

AYNI - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN

**MANUAL DE USUARIO – PLATAFORMA DE
SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**

Organismo	MINISTERIO DE EDUCACION – MINEDU		
Sistema	AYNI – Plataforma de Servicios para el Servidor Público		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor			
Versión/Edición	0100	Fecha Versión	24/Nov/2020
Aprobado por		Fecha Aprobación	DD/MM/AAAA

Historial de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0100	Versión inicial	Zaharí Almanza Rosado	24/Nov/2020
0100	Actualización – Etapa Piloto	Zaharí Almanza Rosado	09/Abr/2021
0100	Actualización	Zaharí Almanza Rosado	23/Jun/2021
0100	Actualización	Zaharí Almanza Rosado	25/Jul/2021
0100	Actualización	Zaharí Almanza Rosado	24/Set/21
0100	Actualización	Zaharí Almanza Rosado	24/Oct/21
0100	Actualización	Zaharí Almanza Rosado	24/Nov/21

Tabla de contenido

Presentación	1
Objetivo	1
Normativa	1
Aspectos Generales	3
Requerimientos	3
Glosario	3
Estructura	4
Roles	4
Acceso al Sistema	5
¡Bienvenidos! A la Plataforma de Servicios para el Servidor Público	5
1. Iniciar sesión	5
2. Generar contraseña	7
3. Solicitar creación de usuario	7
Gestión de Plataforma de Servicios – Rol Administrador de usuarios	8
Pantalla Inicial	8
1. Administrar usuarios	11
2. Mi boleta	18
Gestión de Plataforma de Servicios – Servidor Público	19
Pantalla Inicial	19
Mi legajo	22
1. Filiación e Identificación	22
2. Situación Académica	29
3. Ingreso o Reingreso	36
4. Trayectoria Laboral	37
5. Asignaciones e Incentivos	40
6. Retiro y Régimen Pensionario	45
7. Premios y Estímulos	50
8. Sanciones	53
9. Licencias y Vacaciones	57
10. Otros	61
11. Reporte de hoja de vida	66
Actualizar mi Legajo	67
A. Datos personales	69

B.	Datos de discapacidad.....	72
C.	Datos domiciliarios.....	78
D.	Datos de familiares	80
E.	Formación académica	86
F.	Capacitaciones	94
G.	Producción intelectual.....	100
H.	Méritos	106
I.	Viajes de Estudio, Becas y/o pasantías.....	112
J.	Experiencia profesional	118
	Seguimiento de atención de solicitud	124

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Presentación

La Plataforma de Servicios para servidores públicos es un aplicativo web que permite al servidor público de las IGED a nivel nacional, consultar la información de sus legajos personales de escalafón, solicitar la actualización de sus legajos personales y realizar el seguimiento de sus solicitudes de actualización.

En ese sentido, la Dirección Técnico Normativa de Docentes (DITEN), que pertenece a la Dirección General de Desarrollo Docente, presenta este manual que facilitará la gestión de la Plataforma de Servicios para los Servidores Públicos en las instancias de gestión educativa descentralizadas a nivel nacional.

Objetivo

El módulo Plataforma de Servicios para los Servidores Públicos ha sido diseñado para la visualización y actualización de legajos así como también para el seguimiento de atención de las solicitudes de su actualización. Todo esto de manera descentralizada a nivel nacional, tal como está tipificado en la norma técnica.

Normativa

- Ley N.º 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N.º 28789, Ley que precisa la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N.º 28449, Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N.º 20530.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, modificada por Ley N.º 30541.

- Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas. Crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Decreto Ley N.º 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N.º 226-2013-ED, Aprueba la Directiva N° 015-2013-MINEDU/ SG-OTD “Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU, Aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Ministerial N.º 563-2015-MINEDU, Aprueba el Instructivo del Escalafón Magisterial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución Directoral N.º 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N.º 005-94-DNP “Legajo Personal”.
- Resolución Jefatural N.º 375-2008-AGN/J, Directiva “Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución Jefatural N.º 442-2014-AGN/J, Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documentario archivístico y cultural de la Nación.

Aspectos Generales

Requerimientos

Usuario:

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

Hardware:

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

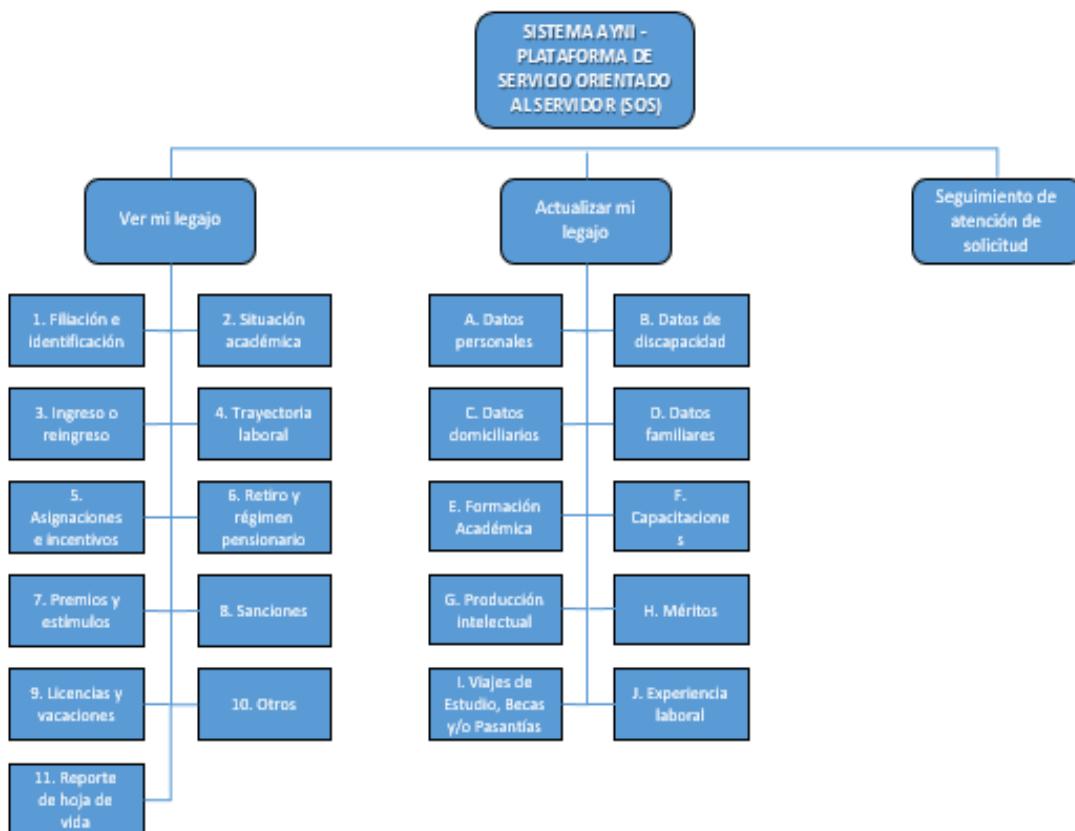
Software:

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

Glosario

- DRE: Dirección Regional de Educación
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local
- MINEDU: Ministerio de Educación
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
- ESFA: Escuela Superior de Formación Artística
- EES: Escuela de Educación Superior
- IES: Instituto de Educación Superior
- IST: Instituto Superior Tecnológico
- PHD: Doctor of Philosophy o Doctor en Filosofía
- CONUP: Consejo Nacional de la Universidad Peruana
- ANR: Asamblea Nacional de Rectores
- IDE: Investigación y Desarrollo Empresarial
- CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual

Estructura



Roles

En Plataforma de servicios podemos identificar dos roles:

1. **Administrador de usuarios de IGED:** Tiene la función de crear los usuarios para Plataforma de servicios a los servidores públicos que tienen legajo(s) en Escalafón.
La gestión del usuario con el rol de Administrador de usuarios de IGED será descrita más adelante en [Gestión de Plataforma de Servicios – Administrador de usuarios](#).
2. **Servidor público:** Son aquellos docentes, auxiliares y administrativos que poseen un legajo en el módulo Escalafón y que a través de Plataforma de servicios podrán consultar o solicitar la modificación del legajo.
La gestión del usuario con el rol de Servidor público será descrita más adelante en [Gestión de Plataforma de Servicios – Servidor Público](#).

Acceso al Sistema

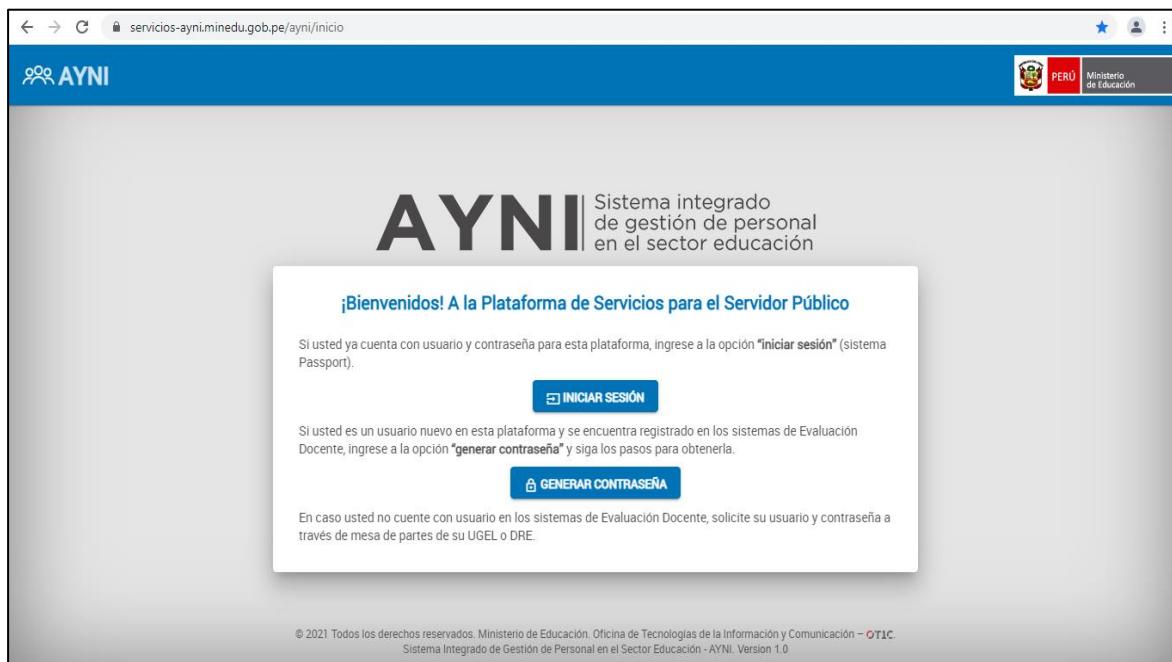
Para acceder a Plataforma de Servicios para el servidor público del Sistema Integrado de Servidores y Administrativos (AYNI), se debe contar con un usuario asignado por el administrador del sistema y tener una vinculación en Escalafón, es decir, tener un legajo en ese módulo de AYNI.

Luego, en una ventana de un navegador de internet (Se recomienda Google Chrome), ingresar la url <https://servicios-ayni.minedu.gob.pe/> en la barra de direcciones. El sistema mostrará la ventana ***¡Bienvenidos! A la Plataforma de Servicios para el Servidor Público.***

¡Bienvenidos! A la Plataforma de Servicios para el Servidor Público

En la ventana de Bienvenida a la Plataforma de Servicios, hay tres escenarios el ingreso al módulo:

- **Iniciar sesión:** Si ya cuenta con usuario y contraseña
- **Generar una contraseña:** Si es un usuario nuevo, tiene legajo y se encuentra registrado en los sistemas de Evaluación Docente
- **Solicitar al Administrador:** Si es nuevo en el módulo, tiene legajo y no cuenta con usuario en los sistemas de Evaluación Docente



1. Iniciar sesión

La función **Iniciar sesión** se utiliza cuando ya se tiene un usuario y contraseña para Plataforma de servicios.

Al hacer clic en el botón **INICIAR SESIÓN**, el sistema mostrará el formulario para acreditarse.

En esta pantalla debe ingresar sus credenciales: el usuario y contraseña. También debe ingresar el código Captcha y presionar el botón **Iniciar Sesión**. Luego, el sistema mostrará la pantalla de Inicio de Plataforma de Servicios.

¿Olvidaste la contraseña?

El enlace **¿Olvidaste la contraseña?** se encuentra en el formulario para acreditarse e Iniciar sesión. Esta función permite, a un usuario ya registrado en el módulo, registrar una nueva contraseña. Al hacer clic en el enlace se muestra la ventana **Recuperar contraseña**.

Los pasos a seguir son:

- Ingresar el correo electrónico y el código Captcha.

- Presionar el botón **Enviar correo**
- Ir a su cuenta de correo y ubicar el correo de cambio de contraseña en la bandeja de entrada.
Si no se encuentra, buscar en la bandeja de Correo no deseado
- Una vez que tenga el correo, seguir las instrucciones para generar su nueva contraseña.

2. Generar contraseña

La función **Generar Contraseña** se utiliza cuando el servidor público es nuevo en Plataforma de servicios, tiene legajo en Escalafón y se encuentra registrado en los sistemas de Evaluación Docente.

Al hacer clic sobre el botón **GENERAR CONTRASEÑA** el sistema muestra la siguiente ventana:

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Completar los datos requeridos:
 - Correo electrónico
 - Código Captcha
- Presionar el botón **Enviar correo**
- Ir a su cuenta de correo y ubicar el correo de cambio de contraseña en la bandeja de entrada.
Si no lo encuentra, buscar en la bandeja de Correo no deseado
- Una vez que tenga el correo, seguir las instrucciones para generar su contraseña.

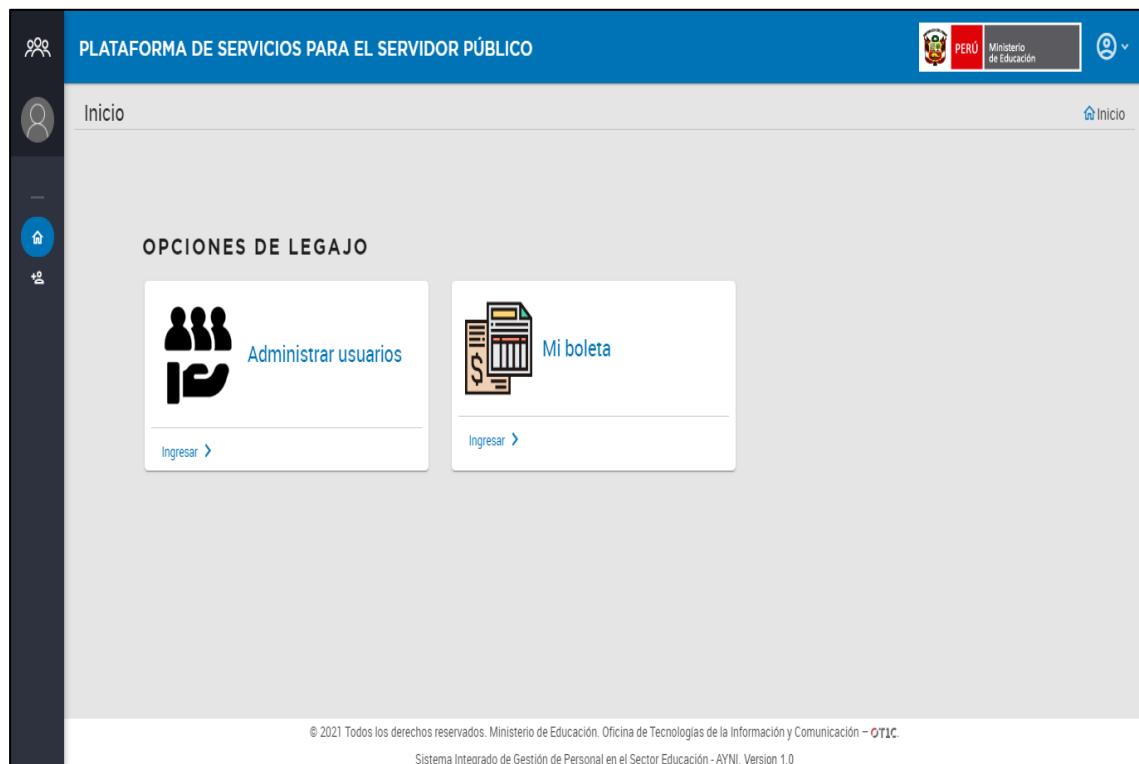
3. Solicitar creación de usuario

El servidor público que es nuevo en Plataforma de servicios, tiene legajo y no está registrado en los sistemas de Evaluación Docente deberá solicitar la creación de usuario a través de mesa de partes de su UGEL o DRE.

Gestión de Plataforma de Servicios – Rol Administrador de usuarios

Un Administrador de usuarios de IGED es el que se encarga de la gestión de usuarios con el rol Servidor público en la IGED.

Pantalla Inicial

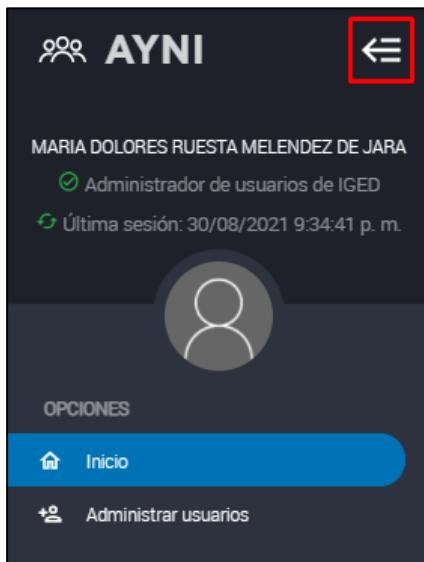


En la pantalla inicial de Plataforma de servicios para el Administrador de usuarios de IGED se encuentra lo siguiente:

- Menú Plataforma de servicios
- Acceso al panel de configuración
- Pantalla Inicio de Opciones de legajo que contiene:
 - La funcionalidad Administrar usuarios
 - El enlace a la aplicación Mi Boleta

a. Menú Plataforma de servicios

Menú lateral expandible. Para expandir, pasar el mouse sobre el bloque ubicado en el lado izquierdo de la pantalla. Para fijar o minimizar, usar el icono Flecha ubicado en la parte superior derecha.



La información que se encuentra en esta ventana es la siguiente:

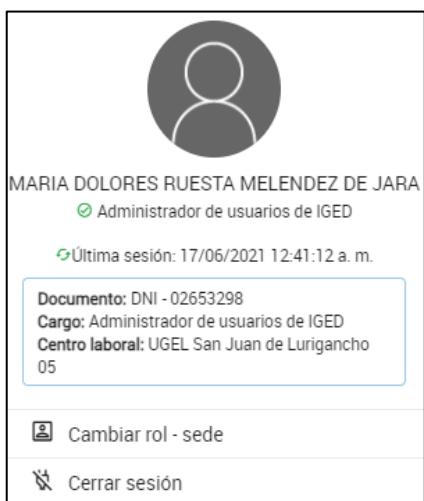
- Nombre del sistema: AYNI
- Nombre completo del usuario
- Rol
- Última sesión: Fecha y hora
- Link a la pantalla de Inicio
- Link a Administrar usuarios

b. Acceso al Panel de Perfil del usuario

El ícono que despliega el panel con el perfil del usuario se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal.



Para que se muestre el panel de Perfil del usuario, se debe hacer clic en la flecha próxima al ícono.



El panel desplegado contiene lo siguiente:

- Nombre completo del usuario

- Rol
- Última sesión: Fecha y hora
- Información laboral del usuario:
 - Documento: Tipo de documento + Nro. de documento
 - Cargo
 - Centro laboral
- Link a **Cambiar rol - sede**: Disponible si el Administrador también tiene el rol de servidor público o más de una sede.
- Acción **Cerrar sesión**

Cambiar rol - sede

Esta opción está disponible si el Administrador cuenta con más de un rol o sede.

Para cambiar el rol - sede considere lo siguiente:

- Al hacer clic en el link, el sistema presentará una ventana con bloques para cada uno de los rol – sede habilitados.
- El bloque marcado de color azul es el rol - sede activo.
- Hacer clic en el bloque del rol - sede al que se desea cambiar.



c. Opciones

Plataforma de servicios permite al Administrador de usuarios de IGED crear usuarios de Servidor público y/o modificarlos.



También se puede ingresar a esta funcionalidad desde el Menú de Plataforma de servicios y hacer clic en el link Administrar usuarios



1. Administrar usuarios

En Administrar usuarios se pueden realizar diferentes operaciones como verificar si existe el usuario, si está activo, cambiar el correo asociado, etc.

The screenshot shows the 'Gestionar usuario' (Manage User) page. At the top, there's a header with the platform logo and a navigation link to 'Inicio/ Plataforma de servicios / Gestionar usuario'. Below the header, there's a search section titled 'Criterios de búsqueda' with four input fields: 'Tipo de documento' (set to 'TODOS'), 'Número de documento', 'Nombres y apellidos', and 'Correo electrónico'. Below these fields are two buttons: a blue 'Buscar' (Search) button and a white 'Limpiar' (Clear) button. To the right of the search area is a blue 'Agregar' (Add) button. The main content area has a table header with columns: '#', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'NÚMERO DE DOCUMENTO', 'NOMBRES Y APELLIDOS', 'CORREO ELECTRÓNICO', 'ESTADO DEL USUARIO', and 'ACCIONES'. Below the header, a message says 'No se encontraron registros' (No records found). At the bottom of the page, there are copyright notices: '© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC.' and 'Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0'.

Al ingresar a Administrar usuarios, el sistema muestra la pantalla **Gestionar usuario**, que consta de lo siguiente:

a. Criterio de búsqueda

Permite ingresar algunos valores con los que se pueda ubicar un registro.

This screenshot shows the 'Criterios de búsqueda' (Search Criteria) section. It includes the same search fields as the main page: 'Tipo de documento' (set to 'TODOS'), 'Número de documento', 'Nombres y apellidos', and 'Correo electrónico'. Below these fields are the 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

El criterio de búsqueda puede incluir los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Número de documento: Se habilita si Tipo de documento es diferente de TODOS
- Nombres y apellidos
- Correo electrónico

Botones de Acción

- **Buscar:** Para realizar la búsqueda del registro o registros que cumplan el criterio de búsqueda ingresado. Si se presiona este botón con el valor por defecto, el sistema mostrará todos los usuarios registrados.
- **Limpiar:** Regresa los valores por defecto a los campos del criterio de búsqueda

b. Función Agregar

Permite asignarle un rol a un usuario nuevo.

Al seleccionar el botón Agregar, el sistema muestra la ventana **Registrar usuario**.

The screenshot shows a registration form titled "Registrar usuario". The form is divided into two main sections: "Datos del usuario" and "Datos del Rol".

- Datos del usuario:** Contains fields for Tipo de documento (with a dropdown menu), Número de documento (with a search icon), Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombres (marked with a red asterisk), Fecha de nacimiento (with a calendar icon), and Correo electrónico (marked with a red asterisk).
- Datos del Rol:** Contains a dropdown menu for Rol (with "Servidor Público" selected) and a checkbox for "¿Por defecto?".

At the bottom, there is a note "(*) Datos obligatorios" and buttons for "Guardar" and "Cerrar".

Esta ventana está organizada de la siguiente manera:

- **Bloque Datos del usuario**
 - Tipo de documento: Seleccionar DNI o Carné de extranjería
 - Número de documento
 - Ícono Lupa: Presionar después de registrar los campos Tipo y Número de documento para obtener los datos de RENIEC
 - Primer Apellido: Mostrará el valor obtenido
 - Segundo Apellido: Mostrará el valor obtenido
 - Nombres: Mostrará el valor obtenido
 - Fecha de nacimiento: Mostrará el valor obtenido
 - Correo electrónico: Registrar el correo al que se enviará la notificación.
- **Bloque Datos del Rol**
 - Rol: Seleccionar el Rol de la lista desplegable
 - ¿Por defecto?: Marcar para indicar que es el rol por defecto al iniciar sesión

Registrar usuario

Datos del usuario

Tipo de documento *	DNI	Número de documento *	21839255
Nombres y apellidos ALFREDO DEONICIO ALFARO ARUSTINIO		Fecha de nacimiento *	
25/12/1964		<input type="button" value=""/>	
Correo electrónico * ADAA251264@GMAIL.COM			

Datos del Rol

Rol *	Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Por defecto?
-------	------------------	---

(*) Datos obligatorios

Botones de función

- Guardar**

- El sistema verifica que se hayan registrado los datos obligatorios.
- Se envía un correo al usuario para generar la contraseña



- El sistema solicita confirmación
- Cierra la ventana
- En la grilla se muestra el registro ingresado con Estado INACTIVO

- Cerrar**

Ignora los datos registrados y sale sin grabar.

c. Resultados de la búsqueda

Grilla en la que se presenta el resultado de la búsqueda realizada.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DEL USUARIO	ACCIONES
1	DNI	07058405	SEBASTIAN NOLBERTO COASACA PORTAL	coasaca1610@gmail.com	ACTIVO	 
2	DNI	09393676	ROSEMARY PORTAL GALINDO	rouspotal@hotmail.com	ACTIVO	 
3	DNI	10463685	MARILU ODILA PORTAL ZABAleta	mapz-31@hotmail.com	ACTIVO	 

Consta de los siguientes campos:

- N°: Correlativo
- TIPO DE DOCUMENTO
- NÚMERO DE DOCUMENTO
- NOMBRES Y APELLIDOS
- CORREO ELECTRÓNICO
- ESTADO DEL USUARIO
- ACCIONES: Iconos
 - [Editar usuario](#)
 - [Gestionar permisos](#)

Acciones

➤ [Editar usuario](#)

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DEL USUARIO	ACCIONES
1	DNI	07058405	SEBASTIAN NOLBERTO COASACA PORTAL	coasaca1610@gmail.com	ACTIVO	 

Permitirá modificar el correo asociado a la cuenta del usuario. Los datos personales Tipo de documento, Número de documento, Nombres y apellidos y Fecha de nacimiento son sólo informativos.

 **Editar usuario** ×

Datos del usuario

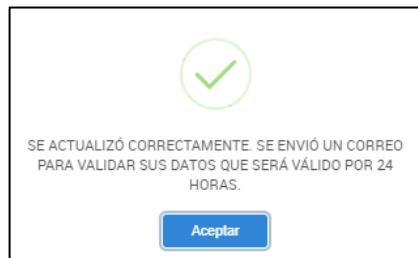
Tipo de documento *	Número de documento *
DNI	07058405
Nombres y apellidos SEBASTIAN NOLBERTO COASACA PORTAL	
Fecha de nacimiento *	
25/02/1964	
Correo electrónico *	
coasaca1610@gmail.com	

(*) Datos obligatorios

 Modificar  Cerrar

- **Botón *Modificar***

Permite guardar el correo actualizado. El sistema enviará una notificación al correo indicado para que el usuario pueda generar la contraseña. Esta notificación tendrá una validez de 24 horas.



Después de Aceptar el mensaje, se muestra la grilla con el correo actualizado.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DEL USUARIO	ACCIONES
1	DNI	07058405	SEBASTIAN NOLBERTO COASACA PORTAL	coasaca16x@gmail.com	ACTIVO	
2	DNI	09383676	ROSEMARY PORTAL GALINDO	rousportal@hotmail.com	ACTIVO	

- **Botón *Cerrar***

Permite salir de la ventana Editar usuario sin grabar el cambio.

➤ **Gestionar permisos**

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DEL USUARIO	ACCIONES
1	DNI	02653298	MARIA DOLORES RUESTA MELENDEZ DE JARA	zahari.almanza@gmail.com	ACTIVO	

El sistema muestra en la ventana **Gestionar roles**, los roles/sedes que tiene el usuario.

Gestionar roles

Roles del usuario

+ Agregar

Nº	CÓDIGO DE ROL	ROL	CÓDIGO TIPO SEDE	TIPO SEDE	CÓDIGO SEDE	SEDE	¿POR DEFECTO?	ESTADO DEL ROL	ACCIONES
1	AVNI_001	Servidor Público	TS002	UGEL	150106	UGEL San Juan de Lurigancho 05	SI	ACTIVO	
2	AVNI_013	Administrador de usuarios de IGED	TS002	UGEL	150106	UGEL San Juan de Lurigancho 05	NO	ACTIVO	

Filas por tabla 10 ▾ 1 - 2 of 2 | < < > >|

x Cerrar

La ventana Gestionar roles presenta:

- a) Botón Agregar
- b) Grilla: Contiene campos informativos e íconos de acción.
 - N°: Correlativo
 - CÓDIGO DE ROL
 - ROL
 - CÓDIGO TIPO SEDE
 - TIPO SEDE
 - CÓDIGO SEDE
 - SEDE
 - ¿POR DEFECTO?
 - ESTADO DEL ROL
 - ACCIONES: Íconos
 - [Editar rol](#)
 - [Activar/Inactivar permiso](#)

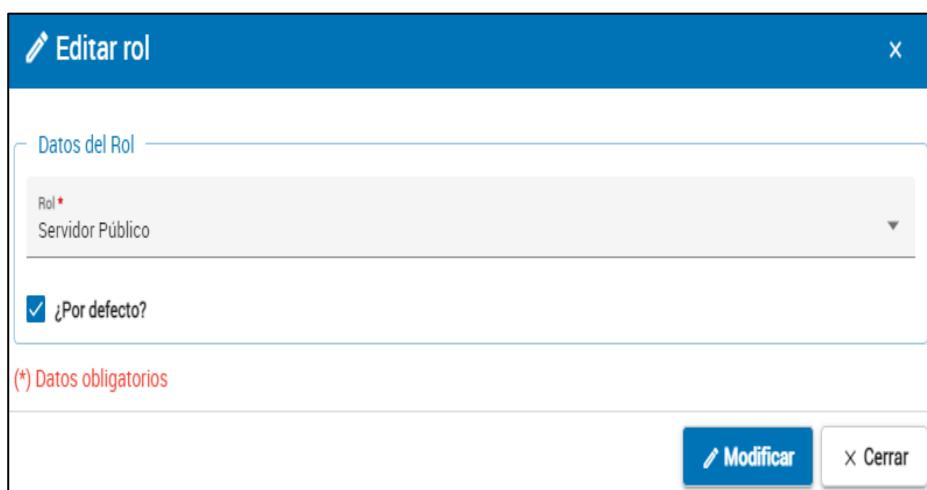
Acciones

➤ *Editar rol*

Nº	CÓDIGO DE ROL	ROL	CÓDIGO TIPO SEDE	TIPO SEDE	CÓDIGO SEDE	SEDE	¿POR DEFECTO?	ESTADO DEL ROL	ACCIONES
1	AYNI_001	Servidor Público	TS002	UGEL	150106	UGEL San Juan de Lurigancho 05	SI	ACTIVO	 

Permite realizar los siguientes cambios:

- Modificar el rol, si lo tiene disponible en el campo desplegable Rol
- Marcar o remover el rol como Rol por defecto al ingresar a Plataforma de servicios.



Editar rol

Datos del Rol

Rol *

Servidor Público

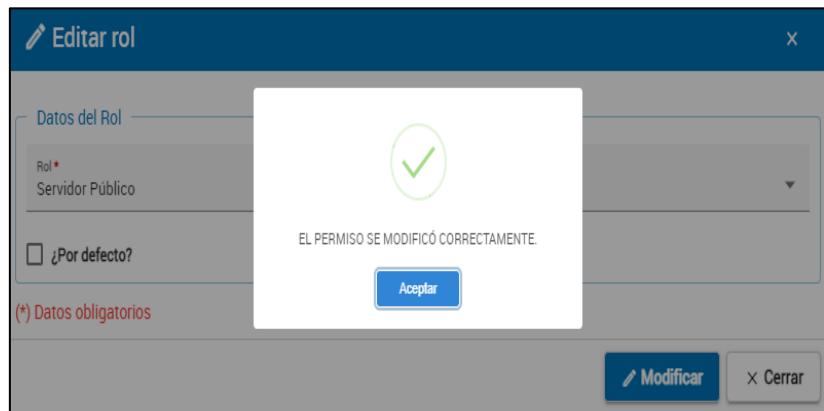
¿Por defecto?

(*) Datos obligatorios

✓ Modificar X Cerrar

- Botón **Modificar**

Permite grabar los cambios hechos. El sistema muestra una ventana con el mensaje indicando que la modificación se realizó correctamente.



Luego de Aceptar el mensaje, se cierra la ventana y se regresa a la grilla

Nº	CÓDIGO DE ROL	ROL	CÓDIGO TIPO SEDE	TIPO SEDE	CÓDIGO SEDE	SEDE	¿POR DEFECTO?	ESTADO DEL ROL	ACCIONES
1	AYNI_001	Servidor Público	TS002	UGEL	150106	UGEL San Juan de Lurigancho 05	SI	ACTIVO	

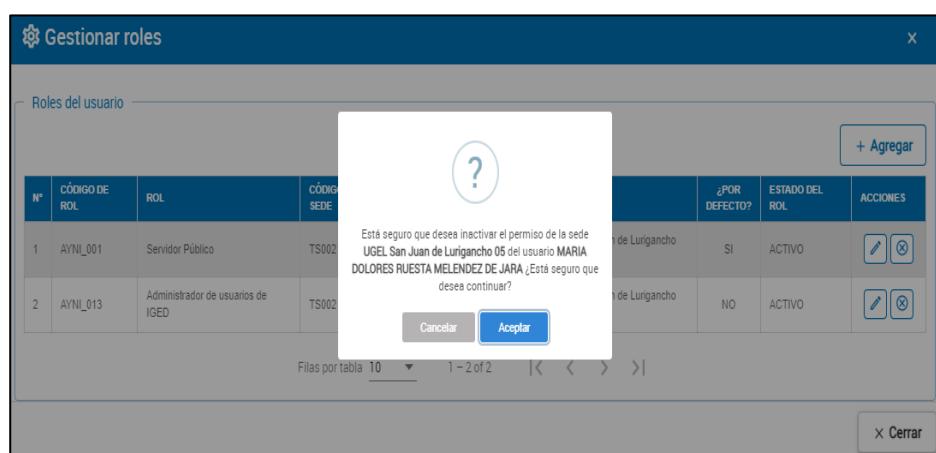
- Botón Cerrar

Permite salir sin grabar los datos modificados

➤ Activar/Inactivar permiso

Nº	CÓDIGO DE ROL	ROL	CÓDIGO TIPO SEDE	TIPO SEDE	CÓDIGO SEDE	SEDE	¿POR DEFECTO?	ESTADO DEL ROL	ACCIONES
1	AYNI_001	Servidor Público	TS002	UGEL	150106	UGEL San Juan de Lurigancho 05	SI	ACTIVO	

Permite cambiar el estado Activo o Inactivo de un rol. El sistema muestra un mensaje para que se confirme el pedido de Activar/Desactivar el rol.



Luego de Aceptar, el sistema confirma la operación.

The screenshot shows a modal dialog box centered over a table of user roles. The dialog contains a green checkmark icon, the text 'EL ESTADO DEL PERMISO SE INACTIVÓ CORRECTAMENTE.', and a blue 'Aceptar' (Accept) button. The background table has columns: N°, CÓDIGO DE ROL, ROL, CÓDIGO SEDE, ¿POR DEFECTO?, ESTADO DEL ROL, and ACCIONES. The first row shows '1 AYNI_001 Servidor Público TS002 SÍ ACTIVO'. The second row shows '2 AYNI_013 Administrador de usuarios de IGED TS002 NO ACTIVO'. The 'ESTADO DEL ROL' column for both rows is highlighted in red, indicating they are now inactive. The 'ACCIONES' column for each row contains edit and delete icons.

Después de Aceptar el mensaje, se cierra la ventana y se regresa a la grilla.

N°	CÓDIGO DE ROL	ROL	CÓDIGO TIPO SEDE	TIPO SEDE	CÓDIGO SEDE	SEDE	¿POR DEFECTO?	ESTADO DEL ROL	ACCIONES
1	AYNI_001	Servidor Público	TS002	UGEL	150106	UGEL San Juan de Lurigancho 05	NO	INACTIVO	

2. Mi boleta

La Plataforma de servicios provee un enlace a la aplicación Mi Boleta.

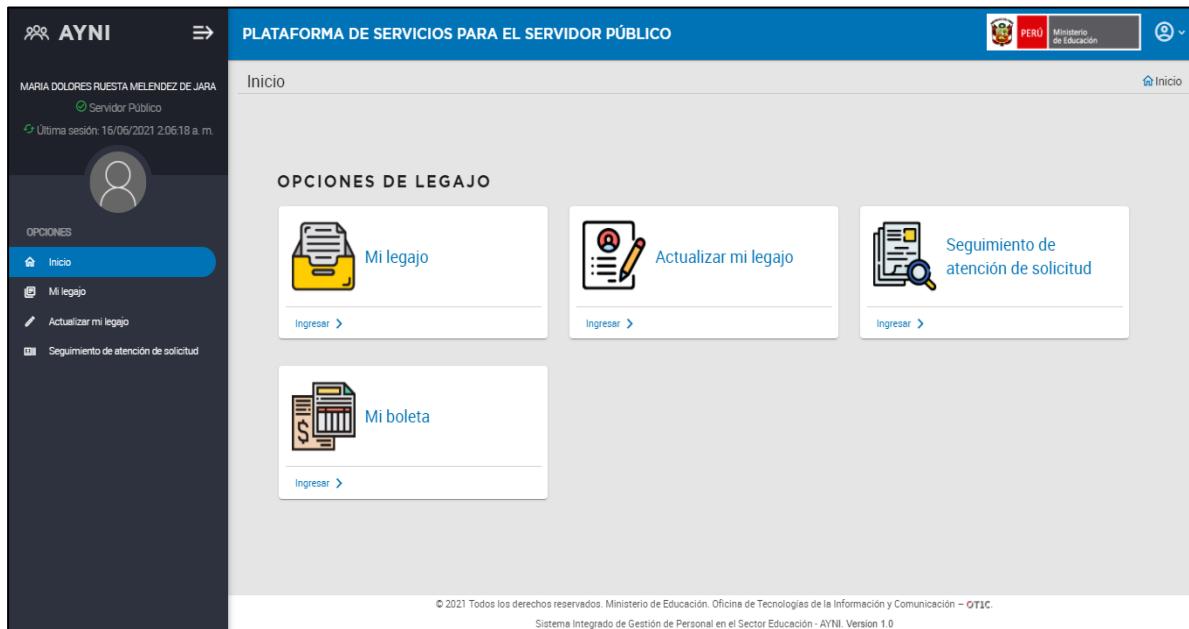
Para ingresar a este módulo debe ingresar al siguiente link: <http://miboleta.minedu.gob.pe/>

The screenshot shows the 'Mi Boleta' login interface. At the top, there is a logo for the Ministry of Education of Peru. Below it, a message states: 'Aplicativo de consulta de boletas de pago, para el personal docente y administrativo en actividad del sector educación.' It also mentions that users with an account in the evaluation system should log in with their credentials, and those without should contact their jurisdiction's IGED. The form includes fields for 'Tipo de usuario:' (set to 'Evaluación docente'), 'Usuario (DNI, Pasaporte o Carnet Extranjería)', 'Contraseña', and an 'Ingresar' (Enter) button. Below the form, there are links for password recovery ('Olvidó su contraseña?') and access instructions ('Cómo acceder a mi boleta?'). A footer box at the bottom left contains the text 'Atención de consultas' and 'Para consultas, hacer click [aquí](#)'.

Gestión de Plataforma de Servicios – Servidor Público

Pantalla Inicial

Al ingresar a Plataforma de servicios como Servidor público se presentará la pantalla de Inicio con las opciones de legajo.

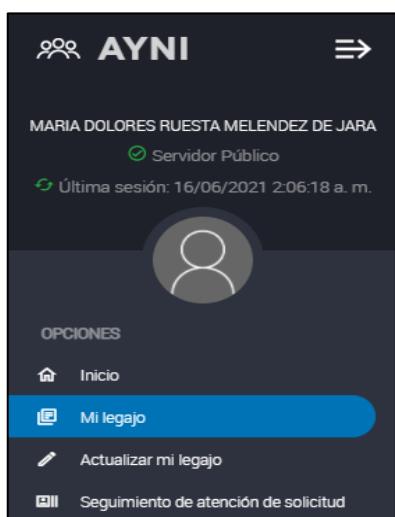


En esta pantalla podemos encontrar lo siguiente:

- [Menú Plataforma de servicios](#)
- [Acceso al panel de configuración](#)
- [Pantalla Inicio de Opciones de legajo](#)

1. Menú Plataforma de servicios

Menú lateral que se puede expandir u ocultar.



La información que encontramos en esta ventana es la siguiente:

- Nombre del sistema: AYNI
- Nombre completo del usuario
- Rol
- Última sesión: Fecha y hora
- Link a la pantalla de Inicio
- Link a Mi legajo
- Link a Actualizar mi legajo
- Link a Seguimiento de atención de solicitud

Además tiene un botón en la parte superior derecha para expandir/ocultar el panel.

2. Acceso al Panel de Perfil del servidor público

El ícono que despliega el panel con el perfil del servidor público se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal.



Para que se muestre el panel de Perfil del servidor público, se debe hacer clic en la flecha próxima al ícono.



El panel desplegado contiene lo siguiente:

- Nombre completo del usuario
- Rol
- Última sesión: Fecha y hora
- Información laboral del usuario:
 - Documento: Tipo de documento + Nro. de documento
 - Régimen laboral
 - Cargo: Cargo + Situación Laboral + (Condición Laboral)
 - Centro laboral
 - Código de plaza
- Link a **Cambiar rol - sede**: Disponible sólo si el servidor público tiene más de un legajo o rol - sede

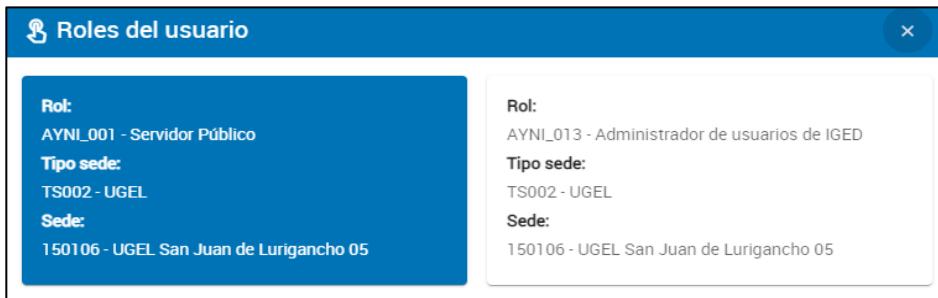
- Acción **Cerrar sesión**

Cambiar rol - sede

Esta opción está disponible si el servidor público cuenta con más de un rol – sede.

Para cambiar de rol - sede considere lo siguiente:

- Al hacer clic en el link, el sistema presentará una ventana con bloques para cada rol - sede.
- El bloque marcado de color azul es el rol – sede que está activo.
- Hacer clic en el rol - sede a gestionar.



3. Opciones de legajo

Plataforma de servicios permite al Servidor Público:

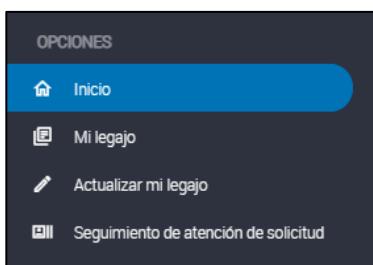
- [Ver su legajo](#)
- [Actualizar su legajo](#)
- [Hacer el seguimiento de la atención de las solicitudes gestionadas](#)

Se puede acceder a estas opciones de dos maneras:

- Desde el Menú de Plataforma de servicios



- O desde las opciones de legajo en el panel principal



Mi legajo

The screenshot shows a grid of three service options:

- Mi legajo**: Represented by a folder icon. A red box highlights this option.
- Actualizar mi legajo**: Represented by a pencil and document icon.
- Seguimiento de atención de solicitud**: Represented by a magnifying glass over a document icon.

Each option has a "Ingresar >" button below it.

Permite al servidor público acceder a consultar la información de las secciones de su legajo.

1. [Filiación e Identificación](#)
2. [Situación Académica](#)
3. [Ingreso o Reingreso](#)
4. [Trayectoria Laboral](#)
5. [Asignaciones e Incentivos](#)
6. [Retiro y Régimen Pensionario](#)
7. [Premios y Estímulos](#)
8. [Sanciones](#)
9. [Licencias y Vacaciones](#)
10. [Otros](#)
11. [Reporte de hoja de vida](#)

1. Filiación e Identificación

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

The screenshot shows the 'Ver mi legajo' section of the platform. It includes:

- PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO** header with the Peruvian flag and 'Ministerio de Educación' logo.
- Ver mi legajo** sub-header.
- Filiación e Identificación** sidebar menu with numbered items from I to XI.
- Datos generales** section:
 - Datos personales**:

Tipo documento	Número de documento	
D.N.I.	02653298	
Nombres	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA DOLORES	RUESTA	MELENDEZ DE JARA
Estado civil	Sexo	
CASADO	FEMENINO	
 - Fecha y lugar de nacimiento**:

Fecha nacimiento	País	Departamento / Provincia / Distrito
No registrado	PERU	PIURA / PIURA / PIURA
 - Datos de contacto**:

Teléfono principal	Teléfono móvil	Correo electrónico laboral	Correo electrónico personal
5113863049	999778530	No registrado	MARIARUESTAM@HOTMAIL.COM
 - Datos de contacto en caso de emergencia**:

Nombre	Teléfono fijo	Teléfono móvil
- © 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC.
- Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0.

La sección Filiación e Identificación consta de cinco sub secciones:

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

The screenshot shows a user interface for managing a personal file ('legajo'). At the top left is a button 'Ver mi legajo'. At the top right is a link 'Inicio/Plataforma de servicios / Ver mi legajo'. On the left, a vertical sidebar lists ten sections from I to X: I. Filiación e Identificación (highlighted in blue), II. Situación Académica, III. Ingreso o Reingreso, IV. Trayectoria Laboral, V. Asignaciones e Incentivos, VI. Retiro y Régimen Pensionario, VII. Premios y Estímulos, VIII. Sanciones, IX. Licencias y Vacaciones, and X. Otros. Below this is a 'Reporte de hoja de vida' button. The main content area on the right displays the five sub-sections under 'Filiación e Identificación': Datos generales, Datos domiciliarios, Datos familiares, Acreditación de lengua nativa, and Declaración jurada. Each sub-section has a small icon next to its name.

a. *Datos generales*

This screenshot shows the 'Datos generales' section within the 'Filiación e Identificación' category. It contains five items: Datos generales (with a red box around it), Datos domiciliarios, Datos familiares, Acreditación de lengua nativa, and Declaración jurada. Each item has a small icon next to its name.

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

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

Datos personales		
Tipo documento	Número de documento	
D.N.I.	02653298	
Nombres	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA DOLORES	RUESTA	MELENDEZ DE JARA
Estado civil	Sexo	
CASADO	FEMENINO	



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

Fecha y lugar de nacimiento		
Fecha nacimiento	País	Departamento / Provincia / Distrito
No registrado	PERU	PIURA / PIURA / PIURA

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

Datos de contacto			
Teléfono principal	Teléfono móvil	Correo electrónico laboral	Correo electrónico personal
5113863049	999778530	No registrado	MARIARUESTAM@HOTMAIL.COM

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

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

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

Licenciado de las fuerzas armadas	
¿Es licenciado de las fuerzas armadas?	
<input checked="" type="checkbox"/> NO	

- **Datos de discapacidad:** En el caso de que el servidor público presente alguna discapacidad, se mostrarán los registros con los datos de ésta, tales como Entidad emisora del certificado de la discapacidad, el Número del certificado, el Número de Carné de CONADIS, Fecha de emisión del certificado, la Discapacidad y el Grado.

Datos de discapacidad							
Nº	ENTIDAD	Nº CERTIFICADO	Nº CARNÉ CONADIS	FECHA EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS	0000234	00039488	01/02/2017	VISUAL	PARCIAL	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de discapacidad	
Entidad	COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS
Nº Certificado	0000234
Nº carné conadis	00039488
Fecha Emisión	01/02/2017
Discapacidad	VISUAL
Grado	PARCIAL

Cerrar

b. Datos domiciliarios

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

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

Datos domiciliarios					
Nº	TIPO DE DIRECCIÓN	TIPO DE VÍA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO	OPCIÓN
1	PRINCIPAL	CALLE	CALLE 19 N° 247 BLOCK 2 INT. 101 PISO 1	LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos del domicilio	
Tipo de Dirección	PRINCIPAL
Tipo de Zona	URB. URBANIZACION
Tipo de Vía	CALLE
Dirección	CALLE 19 N° 247 BLOCK 2 INT. 101 PISO 1
Referencia	No registrado
Departamento / Provincia / Distrito	LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO

Cerrar

c. Datos familiares

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

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

Datos familiares

Nº	NOMBRE	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	72869601	HIJO	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	72869617	HIJO	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de familiar

Nombre	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO
Documento	DNI - 08578068
Parentesco	CONYUGE
Sexo	MASCULINO
Fecha Nacimiento	14/03/1958
Situación	VIVO
Fecha Registro	06/11/2015
¿Es derecho habiente?:	NO
¿Es discapacitado?:	NO

Cerrar

d. Acreditación de lengua nativa

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

Acreditación de lengua nativa consta de un solo bloque de información. En este bloque se presentan los registros de las acreditaciones de lengua nativa del servidor público. Cada

registro contiene datos como Idioma, Dominio escritura, Dominio oral, Fecha de emisión y Año de vigencia.

Nº	IDIOMA	DOMINIO ESCRITURA	DOMINIO ORAL	FECHA EMISIÓN	AÑO DE VIGENCIA	OPCIÓN
1	CASTELLANO	INTERMEDIO	INTERMEDIO		1900	
2	RUSO	BASICO	AVANZADO			

Visualizar información adicional del registro :

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

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

e. Declaración jurada

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

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

Declaración jurada				
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA EMISIÓN	ARCHIVO	OPCIÓN
1	DECLARACION JURADA	10/02/2015	Doc de sustento.pdf	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de declaración jurada	
Tipo de documento	DECLARACION JURADA
Fecha de emisión	10/02/2015
Nombre del documento	Doc de sustento.pdf
Cerrar	

2. Situación Académica

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

Ver mi legajo

[Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo](#)
 Filiación e Identificación

 Situación Académica

 Ingreso o Reingreso

 Trayectoria Laboral

 Asignaciones e Incentivos

 Retiro y Régimen Pensionario

 Premios y Estímulos

 Sanciones

 Licencias y Vacaciones

 Otros

 Reporte de hoja de vida

 Formación académica y de títulos

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR ARTÍSTICA	CHABUCA GRANDA	INCOMPLETO		2011	2012	ESFA	ARTÍSTA PROFESIONAL EN MÚSICA			
2	SUPERIOR POSTGRADO	ESCUELA NACIONAL DE ARTE CARLOS BACA FLOR DE AREQUIPA	COMPLETO	MAGISTER	2011	2013	INGENIERÍA INDUSTRIAL Y CONSTRUCCIÓN	ARQUEOARQUITECTURA Y GESTIÓN TURÍSTICA			
3	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO		1978	1982					
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	LICENCIADO		

 Capacitaciones

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	TALLER	MINISTERIO DE SALUD	PANDEMIA	01/05/2021	14/05/2021	14/05/2021	0	0	PARTICIPANTE	PRESENCIAL	

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.

Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AVNI. Versión 1.0

La sección Situación académica se agrupa en cuatro sub secciones:

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

Ver mi legajo

Inicio/Plataforma de servicios / Ver mi legajo

- I Filiación e Identificación
- Situación Académica**
- III Ingreso o Reingreso
- IV Trajetoria Laboral
- V Asignaciones e Incentivos
- VI Retiro y Régimen Pensionario
- VII Premios y Estímulos
- VIII Sanciones
- IX Licencias y Vacaciones
- X Otros
- Reporte de hoja de vida

Formación académica y de títulos

Capacitaciones

Producción intelectual

Idiomas

a. Formación académica y de títulos

Formación académica y de títulos

Capacitaciones

Producción intelectual

Idiomas

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

Formación académica y de títulos											
Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR ARTÍSTICA	CHABUCA GRANDA	INCOMPLETO		2011	2012	ESFA	ARTÍSTA PROFESIONAL EN MÚSICA			
2	SUPERIOR POSTGRADO	ESCUELA NACIONAL DE ARTE CARLOS BACA FLOR DE AREQUIPA	COMPLETO	MAGISTER	2011	2013	INGENIERÍA, INDUSTRIAL Y CONSTRUCCIÓN	ARQUEOARQUITECTURA Y GESTIÓN TURÍSTICA			
3	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO		1978	1982					
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	LICENCIADO		

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de formación académica y de títulos	
Nivel Educativo	SUPERIOR UNIVERSITARIO
Centro Estudios	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Situación Académica	CON GRADO
Grado Alcanzado	BACHILLER
Año Inicio	1900
Año Fin	1900
Grupo de Carrera	EDUCACIÓN
Especialidad del Grado	EDUCACIÓN
Título	NINGUNO
Especialidad	BACHILLER EN EDUCACION
Datos de Colegiatura	No registrado

Cerrar

b. Capacitaciones

Formación académica y de títulos	
	Capacitaciones
	Producción intelectual
	Idiomas

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

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	CURSO	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA	CURSO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL	17/05/2013	07/09/2013	01/10/2013	420	0	NO ESPECIFICADO	SEMI-PRESENCIAL	
2	SEMINARIO	MINEDU	MEJORAS EN EDUCACION VIRTUAL	01/03/2021	05/03/2021	06/03/2021	15	0	ASISTENTE	VIRTUAL	
3	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	MEJORAS EN LA EDUCACIÓN CON TRANSFORMACION DIGITAL	02/01/2021	30/04/2021	03/05/2021	120	0	ASISTENTE	VIRTUAL	
4	TALLER	MINEDU	EDUCACION REMOTA EN TIEMPOS DEL COVID	01/07/2020	18/07/2020	25/07/2020	30	0	ASISTENTE	VIRTUAL	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de capacitación	
Tipo de Estudios	CURSO
Institución	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
Tema	CURSO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL
Tipo de Constancia	NO ESPECIFICADO
Fecha Inicio	17/05/2013
Fecha Fin	07/09/2013
Fecha Emisión	01/10/2013
Duración en Horas	420
Créditos	No registrado
Tipo de Participación	NO ESPECIFICADO
Modalidad	SEMI-PRESENCIAL
Documento de acreditación	NO ESPECIFICADO
× Cerrar	

c. Producción intelectual

	Formación académica y de títulos
	Capacitaciones
	Producción intelectual
	Idiomas

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

Producción intelectual							
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOP	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL - BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			
2	LIBROS	LIBROS DE COMUNICACIONES	03/06/2021				

Visualizar información adicional del registro

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

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

d. Idiomas

	Formación académica y de títulos
	Capacitaciones
	Producción intelectual
	Idiomas

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

Idiomas						
Nº	TIPO DE IDIOMA	IDIOMA	DOMINIO ESCRITURA	DOMINIO ORAL	LUGAR DE APRENDIZAJE	OPCIÓN
1	MATERNO	RUSO	BASICO	AVANZADO	DEFR	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de idioma	
Tipo de Idioma	MATERNO
Idioma	RUSO
Dominio Escritura	BASICO
Dominio Oral	AVANZADO
Lugar de Aprendizaje	DEFR
Fecha de certificación	01/01/2021
Nivel de certificación	-
Cerrar	

3. Ingreso o Reingreso

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

The screenshot shows the 'Acciones de ingreso' section of the platform. On the left, there is a sidebar with numbered options from I to X. Option III, 'Ingreso o Reingreso', is highlighted with a blue background. The main area displays a table with one row of data:

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CENTRO LABORAL	CARGO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO INTERINO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/09/1988		465	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	20/10/1988	

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: © 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC. Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0.

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

- Acciones de ingreso

a. Acciones de ingreso

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

The screenshot shows the 'Acciones de ingreso' table with one record. The columns are labeled: Nº, ACCIÓN, MOTIVO, RÉGIMEN LABORAL, FECHA INICIO, FECHA FIN, CENTRO LABORAL, CARGO, RESOLUCIÓN, FECHA DE RESOLUCIÓN, and OPCIÓN.

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CENTRO LABORAL	CARGO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO INTERINO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/09/1988		465	PROFESOR DE AULA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	20/10/1988	

Visualizar información adicional del registro

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

Datos de ingreso	
Código de plaza	-
Centro Laboral	465
Código Modular	0000000
Nivel Educativo	INICIAL - JARDÍN
DRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UGEL	NO DEFINIDO
Región	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
Cargo	PROFESOR DE AULA - EN ACTIVIDAD
Escala/Nivel/Grupo	NO ESPECIFICADO
Jornada	30 HORAS
USE/Zona/Sub Región	No registrado
Por mandato Judicial	NO

 Cerrar

4. Trayectoria Laboral

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

VER MI LEGAJO

Acciones de desplazamiento

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	CENTRO ORIGEN	CENTRO DESTINO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	UBICACIÓN	UBICACIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/01/2013		PROFESOR	0086 CAMPOY	0086 CAMPOY	R.D. 5721-2013-UGEL.05	30/10/2013	
2	REASIGNACIÓN	POR INTERES PERSONAL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2012		PROFESOR DE AULA	057 PASITOS DE JESUS	0086 CAMPOY	R.D. 0578-2012-UGEL.05	10/02/2012	
3	REASIGNACIÓN	POR UNIDAD FAMILIAR	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2007		PROFESOR DE AULA	881	057	R.D. 6388-2008-UGEL.05	18/11/2008	
4	REASIGNACIÓN	POR UNIDAD FAMILIAR	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2002		PROFESOR DE AULA	735 NARIHUALA	881	R.D. 0115-2002-USE.04	25/01/2002	
5	INCORPORACIÓN	INCORPORACIÓN LA LEY DEL PROFESORADO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	05/08/1999		PROFESOR DE AULA	735 NARIHUALA	735 NARIHUALA	R.D. 2935-1999-DRE.P	15/09/1999	
6	REGULARIZAR	REGULARIZAR	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	29/05/1990		PROFESOR DE AULA	465 DE ZONA MORE	735 NARIHUALA	R.D. 0236-1991-DOE PIURA	25/02/1991	

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.
Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

Trayectoria laboral contiene dos sub secciones:

- Acciones de desplazamiento
- Acciones de ascenso

a. Acciones de desplazamiento

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

Acciones de desplazamiento											
Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	CENTRO ORIGEN	CENTRO DESTINO	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	UBICACIÓN	UBICACIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/01/2013		PROFESOR	0086 CAMPOY	0086 CAMPOY	R.D. 5721-2013-UGEL.05	30/10/2013	
2	REASIGNACIÓN	POR INTERES PERSONAL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2012		PROFESOR DE AULA	057 PASITOS DE JESUS	0086 CAMPOY	R.D. 0576-2012-UGEL.05	10/02/2012	
3	REASIGNACIÓN	POR UNIDAD FAMILIAR	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2007		PROFESOR DE AULA	861	057	R.D. 6368-2006-UGEL.05	16/11/2006	
4	REASIGNACIÓN	POR UNIDAD FAMILIAR	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	01/03/2002		PROFESOR DE AULA	735 NARIHUALA	861	R.D. 0115-2002-USE.04	25/01/2002	
5	INCORPORAR A LA LEY DE PROFESORADO	INCORPORAR A LA LEY DEL PROFESORADO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	05/08/1999		PROFESOR DE AULA	735 NARIHUALA	735 NARIHUALA	R.D. 2935-1999-DRE.P.	15/09/1999	
6	REGULARIZAR	REGULARIZAR	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	29/05/1990		PROFESOR DE AULA	465 DE ZONA MORE	735 NARIHUALA	R.D. 0236-1991-DDE PIURA	25/02/1991	

Visualizar información adicional del registro

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

 Datos de desplazamiento laboral

Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	5721-2013-UGEL.05
Fecha Resolución	30/10/2013
Régimen Laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	UBICACIÓN
Motivo Acción	UBICACIÓN
Fecha Inicio	01/01/2013
Fecha Fin	No registrado

DATOS DE ORIGEN

Código Plaza	-
Centro Laboral	0086 CAMPOY
Código Modular	0000000
DRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA
UGEL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO

 Cerrar

b. Acciones de ascenso

 Acciones de desplazamiento
 Acciones de ascenso

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

 Acciones de ascenso								
Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	FECHA INICIO	ESCALA ANTERIOR	ESCALA NUEVA	RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	02/03/2020		TERCERA ESCALA	R.D. 0515-2020-UGEL.05	
2	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/08/2016		SEGUNDA ESCALA	R.D. 5768-2016-UGEL.05	

Visualizar información adicional del registro

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

Datos de ascenso	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	0515-2020-UGEL.05
Fecha resolución	22/01/2020
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL
Motivo acción	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL
Fecha de inicio	02/03/2020
Escala / Categoría / Nivel / Grupo	No registrado
Nueva Escala / Categoría / Nivel / Grupo	TERCERA ESCALA

 Cerrar

5. Asignaciones e Incentivos

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

VER MI LEGAJO

PERÚ Ministerio de Educación

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Acciones de Beneficios

Nº	ACCIÓN	MOTIVO ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	IMPORTE	OPCIÓN
1	BONIFICACION PERSONAL	BONIFICACION PERSONAL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 1839-2006-UGEL.05	09/03/2006	0	

Subsidios por Luto / Sepelio

Nº	ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA FALLECIMIENTO	MONTO	OPCIÓN
1	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000002-2020	05/01/2021	02/01/2021	3000	

Retenciones judiciales

Nº	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	TIPO DE RETENCIÓN	MONTO FIJO MENSUAL	PORCENTAJE FIJO MENSUAL	OPCIÓN
----	------------	---------------------	-------------------	--------------------	-------------------------	--------

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.

Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0.

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

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

Ver mi legajo

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

- (I) Filiación e Identificación
- (II) Situación Académica
- (III) Ingreso o Reingreso
- (IV) Trayectoria Laboral
- (V) Asignaciones e Incentivos
- (VI) Retiro y Régimen Pensionario
- (VII) Premios y Estímulos
- (VIII) Sanciones
- (IX) Licencias y Vacaciones
- (X) Otros
- (XI) Reporte de hoja de vida

a. Acciones de Beneficios

Acciones de Beneficios

Subsidios por Luto / Sepelio

Retenciones judiciales

Pagos indebidos

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

Acciones de Beneficios

Nº	ACCIÓN	MOTIVO ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	IMPORTE	OPCIÓN
1	BONIFICACION PERSONAL	BONIFICACION PERSONAL	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 1839-2006-UGEL.05	09/03/2006	0	

Visualizar información adicional del registro :

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

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

 Cerrar

b. Subsidios por Luto / Sepelio



🕒 Acciones de Beneficios

 Subsidios por Luto / Sepelio

 Retenciones judiciales

 Pagos indebidos

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



Nº	ACCIÓN	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA FALLECIMIENTO	MONTO	OPCIÓN
1	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000002-2020	05/01/2021	02/01/2021	3000	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos del subsidio por luto / sepelio	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORIAL
Número resolución	000002-2020
Fecha resolución	05/01/2021
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO
Motivo acción	OTORGAR SUBSIDIO POR LUTO Y SEPELIO
Fallecido	Derecho habiente fallecido
Derecho habiente fallecido	JIMENEZ SUAZO, NATALY
Parentesco	CONCUBINO
Fecha fallecimiento	02/01/2021
Tipo de pago	PAGO OCASIONAL
Tipo de moneda	SOL
Monto	3000

 Cerrar

c. Retenciones judiciales

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

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

Retenciones judiciales						
Nº	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	TIPO DE RETENCIÓN	MONTO FIJO MENSUAL	PORCENTAJE FIJO MENSUAL	OPCIÓN
1	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000002-2020-531	10/07/2019	DEUDA	680	23	

Visualizar información adicional del registro 

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

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

 Cerrar

d. Pagos indebidos

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

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

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

Visualizar información adicional del registro

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

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

 Cerrar

6. Retiro y Régimen Pensionario

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo  

 Afiliación a regímenes pensionarios

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

 Ceses definitivos

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA DE CESE	OPCIÓN
1	CESE DEFINITIVO	SANCIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	R.D. 000025-2020	01/12/2021	
2	CESE TEMPORAL EN EL CARGO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	SANCIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	R.D. 000000-2020-621		

 CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.

Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

Esta sección contiene tres sub secciones:

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

Ver mi legajo

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

I Filiación e Identificación	Afiliación a regímenes pensionarios
II Situación Académica	Ceses definitivos
III Ingreso o Reingreso	CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros
IV Trayectoria Laboral	
V Asignaciones e Incentivos	
VI Retiro y Régimen Pensionario	
VII Premios y Estímulos	
VIII Sanciones	
IX Licencias y Vacaciones	
X Otros	
XI Reporte de hoja de vida	

a. Afiliación a regímenes pensionarios

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

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

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

Visualizar información adicional del registro 

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

AFP:

Datos de la afiliación al régimen pensionario

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

  Cerrar

ONP:

Datos de la afiliación al régimen pensionario

Régimen pensionario	DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES
Fecha afiliación	No registrado
Fecha desafiliación	No registrado
Fecha devengue	No registrado

  Cerrar

DL 20530

Datos de la afiliación al régimen pensionario

Régimen pensionario	DECRETO LEY 20530 - REGIMEN DE PENSIONES
Fecha afiliación	02/09/1996
Fecha desafiliación	No registrado
Fecha devengue	No registrado

  Cerrar

b. Ceses definitivos

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

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

Ceses definitivos						
Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA DE CESE	OPCIÓN
1	CESE DEFINITIVO	SANCIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	R.D. 000025-2020	01/12/2021	
2	CESE TEMPORAL EN EL CARGO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	SANCIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	R.D. 000000-2020-621		

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos del cese definitivo	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000025-2020
Fecha resolución	12/01/2021
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	CESE DEFINITIVO
Motivo acción	SANCIÓN
Fecha de cese	12/01/2021
Tiempo de servicio a la fecha de cese	28 año(s), 11 mes(es) y 21 día(s)

Cerrar

c. CTS, Tiempo de servicios de contrato, otros

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

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

Nº	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	RESOLUCIÓN	FECHA DE CESE	TIEMPO	OPCIÓN
1	ACUMULAR AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ACUMULAR AÑOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000000-2020-631		30 año(s), 11 mes(es) y 5 día(s)	
2	OTORGAR COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	OTORGAR COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000003-2020	12/01/2021	28 año(s), 11 mes(es) y 21 día(s)	
3	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO COMO CONTRATADO	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO COMO CONTRATADO	LEY 24029 - LEY DEL PROFESORADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 45645		4 año(s), 4 mes(es) y 4 día(s)	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de CTS, tiempo de servicio de contrato	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-631
Fecha resolución	10/11/2020
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Acción	ACUMULAR AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Motivo acción	ACUMULAR AÑOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Fecha de cese	No registrado
Tiempo de servicio a la fecha de cese	30 año(s), 11 mes(es) y 5 día(s)

Cerrar

7. Premios y Estímulos

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

PERÚ Ministerio de Educación

Méritos

Nº	TIPO DE MÉRITO	MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	FELICITACIONES	AGRADECIMIENTO	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	30/05/2017	
2	RECONOCIMIENTO	RECONOCIMIENTO	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UJEL 05	01/06/2014	

Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	VIAJE DE REPRESENTACIÓN	PANAM	05/05/2021	06/05/2021	R.A. 12345678	05/05/2021	
2	VIAJE DE ESTUDIO	PERU	13/05/2021	14/05/2021	R.M. 6666666-6666-66	02/05/2021	
3	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	R.M. 123456-2021-2	01/12/2020	

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.
Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

Premios y estímulos contiene dos sub secciones:

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

Ver mi legajo

Inicio / Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Méritos

Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

Filiación e Identificación

Situación Académica

Ingreso o Reingreso

Trayectoria Laboral

Asignaciones e Incentivos

Retiro y Régimen Pensionario

Premios y Estímulos

Sanciones

Licencias y Vacaciones

Otros

Reporte de hoja de vida

a. Méritos

★ Méritos
Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

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

Nº	TIPO DE MÉRITO	MÉRITO	INSTANCE	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	FELICITACIONES	AGRADECIMIENTO	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	30/05/2017	
2	RECONOCIMIENTO	RECONOCIMIENTO	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	01/06/2014	

Visualizar información adicional del registro :

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

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

b. Viajes de estudio, Becas y/o Pasantías

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

Nº	TIPO	PÁIS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	VIAJE DE REPRESENTACIÓN	PANAM	05/05/2021	06/05/2021	R.A. 12345678	05/05/2021	🕒
2	VIAJE DE ESTUDIO	PERU	13/05/2021	14/05/2021	R.M. 666666-6666-66	02/05/2021	🕒
3	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	R.M. 123456-2021-2	01/12/2020	🕒
4	BECA	PERU	01/03/2020	19/03/2020	D.D. 123456-2020-2	01/01/2020	🕒
5	VIAJE DE REPRESENTACIÓN	INDIA	01/02/2019	10/02/2019	R.M. 123456-2020-1	01/01/2019	🕒

Visualizar información adicional del registro 

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

🕒 Datos del viaje de estudio, becas y/o pasantías	
Tipo de Resolución	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
Número de Resolución	12345678
Fecha de Resolución	2021-05-05T00:00:00
Tipo	VIAJE DE REPRESENTACIÓN
País	PANAM
Fecha inicio	2021-05-05T00:00:00
Fecha fin	2021-05-06T00:00:00
 Cerrar	

8. Sanciones

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Sanciones Judiciales

Nº	CAUSA Y/O MOTIVO	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	ALIMENTOS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000250-2020	06/01/2021	44	12/01/2021	24/02/2021	
2	TARDANZAS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000000-2020-811	02/12/2020	8	03/12/2020	10/12/2020	

Sanciones Administrativas

Nº	SANCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	DESTITUCION	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000450-2020	07/01/2021	00			
2	CESE TEMPORAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000125-2020	01/02/2021	03	01/02/2021	03/02/2021	
3	AMONESTACION ESCRITA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000000-2020-821		00			

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.
Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

Consta de tres sub secciones:

- **Sanciones judiciales**
- **Sanciones administrativas**
- **Recursos administrativos**

Ver mi legajo

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Sanciones Judiciales

Sanciones Administrativas

Recursos administrativos

Sanciones

a. Sanciones Judiciales



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

Nº	CAUSA Y/O MOTIVO	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	ALIMENTOS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000250-2020	06/01/2021	44	12/01/2021	24/02/2021	
2	TARDANZAS	RESOLUCIÓN JUDICIAL 000000-2020-811	02/12/2020	8	03/12/2020	10/12/2020	

Visualizar información adicional del registro

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

Datos de sanción judicial	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN JUDICIAL
Número resolución	000250-2020
Fecha resolución	01/01/2021
Institución que emite la resolución	DECIMO JUZGADO
Causa y/o motivo	ALIMENTOS
Fecha de notificación	06/01/2021
Fecha inicio	12/01/2021
Fecha fin	24/02/2021
Días	44
Cerrar	

b. Sanciones Administrativas



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

Nº	SANCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	DESTITUCION	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000450-2020	07/01/2021	00			
2	CESE TEMPORAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000125-2020	01/02/2021	03	01/02/2021	03/02/2021	
3	AMONESTACION ESCRITA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 000000-2020-821		00			

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de sanción administrativa	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000450-2020
Fecha resolución	06/01/2021
Institución que emite la resolución	MINEDU
Régimen laboral	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Tipo de sanción administrativa	DESTITUCION
Multa	No registrado
Fecha de notificación al servidor	07/01/2021
Fecha inicio	No registrado
Fecha fin	No registrado
Días	No registrado

Cerrar

c. **Recursos administrativos**

 Sanciones Judiciales
 Sanciones Administrativas
 Recursos administrativos

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

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

Visualizar información adicional del registro 

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

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

9. Licencias y Vacaciones

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Licencia sin goce de remuneraciones

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

Licencia con goce de remuneraciones

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

Vacaciones

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.

Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

Licencias y Vacaciones tiene tres sub secciones:

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

Ver mi legajo

Inicio/ Plataforma de servicios / Ver mi legajo

Licencia sin goce de remuneraciones

Licencia con goce de remuneraciones

Vacaciones

a. Licencia sin goce de remuneraciones

	Licencia sin goce de remuneraciones
	Licencia con goce de remuneraciones
	Vacaciones

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

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

Visualizar información adicional del registro :

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

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

Cerrar

b. Licencia con goce de remuneraciones

	Licencia sin goce de remuneraciones
	Licencia con goce de remuneraciones
	Vacaciones

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

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

Visualizar información adicional del registro :

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

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

c. Vacaciones

Licencia sin goce de remuneraciones
Licencia con goce de remuneraciones
Vacaciones

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

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

Visualizar información adicional del registro :

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

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

10.Otros

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ver mi legajo

Experiencia profesional

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

Instauración de proceso

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	OPCIÓN
1	PROCESO UNICO	R.D. 000000-2020-1012	01/12/2020	03/12/2020	INSTAURACIÓN DE PROCESO	
2	NUEVA INSTAURACION	R.D. 000000-2020	02/01/2020	13/01/2021	INSTAURACIÓN DE PROCESO	

Participación en comisiones

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC.

Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

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

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

Ver mi legajo

Experiencia profesional

Instauración de proceso

Participación en comisiones

Periodo no laborado

Otros

Reporte de hoja de vida

a. Experiencia profesional

Experiencia profesional
Instauración de proceso
Participación en comisiones
Periodo no laborado

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

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

Visualizar información adicional del registro

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

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

Cerrar

b. Instauración de proceso



Instauración de proceso tiene un solo bloque de información que muestra los registros de instauración de procesos del servidor. Cada registro contiene datos como Descripción del proceso, Número de resolución, Fecha de la resolución, Fecha de notificación y Descripción de la acción.

Instauración de proceso						
Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	OPCIÓN
1	PROCESO UNICO	R.D. 000000-2020-1012	01/12/2020	03/12/2020	INSTAURACIÓN DE PROCESO	
2	NUEVA INSTAURACION	R.D. 000000-2020	02/01/2020	13/01/2021	INSTAURACIÓN DE PROCESO	

Visualizar información adicional del registro

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

@ Datos de la instauración del proceso.	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	000000-2020-1012
Fecha resolución	01/12/2020
Descripción del proceso	PROCESO UNICO
Fecha notificación	03/12/2020
Descripción de la acción	INSTAURACIÓN DE PROCESO

Cerrar

c. Participación en comisiones

Experiencia profesional
Instauración de proceso
Participación en comisiones
Periodo no laborado

Participación en comisiones consta de un solo bloque de información que muestra los registros de las comisiones del servidor público. Cada registro contiene datos como Participación, Número de resolución, Días, Fecha de inicio y Fecha fin.

Participación en comisiones						
Nº	PARTICIPACIÓN	RESOLUCIÓN	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIÓN
1	PARTICIPACION EN COMITES	R.D. 6865-2019-UGEL.05 - 02/07/2019		02/07/2019	31/12/2019	
2	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 1260-2018-UGEL.05 - 25/01/2018		25/01/2018	31/12/2018	
3	PARTICIPACION EN COMISIONES	R.D. 05688-2017-UGEL.05 - 28/06/2017		01/06/2017	31/12/2017	

Visualizar información adicional del registro :

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

Datos de la comisión	
Tipo de resolución	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Número resolución	6865-2019-UGEL.05
Fecha resolución	02/07/2019
Participación	PARTICIPACION EN COMITES
Fecha inicio	02/07/2019
Fecha fin	31/12/2019
Días	No registrado

Cerrar

d. Periodo no laborado

Experiencia profesional
Instauración de proceso
Participación en comisiones
Periodo no laborado

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

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

Visualizar información adicional del registro :

Ícono que se encuentra en la columna Opción. Al hacer clic en él, se muestra la ventana Datos de periodo no laborado con los datos del registro seleccionado.

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

Cerrar

11. Reporte de hoja de vida

En esta sección se mostrará el reporte de hoja de vida generado en el módulo Escalafón. Abre el documento PDF y muestra el contenido. El servidor público podrá también descargarlo o imprimirllo.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

VER MI LEGAJO

Hoja de vida

rpt.HojaDeVidaMultiple_v2

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME ESCALAFONARIO N° 00147 - 2021

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO

Tipo de informe: HOJA DE VIDA

Trámite interno

Fecha de expediente: 11/06/2021

SITUACIÓN LABORAL:

Apellidos y nombres : RUESTA MELÉNDEZ DE JARA, MARÍA DOLORES

Tipo y número de documento de identidad : D.N.I.: 02653298

Sexo : FEMENINO

Fecha de nacimiento, edad y país de nacimiento : 09/01/1963 - 58 años - PERU

Estado Civil : CASADO

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC

Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

Si el servidor público no tuviera registrada una hoja de vida vigente, saldrá un mensaje, como se muestra a continuación.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

VER MI LEGAJO

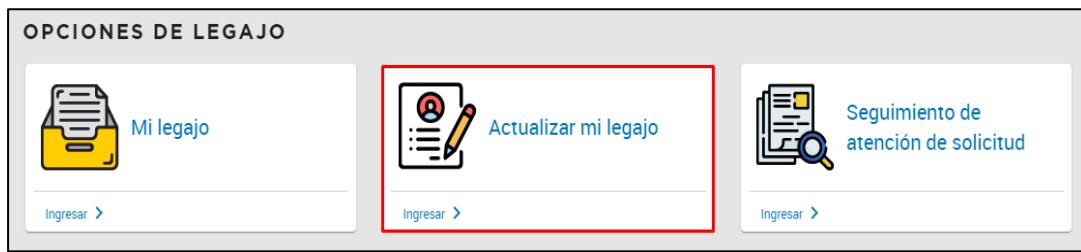
Hoja de vida

Usted no tiene generada una hoja de vida, coordinar con el técnico de escalafón

Aceptar

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

Actualizar mi Legajo



Permite generar y enviar solicitudes de modificación de datos del legajo al módulo Escalafón. Estas solicitudes se generarán y enviarán después de registrar uno o más cambios en una sección. El legajo será actualizado cuando la solicitud sea aprobada en Escalafón.

El servidor público podrá actualizar:

- A. [Datos personales](#)
- B. [Datos de discapacidad](#)
- C. [Datos domiciliarios](#)
- D. [Datos de familiares](#)
- E. [Formación académica](#)
- F. [Capacitaciones](#)
- G. [Producción intelectual](#)
- H. [Méritos](#)
- I. [Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías](#)
- J. [Experiencia profesional](#)

Si al ingresar a cualquiera de las secciones de Actualizar mi legajo se muestra el mensaje “Usted ya tiene una solicitud de actualización de datos de (nombre de la SECCIÓN) en proceso de atención”, vea **Existe solicitud de modificación pendiente**.

Existe solicitud de modificación pendiente

The screenshot shows the AYNI platform interface. On the left, a sidebar lists categories: A. Datos Personales, B. Datos de Discapacidad, C. Datos Domiciliarios, D. Datos Familiares, E. Formación Académica, F. Capacitaciones, G. Producción Intelectual, H. Méritos, I. Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías, and J. Experiencia Profesional. The 'Actualizar mi legajo' section is selected. In the main content area, a table shows a single row for a data update application. A modal dialog box is overlaid, displaying the message: "Usted ya tiene una solicitud de actualización de datos generales en proceso de atención" (You already have a general data update application in progress) with a blue 'Aceptar' (Accept) button. The top right corner of the screen shows the Peruvian flag and the text 'PERÚ Ministerio de Educación'.

Este mensaje es una alerta para indicar que una solicitud está pendiente de ser atendida. No se puede generar una nueva solicitud mientras haya una solicitud, de esa sección, pendiente de ser atendida en Escalafón.

Se debe hacer Clic en el botón *Aceptar* para cerrar la ventana.

Luego, se mostrará el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con la referencia de la solicitud.

The screenshot shows the 'PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO' interface. In the top right corner, there is the Peruvian Ministry of Education logo. Below it, the breadcrumb navigation shows 'Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización'. The main content area is titled 'Solicitud de actualización' and contains a sub-section titled 'Solicitud de modificación de datos del legajo'. A table lists one update request:

NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00001-2021	13/01/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD	

Acciones

Información

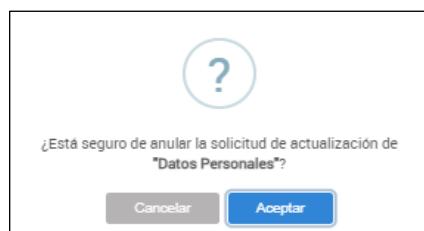
Los datos de la solicitud son presentados en una ventana cuya estructura varía según la sección gestionada.

This screenshot shows a detailed view of a specific update request. The title bar says 'Datos de la solicitud de datos personales'. The form contains two sections: 'Datos de contacto' and 'Datos de contacto de emergencia'. Both sections show fields like 'Segundo apellido', 'Estado civil', 'Teléfono principal', 'Celular', 'Email laboral', 'Email personal', 'Nombres', 'Teléfono fijo', and 'Celular', all with the status 'No registrado' except for 'Teléfono principal' which has the value '942419178'.

Eliminar

Permitirá anular una solicitud.

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



- Si selecciona **Cancelar**: Cierra la ventana y no continúa con la acción Eliminar
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Continúa con la acción Eliminar.
 - El sistema confirma la anulación de la solicitud.
 - Luego, mostrará el formulario inicial de la sección.

A. Datos personales

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

Solicitud de actualización

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

Solicitar modificación

Datos Personales

Datos personales

Tipo documento	Número de documento
D.N.I.	02653298
Nombres	Primer apellido
MARIA DOLORES	RUESTA
Segundo Apellido *	MELENDEZ DE JARA
Estado Civil *	Sexo
CASADO	FEMENINO



Fecha y lugar de nacimiento

Fecha nacimiento	País	Departamento / Provincia / Distrito
No registrado	PERU	PIURA / PIURA / PIURA

Datos de Contacto

Teléfono Principal 5113063049	Celular 999778530	Email Laboral	Email Personal MARIARUESTAM@HOTMAIL.COM
----------------------------------	----------------------	---------------	--

Datos de contacto en caso de emergencia

Nombres	Teléfono Fijo	Celular
---------	---------------	---------

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.
Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNL. Versión 1.0

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Solicitar modificación

Datos personales

Tipo documento	Número de documento
D.N.I.	02653298
Nombres	Primer apellido
MARIA DOLORES	RUESTA
Segundo Apellido *	MELENDEZ DE JARA
Estado Civil *	Sexo
CASADO	FEMENINO



Si la casilla *Solicitar Modificación* ha sido seleccionada, los campos que pueden ser modificados cambian a modo de edición. De lo contrario, estarán en modo consulta.

2. Bloques de información

The screenshot shows a form with the following sections:

- Datos personales**: Contains fields for Tipo documento (D.N.I.: 02653298), Número de documento, Nombres (MARIA DOLORES), Primer apellido (RUESTA), Segundo apellido (MELENDEZ DE JARA), Estado Civil (CASADO), and Sexo (FEMENINO). It also includes a placeholder for a photo.
- Fecha y lugar de nacimiento**: Contains fields for Fecha nacimiento (No registrado), País (PERU), and Departamento / Provincia / Distrito (PIURA / PIURA / PIURA).
- Datos de Contacto**: Contains fields for Teléfono Principal (5113863049), Celular (999778330), Email Laboral, and Email Personal (MARIARUESTAM@HOTMAIL.COM).
- Datos de contacto en caso de emergencia**: Contains fields for Nombres, Teléfono Fijo, and Celular.

At the bottom right is a button labeled "Enviar Solicitud".

El formulario Datos personales contiene cuatro bloques de información. Estos bloques incluyen campos en modo consulta. Si se activa la casilla *Solicitar modificación*, algunos de los campos pasan a modo edición tal como se indica a continuación:

- Bloque **Datos personales**
 - Tipo de Documento: Modo lectura
 - Número de documento: Modo lectura
 - Nombres: Modo lectura
 - Primer apellido: Modo lectura
 - Segundo apellido: Modo edición
 - Foto: Modo lectura
 - Estado civil: Modo edición
 - Sexo: Modo lectura
- Bloque **Fecha y lugar de nacimiento**
 - Fecha de nacimiento: Modo lectura
 - País: Modo lectura
 - Departamento/Provincia/Distrito: Modo lectura
- Bloque **Datos de contacto**
 - Teléfono principal: Modo edición
 - Celular: Modo edición
 - Email laboral: Modo edición
 - Email personal: Modo edición

- Bloque **Datos de contacto en caso de emergencia**
 - Nombre: Modo edición
 - Teléfono fijo: Modo edición
 - Celular: Modo edición

3. Botón Enviar Solicitud

Datos de contacto en caso de emergencia

Nombres _____

Teléfono Fijo _____

Celular _____

El botón Enviar Solicitud realiza la función de generar y enviar la solicitud para que los datos sean actualizados en el legajo del servidor público.

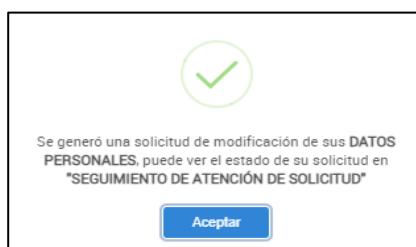
Estará oculto si la casilla Solicitar modificación no está marcada y se habilita cuando la casilla ha sido seleccionada y se ha realizado alguna modificación.

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



Opciones:

- **Cancelar:** No procede con el envío.
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío
 - El sistema genera una solicitud de modificación de datos



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

NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00001-2021	11/06/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD	

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos personales a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

B. Datos de discapacidad

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

Solicitud de actualización

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

Datos de discapacidad							<input type="checkbox"/> Solicitar modificación
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	
1	COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS	0000234	00039488	01/02/2017	VISUAL	PARCIAL	

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

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Datos de discapacidad							<input type="checkbox"/> Solicitar modificación
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	
1	COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS	0000234	00039488	01/02/2017	VISUAL	PARCIAL	

Se debe seleccionar la casilla *Solicitar modificación* para cambiar la sección de modo consulta a modo de edición y se habilite la función para el envío de la solicitud de modificación.

2. Bloque de información *Datos de discapacidad*

Datos de discapacidad								+ Nuevo
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN	
1	COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS	0000234	00039488	01/02/2017	VISUAL	PARCIAL		

En el bloque Datos de discapacidad se puede encontrar lo siguiente:

a. Botón Nuevo

Visible si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada. Al presionar este botón, el sistema presenta la ventana *Registrar discapacidad*.

The form window has a blue header bar with the title "Registrar Discapacidad". Below the header are five input fields with dropdown arrows: "Entidad emisora de certificado *", "Número de certificado *", "Fecha de emisión*", "Discapacidad*", and "Grado*". At the bottom right are two buttons: "× Cerrar" and "Guardar".

Ingresar los datos requeridos.

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

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

Botones de acción de Registrar Discapacidad



- Permite descartar los datos ingresados y salir sin grabar

 Guardar

- Seleccionar para grabar los datos.
- El sistema envía un mensaje para que se confirme si se graba y agrega el registro.
- Seleccionar Cancelar para no grabar los datos ingresados
- Si selecciona Aceptar:
 - El sistema agrega el registro de la discapacidad en la grilla
 - Agrega el ícono **Eliminar datos del registro** en la columna OPCIÓN.

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

b. Grilla

El sistema muestra en la grilla los registros de las discapacidades del servidor público.

Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS	0000234	00039488	01/02/2017	VISUAL	PARCIAL	

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- ENTIDAD CERTIFICADORA
- NÚMERO DE CERTIFICADO
- NRO CARNÉ CONADIS
- FECHA DE EMISIÓN
- DISCAPACIDAD
- GRADO
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:
 - Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Iconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar un registro de discapacidades del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

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

Al hacer clic sobre el ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro de discapacidad en la ventana *Modificar Discapacidad*. Los campos están en modo de edición.

Modificar Discapacidad

Entidad emisora de certificado*
MINISTERIO DE SALUD

Número de certificado*
101201

Fecha de emisión*
07/07/2016

Discapacidad*
AUDITIVA

Grado*
PARCIAL

Cerrar Modificar

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.
- **Modificar:**
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar:**
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla
 - * El ícono *Modificar datos del registro* es reemplazado por el ícono *Restaurar datos del registro al original*

Datos de discapacidad

Nuevo

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



Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de discapacidad nuevo. Permite remover el registro de la grilla.

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

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar**: No procede con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla



Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para dejar el registro con los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

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

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

- Si selecciona **Cancelar** descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se pierden las modificaciones hechas al registro de Datos de discapacidad
 - Se reemplaza el ícono Restaurar datos del registro al original por Modificar datos del registro

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

3. Botón de función *Enviar solicitud*

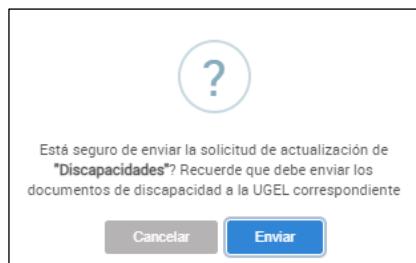
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNÉ CONADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	2234	223343	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro de discapacidad en el bloque Datos de discapacidad.

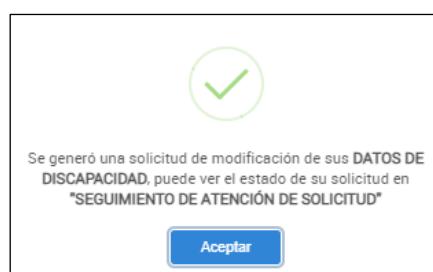
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

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

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de discapacidad a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

C. Datos domiciliarios

Permite generar una solicitud de modificación de Datos domiciliarios.

The screenshot shows the 'Plataforma de servicios para el servidor público' interface. On the left, a sidebar lists categories A through J. Category C, 'Datos Domiciliarios', is highlighted with a blue background. The main form area is titled 'Solicitud de actualización' and contains a section for 'Datos de domicilio principal'. This section includes dropdown menus for Departamento (LIMA), Provincia (BARRANCA), Distrito (BARRANCA), and Tipo vía (AVENIDA). Below these are fields for Zona (URB. URBANIZACIÓN), Referencia (JR. AREQUIPA N° 143), and Dirección (JR. AREQUIPA N° 143). A checkbox labeled 'Solicitar modificación' is located at the top right of the form area. The top right corner of the page shows the Peruvian coat of arms and the text 'Ministerio de Educación'.

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

This screenshot shows the 'Datos de domicilio principal' section of the form. It includes dropdown menus for Departamento (LIMA), Provincia (LIMA), Distrito (SAN JUAN DE LURIGANCHO), and Tipo vía (CALLE). To the right of the form, a red box highlights the 'Solicitar modificación' checkbox, which is checked.

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque *Datos de domicilio principal*

This screenshot shows the 'Datos de domicilio principal' section with all fields populated. The dropdown menus show LIMA for Departamento, Provincia, and Distrito, and CALLE for Tipo vía. The Zona field shows URB. URBANIZACIÓN. The Referencia field is empty. The Dirección field shows CALLE 19 N° 247 BLOCK 2 INT. 101 PISO 1. The entire form is enclosed in a red border.

Contiene los siguientes campos:

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

Por defecto, los campos están en modo de consulta. Si se activa la casilla Solicitar modificación, los campos pasan a modo edición.

Datos de domicilio principal

Departamento *	Provincia *	Distrito *	Tipo vía *
LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	CALLE
Zona *	Referencia	Dirección *	
URB. URBANIZACION		CALLE 19 N° 247 BLOCK 2 INT. 101 PISO 1	

3. Botón Enviar Solicitud

Zona *

URB. URBANIZACION

Referencia

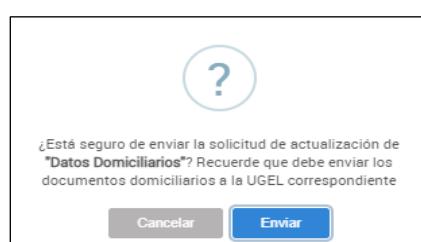
Dirección *

CALLE 19 N° 247 BLOCK 2 INT. 101 PISO 1

Enviar Solicitud

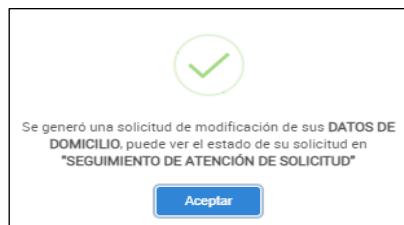
Genera y envía la solicitud para que los datos sean actualizados en el legajo del servidor público. Se habilita cuando la acción Solicitar modificación ha sido seleccionada y al menos un dato ha sido cambiado.

Al presionar el botón Enviar Solicitud, el sistema mostrará un mensaje para confirmar el envío.



Opciones:

- **Cancelar:** Seleccionar para salir y No enviar
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío
 - Luego, muestra la confirmación de envío exitoso.



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

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

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de domicilio a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

D. Datos de familiares

Permite generar una solicitud de modificación de Datos de familiares.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

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

Datos de familiares							<input type="checkbox"/> Solicitar modificación
Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	00578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72069601	Hijo	MASCULINO	29/08/1996	VIVO
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72069617	Hijo	MASCULINO	13/09/2000	VIVO

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

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Datos de familiares								<input type="checkbox"/> Solicitar modificación
Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	Opción
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	

Se debe seleccionar la casilla *Solicitar modificación* para cambiar la sección de modo consulta a modo de edición y se habilite la función para el envío de la solicitud de modificación.

2. Bloque de información *Datos de familiares*

Datos de familiares								Nuevo
Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	Opción
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	HIJO	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72869617	HIJO	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	

En el bloque *Datos de familiares* se puede encontrar lo siguiente:

a. Botón Nuevo

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

Registrar Familiar

Datos personales del familiar	Datos de vínculo con el titular
Tipo documento identidad *	Parentesco *
Número documento identidad *	<input type="checkbox"/> ¿Es derechohabiente?
Nombre Familiar *	Datos de discapacidad
Primer apellido Familiar *	<input type="checkbox"/> ¿Es discapacitado?
Segundo apellido Familiar	Entidad emisora de certificado
Sexo *	
Fecha nacimiento*	
<input type="checkbox"/> ¿Es mayor de edad?	

Cerrar **Guardar**

Ingresar los datos requeridos.

- **Datos personales del familiar**
 - Tipo de documento de identidad: DNI, Carné de extranjería
 - Número de documento de identidad
 - Nombre familiar
 - Primer apellido familiar
 - Segundo apellido familiar
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - ¿Es mayor de edad? Campo no editable. El sistema lo marca después de validar lo ingresado.
- **Datos de vínculo con el titular**
 - Parentesco: Padre, Madre, Cónyuge, Hijo, Hermano(a), Concubino, Curador, Apoderado, Tutor
 - ¿Es derechohabiente? Campo no editable. El sistema lo marca después de validar lo ingresado.
- **Datos de discapacidad**
 - ¿Es discapacitado?
 - Entidad emisora de certificado: Se habilita sólo si ¿Es discapacitado? es marcado

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

Botones de acción en la ventana Registrar familiar

-  Cerrar
- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar
-  Guardar
- El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
 - Seleccionar para grabar los datos.
 - El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
 - Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
 - Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados
 - Se agrega el registro del familiar en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72669601	Hijo	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72669617	Hijo	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	
4	ROSA MARIA JARA RUESTA	DNI	07455321	Hijo	FEMENINO	01/07/2021	VIVO	

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de familiares del servidor público.

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	Hijo	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72869617	Hijo	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- NOMBRE
- TIPO DE DOCUMENTO
- DNI
- PARENTESCO
- SEXO
- FECHA NACIMIENTO
- SITUACIÓN
- FECHA REGISTRO
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:
 - Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Iconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de familiares del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	Hijo	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72869617	Hijo	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	

Al hacer clic sobre el ícono, el sistema muestra los datos actuales del registro del familiar en la ventana *Modificar Familiar*. Los campos están en modo de edición.

Modificar Familiar

Datos personales del familiar		Datos de vínculo con el titular	
Tipo documento identidad * D.N.I. Número documento identidad 08578068		Parentesco * CONYUGE <input checked="" type="checkbox"/> ¿Es derechohabiente?	
Nombre Familiar * PORFIRIO MARCELO		Datos de discapacidad <input type="checkbox"/> ¿Es discapacitado? Entidad emisora de certificado	
Primer apellido Familiar * JARA			
Segundo apellido Familiar CORSO			
Sexo * MASCULINO			
Fecha nacimiento * 14/03/1958			
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Es mayor de edad?			
<input type="button" value="x Cerrar"/>		<input type="button" value="Modificar"/>	

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- **Modificar:**
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar:**
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla
 - * El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	PORFIRIO MARCELO JARA CORSO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/10/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	Hijo	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	

Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de familiares nuevo. Permite remover el registro agregado de la grilla.

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	JARA CORSO, PORFIRIO MARCELO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	Hijo	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72869617	Hijo	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	
4	ROSA MARIA JARA RUESTA	DNI	07455321	Hijo	FEMENINO	01/07/2021	VIVO	

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar**: No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla



Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para dejar el registro con los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	PORFIRIO MARCELO JARA CORSO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/10/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	HIJO	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de familiares.
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original* con el ícono *Modificar datos del registro*

Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	PORFIRIO MARCELO JARA CORSO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/03/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	HIJO	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	

3. Botón de función *Enviar solicitud*

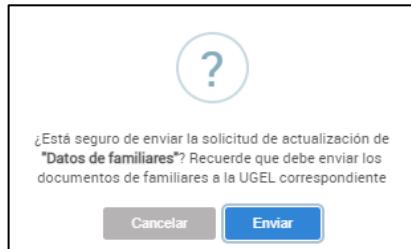
Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	OPCIÓN
1	PORFIRIO MARCELO JARA CORSO	DNI	08578068	CONYUGE	MASCULINO	14/10/1958	VIVO	
2	JARA RUESTA, LUIS ENRIQUE	DNI	72869601	HIJO	MASCULINO	29/08/1996	VIVO	
3	JARA RUESTA, LUIS AFONZO	DNI	72869617	HIJO	MASCULINO	13/09/2000	VIVO	
4	ROSA MARIA JARA RUESTA	DNI	07455543	HIJO	FEMENINO	01/07/2021	VIVO	

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro en el bloque Datos de familiares.

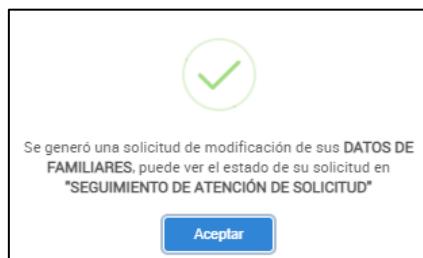
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00005-2021	24/09/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de familiares a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

E. Formación académica

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

Solicitud de actualización

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

 B Datos de Discapacidad

 C Datos Domiciliarios

 D Datos Familiares

 E Formación Académica

 F Capacitaciones

 G Producción Intelectual

 H Méritos

 I Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías

 J Experiencia Profesional

 Solicitar modificación

Datos de formación académica y títulos

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA	OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA			COLEGIO DE ABOGADOS DE HUaura- Nro. 33333333
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	LICENCIADO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1900	1995	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	NINGUNO		
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	EGRESADO		1900	2013	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	NINGUNO		
5	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	NINGUNO		
6	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO	NINGUNO		1902					

1. Casilla de verificación **Solicitar Modificación**
 Solicitar modificación

Datos de formación académica y títulos

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA	OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA			COLEGIO DE ABOGADOS DE HUaura- Nro. 33333333

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque de información Datos de formación académica y títulos

Datos de formación académica y títulos												
Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	Opción
1	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO	NINGUNO		1902						
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1900	1995	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		

En el bloque Datos de formación académica y títulos se puede encontrar lo siguiente:

a. Botón Nuevo

Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado la casilla *Solicitar modificación*. Permite realizar el ingreso de un registro nuevo de formación académica.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Registrar formación académica". It is organized into five main sections:

- Datos de formación académica:** Includes fields for Nivel educativo (SUPERIOR TECNOLÓGICO), País (PERU), and Centro estudio.
- Datos de estudio:** Includes fields for Situación académica (TITULADO), Año inicio, and Año final.
- Datos de definición de carrera:** Includes fields for Grado de carrera (SUPERIOR TECNOLÓGICO), Nivel, and Especialidad.
- Datos del título y el registro:** Includes fields for Titulo, Especialidad, Fecha de expedición, Tipos de centro del registro del título (radio buttons for DRE, UGEL, MINEDU, SUNEDU), Centro de registro, Nro de registro, Fecha de registro, Fecha de resolución, and Número de resolución.
- Datos de colegiatura:** Includes fields for Colegio, Nro colegiatura, and Fecha de colegiatura.

At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).

Ingresar los datos requeridos.

- **Bloque Datos de formación académica**
 - Nivel Educativo: Primaria, Secundaria común, Secundaria técnica, Superior artística, Superior universitario, Superior postgrado, etc.
 - País
 - Centro estudio
- **Bloque Datos de Estudio**
 - Situación Académica: Incompleto, Completo, Egresado, Con Grado, Titulado (Según Nivel Educativo)
 - Grado alcanzado
 - Año inicio
 - Año final
- **Bloque Datos de definición de Carrera**
 - Grado de carrera
 - Nivel
 - Especialidad
- **Bloque Datos del Título** (Se habilita según condiciones en el registro)
 - Título

- Especialidad
- Fecha de Expedición
- Tipos de centro del registro del título: DRE, UGEL, MINEDU, SUNEDU
- Centro de Registro
- Nro. de Registro
- Fecha de registro
- Fecha de Resolución
- Número de resolución
- **Bloque Datos de Colegiatura** (Se habilita según condiciones en el registro)
 - Colegio
 - Nro. Colegiatura
 - Fecha de Colegiatura

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

Botones de acción en la ventana Registrar familiar

- X Cerrar
- Guardar
- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar
 - El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
 - Seleccionar para grabar los datos.
 - El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
 - Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
 - Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados
 - Se agrega el registro en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

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

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de formación académica y títulos del servidor público.

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	Especialidad del grado	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SECUNDARIA COMÚN	ANTENOR ORREGO	COMPLETO	NINGUNO		1982						
2	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	TITULADO		1900	1965	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIV DE SAN MARTÍN DE PORRES	CON GRADO	BACHILLER	1900	1965	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	EGRESADO		1900	2013	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
5	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
6	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA		OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA		COLEGIO DE ABOGADOS DE HUaura - Nro. 33333333	

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
 - NIVEL EDUCATIVO
 - CENTRO DE ESTUDIOS
 - SITUACIÓN ACADÉMICA
 - GRADO ALCANZADO
 - AÑO INICIO
 - AÑO FIN
 - GRUPO DE CARRERA
 - NIVEL
 - ESPECIALIDAD DEL GRADO
 - TÍTULO
 - DATOS DE COLEGIATURA
 - OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
- Puede mostrar los siguientes íconos:
- Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Íconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de formación académica y títulos del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

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

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

The screenshot shows a modal window titled "Modificar formación académica". The window is divided into several sections:

- Datos de formación académica:** Includes fields for "Nivel educativo" (SUPERIOR UNIVERSITARIO), "País" (PERU), and "Centro estudio".
- Datos de estudio:** Includes fields for "Situación académica" (TITULADO), "Año inicio" (2016), and "Año final" (2016).
- Datos de definición de carrera:** Includes fields for "Grupo de carrera" (AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINA...), "Nivel" (HORTICULTURA), and "Especialidad" (OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA).
- Datos del título y el registro:** Includes fields for "Título" (ALTERNNA), "Especialidad" (ALTERNNA), and "Fecha de expedición" (10/12/2016). It also shows "Tipos de centro del registro del título" (DRE, UGEL, MINEDU, SUNEDU) and "Centro de registro" (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN B...).
- Datos de colegiatura:** Includes fields for "Colegio" (COLEGIO DE ABOGADOS DE HUaura), "Número de colegiatura" (33333333), and "Fecha de colegiatura" (10/10/2017).

At the bottom right of the window are two buttons: "X Cerrar" (Close) and "✓ Modificar" (Modify).

Opciones:

- Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- Modificar:**
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar**:
 - El registro modificado es actualizado en la grilla
 - El ícono Modificar datos del registro (pencil icon) es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original (refresh/circular arrow icon) en el campo OPCIÓN

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



Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de formación académica y títulos nuevo. Permite remover de la grilla el registro agregado

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

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar** : No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla



Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para dejar el registro con los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	Especialidad del grado	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	2014	2018	EDUCACIÓN	OTROS PROGRAMAS EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN			
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de formación académica
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original* con el ícono *Modificar datos del registro*

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

3. Botón de función *Enviar solicitud*

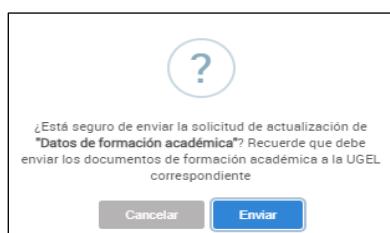
6	SUPERIOR ARTÍSTICA	DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	INCOMPLETO		2020	2021	ESFA	ESFA	ARTÍSTA PROFESIONAL EN MÚSICA		
7	SECUNDARIA COMÚN	CE 0001	COMPLETO		1978	1984					

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro en el bloque Datos de formación académica y títulos.

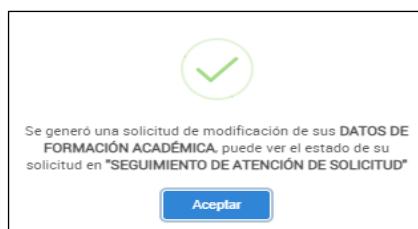
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

Solicitud de modificación de datos del legajo							
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES	
1	00206-2021	11/04/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD		

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de formación académica y títulos a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

F. Capacitaciones

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

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

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

Datos de capacitaciones										
Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD
1	DIPLOMADO	IPN MONTERRICO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014	295	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
2	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	15/07/2019	21/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
3	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017	386	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
4	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	NO ESPECIFICADO	02/02/2015	19/04/2015	19/06/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
5	ESPECIALIZACIÓN	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	06/02/1990	960	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
6	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
7	OTROS	UGEL 05	NO ESPECIFICADO	31/03/2014	15/08/2014	31/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO

Solicitar modificación

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Datos de capacitaciones

Datos de capacitaciones
 Solicitar modificación

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD
1	DIPLOMADO	IPN MONTERRICO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014	295	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque de información Datos de capacitación

Datos de capacitaciones

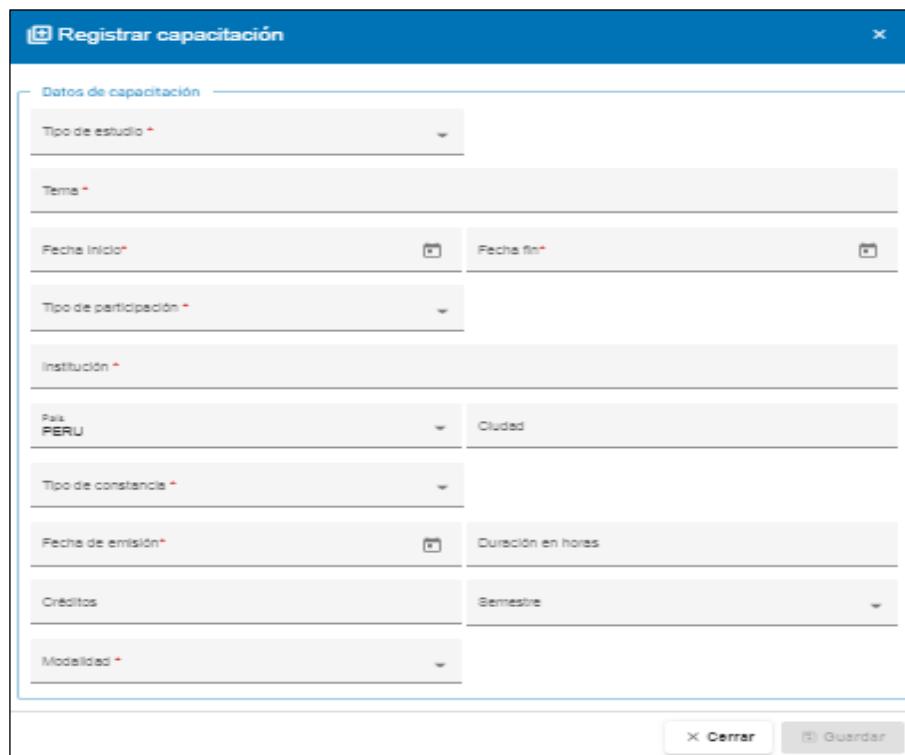
Datos de capacitaciones

Nº	TIPO DE ESTUDIO	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	Opción
1	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	NO ESPECIFICADO	02/02/2015	19/04/2015	19/08/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>
2	OTROS	UGEL 05	NO ESPECIFICADO	31/03/2014	15/08/2014	31/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>
3	ESPECIALIZACIÓN	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	06/02/1990	960	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>
4	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017	386	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>
5	DIPLOMADO	IPN MONTERRICO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014	298	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>
6	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	15/07/2019	21/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>
7	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 1.5em;" type="button" value="F"/>

En el bloque Datos de capacitaciones se puede encontrar lo siguiente:

a. **Botón Nuevo**

Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado la casilla Solicitar modificación. Permite realizar el ingreso de un registro nuevo de capacitaciones.



The screenshot shows a modal window titled "Registrar capacitación" (Register training). The window is divided into sections for "Datos de capacitación" (Training data). The fields include:

- Tipo de estudio (Type of study)
- Tema (Topic)
- Fecha inicio* (Start date) and Fecha fin* (End date)
- Tipo de participación (Type of participation)
- Institución (Institution)
- País (Country): PERU
- Ciudad (City): Ciudad
- Tipo de constancia (Type of certificate)
- Fecha de emisión* (Issuance date)
- Duración en horas (Duration in hours)
- Créditos (Credits)
- Semestre (Semester): Bimestre
- Modalidad (Modality)

At the bottom right are buttons for "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).

Ingresar los datos requeridos.

Bloque *Datos de capacitación*

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

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

Botones de acción en la ventana Registrar capacitación

Cerrar

- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar

Guardar

- El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- Seleccionar para grabar los datos.
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
- Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
- Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados
 - Se agrega el registro en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN	
1	OTROS	UGEL 05	NO ESPECIFICADO	31/03/2014	18/03/2014	31/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
2	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	18/07/2019	21/07/2019	21/03/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
3	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PURA	NO ESPECIFICADO	03/02/2019	18/04/2019	18/06/2019	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
4	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO			20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
5	ESPECIALIZACIÓN	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1989	900	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
6	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017		300	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
7	DIPLOMADO	IPN MONTERRECO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014		200	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
8	CAPACITACIÓN	MINEDU	CERTIFICADO	08/08/2020	12/09/2020	01/10/2020	12		PARTICIPANTE	VIRTUAL		

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de capacitación del servidor público.

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN	
1	OTROS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PURA	NO ESPECIFICADO	02/02/2015	19/04/2015	10/08/2015	120	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
2	OTROS	UGEL 05	NO ESPECIFICADO	31/03/2014	18/03/2014	31/10/2014	115	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
3	ESPECIALIZACIÓN	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1989	900	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
4	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	NO ESPECIFICADO			03/07/2017		300	24	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
5	DIPLOMADO	IPN MONTERRECO	NO ESPECIFICADO			18/12/2014		200	31	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
6	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	NO ESPECIFICADO	15/07/2019	21/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO		
7	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO			20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- TIPO DE ESTUDIOS
- INSTITUCIÓN
- TEMA
- TIPO DE CONSTANCIA

- FECHA INICIO
- FECHA FIN
- FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)
- DURACIÓN EN HORAS
- CRÉDITOS
- TIPO DE PARTICIPACIÓN
- MODALIDAD
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:
 - Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Íconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de capacitación del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1999	30/12/1999	08/02/1999	880	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

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

Modificar capacitación

Datos de capacitación

Tipo de estudio*	DIPLOMADO
Tema*	- PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Fecha inicio*	20/12/2010
Tipo de participación*	OTRO
Institución*	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE
País	PERU
Constadia*	NO ESPECIFICADO
Fecha de emisión*	1200
Créditos	0
Modalidad*	NO ESPECIFICADO

Cerrar **Modificar**

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- **Modificar:**
 - Se habilita cuando se hace algún cambio
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar**:
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla
 - * El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	NO ESPECIFICADO	01/02/2008	20/12/2010	01/08/2011	1200	0	PARTICIPANTE	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACIÓN	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	08/02/1990	880	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	



Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de capacitaciones nuevo. Permite remover de la grilla el registro agregado.

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	Especialidad del grado	TÍTULO	DATOS DE COLEGATURA	OPCIÓN
1	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	CON GRADO	MAGISTER	1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	NINGUNO		
3	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
4	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	TITULADO		1900	1900	EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	LICENCIADO		
5	SUPERIOR PEDAGÓGICO	TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA	COMPLETO		2015	2018	PEDAGÓGICO	SEGUNDA ESPECIALIDAD	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD			

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar** : No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla



Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para regresar el registro a los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO	01/02/2008	20/12/2010	01/08/2011	1200	0	PARTICIPANTE	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	06/02/1990	960	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de capacitación
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original* con el ícono *Modificar datos del registro*

Nº	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TIPO DE CONSTANCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EMISIÓN (EXPEDICIÓN)	DURACIÓN EN HORAS	CRÉDITOS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	OPCIÓN
1	DIPLOMADO	UN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	NO ESPECIFICADO		20/12/2010		1200	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
2	ESPECIALIZACION	CEO CESCA	NO ESPECIFICADO	02/01/1989	30/12/1989	06/02/1990	960	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	

3. Botón de función *Enviar solicitud*

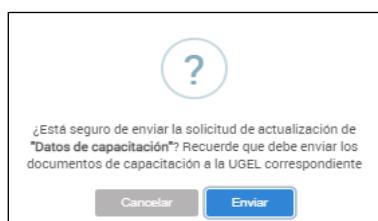
7	CURSO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CERTIFICADO	15/07/2019	24/07/2019	21/08/2019	40	0	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	
8	SEMINARIO	X0XXAAAAA	CERTIFICADO	03/03/2021	05/03/2021	26/03/2021			PARTICIPANTE	PRESENCIAL	

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro en el bloque Datos de formación académica y títulos.

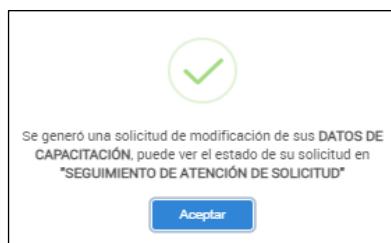
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

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

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de formación académica y títulos a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

G. Producción intelectual

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

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

Datos de producción intelectual						
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOP	NÚMERO DE DEPÓSTO LEGAL-BN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO		

Solicitar modificación

Datos Personales

Datos de Discapacidad

Datos Domiciliarios

Datos Familiares

Formación Académica

Capacitaciones

Producción intelectual (selected)

Méritos

Viajes de Estudio, Becas y/o Pasantías

Experiencia Profesional

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Datos de producción intelectual							<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar modificación
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOP	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL-BN	Opción
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque de información Datos de producción intelectual

Datos de producción intelectual							<input type="button" value="Nuevo"/>
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOP	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL-BN	Opción
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

En el bloque Datos de producción intelectual se puede encontrar lo siguiente:

a. Botón Nuevo

Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado la casilla *Solicitar modificación*. Permite realizar el ingreso de un registro nuevo de Producción intelectual.

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

Registrar producción intelectual

Datos de producción intelectual		
Tipo de producción *	Fecha publicación*	Editorial
Titulo *		Edición
Descripción / resumen*		
Páginas	Registro INDECOP	Depósito legal BN
Enlace web		
<input type="button" value="Cerrar"/>		<input type="button" value="Guardar"/>

Ingresar los datos requeridos.

Bloque *Datos de producción intelectual*

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

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

Botones de acción en la ventana Registrar producción intelectual

- Cerrar
- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar
- Guardar
- El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
 - Seleccionar para grabar los datos.
 - El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
 - Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
 - Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados
 - Se agrega el registro en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

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

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de producción intelectual del servidor público.

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

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- TIPO DE PRODUCCIÓN
- TÍTULO
- FECHA PUBLICACIÓN
- EDITORIAL
- REGISTRO DE INDECOPI
- NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:
 - Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Íconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de producción intelectual del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

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

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

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para modificar una producción intelectual. La barra superior es azul con el título 'Modificar producción intelectual'. Abajo de ella, hay un cuadro de diálogo titulado 'Datos de producción intelectual'. Dentro del cuadro, se detallan los campos modificados:

- Tipo de producción:** LIBROS (seleccionado en un desplegable).
- Título:** LOS HERALDOS.
- Fecha publicación:** 16/06/2004 (seleccionado en un calendario).
- Editorial:** BRUNO.
- Descripción / resumen:** Un campo grande que permite ingresar texto.
- Páginas:** 5.
- Registro INDECOPI:** Un campo vacío.
- Depósito legal BN:** Un campo vacío.
- Enlace web:** Un campo vacío.

En la parte inferior derecha del cuadro, hay dos botones: 'x Cerrar' y 'Modificar'.

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- **Modificar:**
 - Se habilita cuando se hace algún cambio

- Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
- El sistema solicita confirmar la modificación.
- Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
- Al seleccionar **Aceptar**:
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla.
 - * El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN

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

Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de producción intelectual nuevo. Permite remover de la grilla el registro agregado.

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

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar** : No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para regresar el registro a los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

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

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de producción intelectual.
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original*  con el ícono *Modificar datos del registro* 

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

3. Botón de función *Enviar solicitud*

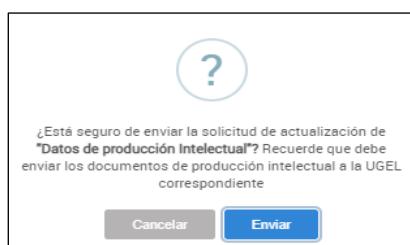
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			
2	LIBROS	ABC	04/02/1998	BRUNO			

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro en el bloque Datos de producción intelectual.

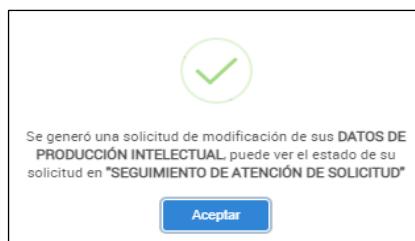
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

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

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de formación académica y títulos a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

H. Méritos

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

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

[Solicitar modificación](#)

Datos de méritos

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

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

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

[Solicitar modificación](#)

Datos de méritos

Nº	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORIAL REGIONAL 3857-2017-DRELM

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque de información Datos de méritos

[Nuevo](#)

Datos de méritos

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

En el bloque Datos de méritos se puede encontrar lo siguiente:

a. **Botón Nuevo**

Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado la casilla *Solicitar modificación*. Permite realizar el ingreso de un registro nuevo de méritos.

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

The screenshot shows a modal window titled "Registrar mérito". The main section is labeled "Datos de mérito". It contains the following fields:

- "Tipo de mérito" dropdown with a red asterisk.
- "Mérito" dropdown with a red asterisk.
- "Tipo de palma" dropdown.
- "Tipo de resolución" dropdown.
- "Número de Resolución" input field.
- "Fecha resolución" input field with a calendar icon.
- "Instancia" dropdown with a red asterisk.

At the bottom right are two buttons: "x Cerrar" and "Guardar".

Ingresar los datos requeridos.

Bloque *Datos de mérito*

- Tipo de mérito
- Mérito: Felicitaciones, Condecoraciones, Reconocimiento, Reconocimiento y Felicitación
- Tipo de Palma
- Tipo de Resolución
- Número de Resolución
- Fecha de Resolución
- Instancia: MINEDU, Región, Otra instancia
- Región: Oculto por defecto. Se habilita cuando Instancia seleccionada es Región
- Centro: Oculto por defecto. Se habilita cuando Instancia seleccionada es Región
- Descripción otra instancia: Oculto por defecto. Se habilita cuando Instancia seleccionada es Otra instancia

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *

Botones de acción en la ventana *Registrar mérito*



- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar

 Guardar

- El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- Seleccionar para grabar los datos.
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
- Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
- Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados
 - Se agrega el registro en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

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

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de méritos del servidor público.

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

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- MÉRITO
- FECHA MÉRITO
- INSTANCIA
- ENTIDAD EMISORA
- RESOLUCION
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:
 - Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Íconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de méritos del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

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

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

MODIFICAR MÉRITO

Datos de mérito

Tipo de mérito FELICITACIONES	Mérito AGRADECIMIENTO
Tipo de palma OTROS	Tipo de resolución RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Número de Resolución 3857-2017-DRELM	Fecha resolución 30/05/2017
Instancia REGION	Región LIMA
Centro DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	

X Cerrar
MODIFICAR

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- **Modificar:**
 - Se habilita cuando se hace algún cambio
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar:**
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla.
 - * El ícono Modificar datos del registro es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original

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



Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de méritos nuevo. Permite remover de la grilla el registro agregado.

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

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar**: No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla



Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para regresar el registro a los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

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

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de méritos.
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original* con el ícono *Modificar datos del registro*

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

3. Botón de función Enviar solicitud

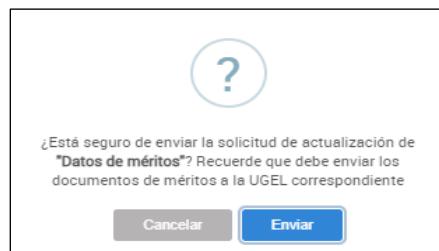
Nº	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03 BREÑA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	
2	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05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

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro en el bloque Datos de méritos.

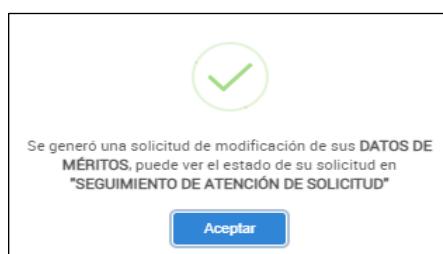
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

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

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de méritos a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

I. Viajes de Estudio, Becas y/o pasantías

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Inicio/ Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Solicitud de actualización

Solicitar modificación

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

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías

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

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Solicitar modificación

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

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque de información Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías								
Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECAS	PERU	02/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	

En el bloque Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías se puede encontrar lo siguiente:

a. Botón Nuevo

Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado la casilla *Solicitar modificación*. Permite realizar el ingreso de un registro nuevo de viajes de estudio, becas y/o pasantías.

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

Ingresar los datos requeridos.

Bloque *Tipo de registro*

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

Bloque *Datos de Resolución*

- Tipo resolución
- Número resolución
- Fecha emisión

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

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *

Botones de acción en la ventana Registrar viajes y becas



- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



- El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
- Seleccionar para grabar los datos.
- El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
- Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
- Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados
 - Se agrega el registro en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

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

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de viajes de estudio, becas y/o pasantías del servidor público.

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

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- TIPO
- PAÍS
- FECHA INICIO
- FECHA FIN
- TIPO RESOLUCIÓN
- RESOLUCIÓN
- FECHA RESOLUCIÓN
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:

- Modificar datos del registro
- Eliminar datos del registro
- Restaurar datos del registro al original

Íconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de viajes de estudio, becas y/o pasantías del servidor público. Este ícono se ubica en la columna OPCIÓN del registro.

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

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

✍ **Modificar viajes y becas**
×

Tipo de registro

Tipo *

País *

Fecha inicio

📅

Fecha fin

📅

Datos de la resolución

Tipo resolución

Número resolución

Fecha emisión *

📅

✖ Cerrar
✍ Modificar

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- **Modificar:**
 - Se habilita cuando se hace algún cambio
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar:**
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla.

- * El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN

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

Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías nuevo. Permite remover de la grilla el registro agregado.

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

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar** : No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla

Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para regresar el registro a los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

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

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de viajes de estudio, becas y/o pasantías.
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original*  con el ícono *Modificar datos del registro* 

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

3. Botón de función *Enviar solicitud*

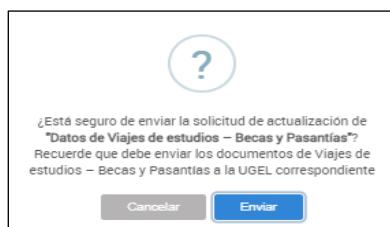
Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	18/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 000000-2020-721	31/12/2020	
2	VIAJE DE ESTUDIO	PERU	08/10/2020	12/10/2020	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 121212	20/11/2020	

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro de viajes, becas y/o pasantías.

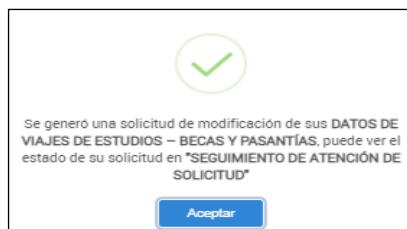
En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío
- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

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

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

J. Experiencia profesional

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Inicio/ Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Soliciar modificación

Datos de experiencia profesional

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
1	PÚBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA

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

© 2021 Todos los derechos reservados. Ministerio de Educación. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC.
Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI. Versión 1.0

1. Casilla de verificación *Solicitar Modificación*

Soliciar modificación

Datos de experiencia profesional

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
1	PÚBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA

Si la casilla ha sido seleccionada, se habilitan los campos para que puedan ser modificados.

2. Bloque de información Datos de experiencia profesional

Nuevo

Datos de experiencia profesional

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PÚBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

En el bloque Datos de experiencia profesional se puede encontrar lo siguiente:

a. **Botón Nuevo**

Esta acción se habilita cuando se ha seleccionado la casilla *Solicitar modificación*. Permite realizar el ingreso de un registro nuevo de experiencia profesional.

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

The screenshot shows a modal window titled "Registrar experiencia profesional". Inside, there's a section labeled "Datos de experiencia profesional" containing fields for "Sector" (with radio buttons for "Público" and "Privado"), "Entidad" (text input), "Cargo" (text input), "Fecha inicio" (date picker), "Fecha fin" (date picker), and "Funciones desempeñadas" (text area). At the bottom right are buttons for "Cancelar" and "Guardar".

Ingresar los datos requeridos.

Bloque *Datos de experiencia profesional*

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

Los datos obligatorios están marcados con un asterisco color rojo *

Botones de acción en la ventana *Registrar viajes y becas*

- Cerrar**
- Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar
- Guardar**
- El botón se habilita cuando los campos obligatorios tienen datos
 - Seleccionar para grabar los datos.
 - El sistema envía un mensaje para que se confirme agregar el registro.
 - Seleccionar **Cancelar** para descartar la información y salir sin grabar
 - Si selecciona **Aceptar**:
 - El sistema graba los datos ingresados

- Se agrega el registro en la grilla con el ícono *Eliminar datos del registro* en la columna **OPCIÓN**

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PUBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR DE ARTES - PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	
2	PUBLICO	CEP SALESIANOS	PROFESOR DE ARTE	01/03/2007	31/12/2007	PROFESOR DE MUSICA - PRIMARIA Y DE ARTE - SECUNDARIA	

b. Grilla

En la grilla se muestran los registros de experiencia profesional del servidor público.

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PÚBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

Los datos proporcionados en esta grilla son los siguientes:

- N°
- SECTOR
- ENTIDAD
- CARGO
- FECHA INICIO
- FECHA FIN
- FUNCIONES DESEMPEÑADAS
- OPCIÓN: Se muestra sólo si la casilla *Solicitar modificación* ha sido seleccionada.
Puede mostrar los siguientes íconos:
 - Modificar datos del registro
 - Eliminar datos del registro
 - Restaurar datos del registro al original

Iconos en columna Opción



Modificar datos del registro

Permite modificar los datos de un registro de experiencia profesional del servidor público. Este ícono se ubica en la columna **OPCIÓN** del registro.

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PÚBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

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

Modificar experiencia profesional

Datos de experiencia profesional

Sector * Público Privado

Entidad * CE0001 MARIA AUXILIADORA	Cargo * PROFESOR PRIMARIA
Fecha inicio 01/03/2001	Fecha fin 31/12/2001
Funciones desempeñadas* PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

Cerrar Modificar

Opciones:

- **Cerrar:** Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar
- **Modificar:**
 - Se habilita cuando se hace algún cambio
 - Seleccionar para grabar el registro con los cambios realizados.
 - El sistema solicita confirmar la modificación.
 - Seleccionar **Cancelar** para salir sin guardar los cambios
 - Al seleccionar **Aceptar:**
 - * El registro modificado es actualizado en la grilla.
 - * El ícono Modificar datos del registro  es reemplazado por el ícono Restaurar datos del registro al original  en el campo OPCIÓN

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PUBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR DE ARTES - PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

Eliminar datos del registro

Este ícono se ubica en la columna Opción en un registro de Datos de experiencia profesional nuevo. Permite remover de la grilla el registro agregado.

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PUBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR DE ARTES - PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	
2	PUBLICO	CEP SALESIANOS	PROFESOR DE ARTE	01/03/2007	31/12/2007	PROFESOR DE MUSICA - PRIMARIA Y DE ARTE SECUNDARIA	

Al seleccionar este ícono, el sistema solicita confirmar la eliminación.

- Si selecciona **Cancelar** : No continúa con la eliminación
- Si selecciona **Aceptar**
 - Remueve el registro de la grilla



Restaurar datos del registro al original

Esta opción es para regresar el registro a los datos originales. Se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PUBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR DE ARTES - PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

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

- Si selecciona **Cancelar** se descarta la acción de revertir los cambios
- Si selecciona **Aceptar**:
 - Se descartan las modificaciones hechas al registro de viajes de estudio, becas y/o pasantías.
 - Se reemplaza el ícono *Restaurar datos del registro al original* con el ícono *Modificar datos del registro*

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PUBLICA	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	

3. Botón de función *Enviar solicitud*

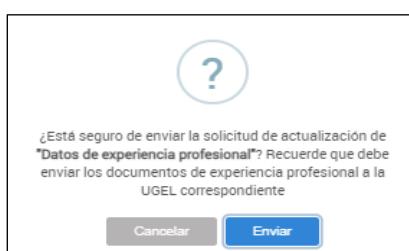
Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PUBLICO	CE0001 MARIA AUXILIADORA	PROFESOR DE ARTES - PRIMARIA	01/03/2001	31/12/2001	PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA Y MUSICA	
2	PUBLICO	CEP SALESIANOS	PROFESOR DE ARTE	01/03/2007	31/12/2007	PROFESOR DE MUSICA - PRIMARIA Y DE ARTE - SECUNDARIA	

Enviar Solicitud

Permite enviar la solicitud de modificación. Se habilita cuando se ha generado o modificado un registro de experiencia profesional.

En el caso de tener varias modificaciones que realizar, se recomienda registrarlas todas antes de presionar el botón Enviar Solicitud.

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



Opciones:

- **Cancelar:** Para descartar el envío

- **Enviar:**
 - Seleccionar para confirmar el envío de la solicitud.
 - El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



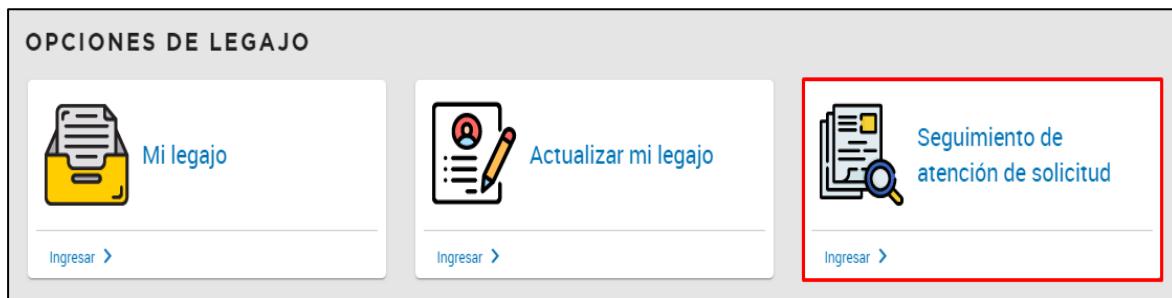
- Despues de Aceptar, muestra el registro de la solicitud en el bloque Solicitud de modificación de datos del legajo con estado EN SOLICITUD.

Solicitud de modificación de datos del legajo						
NRO	NRO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD	ACCIONES
1	00002-2021	15/06/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD	

Importante:

- Debe enviar los documentos que sustentan la modificación de Datos de experiencia profesional a la UGEL correspondiente.
- Puede ver el estado de la solicitud en Seguimiento de atención de solicitud

Seguimiento de atención de solicitud



En esta sección se pueden ver las solicitudes gestionadas en la sección Actualizar mi legajo y el estado en el que se encuentra cada una de ellas.

NRO	NRO DE SOLICITUD	SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ESTADO DE LA SOLICITUD
1	00003-2021	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	31/03/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD
2	00002-2021	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CAPACITACIONES	25/02/2021	SI	CERTIFICADOS	EN SOLICITUD
3	00001-2021	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	25/02/2021	SI	CERTIFICADOS	ANULADA

Los datos mostrados de las solicitudes enviadas son:

- NRO
- NRO DE SOLICITUD
- SOLICITUD
- FECHA DE SOLICITU
- REQUIERE ENVIAR DOCUMENTO
- DOCUMENTOS REQUERIDOS
- ESTADO DE LA SOLICITUD: En solicitud, Anulada, etc.



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