

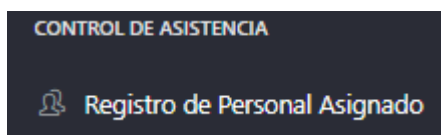
ASIGNACIÓN DE PERSONAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR PERÍODO

¿CÓMO ASIGNAR EL TURNO, NIVEL Y PERÍODO?

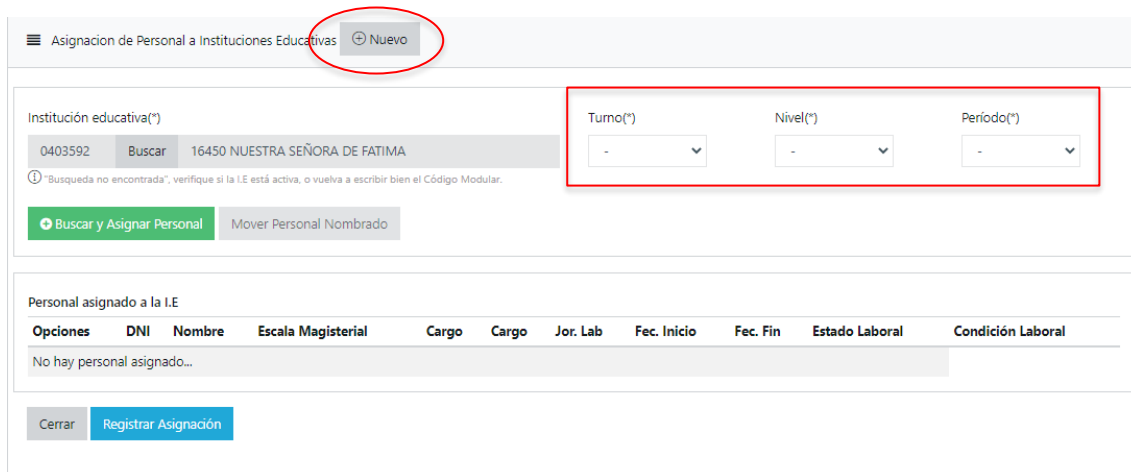
Importante: Antes de asignar personal se debe organizar al personal docente por turnos, nivel y período. Cada director tiene la responsabilidad de organizar esta información.

Pasos que realizar:

1. Ingrese con su cuenta de usuario y contraseña asignado como director de la institución educativa.
2. Ubique de la barra de menú lateral la opción *Registro de personal asignado*, presiona clic sobre para acceder.



3. En el área central de la página ubicar y presionar clic en el botón *Nuevo*, se va a activar el formulario con las opciones respectivas. Luego seleccionar de los cuadros de listas el Turno, Nivel y Período respectivo.



Asignación de Personal a Instituciones Educativas **Nuevo**

Institución educativa(*)
0403592 Buscar 16450 NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
ⓘ "Búsqueda no encontrada", verifique si la I.E está activa, o vuelva a escribir bien el Código Modular.

Buscar y Asignar Personal Mover Personal Nombrado

Turno(*) Nivel(*) Período(*)
- - -

Personal asignado a la I.E

Opciones	DNI	Nombre	Escala Magisterial	Cargo	Cargo	Jor. Lab	Fec. Inicio	Fec. Fin	Estado Laboral	Condición Laboral
No hay personal asignado...										

Cerrar **Registrar Asignación**

4. Hay que considerar que solo debe existir un registro de personal asignado para un turno, nivel y período, no pueden existir dos registros iguales.

Nota: En el caso que no existiera el período escolar en el cuadro de lista, comunicarse con el área de informática para que se realice el proceso de creación del período.

¿CÓMO BUSCAR DEL REGISTRO DE DOCENTES Y AGREGAR A LA LISTA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

Importante: Los docentes se encuentran registrados en un archivo general, si es que no existiera el docente en el registro comunicarse con el área informática quién realizará el procedimiento necesario para registrar los datos de algún docente que no se encuentre en el registro.

Pasos que realizar:

1. Después de realizar los pasos anteriores para seleccionar Turno, Nivel y Período. Presionar clic en el botón de color verde *Buscar y Asignar Personal*.

Institución educativa(*) 0403592 16450 NUESTRA SEÑORA DE FATIMA

Turno(*) Mañana

Nivel(*) PRIMARIA

Período(*) 2022

ⓘ "Búsqueda no encontrada", verifique si la I.E está activa, o vuelva a escribir bien el Código Modular.

2. A continuación, se despliega el formulario para buscar y selecciona el personal; escriba el número de DNI del docente y luego presione clic para buscar el registro.

Buscar y seleccionar personal a asignar

JOSELITO PERALTA SALDAÑA

ⓘ "Búsqueda no encontrada", verifique si la persona está activa, o vuelva a escribir bien el DNI.

NOTA: En el caso que no tenga el número de DNI del docente también puede hacer una búsqueda por el nombre del docente y asignarlo. Para ello debe presionar clic en el botón de

color celeste y a continuación se mostrará una ventana desde donde a través de nombre del docente podrá realizar la búsqueda.

Seleccionar uno o varias personas











Nombre


Opciones	DNI	Nombre	Sexo	Estado
<hr/>				

Luego de presionar clic en el botón buscar, se desplegará la lista de los nombres relacionados con el docente que desea agregar.

Seleccionar uno o varias personas ✕

Nombre

Opciones	DNI	Nombre	Sexo	Estado
<input type="checkbox"/>	40641712	JOSELITO PERALTA SALDAÑA	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	27827681	JOSE TEODOLFO RAMIREZ LUCERO	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	33674498	JOSE ORLANDO SAAVEDRA VILCHEZ	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	44441266	JOSE ELISEO MUÑOZ LLATAS	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	41968195	JOSE ISAIAS VASQUEZ ALVARADO	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	46482596	JOSELITO PEREZ MUNDACA	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	41735843	JOSE ITALO IRIGOIN CABRERA	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	16697568	JOSE ANGELES SILVA ACUÑA	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	44521026	JOSE FLORENTINO CHINCHAY OROSCO	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>
<input type="checkbox"/>	42852555	JOSE ASUNCION OCHOA SANCHEZ	 HOMBRE	<input type="button" value="Activo"/>

Presione clic en el botón  para agregar al docente seleccionado. La ventana se cerrará automáticamente y el dato de la persona se mostrará en el formulario anterior.

- Después de buscar al docente, seleccionar las opciones que correspondan al estado laboral, condición laboral, especialización, escala magisterial, cargo, jornada laboral, la fecha de inicio y finalización de la actividad laboral (en el caso de los nombrados colocar fecha de finalización referencial con un máximo rango de fecha posible). Si hay observaciones adicionales escribirlas en el cuadro de texto *Observaciones*.
- Finalmente, con los datos seleccionados presionar clic en el botón de color verde *Agregar*.

Buscar y seleccionar personal a asignar

40641712 JOSELITO PERALTA SALDAÑA

Estado Laboral: Activo

Condición Laboral: Contratado

① "Búsqueda no encontrada", verifique si la persona está activa, o vuelva a escribir bien el DNI.

Especialización: COMUNICACIÓN Escala Magisterial: II Cargo: DOCENTE DE AULA Jornada Laboral: 40

Fecha de Inicio: 01/03/2022 Fecha de Finalización: 30/12/2022 Observaciones:

AGREGAR

- Repita esta acción para agregar más docentes a la lista que se va a mostrar en la parte inferior de la página.

Personal asignado a la I.E

Opciones	DNI	Nombre	Escala Magisterial	Cargo	Cargo	Jor. Lab	Fec. Inicio	Fec. Fin	Estado Laboral	Condición Laboral
	40641712	JOSELITO PERALTA SALDAÑA	COMUNICACIÓN	II	DOCENTE DE AULA	40	2022-03-01	2022-12-30	ACTIVO	Contratado

Cerrar Registrar Asignación

- Puede agregar más docentes a la lista. Para asegurar que se guarden los cambios de la lista, puede presionar clic en el botón de color celeste *Registrar Asignación*.

Nota: Si presiona clic en el botón *Registrar Asignación* debe salir de la página volviendo al menú escritorio, con la finalidad de actualizar el formulario y poder seguir agregando más docentes a la lista.

- Los docentes de la lista que aún no se han guardado se muestran con un botón de color rojo con una X, lo que significa que puede removerlo de la lista, esto mientras no haya presionado el botón *Registrar Asignación*.

Personal asignado a la I.E

Opciones	DNI	Nombre	Escala Magisterial	Cargo	Cargo	Jor. Lab	Fec. Inicio	Fec. Fin	Estado Laboral	Condición Laboral
	40641712	JOSELITO PERALTA SALDAÑA	COMUNICACIÓN	II	DOCENTE DE AULA	40	2022-03-01	2022-12-30	ACTIVO	Contratado
	42131034	CARLOS MENOR FERNANDEZ	PERSONAL SOCIAL	II	DOCENTE POR HORAS	40	2022-03-01	2022-12-30	ACTIVO	Contratado

Cerrar Registrar Asignación

Repita esta acción hasta que tenga la lista de los docentes completados. Cada registro corresponde a un período. Si ya está la lista completada presione clic en el botón *Cerrar*.

Eliminar una lista de docentes asignados a la institución:

- Para eliminar un registro de asistencia se presiona clic en el botón de color rojo con el ícono papelera. Solo podrá eliminar la lista de docentes si es que no tiene ningún registro de asistencia activo.
- Si hubiera un registro de asistencia activo, tiene que eliminar primero ese registro y luego podrá eliminar la lista de docentes asignados a la institución.