



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
 CREADO CON LEY N° 29626 - UNIDAD EJECUTORA 309

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
 Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Cajamarca, 06 de noviembre de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 170 - 2024-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-CAJ /OEFRE

Prof.....
 Director de la I.E

PRESENTE:

ASUNTO : Reitera realizar cumplimiento del Registro de la Información del personal docente y administrativo que trabaja o presta servicios en las IE Privadas (REGIEP)

**REF : OFICIO MULTIPLE N° 0029-2024-MINEDU/VMGI-DIGC
 OFICIO MULTIPLE N° 00098-2024-MINEDU/VMGI-DIGC-DICE
 OFICIO MULTIPLE N°475-2024-GR.CAJ/DRE-DGP**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente, a la vez hacer de conocimiento que mediante Oficio Múltiple N° 0029-2024-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección de Gestión Escolar del Ministerio de Educación, reitera el Registro del personal docente y administrativo de las IE privadas de Educación Básica en el Sistema de Registro de Datos del Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Privadas (REGIEP), de conformidad con lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU., así como la Norma Técnica aprobada por la Resolución Viceministerial N° 330-2019- MINEDU que establece en su literal b) del numeral 6.5 que la UGEL supervisa que las IE Privadas de Educación Básica cumplan con su obligación de registrar al personal docente y administrativo en el REGIEP, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento.

Para tal efecto se adjunta al presente un manual del usuario para el registro en el REGIEP.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



MMCV/D-UGEL
 MMCV/AGP
 RVQLL/Sec
 C.c Archivo

REGIEP

**Sistema de Registro de Datos del Personal
de IE Privadas en el marco de la Ley N° 29988**

Manual de Usuario



PERÚ

Ministerio
de Educación



Contenido

I.	Introducción.....	4
1.1	Propósito.....	4
1.2	Alcance del Sistema.....	4
1.3	Descripción General del Sistema.....	4
II.	INGRESO AL SISTEMA.....	5
III.	MÓDULO: PRINCIPAL.....	9
IV.	MÓDULO: DATOS DEL CONTACTO DE NOTIFICACIÓN.....	11
V.	MÓDULO: CAMBIAR INSTITUCIÓN.....	23
VI.	MÓDULO: INFORMACIÓN.....	25
VII.	FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	29
7.1	MÓDULO: REGISTRO DE PERSONAL.....	29
7.2	MÓDULO: VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL.....	60
7.3	MÓDULO: CONSULTA PRELIMINAR DE PERSONAL INHABILITADO.....	64

**Identificación del documento**

Ítem	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Sherman Briceño	Coordinador Analista de Proyecto	16/04/2019	
Revisión	Nancy Fernández	Coordinadora de Articulación con Instituciones Educativas Privadas	16/04/2019	
Aprobación	Nancy Fernández	Coordinadora de Articulación con Instituciones Educativas Privadas	16/04/2019	
Elaboración	Carlos Sánchez	Analista de tecnología de Información	09/10/2019	
Revisión	María Elena García	Coordinadora de Articulación con Instituciones Educativas Privadas	10/10/2019	
Aprobación	María Elena García	Coordinadora de Articulación con Instituciones Educativas Privadas	10/10/2019	



Historial de cambios

Versión	Autor	Descripción	Fecha
1.0	Rubén Gutiérrez	Creación	07/12/2018
1.1	Sherman Briceño	RFC 1	16/04/2019
1.2	Carlos Sánchez	RFC 4	10/10/2019
1.3	Carlos Sánchez	RFC 4	29/01/2020
1.4	Diana Astola	RFC 4	12/06/2020
1.5	Diana Astola	RFC 5	19/11/2020



I. Introducción

1.1 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, formas de funcionamiento y uso del REGIEP.

1.2 Alcance del Sistema

Este documento se ha desarrollado con la finalidad de proporcionar un panorama general y técnico, del 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.

1.3 Descripción General del Sistema

El “**Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP)**”, presenta un tipo de perfil de usuario, el cual cuenta con diferentes módulos de información, que son los siguientes:

- Perfil de Usuario de “**Director IEP**”, contiene los siguientes módulos:
 - ❖ **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 IIEEPP.



II. INGRESO AL SISTEMA

➤ Para ingresar al sistema, el usuario tendrá dos maneras:

- A través de la URL del SIAGIE: <http://siagie.minedu.gob.pe/inicio/>

Al ingresar, deberá seleccionar la opción “Acceso al REGIEP/SGIS”.

siagie Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

Central telefónica
615-5757

Acceso al Siagie
Acceso al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
acceder

Área de capacitación
Área de entrenamiento para especialista de DRE, UGEL e IE.
acceder

Portal de autoayuda
Acceso al formulario de consultas, solicitudes y ayuda en línea.
acceder

Acceso al SIPE
Acceso al Sistema de Informe de Progreso del Estudiante
acceder

Acceso al REGIEP/SGIS
Acceso a los Sistemas de registro y gestión de datos de personal de IIEE privadas - Ley 29988
acceder

Comunicados
06/03/2015
Instructivos para el inicio del año escolar:
1. Infografía general de registro y validación de vacantes en IIEE pública(nuevo)
2. Módulo Materiales Educativos(nuevo)
3. Implementación CNEB 2017 en el SIAGIE(nuevo)
4. Rectificación de Actas de Evaluación (nuevo)
5. Cambio de contraseña (nuevo)
6. Registro de Costos (nuevo)
7. Registro de Vacantes (nuevo)
8. Reporte de Notas de Estudiante (nuevo)
9. Gestión de Traslados , versión 3.15.3 (nuevo)
10. Gestión de Traslados Cambio de Año/Nivel(nuevo)
11. Gestión de Traslados Mismo Año(nuevo)
12. Gestión de Traslados de Retorno(nuevo)
13. Gestión de Traslados en los meses de Nov. y Dic.(nuevo)
14. Matrícula de Estudiantes Gestión de Traslados(nuevo)
15. Matrícula de estudiantes cambio de nivel - Misma IE(nuevo)

Base Legal

Preguntas Frecuentes

Videos tutoriales

Descargas
« Ant. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Sig. »

GANADOR DEL PREMIO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA 2012 CATEGORÍA EDUCACIÓN

Premio 2012 BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA

Canales de Atención SIAGIE

6155757

Formulario

Luego, en la sección “REGIEP” pulsar el botón “acceder” para ingresar al sistema.



- A través de la URL del REGIEP: <https://regiep.minedu.gob.pe/>

En ambos casos, se mostrará el Login del “**Sistema de Registro Datos de Personal Docente y Administrativo de IEP en el marco de la Ley N° 29988**”, donde se podrá descargar el manual de usuario, y recuperar la contraseña.



- Usando las mismas credenciales del SIAGIE, el usuario ingresará el **Usuario**, **Contraseña** y el **código captcha**. Luego procederá a seleccionar la opción **“Iniciar Sesión”**.

REGIEP | Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de Instituciones Privadas

PERÚ | Ministerio de Educación

INICIO DE SESIÓN

Usuario

Contraseña

Escribir el código Captcha:

INICIAR SESIÓN

Descargar manual de usuario

Me olvidado mi contraseña

Compatible con: Google Chrome 50+ Mozilla Firefox 40+

REGIEP

Calle Del Comercio N° 193, San Borja, Lima - Perú.

Soporte Técnico: soporteregiep@minedu.gob.pe

Copyright © 2019 - Todos los derechos reservados - Ministerio de Educación - REGIEP v.1.3

- Se mostrará la **“Declaración Jurada”**, en el cual tiene que aceptar los términos y condiciones haciendo clic en la casilla, caso contrario le devolverá a la pantalla de Iniciar Sesión.



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.

REGIEP

📍 Calle Del Comercio N° 193, San Borja, Lima - Perú.

✉ Soporte Técnico: soporteregiep@minedu.gob.pe

🖨 Compatible con: Google Chrome 50+ Mozilla Firefox 40+

Copyright © 2019 - Todos los derechos reservados - Ministerio de Educación - REGIEP v.1.3

- Para aceptar la declaración jurada y poder ingresar al sistema REGIEP, deberá hacer clic a la casilla “**Acepto los términos y condiciones**”, y luego pulsar el botón “**Acepto**”.



III. MÓDULO: PRINCIPAL

Cuando se ingrese al sistema REGIEP, se mostrará la pantalla de bienvenida del **“Sistema de Registro Datos de Personal Docente y Administrativo de IEP en el marco de la Ley N° 29988 – REGIEP”**. A su vez se mostrará en la cabecera superior los enlaces y siguientes datos:

- **Información del usuario:**
 - ❖ **Usuario:** Mostrará los nombres y apellidos del usuario.
 - ❖ **Rol:** Mostrará el rol del Director del Código Modular mostrado.
 - ❖ **Código Modular:** Mostrará el Código Modular y Anexo del colegio IEP que tiene por defecto el Director.
 - ❖ **IEP:** Mostrará el nombre del colegio IEP del Código Modular mostrado.
 - ❖ **Última Visita:** Mostrará la última fecha de visita que realizó el usuario en el sistema SGIS.

- **Enlaces:**
 - ❖ **Datos del Contacto de Notificación:** Mostrará el módulo para ingresar los contactos de notificación del usuario.
 - ❖ **Cambiar Institución.**
 - ❖ **Cambiar Contraseña:** Enlace para modificar la contraseña del usuario.
 - ❖ **Cerrar Sesión:** Enlace para cerrar la sesión del sistema SGIS.



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Informática

REGIEP

REGIEP


Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de Instituciones Privadas

Usuario: CUEVA ALVA, VIVIANA GRACIELA Rol: DIRECTOR INICIAL Código Modular: 0910706-0 IEP: SACRADO CORAZON SOPHIANUM Última visita: 16/01/2021 00:15:55 Datos del Contacto de Notificación Cambiar Institución Cambiar Contraseña Cerrar Sesión

Inicio Registro de personal Verificación de resultados de cotejo Consulta preliminar de personal con impedimento para prestar servicios en IIEEPP Información

Bienvenido

Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de IEP en el marco de la Ley N° 29988



REGIEP
Calle Del Comercio N° 193, San Borja - Lima - Perú.
Soporte Técnico: sopartemregp@minedu.gob.pe
Compatible con: Google Chrome 50+ Mozilla Firefox 40+

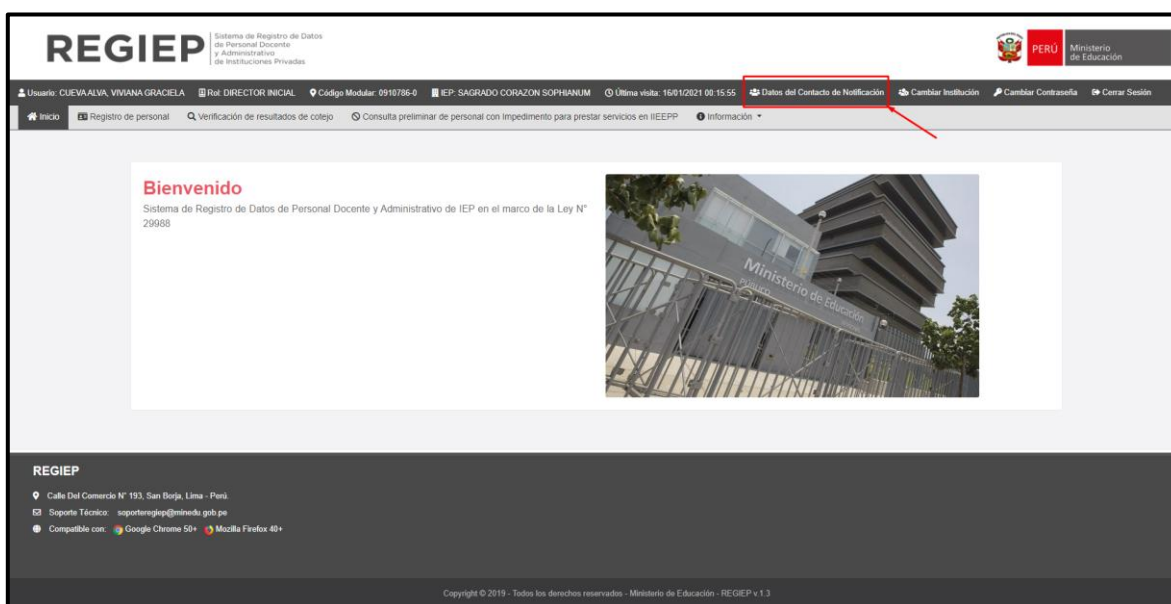
Copyright © 2019 - Todos los derechos reservados - Ministerio de Educación - REGIEP v 1.3



IV. MÓDULO: DATOS DEL CONTACTO DE NOTIFICACIÓN

Este módulo permitirá registrar la lista de contactos del usuario, a los que les llegarán las notificaciones del sistema.

- En la pantalla principal “**Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley Nro. 29988**”, deberá pulsar el botón de “**Datos del Contacto de Notificación**”.



Al ingresar al formulario “Datos del Contacto de Notificación”, se tendrán las siguientes funcionalidades, para el código modular en el cual me encuentre.

➤ **Criterios de Búsqueda del Contacto:**

Presenta los siguientes filtros de búsqueda a considerar:

- Correo Electrónico del Contacto.
- Nombres o Apellidos del Contacto.

Listado de Contactos - Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Correo Nombres o Apellidos

+ Nuevo Consultar Limpiar

Resultados de la Búsqueda

Acciones	Nombres Completos	Correo	Celular	Contacto Principal
----------	-------------------	--------	---------	--------------------

Para consultar todos los registros, deberá pulsar el botón “**Consultar**” de la sección “**Criterios de Búsqueda**”.

Se mostrará la información del registro de contactos solicitado en la bandeja de datos, en las siguientes columnas:

- N°
- Acciones: de editar y dar de baja.
- Correo.
- Celular.
- Nombres Completos.
- Contacto Principal.



Listado de Contactos - Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Correo Nombres o Apellidos

[+ Nuevo](#) [🔍 Consultar](#) [🔄 Limpiar](#)

Resultados de la Búsqueda

Ver registros

Acciones	Nombres Completos	Correo	Celular	Contacto Principal
✉ 🗑	LOURDES PRUEBA APELLIDO	prueba@gmail.com	955555552	NO
✉ 🗑	DIANA LUCIA CAMPOS CASTILLO	das@prueba.com	967676767	NO
✉ 🗑	FDGH FGHDG YTRYRTY	dastola@dsfsdf.com	966666666	NO
✉ 🗑	CVBCVB VFB CVB	cvb@ss.com	988888888	NO
✉ 🗑	DFGDF FDG GFDG	fdg@dd.com	977545645	NO

Mostrando 1 al 5 de 6 registros.

[inicio](#) [anterior](#) [1](#) [2](#) [siguiente](#) [último](#)

También se podrá realizar consultas de registros con ciertos criterios de búsqueda filtrada, para ello deberá seleccionar los diferentes criterios y pulsar el botón **“Consultar”**.



Listado de Contactos - Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Correo

Nombres o Apellidos

[+ Nuevo](#) [Consultar](#) [Limpia](#)

Resultados de la Búsqueda

Ver registros

Acciones	Nombres Completos	Correo	Celular	Contacto Principal
	DIANA LUCIA CAMPOS CASTILLO	das@prueba.com	967676767	NO

Mostrando 1 al 1 de 1 registros.

[inicio](#) [anterior](#) [1](#) [siguiente](#) [último](#)

➤ **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 siguientes datos del contacto y pulsará el botón **“Grabar”**.

Nuevo Contacto de Notificación

Contacto Principal - Corresponde a los datos del Director

Datos del Contacto

* Ape. Paterno: APE PRUEBA Ape. Materno: APE MATERNO

* Nombres: PRUEBA GGG * Correo: prueba@correo.com

* Celular: 933333333

 Escriba el código Captcha:

Luego de pulsar el botón **“Grabar”**, se mostrará el mensaje indicando **“¿Está seguro de guardar los datos?”**.

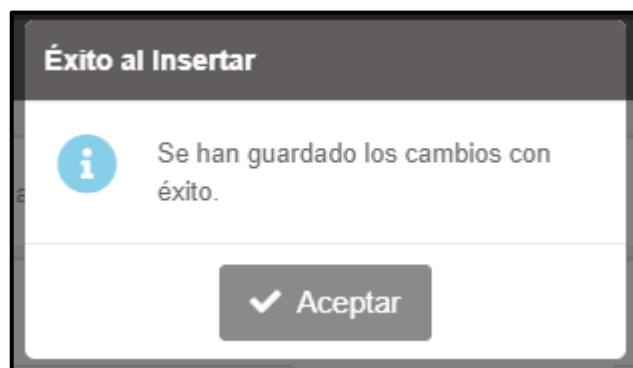
Confirmación

¿Está seguro de guardar los datos?

Al pulsar **“Aceptar”**, el sistema validará los campos obligatorios y validaciones de campos:

- El campo “Correo” debe ser un correo electrónico correcto.
- El campo “Celular” debe tener nueve dígitos y comenzar en el número “9”.
- El campo “Contacto Principal” corresponde a los datos del Director IEP, y se validará que sólo exista un contacto principal en la lista de contactos.

Si las validaciones fueron correctas, se mostrará el mensaje informativo indicando **“Se han guardado los cambios con éxito”**, y se mostrará la bandeja de datos actualizado con este nuevo registro de contacto.





Listado de Contactos - Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Correo Nombres o Apellidos

[+ Nuevo](#) [🔍 Consultar](#) [🔄 Limpiar](#)

Resultados de la Búsqueda

Ver registros

Acciones	Nombres Completos	Correo	Celular	Contacto Principal
	RETRET SDFDS ERT	ert@sdfdf.com	956765765	NO
	PRUEBA GGG APE PRUEBA APE MATERNO	prueba@correo.com	933333333	NO

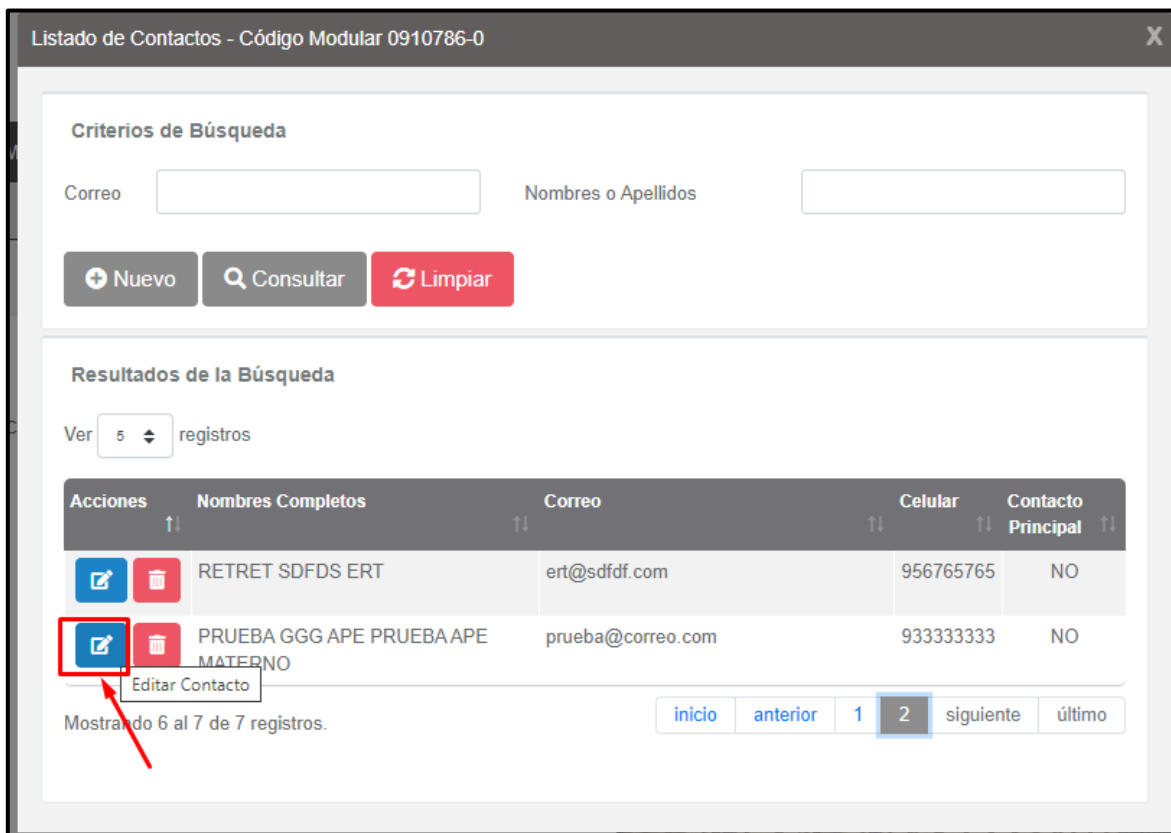
Mostrando 6 al 7 de 7 registros.

[inicio](#) [anterior](#) [1](#) [2](#) [siguiente](#) [último](#)



➤ **Editar Contacto de Notificación:**

Para modificar los datos de un contacto, deberá ubicar el registro a modificar y pulsar el botón “**Editar**” de la columna “Acciones”.



En caso sea un contacto principal, solo podrá editar el correo, el celular y el código captcha. Para guardar pulsar el botón “**Grabar**”.



Listado de Contactos - Código Modular 0910786-0





Criterios de Búsqueda

Correo Nombres o Apellidos

[+ Nuevo](#) [🔍 Consultar](#) [🔄 Limpiar](#)

Resultados de la Búsqueda

Ver registros

Acciones	Nombres Completos	Correo	Celular	Contacto Principal
 	RETRET SDFDS ERT	ert@sdfdf.com	956765765	NO
 	PRUEBA GGG APE PRUEBA APE MATERNO	prueba@correo.com	933333333	NO

Mostrando 6 al 7 de 7 registros.

[inicio](#) [anterior](#) [1](#) [2](#) [siguiente](#) [último](#)

En caso no sea un contacto principal, podrá editar todos los campos de datos. Para guardar pulsar el botón “Grabar”.



➤ **Dar de Baja un Contacto de Notificación:**

Para eliminar un contacto, deberá ubicar el registro y pulsar el botón **“Dar de baja”** de la columna de “Acciones”.

Listado de Contactos - Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Correo Nombres o Apellidos

Resultados de la Búsqueda

Ver registros

Acciones	Nombres Completos	Correo	Celular	Contacto Principal
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	RETRET SDFDS ERT	ert@sdfdf.com	956765765	NO
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	PRUEBA APE PRUEBA APE MATERNO	prueba@correo.com	933333333	NO

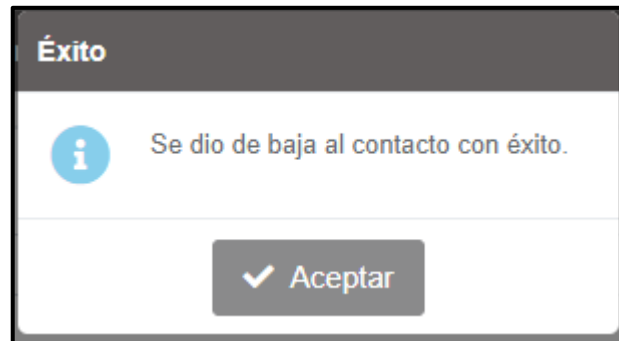
Mostrando 6 al 7 de 7 registros.

El sistema mostrará el mensaje informativo indicando “¿Está seguro de dar de baja a la persona?”, y se confirma pulsando el botón “Aceptar”.

Confirmación de Baja

¿Está seguro de dar de baja al contacto?

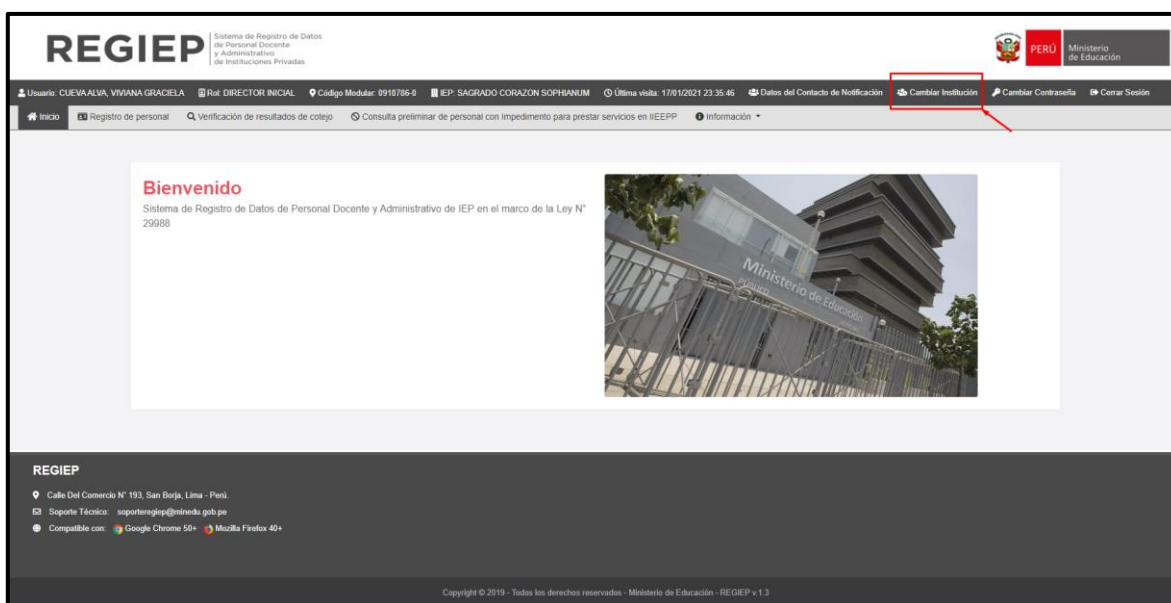
El sistema muestra un mensaje informativo indicando “Se dio de baja al contacto con éxito”, y se confirma pulsando el botón “Aceptar”.





V. MÓDULO: CAMBIAR INSTITUCIÓN

En caso el Director tenga asociado más de un código modular a su cargo, deberá de ingresar el módulo de Cambiar Institución, para ingresar a los otros códigos modulares que tenga, para poder registrar la información del personal docente y administrativo para ese código modular.



Al hacer clic en el ícono “Cambiar Institución”, se mostrará la ventana con el listado de Códigos Modulares que tenga asignados al Director.

Se mostrará una tabla con las siguientes columnas:

- ❖ **Ubicación Actual:** Mostrará un ícono para indicar el Código Modular donde se encuentra actualmente el usuario.
- ❖ **Rol:** Mostrará el rol del director para el código modular de la fila.
- ❖ **Código Modular - Anexo:** Mostrará el código modular y anexo que tenga asignado el Director.



- ❖ **Por defecto:** Indicará “SI”, si es el código modular que se mostrará cuando ingresa el Director al sistema REGIEP por defecto. Si indica “NO”, son códigos modulares que no están por defecto.
- ❖ **Acciones:** Mostrará un botón para seleccionar el Código Modular que deberá de mostrarse en el REGIEP.

Al pulsar el botón “Seleccionar”, el sistema REGIEP mostrará la lista del personal y contactos según el código modular seleccionado en los módulos “Registro de personal”, “Verificación de resultados de cotejo” y “Datos del Contacto de Notificación”. Además, el ícono de la ubicación actual, se mostrará en la fila seleccionada.

Cambiar Institución X

Listado de Roles del Director(a)

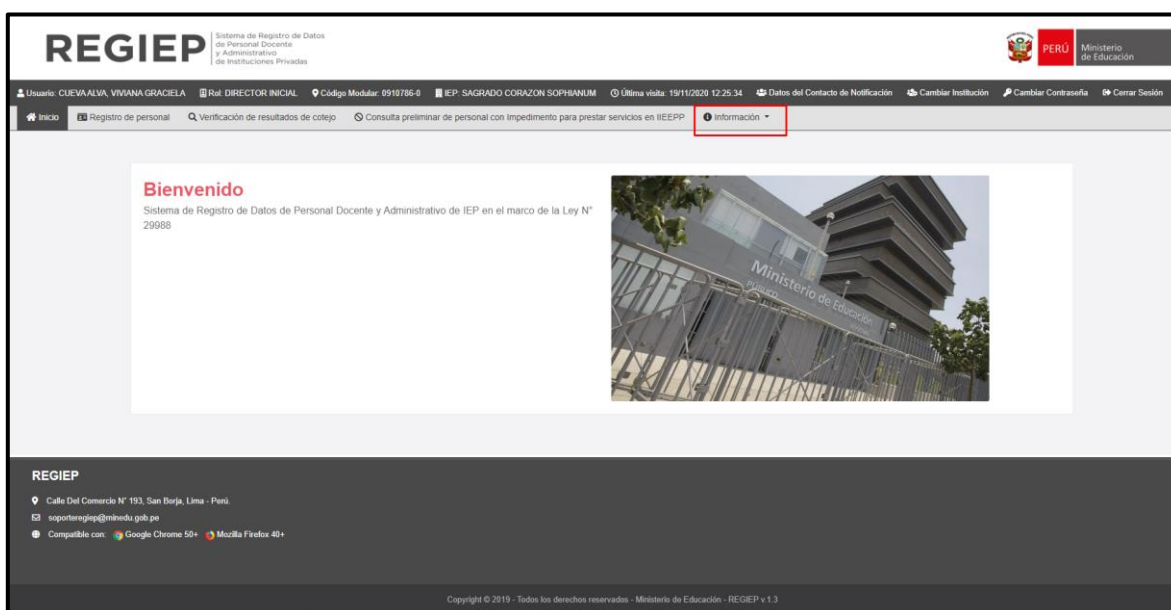
Ubicación Actual	Rol	Código Modular - Anexo	IE	Por Defecto	Acciones
	DIRECTOR INICIAL	0910786 - 0	PRINCENTON CORAZON VERDE	SI	
	DIRECTOR PRIMARIA	0454633 - 0	PRINCENTON CORAZON VERDE	NO	
	DIRECTOR SECUNDARIA	0259520 - 0	MAGIA DEL CRECER	NO	



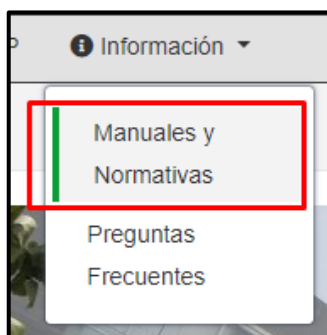
VI. MÓDULO: INFORMACIÓN

Permitirá a los Directores tener información de los manuales de usuario, normativas, videos, preguntas frecuentes, entre otros.

- En la pantalla principal “**Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de IEP en el marco de la ley N° 29988**”, deberá seleccionar el módulo “**Información**”.

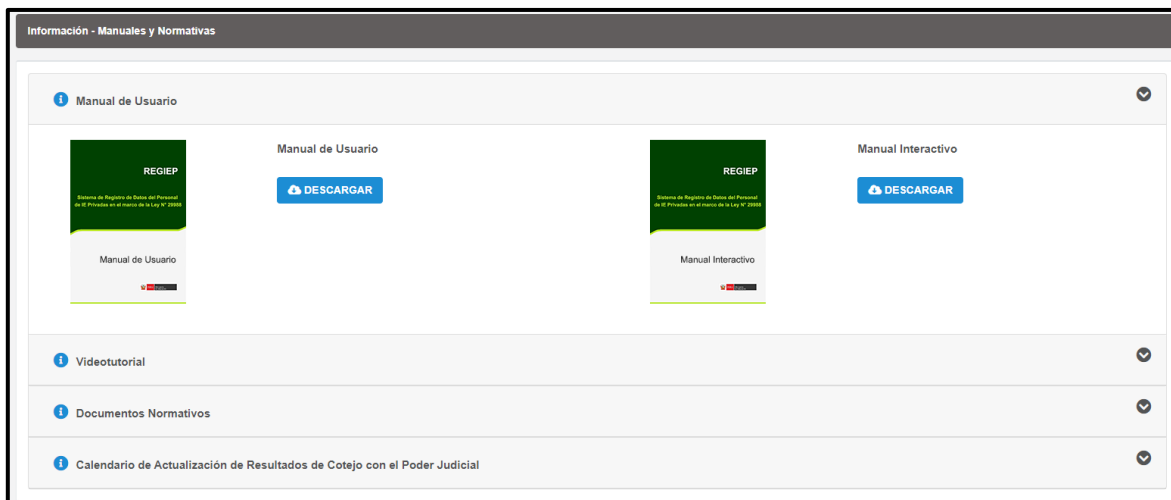


- Seleccionar la opción de “Manuales y Normativas”.

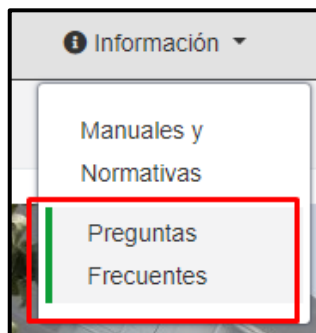


En esta opción podrá descargar los manuales de usuario del REGIEP, ver el video

tutorial dirigido a los Directores(as), descargar los documentos normativos, y ver el calendario de actualización de resultados de cotejo con el Poder Judicial.



- Seleccionar la opción de “Preguntas Frecuentes”.



En esta opción, los Directores(as) podrán tener acceso a la información de las preguntas frecuentes con respecto al sistema REGIEP.



Información - Preguntas Frecuentes

Ingresar al REGIEP

¿Cuál es mi usuario y contraseña para ingresar al REGIEP?

Es su misma cuenta de usuario que utiliza para ingresar al sistema SIAGIE.

Si olvide mi contraseña, ¿cómo puedo recuperarla para ingresar al REGIEP?

Si no puedo loguearme en el sistema REGIEP porque me muestra un mensaje que indica que no soy un(a) Director(a), ¿qué debo hacer?

Si al ingresar al sistema REGIEP, visualizo las pantallas diferentes y no se muestra los datos correctamente o me salen errores técnicos en la mayoría de las pantallas (Por ejemplo: no puedo avanzar de la pantalla de la Declaración Jurada al pulsar aceptar o no me muestra la lista de los niveles educativos cuando si tengo), ¿qué debo hacer?

Registrar Personal



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de
Informática

REGIEP

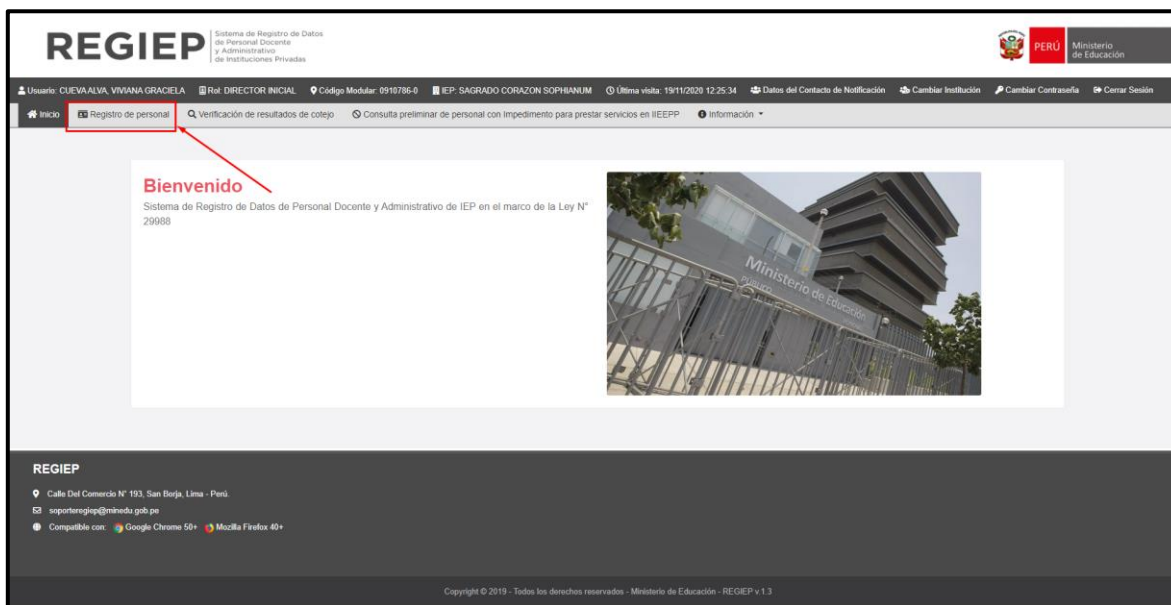
1

REGISTRO DE PERSONAL

VII.FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA

7.1 MÓDULO: REGISTRO DE PERSONAL

Luego de ingresar al sistema **REGIEP**, deberá seleccionar el módulo “**Registro de Personal**”, que mostrará la pantalla “**Gestión de Personal Docente y/o Administrativo de la IEP**”, que pertenece al código modular donde encuentra. Donde podrá realizar las siguientes funcionalidades:



➤ **Búsqueda del Registro de Personal Docente y/o Administrativo de la IEP:**

Presenta los siguientes **criterios de búsqueda** a considerar:

- ❖ Tipo de Carga: **Carga Individual** y **Carga Masiva**.
- ❖ Tipo de Documento: **DNI, Pasaporte** y **Carné de Extranjería**.
- ❖ Validación RENIEC: **Pendiente, Validado, No Existe** y **No Aplica (Solo para los tipos de documentos: Pasaporte, Carné Extranjería)**.
- ❖ Nro. de Documento.

Para consultar todos los registros, deberá pulsar el botón “**Consultar**” de la sección “**Criterios de Búsqueda**”.



Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: --TODOS-- Validación RENIEC: --TODOS--

Tipo Documento: --TODOS-- Nro. Documento:

[Consultar](#) [Limpiar](#)

Opciones

[Nuevo](#) [Descargar Plantilla](#) [Adjuntar Archivo](#)

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel](#)

VALIDACIÓN RENIEC

- **PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- **VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- **NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
	1	PERSONAL DOCENTE	DNI	44752270				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE
	2	PERSONAL DOCENTE	DNI	45345435				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE
	3	PERSONAL ADMINISTRATIVO	DNI	41354401				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE

Se mostrará la información del registro del personal solicitado, en la bandeja de datos en las siguientes columnas:

- ❖ Acciones: de editar y dar de baja.
- ❖ Tipo Personal.
- ❖ Tipo Documento.
- ❖ Nro. Documento.
- ❖ Apellido Paterno.
- ❖ Apellido Materno.
- ❖ Nombres.
- ❖ Nacionalidad.
- ❖ Tipo Carga.
- ❖ Validación RENIEC.



También puede realizar una consulta de registros con ciertos **criterios de búsqueda**, para ello deberá ingresar los diferentes criterios y pulsar el botón **“Consultar”**.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA INDIVIDUAL | Validación RENIEC: --TODOS--

Tipo Documento: PASAPORTE | Nro. Documento: []

[Consultar] [Limpiar]

Opciones

[Nuevo] [Descargar Plantilla] [Adjuntar Archivo]

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel]

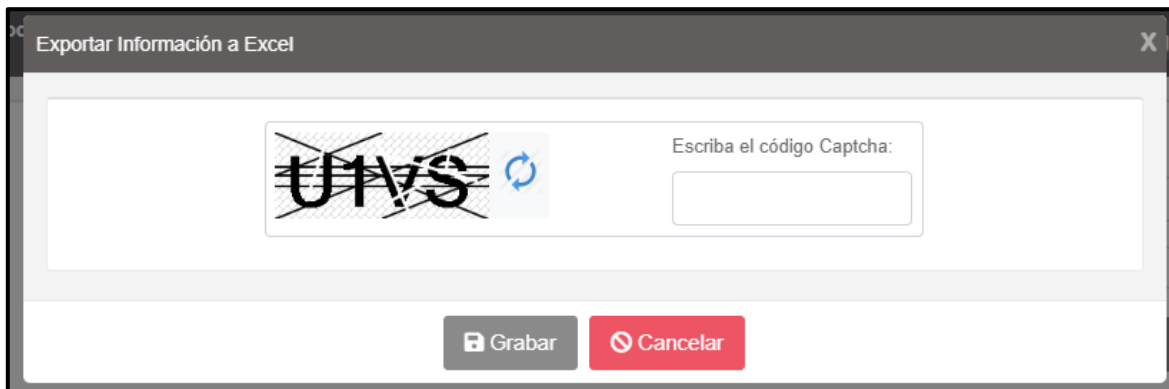
VALIDACIÓN RENIEC

- PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver 20 registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
[]	1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PASAPORTE	SDF234324	DSFDSF	EWRWER	RTY	REWTRT	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA
[]	2	PERSONAL DOCENTE	PASAPORTE	DSF23432	DSFDSF	SDFSDF	SDF	FSDFF	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA
[]	3	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PASAPORTE	SDF32423	FDSGDF	GDFGDF	KJLJKLJKL	HGJGHKJ	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA

Este módulo cuenta con la funcionalidad de “Exportar a Excel” los resultados de la búsqueda. Para ello, hacer clic al botón de esportar a excel, y en la ventana que se muestra, ingresar el código captcha de seguridad y pulsar “Grabar”.



- **Nuevo Registro Individual de Personal Docente y/o Administrativo de la IEP con "DNI":**

Deberá pulsar el botón **"Nuevo"**, que mostrará la pantalla **"Nuevo Registro de Personal Docente y Administrativo"**, donde ingresará los siguientes datos que se muestran en la imagen, y seleccionará el botón **"Validación RENIEC"**.



Nuevo Registro de Personal Docente y Administrativo

Información ?

Datos del Personal

* Tipo Personal: PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento: DNI

* Nro. Documento: 45676787

✓ Validación RENIEC

* Ape. Paterno:

Ape. Materno:

* Nombres:

* Nacionalidad: PERUANA

Escriba el código Captcha:

Grabar Cancelar

El sistema validará la información del DNI ingresado, por medio del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de la RENIEC, y mostrará un mensaje informativo indicando **“La validación se realizó correctamente”** y a la vez muestra la información del DNI consultado en los siguientes campos:

- ❖ Ape. Paterno.
- ❖ Ape. Materno.
- ❖ Nombre.



Nuevo Registro de Personal Docente y Administrativo

Información ?

Datos del Personal

* Tipo Personal: PERSONAL DOCENTE * Tipo Documento: DNI

* Nro. Documento: 45676787

* Ape. Paterno: URBINA Ape. Materno: QUISPE

* Nombres: ALBINO * Nacionalidad: PERUANA

Escriba el código Captcha:

La validación con RENIEC se realizó correctamente.

Grabar Cancelar

Luego, pulsar el botón **“Grabar”**, que mostrará el mensaje de pregunta indicando **“¿Está seguro de guardar los datos?”**, dar clic en Aceptar.

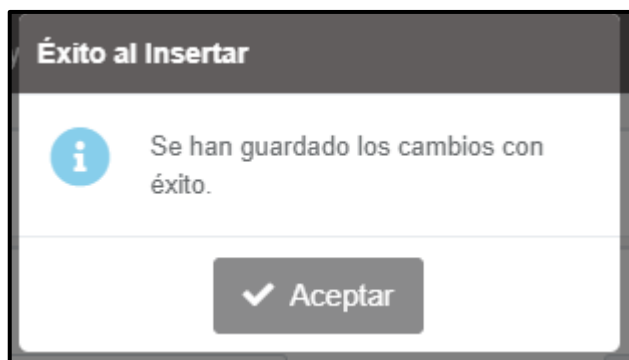
Confirmación

¿Está seguro de guardar los datos?

Aceptar Cancelar



Se mostrará el mensaje informativo indicando **“Se han guardado los cambios con éxito”**.



Se mostrará automáticamente en la bandeja de datos, el nuevo registro de personal indicando su validación de RENIEC como **“VALIDADO”**.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA INDIVIDUAL | Validación RENIEC: VALIDADO

Tipo Documento: --TODOS-- | Nro. Documento: 45676787

[Consultar](#) [Limpiar](#)

Opciones

[Nuevo](#) [Descargar Plantilla](#) [Adjuntar Archivo](#)

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel](#)

VALIDACIÓN RENIEC

- **PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- **VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- **NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver 20 registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
	1	PERSONAL DOCENTE	DNI	45676787	URBINA	QUISPE	ALBINO	PERUANA	CARGA INDIVIDUAL	VALIDADO

Mostrando 1 al 1 de 1 registros. [inicio](#) [anterior](#) **1** [siguiente](#) [último](#)



➤ **Nuevo Registro Individual de Personal Docente y Administrativo con “Pasaporte o Carnet de Extranjería”:**

Deberá ingresar el tipo de documento como **PASAPORTE** o **CARNET DE EXTRANJERÍA**, el **Número De Documento**, **apellido Paterno**, **Apellido Materno**, **Nombre**, **Nacionalidad**, y el **código captcha**. Luego, pulsar el botón **“Grabar”**.

Nuevo Registro de Personal Docente y Administrativo

Información ?

Datos del Personal

* Tipo Personal: PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento: CARNÉ EXTRANJERÍA

* Nro. Documento: 0087989676

* Ape. Paterno: AP PRUEBA

Ape. Materno: APE MATERNO FG

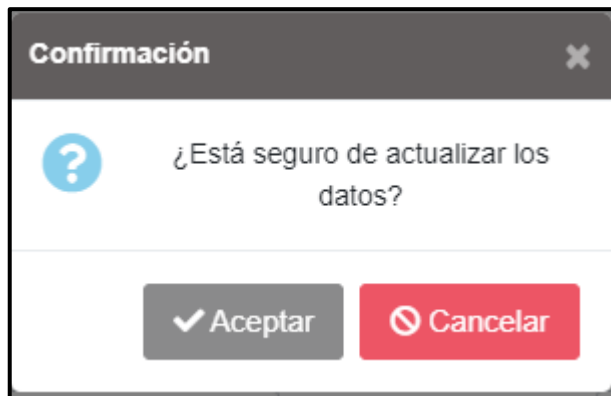
* Nombres: NOMBRES PRU

* Nacionalidad: PRUEBA NAC

Escriba el código Captcha: 42TV

Grabar Cancelar

Se mostrará el mensaje indicando **“¿Está seguro de guardar los datos?”**, dar clic en **“Aceptar”**.



Luego, se mostrará el mensaje informativo indicando **“Se han guardado los cambios con éxito”**, y se mostrará en la bandeja de datos, el nuevo registro de personal indicando su estado de **“Validación RENIEC”** como **“NO APLICA”** (Solo para los tipos de documentos Pasaporte y Carne de Extranjería, no realizan la validación por RENIEC).





Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: Validación RENIEC:

Tipo Documento: Nro. Documento:

Opciones

Resultados de la Búsqueda

VALIDACIÓN RENIEC

- PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	1	PERSONAL DOCENTE	CARNÉ EXTRANJERÍA	0087989676	AP PRUEBA	APE MATERNO FG	NOMBRES PRU	PRUEBA NAC	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA

Mostrando 1 al 1 de 1 registros.

➤ **Conexión “No disponible” de RENIEC**

En caso no esté disponible la conexión al **RUIPN (Registro Único de Identificación de las Personas Naturales)** de la **RENIEC**, al momento de seleccionar la opción “**Validación RENIEC**” se mostrará un mensaje de advertencia indicando “**En estos momentos no está disponible la conexión con el RENIEC, apenas se reanuda la conexión vuelva a intentar en unos momentos**” y mostrará el registro en la bandeja de datos con el estado “**VALIDACIÓN RENIEC**” como “**PENDIENTE**”.

➤ **Consulta de Definición del Tipo Personal:**

Debe seleccionar el ícono “ **Información ?** ” de información, y se mostrará la



ventana “**Definición de Tipo Personal**”, indicando las definiciones del tipo personal administrativo y docente.

Definición de Tipo Personal

Personal Administrativo

Es la persona que brinda servicios distintos a los del personal docente en las instituciones educativas privadas, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, siempre y cuando se encuentre entre los siguientes supuestos:

- › **Personal administrativo con capacidad de decisión:** Persona que, por la naturaleza del cargo que desempeña, tiene autoridad sobre el servicio educativo, la rehabilitación, resocialización, capacitación y/o formación.
- › **Personal administrativo con influencia directa:** Persona que tiene atribuciones sobre las decisiones del servicio educativo o emite informe, dictamen, opinión, u otro que pueda influir en la decisión final.
- › **Personal administrativo con contacto directo:** Persona que tiene acceso inmediato permanente o eventual a los y las estudiantes.

Personal Docente

Es la persona que se encuentra comprendida en algún régimen laboral especial de docencia; así como, aquel que ejerce función docente en aula; función de jefatura, asesoría, coordinación u orientación académica; o alguna otra función similar que le sea asignada en las instituciones educativas privadas, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

■ **Fuente:** Reglamento de la Ley N° 29988, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU.

✓ Aceptar



➤ **Editar Registro de Personal Docente y Administrativo con “VALIDACIÓN RENIEC” en estado “PENDIENTE”:**

Debe ubicar el registro a modificar y seleccionar la opción **“Editar”** de la bandeja de datos.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: --TODOS-- Validación RENIEC: PENDIENTE

Tipo Documento: --TODOS-- Nro. Documento: []

[Consultar] [Limpiar]

Opciones

[Nuevo] [Descargar Plantilla] [Adjuntar Archivo]

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel]

VALIDACIÓN RENIEC

- PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y está pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver 20 registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
[Editar] [Eliminar]	1	PERSONAL DOCENTE	DNI	44752270				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE
[Editar] [Eliminar]	2	PERSONAL DOCENTE	DNI	45345435				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE

Para este caso de “Validación RENIEC” en estado **“PENDIENTE”**, solo se podrá modificar el **“Tipo Personal”**, ingresar el **código captcha** y pulsar el botón **“Grabar”**.




Modificar Registro de Personal Docente y Administrativo X

[Información ?](#)

Datos del Personal

* Tipo Personal:	PERSONAL DOCENTE	* Tipo Documento:	DNI
* Nro. Documento:	44752270		<input checked="" type="button" value="Validación RENIEC"/>
* Ape. Paterno:		Ape. Materno:	
* Nombres:		* Nacionalidad:	PERUANA





➤ **Editar Registro de Personal Docente y Administrativo con “Validación RENIEC” en estado “VALIDADO”:**

Deberá ubicar el registro a modificar y seleccionar la opción **“Editar”** de la bandeja de datos.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA INDIVIDUAL Validación RENIEC: VALIDADO

Tipo Documento: --TODOS-- Nro. Documento: []

[Consultar] [Limpiar]

Opciones

[Nuevo] [Descargar Plantilla] [Adjuntar Archivo]

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel]

VALIDACIÓN RENIEC

- PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver 20 registros

Acciones	N°	tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
[Editar] [Eliminar]	1	PERSONAL DOCENTE	DNI	45676787	URBINA	QUISPE	ALBINO	PERUANA	CARGA INDIVIDUAL	VALIDADO
[Eliminar]	2	PERSONAL DOCENTE	DNI	45678788	SILVA	CHUNGA	CRUZ	PERUANA	CARGA INDIVIDUAL	VALIDADO

Para este caso de “Validación RENIEC” en estado **“VALIDADO”**, se podrá editar el **“Tipo Personal”** y pulsar el botón **“Grabar”**.




Modificar Registro de Personal Docente y Administrativo

Información ?

Datos del Personal

* Tipo Personal:	PERSONAL DOCENTE	* Tipo Documento:	DNI
* Nro. Documento:	45676787		
* Ape. Paterno:	URBINA	* Ape. Materno:	QUISPE
* Nombres:	ALBINO	* Nacionalidad:	PERUANA

 Escriba el código Captcha:

Grabar Cancelar

Tener en cuenta que la edición de “Tipo Personal” se podrá realizar para “Validación RENIEC” con estado **PENDIENTE, NO EXISTE y VALIDADO.**



➤ **Editar Registro de Personal Docente y Administrativo con “Validación RENIEC” en estado “NO APLICA”:**

Para este caso de “Validación RENIEC” en estado “**NO APLICA**”, se podrá editar todos los datos del registro **a excepción** del Tipo Documento y Nro. Documento, y pulsar el botón “**Grabar**”.

Tener presente; que **NO APLICA**, solo se da para los tipos de documentos Pasaporte y Carnet de Extranjería.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: --TODOS-- Validación RENIEC: NO APLICA

Tipo Documento: --TODOS-- Nro. Documento:

[Consultar](#) [Limpiar](#)

Opciones

[+ Nuevo](#) [Descargar Plantilla](#) [Adjuntar Archivo](#)

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel](#)

VALIDACIÓN RENIEC

- **PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- **VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- **NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
✎ ✖	1	PERSONAL DOCENTE	CARNÉ EXTRANJERÍA	0087989676	AP PRUEBA J	APE MATERNO FG	NOMBRES PRU	PRUEBA NAC	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA
✖	2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PASAPORTE	SDF234324	DSFDSF	EWRWER	RTY	REWTRT	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA



Modificar Registro de Personal Docente y Administrativo

Información ?

Datos del Personal


* Tipo Personal: PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento: CARNÉ EXTRANJERÍA

* Nro. Documento: 0087989676

* Ape. Paterno: AP PRUEBA J Ape. Materno: APE MATERNO FG

* Nombres: NOMBRES PRU * Nacionalidad: PRUEBA NAC

 Escriba el código Captcha:

Grabar Cancelar

➤ **Dar de Baja registro de Personal Docente y Administrativo:**

Deberá ubicar el registro a dar de baja y pulsar el botón **“Dar de baja”** de la bandeja de datos.



Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA INDIVIDUAL | Validación RENIEC: NO APLICA

Tipo Documento: --TODOS-- | Nro. Documento: []

[Consultar] [Limpiar]

Opciones

[+ Nuevo] [Descargar Plantilla] [Adjuntar Archivo]

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel]

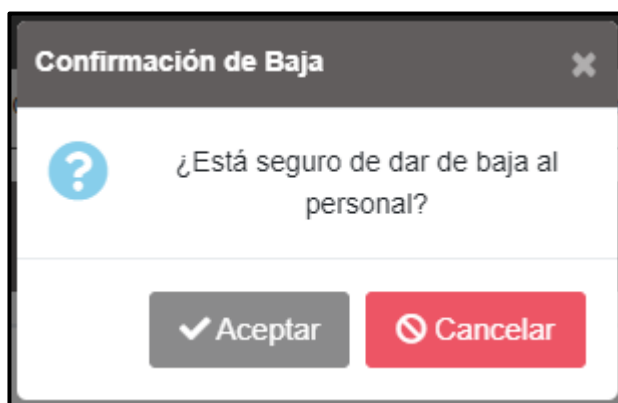
VALIDACIÓN RENIEC

- PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver 20 registros

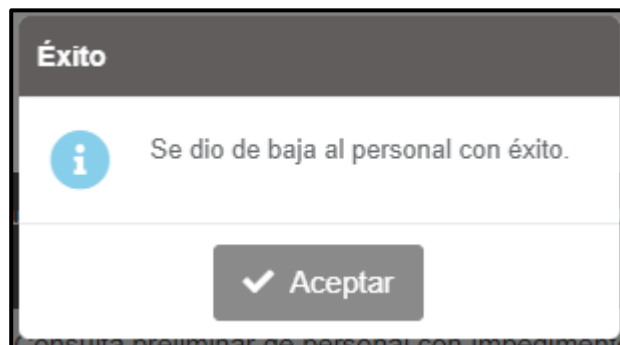
Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
[+] [-]	1	PERSONAL DOCENTE	CARNÉ EXTRANJERÍA	0087989676	AP PRUEBA J	APE MATERNO FG	NOMBRES PRU	PRUEBA NAC	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA
[+] [-]	2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CARNÉ EXTRANJERÍA	SDFWEYUTU54	DSF	FDGDFG	FDGDFG	DFG	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA
[+] [-]		PERSONAL ADMINISTRATIVO	PASAPORTE	SDF234324	DSFDSF	EWRWER	RTY	REWTRT	CARGA INDIVIDUAL	NO APLICA

El sistema muestra un mensaje informativo indicando “¿Está seguro de dar de baja a la persona?”, confirma seleccionando la opción “Aceptar”.



El sistema mostrará el mensaje informativo indicando “Se dio de baja al personal”

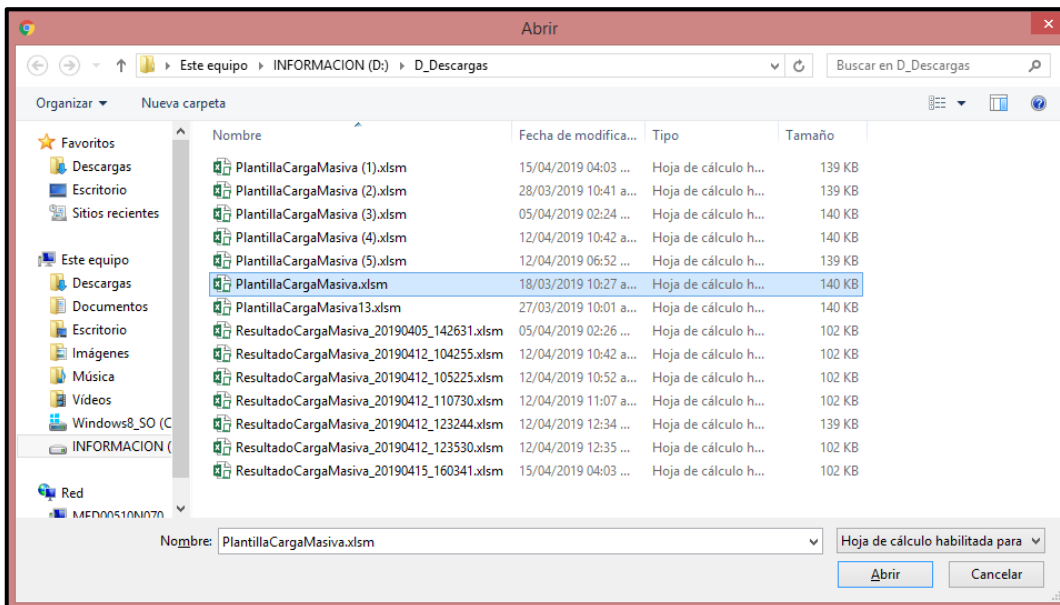
con éxito”, y se confirma pulsando el botón “Aceptar”.



➤ **Carga Masiva de Personal Docente y Administrativo:**

Deberá pulsar el botón “**Descargar Plantilla**”, para proceder con la descarga de la plantilla en formato Excel (*.xslm) para que el Director de IEP proceda con el registro de la información masiva de su personal de la IEP.

El sistema descarga la plantilla Excel con el nombre “**PlantillaCargaMasiva.xslm**” automáticamente.



El usuario Director IEP registra la información masiva de su personal docente y/o administrativo en la “PlantillaCargaMasiva.xlsm” de Excel.

PlantillaCargaMasiva - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS TEAM Eduardo...

Calibri 11

General Formato condicional Insertar Dar formato como tabla Eliminar Formato

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

	A	B	C	D	E	F	G
1	LISTA DE PERSONAL						
2	TIPO PERSONAL	TIPO DOCUMENTO	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD
3	1-DOCENTE	1-DNI	41164049				PERUANA
4	2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	41164050				PERUANA
5	2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	41164051				PERUANA
6	1-DOCENTE	1-DNI	41164052				PERUANA
7	1-DOCENTE	1-DNI	41164053				PERUANA
8	1-DOCENTE	1-DNI	41164054				PERUANA
9	1-DOCENTE	1-DNI	41164055				PERUANA
10	1-DOCENTE	1-DNI	41164056				PERUANA
11	1-DOCENTE	1-DNI	41164057				PERUANA
12	1-DOCENTE	1-DNI	41164058				PERUANA
13	1-DOCENTE	1-DNI	41164059				PERUANA
14	2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	41164060				PERUANA
15	2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	41164061				PERUANA
16	1-DOCENTE	1-DNI	41164062				PERUANA
17	2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	41164063				PERUANA
18	2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	41164064				PERUANA
19	1-DOCENTE	1-DNI	41164065				PERUANA
20	1-DOCENTE	1-DNI	41164066				PERUANA

PERSONAL

LISTO



Después de registrar toda la información del personal IEP en la plantilla Excel, pulsar el botón **“Adjuntar Información”** para la carga del archivo.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA INDIVIDUAL | Validación RENIEC: PENDIENTE

Tipo Documento: --TODOS-- | Nro. Documento: []

[Consultar] [Limpiar]

Opciones

[Nuevo] [Descargar Plantilla] [**Adjuntar Archivo**]


Se mostrará la ventana **“Cargar Registro Masivo del Personal”** para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a adjuntar.







Adjuntar Archivo de Registro Masivo del Personal

Adjuntar Archivo

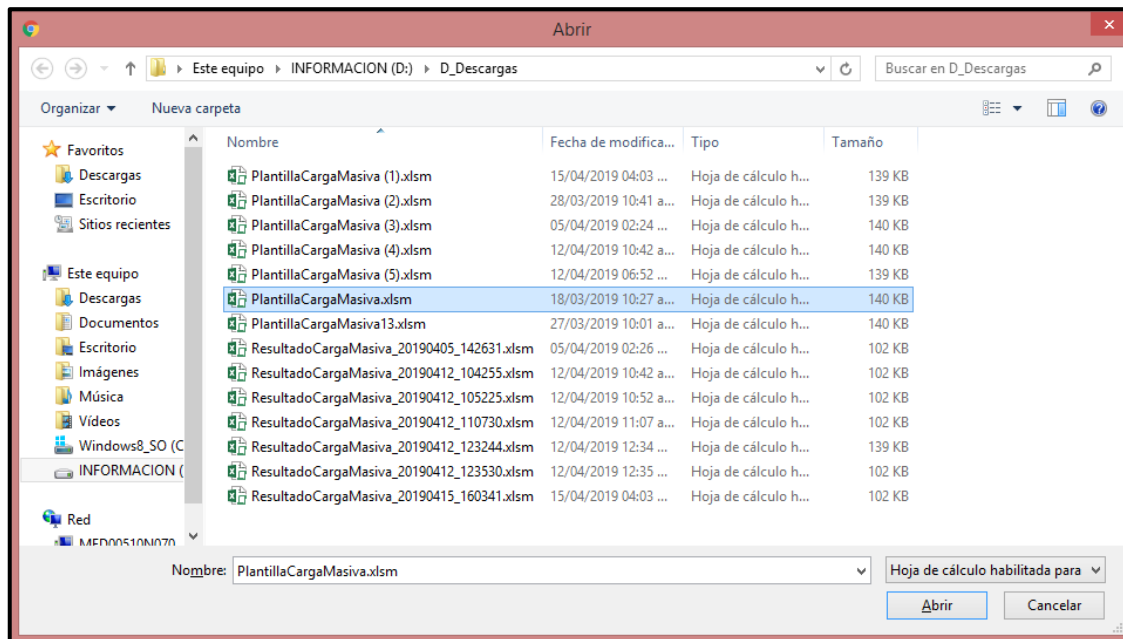
* Archivo Plantilla (*.xslm). Tamaño máximo: 512KB.

Adjuntar Plantilla 

  Escriba el código Captcha:

Pulsar el botón **“Seleccionar”**, donde el sistema mostrará la ventana **“Abrir”** para ubicar el archivo a adjuntar. Ubicar el archivo **“*.xslm”** y seleccionar la opción **“Abrir”**.




El sistema validará que el tipo de plantilla sea de formato Excel Macro con extensión “*.xlsm”, y se mostrará el nombre del archivo que ha sido adjuntado, así como su tamaño. También, podrá eliminar el archivo adjuntado y seleccionar otro, si lo desea.

Luego, ingresar el código captcha, y pulsar el botón “Procesar”.


Adjuntar Archivo de Registro Masivo del Personal



Adjuntar Archivo

* Archivo Plantilla (*.xslm). Tamaño máximo: 512KB.


PlantillaCargaMasiva.xslm 



Archivo: PlantillaCargaMasiva.xslm
Tamaño: 174.34KB

 Escriba el código Captcha:

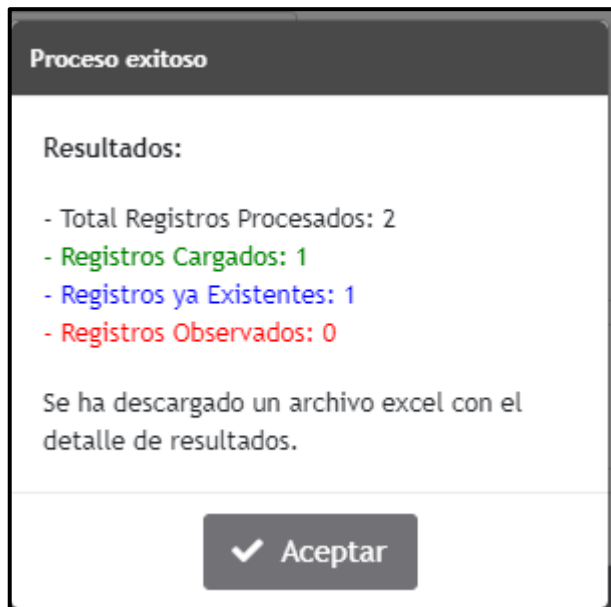
 

Confirmación

 ¿Está seguro de proceder con la carga de la plantilla?

El sistema muestra el siguiente mensaje informativo indicando:



Pulsar el botón **“Aceptar”**, se descargará automáticamente el resultado de las validaciones del archivo Excel, en un archivo con formato Excel de nombre de **“ResultadoCargaMasiva_AAAAMMDD_HHMMSS.xlsm”**.



Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA MASIVA Validación RENIEC: --TODOS--

Tipo Documento: --TODOS-- Nro. Documento:

Opciones

Resultados de la Búsqueda

VALIDACIÓN RENIEC

- **PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- **VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- **NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
	1	PERSONAL DOCENTE	DNI	44752270				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE
	2	PERSONAL DOCENTE	DNI	45345435				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE

ResultadoCargaMasiva_20181210_154756 - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS TEAM Eduardo Gutierrez

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Estilos de celda Celdas Modificar

TIPO PERSONAL	TIPO DOCUMENTO	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	RESULTADOS
DOCENTE	DNI	41164049				PERUANA	OK
ADMINISTRATIVO	DNI	41164050				PERUANA	OK
ADMINISTRATIVO	DNI	41164051				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164052				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164053				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164054				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164055				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164056				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164057				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164058				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164059				PERUANA	OK
ADMINISTRATIVO	DNI	41164060				PERUANA	OK
ADMINISTRATIVO	DNI	41164061				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164062				PERUANA	OK
ADMINISTRATIVO	DNI	41164063				PERUANA	OK
ADMINISTRATIVO	DNI	41164064				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164065				PERUANA	OK
DOCENTE	DNI	41164066				PERUANA	OK

Hoja1 LISTO 100%



Tener presente; que la plantilla **Resultados (*.xslm)** puede ser corregida y ser subida al igual que la plantilla de carga masiva del excel (***.xslm**).

Terminado el registro masivo de personal, el sistema mostrará en la bandeja de **Gestión de Personal Docente y Administrativo de IEP**, los registros procesados correctamente indicando la “Validación RENIEC” con estado **“PENDIENTE”**.

Registro de Personal Docente y Administrativo de IIEEPP Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Carga: CARGA MASIVA Validación RENIEC: PENDIENTE

Tipo Documento: --TODOS-- Nro. Documento:

[Consultar](#) [Limpiar](#)

Opciones

[Nuevo](#) [Descargar Plantilla](#) [Adjuntar Archivo](#)

Resultados de la Búsqueda [Exportar Excel](#)

VALIDACIÓN RENIEC

- **PENDIENTE:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, que fue registrada a través de una carga masiva, y esta pendiente de que valide su registro con RENIEC. Para ello deberá editar el registro para completar la información del personal.
- **VALIDADO:** Persona con tipo de documento de identidad DNI, registrado de forma individual o masiva, que ya validó correctamente su registro con RENIEC.
- **NO APLICA:** Persona con tipo de documento de identidad PASAPORTE o CARNÉ EXTRANJERÍA, que no necesita validar su registro con RENIEC.

Ver 20 registros

Acciones	N°	Tipo Personal	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Nacionalidad	Tipo Carga	Validación RENIEC
	1	PERSONAL DOCENTE	DNI	44752270				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE
	2	PERSONAL DOCENTE	DNI	45345435				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE
	3	PERSONAL DOCENTE	DNI	07656679				PERUANA	CARGA MASIVA	PENDIENTE

Luego debe seleccionar la opción Editar y proceder con su respectiva **“Validación RENIEC”**.



Modificar Registro de Personal Docente y Administrativo

Información ?

Datos del Personal

* Tipo Personal: PERSONAL DOCENTE

* Tipo Documento: DNI

* Nro. Documento: 44752270

Validación RENIEC

* Ape. Paterno:

Ape. Materno:

* Nombres:

* Nacionalidad: PERUANA

Escriba el código Captcha:

Grabar Cancelar


➤ **Caso Plantilla Excel con datos incorrectos:**

Si al procesar el archivo (*.xlsm) contiene al menos un dato incorrecto al momento de la carga masiva, el sistema mostrará el mensaje detallando.



Adjuntar Archivo de Registro Masivo del Personal


Adjuntar Archivo

* Archivo Plantilla (*.xslm). Tamaño máximo: 512KB.

PlantillaCargaMasiva (1).xslm 

Archivo: PlantillaCargaMasiva (1).xslm
Tamaño: 147.12KB

  Escriba el código Captcha:


 **Procesar**  **Cancelar**

Proceso exitoso

Resultados:

- Total Registros Procesados: 6
- **Registros Cargados: 0**
- **Registros ya Existentes: 3**
- **Registros Observados: 3**

Se ha descargado un archivo excel con el detalle de resultados.

 **Aceptar**

Pulsar el botón **“Aceptar”**, el sistema descargará la plantilla de resultados en

formato Excel (*.xlsm) con el nombre de “ResultadoCargaMasiva_AAAAMMDD_HHMMSS”, con los registros que fueron observados, indicando sus respectivos motivos para su consulta y corrección.

La “plantilla de Resultados” (*.xlsm) sirve para identificar los registros **observados**, corregirlos y poder volver a subirlo al sistema, como se realiza con la “PlantillaCargaMasiva.xlsm”.

LISTA DE PERSONAL							RESULTADOS
TIPO PERSONAL	TIPO DOCUMENTO	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	RESULTADOS
1-DOCENTE	1-DNI	12345678				PERUANA	Personal ya registrado anteriormente.
2-ADMINISTRATIVO	2-PASAPORTE	87978dgdgdfgdg	flores	chavez	julia susana	venezuela	OBSERVADO: El Número de Documento debe tener como máximo 12 caracteres.
1-DOCENTE	3-CARNÉ EXTRANJERIA	gtgtfdgfdg	okun	martell	kiko	peruana	OBSERVADO: Para Nacionalidad PERUANA, el Tipo de Documento debe ser DNI.
2-ADMINISTRATIVO	2-PASAPORTE	hgh546f	romero	vergara	justin	mexico	Personal ya registrado anteriormente.
2-ADMINISTRATIVO	1-DNI	65546677				PERUANA	Personal ya registrado anteriormente.
1-DOCENTE	2-PASAPORTE	nnmg546					OBSERVADO: Debe ingresar por lo menos un Apellido.

IMPORTANTE:

Terminado todo el proceso de registro del personal de la IEP, la información será validada por el Poder Judicial según las fechas de calendario que tenga el MINEDU. Luego del cotejo de la información, en el módulo “Verificación de Resultados de Cotejo con el Poder Judicial” se podrá consultar el estado del personal que están “Sin Impedimento” o “Con Impedimento” para laborar en la IEP, en el marco de la Ley N° 29988.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de
Informática

REGIEP

2

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL

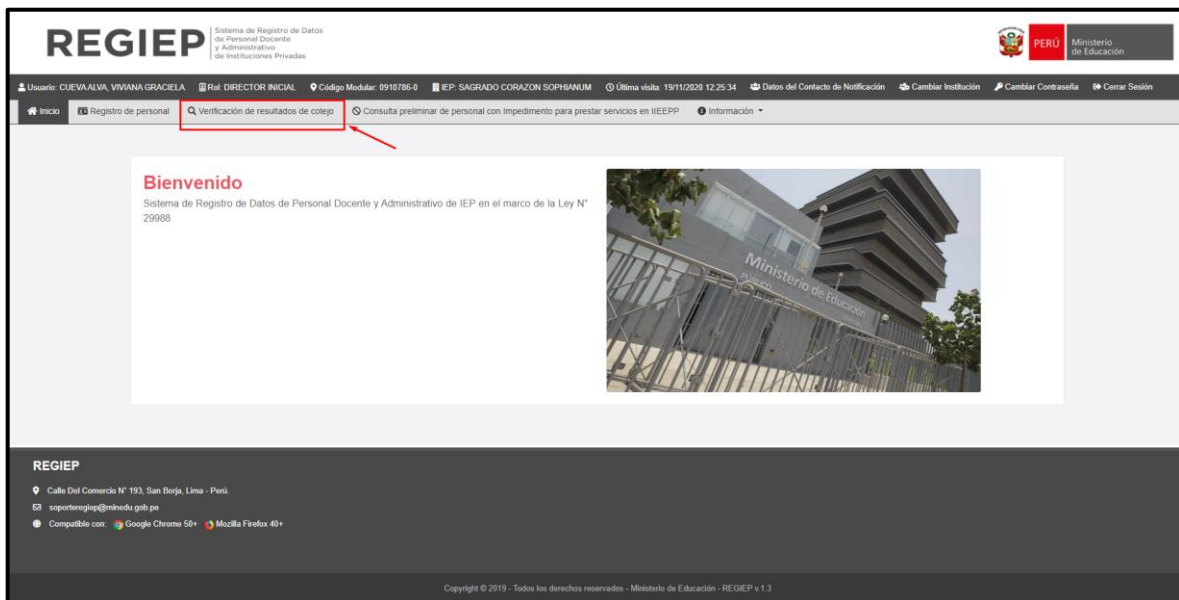


7.2 MÓDULO: VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL

Permitirá a las instituciones privadas consultar si su personal registrado de su institución educativa está con impedimento o sin impedimento para laborar con ellos.

Para realizar la verificación de este módulo, previamente se debió realizar primero la Consolidación de Resultados de Cotejo en el Sistema para la Gestión de la Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 - SGIS, caso contrario, no se va a poder realizar la Verificación de Resultados de Cotejo con el Poder Judicial en el REGIEP.

- En la pantalla principal **“Sistema de Registro de Datos de Personal Docente y Administrativo de IEP en el marco de la ley N° 29988”**, deberá seleccionar el módulo **“Verificación de Resultados de Cotejo con el Poder Judicial”**, que pertenece al código modular donde se encuentra.



- Al seleccionar el módulo, se mostrará la pantalla **“Verificación de Resultados de Cotejo con el Poder Judicial”**, donde se podrá realizar la consulta del personal



previamente registrado en la institución educativa privada.

A fin de verificar si se encuentra “Con o Sin Impedimento” para trabajar en el sector educativo en el marco de la Ley N° 29988, para ello, pulsar el botón “Consultar”.

Verificación de Resultados de Cotejo con el Poder Judicial Código Modular 0910786-0

Criterios de Búsqueda

Tipo Documento: Nro. Documento:

Estado:

Resultados de la Búsqueda

ESTADO COTEJO

- **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 IMPEDIMENTO:** Persona que no se encuentra impedida de prestar servicios administrativos o como docente en IIEEPP 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 del Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.
- **SIN INFORMACIÓN:** Persona registrada como personal de la IEP, que no figura en la base de datos histórica del Minedu, y que se encuentra pendiente de ser cotejada con el Poder Judicial, en el marco de la Ley N° 29988.

Ver registros

N°	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Validación RENIEC	Estado Cotejo	Fecha Cotejo	Archivo Cotejo
1	CARNE EXTRANJERÍA	0087989676	AP PRUEBA J	APE MATERNO FG	NOMBRES PRU	NO APLICA	SIN INFORMACIÓN		
2	DNI	05593292	AREVALO	MELENDEZ	CLEMENTINA	VALIDADO	CON IMPEDIMENTO	19/11/2020	
3	DNI	07043970	CUEVA	ALVA	VIVIANA GRACIELA	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO		



- El sistema realiza la consulta con la **base de datos del MINEDU** de los posibles delitos “**Tráfico Ilícito de Droga, Violación de la Libertad Sexual y Terrorismo o Apología del Terrorismo**” que fueron **procesados o condenados**, en el marco de la Ley 29988.



ESTADO COLEJO

- 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 colegeo realizado con el Poder Judicial.
- SIN IMPEDIMENTO:** Persona que no se encuentra impedida de prestar servicios administrativos o como docente en IIEEPP 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 del Minedu, obtenida de los resultados del colegeo realizado con el Poder Judicial.
- SIN INFORMACIÓN:** Persona registrada como personal de la IEP, que no figura en la base de datos histórica del Minedu, y que se encuentra pendiente de ser colegeada con el Poder Judicial, en el marco de la Ley N° 29988.

Ver 20 registros



N°	Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Validación RENIEC	Estado Colejo	Fecha Colejo	Archivo Colejo
1	CARNÉ EXTRANJERÍA	0087989676	AP PRUEBA J	APE MATERNO FG	NOMBRES PRU	NO APLICA	SIN INFORMACIÓN		
2	DNI	05593292	AREVALO	MELENDEZ	CLEMENTINA	VALIDADO	CON IMPEDIMENTO	19/11/2020	
3	DNI	07043970	CUEVA	ALVA	VIVIANA GRACIELA	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO		
4	DNI	45566575	DE LA ROCA	HUAMAN	JULY DELIA	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO		
5	PASAPORTE	SDF234324	DSFDSF	EWWRER	RTY	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO		
6	CARNÉ EXTRANJERÍA	000574365879	DSFDSF	EWREWR	GJHFGH	NO APLICA	SIN INFORMACIÓN		
7	PASAPORTE	DSF23432	DSFDSF	SDFSDF	SDF	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO		
8	CARNÉ EXTRANJERÍA	IUOU06789678	DSWRWER	DGFG	DFGDFG	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO		
9	DNI	41354410	ESPINOZA	LOPEZ	LOPEZ	VALIDADO	CON IMPEDIMENTO	30/10/2020	
10	DNI	40656544	ESPINOZA	SANCHEZ	GEOVANNI	VALIDADO	SIN IMPEDIMENTO		
11	CARNÉ EXTRANJERÍA	SDF324234	FDGDFG	DFGHG	LJKL	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO		
12	CARNÉ EXTRANJERÍA	213125456456	FDGDFG	DFG	WQEQWE	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO		
13	CARNÉ EXTRANJERÍA	DSF546646	FDGDFG	RTERT	QWEQWE	NO APLICA	SIN IMPEDIMENTO		

- Para visualizar los antecedentes del personal con impedimento para trabajar en el sector educativo en el marco de la Ley N° 29988, pulsar el botón “**Descargar Documento de Referencia**”.

Descargar Documento de Referencia



Escriba el código Captcha:

 Grabar
 Cancelar



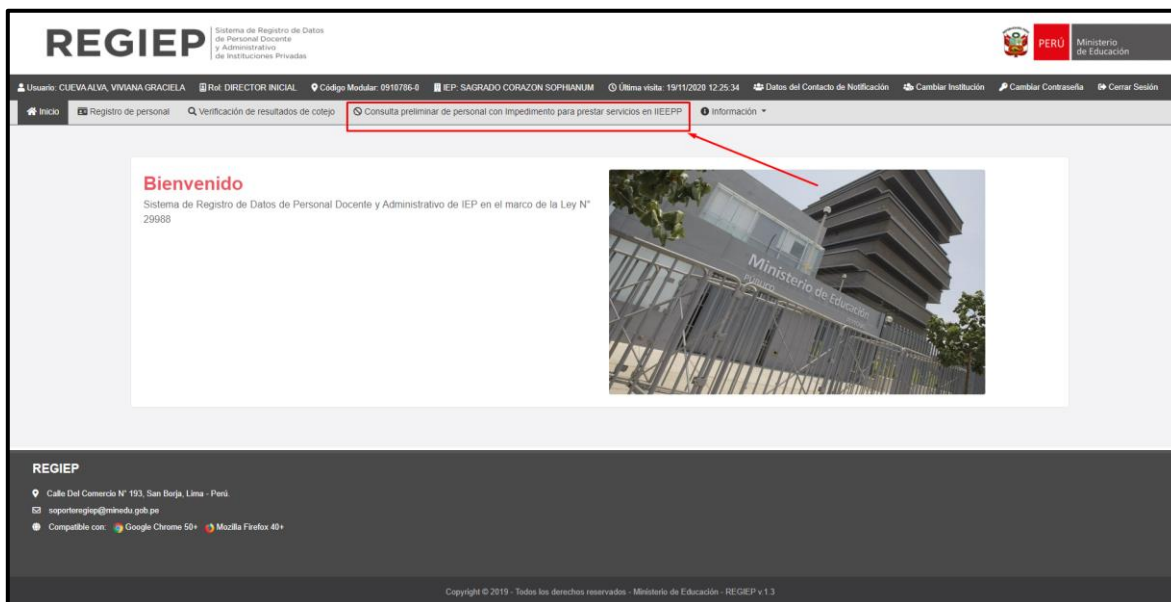
3

CONSULTA PRELIMINAR DE PERSONAL CON IMPEDIMENTO PARA PRESTAR SERVICIOS EN IIEEPP

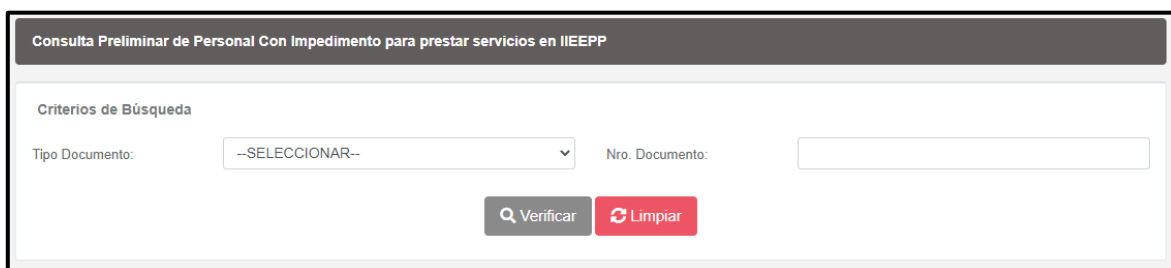


7.3 MÓDULO: CONSULTA PRELIMINAR DE PERSONAL INHABILITADO

Permitirá a las instituciones educativas privadas, consultar previo al registro, si el personal se encuentra “Sin Información / Con impedimento” en el Marco de la Ley N° 29988.



- Al seleccionar el módulo, se mostrará la pantalla “**Consulta preliminar de personal con Impedimento para prestar servicios en IIEEPP**”, donde se podrá realizar la consulta del personal por Tipo de Documento y Número de Documento.



El sistema realiza la consulta con la **base de datos del MINEDU** (lista negra) de los posibles 17 delitos “**Tráfico Ilícito de Droga, Violación de la Libertad Sexual y Terrorismo o Apología del Terrorismo**” que fueron **procesados o condenados**, en el marco de la Ley N° 29988.



Consulta Preliminar de Personal Con Impedimento para prestar servicios en IIEEPP

Criterios de Búsqueda

Tipo Documento: Nro. Documento:

[Verificar](#) [Limpiar](#)

Resultados de la Búsqueda

ESTADO COTEJO

- 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.

Ver registros

Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Estado Cotejo	Fecha Cotejo
DNI	05593292	AREVALO	MELENDEZ	CLEMENTINA	CON IMPEDIMENTO	19/11/2020

Mostrando 1 al 1 de 1 registros. [inicio](#) [anterior](#) **1** [siguiente](#) [último](#)

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

Consulta Preliminar de Personal Con Impedimento para prestar servicios en IIEEPP

Criterios de Búsqueda

Tipo Documento: Nro. Documento:

[Verificar](#) [Limpiar](#)

Resultados de la Búsqueda

ESTADO COTEJO

- 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.

Ver registros

Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Estado Cotejo	Fecha Cotejo
PASAPORTE	FGHGFH546				SIN INFORMACIÓN	

Mostrando 1 al 1 de 1 registros. [inicio](#) [anterior](#) **1** [siguiente](#) [último](#)

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



Consulta Preliminar de Personal Con Impedimento para prestar servicios en IIEEPP

Cráterios de Búsqueda

Tipo Documento: Nro. Documento:

Resultados de la Búsqueda

- ESTADO COTEJO**
- 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.

Ver registros

Tipo Documento	Nro. Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Estado Cotejo	Fecha Cotejo
CARNET DE EXTRANJERÍA	00768768				SIN INFORMACIÓN	

Mostrando 1 al 1 de 1 registros.

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