REGIEP

MANUAL DE USUARIO

Para directivos de las instituciones educativas privadas

Sistema de Registro de Datos del Personal de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la Ley N.° 29988

PERÚ Ministerio de Educación

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

CONTENIDO

Introducción 3

Base normativa 8

Ingreso al REGIEP 11

Menú de opciones 15

Cambio de Nivel Educativo (Código Modular) 18

MÓDULO 1

Registro de personal 21

MÓDULO 2

Verificación de resultados de cotejo 39

MÓDULO 3

Consulta preliminar de personal 45

Contactos de notificación 48

Información 54

INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

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

  - **Módulo 1:** Registro de personal.
  - **Módulo 2:** Verificación de resultados de cotejo con el Poder Judicial.
  - **Módulo 3:** Consulta preliminar de personal con impedimento para prestar servicios en la institución educativa privada.

SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- **Siglas:**
  - **Minedu:** Ministerio de Educación.
  - **OTEPA:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - **DIGE:** Dirección de Gestión Escolar.
  - **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
  - **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
  - **SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
  - **REGIEP:** Sistema de Registro de Datos del Personal de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la Ley N.° 29988.
  - **SGIS:** Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N.° 29988.
  - **Migraciones:** Superintendencia Nacional de Migraciones.
  - **RENAJU:** Registro Nacional Judicial.
  - **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
  - **IE:** Institución Educativa.
  - **II. EE.:** Instituciones Educativas.
  - **IEP:** Institución Educativa Privada.
  - **II. EE. PP.:** Instituciones Educativas Privadas.

- **Glosario de Términos:**

  Se definen los siguientes términos:

  » **Delitos comprendidos en la Ley N.° 29988:** Son aquellos previstos en el artículo 1 de la Ley N.° 29988 y sus modificaciones, como los diecisiete delitos (17): a) Delitos de terrorismo y apología al terrorismo, b) Delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual, c) Delitos de proxenetismo, d) Delito de pornografía infantil, e) Delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos, f) Delito de trata de personas, g) Delito de explotación sexual, h) Delito de esclavitud, i) Delitos de tráfico ilícito de drogas, j) Delito de homicidio doloso, k) Delito de parricidio, l) Delito de feminicidio, m) Delito de sicariato, n) Delito de secuestro, o) Delito de secuestro extorsivo, p) Delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura), q) Delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual; incluyendo sus modalidades agravadas y grado de tentativa.

  » **Cotejo de información:** Acción que realiza el Poder Judicial de confrontar masivamente la información que le remite el Minedu, a través de OTEPA, con el objeto de contrastar la identidad del personal docente y administrativo registrado por las II. EE. PP. en el REGIEP con el Registro Nacional de Condenas y el Registro Nacional de Procesados, a cargo de RENAJU, a fin de identificar a las personas que se encuentran condenadas con sentencia consentida o ejecutoriada o procesadas por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988. Como resultado del cotejo de información, se obtiene una relación nominal de las personas incursas en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N.° 29988 y su Reglamento.

  » **REGIEP: Es una herramienta informática que permite:** (i) efectuar el registro de la información del personal docente y administrativo que trabaja o presta servicios en la IEP, independientemente de su régimen laboral o contractual; y (ii) consultar si dicho personal se encuentra incurso en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N.° 29988 y su Reglamento.

  » **Módulo de Registro de Personal:** Es un módulo del REGIEP, en el que el directivo de cada IEP registrará a todo su personal docente y administrativo, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación por el que trabaja o presta servicios en dicha IE.

- **Módulo de Verificación de Resultados de Cotejo:** Es un módulo del REGIEP, en el que el directivo de cada IEP verificará el resultado del cotejo de información registrada del personal docente y administrativo con el Registro Nacional de Condenas y el Registro Nacional de Procesados a cargo del RENAJU del Poder Judicial, para así identificar si dicho personal se encuentra incurso en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N.° 29988 y su Reglamento.

- **Módulo de Consulta Preliminar de Personal:** Es un módulo del REGIEP, en el que el directivo de cada IEP, antes de efectuar la contratación de personal, consultará a nivel nacional con la base de datos histórica del SGIS alojada en los servidores de Minedu, que contiene los resultados de cotejos de información anteriores del Poder Judicial, si la persona que pretende contratar o que preste servicios en dicha IE se encuentra con impedimento para prestar servicios en las II. EE. PP., por haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988.

- **SGIS:** Es la herramienta informática que permite efectuar el envío de la información de los registros del personal docente y administrativo realizado por las II. EE. PP. en el REGIEP, para que sean cotejados por el Poder Judicial con el Registro Nacional de Condenas y el Registro Nacional de Procesados, entre otras entidades vinculadas a la implementación de la Ley N.° 29988; así como, consolidar el resultado de dicho cotejo, permitiendo la identificación de las personas que se encuentran impedidas para prestar servicios en las II. EE. PP., por estar incursas en alguna de las causales, de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N.° 29988 y su Reglamento.

- **Personal docente:** Es la persona que ejerce función docente en aula, de subdirector o director, de jefatura, asesoría, coordinador de orientación y consejería estudiantil y coordinadores académicos en II. EE. PP., bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

- **Personal administrativo:** Es la persona que brinda servicios distintos a los del personal docente en cualquiera de las II. EE. PP., bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

- **Personal con Impedimento:** Es la persona natural impedida de prestar servicios en las II. EE. PP. por estar incursa en alguna de las causales de separación definitiva o destitución o separación preventiva, previstas en la Ley N.° 29988 y su Reglamento, al haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la citada Ley. También están consideradas las personas con denuncias ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público o que han sido detenidas en flagrancia por la comisión de algunos de los referidos delitos.

» **Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.° 29988:** Es el registro creado en el órgano de Gobierno del Poder Judicial por disposición del artículo 3 de la Ley N.° 29988, en el que se inscribe a las personas condenadas con sentencia consentida o ejecutoriada o procesadas por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988. Para efectos del uso del REGIEP y del SGIS, se considera como fuentes de información al Registro Nacional de Condenas y al Registro Nacional de Procesados, los que se encuentran a cargo del RENAJU, que es un órgano desconcertado adscrito a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

» **Separación definitiva o destitución:** Acción a través de la cual se da término al vínculo laboral o contractual del personal docente o administrativo que haya sido sentenciado, con resolución consentida o ejecutoriada, por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988.

» **Usuario:** Es toda persona autorizada que cuenta con credenciales (usuario y contraseña) para acceder y utilizar el sistema REGIEP o SGIS, según su ámbito de competencias. Para efectos del uso del REGIEP, el directivo de la IEP tiene la condición de usuario, quien tiene a su cargo las credenciales del SIAGIE. Para efectos del uso del SGIS, según el perfil asignado, tiene la condición de usuario el funcionario responsable de: (i) la OTEPA, (ii) la DRE y la UGEL y (iv) la DIGE.

BASE NORMATIVA

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

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

Por su parte, el numeral 1.3 establece que, en caso la persona condenada por cualquiera de los referidos delitos, se encuentre prestando servicios en calidad de docente, cualquiera sea el

vínculo laboral o contractual que mantenga, en el sector público o privado, en cualquiera de las instituciones o entidades antes señaladas, es separado definitivamente o destituido, de manera automática.

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

En atención a ello, en el numeral 13.4 del artículo 13 del **Decreto Supremo N.° 004-2020-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley dispone que en el caso de las instancias, órganos, instituciones u organismos señalados en su artículo 2, que pertenecen al sector privado; los directivos, o quienes hagan sus veces, remiten la lista de todo su personal (considerando los apellidos y nombres y número de documento de identidad), dentro de los quince (15) días hábiles de iniciadas las clases, al órgano de supervisión competente, o a través de los sistemas que el Ministerio de Educación establezca para dicho fin.

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

a) El deber de proporcionar información relevante, previsto en el numeral 4.4 del artículo 4 de la Ley.

b) El deber de supervisión de la implementación de las medidas extraordinarias, previsto en el numeral 4.1 del artículo 4 de la Ley.

c) El deber de cumplir con los plazos previstos en la Ley y su Reglamento.

d) El deber de aplicar las medidas de separación definitiva, destitución, resolución contractual, despido o separación preventiva, según corresponda.

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

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

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

INGRESO AL REGIEP

Para ingresar al sistema REGIEP, el directivo de la IEP deberá ingresar en su navegador la siguiente URL:

También, puede acceder al REGIEP ingresando al SIAGIE. Desde ahí, busque la sección “Acceso al REGIEP / SGIS” y presione el botón “acceder”. Luego, visualizará una ventana con dos opciones de acceso. El directivo dará clic en el botón izquierdo “acceder” para ingresar al REGIEP.

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

Además, podrá descargar el manual de usuario, y cambiar su contraseña con el enlace “¿Has olvidado tu contraseña?”.

Figura 1. Sistema REGIEP

INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA REGIEP

En el formulario "Ingresar" deberá colocar el mismo usuario y contraseña que utiliza para ingresar al sistema SIAGIE v3; así como, habilitar el check que acepta la política de acceso al sistema REGIEP y el código de seguridad , y luego, pulsar el botón "Iniciar Sesión".

Figura 2. Formulario de "Iniciar Sesión"

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

Figura 3. Declaración Jurada

PROCESO DE RENOVACIÓN DEL PERSONAL

El sistema REGIEP cuenta con una funcionalidad "Proceso de renovación del personal para el año presente" el cual permite que los usuarios puedan migrar los registros de personal docente y administrativo del año pasado al presente de acuerdo a su II. EE. correspondiente.

Para que el sistema pueda mostrar el formulario de "Proceso de renovación del Personal" valida las siguientes reglas:

a) El usuario debe tener registrado personal activo en el año pasado.

b) El usuario no haya aceptado o cancelado el formulario de "Proceso de renovación del Personal" durante el presente año. **Este formulario se visualiza por única vez cada año.**

De cumplir dichas reglas el sistema mostrará el siguiente el formulario de renovación del personal.

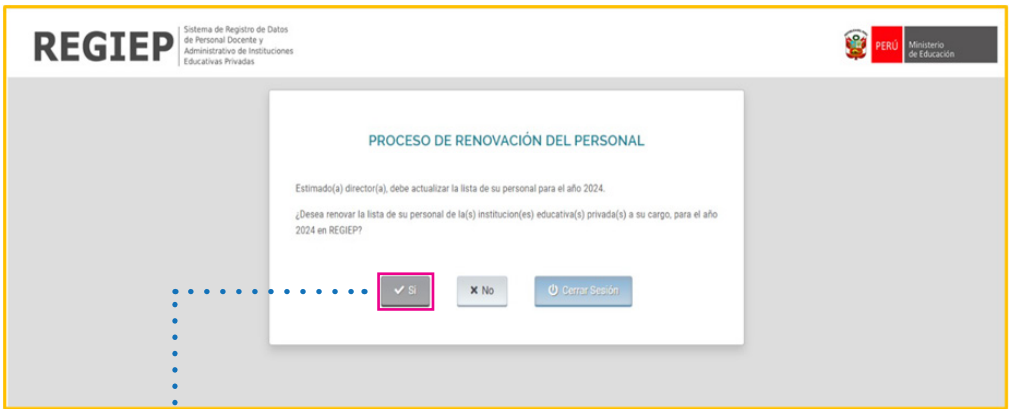


Figura 4. Proceso de renovación del personal

Hacer clic en el botón SÍ.

El sistema mostrará la lista del personal registrado en el año pasado, debe seleccionar aquellos registros que desea renovar de acuerdo a los códigos modulares asignados a su cuenta SIAGIE.

Figura 5. Seleccionar personal a renovar

El sistema muestra un cuadro resumen de todos los registros que serán renovados.

Figura 6. Proceso del resumen

Hacer clic en el botón “Aceptar” para registrar las personas del año anterior al presente.

Figura 7. Resumen de personal renovado

MENÚ DE OPCIONES

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

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

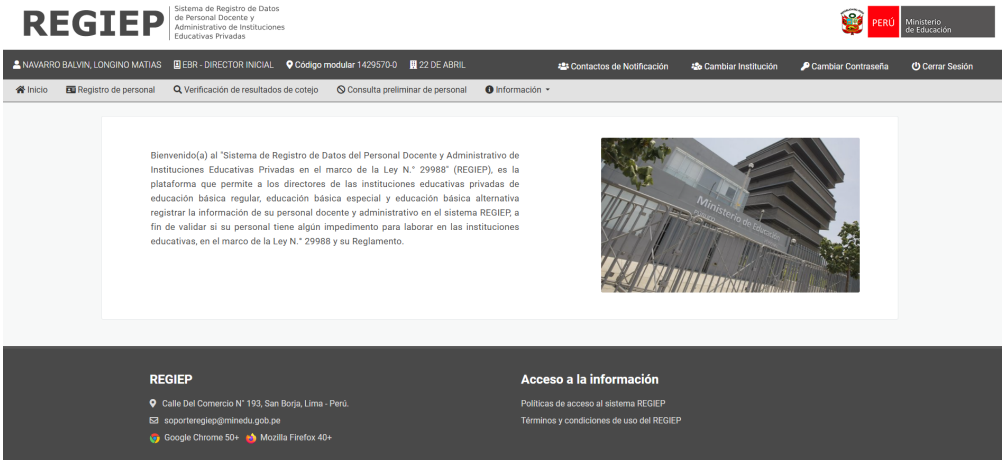


Figura 8. Pantalla de inicio

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

SECCIONES DEL SISTEMA REGIEP

Sección Información del Usuario:

Es la sección informativa, que muestra los datos del directivo.

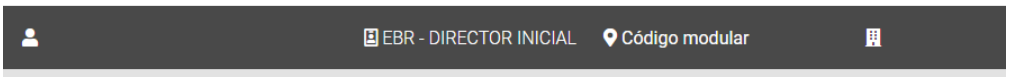


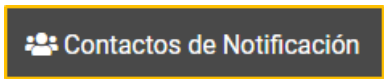
Figura 9. Información del usuario.

- **Usuario:** Muestra los nombres y apellidos del directivo.
- **Rol:** Muestra el rol del directivo del código modular en el que se encuentra.
- **Código modular:** Muestra el código modular y anexo en el que se encuentra.
- **IEP:** Muestra el nombre de la IEP del código modular en el que se encuentra.

Sección Enlaces Secundarios:

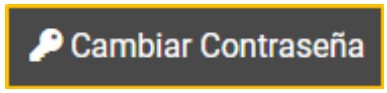
Es la sección que muestra opciones generales para el directivo.

- **Datos del Contacto de Notificación**
  Menú para ingresar el módulo de "Contactos de Notificación" del código modular donde se encuentra.

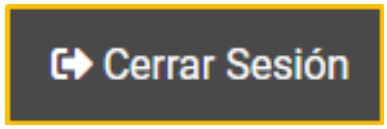


- **Cambiar Institución**
  Menú para cambiar de código modular, si el directivo tiene varios asociados a su cargo en el SIAGIE.

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



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



Sección Enlaces Principales:

Es la sección que muestra las principales opciones del directivo.

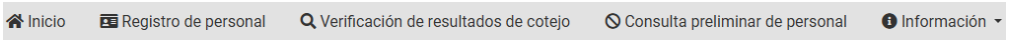


Figura 10. Enlaces Principales

- **Inicio:** Menú para ver la pantalla de inicio.
- **Registro de personal:** Menú que muestra el módulo de "Registro de personal".
- **Verificación de resultados de cotejo:** Menú que muestra el módulo de "Verificación de resultados de cotejo con el Poder Judicial".
- **Consulta preliminar de personal:** Menú que muestra el módulo de "Consulta Preliminar de personal con impedimento para prestar servicios en instituciones educativas privadas".
- **Información:** Menú que muestra las opciones para visualizar los "Manuales", "Normativas" y "Preguntas Frecuentes".

Para salir del sistema REGIEP

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

Figura 11.
Cerrar Sesión

CAMBIO DE NIVEL EDUCATIVO
(CÓDIGO MODULAR)

Hacer clic al menú de "Cambiar Institución" en el menú del REGIEP, donde se mostrará la pantalla con todos los códigos modulares que se encuentran asociados al directivo según el sistema SIAGIE.

Por defecto, marcará la ubicación del código modular donde se encuentra actualmente el directivo (ver la columna "Ubicación Actual" con el ícono).

Figura 12. Cambiar de institución

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

Figura 13. Cambiar de Institución

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

El módulo mostrará una grilla con las siguientes columnas:

- **Ubicación actual:** Muestra un ícono para indicar el código modular donde se encuentra actualmente el usuario.
- **DRE:** Indica el nombre de la DRE que pertenece la IE.
- **UGEL:** Indica el nombre de la UGEL que pertenece la IE.
- **Código modular - Anexo:** Muestra el código modular y anexo que tenga asignado el directivo en el SIAGIE.
- **Nombre IE:** Muestra el nombre del colegio asociado al código modular.
- **Rol:** Muestra el rol del directivo.
- **Acciones:** Muestra el botón “Seleccionar” para cambiar de código modular. Si se pulsa, se cambiará de IE y el ícono de la ubicación actual, se mostrará en la fila seleccionada.

MÓDULO 1

REGISTRO DE PERSONAL

REGISTRO DE PERSONAL

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

Al ingresar al módulo, se mostrará la lista de datos de todos los registros de personal docente y administrativo que registró el directivo para el código modular donde se encuentra.

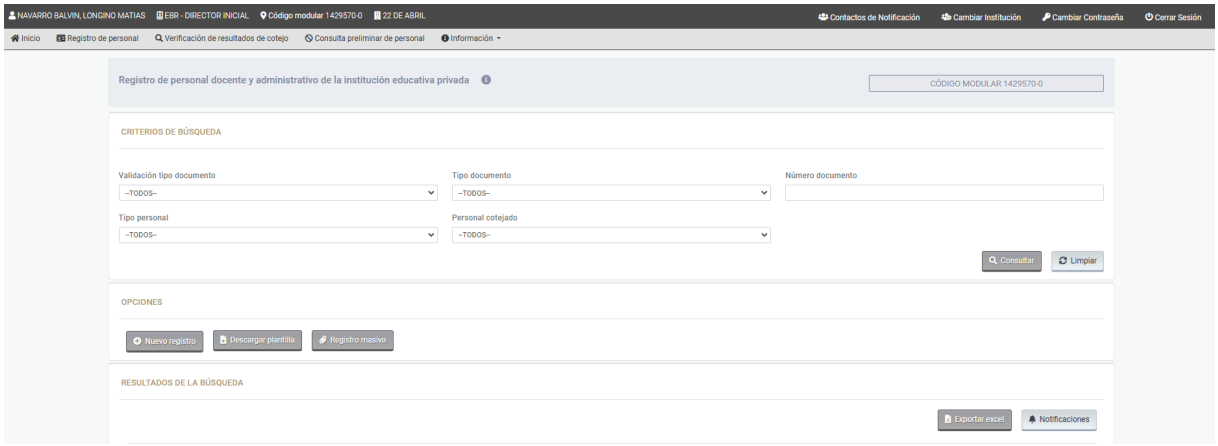


Figura 14. Ejemplo de módulo Registro de Personal

TIPO DE PERSONAL EN REGIEP

Debe registrarse a todo el personal docente y administrativo, incluyendo al directivo, según el código modular donde se encuentre.

Personal administrativo:

Es la persona que brinda servicios distintos a los del personal docente en las II. EE. PP., bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, por ejemplo, personal de limpieza, auxiliares, administrativos, etc.

Personal docente:

Es la persona que ejerce función docente en aula, de directivo, de subdirectivo, de Jefatura, de asesoría, de coordinador en orientación y consejería estudiantil y de coordinadores académicos en las II. EE. PP., bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

LISTAR LOS DATOS DEL PERSONAL

Al ingresar al módulo, en la parte superior derecha, se visualizará el código modular, en donde se encuentra actualmente el directivo.

Figura 15. Visualizar código modular

Para hacer búsquedas específicas, tenemos la sección de "Criterios de Búsqueda", donde el directivo podrá filtrar los datos de su personal que aparece en esta lista según: Validación de Tipo Documento (Pendiente/ Validado/Observado/En revisión); Tipo de Documento (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte/Cédula de identificación); Número de Documento de Identidad; Tipo de Personal (Personal Docente/Personal Administrativo); Personal cotejado (Si/No); y luego, deberá pulsar el botón Consultar.

Figura 16. Criterios de búsqueda

En los resultados de búsqueda tenemos las siguientes columnas:

- **Tipo de Personal:** Indica si es personal docente o administrativo.
- **Tipo de Documento:** Datos de la persona.
- **Número de Documento:** Datos de la persona.
- **Apellido Paterno:** Datos de la persona.
- **Apellido Materno:** Datos de la persona.
- **Nombres:** Datos de la persona.
- **Validación Tipo Documento:** Muestra 2 tipos de validación:
  - » **Pendiente:**

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

  - » **Validado:**

    Persona, con tipo de documento de identidad DNI o Carné de Extranjería, cuyo registro ya fue validado con RENIEC o Migraciones.

- **Personal cotejado:** Personal validado en REGIEP y que fue cotejado por el Minedu - OTEPA con la información del Poder Judicial, saldrá con el valor de “SI”; caso contrario, dirá “NO”.
- **Fecha Registro:** Indica la fecha en que se registró a la persona.

REGISTRAR A UN PERSONAL EN REGIEP

Si el directivo tiene asociado varios códigos modulares, debe escoger primero el código modular donde ingresará la información de su personal con el menú de “Cambiar Institución”.

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

Registrar personal de forma individual

Ingresar al módulo de “Registro de Personal” ubicarse en la sección “OPCIONES” y luego pulsar el botón “Nuevo registro”

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

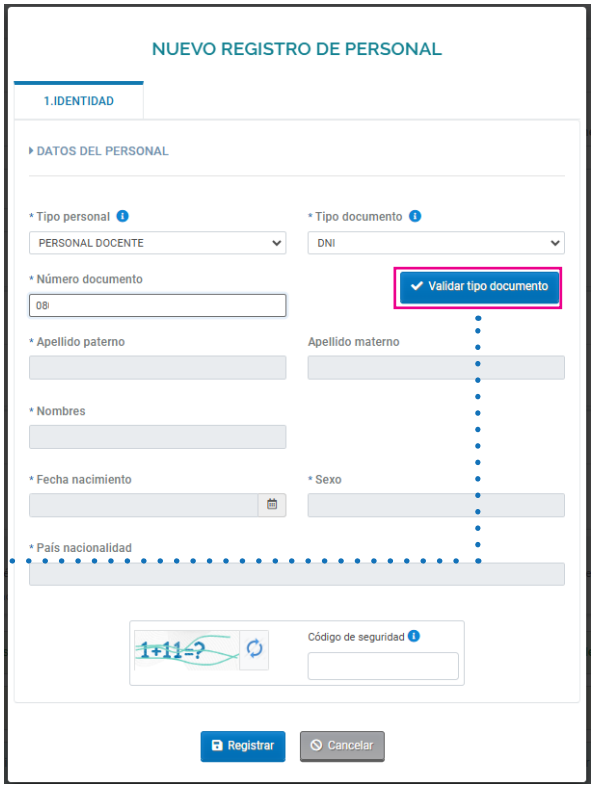


Figura 17. Validar DNI

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

Figura 18.
Registro con DNI

Luego, debemos confirmar el registro del personal para ello pulsamos el botón “Aceptar”.

Figura 19.
Confirmar registro

Seguidamente se mostrará un mensaje de registro exitoso, para continuar solo debemos pulsar el botón “Aceptar”.

Figura 20.
Mensaje de confirmación

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

» **Para Carné de Extranjería**
Sólo deberá registrar el Tipo de Personal, Tipo de Documento y número de documento de identidad, y pulsar el botón de "Validar Tipo de Documento", para que se completen los datos de los nombres, apellidos y país de nacionalidad.

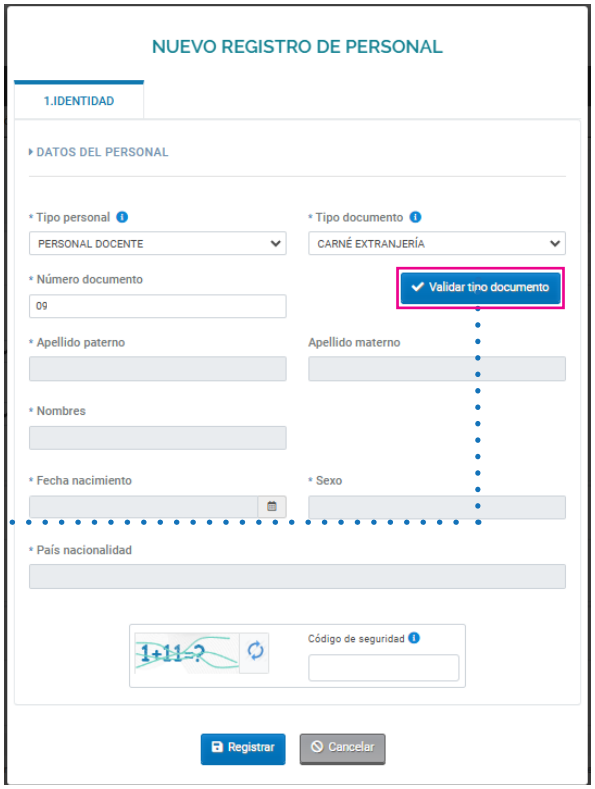


Figura 21. Validar Carné de extranjería

Luego, ingresar el código de seguridad y pulsar el botón "Registrar".

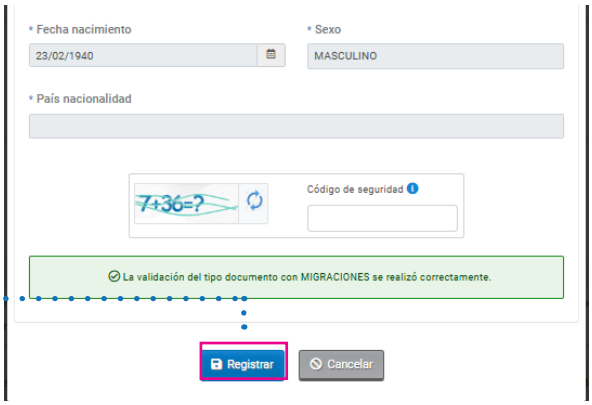


Figura 22. Registro con Carné de extranjería

En seguida, debemos confirmar el registro del personal para ello pulsamos el botón “Aceptar”.

Figura 23.
Confirmar registro

Seguidamente se mostrará un mensaje de registro exitoso, para continuar solo debemos pulsar el botón “Aceptar”.

Figura 24.
Mensaje de confirmación

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

» **Para pasaporte y cédula de identificación**
Deberá registrar el Tipo de Personal, Tipo de Documento, Número de documento, el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Fecha de nacimiento, Sexo, País de Nacionalidad.

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

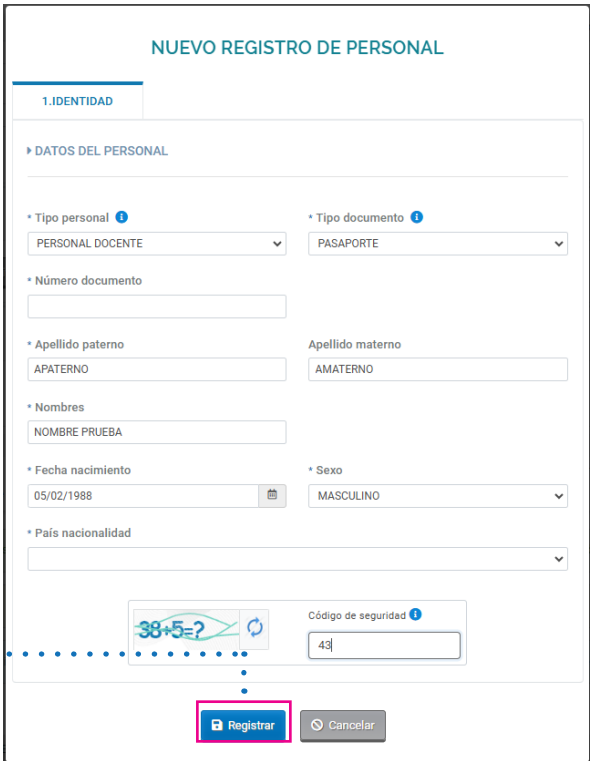


Figura 25.
Registro con Pasaporte

Luego, debemos confirmar el registro del personal para ello pulsamos el botón "Aceptar".

Figura 26.
Confirmar registro

Seguidamente se mostrará un mensaje de registro exitoso, para continuar solo debemos pulsar el botón “Aceptar”.

Figura 27.
Mensaje de confirmación

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

Registrar personal de forma masiva

» **Descargar la plantilla de carga masiva**
En el módulo de registro de personal, en la sección OPCIONES deberá pulsar el botón “Descargar Plantilla”

y de manera automatica se descargará un archivo en Excel con macro llamada “PlantillaCargaMasiva_<código de números>.xlsm”.

» **Registrar los datos del personal en la plantilla de carga masiva**
Cuando abra el archivo Excel deberá darle clic al botón “Habilitar edición” y “Habilitar macro”.

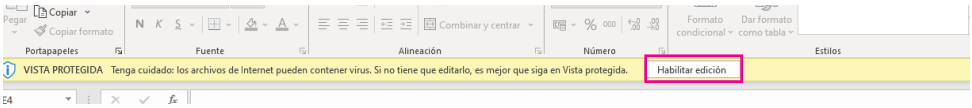


Figura 28. Archivo Excel

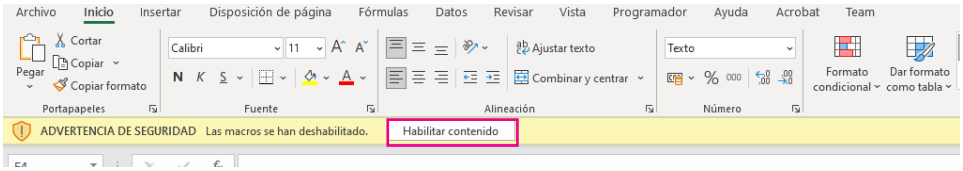
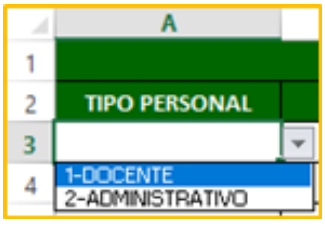


Figura 29. Archivo Excel

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

En los resultados de búsqueda tenemos las siguientes columnas:

- **Tipo de Personal:** Columna A. Tiene un combo para seleccionar la opción (1- DOCENTE o 2-ADMINISTRATIVO).
- **Tipo de Documento:** Columna B. Tiene un combo para seleccionar la opción que corresponda.



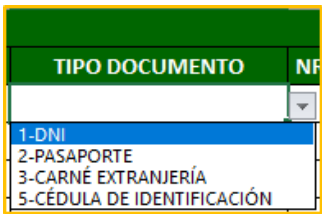


Figura 30.
Opciones de celda

» **Para DNI:**

Solo deberá ingresar el Número de Documento y el resto de las columnas se bloqueará (Columnas D - G).

» **Para Carné de Extranjería:**

Solo deberá ingresar el Número de Documento y el resto de las columnas se bloqueará (Columnas D - G).

» **Para Pasaporte o Cédula de identificación:**

Deberá ingresar información en todas las celdas (Columnas D - G). El Apellido Materno es opcional de ingresar.

- Número Documento: Columna C.
- Apellido Paterno: Columna D.
- Apellido Materno: Columna E.
- Nombres: Columna F.
- País Nacionalidad: Columna G. Tiene un combo para seleccionar la opción.
- Sexo: Columna H. donde deberá seleccionar masculino o femenino
- Fecha de Nacimiento: Deberá ingresar la fecha de nacimiento

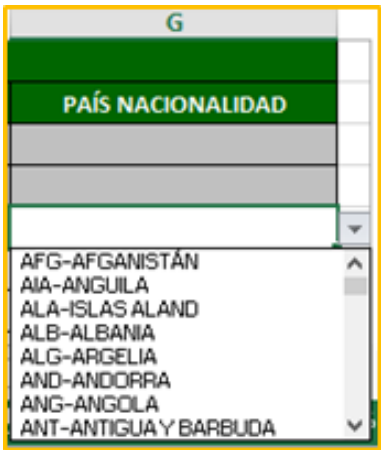


Figura 30.
Opciones de celda

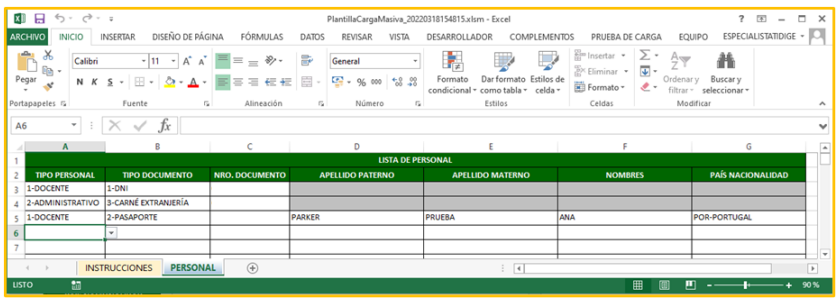


Figura 31. Ejemplo de listado de personal masivo

» **Subir la plantilla de carga masiva al REGIEP**

En el módulo de registro de personal en la sección OPCIONES deberá pulsar el botón “Registro masivo”

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

Figura 32. Registro masivo de personal

Seguidamente, deberá confirmar el proceso de carga.

Figura 33.
Mensaje de confirmación

Si el proceso fue exitoso, se mostrará un cuadro con el resultado del proceso. Pulsar el botón "Aceptar", para cerrar el cuadro resumen y muestren los registros cargados de forma masiva en la lista de personal, asociado al código modular donde se encuentra. Asimismo, se descargará un archivo Excel con el resultado de la carga masiva.

Figura 34.
Resumen de proceso

» **Visualizar los datos registrados de la carga masiva en REGIEP**

- **Para DNI o Carné de Extranjería:**

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

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

- **Para Pasaporte o Cédula de Identificación:**

  Los registros se mostrarán en la grilla de resultados con el estado de "Validación Tipo Documento" en VALIDADO.

EDITAR REGISTRO DE UN PERSONAL EN REGIEP

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

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

Figura 35. Editar personal

Para validar registros con estado PENDIENTE:

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

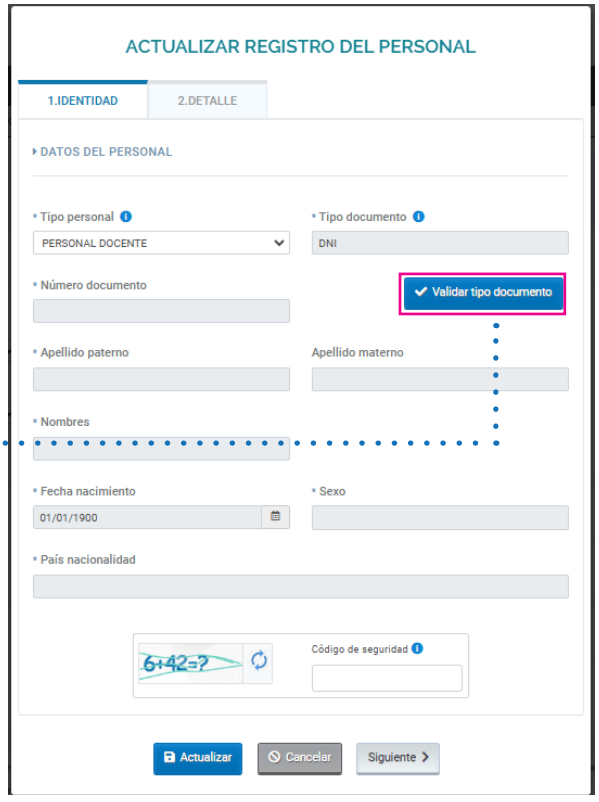


Figura 36.
Registro con estado PENDIENTE

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

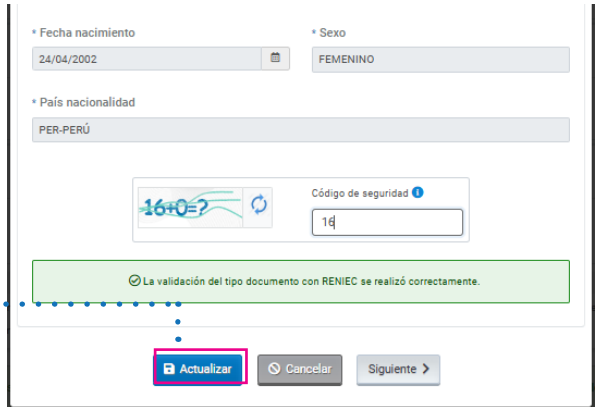


Figura 37.
Actualizar estado pendiente

Luego se mostrará una ventana de confirmación, donde se deberá indicar si se quiere actualizar los datos, para ello pulsamos el botón “Aceptar”.

Figura 38.
Confirmación de actualización

Seguidamente se muestra el mensaje de actualización exitosa.

Figura 39.
Actualización exitosa

ELIMINAR REGISTRO DE UN PERSONAL EN REGIEP

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

Figura 40. Dar de baja a un personal

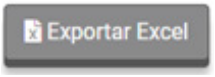
Luego, aceptar el mensaje de confirmación y pulsar el botón “Aceptar”. Automáticamente se actualizará el listado de personal sin ese registro.

Figura 41.
Mensaje de confirmación

Figura 42.
Mensaje de éxito

EXPORTAR LOS DATOS DEL PERSONAL REGISTRADOS EN REGIEP

En el módulo registro de personal en la sección "RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA" deberá hacer clic en el botón de "Exportar Excel"



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

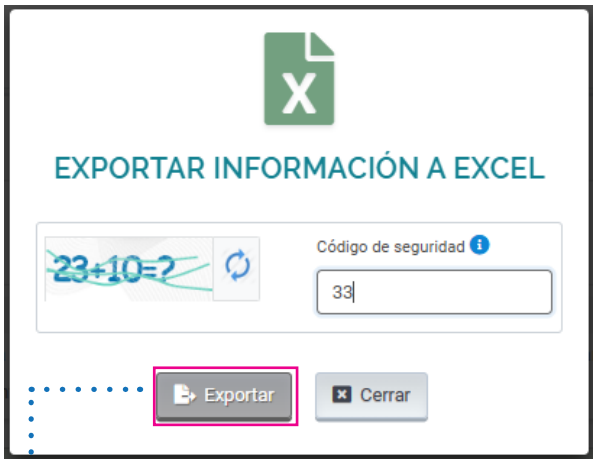


Figura 43. Pantalla de exportar a Excel

NOTIFICACIONES DEL MÓDULO DE REGISTRO DE PERSONAL

En el módulo de registro de personal en la sección "RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA", el botón "Notificaciones"

se encontrará habilitado sólo cuando existan notificaciones que mostrar al directivo con respecto al avance del registro de personal que tiene en el código modular donde se encuentra.

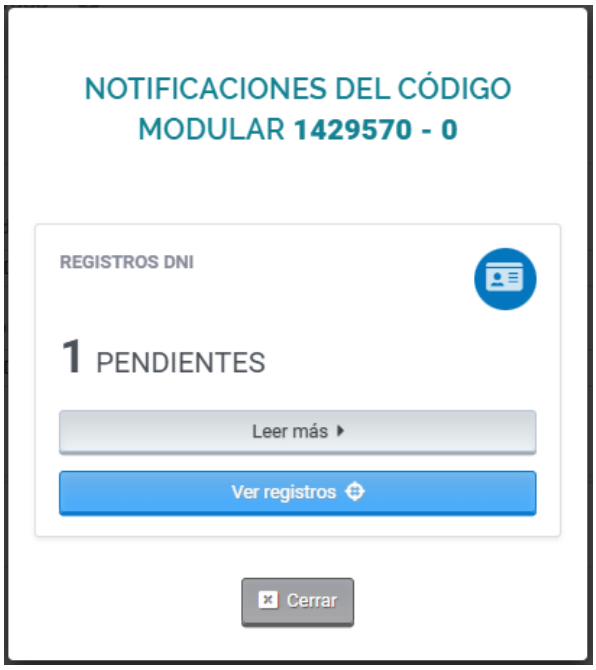


Figura 44. Ejemplo de notificaciones para el registro de personal

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO CON EL PODER JUDICIAL

PROCESO 2021-2022

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO

Es el módulo en el que el directivo de la IEP puede verificar el resultado del cotejo con el Poder Judicial[2], de la información que registró de su personal docente y administrativo, incluyendo la de él mismo, en el REGIEP. Ello le permitirá comprobar si en su lista de personal existen personas que tienen impedimento para laborar en las II. EE.

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

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

Al ingresar al módulo, se mostrará una lista de datos con todos los registros del personal docente y administrativo, incluyendo el directivo, que registró en el módulo de “Registro de Personal” y que se encuentran cotejados o pendientes de cotejar con la información del Poder Judicial, para el código modular del directivo.

Se visualizará la información que cumplan las siguientes reglas:

- Se mostrará en la lista de cotejados aquel personal registrado con DNI que fue validado con el Reniec.
- Se mostrará en la lista de cotejados aquel personal registrado con Carné de extranjería que fue validado con Migraciones.
- Se mostrará en la lista de cotejados aquel personal registrado con Pasaporte o Cédula de identificación registrados correctamente.

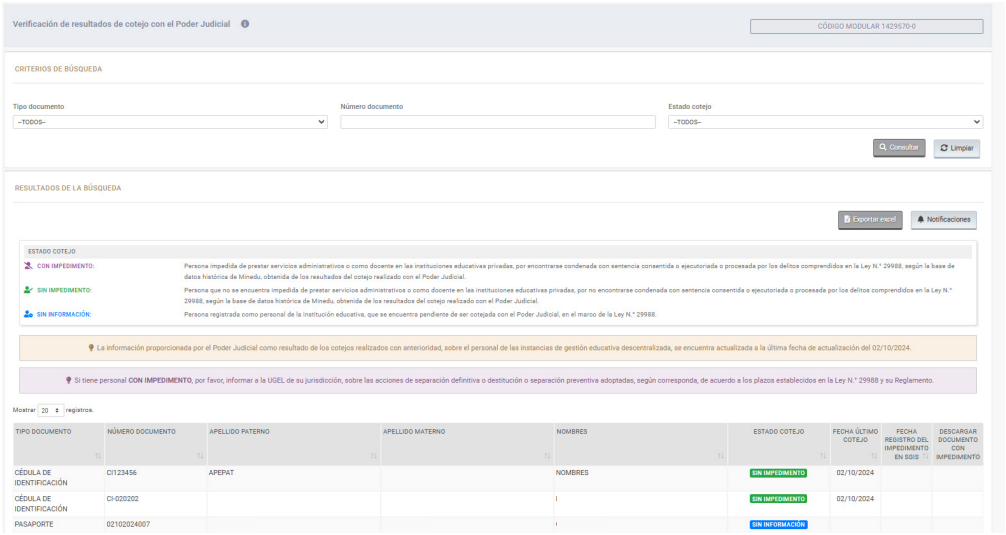


Figura 45. Ejemplo de módulo de Verificación de cotejo

LISTAR LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE COTEJO

Al ingresar al módulo, en la parte superior derecha, se visualizará el código modular donde se encuentra actualmente el directivo.

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

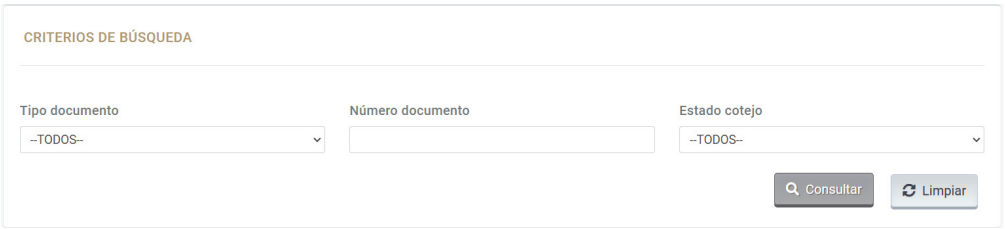


Figura 46. Criterios de búsqueda

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

» **Tipo de documento:** Datos de la persona.

» **Número de documento:** Datos de la persona.

» **Apellido paterno:** Datos de la persona.

» **Apellido materno:** Datos de la persona.

» **Nombres:** Datos de la persona.

» **Estado cotejo:** Mostrará tres (3) tipos de estado:

- **Con Impedimento:** Persona impedida de prestar servicios como personal docente o administrativo en II. EE., por encontrarse condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o procesada por los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988, según la base de datos histórica del Minedu, obtenida de los resultados del cotejo realizado con el Poder Judicial.

- **Sin Impedimento:** Persona que no se encuentra impedida para laborar en II. EE. como personal docente o administrativo, según la verificación realizada con la base de datos histórica del Minedu, actualizada con los resultados de cotejo realizado con el Poder Judicial.

- **Sin Información:** Persona registrada como personal en el REGIEP, cuyo registro aún se encuentra pendiente de ser cotejado con el Poder Judicial. Se encuentra a la espera de ser verificada.

» **Fecha Último Cotejo:** Si la persona ya fue cotejada con el Poder Judicial, se mostrará la última fecha en que se realizó el cotejo de su información.

» **Fecha Registro del Impedimento en SGIS:** Si la persona tiene el estado "Con Impedimento", se mostrará la fecha en que se registró con impedimento en la base de datos del SGIS.

» **Descargar Documento con Impedimento:** Si la persona tiene el estado "Con Impedimento", se mostrará aquí el botón "Descargar el documento con impedimento".

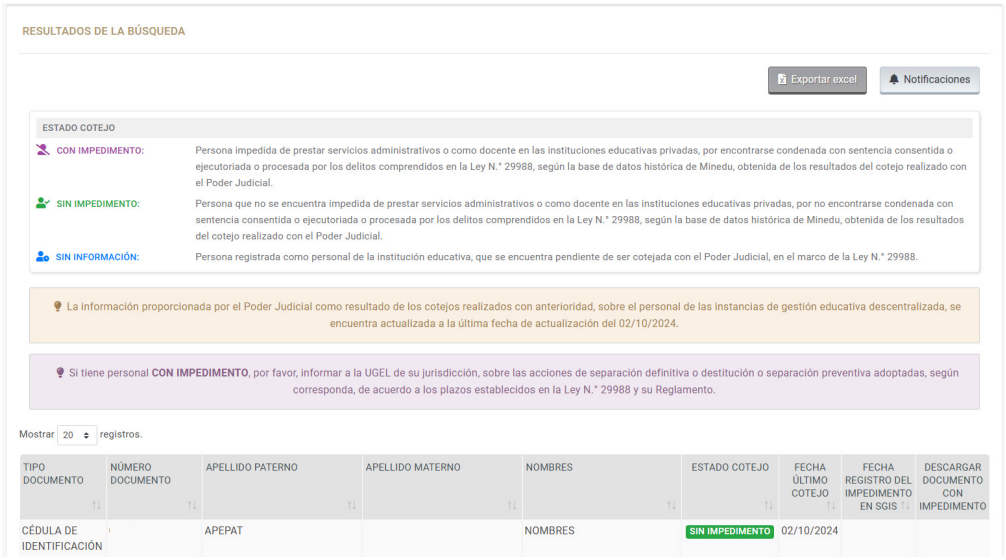
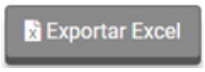


Figura 47. Resultado de cotejo.

Para descargar el archivo que contiene el impedimento de una persona, deberá, pulsar el botón "Descargar documento con impedimento" , y de manera automática se descargará el archivo.

EXPORTAR LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE COTEJO

En el módulo de verificación de resultados de cotejo deberá hacer clic en el botón de "Exportar Excel"



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

Figura 48. Pantalla de exportar a Excel.

NOTIFICACIONES DEL MÓDULO DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE COTEJO

En el módulo de verificación de resultados de cotejo, el botón "Notificaciones" se encontrará habilitado, sólo cuando existan notificaciones que mostrar al directivo con respecto al avance de la verificación del cotejo de su personal para el código modular donde se encuentra.

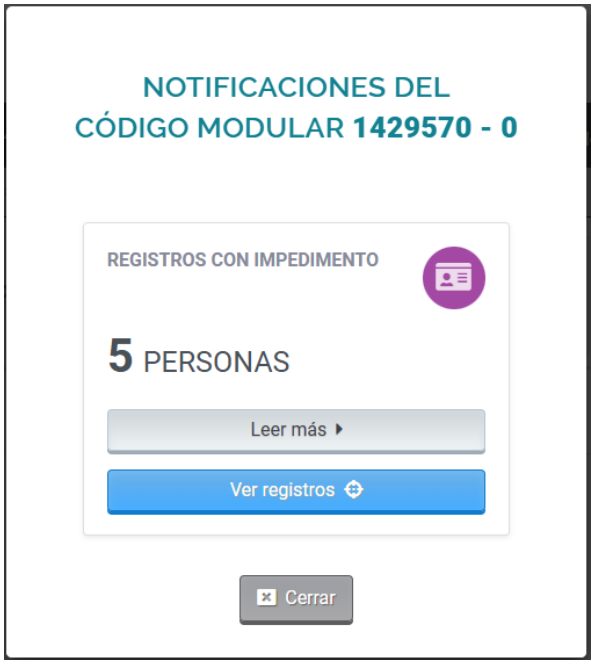


Figura 49. Ejemplo de notificaciones para la verificación de personal

MÓDULO 3

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

CONSULTA PRELIMINAR DE PERSONAL

Este módulo permitirá al directivo, antes de efectuar la contratación de su personal, consultar, a nivel nacional con la base de datos histórica de Minedu[3], si la persona que pretende contratar cuenta con impedimento para prestar servicios en las II. EE. PP., por haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o por encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N.° 29988.

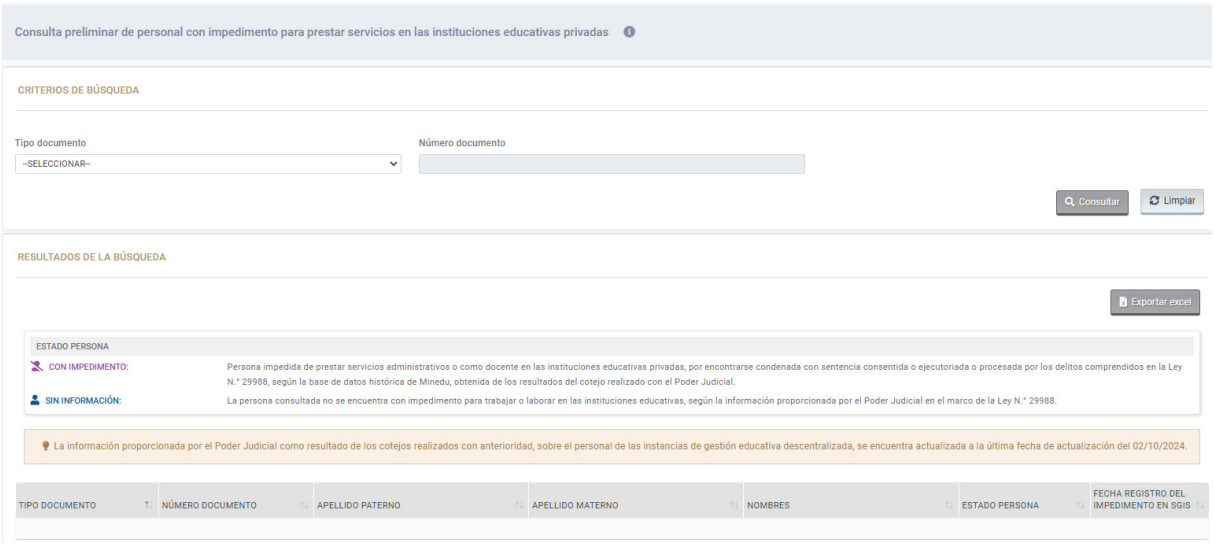


Figura 50. Módulo de Consulta Preliminar de personal

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

CONSULTAR PERSONAL

Al ingresar al módulo, se mostrará una pantalla de consulta en la sección "CRITERIOS DE BÚSQUEDA", donde se podrá consultar los datos del personal que se pretende contratar, por Tipo de Documento (DNI/Carné de extranjería/ Pasaporte/Cédula de identificación) y Número de Documento de identidad. Luego, se deberá pulsar el botón "Verificar".

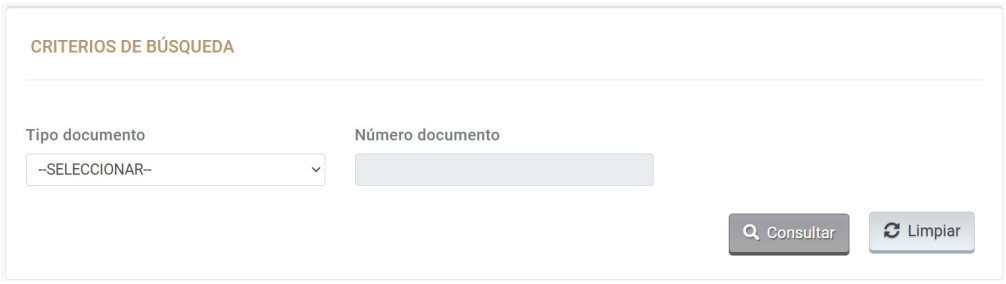


Figura 51. Ingreso de búsqueda

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

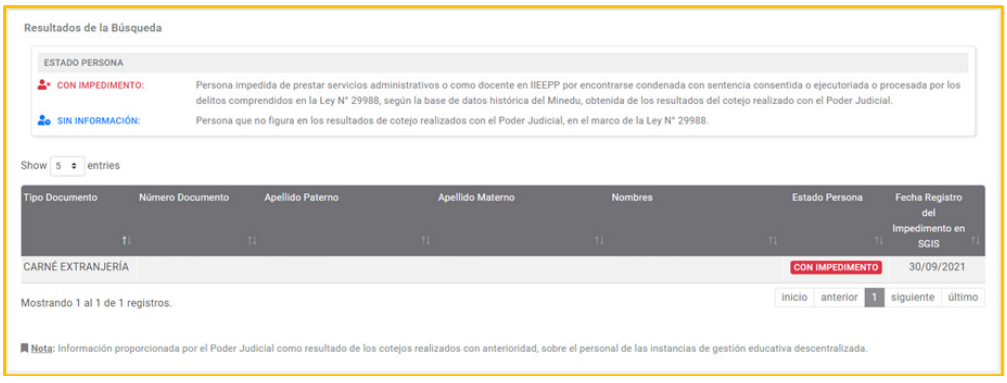


Figura 52. Resultado con impedimento

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

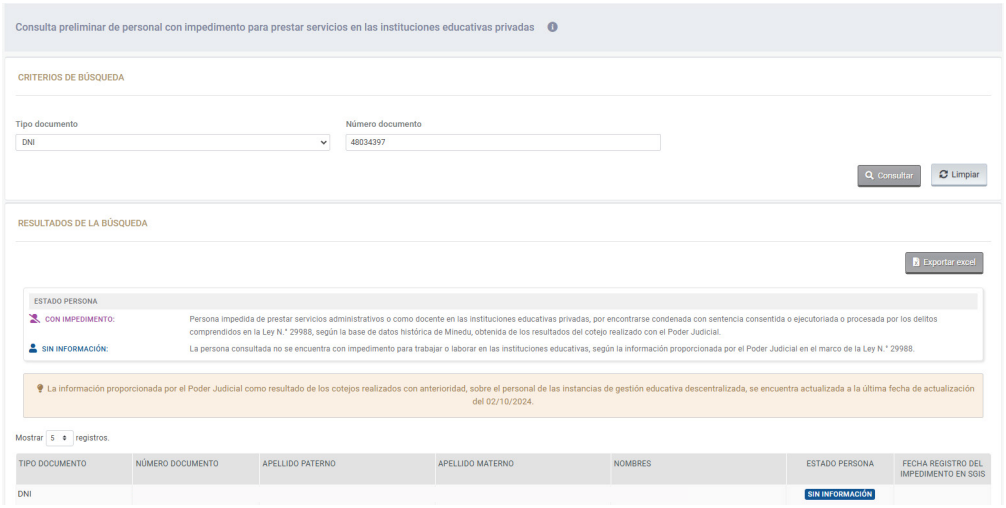


Figura 53. Resultado sin información

CONTACTOS DE NOTIFICACIÓN

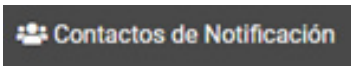
Es el módulo de Contacto de Notificación donde se registran los datos de contacto del directivo o de la persona a quien este designe como responsable de su IEP, a fin de que le lleguen los comunicados oficiales del REGIEP para el directivo.

Los datos de Contacto de Notificación se deben registrar por cada código modular que tenga el directivo, a fin de que el Minedu pueda hacerle llegar los comunicados.

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

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

LISTAR DATOS EN CONTACTOS DE NOTIFICACIÓN

Pulsar el menú de “Contactos de Notificación” 

Listar los datos de Contacto de Notificación

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

» Nombres o Apellidos.

» Correo electrónico.

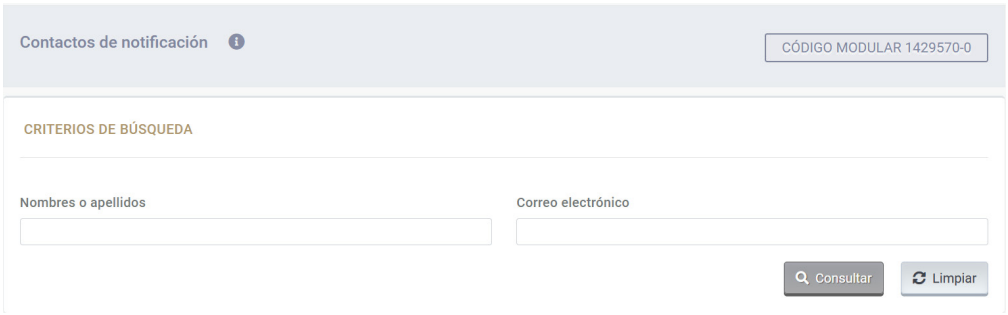


Figura 54. Ejemplo de módulo de contactos de notificación

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

» **Acciones:** Tendrá los botones de “Editar” y “Dar de baja”.

» **Nombres completos.**

» **Correo electrónico.**

» **Teléfono celular.**

» **Contacto principal:** En caso sea un directivo o persona encargada de la IEP, tendrá el valor “SI”. Solo esta permitido tener un registro como contacto principal en la lista de contactos.

Registrar un nuevo Contacto de Notificación

Para crear un nuevo contacto, deberá pulsar el botón "Nuevo"

en la sección "OPCIONES", que mostrará la pantalla "Nuevo Contacto de Notificación", donde ingresará los datos del contacto como sus nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono celular y el código de seguridad. Luego, deberá pulsar el botón "Registrar".

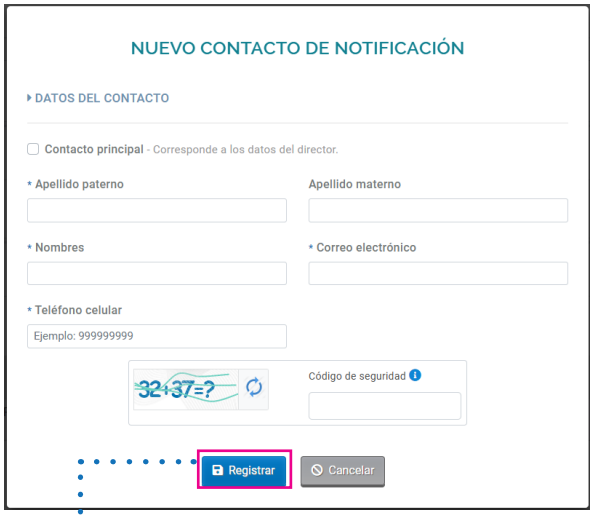


Figura 55. Registrar contacto

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

Figura 56.
Confirmación de registro

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

Figura 57.
Confirmación de éxito

Editar un Contacto de Notificación

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

Figura 58. Botón actualizar

Se mostrará el formulario con todos los datos registrados del contacto para que el usuario los pueda modificar. En caso que sea un contacto principal, solo podrá editar el correo electrónico, el celular y el código de seguridad. Luego, para grabar los cambios se deberá pulsar el botón “Actualizar”.

Figura 59.
Modificar contacto

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

Figura 59.
Modificar contacto

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

Figura 61.
Confirmación de éxito

Registrar un nuevo Contacto de Notificación

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

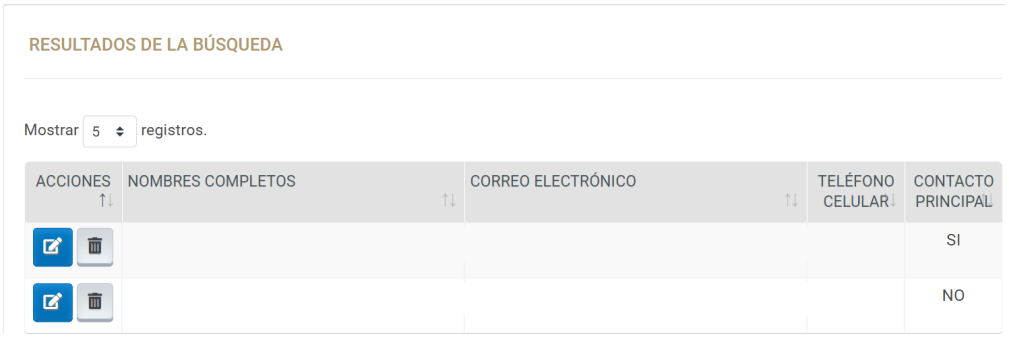


Figura 62. Botón eliminar.

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

Figura 63.
Confirmación de registro

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

Figura 64.
Confirmación de éxito

INFORMACIÓN

Es el menú donde se podrá descargar normativas, materiales y ver las preguntas frecuentes, para ello deberá dar clic en la sección que desea obtener información.

NORMATIVAS

Se mostrarán los documentos normativos asociados al REGIEP, para obtener alguno de ellos deberá dar clic al botón descargar.

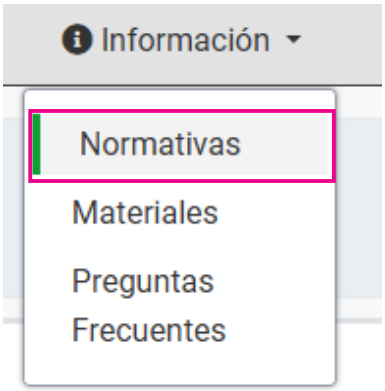


Figura 65. Normativas

Se mostrarán los documentos normativos asociados al REGIEP. Para obtener alguno de ellos deberá dar clic al botón descargar.

Figura 66. Pantalla de Información - Normativa

MATERIALES

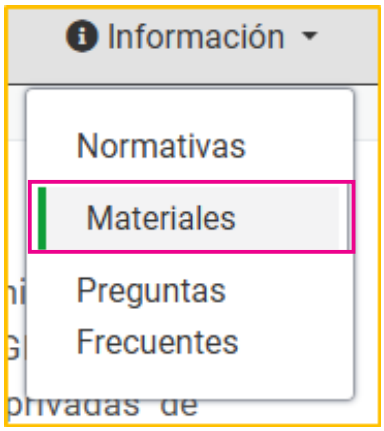


Figura 67. Materiales

En esta ventana podrá visualizar dos secciones “Manual de Usuario” y “Videotutorial”, para descargar el manual pulse el botón “Descargar” y para ver el Videotuorial pulse el botón “Ver video”

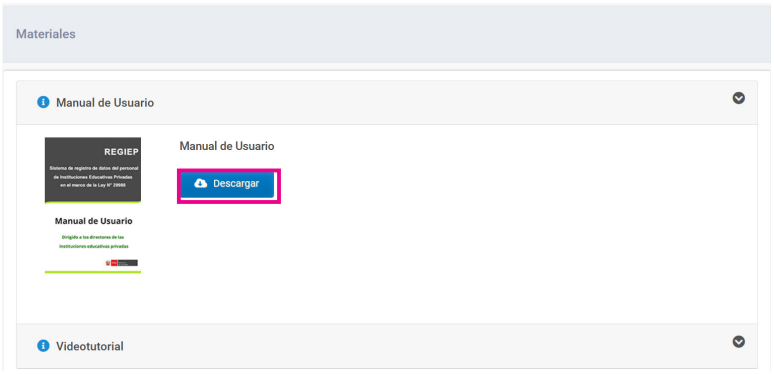


Figura 68. Pantalla de Información – Materiales – Manual de Usuario.

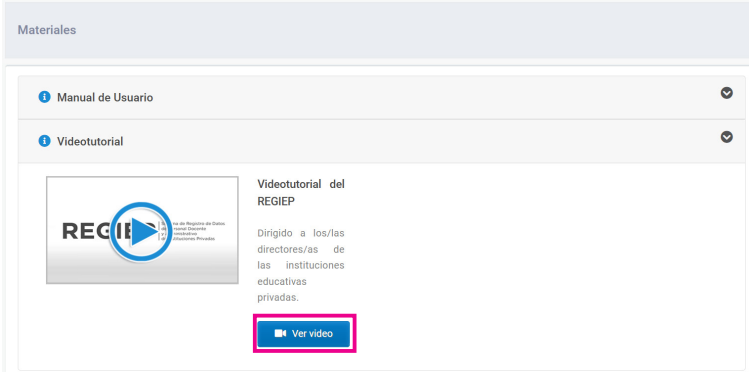


Figura 69. Pantalla de Información – Materiales – Videotutorial

PREGUNTAS FRECUENTES

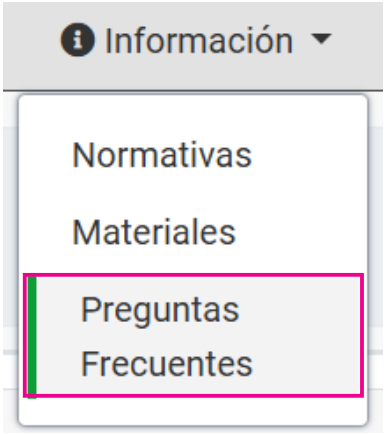


Figura 70.
Preguntas Frecuentes

En esta ventana podrá visualizar dos secciones las preguntas frecuentes en relación al REGIEP, para navegar entre las preguntas deberá pulsa el botón de despliegue.

Figura 71. Pantalla de Información - Preguntas Frecuentes

PERÚ | Ministerio de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja - Lima, Perú
Teléfono: (01) 615-5800
www.gob.pe/minedu