS
Título	LOS HERALDOS
Fecha Publicación	16/06/2004
Editorial	BRUÑO
Registro de INDECOPI	No registrado
Número de Deposito Legal - BN	No registrado
× Cerrar	

d. Idiomas

 Formación académica y de títulos
 Capacitaciones
 Producción intelectual
 Idiomas

La sub sección Idiomas consta de un solo bloque de información. Contiene los registros de Idiomas del servidor público. Cada registro contiene datos como Tipo de idioma, Idioma, Dominio en escritura, Dominio oral y lugar de aprendizaje.

Nº	TIPO DE IDIOMA	IDIOMA	DOMINIO ESCRITURA	DOMINIO ORAL	LUGAR DE APRENDIZAJE	OPCIÓN
1	NO ESPECIFICADO	CASTELLANO				

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de producción intelectual con los datos del registro seleccionado.

Datos de idioma	
Tipo de Idioma	NO ESPECIFICADO
Idioma	CASTELLANO
Dominio Escritura	No registrado
Dominio Oral	No registrado
Lugar de Aprendizaje	No registrado
Fecha de certificación	No registrado
Nivel de certificación	-



3. Ingreso o reingreso

En esta sección se muestra la información respecto al ingreso y reingresos que ha tenido el servidor público.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Acciones de ingreso

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CENTRO LABORAL	CARGO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2000		0603 PACARAN	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	09/02/2000	
2	CONTRATO	CONTRATO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	17/03/1999	31/12/1999	051	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	06/04/1999	
3	CONTRATO	CONTRATO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	06/06/1998	31/12/1998	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	27/08/1998	
4	CONTRATO	CONTRATO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	18/03/1998	30/05/1998	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	29/05/1998	
5	RECONOCIMIENTO DE PAGO	RECONOCIMIENTO DE PAGO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	03/03/1997	31/12/1997	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	20/02/1997	
	RECONOCIMIENTO	RECONOCIMIENTO	LEY 24029 - LEY				PROFESOR	RESOLUCIÓN		

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNÍ- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación Version 1.0

La información ha sido agrupada y presentada en una sola sub sección.

- Acciones de ingreso

a. Acciones de ingreso

Acciones de ingreso muestra un solo bloque de información con los registros de los ingresos y reingresos que ha tenido el servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Fechas de inicio y fin, Centro laboral, Cargo, Resolución y Fecha de la resolución.

Acciones de ingreso

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CENTRO LABORAL	CARGO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2000		0603 PACARAN	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	09/02/2000	
2	CONTRATO	CONTRATO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	17/03/1999	31/12/1999	051	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	06/04/1999	
3	CONTRATO	CONTRATO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	06/06/1998	31/12/1998	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	27/08/1998	
4	CONTRATO	CONTRATO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	18/03/1998	30/05/1998	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	29/05/1998	
5	RECONOCIMIENTO DE PAGO	RECONOCIMIENTO DE PAGO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	03/03/1997	31/12/1997	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	20/02/1997	
6	RECONOCIMIENTO DE PAGO	RECONOCIMIENTO DE PAGO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/04/1996	31/12/1996	043	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE	23/05/1996	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de producción intelectual con los datos del registro seleccionado.

Datos de ingreso 	
Código de plaza	No registrado
Centro Laboral	0603 PACARAN
Código Modular	0000000
Nivel Educativo	INICIAL - JARDÍN
DRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS
UGEL	NO DEFINIDO
Región	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS
Cargo	PROFESOR DE AULA - EN ACTIVIDAD
Escala/Nivel/Grupo	I
Jornada	30 HORAS
USE/Zona/Sub Región	No registrado
Por mandato Judicial	NO

 Cerrar

4. Trayectoria laboral

Muestra la información respecto a la situación laboral actual, desplazamiento y escalas en la trayectoria del servidor público organizada en sub secciones. Acciones por desplazamiento es la sub sección por defecto.



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

1 Filial e identificación
2 Situación Académica
3 Ingreso o Reingreso
4 **Trayectoria Laboral**
5 Asignaciones e Incentivos
6 Retiro y Régimen Pensionario
7 Premios y Estímulos
8 Sanciones
9 Licencias y Vacaciones
10 Otros

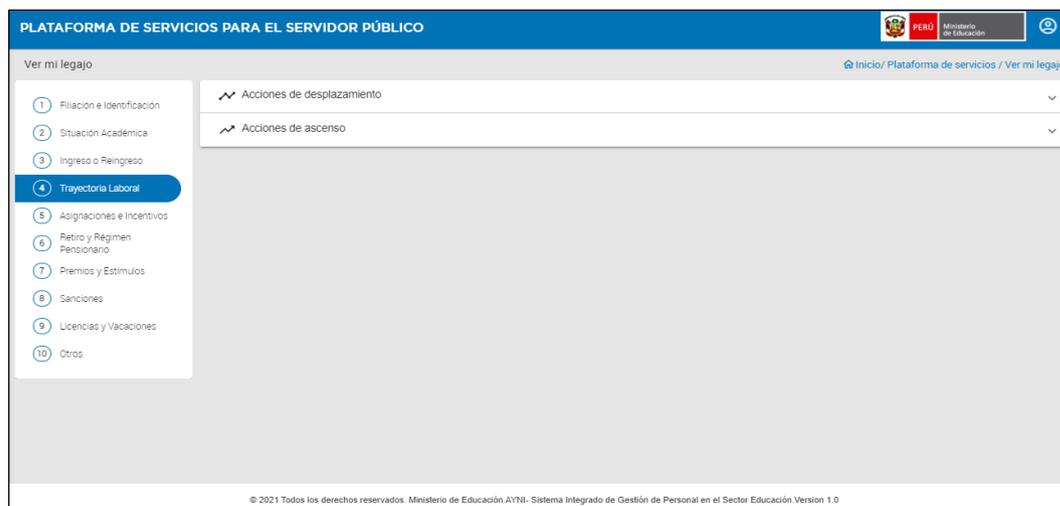
Acciones de desplazamiento

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	CENTRO ORIGEN	CENTRO DESTINO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	DESTAQUE	NECESIDAD INSTITUCIONAL	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/02/2021	31/05/2021	DIRECTOR I.E.	051 LOS PASTORCITOS	0051 LOS PASTORCITOS DE NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	R.D. 526322-2021-UGEL 05	01/02/2021	🔍
2	DESIGNACIÓN	DESIGNACIÓN COMO DIRECTIVO DE I.E. (R.S.G. 1551-2014)	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/03/2015	28/02/2023	DIRECTOR I.E.	043	051 LOS PASTORCITOS	R.D. 2025-2015-UGEL 05 (R)	05/03/2015	🔍
3	ENCARGATURA	ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/01/2015	28/02/2015	DIRECTOR I.E.	043	051 LOS PASTORCITOS	R.D. 0323-2015-UGEL 05	14/01/2015	🔍
4	ENCARGATURA	ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	02/01/2014	31/12/2014	DIRECTOR I.E.	043 LAS FLORES	051 LOS PASTORCITOS DE NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	R.M. 7614-2013-UGEL 05	31/12/2013	🔍
5	UBICACIÓN	UBICACIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/01/2013		PROFESOR DE AULA	043 LAS FLORES	043 LAS FLORES	R.D. 5741-2013-UGEL 05	30/10/2013	🔍

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNII- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación Version 1.0

Trayectoria laboral contiene dos sub secciones:

- Acciones de desplazamiento
- Acciones de ascenso



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

1 Filial e identificación
2 Situación Académica
3 Ingreso o Reingreso
4 **Trayectoria Laboral**
5 Asignaciones e Incentivos
6 Retiro y Régimen Pensionario
7 Premios y Estímulos
8 Sanciones
9 Licencias y Vacaciones
10 Otros

Acciones de desplazamiento

Acciones de ascenso

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNII- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación Version 1.0

a. Acciones de desplazamiento

🔍 Acciones de desplazamiento
🔍 Acciones de ascenso

Acciones de desplazamiento consta de un solo bloque de información con los datos de los desplazamientos que ha tenido el servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Fecha de inicio y de fin, Cargo, Centro de origen, Centro destino, Resolución y Fecha de la resolución.

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	CENTRO ORIGEN	CENTRO DESTINO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	DESIGNACIÓN	DESIGNACIÓN COMO DIRECTIVO DE I.E. (R.S.G. 1551-2014)	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/03/2015	28/02/2023	DIRECTOR I.E.	043	051 LOS PASTORCITOS	R.D. 2025-2015-UGEL 05 (R)	05/03/2015	
2	ENCARGATURA	ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/01/2015	28/02/2015	DIRECTOR I.E.	043	051 LOS PASTORCITOS	R.D. 0323-2015-UGEL 05	14/01/2015	
3	ENCARGATURA	ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	02/01/2014	31/12/2014	DIRECTOR I.E.	043 LAS FLORES	051 LOS PASTORCITOS DE NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	R.M. 7914-2013-UGEL 05	31/12/2013	
4	UBICACIÓN	UBICACIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/01/2013		PROFESOR DE AULA	043 LAS FLORES	043 LAS FLORES	R.D. 5741-2013-UGEL 05	30/10/2013	
5	DESTAQUE	DESTAQUE Y ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	02/01/2013	22/02/2013	DIRECTOR I.E.	043	110 LOS TESORITOS	R.D. 8022-2013-UGEL 05	12/09/2013	
6	DESTAQUE	DESTAQUE Y ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/04/2013	31/12/2013	DIRECTOR I.E.	043 LAS FLORES	051 LOS PASTORCITOS DE NUESTRA SRA DEL FATIMA	R.D. 3191-2013-UGEL 05	07/08/2013	
7	DESTAQUE	DESTAQUE Y ENCARGATURA	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	22/02/2013	31/12/2013	DIRECTOR I.E.	043 LAS FLORES	051 LOS PASTORCITOS DE NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	R.M. 2728-2013-UGEL 05	21/05/2013	
8	DESTAQUE	DESTAQUE Y ENCARGATURA	LEY 20052 - LEY DE LA CARRERA PUBLICA MAGISTERIAL	02/05/2012	31/12/2012	DIRECTOR I.E.	043	110	R.D. 3927-2012-UGEL 05	15/08/2012	

- Visualizar información adicional del registro

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de desplazamiento laboral con los datos del registro seleccionado.

Datos de desplazamiento laboral
✕

Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	2025-2015-UGEL 05 (R)
Fecha Resolución	05/03/2015
Régimen Laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	DESIGNACIÓN
Motivo Acción	DESIGNACIÓN COMO DIRECTIVO DE I.E. (R.S.G. 1551-2014)
Fecha Inicio	01/03/2015
Fecha Fin	28/02/2023
DATOS DE ORIGEN	
Código Plaza	782811515716
Centro Laboral	043
Código Modular	0000000
DRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA
UGEL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO

✕ Cerrar

b. Acciones de ascenso

Acciones de desplazamiento

Acciones de ascenso

Acciones de ascenso consta de un solo bloque de información con los registros de los ascensos del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Fecha de inicio, Escala anterior, Escala nueva y Número de resolución.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	ESCALA ANTERIOR	ESCALA NUEVA	RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/03/2019		QUINTA ESCALA	R.D. 11426-2018-UGEL 05	
2	ASCENSO DE NIVEL	ASCENSO DE NIVEL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2005		II	R.D. 2654-2008-UGEL 05	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de ascenso con los datos del registro seleccionado.

🔍 Datos de ascenso	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	11426-2018-UGEL 05
Fecha resolución	23/11/2018
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL
Motivo acción	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL
Fecha de inicio	01/03/2019
Escala / Categoría / Nivel / Grupo	No registrado
Nueva Escala / Categoría / Nivel / Grupo	QUINTA ESCALA

 Cerrar

5. Asignaciones e incentivos

En esta sección se muestra la información respecto a beneficios, subsidios, retenciones y pagos indebidos del servidor público.

The screenshot shows the 'Acciones de Beneficios' section with two tables. The first table lists two benefit actions, and the second table lists two subsidy actions.

N°	ACCIÓN	MOTIVO ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	IMPORTE	OPCIÓN
1	BONIFICACION PERSONAL	BONIFICACION PERSONAL	LEY 24202 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 1639-2009-UGEL-09	09/02/2009	0	🔍
2	BONIFICACION PERSONAL	BONIFICACION PERSONAL	LEY 24202 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE 1781-2009-USE 09-CAÑETE	24/10/2009	0	🔍

N°	ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA FALLECIMIENTO	MONTO	OPCIÓN
1	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPULCRO	LEY 26944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3303-2016-UGEL-09	13/04/2016		3000	🔍
2	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPULCRO	LEY 26944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 500002-2020	05/01/2021	02/01/2021	3000	🔍

Esta sección tiene cuatro subsecciones y cada subsección contiene de bloques de información.

- Acciones de Beneficios
- Subsidios por Luto / Sepelio
- Retenciones judiciales
- Pagos indebidos

The screenshot shows the 'Asignaciones e incentivos' section with a list of sub-sections.

Ver mi legajo	Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo
1 Filación e identificación	Acciones de Beneficios
2 Situación Académica	Subsidios por Luto / Sepelio
3 Ingreso o Reingreso	Retenciones judiciales
4 Trayectoria Laboral	Pagos indebidos
5 Asignaciones e incentivos	
6 Retiro y Régimen Pensionario	
7 Premios y Estímulos	
8 Sanciones	
9 Licencias y Vacaciones	
10 Otros	

a. Acciones de beneficio

🔍 Acciones de Beneficios
📄 Subsidios por Luto / Sepelio
⚖️ Retenciones judiciales
⚖️ Pagos indebidos

Acciones de beneficios consta de un solo bloque de información con los registros de los beneficios del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo acción, Régimen laboral, Número de Resolución, Fecha de la resolución e Importe.

Acciones de Beneficios							
N°	ACCIÓN	MOTIVO ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	IMPORTE	OPCIÓN
1	BONIFICACION PERSONAL	BONIFICACION PERSONAL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 1839-2006-UGEL.05	09/03/2006	0	
2	BONIFICACION PERSONAL	BONIFICACION PERSONAL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE 1781-2009-USE 08-CAÑETE	24/10/2000	0	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de beneficio con los datos del registro seleccionado.

Datos de beneficio	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	1839-2006-UGEL.05
Fecha resolución	09/03/2006
Régimen laboral	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO
Acción	BONIFICACION PERSONAL
Motivo acción	BONIFICACION PERSONAL
Tipo de pago	PAGO UNICO
Fecha de cumplimiento del beneficio	No registrado
Tipo de moneda	No registrado
Monto	No registrado
× Cerrar	

b. Subsidios por luto/sepelio

 Acciones de Beneficios
 Subsidios por Luto / Sepelio
 Retenciones judiciales
 Pagos indebidos

Subsidios por luto/Sepelio consta de un solo bloque de información. En este bloque se encuentran los registros de subsidios por luto o sepelio del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Régimen laboral, Número de Resolución, Fecha de la resolución, Fecha de fallecimiento y Monto.

Subsidios por Luto / Sepelio							
Nº	ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA FALLECIMIENTO	MONTO	OPCIÓN
1	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO	LEY 20944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3303-2016-UGEL 05	13/04/2016		3000	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del subsidio por luto / sepelio con los datos del registro seleccionado.

Datos del subsidio por luto / sepelio	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	3303-2016-UGEL 05
Fecha resolución	13/04/2016
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO
Motivo acción	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO Y SEPELIO
Fallecido	SIN ESPECIFICAR
Derecho habiente fallecido	SIN ESPECIFICAR
Parentesco	SIN ESPECIFICAR
Fecha fallecimiento	No registrado
Tipo de pago	PAGO UNICO
Tipo de moneda	SOL
Monto	3000

[× Cerrar](#)

c. Retenciones judiciales

	Acciones de Beneficios
	Subsidios por Luto / Sepelio
	Retenciones judiciales
	Pagos indebidos

Retenciones judiciales consta de un solo bloque de información con los registros de las retenciones judiciales que haya tenido el servidor público. Cada registro contiene datos como Número de resolución, Fecha de la resolución, Tipo de retención, Monto fijo mensual y Porcentaje fijo mensual.

Retenciones judiciales						
N°	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	TIPO DE RETENCIÓN	MONTO FIJO MENSUAL	PORCENTAJE FIJO MENSUAL	OPCIÓN
1	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000000-2020-531	10/07/2019	DEUDA	680	23	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de retención judicial con los datos del registro seleccionado.

Datos de retención judicial	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN JUDICIAL
Número resolución	000000-2020-531
Fecha resolución	10/07/2019
Tipo de retención	DEUDA
Monto total	3400
Número de cuotas	5
Monto fijo mensual	680
Porcentaje fijo mensual	23
Entidad	No registrado
Tipo de beneficiario	PERSONA NATURAL
Número de documento de identidad	40809370
Apellido paterno	MEDINA
Apellido materno	CARRILLO
Nombres	CHRISTIAN RAUL

d. Pagos indebidos

	Acciones de Beneficios
	Subsidios por Luto / Sepelio
	Retenciones judiciales
	Pagos indebidos

Pagos indebidos contiene un solo bloque de información con los registros de los pagos indebidos recibidos por el servidor público. Cada registro contiene datos como Régimen laboral, Número de la resolución, Motivo de pago y Monto.

Pagos indebidos					
Nº	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	MOTIVO PAGO	MONTO	OPCIÓN
1	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	R.D. 000000-2020-541	POR SOLARIDAD	4500	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del pago indebido con los datos del registro seleccionado.

Datos del pago indebido	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-541
Fecha resolución	01/12/2020
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	PAGO INDEBIDO
Motivo acción	PAGO INDEBIDO
Motivo pago	POR SOLARIDAD
Monto	4500

[X Cerrar](#)

6. Retiro y Régimen Pensionario

En esta sección se muestra la información respecto a sistema pensionario, cese y compensación por tiempo de servicios del servidor público.

The screenshot displays the 'PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO' interface. The left sidebar contains a menu with 10 items, with '6 Retiro y Régimen Pensionario' selected. The main content area is divided into three sections:

- Afiliación a regímenes pensionarios:** A table with columns: N°, RÉGIMEN PENSIONARIO, AFP, TIPO DE COMISIÓN, CUSSP, FECHA DE AFILIACIÓN, FECHA DE DESAFILIACIÓN, FECHA DE DEVENGUE, and OPCIÓN. It contains one row with data: 1, DECRETO LEY 28807 - SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES, PROFUTURO, NO REGISTRADO, 838770AAC0V7, 01/08/2005, and a blue refresh icon.
- Ceses definitivos:** A table with columns: N°, ACCIÓN, MOTIVO, RÉGIMEN LABORAL, RESOLUCIÓN, FECHA DE CESE, and OPCIÓN. It contains two rows:
 - 1, CESE DEFINITIVO, SANCIÓN, LEY 20944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, R.D. 000026-2020, 01/12/2021, and a blue refresh icon.
 - 2, CESE TEMPORAL EN EL CARGO SIN GOCE DE REMUNERACIONES, SANCIÓN, LEY 20944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, R.D. 000000-2020-821, and a blue refresh icon.
- CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros:** A table with columns: N°, ACCIÓN, MOTIVO, RÉGIMEN LABORAL, RESOLUCIÓN, FECHA DE CESE, TIEMPO, and OPCIÓN. It contains one row with data: 1, ACUMULAR AÑOS DE FORMACIÓN, ACUMULAR AÑOS DE ESTUDIOS, LEY 20944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, RESOLUCIÓN DIRECTORIAL, and a blue refresh icon.

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación.AYNI- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación.Version 1.0

Esta sección contiene tres sub secciones:

- Afiliación a regímenes pensionarios
- Ceses definitivos
- CTS, Tiempos de servicio de contrato, otros

The screenshot shows the same interface as above, but with the three sub-sections collapsed into a list in the main content area:

- Afiliación a regímenes pensionarios
- Ceses definitivos
- CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación.AYNI- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación.Version 1.0

a. Afiliación a regímenes pensionarios

Afiliación a regímenes pensionarios
Ceses definitivos
CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros

Afiliación a regímenes pensionarios consta de un solo bloque de información el cual muestra los registros de afiliaciones a regímenes pensionarios del servidor. Cada registro contiene datos como Régimen pensionario, AFP, Tipo de comisión, CUSSP, Fecha de afiliación, Fecha de desafiliación y Fecha de devengue.

N°	RÉGIMEN PENSIONARIO	AFP	TIPO DE COMISIÓN	CUSSP	FECHA DE AFILIACIÓN	FECHA DE DESAFILIACIÓN	FECHA DE DEVENGUE	OPCIÓN
1	DECRETO LEY 25897 - SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	PROFUTURO	NO REGISTRADO	538770AACOV7	01/06/2005			

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de la afiliación al régimen pensionario con los datos del registro seleccionado.

AFP

Datos de la afiliación al régimen pensionario	
Régimen pensionario	DECRETO LEY 25897 - SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
Fecha afiliación	01/06/2005
Fecha desafiliación	No registrado
Fecha devengue	No registrado
AFP	PROFUTURO
Tipo de comisión	NO REGISTRADO
Número de CUSPP	538770AACOV7

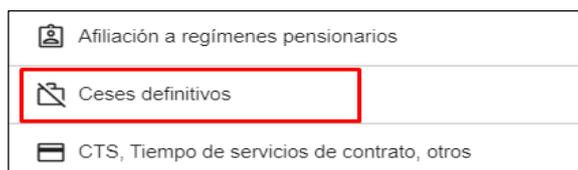
X Cerrar

ONP

Datos de la afiliación al régimen pensionario	
Régimen pensionario	DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES
Fecha afiliación	No registrado
Fecha desafiliación	No registrado
Fecha devengue	No registrado

X Cerrar

b. Ceses definidos



Cesef definitivos consta de un solo bloque de información que muestra los registros de los cesef del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Número de la resolución y Fecha de cese.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA DE CESE	OPCIÓN
1	CESE TEMPORAL EN EL CARGO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	SANCIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	R.D. 000000-2020-621		

- **Visualizar información adicional del registro**

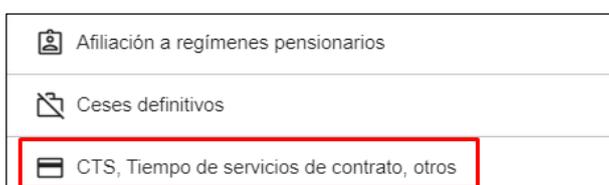
Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del cese definitivo con los datos del registro seleccionado.

Datos del cese definitivo ×

Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-621
Fecha resolución	01/12/2020
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	CESE TEMPORAL EN EL CARGO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
Motivo acción	SANCIÓN
Fecha de cese	No registrado
Tiempo de servicio a la fecha de cese	0 año(s), 0 mes(es) y 0 día(s)

× Cerrar

c. CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros



CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros consta de un solo bloque de información que muestra los datos relacionados a CTS, tiempo de servicios como contratado y otros adicionales del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Número de la resolución, Fecha de cese y Tiempo de servicio a la fecha de cese.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA DE CESE	TIEMPO	OPCIÓN
1	ACUMULAR AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ACUMULAR AÑOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000000-2020-631			

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de CTS, tiempo de servicio de contrato con los datos del registro seleccionado.

🔍 Datos de CTS, tiempo de servicio de contrato	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-631
Fecha resolución	10/11/2020
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	ACUMULAR AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Motivo acción	ACUMULAR AÑOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Fecha de cese	No registrado
Tiempo de servicio a la fecha de cese	No registrado

[× Cerrar](#)

7. Permisos y estímulos

Esta sección muestra los datos de méritos obtenidos por el servidor público, viajes de estudio, Becas y Pasantías.

The screenshot shows the 'Premios y Estímulos' section of the 'Plataforma de Servicios para el Servidor Público'. It features a sidebar with navigation options and two main data tables. The first table, 'Méritos', lists three records with columns for ID, Type of Merit, Merit, Instance, Issuing Entity, Resolution, Resolution Date, and Action. The second table, 'Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías', lists one record with columns for ID, Type, Country, Start Date, End Date, Resolution, Resolution Date, and Action.

N°	TIPO DE MÉRITO	MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	RECONOCIMIENTO	OTROS	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIBANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UOEL 05	01/06/2014	[Icono]
2	FELICITACIONES	OTROS	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3387-2017-DARELM	30/05/2017	[Icono]
3	FELICITACIONES	OTROS	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIBANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UOEL 05	24/04/2015	[Icono]

N°	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	[Icono]

Premios y estímulos contiene dos sub secciones:

- Méritos
- Viajes de estudio, Becas y/o pasantías

This screenshot shows the same 'Premios y Estímulos' section, but with the 'Méritos' and 'Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías' sections expanded into dropdown menus, indicating they are active or selected.

a. Méritos

☆ Méritos
✈ Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

Méritos consta de un solo bloque de información que muestra los registros de los méritos del servidor público. Cada registro contiene datos como Tipo de mérito, Mérito, Instancia, Entidad emisora, Número de resolución y Fecha de la resolución.

Méritos consta de un solo bloque de información que muestra los registros de los méritos del servidor público. Cada registro contiene datos como Tipo de mérito, Mérito, Instancia, Entidad emisora, Número de resolución y Fecha de la resolución.

☆ Méritos							
Nº	TIPO DE MÉRITO	MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	FELICITACIONES	OTROS	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	30/05/2017	
2	FELICITACIONES	OTROS	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	24/04/2015	
3	RECONOCIMIENTO	OTROS	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	01/06/2014	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del mérito con los datos del registro seleccionado.

🔍 Datos del mérito	
Tipo de Resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Número de Resolución	3857-2017-DRELM
Fecha de Resolución	30/05/2017
Tipo de mérito	FELICITACIONES
Mérito	OTROS
Instancia	REGION
Entidad Emisora	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA
Tipo de palma	AGRADECIMIENTO
Fecha de inicio	No registrado
× Cerrar	

b. Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

☆ Méritos
 Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

Viajes de estudio, Becas y/o pasantías consta de un solo bloque de información con los registros de viajes, becas y/o pasantías del servidor público. Cada registro contiene datos como Tipo, País, Fechas de inicio y fin, Número y Fecha de la resolución.

Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

N°	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del viaje de estudio, becas y/o pasantías con los datos del registro seleccionado.

Datos del viaje de estudio, becas y/o pasantias ×

Tipo de Resolución	RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Número de Resolución	000000-2020-721
Fecha de Resolución	2020-12-02T00:00:00
Tipo	BECA
País	PERU
Fecha inicio	2020-12-02T00:00:00
Fecha fin	2020-12-03T00:00:00

× Cerrar

8. Sanciones

Esta sección muestra los datos de sanciones judiciales, sanciones administrativas y recursos administrativos del legajo.

The screenshot shows the 'Sanciones Judiciales' section of the platform. It features a table with the following data:

N°	CAUSA Y/O MOTIVO	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	ALIMENTOS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000280-2020	09/01/2021	44	12/01/2021	24/02/2021	
2	TARDANZAS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000000-2020-811	02/12/2020	8	03/12/2020	10/12/2020	

Consta de tres sub secciones:

- Sanciones judiciales
- Sanciones administrativas
- Recursos administrativos

The screenshot shows the 'Sanciones Administrativas' section of the platform. It features a table with the following data:

N°	SANCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	DESTITUCIÓN	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000450-2020	07/01/2021	00			
2	CESE TEMPORAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000128-2020	01/02/2021	03	01/02/2021	03/02/2021	
3	AMONESTACIÓN ESCRITA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000000-2020-821		00			

a. Sanciones judiciales



Sanciones judiciales consta de un solo bloque de información que muestra las sanciones judiciales del servidor público. Cada registro contiene datos como Causa y/o motivo, Número de Resolución, Fecha de notificación, Días y Fechas de inicio y de fin.

Interfaz de 'Sanciones Judiciales' que muestra una tabla con un registro de sanción.

Nº	CAUSA Y/O MOTIVO	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	TARDANZAS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000000-2020-811	02/12/2020	8	03/12/2020	10/12/2020	

Visualizar información adicional del registro

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de sanción judicial con los datos del registro seleccionado.

Ventana 'Datos de sanción judicial' que muestra los detalles de un registro de sanción.

Tipo de resolución	RESOLUCIÓN JUDICIAL
Número resolución	000000-2020-811
Fecha resolución	01/12/2020
Institución que emite la resolución	MINEDU
Causa y/o motivo	TARDANZAS
Fecha de notificación	02/12/2020
Fecha inicio	03/12/2020
Fecha fin	10/12/2020
Días	8

b. Sanciones administrativas



Sanciones administrativas consta de un solo bloque de información que muestra los registros de las sanciones administrativas del servidor público. Cada registro contiene datos como Sanción, Número de Resolución, Fecha de notificación, Días, Fechas de inicio y de fin.



Nº	SANCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	AMONESTACION ESCRITA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000000-2020-821		00			

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de sanción administrativa con los datos del registro seleccionado.



Datos de sanción administrativa	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-821
Fecha resolución	01/12/2020
Institución que emite la resolución	MINEDU
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Tipo de sanción administrativa	AMONESTACION ESCRITA
Multa	No registrado
Fecha de notificación al servidor	No registrado
Fecha inicio	No registrado
Fecha fin	No registrado
Días	No registrado

c. Recursos administrativos



 Sanciones Judiciales
 Sanciones Administrativas
 Recursos administrativos

Recursos administrativos consta de un solo bloque de información que muestra los registros de los recursos administrativos del servidor público. Cada registro contiene datos como Resultado de la apelación, Número de Resolución, Fecha de notificación, Días, Fechas de inicio y de fin.

Recursos administrativos							
Nº	RESULTADO DE APELACIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	DECLARAR NULA	R.D. 000000-2020-831	01/12/2020	00			

Visualizar información adicional del registro 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos del recurso administrativo con los datos del registro seleccionado.

Datos del recurso administrativo	
Tipo de resolución	R.D.
Número resolución	000000-2020-831
Fecha resolución	01/11/2020
Tipo de recurso	APELACIÓN
Resultado	DECLARAR NULA
Fecha de notificación al servidor	01/12/2020

9. Licencias y vacaciones

En esta sección se muestra los datos de licencias con o sin goce de remuneraciones y vacaciones del servidor público.

The screenshot shows the 'Licencias y Vacaciones' section of the platform. It features a sidebar with navigation options 1-10, with '9. Licencias y Vacaciones' selected. The main content area is divided into three sub-sections:

- Licencia sin goce de remuneraciones:** A table with one row showing a license for pedagogical accompaniment (28 days, starting 13/11/2019).
- Licencia con goce de remuneraciones:** A table with two rows: one for temporary incapacity (4 days, starting 03/03/2021) and one for maternity (74 days, starting 03/05/1995).
- Vacaciones:** An empty table header.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES	POR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	LEY 29844 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	28	13/11/2019	10/12/2019	R.D. 000000-2020-021	
1	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES	POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (ENFERMEDAD)	LEY 20044 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	4	03/03/2021	09/03/2021	R.D. 000002-2020	
2	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES	POR MATERNIDAD	LEY 24039 - LEY DEL PROFESORADO	74	03/05/1995	15/07/1995	R.D. 2088-1995-USE 03-SUL	

Licencias y Vacaciones tiene tres sub secciones:

- Licencias sin goce de remuneraciones
- Licencias con goce de remuneraciones
- Vacaciones

This screenshot shows the navigation menu for the 'Licencias y Vacaciones' section. The menu items are:

- Licencia sin goce de remuneraciones
- Licencia con goce de remuneraciones
- Vacaciones

a. Licencias sin goce de remuneraciones

A close-up of the navigation menu with the first item, 'Licencia sin goce de remuneraciones', highlighted by a red box.

 Licencia sin goce de remuneraciones
 Licencia con goce de remuneraciones
 Vacaciones

Licencia sin goce de remuneraciones consta de un solo bloque de información que muestra los registros de las licencias sin goce de remuneraciones del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Días, Fechas de inicio, Fecha de fin y Número de resolución.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES	POR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	28	13/11/2019	10/12/2019	R.D. 000000-2020-921	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de la licencia sin goce de remuneraciones con los datos del registro seleccionado.

Datos de la licencia sin goce de remuneraciones	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-921
Fecha resolución	10/11/2019
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
Motivo acción	POR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO
Fecha inicio	13/11/2019
Fecha fin	10/12/2019
Días	28

b. Licencia con goce de remuneraciones

Licencia sin goce de remuneraciones
Licencia con goce de remuneraciones
Vacaciones

Licencia con goce de remuneraciones consta de un solo bloque de información que muestra los registros con las licencias con goce de remuneraciones del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Días, Fecha de inicio, Fecha de fin y Número de resolución.

Licencia sin goce de remuneraciones consta de un solo bloque de información que muestra los registros de las licencias sin goce de remuneraciones del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Días, Fechas de inicio, Fecha de fin y Número de resolución.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES	POR MATERNIDAD	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	74	03/05/1995	15/07/1995	R.D. 2068-1995-USE 03-SJL	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de la licencia con goce de remuneraciones con los datos del registro seleccionado.

Datos de la licencia con goce de remuneraciones	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	2068-1995-USE 03-SJL
Fecha resolución	20/10/1995
Régimen laboral	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO
Acción	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
Motivo acción	POR MATERNIDAD
Fecha inicio	03/05/1995
Fecha fin	15/07/1995
Días	74



c. Vacaciones

 Licencia sin goce de remuneraciones
 Licencia con goce de remuneraciones
 Vacaciones

Vacaciones consta de un solo bloque de información que muestra los registros de vacaciones del servidor público. Cada registro contiene datos como Acción, Motivo, Régimen laboral, Fecha de inicio, Fecha de fin y Número de resolución.

Vacaciones							
Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCION	OPCIÓN
1	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/06/2020	30/06/2020	R.D. 10312-2019-UGEL 05	
2	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/05/2019	30/05/2019	R.D. 10617-2018	
3	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/06/2018	30/06/2018	R.D. 223-2018-UGEL 05	
4	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/06/2017	30/06/2017	R.D. 9296-2016-UGEL 05	
5	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/10/2016	30/10/2016	R.D. 10760-2015-UGEL 05	
6	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/10/2015	30/10/2015	R.D. 7807-2015-UGEL 05	
7	VACACIONES	APROBAR ROL DE VACACIONES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/11/2014	30/11/2014	R.D. 3402-2014-UGEL 05	

- **Visualizar información adicional del registro**

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de vacación con los datos del registro seleccionado.

Datos de vacación	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	10312-2019-UGEL 05
Fecha resolución	26/11/2019
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	VACACIONES
Motivo acción	APROBAR ROL DE VACACIONES
Fecha inicio	01/06/2020
Fecha fin	30/06/2020
Días	30

× Cerrar

10. Otros

En esta sección se muestra los datos de experiencia profesional, instauración de proceso, participación de comisiones, periodo no laborado y otros documentos del servidor público

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

1 Filiación e Identificación
2 Situación Académica
3 Ingreso o Reingreso
4 Trayectoria Laboral
5 Asignaciones e Incentivos
6 Retiro y Régimen Pensionario
7 Premios y Estímulos
8 Sanciones
9 Licencias y Vacaciones
10 Otros

Experiencia profesional

N°	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR		10/09/2001	10/11/2009	7878787	10/12/2010	

Instauración de proceso

N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	OPCIÓN
1	PROCESO UNICO	R.D. 000000-2020-1012	01/12/2020	03/12/2020	INSTAURACIÓN DE PROCESO	
2	NUEVA INSTAURACION	R.D. 000000-2020	02/01/2020	13/01/2021	INSTAURACIÓN DE PROCESO	

Participación en comisiones

N°	PARTICIPACIÓN	RESOLUCIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	PARTICIPACION EN COMITES	R.D. 3041-2020-UGEL.05 - 12/02/2020		10/01/2020	31/12/2020	

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNi- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación. Versión 1.0

La información ha sido agrupada y presentada en las siguientes sub secciones:

- Experiencia profesional
- Instauración de proceso
- Participación en comisiones
- Período no laborado

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

1 Filiación e Identificación
2 Situación Académica
3 Ingreso o Reingreso
4 Trayectoria Laboral
5 Asignaciones e Incentivos
6 Retiro y Régimen Pensionario
7 Premios y Estímulos
8 Sanciones
9 Licencias y Vacaciones
10 Otros

Experiencia profesional
Instauración de proceso
Participación en comisiones
Período no laborado

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación AYNi- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación. Versión 1.0

a. Experiencia profesional

 Experiencia profesional
 Instauración de proceso
 Participación en comisiones
 Periodo no laborado

Experiencia profesional consta de un solo bloque de información que muestra los registros de experiencia profesional del servidor público. Cada registro contiene datos como Sector, Entidad, Cargo, Funciones desempeñadas, Fecha de inicio, Fecha de fin, Documento y Fecha del documento.

Experiencia profesional								
Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	DOCUMENTO	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR		10/06/2001	10/11/2009	7878787 - 10/12/2010	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de experiencia profesional con los datos del registro seleccionado.

Datos de experiencia profesional	
Sector	PRIVADO
Entidad	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA
Cargo	DIRECTOR
Funciones desempeñadas	No registrado
Fecha inicio	10/06/2001
Fecha fin	10/11/2009
Documento	7878787
Fecha de documento	10/12/2010

 Cerrar

b. Instauración de proceso

 Experiencia profesional
 Instauración de proceso
 Participación en comisiones
 Periodo no laborado

Nº	PARTICIPACIÓN	RESOLUCIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	PARTICIPACION EN COMITES	R.D. 3041-2020-UGEL.05 - 12/02/2020		10/01/2020	31/12/2020	
2	PARTICIPACION EN COMITES	R.D. 6865-2019-UGEL.05 - 02/07/2019		02/07/2019	31/12/2019	
3	PARTICIPACION EN COMITES	R.D. 1705-2019-UGEL.05 - 05/02/2019		01/01/2019	31/12/2019	
4	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 2846-2018-UGEL.05 - 21/02/2018		21/02/2018	31/12/2018	
5	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 1217-2018-UGEL.05 - 25/01/2018		25/01/2018	31/12/2018	
6	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 1260-2018-UGEL.05 - 25/01/2018		25/01/2018	31/12/2018	
7	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 9503-2017-UGEL.05 - 01/12/2017		08/11/2017	31/12/2017	
8	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 05688-2017-UGEL.05 - 28/06/2017		01/06/2017	31/12/2017	

- **Visualizar información adicional del registro** 

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de la comisión con los datos del registro seleccionado.

Datos de la comisión	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	3041-2020-UGEL.05
Fecha resolución	12/02/2020
Participación	PARTICIPACION EN COMITES
Fecha inicio	10/01/2020
Fecha fin	31/12/2020
Días	No registrado

X Cerrar

d. Periodo no laborado

 Experiencia profesional
 Instauración de proceso
 Participación en comisiones
 Periodo no laborado

Período no laborado consta de un solo bloque de información que contiene los registros de los periodos no laborados del servidor público. Cada registro contiene datos como Motivo, Número y Fecha de documento, Fecha de inicio y Fecha fin.

Periodo no laborado						
Nº	MOTIVO	DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	OTRO	77778	01/12/2020	01/12/2020	02/12/2020	

- Visualizar información adicional del registro

Datos de periodo no laborado	
Motivo	OTRO
Documento	77778
Tipo documento	RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Fecha documento	01/12/2020
Fecha inicio	01/12/2020
Fecha fin	02/12/2020
Días no laborados	2

[× Cerrar](#)

Actualizar legajo

OPCIONES DE LEGAJO



Ver mi legajo

[Ingresar >](#)



Actualizar mi legajo

[Ingresar >](#)



Seguimiento de atención de solicitud

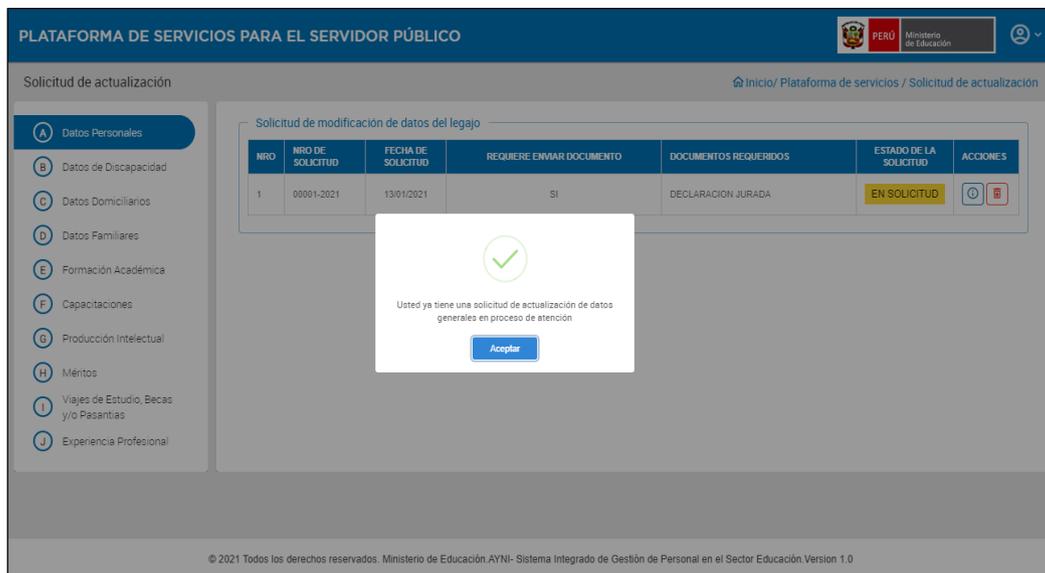
[Ingresar >](#)

En Actualizar legajo existen dos escenarios en cada una de las secciones:

- Cuando existe una solicitud de modificación pendiente
- Cuando se gestiona una nueva solicitud

Cuando existe una solicitud de modificación pendiente

Este escenario es similar para cualquiera de las secciones de Actualizar legajo. Es decir, que los pasos explicados bajo este escenario se aplican para todas las secciones que tengan una solicitud en proceso de atención. Estamos en este escenario cuando al seleccionar una de las secciones, el sistema nos presenta una ventana con el mensaje “Usted ya tiene una solicitud de actualización de datos de (SECCIÓN) en proceso de atención”.



Dar Clic en el botón Aceptar  para cerrar la ventana.

Luego, se mostrará el registro de la solicitud en el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo.



Acciones sobre un registro de solicitud de modificación

- Información 

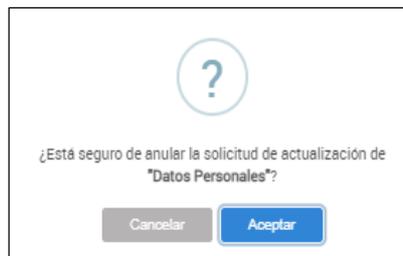
Los datos de la solicitud son presentados en una ventana que varía según la sección gestionada.

i Datos de la solicitud de datos personales	
Segundo apellido	CHAVEZLO
Estado civil	SOLTERO
Datos de contacto	
Teléfono principal	942419178
Celular	No registrado
Email laboral	No registrado
Email personal	No registrado
Datos de contacto de emergencia	
Nombres	No registrado
Telefono fijo	No registrado
Celular	No registrado
x Cerrar	

Eliminar 

Permitirá anular una solicitud.

Después de presionar el ícono Eliminar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Opciones:

- Cancelar: Cierra la ventana y no continúa con la acción Eliminar
- Aceptar:
 - Continúa con la acción Eliminar.
 - El sistema muestra la confirmación de la acción.



- Luego, mostrará el formulario de Datos personales.

Solicitar modificación

Datos personales

Tipo documento D.N.I.	Número de documento 09204166		
Nombres ANA MARIA	Primer apellido ALBORNOZ		Segundo Apellido CHAVEZ
Estado Civil SOLTERO	Sexo FEMENINO		

Fecha y lugar de nacimiento

Fecha nacimiento 17/05/1965	País PERU	Departamento / Provincia / Distrito JUNIN / SATIPO / SATIPO
---------------------------------------	---------------------	---

Datos de Contacto

Teléfono Principal 942419178	Celular 999966352	Email Laboral	Email Personal
--	-----------------------------	----------------------	-----------------------

Datos de contacto en caso de emergencia

Cuando se gestiona una nueva solicitud

1. Datos personales

Permite solicitar la actualización de los datos personales del servidor público.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO




Solicitud de actualización [Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización](#)

- A Datos Personales
- B Datos de Discapacidad
- C Datos Domiciliarios
- D Datos Familiares
- E Formación Académica
- F Capacitaciones
- G Producción Intelectual
- H Méritos
- I Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías
- J Experiencia Profesional

Solicitar modificación

Datos personales

Tipo documento D.N.I.	Número de documento 15629669		
Nombres LIDIA RENEE	Primer apellido VILLARREAL		Segundo Apellido SALINAS
Estado Civil SOLTERO	Sexo FEMENINO		

Fecha y lugar de nacimiento

Fecha nacimiento 29/01/1957	País PERU	Departamento / Provincia / Distrito LIMA / BARRANCA / BARRANCA
---------------------------------------	---------------------	--

Datos de Contacto

Teléfono Principal	Celular	Email Laboral	Email Personal
---------------------------	----------------	----------------------	-----------------------

Datos de contacto en caso de emergencia

Esta sección consta de lo siguiente:

1. Casilla de verificación
 - Solicitar Modificación

2) Bloque “Datos Personales”

- Tipo de Documento
- Número de documento
- Nombres
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Foto
- Estado civil
- Sexo

3) Bloque “Fecha y lugar de nacimiento”

- Fecha de nacimiento
- País
- Departamento/Provincia/Distrito

4) Bloque “Datos de contacto”

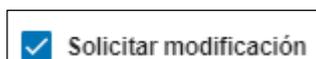
- Teléfono principal
- Celular
- Email laboral
- Email personal

5) Bloque “Datos de contacto en caso de emergencia”

- Nombre
- Teléfono fijo
- Celular

6) Botón “Enviar solicitud”: Oculto si la casilla Solicitar modificación no está marcada y se habilita si la casilla está marcada y se hizo alguna modificación

Acciones



Si esta casilla está marcada, algunos campos cambian de modo lectura a modo edición.

Datos personales				<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar modificación
Tipo documento D.N.I.	Número de documento 15629669			
Nombres LIDIA RENEE	Primer apellido VILLARREAL	Segundo Apellido * SALINAS		
Estado Civil * CASADO	Sexo FEMENINO			
Fecha y lugar de nacimiento				
Fecha nacimiento 29/01/1957	País PERU	Departamento / Provincia / Distrito LIMA / BARRANCA / BARRANCA		
Datos de Contacto				
Teléfono Principal	Celular 994432123	Email Laboral	Email Personal	
Datos de contacto en caso de emergencia				
Nombres		Teléfono Fijo	Celular	
				<input type="button" value="Enviar Solicitud"/>

- Datos personales: Se habilitan los campos Apellido materno y Estado civil
- Fecha y lugar de nacimiento: No cambia. Es solo informativo.
- Datos de Contacto: Se habilitan los campos Teléfono principal, Celular, Email laboral, Email Personal
- Datos de contacto en caso de emergencia: Se habilitan los campos Nombres, Teléfono fijo y Celular.

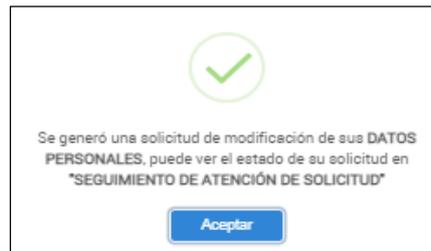
Genera y envía la solicitud para que los datos sean actualizados en el legajo del servidor público. Se habilita cuando la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada y se ha realizado alguna modificación. Después de presionar el botón el sistema muestra un mensaje con una pregunta para confirmar el envío.



¿Está seguro de enviar la solicitud de actualización de "Datos Generales"? Recuerde que debe enviar los documentos de datos personales a la UGEL correspondiente

Opciones:

- **Cancelar:** No procede con el envío.
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío
 - Luego, muestra la confirmación de envío exitoso.



- La solicitud generada se mostrará en el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00003-2021	28/01/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD	

2. Datos de discapacidad

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de discapacidad.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

PERU Ministerio de Educación

Solicitud de actualización Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Datos de discapacidad

Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL

Menú de navegación:

- A Datos Personales
- B Datos de Discapacidad**
- C Datos Domiciliarios
- D Datos Familiares
- E Formación Académica
- F Capacitaciones
- G Producción Intelectual
- H Méritos
- I Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías
- J Experiencia Profesional

Esta sección comprende lo siguiente:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación (Marcada)

2) Bloque: Datos de discapacidad

a. Botón de función

- Nuevo

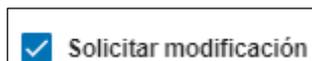
b. Grilla

- N°
- Entidad certificadora
- Número de certificado
- Nro. carné conadis
- Fecha de emisión
- Discapacidad
- Grado
- Opción: ícono
 - Modificar datos del registro

3) Botón de función

- Enviar solicitud: Oculto si la casilla Solicitar modificación no está marcada y se habilita si la casilla está marcada y se hizo alguna modificación.

Acciones



Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de discapacidad.

Solicitar modificación

Datos de discapacidad + Nuevo

N°	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	



Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado Solicitar modificación.
Se abre la ventana Registrar discapacidad.

Registrar Discapacidad

Entidad emisora de certificado *

Número de certificado *

Fecha de emisión*

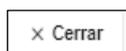
Discapacidad*

Grado*

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *.
Ingresar los datos requeridos.

- Entidad emisora de certificado: CONADIS, Ministerio de Salud, etc.
- Número de certificado
- Nro. carné CONADIS: Se habilita solo si en Entidad emisora de certificado se ha seleccionado COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS
- Fecha de emisión
- Discapacidad: Visual, Auditiva, Del habla, etc.
- Grado: Parcial o Total

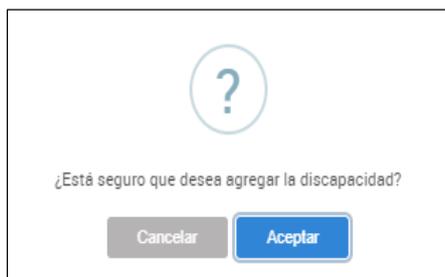
BOTONES DE ACCIÓN DE REGISTRAR DISCAPACIDAD



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Seleccionar para grabar los datos.
- El sistema envía un mensaje para que se confirme el agregar el registro.



Opciones:

- Cancelar: Para no grabar los datos ingresados
- Aceptar:
 - El sistema agrega el registro de la discapacidad en el bloque Datos de discapacidad
 - Agrega el ícono Eliminar datos del registro en la columna OPCIÓN.

Datos de discapacidad Solicitar modificación

Nuevo

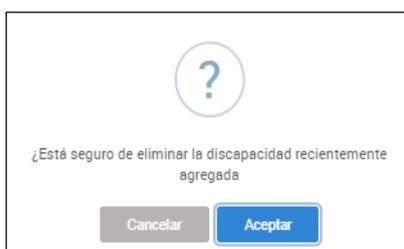
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNE COMADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	4428	332243	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

Enviar Solicitud

Acciones en columna Opción

Eliminar datos del registro

Al seleccionar este ícono, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Opciones:

- **Cancelar:** No procede con la eliminación
- **Aceptar:** Remueve el registro del listado del bloque Datos de discapacidad

Modificar datos del registro

Este ícono se encuentra en la columna Opción de un registro de discapacidad.

Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNE CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	4428	332243	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro de discapacidad en la ventana Modificar Discapacidad. Los campos están en modo de edición.

 **Modificar Discapacidad** ×

Entidad emisora de certificado *
MINISTERIO DE SALUD

Número de certificado *
101201

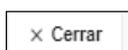
Fecha de emisión *
07/07/2016 

Discapacidad *
AUDITIVA

Grado *
PARCIAL

× Cerrar Modificar

Botones de acción



Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.



Opciones:

- **Cancelar:** Para no modificar el registro
- **Aceptar:**
 - El registro modificado es actualizado en el bloque Datos de discapacidad.
 - El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el icono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN.

Datos de discapacidad							
+ Nuevo							
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNE CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		07/07/2016	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	4428	332243	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

Acciones en columna Opción

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Datos de discapacidad							
+ Nuevo							
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNE CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		07/07/2016	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	4428	332243	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

- Al seleccionar, el sistema pide confirmar para revertir los cambios.



¿Estas seguro de revertir los cambios en la discapacidad seleccionada

- Después de Aceptar
 - Se pierden las modificaciones hechas al registro de Datos de discapacidad
 - Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original  por Modificar datos del registro 

Datos de discapacidad

Nuevo

Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	4428	332243	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

 Enviar Solicitud

Con esta opción se envía la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro de discapacidad en el bloque Datos de discapacidad.

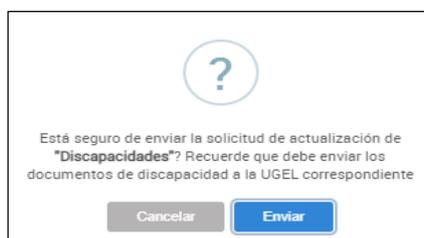
Datos de discapacidad

Nuevo

Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	2234	223343	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

 Enviar Solicitud

Después de presionar el botón Enviar la solicitud, el sistema muestra el mensaje:

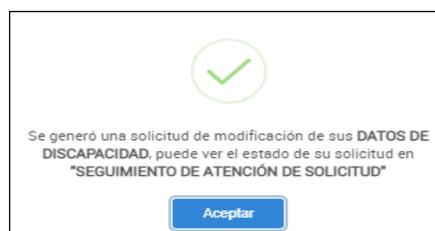


Opciones:

 Para descartar el envío

 Para confirmar el envío de la solicitud.

- El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



- Después de Aceptar, muestra el registro de la solicitud en el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00036-2021	16/02/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

3. Datos domiciliarios

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos domiciliarios.



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Datos de domicilio principal

Departamento: LIMA
 Provincia: BARRANCA
 Distrito: BARRANCA
 Tipo vía: AVENIDA
 Zona: URB. URBANIZACION
 Referencia:
 Dirección: JR. AREQUIPA N° 143

Al seleccionar esta sección, se va a mostrar el panel con el bloque Datos de domicilio principal.

En este panel se encontrará:

1) Casilla de verificación

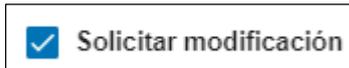
- Solicitar Modificación

2) Sección “Datos de domicilio principal”

- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Tipo de Vía
- Zona
- Referencia
- Dirección

3) Botón “Enviar solicitud”: Oculto si la casilla Solicitar modificación no está marcada y se habilita si la casilla está marcada y se hizo alguna modificación

Acciones



Cuando está marcado, se habilitan los campos para que puedan ser modificados. También agrega el botón Enviar solicitud a la pantalla, pero deshabilitado y se habilitará cuando se haya generado o modificado al menos un registro de datos domiciliarios.



Genera y envía la solicitud para que los datos sean actualizados en el legajo del servidor público. Se habilita cuando la acción Solicitar modificación ha sido seleccionada y al menos un dato es cambiado.



Datos de domicilio principal Solicitar modificación

Departamento *	Provincia *	Distrito *	Tipo vía *
LIMA	BARRANCA	BARRANCA	AVENIDA
Zona *	Referencia *	Dirección *	
URB. URBANIZACION	KM25(0) CARRETERA PANAME	JR. AREQUIPA N° 143	

Después de presionar el botón el sistema muestra un mensaje con una pregunta para confirmar el envío.



Opciones:

Seleccionar para salir y No enviar

Seleccionar para salir y No enviar

- Luego, muestra la confirmación de envío exitoso.



- La solicitud generada se mostrará en el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTO S REQUERIDO S	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00003-2021	28/01/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD	 

4. Datos familiares

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de familiares.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO
1	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL	DNI	40889376	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	VIVO	06/11/2015

Esta sección está compuesta de la siguiente manera:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

2) Bloque: Datos de formación académica y títulos

a) Botón de función

- Nuevo

b) Grilla

- N°
- Nivel educativo
- Centro de estudios
- Situación académica
- Grado alcanzado
- Año inicio
- Año fin
- Grupo de carrera
- Nivel
- Especialidad del grado
- Título
- Datos de colegiatura
- Opción: ícono

- Modificar datos del registro

3) Botón de función

- Enviar solicitud: Oculto si la casilla Solicitar modificación no está marcada y se habilita si la casilla está marcada y se hizo alguna modificación

Acciones

Solicitar modificación

Cuando está marcado, se muestran dos botones adicionales listado del bloque Datos de familiares: Nuevo y Enviar solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de familiares.

N°	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	JIMENEZ SUAZO, NATALY	DNI	46805262	CONCUBINO	FEMENINO	03/02/1991	FALLECIDO	09/11/2015	
2	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL	DNI	40809378	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	FALLECIDO	06/11/2015	

Solicitar modificación



Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado Solicitar modificación. Se abre la ventana Registrar Familiar que permite el ingreso de los datos.

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *. Ingresar los datos requeridos.

1) Datos personales del familiar

- Tipo de documento de identidad: DNI, Carné de extranjería
- Número de documento de identidad
- Nombre familiar
- Primer apellido familiar
- Segundo apellido familiar
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- ¿Es mayor de edad? Campo no editable. El sistema lo marca después de validar lo ingresado.

2) Datos de vínculo con el titular

- Parentesco: Padre, Madre, Cónyuge, Hijo, Hermano(a), Concubino, Curador, Apoderado, Tutor
- ¿Es derechohabiente? Campo no editable. El sistema lo marca después de validar lo ingresado.

3) Datos de discapacidad

- ¿Es discapacitado?
- Entidad emisora de certificado: Se habilita sólo si ¿Es discapacitado? es marcado

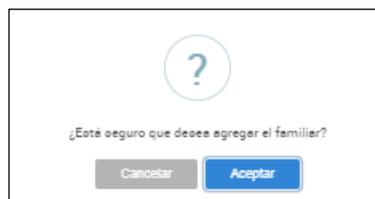
Botones de acción en la ventana Registrar familiar



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos.
- Seleccionar para grabar los datos.
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.



Opciones:

Cancelar: Seleccionar para descartar la información y salir sin grabar

Aceptar:

- Para confirmar grabar los datos
- Se agrega el registro del familiar en el bloque Datos de familiares con el ícono

Eliminar datos del registro en la columna OPCIÓN.

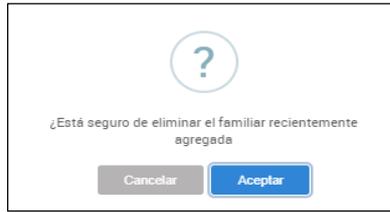
N°	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL	DNI	40000378	HERMANO(A)	FEMENINO	20/02/1981	VIVO	06/11/2015	
2	JUANIA SEVILLA ROJAS	DNI	02344332	HERMANO(A)	FEMENINO	03/02/1999	VIVO	15/02/2021	

Íconos de la columna Opción

Ícono Eliminar datos del registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de familiares.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Seleccionar:

- Cancelar: No continúa con la eliminación
- Aceptar: Remueve el registro del listado del bloque Datos de familiares.

Modificar datos del registro

Este ícono se encuentra en la columna Opción de un registro de familiares.

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	JIMENEZ SUAZO, NATALY	DNI	46805262	CONCUBINO	FEMENINO	03/02/1991	FALLECIDO	09/11/2015	
2	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL	DNI	40809378	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	FALLECIDO	06/11/2015	

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro del familiar en la ventana Modificar familiar. Los campos están en modo de edición.

Modificar Familiar

Datos personales del familiar

Tipo documento identidad *
D.N.I.

Número documento identidad
40809378

Nombre Familiar *
MIRTHA ISABEL

Primer apellido Familiar *
SEVILLA

Segundo apellido Familiar *
MUÑOZ

Sexo *
FEMENINO

Fecha nacimiento*
25/02/1981

¿Es mayor de edad?

Datos de vínculo con el titular

Parentesco *
HERMANO(A)

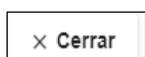
¿Es derechohabiente?

Datos de discapacidad

¿Es discapacitado?

Entidad emisora de certificado

Botón de acción



Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.



- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.

- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación.



Opciones:

- Cancelar: No procede con la grabación de los cambios
- Aceptar:
 - El registro modificado es actualizado en el bloque Datos de familiares.
 - El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN.

Una captura de pantalla del formulario "Datos de familiares". En la parte superior derecha hay un checkbox "Solicitar modificación" que está activado. A la izquierda del formulario, el título "Datos de familiares" está precedido por un signo menos. En la parte superior derecha del formulario hay un botón "Nuevo" con un icono de plus. En la parte inferior derecha hay un botón "Enviar Solicitud" con un icono de flecha circular. El formulario contiene una tabla con las siguientes columnas: N°, NOMBRE, TIPO DE DOCUMENTO, DNI, PARENTESCO, SEXO, FECHA NACIMIENTO, SITUACIÓN, FECHA REGISTRO y OPCIÓN. La tabla tiene una sola fila de datos.

N°	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	MIRTHA ISABEL SOFIA SEVILLA MUÑOZ	DNI	40809378	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	VIVO	15/02/2021	

Íconos de la columna Opción

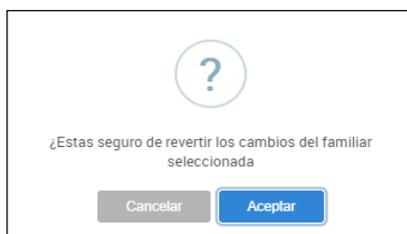
Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Una captura de pantalla del formulario "Datos de familiares" similar a la anterior, pero con el ícono de restauración (una flecha circular) en la columna "OPCIÓN" de la fila de datos.

N°	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	MIRTHA ISABEL SOFIA SEVILLA MUÑOZ	DNI	40809378	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	VIVO	15/02/2021	

- Si se selecciona, el sistema pregunta para revertir los cambios.



- Después de Aceptar,
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de familiares.
 - Se reemplaza el ícono **Restaurar datos del registro al original** con el ícono **Modificar datos del registro**.

Solicitar modificación

Datos de familiares Nuevo

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	MIRTHA ISABEL SOFIA SEVILLA MUÑOZ	DNI	40809378	HERMANO(A)	FEMENINO	25/02/1981	VIVO	15/02/2021	

Enviar Solicitud

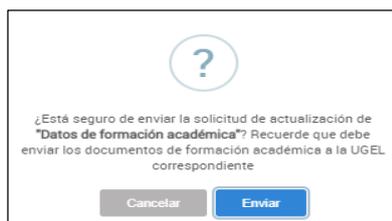
Enviar Solicitud

Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono en la columna Opción).

6	SUPERIOR ARTÍSTICA	DE FORMACION ARTÍSTICA	INCOMPLETO	2020	2021	ESFA	ESFA	ARTÍSTA PROFESIONAL EN MÚSICA	
7	SECUNDARIA COMÚN	CE 0001	COMPLETO	1979	1984				

Enviar Solicitud

Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.



Opciones:

- Cancelar: Para descartar el envío
- Enviar: Para confirmar el envío de la solicitud.
- El sistema muestra el siguiente mensaje:



- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00206-2021	11/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

5. Formación académica

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de formación académica.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO   

Solicitud de actualización [Inicio/ Plataforma de servicios / Solicitud de actualización](#)

Solicitar modificación

- A Datos Personales
- B Datos de Discapacidad
- C Datos Domiciliarios
- D Datos Familiares
- E Formación Académica
- F Capacitaciones
- G Producción Intelectual
- H Méritos
- I Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías
- J Experiencia Profesional

Datos de formación académica y títulos

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA		OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA		COLEGIO DE ABOGADOS DE HUAJARA - Nro. 33333333
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO	
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1900	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO	
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	EGRESADO		1900	2013	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO	
5	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD PERUANA CAVETANO HEREDIA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO	
6	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO	NINGUNO		1982					

Esta sección comprende:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

2) Bloque: Datos de formación académica y títulos

a) Botón de función

- Nuevo: Solo visible cuando la casilla Solicitar modificación está marcada

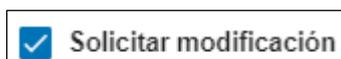
b) Grilla

- N°
- Nivel educativo
- Centro de estudios
- Situación académica
- Grado alcanzado
- Año inicio
- Año fin
- Grupo de carrera
- Nivel
- Especialidad del grado
- Título
- Datos de colegiatura
- Opción: ícono
 - Modificar datos del registro

3) Botón de función

- **Enviar solicitud:** Oculto mientras la casilla no esté marcada. Se habilita cuando se modifica o ingresa un registro de formación académica

Acciones



Cuando está marcado, se habilitan dos botones de acción adicionales: Nuevo y Enviar Solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de Formación académica.

Datos de formación académica y títulos												
N°	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SECUNDARIA COMPLETA	ANTENOR ORRISO	COMPLETO	NINGUNO		1982						<input checked="" type="checkbox"/>
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1990	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		<input checked="" type="checkbox"/>
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1990	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		<input checked="" type="checkbox"/>
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	EGRESADO		1990	2013	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		<input checked="" type="checkbox"/>
5	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD PERUANA CAJETANGU HEREDIA	TITULADO		1990	1990	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		<input checked="" type="checkbox"/>
6	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2018	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA		OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA	COLEGIO DE ABOGADOS DE HUASUAY - No. 33331323		<input checked="" type="checkbox"/>



Este botón de acción nos permite realizar el ingreso de un registro nuevo de formación académica. Se habilita cuando se ha marcado la casilla Solicitar modificación.

Para ingresar el nuevo registro se abre la ventana Registrar formación académica:

Registrar formación académica

Datos de formación académica

Nivel educativo* SUPERIOR TECNOLÓGICO País PERU Centro estudio

Datos de estudio

Situación académica* TITULADO Año inicio* Año final*

Datos de definición de carrera

Grupo de carrera* SUPERIOR TECNOLÓGICO Nivel* Especialidad*

Datos del título y el registro

Título* Especialidad Fecha de expedición*

Tipos de centro del registro del título DRE UGEL MINEDU SUNEDU

Centro de registro No de registro* Fecha de registro*

Fecha de resolución Número de resolución

Datos de colegiatura

Colegio No de colegiatura Fecha de colegiatura

Cerrar Guardar

Los datos obligatorios aparecerán marcados con un asterisco color rojo *. Ingresar los datos requeridos.

- 1) Bloque “Datos de formación académica”
 - Nivel Educativo: Primaria, Secundaria común, Secundaria técnica, Superior artística, Superior universitario, Superior postgrado, etc.
 - País
 - Centro estudio
- 2) Bloque “Datos de Estudio”
 - Situación Académica: Incompleto, Completo, Egresado, Con Grado, Titulado (Según Nivel Educativo)
 - Grado alcanzado
 - Año inicio
 - Año final

- 3) Bloque “Datos de definición de Carrera”
 - Grado de carrera
 - Nivel
 - Especialidad
- 4) Bloque “Datos del Título” (Se habilita según condiciones en el registro)
 - Título
 - Especialidad
 - Fecha de Expedición
 - Tipos de centro del registro del título: DRE, UGEL, MINEDU, SUNEDU
 - Centro de Registro
 - Nro. de Registro
 - Fecha de registro
 - Fecha de Resolución
 - Número de resolución
- 5) Bloque “Datos de Colegiatura”: (Se habilita según condiciones en el registro)
 - Colegio
 - Nro. Colegiatura
 - Fecha de Colegiatura

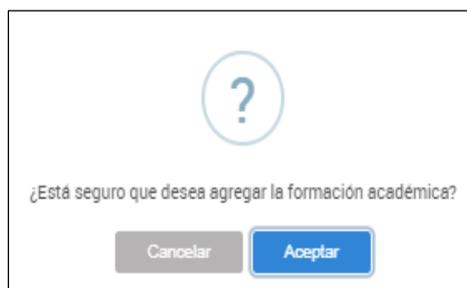
Botones de acción en la ventana Registrar familiar



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.



Opciones:

Cancelar: Seleccionar para descartar la información y salir sin grabar

Aceptar:

- Confirma grabar los datos
- Se agrega el registro de formación académica en el bloque Datos de formación académica y títulos con el ícono Eliminar datos del registro en la columna OPCIÓN.

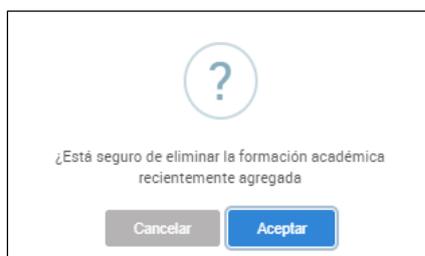
Datos de formación académica y títulos												
Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
5	SUPERIOR PEDAGÓGICO	TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	COMPLETO		2015	2018	PEDAGÓGICO	SEGUNDA ESPECIALIDAD	DIVERSIDAD E INCLUSION EDUCATIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD			

Íconos de la columna Opción

Ícono Eliminar datos del registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de formación académica y títulos.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Seleccionar:

- **Cancelar:** No continúa con la eliminación
- **Aceptar:** Remueve el registro del listado del bloque Datos de formación académica y títulos.

Modificar datos del registro

Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de formación académica. Se encuentra en la columna Opción.

Solicitar modificación

Datos de formación académica y títulos Nuevo

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro en la ventana Modificar formación académica. Los campos están en modo de edición.

Modificar formación académica

Datos de formación académica

Nivel educativo: SUPERIOR UNIVERSITARIO País: PERU Centro estudio: [dropdown]

Datos de estudio

Situación académica: TITULADO Año inicio: 2016 Año final: 2016

Datos de definición de carrera

Grupo de carrera: AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINA... Nivel: HORTICULTURA Especialidad: OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA

Datos del título y el registro

Título: [dropdown] Especialidad: ALTERNA Fecha de expedición: 10/12/2016

Tipos de centro del registro del título: DRE UGEL MINEDU SUNEDU

Centro de registro: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN S... Nro de registro: 33333 Fecha de registro: 03/01/2017

Fecha de resolución: [calendar] Número de resolución: [input]

Datos de colegiatura

Colegio: COLEGIO DE ABOGADOS DE HUAURA Nro de colegiatura: 33333333 Fecha de colegiatura: 10/10/2017

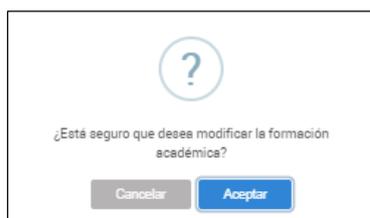
Botones de acción

✕ Cerrar

Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.

✎ Modificar

- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación.



Opciones:

Cancelar: No procede con la grabación de los cambios

Aceptar:

- El registro modificado es actualizado en el bloque Datos de formación académica y títulos.
- El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el icono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN.

Datos de formación académica y títulos												
Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	2014	2016	EDUCACIÓN	OTROS PROGRAMAS EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN			
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SECUNDARIA COMUN		COMPLETO	NINGUNO								

Íconos de la columna Opción

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	2014	2016	EDUCACIÓN	OTROS PROGRAMAS EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN			
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								

Si selecciona esta acción, el sistema muestra una pregunta de confirmación para revertir los cambios.



¿Estas seguro de revertir los cambios de formación académica seleccionada

Opciones:

- **Cancelar:** No procede con revertir los cambios
- **Aceptar:**
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de formación académica.
 - Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original con el ícono Modificar datos del registro 

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								

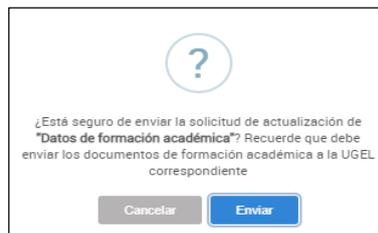


Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono  en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono  en la columna Opción).

6	SUPERIOR ARTÍSTICA	DE FORMACION ARTÍSTICA	INCOMPLETO		2020	2021	ESFA	ESFA	ARTÍSTA PROFESIONAL EN MÚSICA			
7	SECUNDARIA COMÚN	CE 0001	COMPLETO		1979	1984						

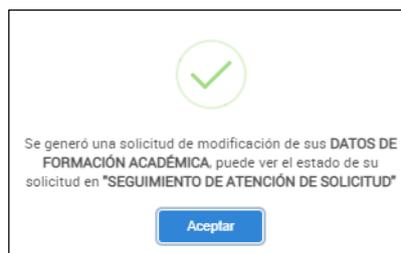


Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:** Para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema muestra el siguiente mensaje:



- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00206-2021	11/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

6. Capacitaciones

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de capacitaciones.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Datos de capacitaciones

N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD
1	DIPLOMADO	IPN MONTERRICO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014	295	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
2	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	15/07/2019	21/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
3	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAJETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017	366	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
4	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	NO ESPECIFICADO	02/02/2015	19/04/2015	19/06/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
5	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	06/02/1990	960	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
6	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
7	OTROS	UDEL 05	NO ESPECIFICADO	31/03/2014	15/08/2014	31/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO

Esta sección comprende lo siguiente:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación (marcada)

2) Bloque: Datos de capacitaciones

a) Botón de función

- Nuevo

b) Grilla o listado

- N°
- Tipo de estudios
- Institución
- Tema
- Tipo de constancia
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Fecha emisión (expedición)
- Duración en horas
- Créditos
- Tipo de participación
- Modalidad
- Opción: ícono
 - Modificar datos del registro

3) Botón de función

- **Enviar solicitud:** Oculto mientras la casilla no esté marcada. Se habilita cuando se modifica o ingresa un registro de Capacitaciones

Acciones

Solicitar modificación

Cuando está marcado, se habilitan dos botones de acción adicionales: Nuevo y Enviar Solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de Capacitaciones.

Solicitar modificación

N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPECIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CREDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	NO ESPECIFICADO	02/02/2015	19/04/2015	19/08/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>
2	OTROS	UGEL 05	NO ESPECIFICADO	31/03/2014	15/08/2014	31/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>
3	ESPECIALIZACIÓN	CEO DESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	05/02/1990	900	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>
4	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017	398	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>
5	DIPLOMADO	IPN MONTEVIDEO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014	295	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>
6	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	15/07/2019	21/07/2019	21/09/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>
7	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input checked="" type="button" value=""/>

Permite ingresar los datos de un registro de Capacitaciones. Se habilita cuando se marca la casilla Solicitar modificación.

Para ingresar el nuevo registro se abre la ventana Registrar capacitación:

Registrar capacitación

Datos de capacitación

Tipo de estudio *

Tema *

Fecha inicio* Fecha fin*

Tipo de participación *

Institución *

País PERU Ciudad

Tipo de constancia *

Fecha de emisión* Duración en horas

Créditos Semestre

Modalidad *

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *.
Ingresar los datos requeridos.

- Tipo de estudio: Diplomado, Seminario, Taller, Capacitación, Curso, Especialización, Actualización, Otros
- Tema
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Tipo de participación
- Institución
- País
- Ciudad
- Tipo de constancia
- Fecha de emisión
- Duración en horas
- Créditos
- Semestre
- Modalidad

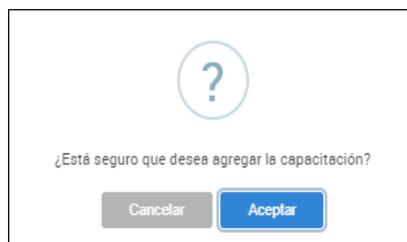
Botones de acción en la ventana Registrar capacitación



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.



Opciones:

Cancelar: Para descartar la información y salir sin grabar

Aceptar:

- Confirma grabar los datos
- Agrega el registro en el bloque Datos de capacitaciones con el ícono Eliminar datos del registro  en la columna OPCIÓN.

Solicitar modificación

Nuevo

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	Opción
1	OTROS	UGEL CS	NO ESPECIFICADO	21/03/2014	15/03/2014	21/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
2	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	15/07/2015	21/07/2015	21/03/2015	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
3	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	NO ESPECIFICADO	02/02/2015	19/04/2015	19/08/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
4	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
5	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	980	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
6	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017	335	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
7	DIPLOMADO	IPN MONTEVIDEO	NO ESPECIFICADO			19/12/2014	295	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
8	CAPACITACION	MINEDU	CERTIFICADO	09/09/2020	12/09/2020	01/10/2020	12		PARTICIPANTE	VIRTUAL	

Enviar Solicitud

Íconos de la columna Opción

Ícono Eliminar datos del registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de capacitaciones.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

- Cancelar: No continúa con la eliminación
- Aceptar: Remueve el registro del listado del bloque Datos de capacitaciones.

Modificar datos del registro

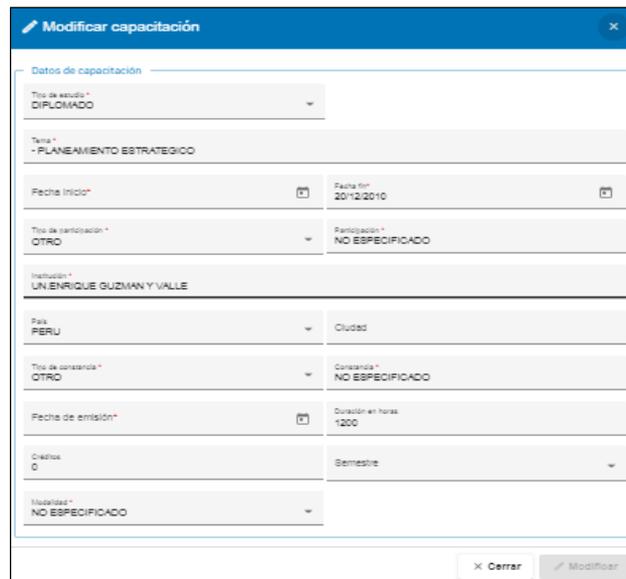
Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de capacitaciones. Se encuentra en la columna Opción.

Solicitar modificación

Nuevo

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	980	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro en la ventana Modificar capacitación. Los campos están en modo de edición.



The screenshot shows a window titled "Modificar capacitación" with a blue header. Below the header, there is a section titled "Datos de capacitación" containing several form fields:

- Tipo de estudio: DIPLOMADO
- Tema: - PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- Fecha Inicio: 20/12/2010
- Fecha fin: 20/12/2010
- Tipo de participación: OTRO
- Participación: NO ESPECIFICADO
- Institución: UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE
- País: PERU
- Ciudad: Ciudad
- Tipo de constancia: OTRO
- Constancia: NO ESPECIFICADO
- Fecha de emisión:
- Duración en horas: 1200
- Cédulas: 0
- Semestre:
- Modalidad: NO ESPECIFICADO

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cerrar" and "Modificar".

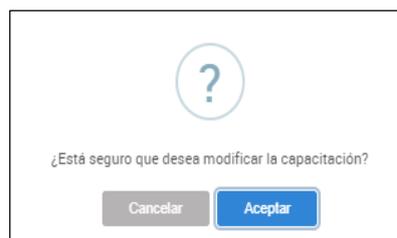
Botones de acción



Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.



- Se habilita cuando se hace algún cambio
- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación.



Opciones:

Cancelar: Para descartar a grabación de los cambios realizados

Aceptar:

- El registro modificado es actualizado en el bloque Datos de capacitaciones.
- El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el icono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN.

Datos de capacitaciones											
N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO	01/02/2008	20/12/2010	01/08/2011	1200	0	PARTICIPANTE	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	980	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

Íconos de la columna Opción

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Datos de capacitaciones											
N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO	01/02/2008	20/12/2010	01/08/2011	1200	0	PARTICIPANTE	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	980	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

Si se selecciona, el sistema pregunta para revertir los cambios.

¿Estas seguro de revertir los cambios de la capacitación seleccionada?

Cancelar
Aceptar

Opciones:

- **Cancelar:** No procede con revertir los cambios
- **Aceptar:**

Se descartan las modificaciones hechas al registro de capacitaciones.

Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original con el ícono Modificar datos del registro

Datos de capacitaciones											
N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	980	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

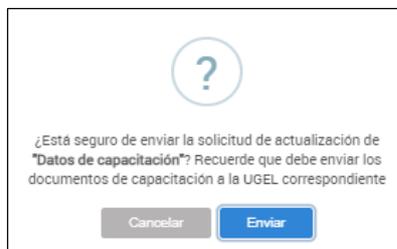


Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono ) la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono ) en la columna Opción).

7	CURSO	MINSITERIO DE EDUCACIÓN	CERTIFICADO	15/07/2019	24/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
8	SEMINARIO	XXXXXXXXXX	CERTIFICADO	03/03/2021	05/03/2021	28/03/2021			PARTICIPANTE	PRESENCIAL	

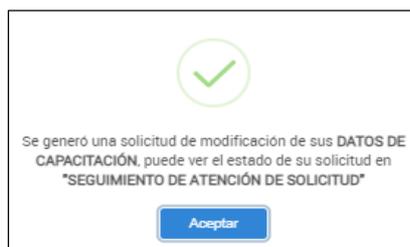


Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
 - **Enviar:** Para confirmar el envío de la solicitud.
- El sistema muestra el siguiente mensaje:



- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00205-2021	11/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

7. Producciones intelectuales

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Producción intelectual.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

PERU Ministerio de Educación

Solicitud de actualización Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Solicitar modificación

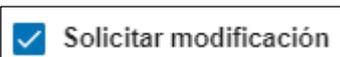
Datos de producción intelectual

Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO		

Esta sección consta de:

- 1) Casilla de verificación
 - Solicitar Modificación
- 2) Bloque: Datos de producción intelectual
 - a) Botón de función
 - Nuevo
 - b) Grilla o listado
 - N°
 - TIPO DE PRODUCCIÓN
 - TÍTULO
 - FECHA PUBLICACIÓN
 - EDITORIAL
 - REGISTRO DE INDECOPI
 - NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN
 - OPCIÓN: Ícono
- Modificar datos del registro
- 3) Botón de función
 - Enviar solicitud: Oculto mientras la casilla no esté marcada. Se habilita cuando se modifica o ingresa un registro de Producción intelectual

Acciones



Cuando está marcado, se habilitan dos botones de acción adicionales: Nuevo y Enviar Solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de Producción intelectual.

Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			



Permite ingresar los datos de un registro de Producción intelectual. Se habilita cuando se marca la casilla Solicitar modificación.

Para ingresar el nuevo registro se abre la ventana Registrar producción intelectual:

Registrar producción intelectual

Datos de producción intelectual

Tipo de producción * Título *

Fecha publicación * Editorial Edición

Descripción / resumen *

Páginas Registro INDECOPI Depósito legal BN

Enlace web

Cerrar Guardar

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *. Ingresar los datos requeridos.

- Tipo de producción: Libros, Revistas, Normas, Ponencias publicadas, Investigaciones, Invenciones, etc.
- Título
- Fecha publicación
- Editorial
- Edición
- Descripción/Resumen
- Páginas
- Registro de INDECOPI
- Depósito Legal BN
- Enlace web

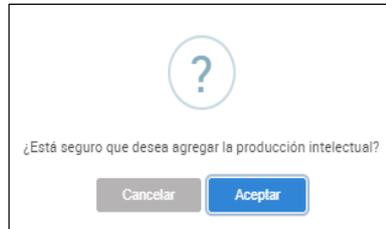
Botones de acción en la ventana Registrar producción intelectual



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.



Opciones:

Cancelar: Para descartar la información y salir sin grabar

Aceptar:

- Confirma grabar los datos
- Agrega el registro en el bloque Datos de producción intelectual con el ícono Eliminar datos del registro  en la columna OPCIÓN.



Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL-EN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			
2	LIBROS	TELETRABAJO Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	16/11/2007	DIDAKTA			

Íconos de la columna Opción

Ícono Eliminar datos del registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de producción intelectual.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

- Cancelar: No continúa con la eliminación
- Aceptar: Remueve el registro del listado del bloque Datos de producción intelectual.

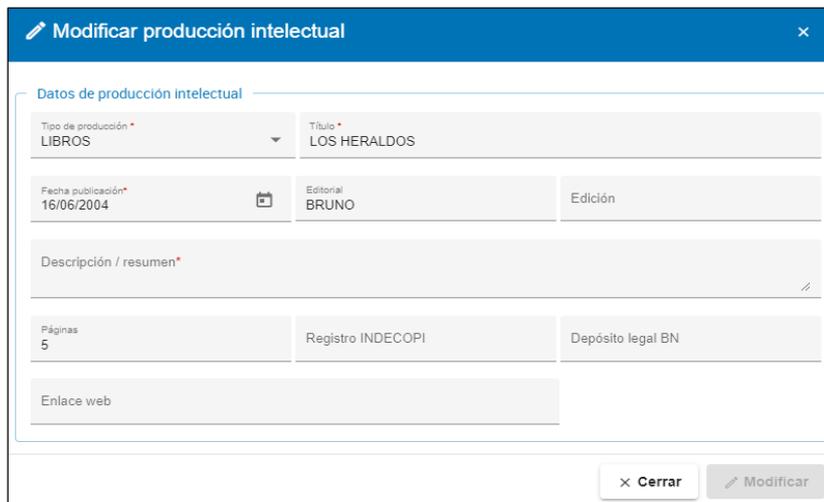
Modificar datos del registro

Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de producción intelectual. Se encuentra en la columna Opción.



Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro en la ventana Modificar producción intelectual. Los campos están en modo de edición.



Modificar producción intelectual

Datos de producción intelectual

Tipo de producción *
LIBROS

Título *
LOS HERALDOS

Fecha publicación *
16/06/2004

Editorial
BRUNO

Edición

Descripción / resumen *

Páginas
5

Registro INDECOPI

Depósito legal BN

Enlace web

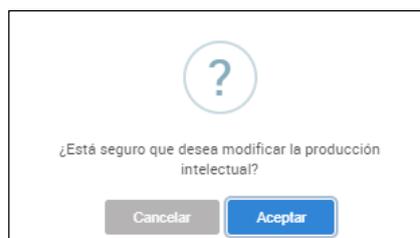
Botones de acción



Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.



- Se habilita cuando se hace algún cambio
- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación.



Opciones:

Cancelar: No procede con revertir los cambios

Aceptar:

- El registro modificado es actualizado en el bloque Datos de producción intelectual.
- El ícono Modificar datos del registro  reemplazado por el icono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN.



Datos de producción intelectual Solicitar modificación

Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

Íconos de la columna Opción

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.



Datos de producción intelectual

Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

Si se selecciona, el sistema pregunta para revertir los cambios.





¿Estas seguro de revertir los cambios de producción intelectual seleccionada?

Opciones:

- Cancelar: No procede con revertir los cambios
- Aceptar:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de producción intelectual.
 - Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original con el ícono Modificar datos del registro 

Datos de producción intelectual Nuevo

Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

 **Enviar Solicitud**

Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono  en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono  en la columna Opción).

Datos de producción intelectual Solicitar modificación

Nuevo

Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			
2	LIBROS	ABC	04/02/1998	BRUNO			

Enviar Solicitud

Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.



¿Está seguro de enviar la solicitud de actualización de "Datos de producción Intelectual"? Recuerde que debe enviar los documentos de producción intelectual a la UGEL correspondiente

Opciones:

- Cancelar: Para descartar el envío
- Enviar: Para confirmar el envío de la solicitud.
- El sistema muestra el siguiente mensaje:



Se generó una solicitud de modificación de sus DATOS DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL, puede ver el estado de su solicitud en "SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD"

- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00204-2021	11/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

8. Méritos

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de Méritos.



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Nº	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION
1	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05

Esta sección comprende lo siguiente:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

2) Bloque: Datos de méritos

a) Botón de función

- Nuevo

b) Grilla o listado

- N°
- Mérito
- Fecha mérito
- Instancia
- Entidad emisora
- Resolución
- Opción: ícono

- Modificar datos del registro

3) Botón de función

- Enviar solicitud: Oculto mientras la casilla no esté marcada. Se habilita cuando se modifica o ingresa un registro de Méritos

Acciones

Solicitar modificación

Cuando está marcado, se habilitan dos botones de acción adicionales: Nuevo y Enviar Solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de Méritos.

Solicitar modificación

Datos de méritos

N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	<input type="button" value="✎"/>
2	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	<input type="button" value="✎"/>
3	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	<input type="button" value="✎"/>

Permite ingresar los datos de un registro de Méritos. Se habilita cuando se marca la casilla Solicitar modificación.

Para ingresar el nuevo registro se abre la ventana Registrar mérito:

Registrar mérito

Datos de mérito

Tipo de mérito *	Mérito *
Tipo de palma *	Tipo de resolución
Número de Resolución	Fecha resolución
Instancia *	

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *. Ingresar los datos requeridos.

- Tipo de mérito
- Mérito: Felicitaciones, Condecoraciones, Reconocimiento, Reconocimiento y Felicitación
- Tipo de Palma
- Tipo de Resolución
- Número de Resolución
- Fecha de Resolución
- Instancia: MINEDU, Región, Otra instancia

- Región: Oculto por defecto. Se habilita cuando Instancia seleccionada es Región
- Centro: Oculto por defecto. Se habilita cuando Instancia seleccionada es Región
- Descripción otra instancia: Oculto por defecto. Se habilita cuando Instancia seleccionada es Otra instancia

Botones de acción en la ventana Registrar mérito



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.



Opciones:

Cancelar: **Para descartar la información y salir sin grabar**

Aceptar:

- Confirma grabar los datos
- Agrega el registro en el bloque Datos de méritos con el ícono Eliminar datos del registro  en la columna OPCIÓN.

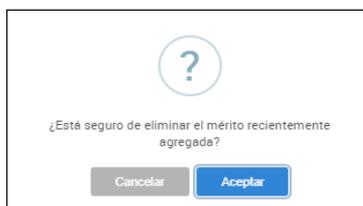
N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
2	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	
4	FELICITACIONES	01/04/2021	MINEDU		RESOLUCIÓN DIRECTORAL	

Íconos de la columna Opción

Íconos Eliminar datos de registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de méritos.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

- Cancelar: No continúa con la eliminación
- Aceptar: Remueve el registro del listado del bloque Datos de méritos.

Modificar datos del registro

Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de méritos. Se encuentra en la columna Opción.

N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro en la ventana Modificar mérito. Los campos están en modo de edición.

Modificar mérito

Datos de mérito

Tipo de mérito* FELICITACIONES Mérito* AGRADECIMIENTO

Tipo de palma OTROS Tipo de resolución RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

Número de Resolución 3857-2017-DRELM Fecha emisión 30/05/2017

Instancia* REGION Región* LIMA

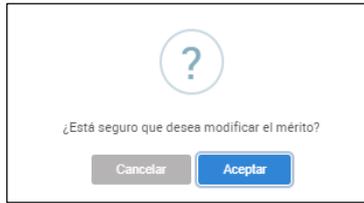
Código* DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA

Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.

Botón de acción



- Se habilita cuando se hace algún cambio
- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación.



- Luego de Aceptar, el registro modificado es actualizado en el bloque Datos de méritos.

Solicitar modificación

Datos de méritos + Nuevo

N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	MINEDU		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	

Íconos de la columna Opción

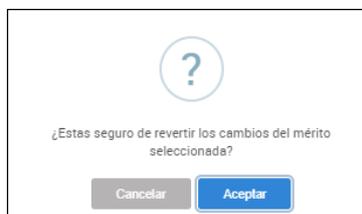
Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Datos de méritos + Nuevo

N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	MINEDU		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	

Si se selecciona, el sistema pregunta para revertir los cambios.



Opciones:

- Cancelar: No procede con revertir los cambios
- Aceptar:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de méritos.
 - Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original con el ícono Modificar datos del registro

Datos de méritos						
Nº	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	

Enviar Solicitud

Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono en la columna Opción).

Datos de méritos						
Nº	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03 BREÑA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
4	FELICITACIONES	01/04/2021	MINEDU		RESOLUCIÓN DIRECTORAL	

Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.

¿Está seguro de enviar la solicitud de actualización de "Datos de méritos"? Recuerde que debe enviar los documentos de méritos a la UGEL correspondiente

Opciones:

- Cancelar: Para descartar el envío
 - Enviar: Para confirmar el envío de la solicitud.
- El sistema muestra el siguiente mensaje:

Se generó una solicitud de modificación de sus DATOS DE MÉRITOS, puede ver el estado de su solicitud en "SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD"

- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00203-2021	11/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

9. Viajes de estudio, Becas y/o pasantías

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de Viajes de Estudio, Becas y/o pasantías.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO						
Solicitud de actualización						
Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías						
<input type="checkbox"/>	Solicitar modificación					
Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
1	BECA	PERU	03/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721

Esta sección comprende:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

2) Bloque: Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías

a) Botón de función

- Nuevo

b) Grilla o listado

- N°
- Tipo
- País
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Tipo resolución
- Resolución
- Fecha resolución
- Opción: ícono

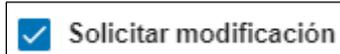
- Modificar datos del registro

- Modificar datos del registro

3) Botón de función

- Enviar solicitud: Oculto mientras la casilla no esté marcada. Se habilita cuando se modifica o ingresa un registro de Viajes de estudios y Becas

Acciones



Cuando está marcado, se habilitan dos botones de acción adicionales: Nuevo y Enviar Solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de Viajes y Becas.

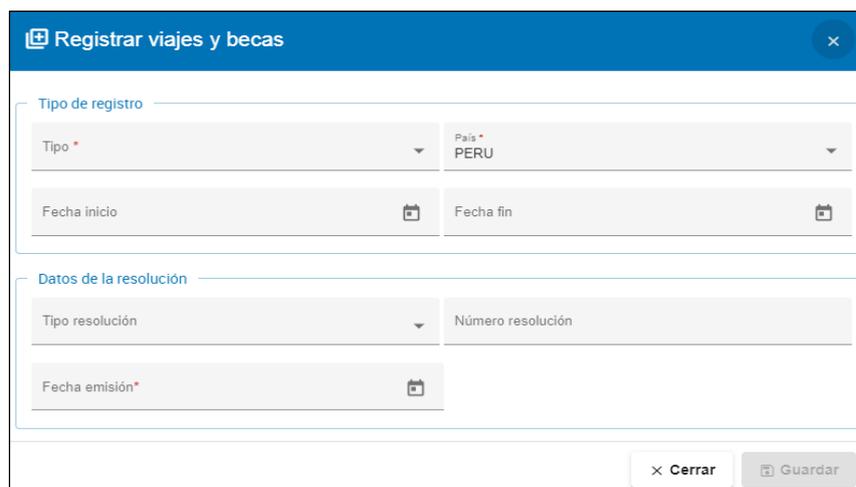


Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	



Permite ingresar los datos de un registro de viajes de estudio y Becas. Se habilita cuando se marca la casilla Solicitar modificación.

Para ingresar el nuevo registro se abre la ventana Registrar viajes y becas:



Registrar viajes y becas

Tipo de registro

Tipo * País PERU

Fecha inicio Fecha fin

Datos de la resolución

Tipo resolución Número resolución

Fecha emisión *

Cerrar Guardar

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *. Ingresar los datos requeridos.

1) Sección “Tipo de registro”

- Tipo: Beca, Viaje de estudio, Pasantía, Viaje de representación
- País
- Fecha inicio
- Fecha fin

2) Sección “Datos de Resolución”

- Tipo resolución
- Número resolución
- Fecha emisión

Botones de acción en la ventana Registrar viajes y becas



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.

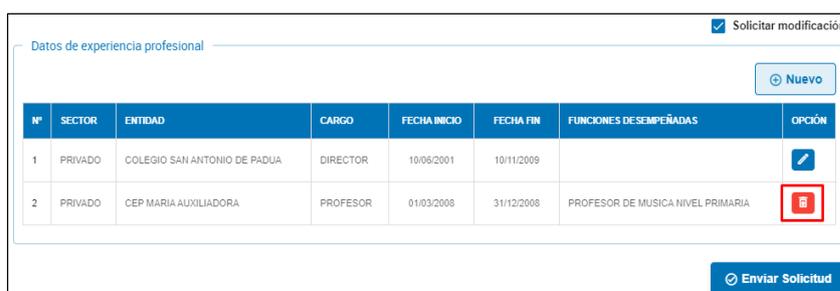


Opciones:

Cancelar: Para descartar la información y salir sin grabar

Aceptar:

- Confirma grabar los datos 
- Agrega el registro en el bloque Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías con el ícono Eliminar datos del registro  en la columna OPCIÓN.



Datos de experiencia profesional Solicitar modificación

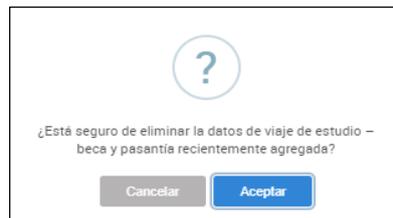
Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		
2	PRIVADO	CEP MARIA AUXILIADORA	PROFESOR	01/03/2008	31/12/2008	PROFESOR DE MUSICA NIVEL PRIMARIA	

Íconos de la columna Opción

Ícono Eliminar datos del registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

Cancelar: No continúa con la eliminación

Aceptar: Remueve el registro del listado del bloque Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías.

Modificar datos del registro

Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de viajes de estudio, becas y/o pasantías. Se encuentra en la columna Opción.

Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	

Solicitar modificación

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro en la ventana Modificar viajes y becas. Los campos están en modo de edición.

Modificar viajes y becas

Tipo de registro

Tipo * BECA País * PERU

Fecha inicio 02/12/2020 Fecha fin 03/12/2020

Datos de la resolución

Tipo resolución RESOLUCION MINISTERIAL Número resolución 000000-2020-721

Fecha emisión* 01/12/2020

Botones de acción

✕ Cerrar

Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.

✎ Modificar

- Se habilita cuando se hace algún cambio
- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación.



- Luego de Aceptar, el registro modificado es actualizado en el bloque Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías.

Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	18/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 000000-2020-721	31/12/2020	

Solicitar modificación

[Nuevo](#)

[Enviar Solicitud](#)

Íconos de la columna Opción

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	18/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 000000-2020-721	31/12/2020	

[Nuevo](#)

Si se selecciona, el sistema pregunta para revertir los cambios.



Opciones:

- Cancelar: No procede con revertir los cambios.
- Aceptar:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de viajes y becas.

Se reemplaza el ícono **Restaurar datos del registro al original** con el ícono **Modificar datos del registro**

Solicitar modificación

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías

[Nuevo](#)

Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	

[Enviar Solicitud](#)

Enviar Solicitud

Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono en la columna Opción).

Solicitar modificación

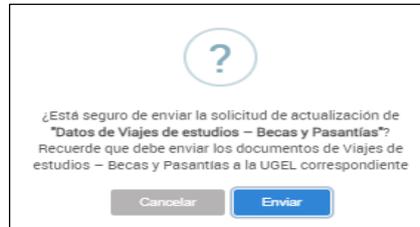
Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías

[Nuevo](#)

Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	18/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 000000-2020-721	31/12/2020	
2	VIAJE DE ESTUDIO	PERU	08/10/2020	12/10/2020	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 121212	20/11/2020	

[Enviar Solicitud](#)

Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.



Opciones:

- Cancelar: Para descartar el envío
- Enviar: Para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema muestra el siguiente mensaje:



- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00202-2021	10/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

10. Experiencia profesional

Permite generar o editar una solicitud de modificación de Datos de experiencia profesional.

The screenshot shows a web application interface for the 'PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO'. The page title is 'Solicitud de actualización' and the breadcrumb is 'Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización'. On the left, there is a vertical menu with options A through J, with 'Experiencia Profesional' (J) selected. The main content area is titled 'Datos de experiencia profesional' and includes a checkbox for 'Solicitar modificación'. Below this is a table with the following data:

N°	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009	

Esta sección comprende:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

2) Bloque: Datos de experiencia profesional

a) Botón de función

- Nuevo

b) Grilla o listado

- N°
- Sector
- Entidad
- Cargo
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Funciones desempeñadas
- Opción: ícono
 - Modificar datos del registro

3) Botón de función

- Enviar solicitud: Oculto mientras la casilla no esté marcada. Se habilita cuando se modifica o ingresa un registro de Experiencia profesional

Acciones

Solicitar modificación

Cuando está marcado, se habilitan dos botones de acción adicionales: Nuevo y Enviar Solicitud. Este último se habilitará cuando se haya generado o modificado algún registro de Experiencia profesional.

N°	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		

Nuevo

Permite ingresar los datos de un registro de experiencia profesional. Se habilita cuando se marca la casilla Solicitar modificación.

Para ingresar el nuevo registro se abre la ventana Registrar experiencia profesional:

Registrar experiencia profesional

Datos de experiencia profesional

Sector Público Privado

Entidad * Cargo *

Fecha inicio Fecha fin

Funciones desempeñadas *

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *. Ingresar los datos requeridos.

- Sector: Público o Privado
- Entidad
- Cargo
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Funciones desempeñadas

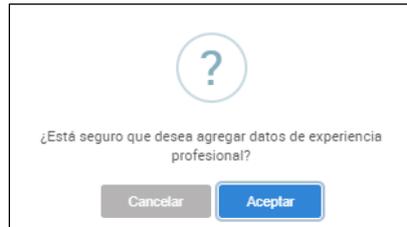
Botones de acción en la ventana Registrar experiencia profesional

× Cerrar

Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar

Guardar

- Se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.



Opciones:

- Cancelar: Para descartar la información y salir sin grabar
- Aceptar:
 - Confirma grabar los datos
 - Agrega el registro de experiencia profesional en el bloque Datos de formación académica y títulos con el ícono Eliminar datos del registro  en la columna OPCIÓN.

Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional Nuevo

N°	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		
2	PRIVADO	CEP MARIA AUXILIADORA	PROFESOR	01/03/2008	31/12/2008	PROFESOR DE MUSICA NIVEL PRIMARIA	

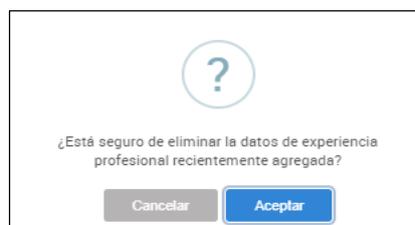
Enviar Solicitud

Íconos de la columna Opción

Ícono Eliminar datos del registro

Hacer clic sobre el ícono para eliminar el registro del bloque Datos de experiencia profesional.

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

- Cancelar: No continúa con la eliminación
- Aceptar: Remueve el registro del listado del bloque Datos de experiencia profesional.

Modificar datos del registro

Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de Experiencia profesional. Se encuentra en la columna Opción.

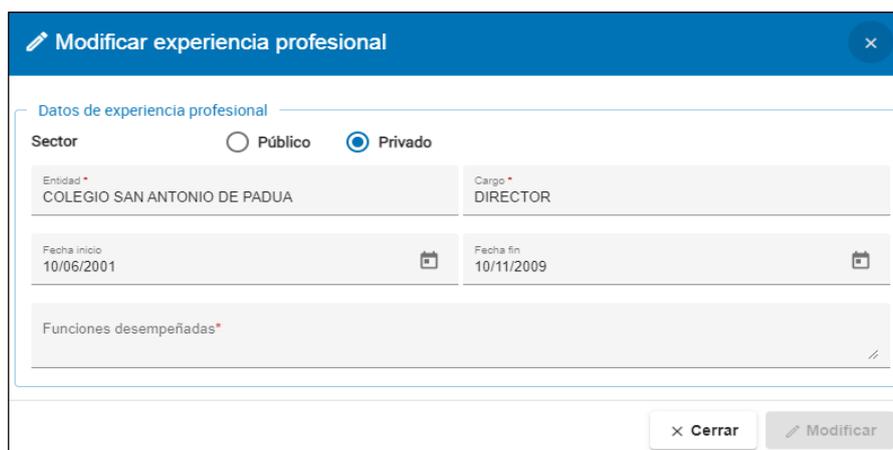


☑ Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		

Si seleccionamos este ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro en la ventana Modificar experiencia profesional. Los campos están en modo de edición.



 Modificar experiencia profesional

Datos de experiencia profesional

Sector Público Privado

Entidad* COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA Cargo* DIRECTOR

Fecha inicio 10/06/2001 Fecha fin 10/11/2009

Funciones desempeñadas*

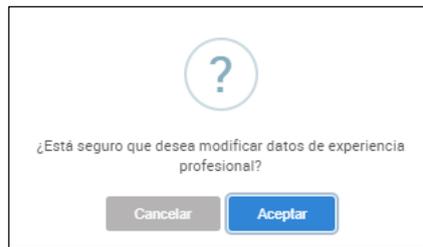
Botones de acción



Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.



- Se habilita cuando se hace algún cambio.
- Presionar este botón si se va a grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema muestra una ventana con un mensaje para confirmar la modificación



- Luego de Aceptar, el registro modificado es actualizado en el bloque Datos de experiencia profesional.

Datos de experiencia profesional Solicitar modificación

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	20/11/2009	AAAAAAAAAAAAA	

Íconos de la columna Opción

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Datos de experiencia profesional Solicitar modificación

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	20/11/2009	AAAAAAAAAAAAA	

Si se selecciona, el sistema pregunta para revertir los cambios.



Opciones:

- Cancelar: No procede con revertir los cambios
- Aceptar:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de experiencia profesional.

- Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original con el ícono Modificar datos del registro 

Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional Nuevo

N°	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADA	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		

Enviar Solicitud

 **Enviar Solicitud**

Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono  en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono  en la columna Opción).

Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional Nuevo

N°	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/09/2001	12/11/2009	ASASADSA	
2	PUBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR	01/03/2019	31/12/2019	PROFESOR DE MUSICA - NIVEL PRIMARIA	

Enviar Solicitud

Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.



¿Está seguro de enviar la solicitud de actualización de "Datos de experiencia profesional"? Recuerde que debe enviar los documentos de experiencia profesional a la UGEL correspondiente

Cancelar **Enviar**

Opciones:

- Cancelar: Para descartar el envío
- Enviar: Para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema muestra el siguiente mensaje:



Se generó una solicitud de modificación de sus DATOS DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES, puede ver el estado de su solicitud en "SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD"

Aceptar

- Luego, muestra el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con el registro con Estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00201-2021	10/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	 

Seguimiento de atención de solicitud

OPCIONES DE LEGAJO



Ver mi legajo

Ingresar >



Actualizar mi legajo

Ingresar >



Seguimiento de atención de solicitud

Ingresar >

En Seguimiento de atención de solicitud, se puede ver el estado en el que se encuentra una solicitud generada.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO						
Seguimiento de atención de solicitud						
NRO	NRO DE SOLICITUD	SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD
1	00003-2021	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	31/03/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD
2	00002-2021	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CAPACITACIONES	25/02/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD
3	00001-2021	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	25/02/2021	SI	CERTIFICADOS	ANULADA

Filas por tabla: 10 | 1 - 3 of 3 | < >

Los datos que presenta son:

- Nro.
- Nro. de solicitud
- Solicitud
- Fecha de solicitud
- Requiere enviar documento
- Documentos requeridos
- Estado de la solicitud: en solicitud, anulada, etc.



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu