SGIS

MANUAL DE USUARIO

Dirigido a los especialistas
de las DRE y UGEL

Sistema de Gestión de Información y
Seguimiento a los casos comprendidos en la
Ley N.° 29988

PERÚ | Ministerio de Educación

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

CONTENIDO

Introducción 3

Normativa 7

Ingreso al SGIS 9

Menú de opciones 11

MÓDULO 1

Consulta registro de personal IEP 15

Consulta de colegios pendientes en REGIEP 20

MÓDULO 2

Contactos 24

MÓDULO 3

Información 30

INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

- El propósito de este manual es dar a conocer, a los usuarios finales del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N.° 29988 (SGIS), las características, funcionalidades de los módulos y uso del SGIS.

ALCANCE

- El manual de usuario se ha desarrollado con la finalidad de proporcionar un panorama general desde un punto de vista funcional del sistema, uso técnico y manejo de las funcionalidades del SGIS dirigido a los especialistas de las DRE y UGEL.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

- El SGIS cuenta con los siguientes módulos:
  - **Módulo 1:** Colegios en REGIEP
  - **Módulo 2:** Contactos
  - **Módulo 3:** Información

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.
  - **DIGC:** Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
  - **DIGE:** Dirección de Gestión Escolar.
  - **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
  - **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
  - **IGED:** Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (que comprende a las Instituciones Educativas, el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local).
  - **SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
  - **REGIEP:** Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N.° 29988.
  - **SGIS:** Sistema de Gestión de Información y Seguimiento de los casos comprendidos en la Ley N.° 29988.
  - **RENAJU:** Registro Nacional Judicial.
  - **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
  - **IE:** Institución Educativa.
  - **IEP:** Institución Educativa Privada.

- **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.

  » **Cotejo de información:** acción que realiza el Poder Judicial de confrontar masivamente la información que le remite el Minedu, a través de la 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.

  » **SGIS:** es la herramienta informática que permite efectuar el envío de la información de los registros del personal docente y administrativo realizado por las instituciones educativas privadas 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 instituciones educativas privadas, 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.

  » **Módulo de consulta de registro de personal IEP:** en este módulo, el funcionario responsable de la DRE o de la UGEL, de acuerdo a su jurisdicción, puede consultar la información de todos los registros de personal docente y administrativo que las instituciones educativas privadas han realizado a través del REGIEP, así como la situación jurídica que presenta dicho personal en el marco de la Ley N.° 29988, de acuerdo con el resultado del cotejo efectuado por el Poder Judicial.

» **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 las 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 desconcentrado 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.

NORMATIVA

De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 artículo 4 de la **Ley N.° 29988**[1], el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, a través de las direcciones o gerencias regionales de Educación y las unidades de gestión educativa local, en coordinación y con el apoyo de los gobiernos locales, supervisan que ninguna institución de educación básica cuente con personal que haya sido condenado con sentencia consentida y/o ejecutoriada por alguno de los diecisiete (17) delitos señalados como: 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, ni que se encuentre en los supuestos del numeral 2.1 del artículo 2 de la ley en referencia. En ese sentido, establece que las instituciones educativas, a través de su directivo o máxima autoridad, informen anualmente al Ministerio de Educación (MINEDU) y a los gobiernos regionales sobre la situación jurídica de su personal. El incumplimiento de esta obligación constituye infracción grave, la cual se tipifica y se sanciona conforme a su régimen sancionador correspondiente.

En esa línea, el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2020-MINEDU, establece que los directivos, o quienes hagan sus veces, remitan la lista de todo su personal, dentro de los quince (15) días hábiles de iniciadas las clases, al órgano de supervisión competente, o a través de los sistemas que el MINEDU establezca para dicho fin.

[1] Ley N.° 29988, es la 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.

Asimismo, la segunda Disposición Complementaria Transitoria del referido Reglamento establece que las instituciones educativas privadas deben presentar la información sobre su personal a través de los mecanismos y en los plazos que establezca el MINEDU.

Finalmente, en ese marco, la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de registro de datos de 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)", aprobada por Resolución Viceministerial N.° 330-2019-MINEDU, establece en su numeral 5.2.3.2 que el directivo de la institución educativa privada debe registrar en el REGIEP la información referida a los datos personales de todo el personal docente y administrativo que trabaja o presta servicios en la institución educativa privada.

INGRESO AL SGIS

Para ingresar al SGIS, el especialista DRE/UGEL debe ingresar en su navegador la siguiente URL:

También, puede acceder al SGIS ingresando al sistema 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 especialista debe dar clic en el botón derecho “acceder” para ingresar al SGIS.

Luego, se mostrará la pantalla de ingreso al SGIS, donde debe 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?”.

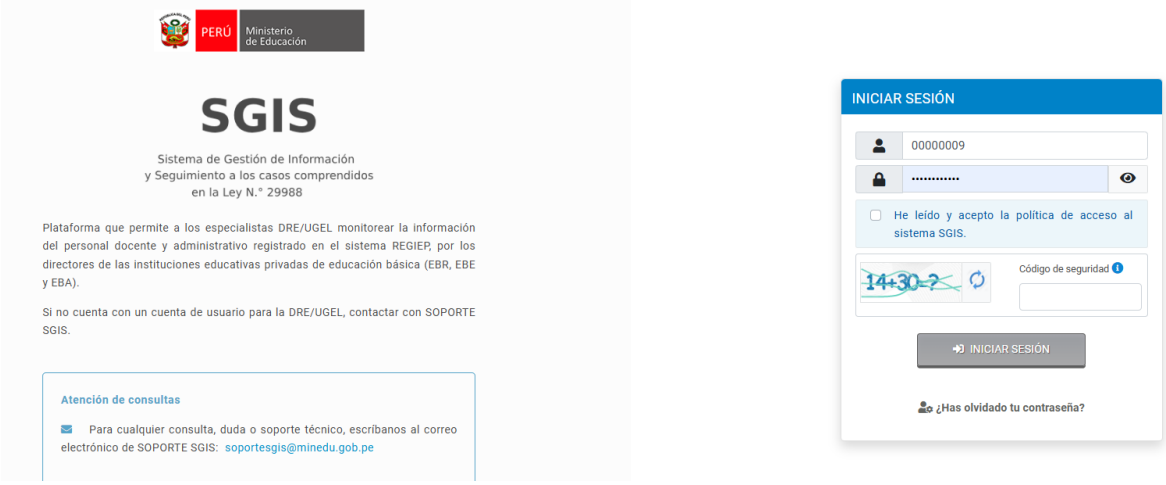


Figura 1. Pantalla de presentación SGIS

INICIAR SESIÓN EN EL SGIS

En el formulario "Ingresar" coloque el usuario y clave proporcionado por el Minedu; así como, el código de seguridad , y luego, pulse el botón "Iniciar Sesión".

Figura 2.
Formulario de "Iniciar Sesión".
Sistema SGIS

MENÚ DE OPCIONES

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

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

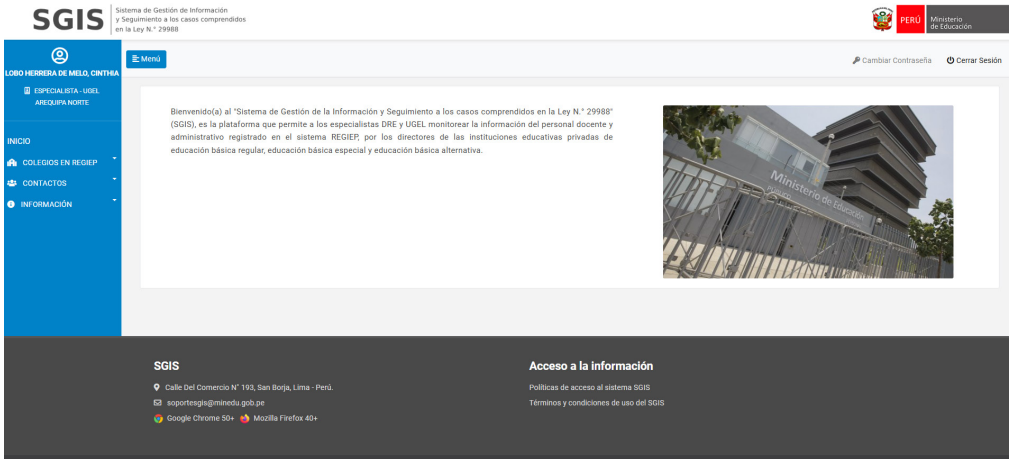


Figura 3. Pantalla de inicio

SECCIONES DEL SGIS

Sección información del usuario:

Es la sección informativa que muestra los datos del usuario.

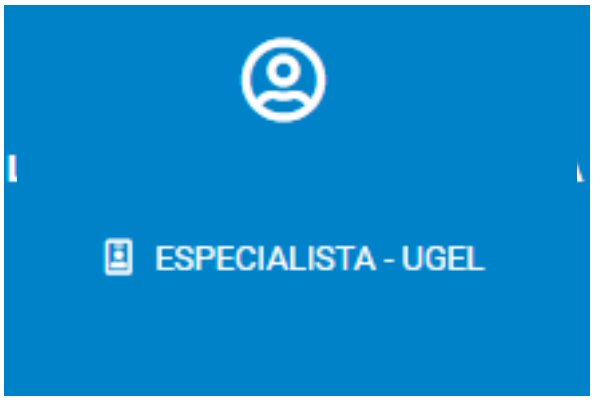


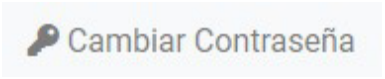
Figura 4.
Información del usuario

- **Usuario:** Muestra los nombres y apellidos del especialista.
- **Perfil:** Muestra el tipo de especialista (DRE o UGEL).
- **DRE/GRE o UGEL:** Muestra la DRE/GRE o UGEL a la que pertenece.

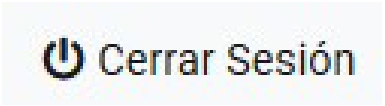
Sección enlaces secundarios:

Es la sección que muestra opciones generales para el especialista.

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



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



Sección enlaces principales:

Es la sección que muestra las principales opciones del especialista.

- **Colegios en REGIEP:** Menú que muestra las opciones de "Consulta de Registro de Personal IEP" y "Consultas de colegios pendientes en REGIEP" de seguimiento al REGIEP.
- **Contactos:** Contactos de notificación sobre alertas del SGIS.
- **Información:** Menú que muestra las opciones para ver "Normativas", "Materiales" y "Preguntas Frecuentes".

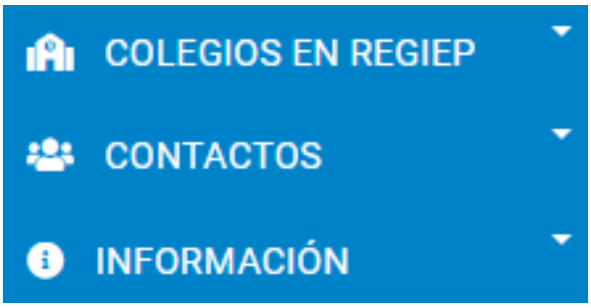


Figura 7. Enlaces principales

Para salir del sistema SGIS

Haga clic al menú de "Cerrar Sesión", y pulse el botón "Aceptar" para cerrar la sesión y salir del SGIS.

Figura 6.
Cerrar Sesión

MÓDULO 1

COLEGIOS EN REGIEP

CONSULTA REGISTRO DE PERSONAL IEP

Es un sub módulo de “Colegios en REGIEP”, donde el funcionario responsable de la DRE o de la UGEL, de acuerdo a su jurisdicción, puede consultar la información de todos los registros de personal docente y administrativo que las instituciones educativas privadas han realizado a través del REGIEP, así como la situación jurídica que presenta dicho personal en el marco de la Ley N.° 29988, de acuerdo con el resultado del cotejo efectuado por el Poder Judicial.

CONSULTA DE REGISTRO DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

Al ingresar al módulo, se muestra la lista de las instituciones educativas privadas que han registrado la información de su personal docente y administrativo en el sistema REGIEP, de la jurisdicción del especialista DRE o UGEL según corresponda.

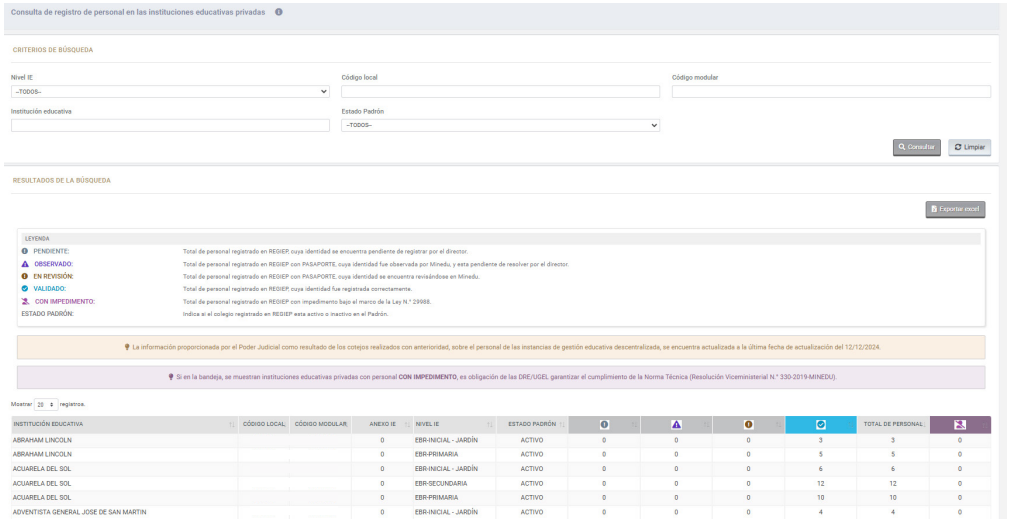


Figura 7. Consulta de Registro de Personal de las instituciones educativas privadas

Los directivos de las instituciones educativas privadas son los que registran la información de su personal docente y administrativo en el REGIEP, cuyos colegios pertenecen al tipo de educación básica (EBR, EBE y EBA).

Para hacer búsquedas específicas, tenemos la sección de criterios de búsqueda, donde el usuario podrá filtrar los datos de los colegios, por UGEL, Código Local, Código Modular, Institución Educativa (nombre del colegio), Nivel IE (nivel de la institución educativa), Estado Padrón (Estado del colegio en el PADRÓN: Activo / Inactivo) y luego, pulsar el botón “Consultar”.

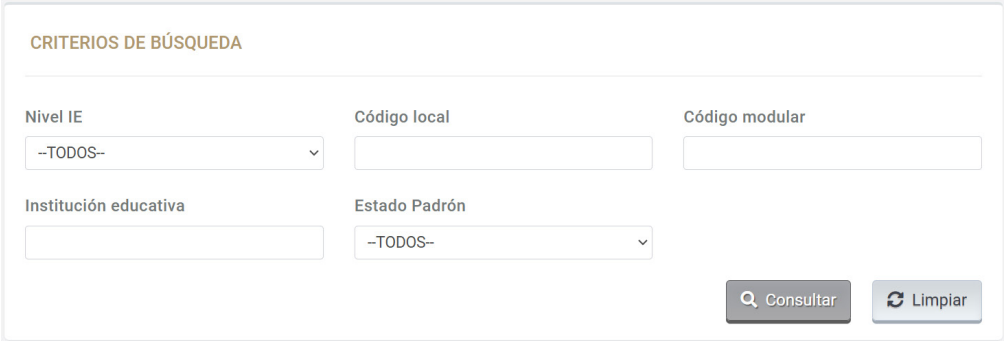


Figura 8. Criterios de búsqueda

- **UGEL:** mostrará el nombre de la UGEL del código modular de la fila. Este filtro solo se mostrará para el perfil de Especialista DRE.
- **Institución educativa:** nombre del colegio.
- **Código local:** código local del colegio.
- **Código modular:** código modular del colegio.
- **Anexo IE:** anexo del colegio.
- **Nivel IE:** nivel educativo del colegio.
- **Estado Padrón:** estado del colegio. Mostrará dos tipos de estado:
  - » **Activo:** código modular activo en el padrón.
  - » **Inactivo:** código modular inactivo o dado de baja en el padrón.
- **Pendiente:** total de personal registrado en REGIEP, cuya identidad se encuentra pendiente de registrar por el director.
- **Observado:** total de personal registrado con pasaporte, cuya identidad fue observada por el Minedu, y está pendiente de resolver por el directivo.
- **En revisión:** total de personal registrado en REGIEP con pasaporte, cuya identidad se encuentra revisándose en Minedu.
- **Validado:** total de personal registrado en REGIEP, cuya identidad fue registrada correctamente.
- **Total de personal:** total de personal registrado en el REGIEP.
- **Con impedimento:** total de personal registrado en REGIEP con impedimento bajo el marco de la Ley N.° 29988. Si existe un personal con impedimento, mostrará el botón "Ver detalle" para visualizar los datos de las personas que tienen impedimento registrados en el código modular.

Listar personal con condena:

Para visualizar las personas que presentan condena en un colegio, haga clic en el botón "Ver registros con impedimento" que se encuentra en la columna "Con impedimento"

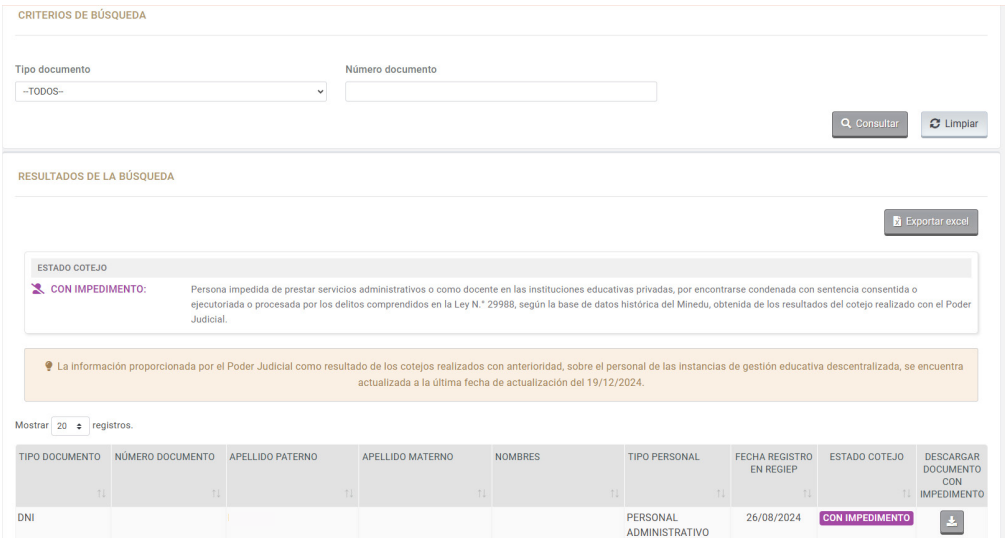
> **Nota:** este botón aparece para aquellos colegios que presentan condenas, caso contrario muestra el valor cero "0".

Mostrar 20 registros.

DRE	UGEL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO LOCAL	CÓDIGO MODULAR	ANEXO IE	NIVEL IE	ESTADO PADRÓN					TOTAL DE PERSONAL	
DRE CALLAO	DRE CALLAO				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	0	0	0	39	39	
DRE HUÁNUCO	UGEL AMBO				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	0	0	0	16	16	
DRE JUNÍN	UGEL HUANCAYO				0	EBR-PRIMARIA	ACTIVO	0	0	0	15	15	
DRE AYACUCHO	UGEL HUANTA				0	EBR-PRIMARIA	ACTIVO	0	0	0	5	5	
DRE JUNÍN	UGEL TARMA				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	0	0	0	6	6	
DRE LAMBAYEQUE	UGEL FERREÑAFE				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	1	0	0	28	29	
DRE LA LIBERTAD	UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	0	0	0	17	17	
DRE LA LIBERTAD	UGEL GRAN CHIMÚ				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	0	0	0	10	10	
DRE LIMA METROPOLITANA	UGEL 04 COMAS				0	EBR-SECUNDARIA	ACTIVO	0	0	0	168	168	

Figura 9. Botón Ver registro con impedimento.

El sistema muestra los datos de las personas que presentan condena de acuerdo al código modular de un colegio mediante un formulario.



CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Tipo documento: --TODOS--

Número documento

Consultar | Limpiar

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Exportar excel

ESTADO COTEJO

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

La información proporcionada por el Poder Judicial como resultado de los cotejos realizados con anterioridad, sobre el personal de las instancias de gestión educativa descentralizada, se encuentra actualizada a la última fecha de actualización del 19/12/2024.

Mostrar 20 registros.

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO PERSONAL	FECHA REGISTRO EN REGIEP	ESTADO COTEJO	DESCARGAR DOCUMENTO CON IMPEDIMENTO
DNI					PERSONAL ADMINISTRATIVO	26/08/2024	CON IMPEDIMENTO	

Figura 10. Lista de personal con impedimento de un determinado código modular

EXPORTAR LOS DATOS DE CONSULTA DE REGISTRO DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

En el módulo, haga clic al botón de "Exportar Excel", y en la ventana que se muestra, ingrese el código de seguridad, y pulse el botón "Exportar" para que se descargue el archivo Excel. Se descargará la información de los colegios por código modular con toda la información que se visualiza en pantalla.

Figura 11. Pantalla de exportar a Excel

CONSULTA DE COLEGIOS PENDIENTES EN REGIEP

Es un submódulo de "Colegios en REGIEP" y sirve para que el funcionario responsable de la DRE o de la UGEL, de acuerdo a su jurisdicción, pueda consultar la información de las instituciones educativas privadas que no han realizado el registro de personal docente y administrativo en el REGIEP.

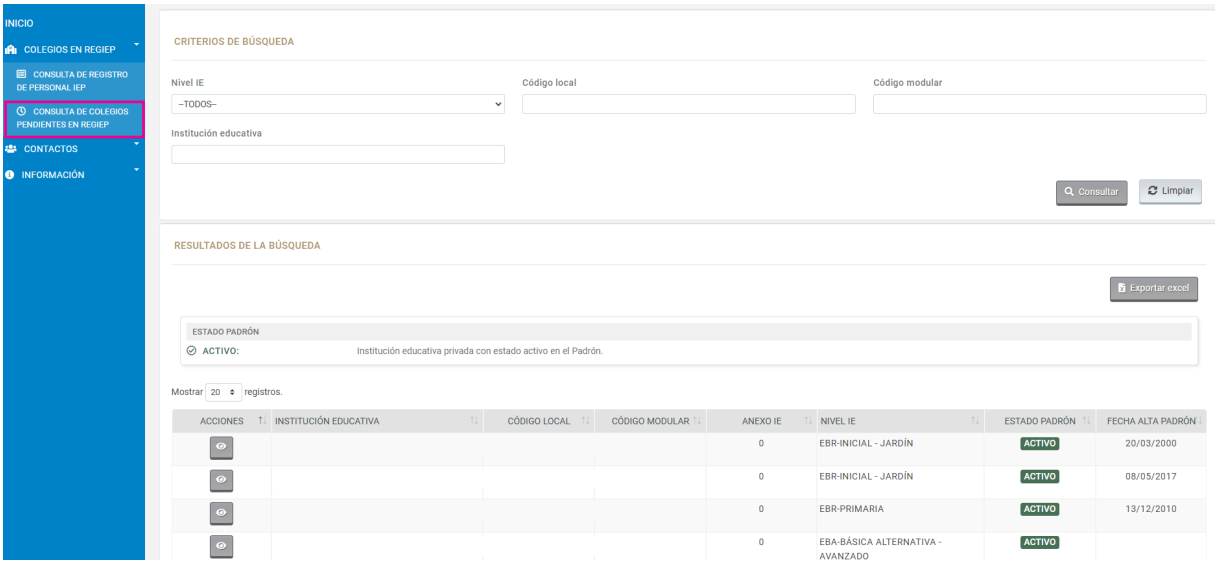


Figura 12. Ejemplo de lista de IE privadas pendiente de registro en el REGIEP

Búsqueda de datos:

Para hacer búsquedas específicas por IE privada, tenemos la sección de criterios de búsqueda, donde el usuario podrá filtrar los datos de la IE privada como “Nivel IE”, Código Local”, “Código Modular”, “Institución Educativa”, “Estado Padrón”, luego de ingresar los datos de la IE en consulta pulsar el botón “Consultar”.

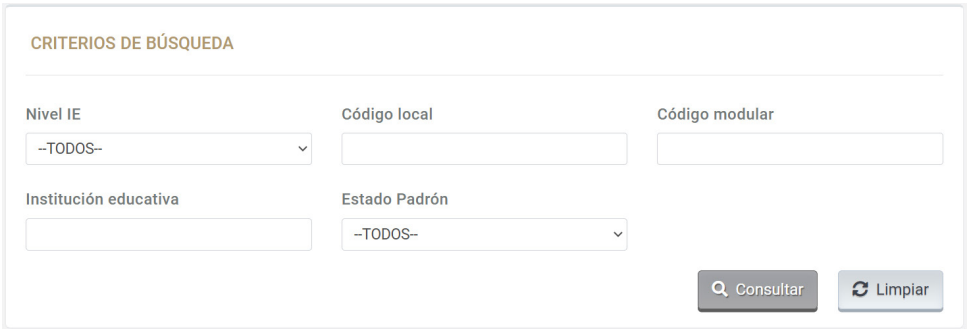


Figura 13. Criterios de búsqueda

Ver IEP:

Para visualizar los datos de un colegio, haga clic en el botón “Ver IEP” que se encuentra en la columna “ACCIONES”.

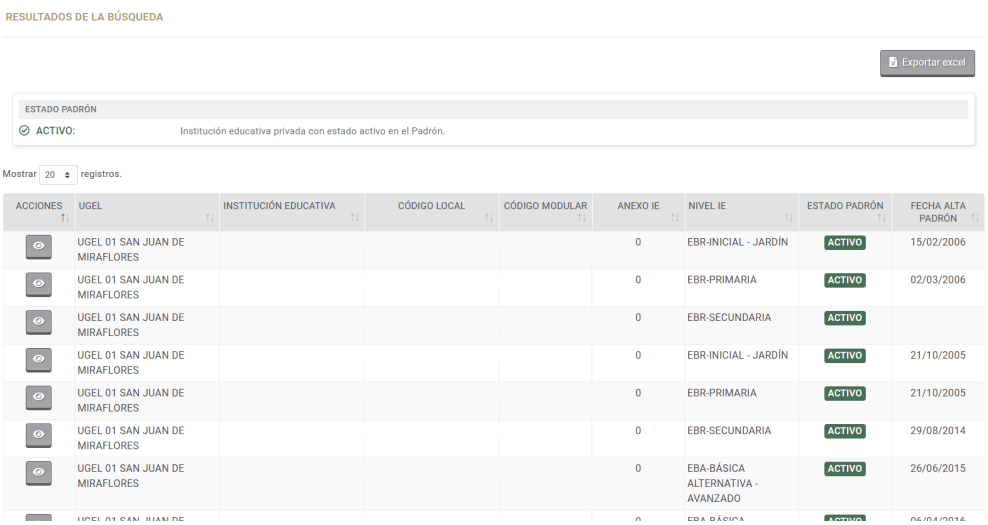


Figura 14. Botón Ver IEP

El sistema muestra los datos del colegio que no ha realizado el registro de personal en el REGIEP mediante un formulario.

Exportar los datos de consulta de colegios pendientes en REGIEP

En el módulo, haga clic al botón de "Exportar Excel", y en la ventana que se muestra, ingrese el código de seguridad, y pulse el botón "Exportar" para que se descargue el archivo Excel. Se descargará la información de los colegios por código modular con toda la información que se visualiza en pantalla.

Figura 15. Pantalla de exportar a Excel

MÓDULO 2

CONTACTOS

CONTACTOS

Es el módulo que contiene la sección de "Contactos de Notificación" donde se registran los datos de contacto del especialista DRE o UGEL o a quien designe como responsable, a fin de que le lleguen los comunicados oficiales del SGIS y REGIEP.

LISTAR LOS DATOS EN CONTACTO 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.

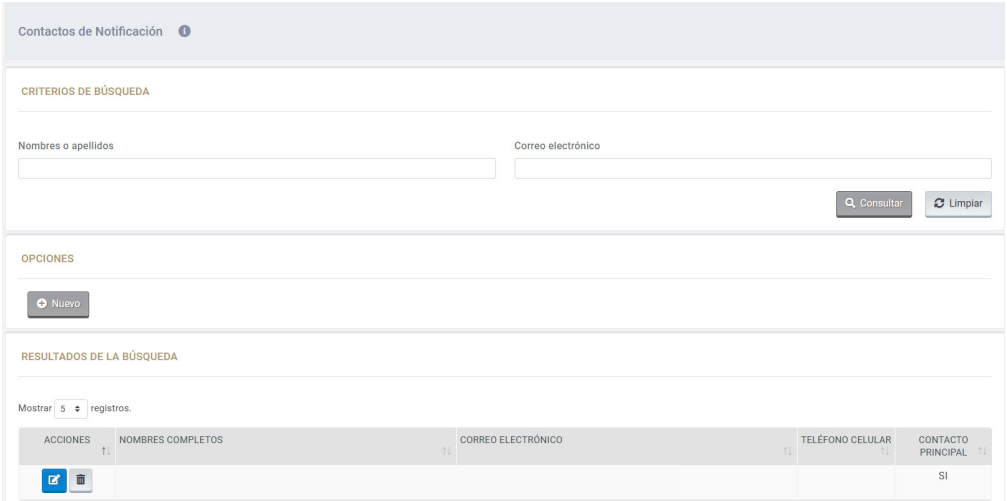


Figura 16. Módulo de contactos de notificación

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

» Acciones: tendrá los botones de “Actualizar contacto” y “Dar de baja”.

» Nombres completos.

» Correo electrónico.

» Teléfono celular.

» Contacto principal: Dirá “SÍ” si es el contacto del especialista DRE o UGEL o de la persona encargada. Se validará que solo exista un contacto principal en la lista de contactos.

Figura 17. Resultado Búsqueda

Registrar un nuevo contacto de notificación

Para crear un nuevo contacto, pulse el botón “Nuevo” , que mostrará la pantalla “Nuevo Contacto de Notificación”. Ingrese los datos del contacto como sus nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono celular, el código de seguridad y pulse el botón “Registrar”.

Figura 18.
Registrar contacto

Luego, pulse el botón "Aceptar" de la ventana de confirmación.

Figura 19.
Confirmación de registro

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

Figura 20. Confirmación de éxito

Actualizar un contacto de notificación

Para actualizar los datos de un contacto, pulse el botón "Editar" en la columna "Acciones" de la grilla.

Figura 21. Botón Actualizar contacto

Se mostrará el formulario “Actualizar Contacto” con todos los datos registrados del contacto, para que el usuario los modifique. Luego, para actualizar los cambios ingrese el código de seguridad y pulse el botón “Actualizar”.

Figura 22.
Actualizar contacto

Luego, pulse el botón “Aceptar” de la ventana de confirmación.

Figura 23.
Confirmación de registro

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

Figura 24. Actualización Exitosa

Dar de baja a un contacto de notificación

Para eliminar un contacto, pulse el botón "Dar de Baja" en la columna "Acciones" de la grilla.

Figura 25. Selección baja de contacto

Luego, pulse el botón "Aceptar" de la ventana de confirmación de baja.

Figura 26. Confirmación de baja

Luego, pulse el botón "Aceptar" y se mostrará la bandeja de datos actualizado sin este registro de contacto.

Figura 27. Baja exitosa

MÓDULO 3

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN

Es el menú donde se podrá descargar normativas, materiales y ver las preguntas frecuentes.

Figura 28. Menú Información

NORMATIVAS

Se mostrarán los documentos normativos asociados al REGIEP y SGIS. Para obtener alguno de ellos debe dar clic al botón “descargar”.

Figura 29. Pantalla de documentos normativos

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 videotutorial pulse el botón “Ver video”

Figura 30. Pantalla de información, materiales, “Manual de Usuario”

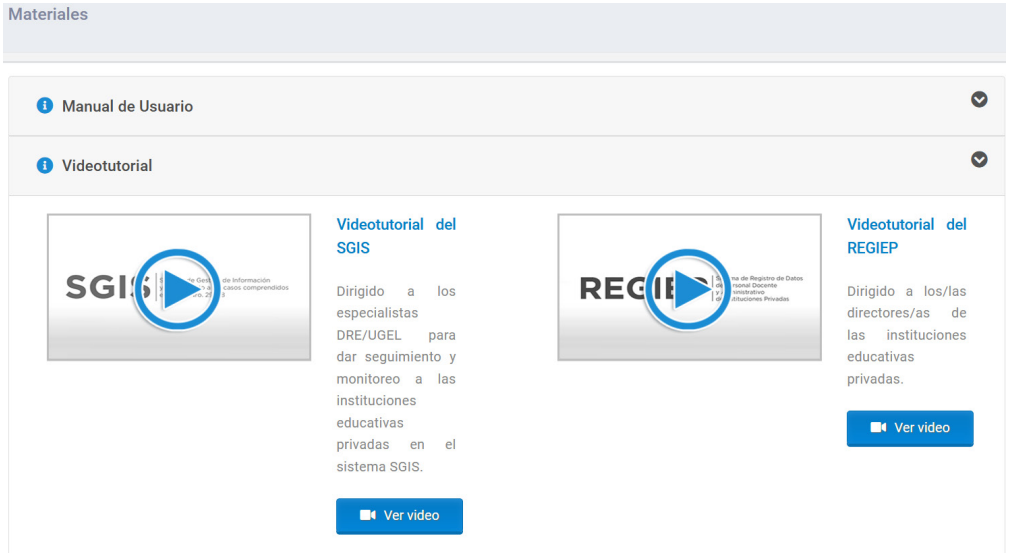


Figura 31. Pantalla de información, materiales, videotutorial

Preguntas frecuentes

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

Figura 32. 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