



Ministerio de Educación  
**UGEL PUNO**

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

# Presentación

---

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

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

## Objetivo

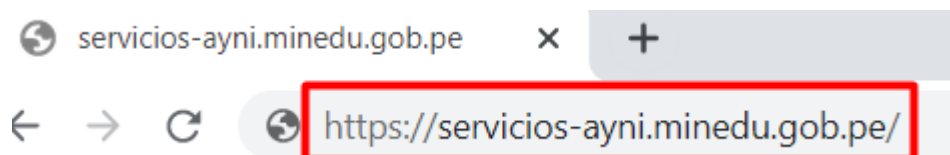
---

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

# Acceso a la plataforma

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

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



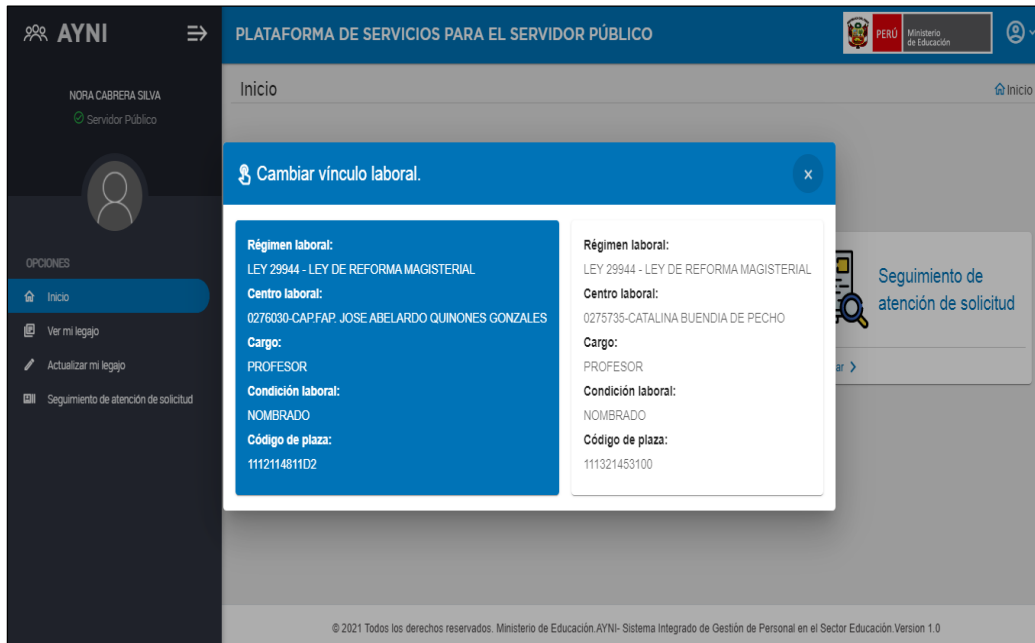
Si usted ya cuenta con los accesos para la plataforma de servicios para el servidor público, ingrese a la opción Iniciar sesión. Luego, digite su usuario y su contraseña, y copie el código de la imagen que corresponda. Después, dé clic en la opción iniciar sesión.



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

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

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



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



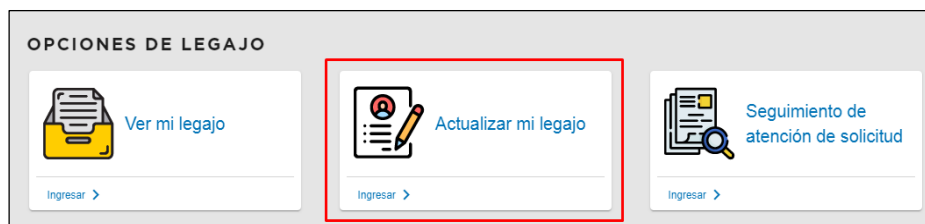
En esta pantalla podemos encontrar lo siguiente:

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



# ACTUALIZAR LEGAJO

## Actualizar legajo



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

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

### Cuando existe una solicitud de modificación pendiente

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



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ministerio de Educación

Solicitud de actualización

Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

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	13/01/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD	 

Usted ya tiene una solicitud de actualización de datos generales en proceso de atención

Aceptar

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

Dar Clic en el botón Aceptar  para cerrar la ventana.

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Ministerio de Educación

Solicitud de actualización

Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

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	13/01/2021	SI	DECLARACION JURADA	EN SOLICITUD	 

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

## Acciones sobre un registro de solicitud de modificación

- Información 

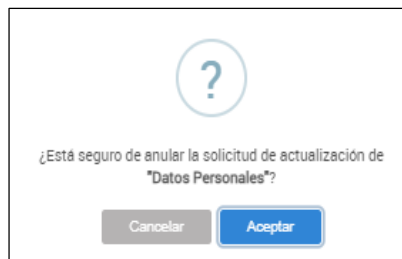
Los datos de la solicitud son presentados en una ventana que varía según la sección gestionada.

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

Eliminar 

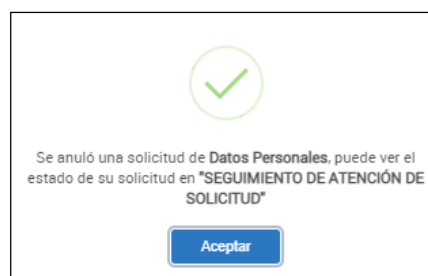
Permitirá anular una solicitud.

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



Opciones:


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



- Luego, mostrará el formulario de Datos personales.

Solicitar modificación

**Datos personales**

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

**Fecha y lugar de nacimiento**

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

**Datos de Contacto**

<b>Teléfono Principal</b> 942419178	<b>Celular</b> 999966352	<b>Email Laboral</b>	<b>Email Personal</b>
--	-----------------------------	----------------------	-----------------------

**Datos de contacto en caso de emergencia**

## Cuando se gestiona una nueva solicitud

### 1. Datos personales

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

**PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**




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

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

Solicitar modificación

**Datos personales**

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

**Fecha y lugar de nacimiento**

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

**Datos de Contacto**

<b>Teléfono Principal</b>	<b>Celular</b>	<b>Email Laboral</b>	<b>Email Personal</b>
---------------------------	----------------	----------------------	-----------------------

**Datos de contacto en caso de emergencia**

Esta sección consta de lo siguiente:

1. Casilla de verificación
  - Solicitar Modificación



## 2) Bloque “Datos Personales”

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

## 3) Bloque “Fecha y lugar de nacimiento”

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

## 4) Bloque “Datos de contacto”

- Teléfono principal
- Celular
- Email laboral
- Email personal

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


- Nombre
- Teléfono fijo
- Celular

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

## Acciones


 Solicitar modificación

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

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

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

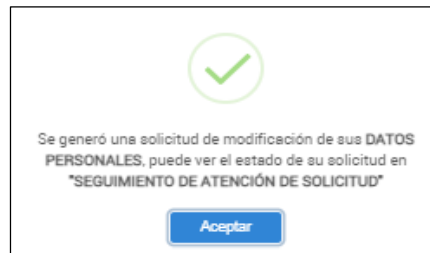
Genera y envía la solicitud para que los datos sean actualizados en el legajo del servidor público. Se habilita cuando la casilla Solicitar modificación ha sido seleccionada y se ha realizado alguna modificación. Después de presionar el botón el sistema muestra un mensaje con una pregunta para confirmar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



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

## Opciones:

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



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

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

## 2. Datos de discapacidad

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

PERU Ministerio de Educación

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

Solicitar modificación

Datos de discapacidad

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

Esta sección comprende lo siguiente:

1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación (Marcada)

2) Bloque: Datos de discapacidad

a. Botón de función

- Nuevo

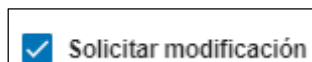
b. Grilla

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

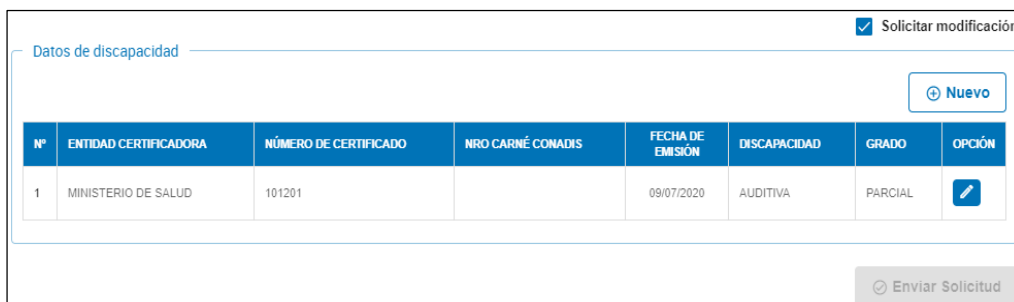
3) Botón de función

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


## Acciones



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



La interfaz muestra un formulario con el título 'Datos de discapacidad' y una casilla de verificación 'Solicitar modificación' activada. En la parte superior derecha hay un botón 'Nuevo'. El formulario contiene una tabla con los siguientes datos:

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

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón 'Enviar Solicitud' deshabilitado.



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

Registrar Discapacidad

Entidad emisora de certificado \*

Número de certificado \*

Fecha de emisión\*

Discapacidad\*

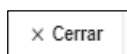
Grado\*

× Cerrar Guardar

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

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

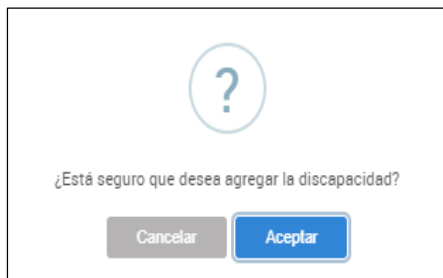
## BOTONES DE ACCIÓN DE REGISTRAR DISCAPACIDAD



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



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



Opciones:

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

Datos de discapacidad  Solicitar modificación

Nuevo

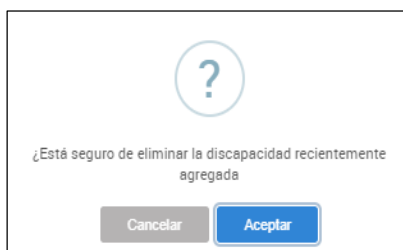
Nº	ENTIDAD CERTIFICADORA	NÚMERO DE CERTIFICADO	NRO CARNE COMADIS	FECHA DE EMISIÓN	DISCAPACIDAD	GRADO	OPCIÓN
1	MINISTERIO DE SALUD	101201		09/07/2020	AUDITIVA	PARCIAL	
2	COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS	4428	332243	05/02/2020	VISUAL	PARCIAL	

Enviar Solicitud

## Acciones en columna Opción

### Eliminar datos del registro

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



Opciones:

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

## Modificar datos del registro

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

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

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

 **Modificar Discapacidad** ×

Entidad emisora de certificado \*  
MINISTERIO DE SALUD

Número de certificado \*  
101201

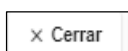
Fecha de emisión \*  
07/07/2016 

Discapacidad \*  
AUDITIVA

Grado \*  
PARCIAL

× Cerrar Modificar



## Botones de acción



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



## Opciones:

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

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


## Acciones en columna Opción

### Restaurar datos del registro al original



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

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

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



¿Estas seguro de revertir los cambios en la discapacidad seleccionada

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



Datos de discapacidad

Nuevo

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

 **Enviar Solicitud**

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

Datos de discapacidad

Nuevo

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

 **Enviar Solicitud**

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

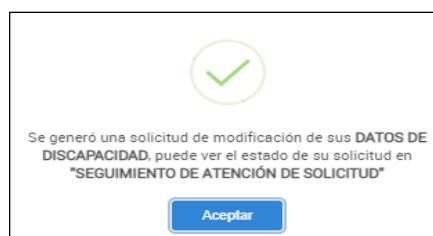


Opciones:



 **Cancelar** Para descartar el envío

 **Enviar** Para confirmar el envío de la solicitud.

- El sistema confirmará el envío con el siguiente mensaje:



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

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

### 3. Datos domiciliarios

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



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Datos de domicilio principal

Departamento: LIMA, Provincia: BARRANCA, Distrito: BARRANCA, Tipo vía: AVENIDA

Zona: URB. URBANIZACION, Referencia: , Dirección: JR. AREQUIPA N° 143

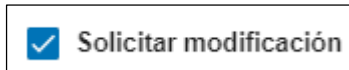
Al seleccionar esta sección, se va a mostrar el panel con el bloque Datos de domicilio principal.

En este panel se encontrará:

- 1) Casilla de verificación
  - Solicitar Modificación
- 2) Sección “Datos de domicilio principal”
  - Departamento
  - Provincia
  - Distrito
  - Tipo de Vía
  - Zona
  - Referencia
  - Dirección

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

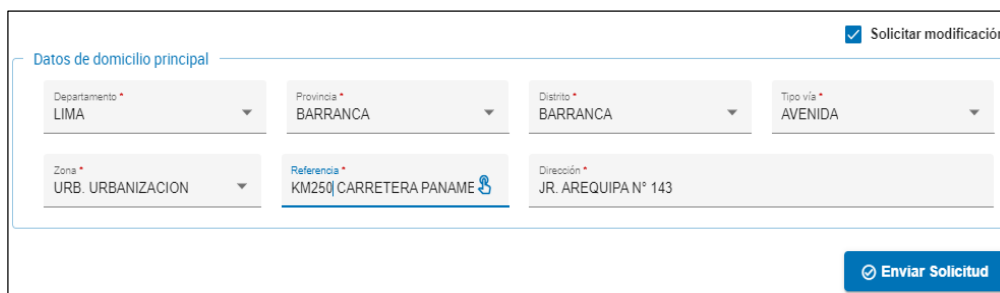
## Acciones



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



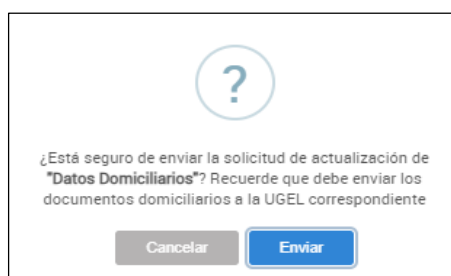
Genera y envía la solicitud para que los datos sean actualizados en el legajo del servidor público. Se habilita cuando la acción Solicitar modificación ha sido seleccionada y al menos un dato es cambiado.



Datos de domicilio principal  Solicitar modificación

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

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

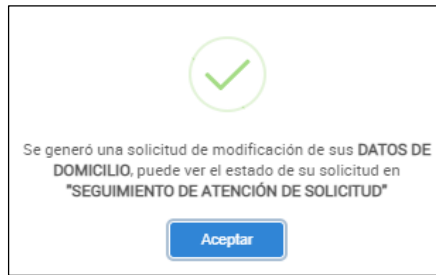


Opciones:



Seleccionar para salir y No enviar

Seleccionar para salir y No enviar

- Luego, muestra la confirmación de envío exitoso.



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

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

#### 4. Datos familiares

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

PERU Ministerio de Educación

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

Solicitar modificación

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

Esta sección está compuesta de la siguiente manera:

##### 1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

## 2) Bloque: Datos de formación académica y títulos

### a) Botón de función

- Nuevo

### b) Grilla

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

- Modificar datos del registro

## 3) Botón de función

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

## Acciones

Solicitar modificación

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

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

Solicitar modificación



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

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

### 1) Datos personales del familiar

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

### 2) Datos de vínculo con el titular

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

### 3) Datos de discapacidad

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

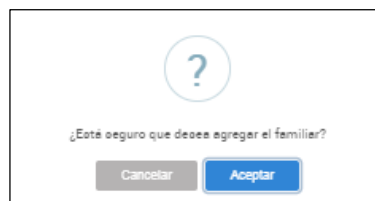
## Botones de acción en la ventana Registrar familiar



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



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



Opciones:

**Cancelar:** Seleccionar para descartar la información y salir sin grabar

**Aceptar:**

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

Eliminar datos del registro en la columna OPCIÓN.

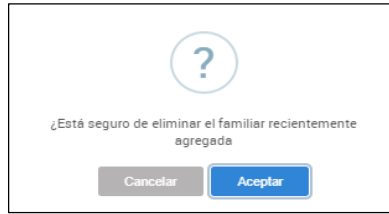
N°	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	DNI	PARENTESCO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN	FECHA REGISTRO	OPCIÓN
1	SEVILLA MUÑOZ, MIRTHA ISABEL	DNI	40000378	HERMANO(A)	FEMENINO	20/02/1981	VIVO	06/11/2015	
2	JUANIA SEVILLA ROJAS	DNI	02344332	HERMANO(A)	FEMENINO	03/02/1999	VIVO	15/02/2021	

## Íconos de la columna Opción

### Ícono Eliminar datos del registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:



Seleccionar:

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

## Modificar datos del registro

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

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

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

**Modificar Familiar**

**Datos personales del familiar**

Tipo documento identidad - D.N.I.

Número documento identidad 40809378

Nombre Familiar - MIRTHA ISABEL

Primer apellido Familiar - SEVILLA

Segundo apellido Familiar - MUÑOZ

Sexo - FEMENINO

Fecha nacimiento - 25/02/1981

¿Es mayor de edad?

**Datos de vínculo con el titular**

Parentesco - HERMANO(A)

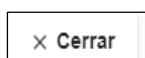
¿Es derechohabiente?

**Datos de discapacidad**

¿Es discapacitado?

Entidad emisora de certificado

## Botón de acción



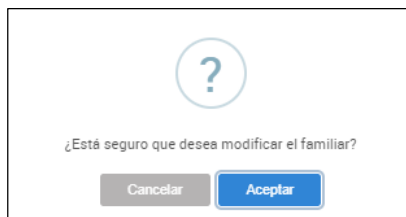
Para descartar todos los cambios y cerrar la ventana sin grabar.





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



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



Opciones:

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

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior derecha, hay un checkbox "Solicitar modificación" que está activado. Debajo, hay un botón "Nuevo" con un icono de plus. El centro de la pantalla muestra una tabla con los siguientes datos:

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

En la parte inferior derecha, hay un botón "Enviar Solicitud" con un icono de flecha circular.

## Íconos de la columna Opción

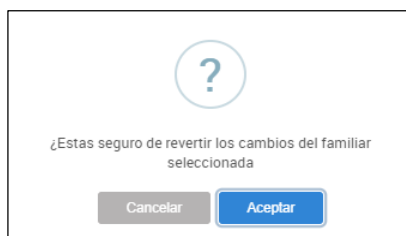
### Restaurar datos del registro al original

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

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario, similar a la anterior, pero con el ícono de restauración (una flecha circular) en la columna "OPCIÓN" de la tabla.

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

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



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

Solicitar modificación

Datos de familiares Nuevo

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

Enviar Solicitud

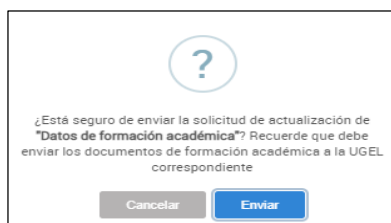
Enviar Solicitud

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

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

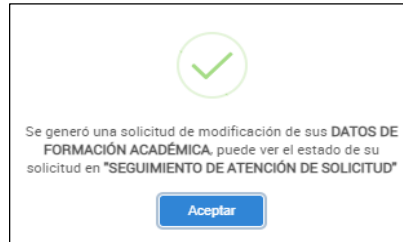
Enviar Solicitud

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





Opciones:

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



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

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

## 5. Formación académica

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO   

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

Solicitar modificación

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

Datos de formación académica y títulos

Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRUPO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA
1	SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	TITULADO		2011	2016	AGRICULTURA, SILVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA		OTROS PROGRAMAS EN HORTICULTURA		COLEGIO DE ABOGADOS DE HUAJURA - 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		1982					

Esta sección comprende:

### 1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

## 2) Bloque: Datos de formación académica y títulos

### a) Botón de función

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

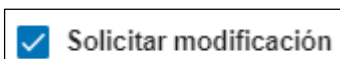
### b) Grilla

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

## 3) Botón de función

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

## Acciones



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

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

Enviar Solicitud



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

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

Registrar formación académica

**Datos de formación académica**

Nivel educativo\* SUPERIOR TECNOLÓGICO País PERU Centro estudio

**Datos de estudio**

Situación académica\* TITULADO Año inicio\* Año final\*

**Datos de definición de carrera**

Grupo de carrera\* SUPERIOR TECNOLÓGICO Nivel\* Especialidad\*

**Datos del título y el registro**

Título\* Especialidad Fecha de expedición\*

Tipos de centro del registro del título  DRE  UGEL  MINEDU  SUNEDU

Centro de registro No de registro\* Fecha de registro\*

Fecha de resolución Número de resolución

**Datos de colegiatura**

Colegio No de colegiatura Fecha de colegiatura

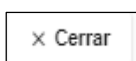
Cerrar Guardar

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

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

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

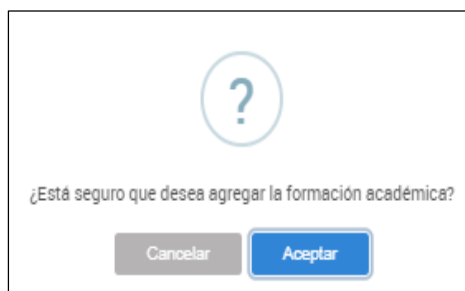
### Botones de acción en la ventana Registrar familiar



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



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




Opciones:

**Cancelar:** Seleccionar para descartar la información y salir sin grabar

**Aceptar:**

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

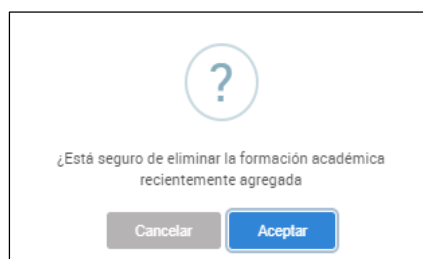
Datos de formación académica y títulos												
Nº	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN ACADÉMICA	GRADO ALCANZADO	AÑO INICIO	AÑO FIN	GRADO DE CARRERA	NIVEL	ESPECIALIDAD DEL GRADO	TÍTULO	DATOS DE COLEGIATURA	OPCIÓN
1	SECUNDARIA COMÚN		COMPLETO	NINGUNO								
2	SUPERIOR POSTGRADO	UNIVERSIDAD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

## Íconos de la columna Opción

### Ícono Eliminar datos del registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:



Seleccionar:





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

## Modificar datos del registro

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

Solicitar modificación

Datos de formación académica y títulos Nuevo

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

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

### Modificar formación académica

**Datos de formación académica**

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

**Datos de estudio**

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

**Datos de definición de carrera**

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

**Datos del título y el registro**

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

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

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

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

**Datos de colegiatura**

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



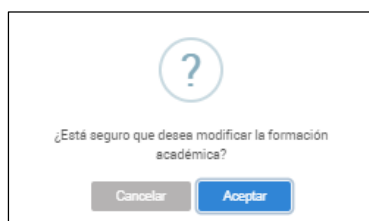
## Botones de acción

✕ Cerrar

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

✎ Modificar



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







Opciones:

**Cancelar:** No procede con la grabación de los cambios

**Aceptar:**

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

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


## Íconos de la columna Opción

### Restaurar datos del registro al original

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


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

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





¿Estas seguro de revertir los cambios de formación académica seleccionada



Opciones:


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

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

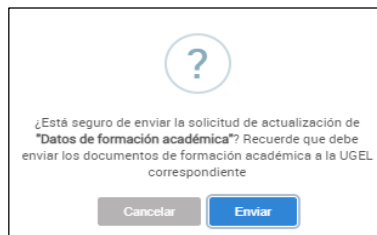


Mediante esta función se envía la solicitud para que se proceda a la actualización. Se habilita cuando se ha realizado alguna modificación (ícono  en la columna Opción) o se ha ingresado un nuevo registro (ícono  en la columna Opción).

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

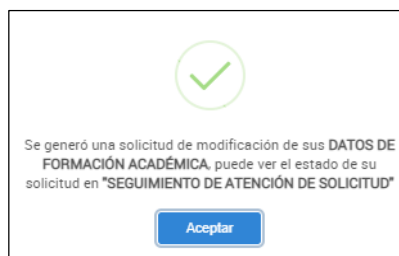


Al presionar el botón Enviar solicitud, el sistema muestra la pregunta para confirmar.





Opciones:

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



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

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

## 6. Capacitaciones

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Inicio / Plataforma de servicios / Solicitud de actualización

Solicitar modificación

Datos de capacitaciones

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

Esta sección comprende lo siguiente:

### 1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación (marcada)

### 2) Bloque: Datos de capacitaciones

#### a) Botón de función

- Nuevo

#### b) Grilla o listado

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

### 3) Botón de función

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

## Acciones

Solicitar modificación

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

Solicitar modificación

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

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

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

Registrar capacitación

Datos de capacitación

Tipo de estudio \*

Tema \*

Fecha inicio \*

Fecha fin \*

Tipo de participación \*

Institución \*

País PERU

Ciudad

Tipo de constancia \*

Fecha de emisión \*

Duración en horas

Créditos

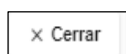
Semestre

Modalidad \*

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

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

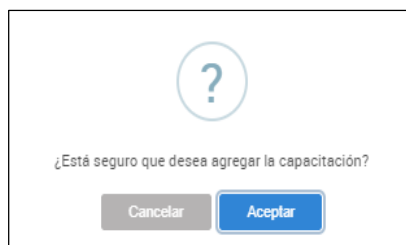
### Botones de acción en la ventana Registrar capacitación



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar




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



Opciones:

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

**Aceptar:**

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

Solicitar modificación

Nuevo

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

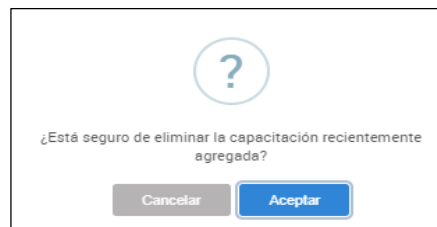
Enviar Solicitud

## Íconos de la columna Opción

### Ícono Eliminar datos del registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

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

### Modificar datos del registro

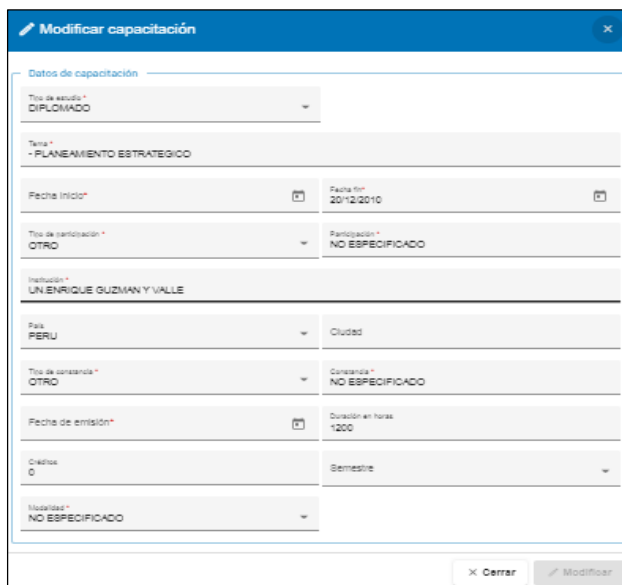
Permite modificar los datos del registro seleccionado del listado de capacitaciones. Se encuentra en la columna Opción.

Solicitar modificación

Nuevo

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

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

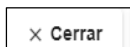


The screenshot shows a window titled "Modificar capacitación" with a blue header. Below the header, there is a section titled "Datos de capacitación" containing several form fields:

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

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

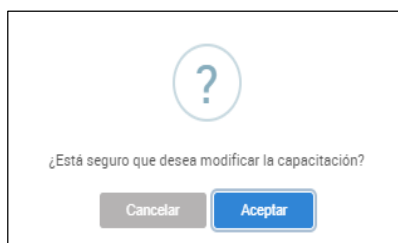
## Botones de acción



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





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



Opciones:

**Cancelar:** Para descartar a grabación de los cambios realizados

**Aceptar:**

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





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


## Íconos de la columna Opción

### Restaurar datos del registro al original

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

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

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




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

Opciones:



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

Se descartan las modificaciones hechas al registro de capacitaciones.


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

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

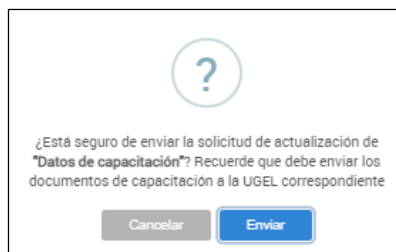
 **Enviar Solicitud**

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

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

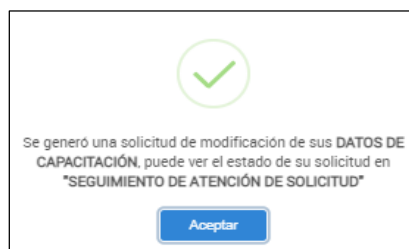
 **Enviar Solicitud**

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





Opciones:

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



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

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

## 7. Producciones intelectuales

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

PERU Ministerio de Educación

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

Solicitar modificación

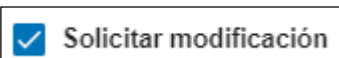
Datos de producción intelectual

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

Esta sección consta de:

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

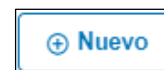
## Acciones



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

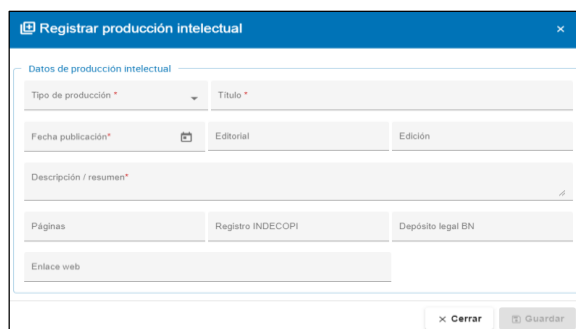


Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			



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

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



Registrar producción intelectual

Datos de producción intelectual

Tipo de producción \* Título \*

Fecha publicación \* Editorial Edición

Descripción / resumen \*

Páginas Registro INDECOPI Depósito legal BN

Enlace web

Cerrar Guardar

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

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

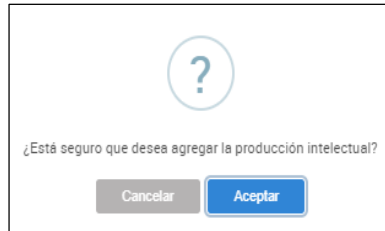
## Botones de acción en la ventana Registrar producción intelectual



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



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



Opciones:

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

**Aceptar:**

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



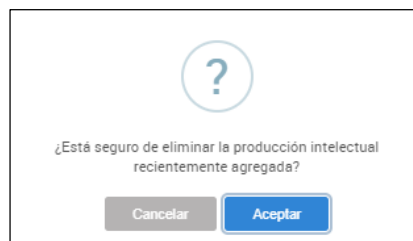
Nº	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL-EN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			
2	LIBROS	TELETRABAJO Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	16/11/2007	DIDAKTA			

## Íconos de la columna Opción

### Ícono Eliminar datos del registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

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

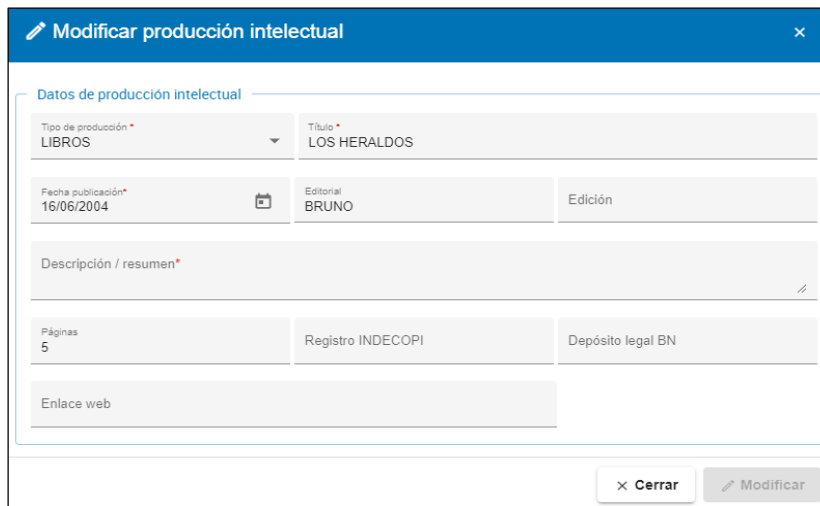
## Modificar datos del registro

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



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

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



**Modificar producción intelectual**

Datos de producción intelectual

Tipo de producción \*  
LIBROS

Título \*  
LOS HERALDOS

Fecha publicación \*  
16/06/2004

Editorial  
BRUNO

Edición

Descripción / resumen \*

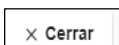
Páginas  
5

Registro INDECOPI

Depósito legal BN

Enlace web

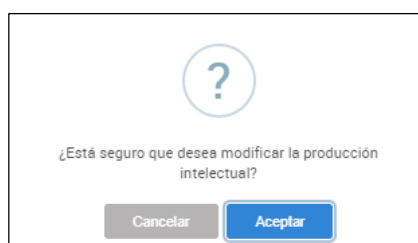
## Botones de acción



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





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



Opciones:

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

**Aceptar:**

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

Solicitar modificación

Datos de producción intelectual

[Nuevo](#)

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

[Enviar Solicitud](#)

## Íconos de la columna Opción

### Restaurar datos del registro al original


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

Datos de producción intelectual

[Nuevo](#)

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


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



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

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Opciones:

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

Datos de producción intelectual Nuevo

N°	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			

**Enviar Solicitud**

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

Datos de producción intelectual  Solicitar modificación

Nuevo

N°	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOPI	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL- BN	OPCIÓN
1	LIBROS	LOS HERALDOS	16/06/2004	BRUÑO			
2	LIBROS	ABC	04/02/1998	BRUNO			

**Enviar Solicitud**

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

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

Cancelar
Enviar

Opciones:



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

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

Aceptar

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



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

## 8. Méritos

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



PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Solicitud de actualización

Solicitar modificación

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

Esta sección comprende lo siguiente:

### 1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

### 2) Bloque: Datos de méritos

#### a) Botón de función

- Nuevo

#### b) Grilla o listado

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

- Modificar datos del registro

### 3) Botón de función

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

## Acciones

Solicitar modificación

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

Solicitar modificación

Datos de méritos

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

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

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

**Registrar mérito**

Datos de mérito

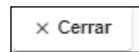
Tipo de mérito *	Mérito *
Tipo de palma *	Tipo de resolución
Número de Resolución	Fecha resolución
Instancia *	

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

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

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

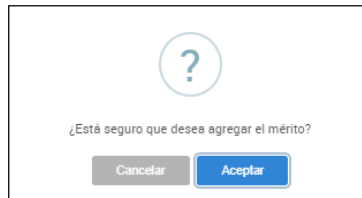
## Botones de acción en la ventana Registrar mérito



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar



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



Opciones:

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

**Aceptar:**

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

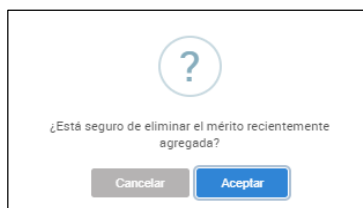
N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	01/06/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
2	OTROS	30/05/2017	REGION	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL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

## Íconos de la columna Opción

### Íconos Eliminar datos de registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

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

## Modificar datos del registro

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

Solicitar modificación

[Nuevo](#)

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

[Enviar Solicitud](#)

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

**Modificar mérito**

Datos de mérito

Tipo de mérito\* FELICITACIONES Mérito\* AGRADECIMIENTO

Tipo de palma OTROS Tipo de resolución RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

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

Instancia\* REGION Región\* LIMA

Código\* DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA

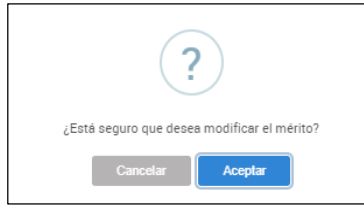
[Cerrar](#) [Modificar](#)

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

## Botón de acción



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



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

Solicitar modificación

Datos de méritos + Nuevo

N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	MINEDU		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
2	OTROS	01/08/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	

## Íconos de la columna Opción

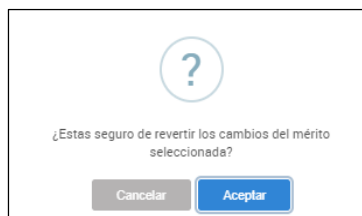
### Restaurar datos del registro al original

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

Datos de méritos + Nuevo

N°	MÉRITO	FECHA MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	RESOLUCION	OPCIÓN
1	OTROS	30/05/2017	MINEDU		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 3857-2017-DRELM	
2	OTROS	01/08/2014	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3184-2014-UGEL 05	
3	OTROS	24/04/2015	REGION	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3283-2015-UGEL 05	

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



Opciones:

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

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

**Enviar Solicitud**

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

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

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



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

Opciones:

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

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

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

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

## 9. Viajes de estudio, Becas y/o pasantías

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO						
Solicitud de actualización						
Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías						
<input type="checkbox"/>	Solicitar modificación					
N°	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
1	BECA	PERU	03/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721

Esta sección comprende:

### 1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

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

#### a) Botón de función

- Nuevo

#### b) Grilla o listado

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

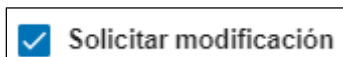
- Modificar datos del registro

## - Modificar datos del registro

### 3) Botón de función

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

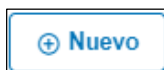
## Acciones



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

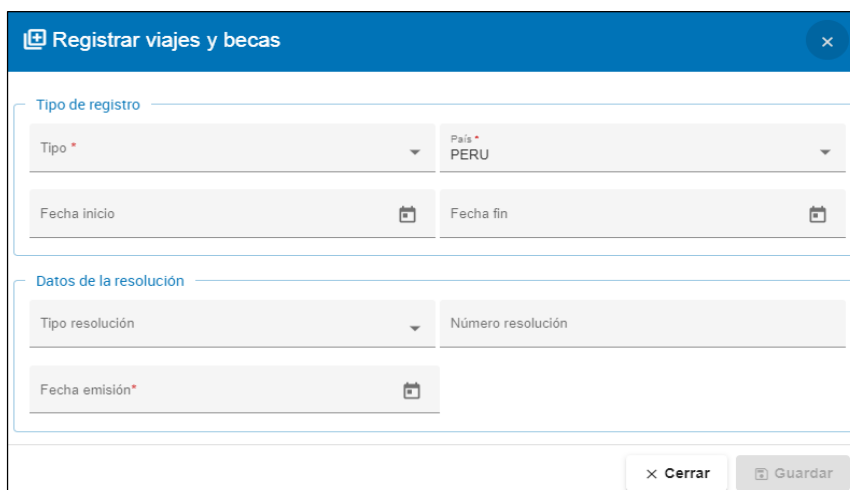


Nº	TIPO	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OPCIÓN
1	BECA	PERU	02/12/2020	03/12/2020	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	R.M. 000000-2020-721	01/12/2020	



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

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



Registrar viajes y becas

Tipo de registro

Tipo \* País PERU

Fecha inicio Fecha fin

Datos de la resolución

Tipo resolución Número resolución

Fecha emisión \*

Cerrar Guardar

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



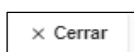
## 1) Sección “Tipo de registro”

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

## 2) Sección “Datos de Resolución”

- Tipo resolución
- Número resolución
- Fecha emisión

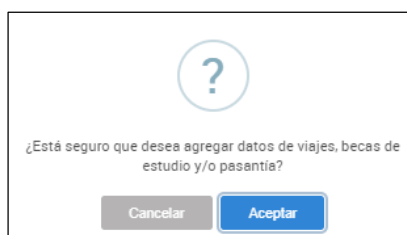
## Botones de acción en la ventana Registrar viajes y becas



Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar





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

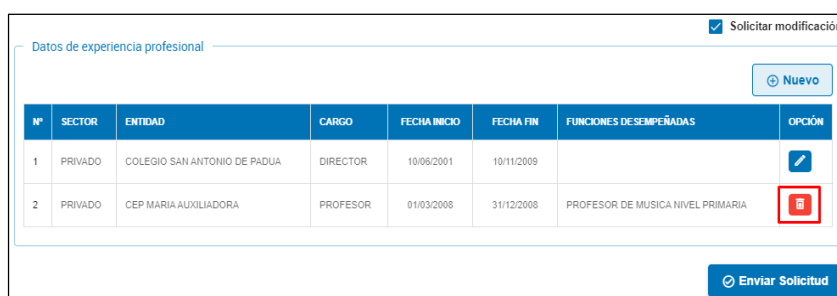


Opciones:



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

**Aceptar:**

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



Datos de experiencia profesional  Solicitar modificación

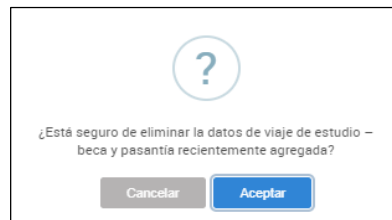
Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		
2	PRIVADO	CEP MARIA AUXILIADORA	PROFESOR	01/03/2008	31/12/2008	PROFESOR DE MUSICA NIVEL PRIMARIA	

## Íconos de la columna Opción

### Ícono Eliminar datos del registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:



Opciones:

**Cancelar:** No continúa con la eliminación

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

### Modificar datos del registro

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

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

Solicitar modificación

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

### Modificar viajes y becas

Tipo de registro

Tipo \* BECA País \* PERU

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

Datos de la resolución

Tipo resolución RESOLUCION MINISTERIAL Número resolución 000000-2020-721

Fecha emisión\* 01/12/2020

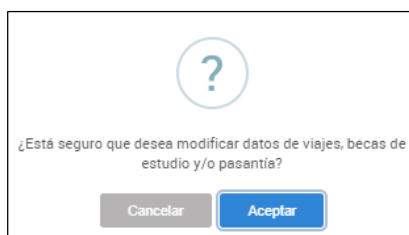
## Botones de acción

✕ Cerrar

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

✎ Modificar

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



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

Solicitar modificación

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías

Nuevo

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

Enviar Solicitud

## Íconos de la columna Opción

### Restaurar datos del registro al original

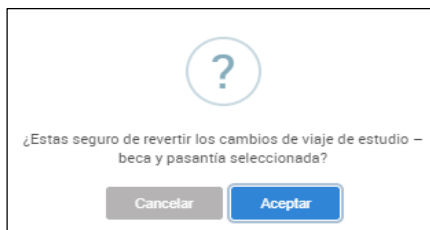
Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantias

Nuevo

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

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



Opciones:

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

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

Solicitar modificación

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías Nuevo

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

Enviar Solicitud

Enviar Solicitud

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

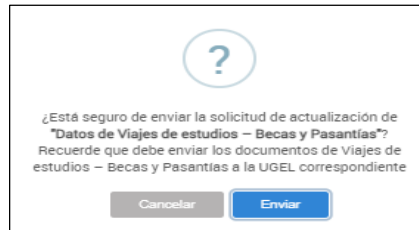
Solicitar modificación

Datos de viajes de estudio, becas y/o pasantías Nuevo

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

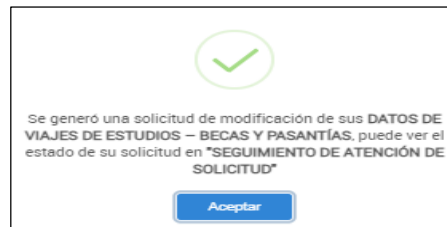
Enviar Solicitud

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





Opciones:

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



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

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

## 10. Experiencia profesional

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

The screenshot shows a web application interface for the 'PLATAFORMA DE SERVICIOS PARA EL SERVIDOR PÚBLICO'. The page is titled 'Solicitud de actualización' and includes a navigation menu on the left with options A through J. Option J, 'Experiencia Profesional', is selected. The main content area displays a table titled 'Datos de experiencia profesional' with a 'Solicitar modificación' checkbox. The table contains one record with the following data:

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

Esta sección comprende:

### 1) Casilla de verificación

- Solicitar Modificación

### 2) Bloque: Datos de experiencia profesional

#### a) Botón de función

- Nuevo

#### b) Grilla o listado

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

### 3) Botón de función

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

## Acciones

Solicitar modificación

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

Datos de experiencia profesional  Solicitar modificación

Nº	SECTOR	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OPCIÓN
1	PRIVADO	COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA	DIRECTOR	10/06/2001	10/11/2009		<input checked="" type="button" value=""/>

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

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

Registrar experiencia profesional

Datos de experiencia profesional

Sector  Público  Privado

Entidad \* Cargo \*

Fecha inicio Fecha fin

Funciones desempeñadas \*

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

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

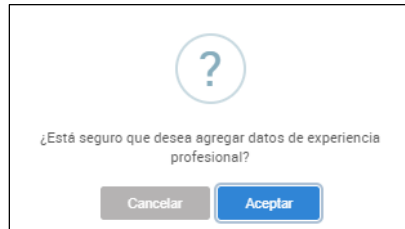
## Botones de acción en la ventana Registrar experiencia profesional

× Cerrar


Seleccionar para descartar los datos ingresados y salir sin grabar

Guardar

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



### Opciones:

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

Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional

Nuevo

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

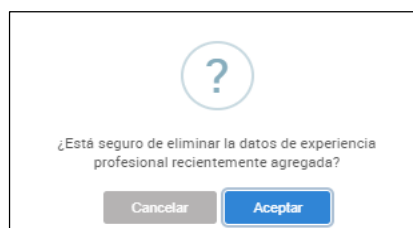
Enviar Solicitud

## Íconos de la columna Opción

### Ícono Eliminar datos del registro

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

El sistema envía el siguiente mensaje:





Opciones:

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

## Modificar datos del registro

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

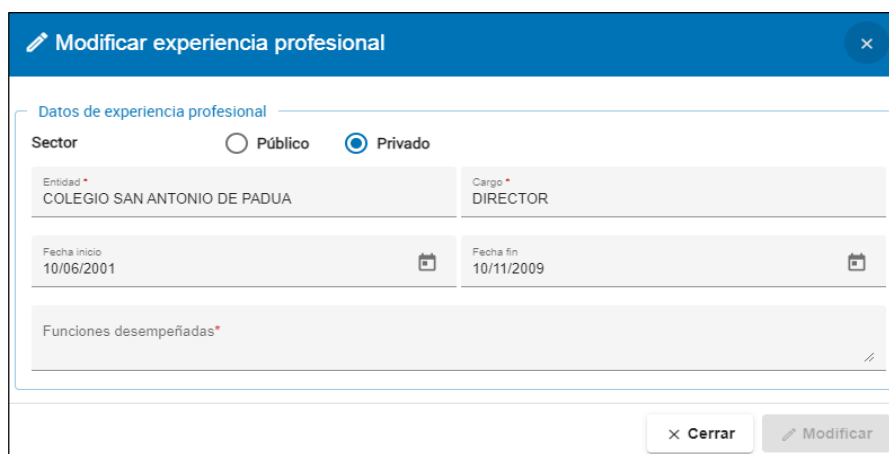



☑ Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional

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

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



 Modificar experiencia profesional

Datos de experiencia profesional

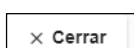
Sector  Público  Privado

Entidad\* COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA Cargo\* DIRECTOR

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

Funciones desempeñadas\*

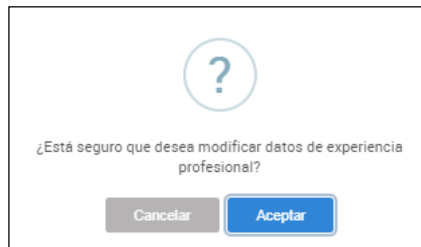
## Botones de acción



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



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



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

Datos de experiencia profesional  Solicitar modificación

[+ Nuevo](#)

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

[Enviar Solicitud](#)

## Íconos de la columna Opción

### Restaurar datos del registro al original

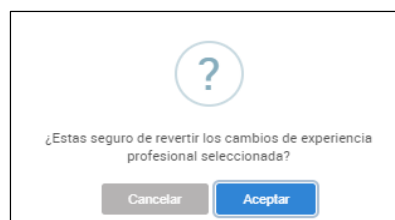
Esta opción es para deshacer los cambios realizados y actualizar el listado con los datos originales. Este ícono se encuentra en la columna Opción y se habilita al concluir una modificación pero antes de Enviar la solicitud.

Datos de experiencia profesional  Solicitar modificación

[+ Nuevo](#)


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

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



Opciones:

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

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



Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional Nuevo

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



Enviar Solicitud

 **Enviar Solicitud**

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


Solicitar modificación

Datos de experiencia profesional Nuevo

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

**Enviar Solicitud**

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




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

Cancelar **Enviar**

Opciones:



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



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


**Aceptar**

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

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


## Seguimiento de atención de solicitud

**OPCIONES DE LEGAJO**




Ver mi legajo

[Ingresar >](#)



Actualizar mi legajo

[Ingresar >](#)



Seguimiento de atención de solicitud

[Ingresar >](#)

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

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

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

Los datos que presenta son:

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



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