

REGIEP

**Sistema de registro de datos del personal
de Instituciones Educativas Privadas
en el marco de la Ley N° 29988**

Manual de Usuario

**Dirigido a los directores de las
instituciones educativas privadas**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Contenido

Introducción	2
Base Normativa	9
Ingreso al REGIEP	13
Menú de Opciones	18
Cambio de Nivel Educativo (Código Modular)	22
Registro de Personal	26
Verificación de Resultados de Cotejo	56
Consulta preliminar de personal	65
Contactos de Notificación	68
Información.....	76

Introducción

➤ Propósito

El propósito del manual de usuario es dar a conocer a los usuarios finales del Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) las características, funcionalidades de los módulos y uso del REGIEP.

➤ Alcance

El manual de usuario se ha desarrollado con la finalidad de proporcionar un panorama general, uso técnico y manejo de las funcionalidades del Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP).

Este documento está dirigido a los/las directores/as de las instituciones educativas privadas, con la finalidad de proporcionarles un panorama, desde un punto de vista funcional del sistema.

➤ Descripción General del Sistema

El Sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) cuenta con los siguientes módulos principales:

- **Módulo 1:** Registro de Personal.

- **Módulo 2:** Verificación de Resultados de Cotejo con el Poder Judicial.
- **Módulo 3:** Consulta preliminar de personal con impedimento para prestar servicios en la institución educativa privada.

➤ **Siglas y glosario de términos**

Se definen los siguientes términos para una mejor interpretación del contenido de este documento:

▪ **Siglas:**

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OTEPA:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
- **DIGE:** Dirección de Gestión Escolar.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
- **SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- **REGIEP:** Sistema de Registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988.
- **SGIS:** Sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988.
- **Migraciones:** Superintendencia Nacional de Migraciones
- **RENAJU:** Registro Nacional Judicial.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **IE:** Institución educativa.

- **IIEE:** Instituciones educativas.
- **IEP:** Institución educativa privada.
- **IIEEPP:** Instituciones Educativas Privadas.

▪ **Glosario de Términos:**

Se definen los siguientes términos:

- **Delitos comprendidos en la Ley N° 29988:** Son aquellos previstos en el artículo 1 de la Ley N° 29988 y sus modificaciones, como los diecisiete delitos (17): a) Delitos de terrorismo y apología al terrorismo, b) Delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual, c) Delitos de proxenetismo, d) Delito de pornografía infantil, e) Delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos, f) Delito de trata de personas, g) Delito de explotación sexual, h) Delito de esclavitud, i) Delitos de tráfico ilícito de drogas, j) Delito de homicidio doloso, k) Delito de parricidio, l) Delito de feminicidio, m) Delito de sicariato, n) Delito de secuestro, o) Delito de secuestro extorsivo, p) Delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura), q) Delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual; incluyendo sus modalidades agravadas y grado de tentativa.
- **Cotejo de información:** Acción que realiza el Poder Judicial de confrontar masivamente la información que le remite el MINEDU, a través de OTEPA, con el objeto de contrastar la identidad del personal docente y administrativo registrado por las IIEEPP en el REGIEP con el

Registro Nacional de Condenas y el Registro Nacional de Procesados, a cargo de RENAJU, a fin de identificar a las personas que se encuentran condenadas con sentencia consentida o ejecutoriada o procesadas por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N° 29988. Como resultado del cotejo de información, se obtiene una relación nominal de las personas incurso en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N° 29988 y su Reglamento.

- **REGIEP:** Es una herramienta informática que permite: (i) efectuar el registro de la información del personal docente y administrativo que trabaja o presta servicios en la IEP, independientemente de su régimen laboral o contractual; y (ii) consultar si dicho personal se encuentra incurso en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N° 29988 y su Reglamento.
- **Módulo de Registro de Personal:** Es un módulo del REGIEP, en el que el/la director/a de cada IEP registrará a todo su personal docente y administrativo, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación por el que trabaja o presta servicios en dicha IE.
- **Módulo de Verificación de Resultados de Cotejo:** Es un módulo del REGIEP, en el que el/la directora/a de cada IEP verificará el resultado del cotejo de información registrada del personal docente y administrativo con el Registro Nacional de Condenas y el Registro Nacional de Procesados a cargo del RENAJU del Poder Judicial, para así identificar si dicho personal se encuentra incurso en alguna de las

causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N° 29988 y su Reglamento.

- **Módulo de Consulta Preliminar de Personal:** Es un módulo del REGIEP, en el que el director de cada IEP, antes de efectuar la contratación de personal, consultará a nivel nacional con la base de datos histórica del SGIS alojada en los servidores de MINEDU, que contiene los resultados de cotejos de información anteriores del Poder Judicial, si la persona que pretende contratar o que preste servicios en dicha IE se encuentra con impedimento para prestar servicios en las IIEEPP, por haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N° 29988.
- **SGIS:** Es la herramienta informática que permite efectuar el envío de la información de los registros del personal docente y administrativo realizado por las IIEEPP en el REGIEP, para que sean cotejados por el Poder Judicial con el Registro Nacional de Condenas y el Registro Nacional de Procesados, entre otras entidades vinculadas a la implementación de la Ley N° 29988; así como, consolidar el resultado de dicho cotejo, permitiendo la identificación de las personas que se encuentran impedidas para prestar servicios en las IIEEPP, por estar incurso en alguna de las causales, de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N° 29988 y su Reglamento.
- **Personal Docente:** Es la persona que ejerce función docente en aula, de Subdirector o Director, de Jefatura, Asesoría, Coordinador de

Orientación y Consejería Estudiantil y Coordinadores Académicos en IIEEPP, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

- **Personal Administrativo:** Es la persona que brinda servicios distintos a los del personal docente en cualquiera de las IIEEPP, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.
- **Personal con Impedimento:** Es la persona natural impedida de prestar servicios en las IIEEPP por estar incurso en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N° 29988 y su Reglamento, al haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la citada Ley. También están consideradas las personas que están denunciadas ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público o han sido detenidas en flagrancia por la comisión de algunos de los referidos delitos.
- **Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988:** Es el Registro creado en el órgano de Gobierno del Poder Judicial por disposición del artículo 3 de la Ley N° 29988, en el que se inscribe a las personas condenadas con sentencia consentida o ejecutoriada o procesadas por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N° 29988. Para efectos del uso del REGIEP y del SGIS, se considera como fuentes de información al Registro Nacional de Condenas y al Registro Nacional de Procesados, los que se encuentran a cargo del RENAJU, que es un órgano desconcertado adscrito a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

- **Separación definitiva o destitución:** Acción a través de la cual se da término al vínculo laboral o contractual del personal docente o administrativo que haya sido sentenciado, con resolución consentida o ejecutoriada, por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N° 29988.
- **Usuario:** Es toda persona autorizada que cuenta con credenciales (usuario y contraseña) para acceder y utilizar el REGIEP o el SGIS, según su ámbito de competencias. Para efectos del uso del REGIEP, el/la Director/a de la IEP tiene la condición de usuario, quien tiene a su cargo las credenciales del SIAGIE. Para efectos del uso del SGIS, según el perfil asignado, tiene la condición de usuario el funcionario responsable de: (i) la OTEPA, (ii) la DRE y la UGEL y (iv) la DIGE.

Base Normativa

El numeral 1.1 del artículo 1 de la **Ley N° 29988**, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal (en adelante, la Ley), modificada por **Decreto de Urgencia N° 019-2019**, establece que cualquier persona que hubiere sido condenada mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por alguno de los diecisiete (17) delitos señalados en su numeral 1.5, como es el caso de: a) Delitos de terrorismo y apología al terrorismo, b) Delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual, c) Delitos de proxenetismo, d) Delito de pornografía infantil, e) Delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos, f) Delito de trata de personas, g) Delito de explotación sexual, h) Delito de esclavitud, i) Delitos de tráfico ilícito de drogas, j) Delito de homicidio doloso, k) Delito de parricidio, l) Delito de feminicidio, m) Delito de sicariato, n) Delito de secuestro, o) Delito de secuestro extorsivo, p) Delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura), q) Delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual; incluyendo sus modalidades agravadas y grado de tentativa, se encuentra inhabilitada definitivamente para ingresar o reingresar a prestar servicios como docente, en instituciones de educación básica, centros de educación técnico-productiva, institutos o escuelas de educación superior, instituciones de educación superior artística, universidades, escuelas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú, Ministerio de Educación o sus organismos públicos adscritos, Direcciones o Gerencias Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y, en general, en toda institución u

organismo educativo, incluyendo a los centros de resocialización o rehabilitación, que desarrollan actividades permanentes o temporales vinculadas a la educación, capacitación y formación sobre cualquier materia, incluyendo los ámbitos deportivo, artístico y cultural.

Asimismo, el numeral 1.2 del referido artículo 1 de la Ley, señala que dicha inhabilitación definitiva será aplicable al personal administrativo; siempre y cuando tenga capacidad de decisión o influencia directa en la prestación del servicio educativo, o tenga o pueda tener contacto directo con los estudiantes.

Por su parte, el numeral 1.3 establece que, en caso la persona condenada por cualquiera de los referidos delitos, se encuentre prestando servicios en calidad de docente, cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantenga, en el sector público o privado, en cualquiera de las instituciones o entidades antes señaladas, es separado definitivamente o destituido, de manera automática.

Dicha medida, según el numeral 1.4, será también aplicable al personal administrativo cualquiera sea el vínculo laboral o contractual o cargo de confianza que mantenga, en el sector público o privado, en cualquiera de las referidas instituciones o entidades; siempre y cuando tenga capacidad de decisión o influencia directa en la prestación del servicio educativo, o tenga o pueda tener contacto directo con los estudiantes.

En atención a ello, en el numeral 13.4 del artículo 13 del **Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley dispone que en el caso de las instancias, órganos, instituciones u organismos señalados en su artículo 2, que pertenecen al sector privado; los/las directores/as, o quienes hagan sus veces, remiten la lista de todo su personal (considerando los apellidos

y nombres y número de documento de identidad), dentro de los quince (15) días hábiles de iniciadas las clases, al órgano de supervisión competente, o a través de los sistemas que el Ministerio de Educación establezca para dicho fin.

De igual manera, el numeral 18.1 del artículo 18 del citado Reglamento, establece que constituye falta grave, de acuerdo a su régimen laboral o contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, el incumplimiento de parte de los/las funcionarios/as, servidores/as públicos/as, docentes o trabajadores/as de las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, entre las cuales figuran las siguientes:

- a) El deber de proporcionar información relevante, previsto en el numeral 4.4 del artículo 4 de la Ley.
- b) El deber de supervisión de la implementación de las medidas extraordinarias, previsto en el numeral 4.1 del artículo 4 de la Ley.
- c) El deber de cumplir con los plazos previstos en la Ley y su Reglamento.
- d) El deber de aplicar las medidas de separación definitiva, destitución, resolución contractual, despido o separación preventiva, según corresponda.

Para la verificación de dicha situación, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento establece que en tanto se implemente el Registro, el Ministerio de Educación, en el marco de su competencia, recopilará una matriz con los datos de todo el personal del sector educación a fin de remitirlo al Poder Judicial para que realice el cotejo de verificación; asimismo, todas las instancias de gestión educativa descentralizada, órganos, instituciones u organismos señalados en el artículo 2 del Reglamento

deberán presentar la información sobre su personal a través de los mecanismos y en los plazos que este establezca.

En este contexto, mediante **Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU**, se aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de registro de datos del personal de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS), la misma que establece, en su numeral 5.2.3.2, que el/la director/a de la institución educativa privada registra en el REGIEP la información referida a los datos personales, consistente en los apellidos, nombres y números de documento de identidad, de todo el personal docente y administrativo que trabaja o presta servicios en la institución educativa privada.

Además, precisa que el registro de dicha información se realiza dentro de los quince (15) días hábiles de iniciadas las clases de cada año lectivo o periodo promocional, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley. El registro del personal nuevo debe realizarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles de efectuada la contratación y/o producido su ingreso para la prestación de servicios. Toda información que se registre tiene carácter de declaración jurada y es confidencial, constituyendo fuente de información para el cotejo que se efectuará por parte del Poder Judicial.

Ingreso al REGIEP

Para ingresar al sistema REGIEP, el/la director/a de la IEP deberá ingresar al sistema SIAGIE, utilizando el siguiente enlace:

<http://siagie.minedu.gob.pe>

En la página web del SIAGIE deberá ubicar el recuadro con el nombre “Acceso al REGIEP/SGIS” y dar clic en el botón “acceder” del mismo.



Figura 1. Sistema SIAGIE.

En la pantalla siguiente, deberá hacer clic en el botón “acceder” del lado en que aparece el título “REGIEP”, para ingresar al sistema REGIEP.



Figura 2. Pantalla de acceso.

Luego, se mostrará la pantalla de ingreso al sistema REGIEP, donde deberá ingresar su usuario, contraseña y el código de seguridad.

Además, podrá descargar el manual de usuario, y cambiar su contraseña con el enlace “He olvidado mi contraseña”.

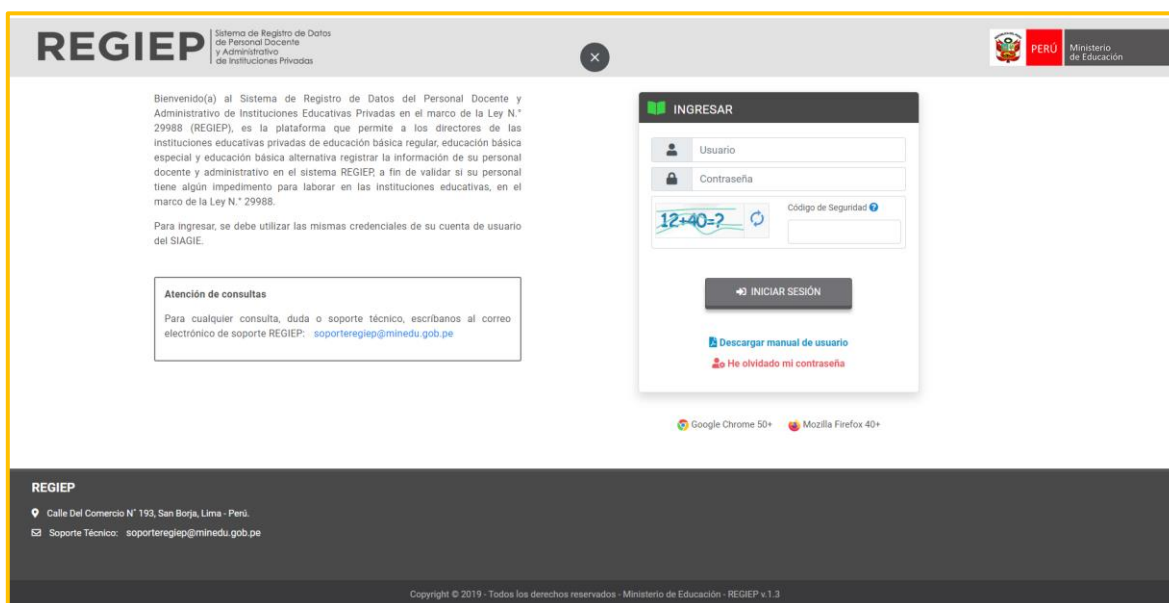


Figura 3. Sistema REGIEP.

Iniciar Sesión en el sistema REGIEP

En el formulario “Ingresar” deberá colocar el mismo usuario y contraseña que utiliza para ingresar al sistema SIAGIE; así como, el código de seguridad¹, y luego, pulsar el botón “Iniciar Sesión”.

¹ En el código de seguridad solo deberá ingresar el número que dio como resultado de la operación matemática de la suma. No ingrese ningún otro operador matemático.

The image shows a login interface titled "INGRESAR". It features three input fields: a username field with a person icon, a password field with a lock icon and masked characters, and a security code field with a math problem "40+16=?". To the right of the security code field is a "Código de Seguridad" label with a question mark icon. Below these fields is a large "INICIAR SESIÓN" button with a right-pointing arrow icon. A red rectangular box highlights this button, and a white mouse cursor is clicking on it. Underneath the button are two links: "Descargar manual de usuario" with a document icon and "He olvidado mi contraseña" with a person and lock icon.

Figura 4. Formulario de “Ingresar”.

Finalmente, el/la director/a deberá leer y aceptar los términos y condiciones de la declaración jurada que se mostrará en pantalla. Para ello, deberá hacer clic en la casilla de “Acepto los términos y condiciones”, y luego pulsar el botón “Acepto”.

DECLARACIÓN JURADA



El usuario declara, bajo juramento, que es completa y veraz toda la información que procede a registrar en el presente sistema informático proporcionado por el Ministerio de Educación sobre el personal docente y administrativo de la institución educativa privada que dirige independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación por la que presta servicios, en atención de lo dispuesto en la Ley N.° 29988.

Asimismo, se compromete a ser diligente y dar un uso adecuado a la información que obtenga como resultado de los procesos de verificación y de consulta en el REGIEP, respecto del personal que se encuentra con impedimento para prestar servicios en instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N.° 29988, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS. Para ello, debe adoptar las medidas necesarias y apropiadas para garantizar la seguridad y adecuado tratamiento de los datos personales almacenados en dichas plataformas, así como su integridad y disponibilidad. En ese sentido, en caso haga uso inadecuado de los datos personales, cuya divulgación implique una afectación para los titulares de los mismos o para un tercero que hubiera recibido dicha información, será sujeto de las acciones judiciales y/o administrativas que correspondan.

De otro lado, el usuario autoriza de manera expresa a ser notificado por medio del presente sistema informático con los resultados del cotejo de información que realizará el Poder Judicial sobre el personal docente y administrativo que trabaja o presta servicios en la institución educativa privada bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

La presente declaración se hace de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS; y, en caso de resultar falsa la información que proporciona, el usuario se sujeta a los alcances de lo establecido en el artículo 34 del mismo cuerpo normativo, así como del artículo 411 del Código Penal.

☒ Acepto los términos y condiciones.

✓ Acepto

✗ No acepto

Figura 5. Declaración Jurada.

Menú de Opciones

Cuando ingrese al sistema REGIEP, se mostrará la pantalla de inicio y las opciones del sistema. Las opciones del sistema están divididas en tres (3) secciones:

- Sección información del usuario.
- Sección enlaces secundarios.
- Sección enlaces principales.

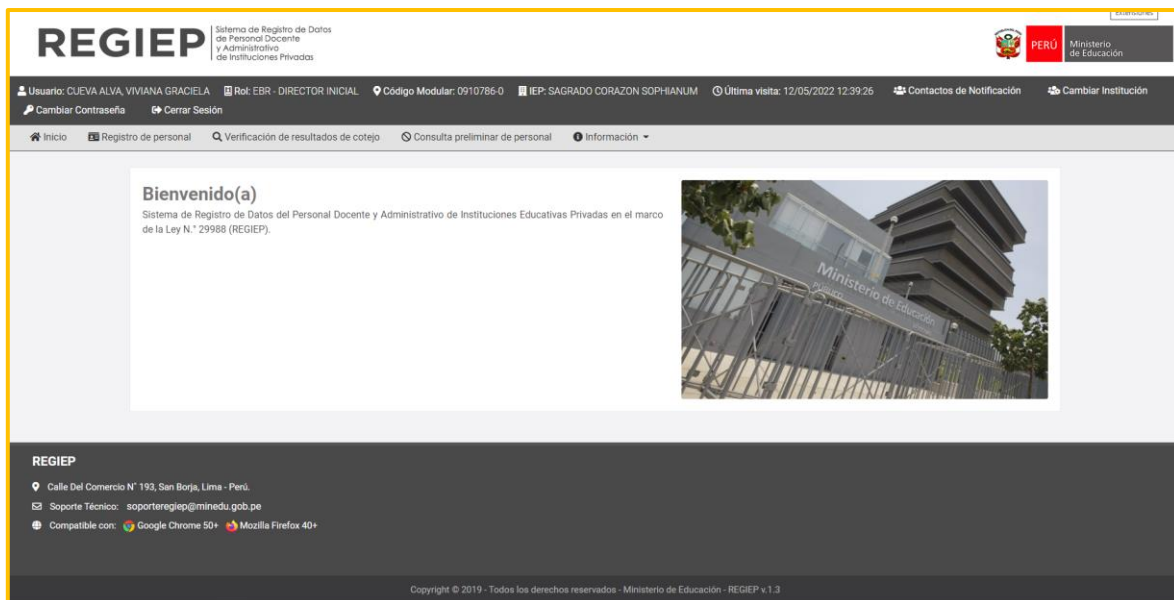


Figura 6. Pantalla de inicio.

A continuación, se presentará el detalle de cada una de las secciones antes señaladas.



Secciones del sistema REGIEP

▪ Sección Información del Usuario:

Es la sección informativa, que muestra los datos del/de la director/a.

Usuario: FLORES MEJIA, KIM LUCY Rol: EBR - DIRECTOR PRIMARIA Código Modular: 0705892-0 IEP: RECOLETA DEL JARDIN Última visita: 04/03/2022 16:19:11

Figura 7. Información del usuario.

- ✓ **Usuario:** Muestra los nombres y apellidos del/de la director/a.
- ✓ **Rol:** Muestra el rol del/de la director/a del Código Modular en el que se encuentra.
- ✓ **Código Modular:** Muestra el Código Modular y Anexo en el que se encuentra.
- ✓ **IEP:** Muestra el nombre de la IEP del Código Modular en el que se encuentra.
- ✓ **Última Visita:** Muestra la última fecha de visita al sistema que realizó el/la director/a.

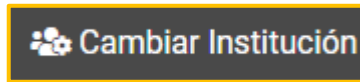
▪ Sección Enlaces Secundarios:

Es la sección que muestra opciones generales para el/la director/a.

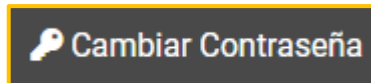
- ✓ **Datos del Contacto de Notificación:** Menú para ingresar el módulo de “Contactos de Notificación” del Código Modular donde se encuentra.

 Contactos de Notificación

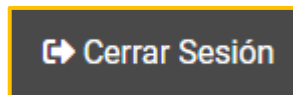
- ✓ **Cambiar Institución:** Menú para cambiar de Código Modular, si el/la director/a tiene varios asociados a su cargo en el SIAGIE.



- ✓ **Cambiar Contraseña:** Menú para cambiar la contraseña de usuario en el sistema SIAGIE.



- ✓ **Cerrar Sesión:** Menú para salir y cerrar la sesión del usuario del sistema REGIEP.



▪ **Sección Enlaces Principales:**

Es la sección que muestra las principales opciones del/de la director/a.

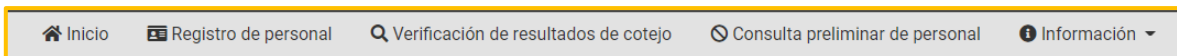


Figura 8. Enlaces Principales.

- ✓ **Inicio:** Menú para ver la pantalla de inicio.
- ✓ **Registro de personal:** Menú que muestra el módulo de “Registro de personal”.

- ✓ **Verificación de resultados de cotejo:** Menú que muestra el módulo de “Verificación de resultados de cotejo con el Poder Judicial”.
- ✓ **Consulta preliminar de personal:** Menú que muestra el módulo de “Consulta Preliminar de personal con impedimento para prestar servicios en instituciones educativas privadas”.
- ✓ **Información:** Menú que muestra las opciones para ver los “Manuales y Normativas” y “Preguntas Frecuentes”.

➤ **Para salir del sistema REGIEP**

Hacer clic en el menú de “Cerrar Sesión”, y pulsar el botón “Aceptar” para cerrar la sesión y salir del sistema REGIEP.

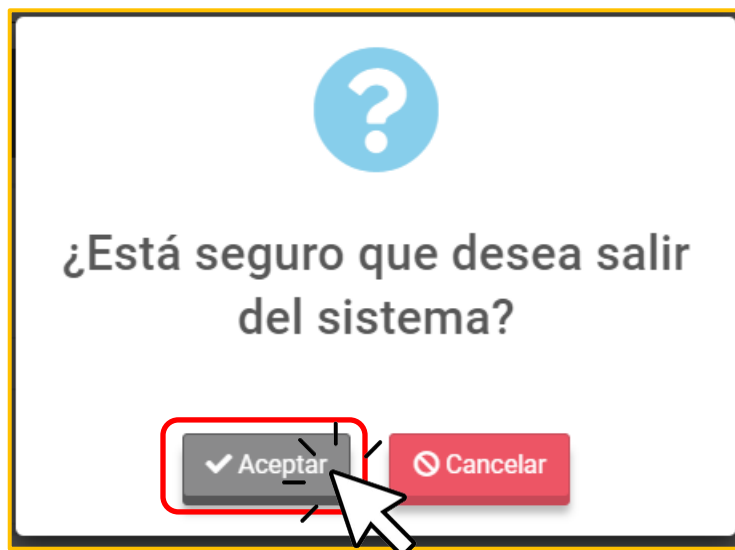


Figura 9. Cerrar Sesión.

Cambio de Nivel Educativo (Código Modular)

Hacer clic al menú de “Cambiar Institución” en el menú del REGIEP

 **Cambiar Institución**

, donde se mostrará la pantalla con todos los códigos modulares que se encuentran asociados al/a la director/a según el sistema SIAGIE.

Por defecto, marcará la ubicación del Código Modular donde se encuentra actualmente el/la director/a (ver la columna “Ubicación Actual” con el ícono).

CAMBIAR INSTITUCIÓN							
Listado de roles del Director(a)							
Ubicación Actual	DRE	UGEL	Código Modular - Anexo	Nombre IE	Rol	Por Defecto	Acciones
	DRE LIMA PROVINCIAS	UGEL 20 LIMA	0705892 - 0	RECOLETA DEL JARDIN	EBR - DIRECTOR INICIAL	NO	
	DRE LIMA PROVINCIAS	UGEL 20 LIMA	0705892 - 0	RECOLETA DEL JARDIN	EBR - DIRECTOR PRIMARIA	SI	
	DRE LIMA PROVINCIAS	UGEL 20 LIMA	0705892 - 0	RECOLETA DEL JARDIN	EBR - DIRECTOR SECUNDARIA	NO	

Figura 10. Cambiar de institución.

Para ver el registro de personal de los demás códigos modulares, deberá cambiar de IE. Para ello, hacer clic al menú de “Cambiar Institución”, y dar clic en el botón “Seleccionar” (ícono de la mano).



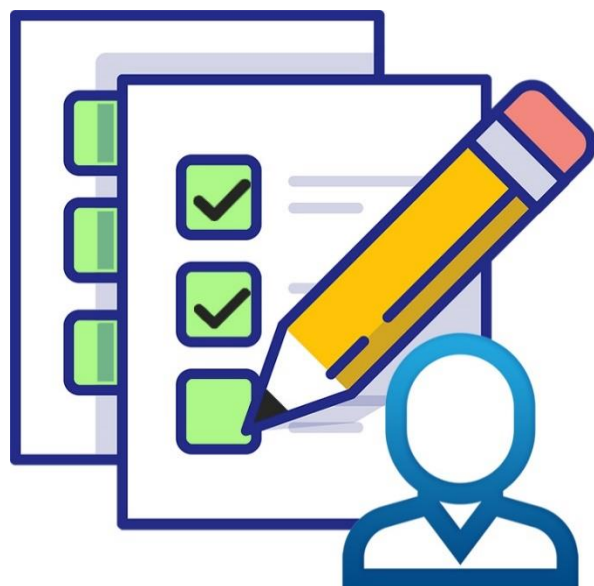
Figura 11. Cambiar de Institución.

Al cambiar de IE (Código Modular), el sistema REGIEP actualizará los datos, según el Código Modular donde se encuentre de los módulos “Registro de personal”, “Verificación de resultados de cotejo” y “Datos del Contacto de Notificación”.

El módulo mostrará una grilla con las siguientes columnas:

- **Ubicación Actual:** Mostrará un ícono para indicar el Código Modular donde se encuentra actualmente el usuario.
- **DRE:** Indicaré la DRE del Código Modular de la fila.
- **UGEL:** Indicaré la UGEL del Código Modular de la fila.

- **Código Modular - Anexo:** Mostrará el Código Modular y anexo que tenga asignado el/la director/a en el SIAGIE.
- **Nombre IE:** Mostrará el nombre de la IEP del Código Modular de la fila.
- **Rol:** Mostrará el rol que tiene el/la director/a en el Código Modular de la fila.
- **Por defecto:** Indicará “SI”, si es el Código Modular que se encuentra por defecto en el SIAGIE. El/la director/a al ingresar al REGIEP, siempre se encontrará en el Código Modular por defecto.
- **Acciones:** Mostrará el botón “Seleccionar” para cambiar de Código Modular. Si se pulsa, se cambiará de IE y el ícono de la ubicación actual, se mostrará en la fila seleccionada.



MÓDULO 1

REGISTRO DE PERSONAL

Registro de Personal

Es el módulo en el que el/la director/a debe registrar toda la información de su personal docente y administrativo, incluyendo la suya, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación con el que trabaja o presta servicios en la IE.

Al ingresar al módulo, se mostrará la lista de datos de todos los registros de personal docente y administrativo que registró el/la director/a para el Código Modular donde se encuentra.

REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Código Modular

Criterios de Búsqueda

Validación Tipo Documento

-- TODOS --

Tipo Documento

-- TODOS --

Número Documento

Tipo Personal

-- TODOS --

Tipo Carga

-- TODOS --

Consultar

Limpiar

Opciones

Nuevo

Descargar Plantilla

Adjuntar Archivo

Resultados de la Búsqueda

Exportar Excel

Notificaciones

VALIDACIÓN TIPO DOCUMENTO

PENDIENTE:

Persona con tipo de documento de identidad DNI o CARNÉ DE EXTRANJERÍA, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC o MIGRACIONES. Debe editar el registro y completar la información del personal.

VALIDADO:

Persona con tipo de documento de identidad DNI o CARNÉ DE EXTRANJERÍA, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC o MIGRACIONES.

NO APLICA:

Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE, que no necesita validar su registro con MIGRACIONES ni RENIEC.

Show 20 entries

Acciones	Tipo Personal	Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	País Nacionalidad	Tipo Carga	Validación Tipo Documento	Tiene Archivo Pasaporte	Fecha Registro
	PERSONAL DOCENTE	DNI						CARGA MASIVA	PENDIENTE	-	10/03/2022
	PERSONAL DOCENTE	DNI						CARGA MASIVA	PENDIENTE	-	10/03/2022
	PERSONAL DOCENTE	DNI			MIO	JUAN CARLOS	PER-PERÚ	CARGA MASIVA	VALIDADO	-	10/03/2022
	PERSONAL DOCENTE	DNI		BARTRA		YOHANNA MARINA	PER-PERÚ	CARGA MASIVA	VALIDADO	-	10/03/2022

Figura 12. Ejemplo de módulo Registro de Personal.

Tipo de Personal en REGIEP

Debe registrarse a todo el personal docente y administrativo, incluyendo al/a la director/a, según el Código Modular donde se encuentre.

▪ **Personal Administrativo:**

Es la persona que brinda servicios distintos a los del personal docente en las IIEEPP, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

▪ **Personal Docente:**

Es la persona que ejerce función docente en aula, de Director/a, Subdirector/a, de Jefatura, Asesoría, Coordinador en Orientación y Consejería Estudiantil y Coordinadores Académicos en las IIEEPP, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

> Listar los datos del personal

Al ingresar al módulo, en la parte superior derecha, se visualizará el Código Modular, en donde se encuentra actualmente el/la director/a.

Para hacer búsquedas específicas, tenemos la sección de “Criterios de Búsqueda”, donde el/la director/a podrá filtrar los datos de su personal que aparece en esta lista según: Validación de Tipo Documento (Pendiente/Validado/No Aplica); Tipo de Documento (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte); Número de Documento de Identidad; Tipo de Personal (Personal Docente/Personal Administrativo); Tipo de Carga (Carga Individual/Carga Masiva); y luego, deberá pulsar el botón Consultar.

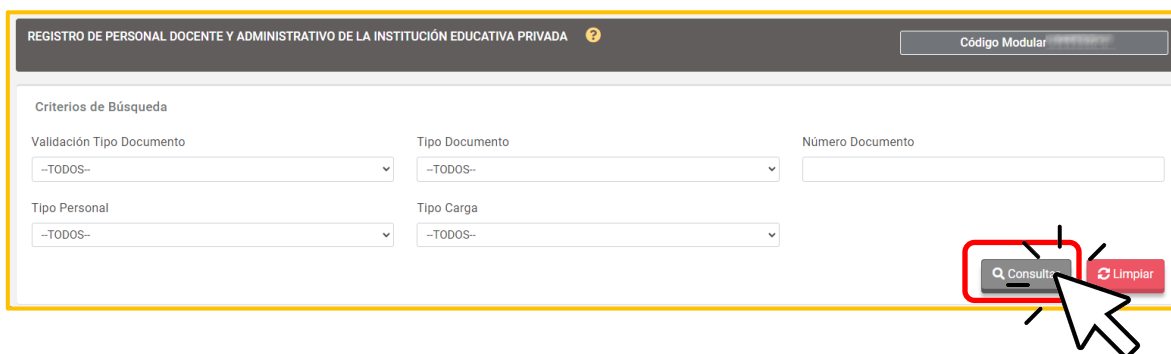


Figura 13. Criterios de búsqueda.

En los resultados de búsqueda tenemos las siguientes columnas:

- Tipo de Personal: Indicará si es personal docente o administrativo.
- Tipo de Documento: Datos de la persona.
- Número de Documento: Datos de la persona.
- Apellido Paterno: Datos de la persona.

- Apellido Materno: Datos de la persona.
- Nombres: Datos de la persona.
- País de Nacionalidad: Datos de la persona.
- Tipo de Carga: Indicará si el registro de la persona fue por formulario individual o carga masiva.
- Validación Tipo Documento: Mostrará 3 tipos de validación:
 - ✓ Pendiente:

Persona, con tipo de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería), que fue registrada a través de una carga masiva, pero está pendiente de que el/la director/a valide su registro con RENIEC o Migraciones porque falta completar los datos. Esta persona no podrá verificarse con los resultados de cotejo con el Poder Judicial, hasta completar el registro del personal.
 - ✓ Validado:

Persona, con tipo de documento de identidad DNI o Carné de Extranjería, cuyo registro ya fue validado con RENIEC o Migraciones.
 - ✓ No Aplica:

Persona, con tipo de documento de identidad Pasaporte, que ya adjuntó su archivo PDF con el pasaporte escaneado y completó su registro.
- Tiene Archivo Pasaporte: Sólo para los registros con Pasaporte, si el registro de personal no ha adjuntado el archivo PDF del pasaporte escaneado, saldrá con el valor de “NO”; caso contrario, dirá “SI”.

- Fecha Registro: Indicará la fecha en que se registró a la persona en el Código Modular donde se encuentra.

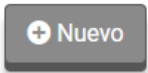
➤ Registrar a un personal en REGIEP

Si el/la director/a tiene asociado varios códigos modulares, debe escoger primero el Código Modular donde ingresará la información de su personal con el menú de “Cambiar Institución”.

El registro de personal se puede realizar de dos (2) formas, a través del formulario de registro individual o por la plantilla de carga masiva.

▪ Registrar personal de forma individual

Ingresar al módulo de “Registro de Personal” y pulsar el botón

“Nuevo” .

- [Para DNI](#)

Sólo deberá registrar el Tipo de Personal, Tipo de Documento y número de documento identidad, y pulsar el botón de “Validar Tipo de Documento”, para que se completen los datos de los nombres, apellidos y país de nacionalidad automáticamente.

NUEVO REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ?
PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento ?
DNI

* Número Documento
02323232

* Validar Tipo Documento

* Apellido Paterno

Apellido Materno

* Nombres

* País Nacionalidad

38+15=?

Código de Seguridad ?

Grabar Cancelar

Figura 14. Registro con DNI.

Luego, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Grabar”.

NUEVO REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ? PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento ? DNI

* Número Documento

* Apellido Paterno DELFINOS Apellido Materno GONZALES

* Nombres LUPE

* País Nacionalidad PER-PERÚ

8+10=? Código de Seguridad ? 18

✓ La validación del tipo documento con RENIEC se realizó correctamente.

Grabar Cancelar

Figura 15.

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de grabar los datos?

✓ Aceptar Cancelar

Figura 16. Confirmar registro.

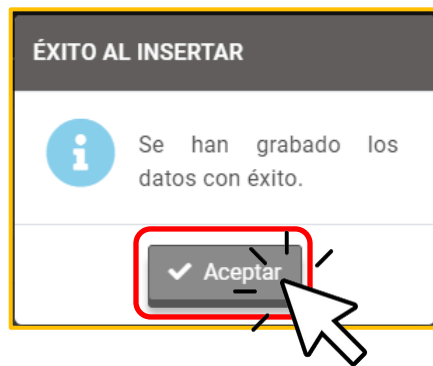


Figura 17. Mensaje de confirmación.

El registro del personal se mostrará automáticamente en la lista de personal, con el estado de “Validación Tipo Documento” en VALIDADO.

- Para Carné de Extranjería

Sólo deberá registrar el Tipo de Personal, Tipo de Documento y número de documento de identidad, y pulsar el botón de “Validar Tipo Documento”, para que se completen los datos de los nombres, apellidos y país de nacionalidad.

NUEVO REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ?
PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento ?
CARNÉ EXTRANJERÍA

* Número Documento
[Input field]

* Validar Tipo Documento

* Apellido Paterno
[Input field]

Apellido Materno
[Input field]

* Nombres
[Input field]

* País Nacionalidad
[Input field]

32+2=? [Refresh icon]

Código de Seguridad ?
[Input field]

Grabar Cancelar

Figura 18. Registro con Carné de extranjería.

Luego, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Grabar”.

NUEVO REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ? PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento ? CARNÉ EXTRANJERÍA

* Número Documento

* Apellido Paterno RITER Apellido Materno BOLIVAR

* Nombres JESUS MARIA

* País Nacionalidad VEN-VENEZUELA

 Código de Seguridad ? 34

✔ La validación del tipo documento con MIGRACIONES se realizó correctamente.

Grabar **Cancelar**

Figura 19.

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de grabar los datos?

Aceptar **Cancelar**

Figura 20. Confirmar registro.

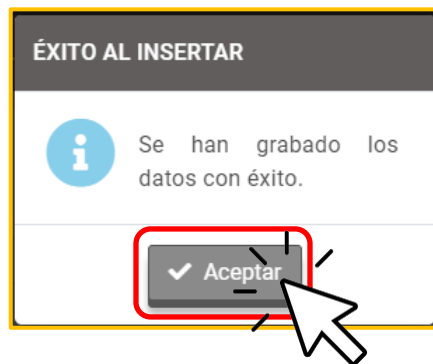


Figura 21. Mensaje de confirmación.

El registro del personal se mostrará automáticamente en la lista de personal, con el estado de “Validación Tipo Documento” en VALIDADO.

- Para Pasaporte

Deberá registrar el Tipo de Personal, Tipo de Documento, Número de documento de identidad, el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, País de Nacionalidad y adjuntar el archivo escaneado del Pasaporte en formato PDF.

The screenshot shows a web form titled "NUEVO REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO". The form contains the following fields and controls:

- Datos del Personal**
 - * Tipo Personal: Dropdown menu with "PERSONAL DOCENTE" selected.
 - * Tipo Documento: Dropdown menu with "PASAPORTE" selected.
 - * Número Documento: Text input field containing "GTU8907".
 - * Apellido Paterno: Text input field containing "PRUEBA".
 - Apellido Materno: Text input field containing "JARA".
 - * Nombres: Text input field containing "KATTY".
 - * País Nacionalidad: Dropdown menu with "PAN-PANAMÁ" selected.
- Archivo Pasaporte**: File upload section showing "Pasaporte.PDF" with a file icon and a delete button. Below it, it says "Archivo: Pasaporte.PDF" and "Tamaño: 332.07KB".
- Código de Seguridad**: A box containing a security code "23+11-?" and a refresh button, next to a text input field containing "34".
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The "Grabar" button is highlighted with a red rectangle, and a mouse cursor is pointing at it.

Figura 22. Registro con Pasaporte.

Luego, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Grabar”.

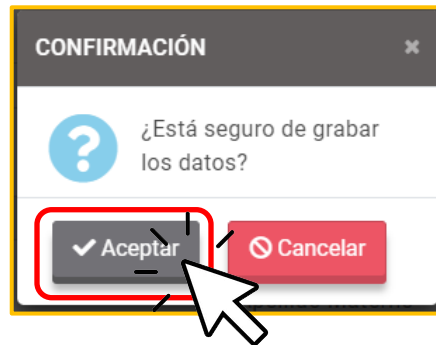


Figura 23. Confirmar registro.

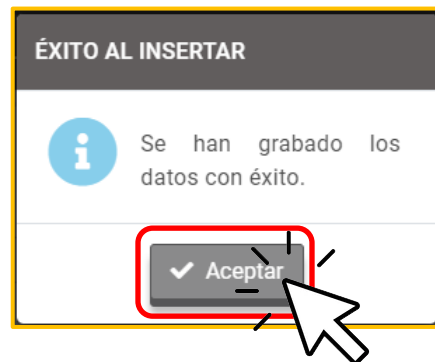


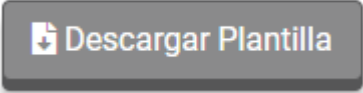
Figura 24. Mensaje de confirmación.

El registro del personal se mostrará automáticamente en la lista de personal, con el estado de “Validación Tipo Documento” en NO APLICA.

- **Registrar personal de forma masiva**

- **Descargar la plantilla de carga masiva**

En el módulo de registro de personal deberá pulsar el botón

 “Descargar Plantilla”

, y en la ventana que se muestra, ingresar el código de seguridad, y pulsar el botón “Descargar” para que se descargue la plantilla Excel con macro llamada “PlantillaCargaMasiva_<código de números>.xlsm”.



Figura 25. Descargar plantilla de carga masiva.

- Registrar los datos del personal en la plantilla de carga masiva

Cuando abra el archivo Excel deberá darle clic al botón “Habilitar edición” y “Habilitar macro”.

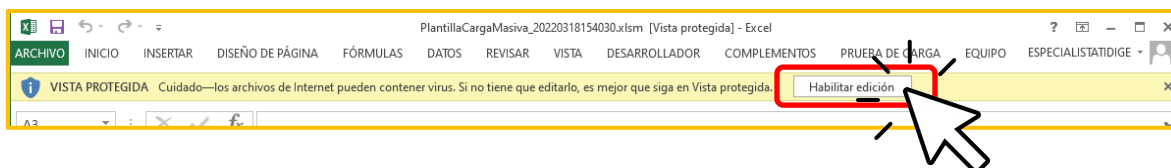


Figura 26. Archivo Excel.

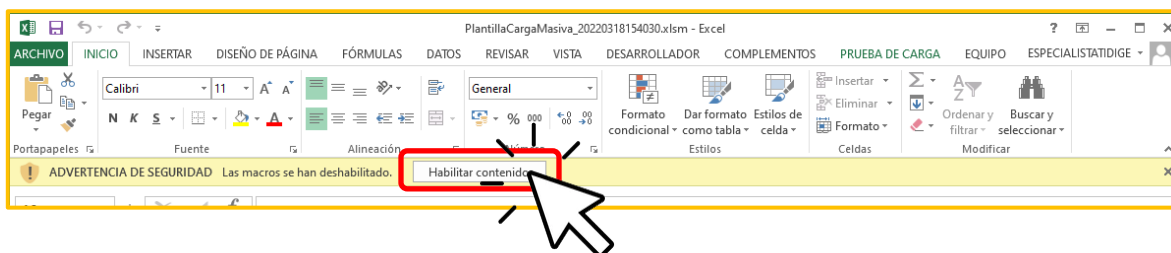


Figura 27. Archivo Excel.

En el archivo Excel deberá ingresar la información del personal, para lo cual tenemos las siguientes columnas:

- Tipo Personal: Columna A. Tiene un combo para seleccionar la opción.
- Tipo Documento: Columna B. Tiene un combo para seleccionar la opción. Realizará la siguiente acción:
 - ✓ Para DNI: Solo deberá ingresar el Número de Documento y el resto de las columnas se bloqueará (Columnas D - G).

- ✓ Para Carné de Extranjería: Solo deberá ingresar el Número de Documento y el resto de las columnas se bloqueará (Columnas D - G).
 - ✓ Para Pasaporte: Deberá ingresar información en todas las celdas (Columnas D - G). El Apellido Materno es opcional de ingresar.
- Número Documento: Columna C.
 - Apellido Paterno: Columna D.
 - Apellido Materno: Columna E.
 - Nombres: Columna F.
 - País Nacionalidad: Columna G. Tiene un combo para seleccionar la opción.

The figure displays three separate screenshots of a web form, each showing a different dropdown menu. The first screenshot, labeled 'A', shows the 'TIPO PERSONAL' dropdown with options '1-DOCENTE' and '2-ADMINISTRATIVO'. The second screenshot, labeled 'B', shows the 'TIPO DOCUMENTO' dropdown with options '1-DNI', '2-PASAPORTE', and '3-CARNÉ EXTRANJERÍA'. The third screenshot, labeled 'G', shows the 'PAÍS NACIONALIDAD' dropdown with a list of countries and territories, including AFG-AFGANISTÁN, AIA-ANGUILA, ALA-ISLAS ALAND, ALB-ALBANIA, ALG-ARGELIA, AND-ANDORRA, ANG-ANGOLA, and ANT-ANTIGUA Y BARBUDA.

Figura 28. Opciones de celda.

PlantillaCargaMasiva_20220318154815.xlsm - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR COMPLEMENTOS PRUEBA DE CARGA EQUIPO ESPECIALISTADIGE

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

A6

LISTA DE PERSONAL						
TIPO PERSONAL	TIPO DOCUMENTO	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PAÍS NACIONALIDAD
1-DOCENTE	1-DNI	02541270				
2-ADMINISTRATIVO	3-CARNÉ EXTRANJERÍA	000325417				
1-DOCENTE	2-PASAPORTE	DSA34567	PARKER	PRUEBA	ANA	POR-PORTUGAL

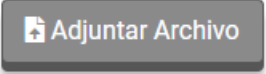
INSTRUCCIONES PERSONAL

LISTO 90 %

Figura 29. Ejemplo de listado de personal masivo.

- Subir la plantilla de carga masiva al REGIEP

En el módulo de registro de personal deberá pulsar el botón

“Adjuntar Archivo” .

Luego, deberá pulsar el botón “Adjuntar archivo” y seleccionar el archivo de la plantilla que registró con datos, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Procesar”.

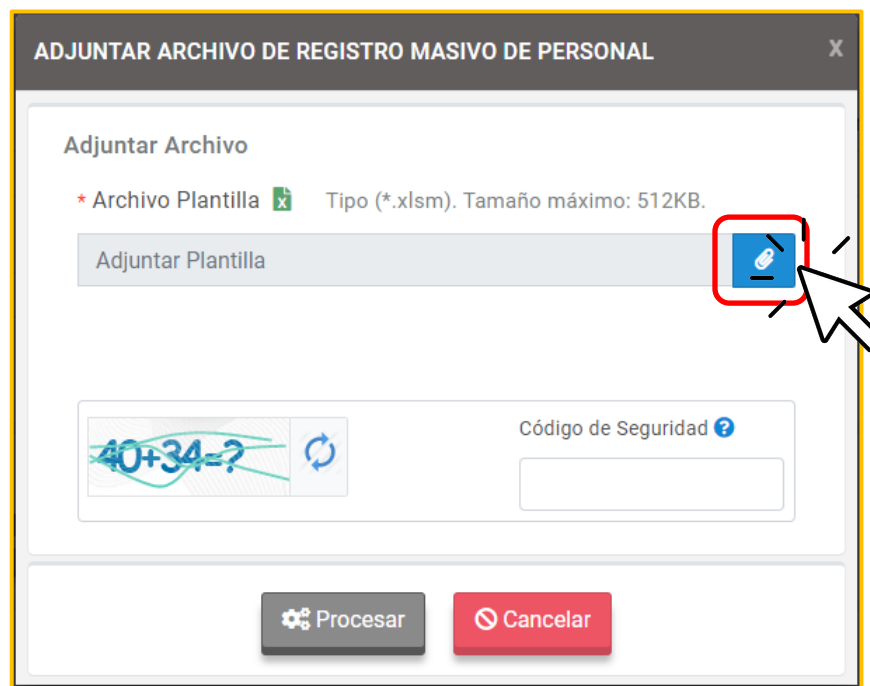


Figura 30. Pantalla para adjuntar archivo de carga masiva.

A continuación, deberá confirmar el proceso de carga.

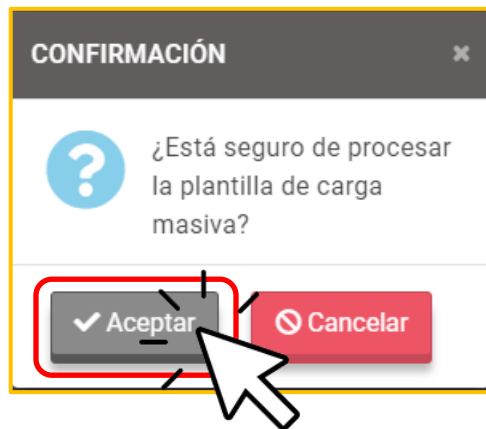


Figura 31. Mensaje de confirmación.

Si el proceso fue exitoso, se mostrará un resumen con el resultado del proceso, y se descargará automáticamente un archivo Excel con la validación realizada a cada fila de registro. Pulsar el botón "Aceptar", para que se muestren los registros cargados de forma masiva en la lista de personal, que estarán en el Código Modular donde se encuentra.

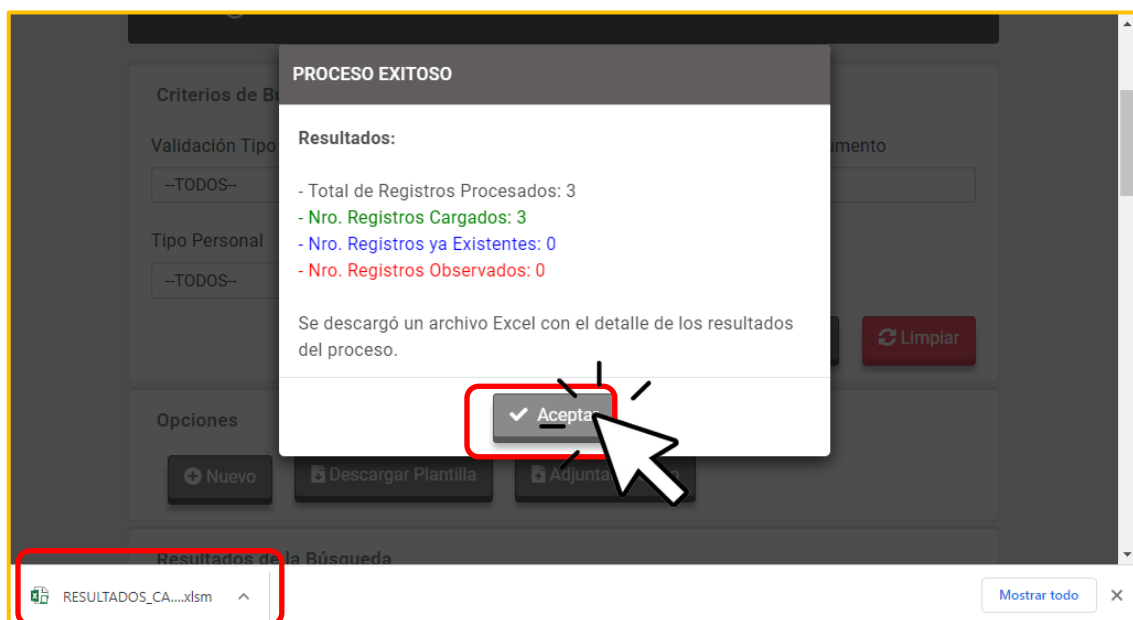


Figura 32. Resumen de proceso.

En la lista de persona se mostrarán los registros cargados, como tipo de carga masiva.

Show 20 entries

Acciones	Tipo Personal	Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	País Nacionalidad	Tipo Carga	Validación Tipo Documento	Tiene Archivo Pasaporte	Fecha Registro
 	PERSONAL DOCENTE	PASAPORTE	DSA34567	PARKER	PRUEBA	ANA	POR-PORTUGAL	CARGA MASIVA	NO APLICA	NO	18/03/2022
 	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CARNÉ EXTRANJERÍA	000325417					CARGA MASIVA	PENDIENTE	-	18/03/2022
 	PERSONAL DOCENTE	DNI	02541270					CARGA MASIVA	PENDIENTE	-	18/03/2022

Mostrando 1 al 7 de 7 registros.

inicio anterior 1 siguiente último

Figura 33. Registros cargados de forma masiva.

- Ver los datos registrados de la carga masiva en REGIEP

- ✓ Para DNI o Carné de Extranjería:

Los registros se mostrarán en la grilla de resultados con el estado de “Validación Tipo Documento” en PENDIENTE.

Deberá completar el registro, para lo cual deberá editarlo y validar el tipo de documento para traer los datos de RENIEC o Migraciones, según corresponda. Al grabarlo, el estado de “Validación Tipo Documento” indicará VALIDADO.

- ✓ Para Pasaporte:

Los registros se mostrarán en la grilla de resultados con el estado de “Validación Tipo Documento” en NO APLICA, y en la columna “Tiene archivo pasaporte” dirá NO.

Deberá completar el registro, para lo cual deberá editarlo e ingresar el archivo PDF de su Pasaporte escaneado. Al grabarlo, la columna “Tiene archivo pasaporte” indicará SÍ.

➤ Editar registro de un personal en REGIEP

En el módulo de registro de personal, deberá pulsar el botón “editar” del registro respecto del cual se desea modificar los datos.

Si el registro de personal aún no ha sido cotejado con los resultados del Poder Judicial (Ver módulo de Verificación de Resultados de Cotejo), podrá editar sus datos, para lo cual se mostrará el botón “editar”.

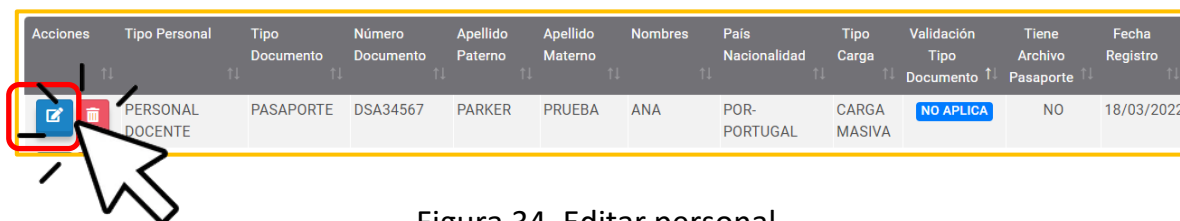


Figura 34. Editar personal.

▪ Para registros con estado PENDIENTE:

En los registros con DNI o Carné de Extranjería con estado PENDIENTE, se deberá completar su registro de personal, pulsando el botón “Validar Tipo Documento”, para mostrar los nombres, apellidos y el país nacionalidad de la persona.

EDITAR REGISTRO DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO X

Datos del Personal

* Tipo Personal ? PERSONAL DOCENTE v

* Tipo Documento ? DNI

* Número Documento 02541270

✓ Validar Tipo Documento

* Apellido Paterno

Apellido Materno

* Nombres

* País Nacionalidad

39+0=? ↻

Código de Seguridad ?

Grabar Cancelar

Figura 35. Registro con estado PENDIENTE.

Luego, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Grabar”.

EDITAR REGISTRO DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ⓘ
PERSONAL ADMINISTRATIVO

* Tipo Documento ⓘ
DNI

* Número Documento
41511194

* Apellido Paterno
DSDSF

Apellido Materno
VCBCVB

* Nombres
JOSE ARMANDO

* País Nacionalidad
PER-PERÚ

0-18=? ⓘ

Código de Seguridad ⓘ
18

✓ La validación del tipo documento con RENIEC se realizó correctamente.

Grabar **Cancelar**

Figura 36.

- **Para registros con estado VALIDADO:**

En los registros con DNI o Carné de Extranjería con estado VALIDADO, solo se podrá editar el campo “Tipo de Personal”. Para la edición, se deberá ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Grabar”.

EDITAR REGISTRO DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ? PERSONAL ADMINISTRATIVO

* Tipo Documento ? CARNÉ EXTRANJERÍA

* Número Documento 003122205

* Apellido Paterno ASQWQW Apellido Materno XCVXCVXCVX

* Nombres MANUEL

* País Nacionalidad VEN-VENEZUELA

4+2=? Código de Seguridad ? 46

Grabar Cancelar

Figura 37. Registro con estado VALIDADO.

- **Para registros con estado NO APLICA:**

Los registros con Pasaporte con estado NO APLICA, pueden ser editados en todos sus campos, incluyendo el archivo PDF de su pasaporte, excepto el correspondiente al tipo y número de documento de identidad. Para la edición, se deberá ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Grabar”.

EDITAR REGISTRO DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Datos del Personal

* Tipo Personal ? PERSONAL ADMINISTRATIVO

* Tipo Documento ? PASAPORTE

* Número Documento HOPW44

* Apellido Paterno GONZALES Apellido Materno SUAREZ

* Nombres WILLIAM

* País Nacionalidad MEX-MEXICO

* Archivo Pasaporte Tipo (*.pdf). Tamaño máximo: 2MB. ?
Adjuntar Archivo

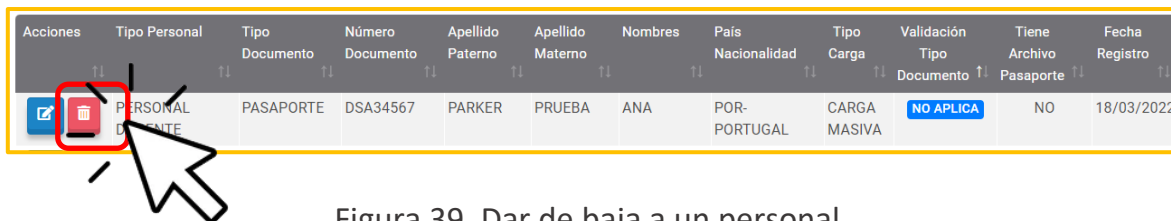
27+37=? Código de Seguridad ?

Grabar Cancelar

Figura 38. Registro con estado NO APLICA.

➤ Eliminar registro de un personal en REGIEP

En el módulo registro de personal deberá pulsar el botón “Dar de baja personal”, de la persona que desea eliminar de la lista de personal.



Acciones	Tipo Personal	Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	País Nacionalidad	Tipo Carga	Validación Tipo Documento	Tiene Archivo Pasaporte	Fecha Registro
 	PERSONAL	PASAPORTE	DSA34567	PARKER	PRUEBA	ANA	POR-PORTUGAL	CARGA MASIVA	NO APLICA	NO	18/03/2022

Figura 39. Dar de baja a un personal.

Luego, aceptar el mensaje de confirmación y pulsar el botón “Aceptar”. Automáticamente se actualizará el listado de personal sin ese registro.

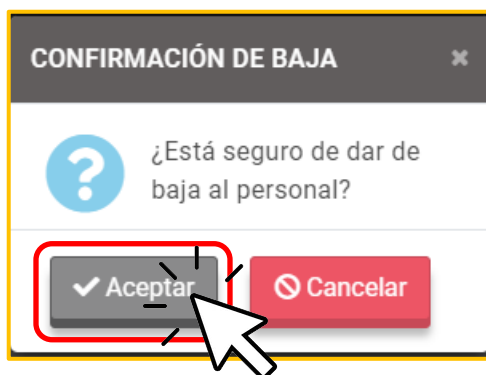


Figura 40. Mensaje de confirmación.

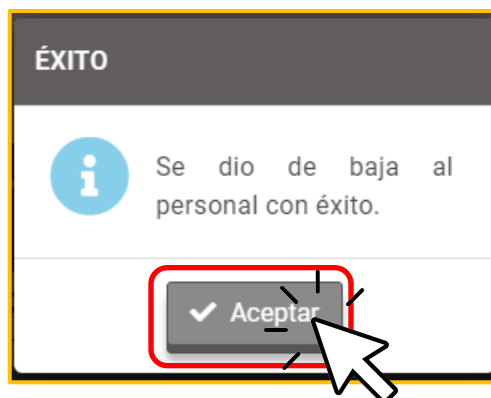


Figura 41. Mensaje de éxito.

Exportar los datos del personal registrados en REGIEP

En el módulo registro de personal deberá hacer clic en el botón de “Exportar

Excel”  , y en la ventana que se muestra, ingresar el código de seguridad, y pulsar el botón “Exportar” para que se descargue el archivo Excel. Se descargará la información del personal del Código Modular donde se encuentra.



Figura 42. Pantalla de exportar a Excel.

> Notificaciones del módulo de registro de personal

En el módulo de registro de personal, el botón “Notificaciones” se encontrará habilitado sólo cuando existan notificaciones que mostrar al/a la director/a con respecto al avance del registro de personal que tiene en el Código Modular donde se encuentra.



Figura 43. Ejemplo de notificaciones para el registro de personal.



MÓDULO 2

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL

Verificación de Resultados de Cotejo

Es el módulo en el que el/la director/a de la IEP puede verificar el resultado del cotejo con el Poder Judicial², de la información que registró de su personal docente y administrativo, incluyendo la de él mismo, en el REGIEP. Ello le permitirá comprobar si en su lista de personal existen personas que tienen impedimento para laborar en las IIEE.

El cotejo con el Poder Judicial lo realiza de manera periódica y automática el REGIEP para que el/la director/a de la IEP solo realice la verificación del resultado.

² La información de las personas que tienen impedimento para laborar en las instituciones educativas, viene de la base de datos del SGIS del MINEDU, que fue obtenido del Registro Nacional de Condenas y del Registro Nacional de Procesados a cargo de RENAJU del Poder Judicial.

Al ingresar al módulo, se mostrará una lista de datos con todos los registros del personal docente y administrativo, incluyendo el del/de la director/a, que registró el usuario en el módulo de “Registro de Personal” y que se encuentran cotejados o pendientes de cotejar con la información del Poder Judicial, para el Código Modular donde se encuentra el/la director/a.

Se visualizará la información con la siguiente regla:

- ✓ Solo verá al personal con DNI que fue validado con RENIEC.
- ✓ Solo verá al personal con Carné Extranjería que fue validado con Migraciones.
- ✓ Solo verá al personal con Pasaporte que adjuntó su archivo PDF con el documento de su pasaporte escaneado y que cuente con los datos de registro completos.

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL
Código Modular

Criterios de Búsqueda

Tipo Documento
--TODOS--
Número Documento
Estado Cotejo
--TODOS--

Consultar
Limpiar

Resultados de la Búsqueda

Exportar Excel
Notificaciones

ESTADO COTEJO

CON IMPEDIMENTO:
Persona impedida de prestar servicios administrativos o como docente en las instituciones educativas privadas por encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988, según la base de datos histórica de Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.

SIN IMPEDIMENTO:
Persona que no se encuentra impedida de prestar servicios administrativos o como docente en las instituciones educativas privadas por no encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988, según la base de datos histórica de Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.

SIN INFORMACIÓN:
Persona registrada como personal de la institución educativa, que no figura en la base de datos histórica de Minedu, y que se encuentra pendiente de ser cotejada con el Poder Judicial, en el marco de la Ley N.° 29988.

VALIDACIÓN TIPO DOCUMENTO

VALIDADO:
Persona con tipo de documento de identidad DNI o CARNÉ DE EXTRANJERÍA, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC o MIGRACIONES.

NO APLICA:
Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE, que tiene archivo de tipo documento y no necesita validar su registro con MIGRACIONES.

Show 20 entries

Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Validación Tipo Documento	Estado Cotejo	Fecha Último Cotejo	Fecha Registro del Impedimento en SGIS	Descargar Documento con Impedimento
DNI			GOMEZ DE GARAY	TERESA	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022		
PASAPORTE		DFS		EVH	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022		
DNI			SANCHEZ	GEOVANNI	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022		
DNI			HUERTAS	ANGELA ENEIDA	VALIDADO	SIN INFORMACIÓN			
PASAPORTE		FFF	FFF	FFF	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022		
DNI			DIPAZ	ALFREDO	VALIDADO	CON IMPEDIMENTO	25/03/2022	06/07/2021	

Figura 44. Ejemplo de módulo de Verificación de cotejo.

Manual de Usuario REGIEP

57

➤ Listar los registros de verificación de cotejo

Al ingresar al módulo, en la parte superior derecha, se visualizará el Código Modular donde se encuentra actualmente el/la director/a.

Para hacer búsquedas específicas, tenemos la sección de criterios de búsqueda, donde el/la director/a podrá filtrar los datos de su personal que aparece en esta lista, por Tipo de Documento (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte); Número de Documento de identidad; Estado Cotejo (Sin Información/Sin Impedimento/Con Impedimento); y, luego, deberá pulsar el botón “Consultar”.

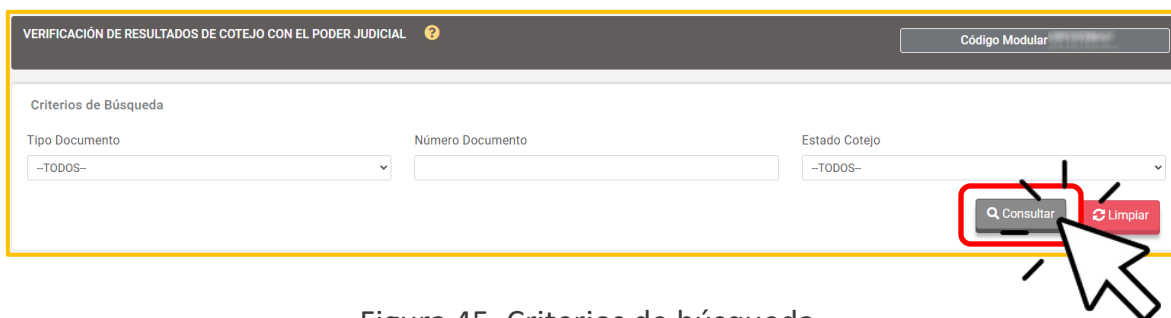
The image shows a web interface for searching records. At the top, there is a header bar with the text "VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL" and a question mark icon. To the right of the header is a box labeled "Código Modular" with a dropdown arrow. Below the header is a section titled "Criterios de Búsqueda". It contains three input fields: "Tipo Documento" with a dropdown menu showing "--TODOS--", "Número Documento" with a text input field, and "Estado Cotejo" with a dropdown menu showing "--TODOS--". To the right of these fields are two buttons: a grey button labeled "Consultar" with a magnifying glass icon, and a red button labeled "Limpiar" with a trash can icon. A red rectangle highlights the "Consultar" button, and a black mouse cursor arrow points to it.

Figura 45. Criterios de búsqueda.

En la lista de datos de resultados, tenemos las siguientes columnas:

- Tipo de Documento: Datos de la persona.
- Número de Documento: Datos de la persona.
- Apellido Paterno: Datos de la persona.
- Apellido Materno: Datos de la persona.
- Nombres: Datos de la persona.

- Validación Tipo Documento: Mostrará dos (2) tipos de validación:
 - ✓ Validado: Persona, con tipo de documento de identidad DNI o Carné de Extranjería, que ya validó su registro con RENIEC o Migraciones en el módulo de “Registro de Personal”.
 - ✓ No Aplica: Persona, con tipo de documento de identidad Pasaporte, que ya adjuntó su archivo PDF con el pasaporte escaneado y completó su registro en el módulo de “Registro de Personal”.
- Estado Cotejo: Mostrará tres (3) tipos de estado:
 - ✓ Con Impedimento: Persona impedida de prestar servicios como personal docente o administrativo en IIEE, por encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N° 29988, según la base de datos histórica del MINEDU, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.
 - ✓ Sin Impedimento: Persona que no se encuentra impedida para laborar en IIEE como personal docente o administrativo, según la verificación realizada con la base de datos histórica del MINEDU, actualizada con los resultados de cotejo realizado con el Poder Judicial.
 - ✓ Sin Información: Persona registrada como personal en el REGIEP, cuyo registro aún se encuentra pendiente de ser cotejado con el Poder Judicial. Se encuentra a la espera de ser verificada.

- Fecha Último Cotejo: Si la persona ya fue cotejada con el Poder Judicial, se mostrará la última fecha en que se realizó el cotejo de su información.
- Fecha Registro del Impedimento en SGIS: Si la persona tiene el estado “Con Impedimento”, se mostrará la fecha en que se registró con impedimento en la base de datos del SGIS.
- Descargar Documento con Impedimento: Si la persona tiene el estado “Con Impedimento”, se mostrará aquí el botón “Descargar el documento con impedimento”.

Resultados de la Búsqueda

Exportar Excel

Notificaciones

ESTADO COTEJO

 **CON IMPEDIMENTO:**

Persona impedida de prestar servicios administrativos o como docente en las instituciones educativas privadas por encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988, según la base de datos histórica de Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.

 **SIN IMPEDIMENTO:**

Persona que no se encuentra impedida de prestar servicios administrativos o como docente en las instituciones educativas privadas por no encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988, según la base de datos histórica de Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.

 **SIN INFORMACIÓN:**

Persona registrada como personal de la institución educativa, que no figura en la base de datos histórica de Minedu, y que se encuentra pendiente de ser cotejada con el Poder Judicial, en el marco de la Ley N.° 29988.

VALIDACIÓN TIPO DOCUMENTO

 **VALIDADO:**

Persona con tipo de documento de identidad DNI o CARNÉ DE EXTRANJERÍA, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC o MIGRACIONES.

 **NO APLICA:**

Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE, que tiene archivo de tipo documento y no necesita validar su registro con MIGRACIONES.

Show 20 entries

Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Validación Tipo Documento	Estado Cotejo	Fecha Último Cotejo	Fecha Registro del Impedimento en SGIS	Descargar Documento con Impedimento
DNI	123456789	GOMEZ DE GARAY	TERESA	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022			
PASAPORTE	123456789	EWB	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022				
DNI	123456789	SANCHEZ	GEOVANNI	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022			
DNI	123456789	HUERTAS	ANGELA ENEIDA	VALIDADO	SIN INFORMACIÓN				
PASAPORTE	123456789	FFF	FFF	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO	25/03/2022			
DNI	123456789	DIPAZ	ALFREDO	VALIDADO	CON IMPEDIMENTO	25/03/2022	06/07/2021		

Figura 46. Descargar documento.

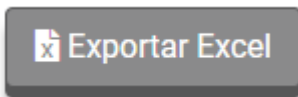
Para descargar el archivo con el documento con impedimento de la persona, pulsar el botón “Descargar documento con impedimento”, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón “Descargar”.



Figura 47. Pantalla para descargar el documento.

➤ Exportar los registros de verificación de cotejo

En el módulo de verificación de resultados de cotejo deberá hacer clic en el



botón de “Exportar Excel”, y en la ventana que se muestra, ingresar el código de seguridad, y pulsar el botón “Exportar” para que se descargue el archivo Excel. Se descargará la información del personal del Código Modular donde se encuentra.



Figura 48. Pantalla de exportar a Excel.

➤ Notificaciones del módulo de verificación de resultados de cotejo

En el módulo de verificación de resultados de cotejo, el botón “Notificaciones” se encontrará habilitado, sólo cuando existan notificaciones que mostrar al/a la director/a con respecto al avance de la verificación del cotejo de su personal para el Código Modular donde se encuentra.



Figura 49. Ejemplo de notificaciones para la verificación de personal.



MÓDULO 3

CONSULTA PRELIMINAR DE PERSONAL CON IMPEDIMENTO PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Consulta preliminar de personal

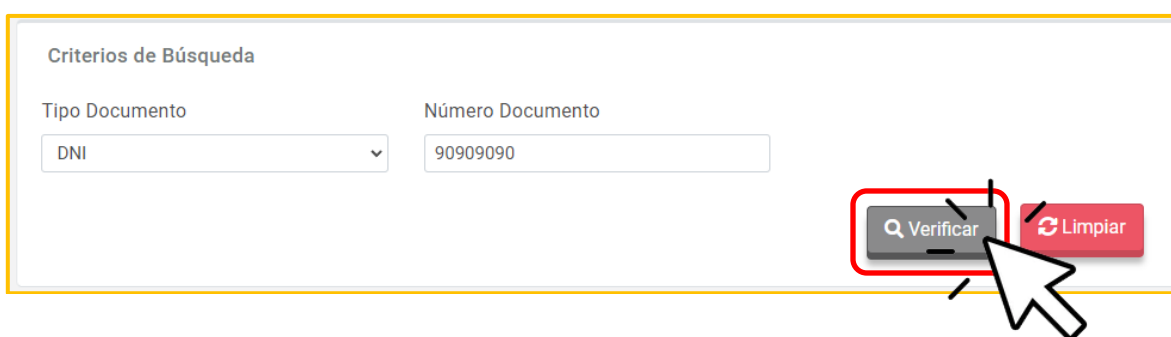
Este módulo permitirá al/a la director/a, antes de efectuar la contratación de su personal, consultar, a nivel nacional con la base de datos histórica de MINEDU³, si la persona que pretende contratar cuenta con impedimento para prestar servicios en las IIEEPP, por haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o por encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N° 29988.

Figura 50. Módulo de Consulta Preliminar de personal.

³ La base de datos histórica de MINEDU contiene el registro de personal con impedimento que proporciona el Poder Judicial a MINEDU, el cual va actualizándose durante el año.

Consultar personal

Al ingresar al módulo, se mostrará una pantalla de consulta, donde se podrá consultar los datos del personal que se pretende contratar, por Tipo de Documento (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte) y Número de Documento de identidad. Luego, se deberá pulsar el botón “Verificar”.



Criterios de Búsqueda

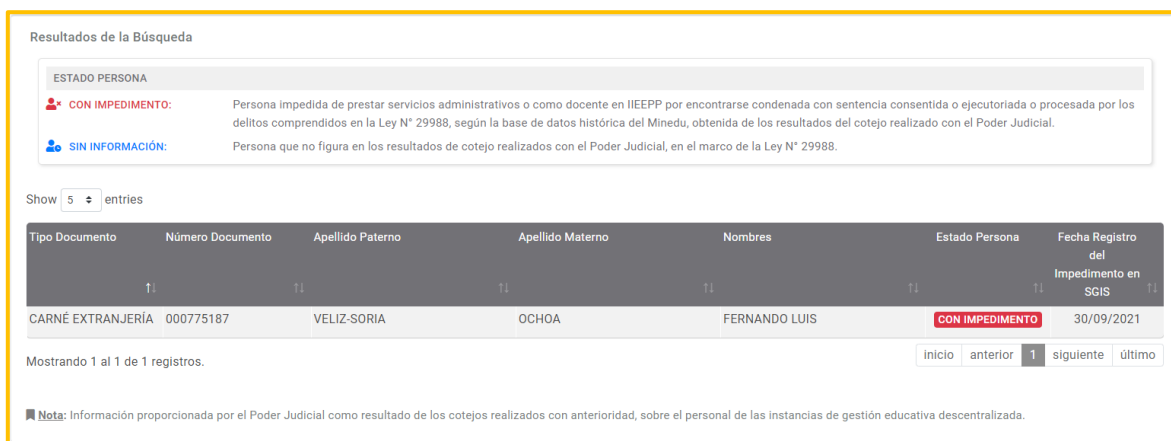
Tipo Documento: DNI

Número Documento: 90909090

Verificar Limpiar

Figura 51. Ingreso de búsqueda.

Si la persona que sobre la cual se realizó la consulta se encuentra en la base de datos del SGIS, se mostrará con el estado “Con Impedimento”, lo que significa que está impedida para laborar en IIEE.



Resultados de la Búsqueda

ESTADO PERSONA

- CON IMPEDIMENTO:** Persona impedida de prestar servicios administrativos o como docente en IIEEPP por encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N° 29988, según la base de datos histórica del Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.
- SIN INFORMACIÓN:** Persona que no figura en los resultados de cotejo realizados con el Poder Judicial, en el marco de la Ley N° 29988.

Show 5 entries

Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Persona	Fecha Registro del Impedimento en SGIS
CARNÉ EXTRANJERÍA	000775187	VELIZ-SORIA	OCHOA	FERNANDO LUIS	CON IMPEDIMENTO	30/09/2021

Mostrando 1 al 1 de 1 registros.

Inicio anterior 1 siguiente último

Nota: Información proporcionada por el Poder Judicial como resultado de los cotejos realizados con anterioridad, sobre el personal de las instancias de gestión educativa descentralizada.

Figura 52. Resultado con impedimento.

Si la persona sobre la que se consultó no se encuentra en la base de datos del SGIS, se mostrará con el estado “Sin Información”, lo que significa que no tiene impedimento para laborar en IIEE y, por tanto, puede ser contratado por la IEP a la fecha actual.

Resultados de la Búsqueda

ESTADO PERSONA

 **CON IMPEDIMENTO:** Persona impedida de prestar servicios administrativos o como docente en IIEEPP por encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N° 29988, según la base de datos histórica del Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.

 **SIN INFORMACIÓN:** Persona que no figura en los resultados de cotejo realizados con el Poder Judicial, en el marco de la Ley N° 29988.

Show 5 entries

Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Persona	Fecha Registro del Impedimento en SGIS
DNI	08843880	GONZALES	FLORES	JUANA MARIA	SIN INFORMACIÓN	

Mostrando 1 al 1 de 1 registros.

Inicio anterior 1 siguiente último

Nota: Información proporcionada por el Poder Judicial como resultado de los cotejos realizados con anterioridad, sobre el personal de las instancias de gestión educativa descentralizada.

Figura 53. Resultado sin información.

Contactos de Notificación

Es el módulo de Contacto de Notificación donde se registran los datos de contacto del/de la director/a o de la persona a quien este designe como responsable de su IEP, a fin de que le lleguen los comunicados oficiales del REGIEP para el/la director/a.

Los datos de Contacto de Notificación se deben registrar por cada Código Modular que tenga el/la director/a, a fin de que el MINEDU pueda hacerle llegar los comunicados.

Si desea ver los contactos de notificación de los demás códigos modulares que tenga asignados el/la director/a, deberá usar el menú de “Cambiar Institución”, el cual le mostrará todos los que tenga asignados según el SIAGIE.

No deberá registrar aquí la lista de su personal porque es de uso exclusivo para hacer llegar los comunicados dirigidos al/a la director/a de la IEP.



Listar datos en Contactos de Notificación

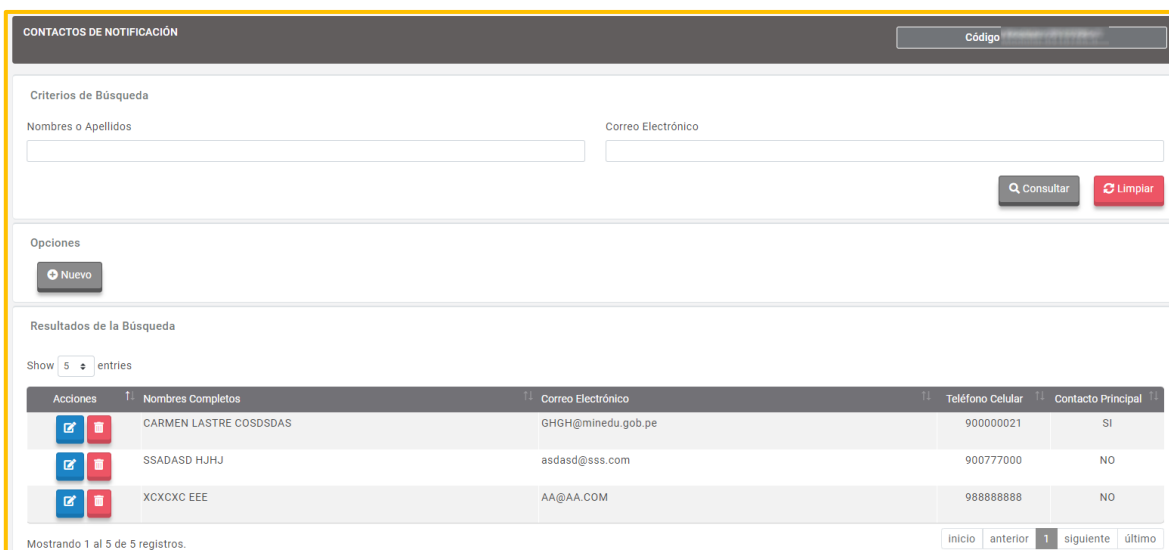
Pulsar el menú de “Contactos de Notificación”

 Contactos de Notificación

▪ Listar los datos de Contacto de Notificación

En la lista de datos de contactos, se tienen los siguientes filtros de búsqueda del contacto:

- ✓ Nombres o Apellidos.
- ✓ Correo Electrónico.



CONTACTOS DE NOTIFICACIÓN

Código

Criterios de Búsqueda

Nombres o Apellidos

Correo Electrónico

Consultar

Limpiar

Opciones

Nuevo

Resultados de la Búsqueda

Show 5 entries

Acciones	Nombres Completos	Correo Electrónico	Teléfono Celular	Contacto Principal
 	CARMEN LASTRE COSDSDAS	GHGH@minedu.gob.pe	900000021	SI
 	SSADASD HJHJ	asdasd@sss.com	900777000	NO
 	XCXCXC EEE	AA@AA.COM	988888888	NO

Mostrando 1 al 5 de 5 registros.

Inicio anterior 1 siguiente último

Figura 54. Ejemplo de módulo de contactos de notificación.

Como resultado se mostrará la información de los registros de contactos en la grilla, con las siguientes columnas:

- ✓ Acciones: Tendrá los botones de “Editar” y “Dar de baja”.
- ✓ Nombres Completos.
- ✓ Correo Electrónico.
- ✓ Teléfono Celular.
- ✓ Contacto Principal: Dirá “SI” si es el contacto del/de la director/a o de la persona encargada de la IEP. Se validará que sólo exista un contacto principal en la lista de contactos.

▪ **Registrar un nuevo Contacto de Notificación**

Para crear un nuevo contacto, deberá pulsar el botón “Nuevo”, que mostrará la pantalla “Nuevo Contacto de Notificación”, donde ingresará los datos del contacto como sus nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono celular y el código de seguridad. Luego, deberá pulsar el botón “Grabar”.

NUEVO CONTACTO DE NOTIFICACIÓN X

☐ Contacto Principal - Corresponde a los datos del Director.

Datos del Contacto

* Apellido Paterno: PRUEBA Apellido Materno: TORRENCE

* Nombres: JULY * Correo Electrónico: prueba@correo.com

* Teléfono Celular: 900090999

32+8=? Código de Seguridad ? 40

Grabar **Cancelar**

Figura 55. Registrar contacto.

Asimismo, deberá pulsar el botón “Aceptar” de la ventana de Confirmación.

CONFIRMACIÓN X

¿Está seguro de grabar los datos?

Aceptar **Cancelar**

Figura 56. Confirmación de registro.

Si los datos pasaron de forma correcta la validación interna de datos, se mostrará el mensaje de éxito. En dicho caso, deberá pulsar el botón “Aceptar” y se mostrará la bandeja de datos actualizada con este nuevo registro de contacto.

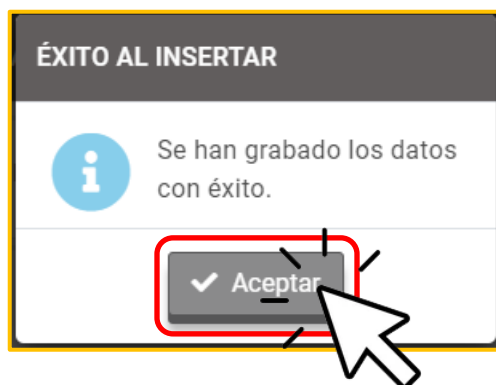


Figura 57. Confirmación de éxito.

▪ Editar un Contacto de Notificación

Para modificar los datos de un contacto, deberá pulsar el botón “Editar” en la columna “Acciones” de la grilla.

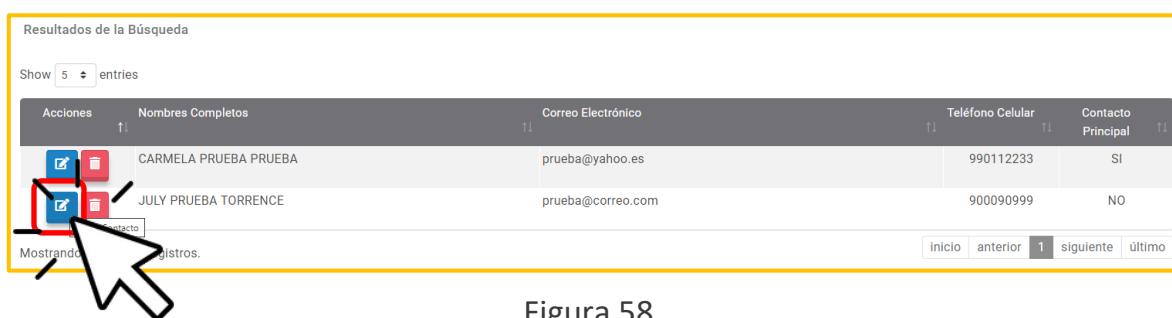
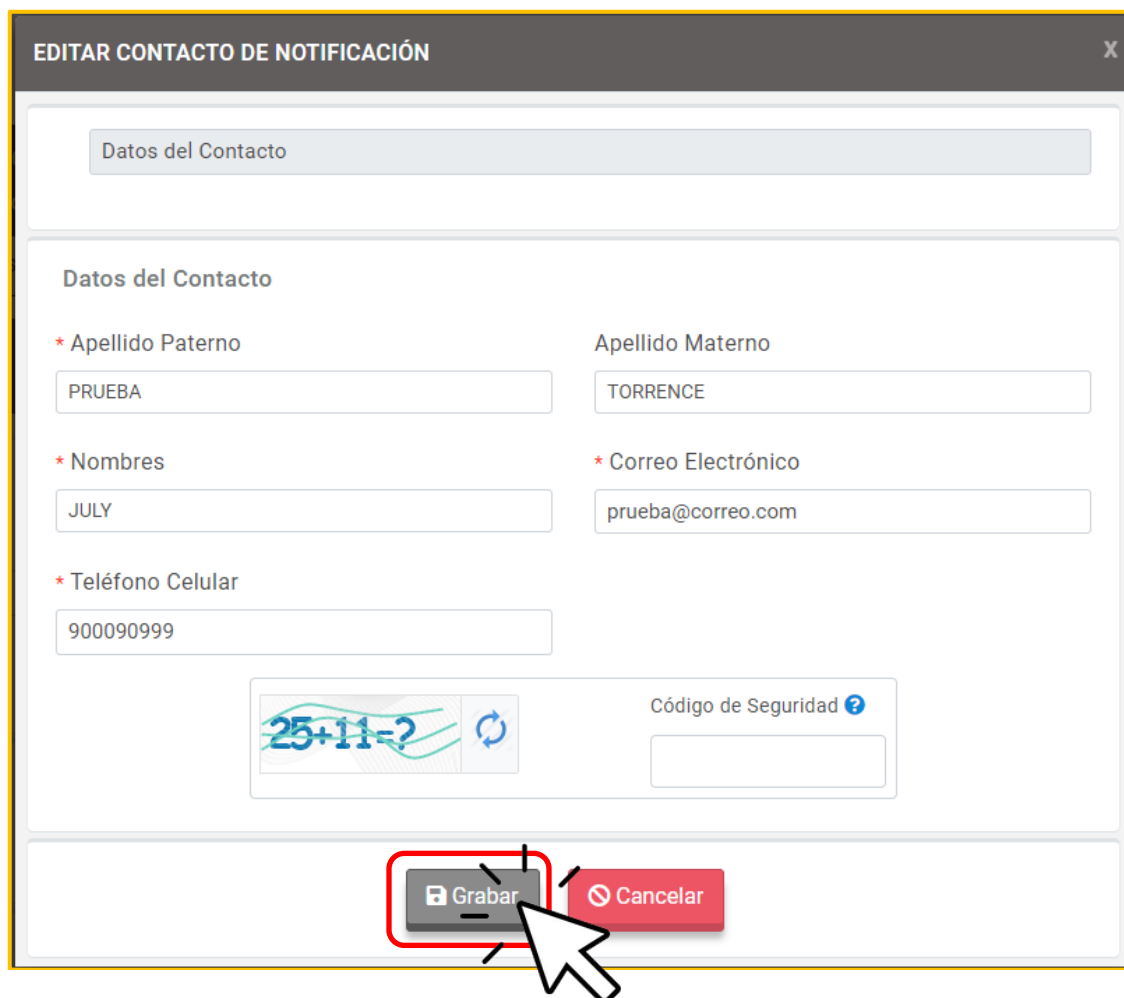


Figura 58.

Se mostrará el formulario con todos los datos registrados del contacto para que el usuario los pueda modificar. En caso que sea un contacto principal, solo podrá editar el correo electrónico, el celular y el código de

seguridad. Luego, para grabar los cambios se deberá pulsar el botón “Grabar”.



The image shows a web application window titled "EDITAR CONTACTO DE NOTIFICACIÓN". Inside, there is a section labeled "Datos del Contacto" with several input fields. The fields are arranged in two columns. The left column contains fields for "Apellido Paterno" (with the value "PRUEBA"), "Nombres" (with the value "JULY"), and "Teléfono Celular" (with the value "900090999"). The right column contains fields for "Apellido Materno" (with the value "TORRENCE") and "Correo Electrónico" (with the value "prueba@correo.com"). Below these fields is a security code section with a visual puzzle (25+11=?), a refresh icon, and a text input field labeled "Código de Seguridad". At the bottom of the window, there are two buttons: "Grabar" (highlighted with a red box and a mouse cursor) and "Cancelar".

Figura 59. Modificar contacto.

Posteriormente, pulsar el botón “Aceptar” de la ventana de Confirmación.

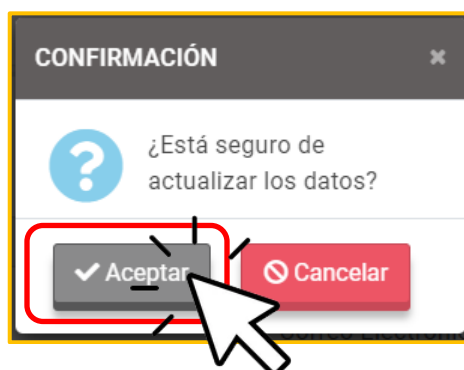


Figura 60. Confirmación de registro.

Si los datos pasaron de forma correcta la validación interna de datos, se mostrará el mensaje de éxito. Pulsar el botón “Aceptar” y se mostrará la bandeja de datos actualizada con este registro de contacto.

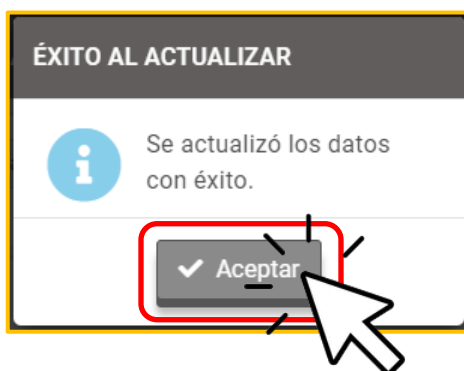


Figura 61.

▪ Eliminar un Contacto de Notificación

Para eliminar un contacto, deberá pulsar el botón “Dar de Baja” en la columna “Acciones” de la grilla.

Resultados de la Búsqueda

Show 5 entries

Acciones	Nombres Completos	Correo Electrónico	Teléfono Celular	Contacto Principal
 	CARMELA PRUEBA PRUEBA	prueba@yahoo.es	990112233	SI
 	JULY PRUEBA TORRENCE	prueba@correo.com	900090999	NO

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Inicio anterior 1 siguiente último

Figura 62.

Luego, pulsar el botón “Aceptar” de la ventana de Confirmación.

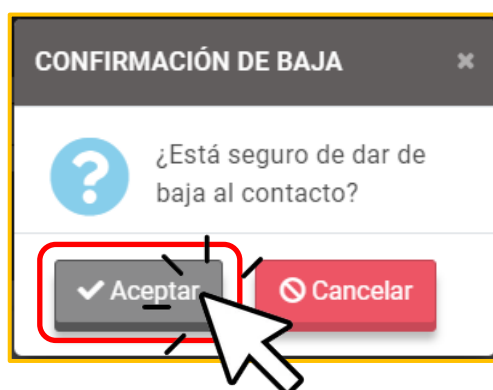


Figura 63.

Finalmente, pulsar el botón “Aceptar” y se mostrará la bandeja de datos actualizado sin este registro de contacto.

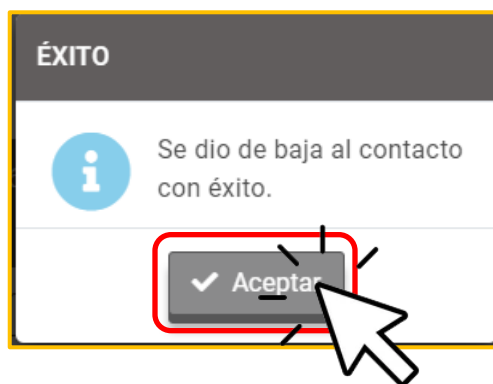


Figura 64.

Información

Es el menú donde se podrá descargar manuales, videotutoriales, documentos normativos y ver las preguntas frecuentes.

> Manuales y normativas

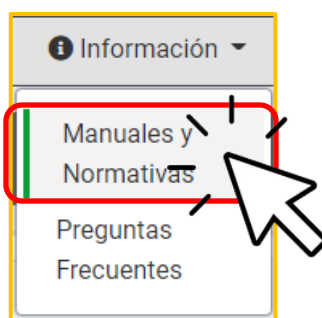


Figura 65. Menú.

Para ver la información, hacer clic en los bloques de títulos.



Figura 66. Pantalla de Información - Manuales y Normativa.

Preguntas Frecuentes

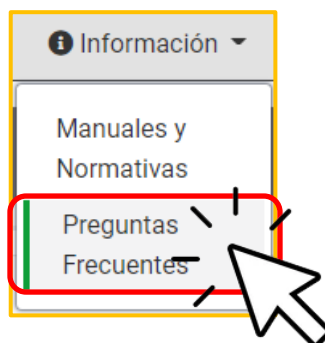


Figura 67. Menú.

Para ver la información, hacer clic en los bloques de las preguntas.

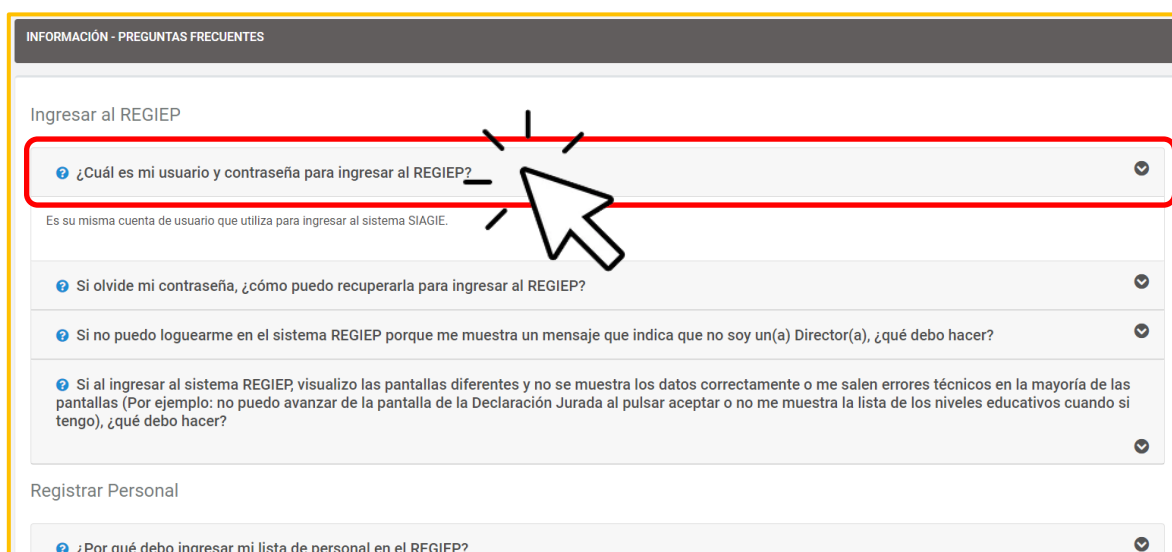


Figura 68. Pantalla de Información - Preguntas Frecuentes.