



Cómo realizar el registro de personal

1. Ingrese al módulo Administración de la I.E., submódulo PERSONAL

En esta opción, el sistema permite el registro del personal docente dando clic en la opción de **traer Personal Nexus** o se puede realizar de manera individual, dando clic en **+Agregar**

The screenshot shows the 'Personal de la IE' interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The 'Personal' option is highlighted with a red box. The main content area has a header with 'Administración de la I.E. > Personal' and 'Personal de la IE'. Below the header are search and filter controls: a search box for 'Documento / Nombres y Apellidos', a 'Cargo' dropdown set to 'Todos', and a 'Datos Completos' dropdown set to 'Todos'. Below these are four action buttons: 'Traer Personal de Nexus' (highlighted with a red box), 'Validar Identidad', 'Ingresar Personal desde Excel', and 'Copiar Personal del Año Anterior'. To the right is a large orange '+ Agregar' button. Below the buttons is a table with the following data:

Tipo Doc. Identidad	Documento de identidad	Apellidos y nombres	Cargo	Celular	Origen datos	Documento validado	Datos completos	Tiene usuario sistema	Estado personal	Acciones
DNI	40401040	RAICO CABRERA LIMA WARE	Personal Administrativo		SIAGIE	Si	Si	No	✓	 

At the bottom right, there are pagination controls: 'Registros por página 10', '1 - 1 de 1', and navigation arrows. At the bottom left, there is a legend: 'Leyenda: Activo ✓ Desactivado ⓧ'.

En el caso de escoger la opción **traer Personal Nexus**, el sistema mostrará el siguiente mensaje: ¿Desea copiar personal de la IE desde el último reporte Nexus?, darle clic en **Sí, continuar** y se mostrará el listado del personal.

Administración de la I.E. > Personal

Personal de la IE

0/30

Buscar por Documento / Nombres y Apellidos

Cargo: Todos

Datos Completos: Todos

Traer Personal de Nexus

Validar Identidad

Ingresar Personal desde Excel

Copiar Personal del Año Anterior

+ Agregar

Tipo Doc. Identidad	Documento de identidad	Documento validado	Datos completos	Tiene usuario sistema	Estado personal	Acciones
DNI	45481846	Si	Si	No	✓	

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Legenda: Activo ✓ Desa

¿Desea copiar personal de la IE desde el último reporte Nexus?

Fecha de último reporte de personal de Nexus: 21/03/2024

Importante: Se copiará todo el personal de la IE encontrado en Nexus. En caso un personal de Nexus ya esté registrado en el sistema, entonces no se actualizará sus datos personales, pero sí se actualizarán los datos del cargo.

Cancelar Sí, continuar

En el caso de escoger la opción de **+Agregar**

Administración de la I.E. > Personal

Personal de la IE

Buscar por Documento / Nombres y Apellidos 0/30

Cargo

Datos Completos

Traer Personal de Nexus

Validar Identidad

Ingresar Personal desde Excel

Copiar Personal del Año Anterior

+ Agregar

La IE deberá ingresar el documento de identidad del docente, validar la información y completar los datos solicitados hasta el punto número 3

Administración de la I.E. > Personal

Registro de Personal

1 Datos personales 2 Asignación de cargo 3 Asignación de áreas

Tipo Doc. Identidad *
Seleccione
DNI
CE
PTP

Documento de Identidad * **Validar**

Segundo Apellido *

Nombres *

Sexo *

Fecha *

Pais *

Departamento / Provincia / Distrito

Domicilio RENIEC/Migraciones

Departamento / Provincia / Distrito *

Dirección

Domicilio Actual

Departamento / Provincia / Distrito

Dirección *

Información de Contacto


Celular 0/9

Teléfono 0/9

Correo Electrónico 0/100

< Atrás **Siguiente** >

En el punto **1**: Datos personales se mostrarán luego de validar el DNI, los datos de domicilio actual, dirección y otros deberá ser ingresado de manera manual, luego dar clic sobre el botón **SIGUIENTE**.

Tipo Doc. Identidad DNI	Documento de Identidad * 40533818	 Revalidar	
Primer Apellido BARBA	Segundo Apellido * MONTES	Nombres * MIGUEL JESUS	Sexo * MASCULINO
Datos de Nacimiento			
Fecha * 14/03/1980	País * PERÚ	Departamento / Provincia / Distrito LIMA / HUAURA / HUACHO	
Domicilio RENIEC/Migraciones			
Departamento / Provincia / Distrito * LIMA / LIMA / SAN ISIDRO		Dirección JUAN DELLEPIANI	
Domicilio Actual			
Departamento / Provincia / Distrito LIMA / LIMA / SAN ISIDRO		Dirección * JUAN DELLEPIANI	
Información de Contacto			
Celular 0/9	Teléfono 0/8	Correo Electrónico 0/100	

< Atrás

Siguiente >

En el punto 2, el sistema mostrará en la opción de CARGO* seleccione el cargo del personal que está registrando, complete la información solicitada y clic sobre el botón siguiente.

Administración de la I.E. > Personal

Registro de Personal

1 Datos personales

2 Asignación de cargo

3 Asignación de áreas

Auxiliar de Aula

Director

Docente Contratado

Docente Nombrado

Docente Público Otras Fuentes

Personal Administrativo

Documento de Identidad

Apellidos y Nombres

Fecha de Inicio *

01/01/2024

Fecha de Término *

31/12/2024

Nro Resolución

0/100

Observación

En el punto **3**: Asignación de áreas, el caso que el personal es docente, se deberá seleccionar el o las áreas que el personal tiene a su cargo, culminando el proceso clic en el botón **TERMINAR**.

Administración de la I.E. > Personal

Registro de Personal

1 Datos personales 2 Asignación de cargo 3 Asignación de áreas

Tipo Doc. Identidad: D.N.I. Documento de Identidad: 40533818 Apellidos y Nombres: BARBA MONTES MIGUEL JESUS

Orden	Area Curricular	Seleccionar Area
1	COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>
2	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/>
3	CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA	<input type="checkbox"/>
4	MATEMÁTICA	<input type="checkbox"/>
5	ARTE Y CULTURA	<input type="checkbox"/>
6	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	<input type="checkbox"/>
7	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA	<input type="checkbox"/>
8	EDUCACIÓN FÍSICA	<input type="checkbox"/>
9	EDUCACIÓN RELIGIOSA	<input type="checkbox"/>
10	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	<input type="checkbox"/>
11	CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/>
12	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>

< Atrás Terminar