

# UGEL AREQUIPA NORTE



## REASIG-SYS

Versión 2.0

## MANUAL DE USUARIO

octubre – 2021

## Registro de Solicitudes de Reasignación – 2021

1. Ingrese al portal web de la **UGEL AREQUIPA NORTE**

<http://www.ugelarequipanorte.gob.pe/>



2. Desplácese hacia la parte inferior y ubique la sección “**APLICATIVOS INFORMÁTICOS**”, luego haga clic en el enlace **REASIG-SYS**:



3. Se mostrará la interfaz principal del aplicativo en donde podrá iniciar el proceso de registro de su solicitud de reasignación.

**UGEL AREQUIPA NORTE - REASIGSYS - 1.0**  
**[FUT VIRTUAL]**

**Datos Personales:**

DNI:  Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Nombres:

Teléfono Celular:  Correo Electrónico:

**Validar**

**Datos de Procedencia:**

Código Modular I.E.:  I.E. Procedencia:  UGEL Procedencia:

**Buscar**

Código NEXUS:  Cargo:  Nivel Educativo:  Especialidad:

**Características de reasignación:**

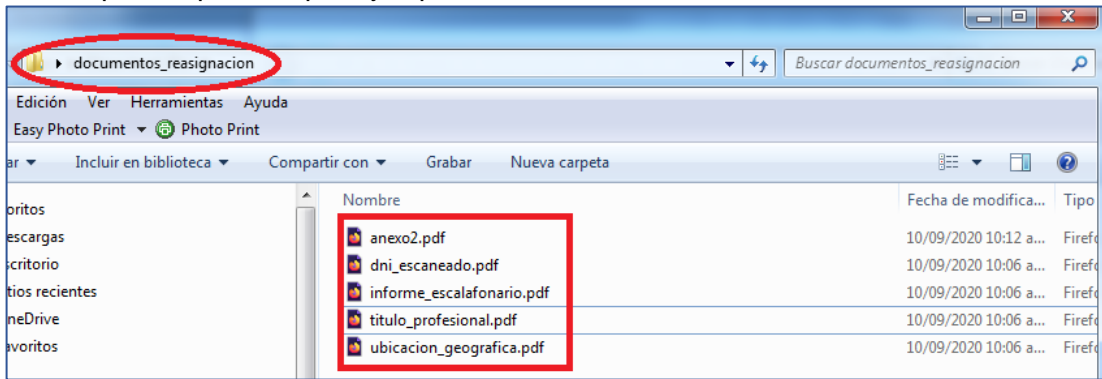
Tipo de Reasignación:  Causal de Reasignación:

### **Importante:**

#### 3.1. Antes de iniciar el proceso de registro:

- 3.1.1. Tenga a mano su teléfono celular operativo, dado que el aplicativo le enviará un código de validación al número que consigne en el formulario a fin de validar el proceso de registro.
  - 3.1.2. Prepare los archivos digitales (archivos escaneados) que se le pedirán para completar el proceso de registro, **EN GENERAL** para cualquier causal de reasignación, estos archivos son:
    - o DNI escaneado.
    - o RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO (Firmado y con huella digital) escaneado.
    - o Informe Escalafonario escaneado.
    - o Título profesional escaneado (ambas caras)
    - o Anexo 2 (Declaración Jurada - Firmado y con huella digital) escaneado.
    - o Ubicación geográfica escaneado.
- A. Para la causal de REASIGNACIÓN por **UNIDAD FAMILIAR** adicionalmente debe preparar:
- Documentos de parentesco escaneados.
  - Constancia domiciliaria escaneado.
- B. Para los niveles de EBA-Avanzado y Secundaria opcionalmente puede añadir el escaneado de:
- Segundo título profesional escaneado (ambas caras)

- 3.3.3. Se recomienda nombrar los archivos digitales de acuerdo a su contenido y en una carpeta separada, por ejemplo:



- 4. Ingrese los datos iniciales solicitados, éstos son nombres completos, número de teléfono celular y su correo electrónico personal, por ejemplo:

**Datos Personales:**

<b>DNI:</b> 02409678	<b>Apellido Paterno:</b> DIAZ	<b>Apellido Materno:</b> MARROQUIN	<b>Nombres:</b> ELENA NADIA
<b>Teléfono Celular:</b> 986756483		<b>Correo Electrónico:</b> elena_mardi@gmail.com	

**Validar**

- 5. Haga clic en botón “Validar” para iniciar el proceso de validación de su solicitud de reasignación, confirme el mensaje que aparece y espere el mensaje de texto en su teléfono celular.

Estimado(a) usuario, vamos a enviar un mensaje de texto conteniendo un código de validación al número **986756483** a fin de validar este registro para el proceso de Reasignación 2020.

Haga clic en **Continuar** para proceder o en **Cancelar** para revisar sus datos.

**Continuar** **Cancelar**

6. Transcurridos algunos segundos, revise la bandeja de mensajes de su teléfono celular y busque el código de validación enviado que consta de 6 dígitos, por ejemplo:



7. Ingrese el código enviado a su número de celular en la pantalla del aplicativo y haga clic en el botón "Validar":

**Validación de Expediente...**

Hemos enviado un código de validación al número de celular que ha proporcionado. por favor ingréselo en el siguiente cuadro de texto:

Código Validación:

**Validar**

Luego, haga clic en el botón "Aceptar" en el cuadro que aparecerá para continuar con el proceso de registro.

Correcto, por favor ingrese toda la información solicitada de forma correcta y completa.

Haga clic en el botón **Aceptar** para continuar.

**Aceptar**

8. Complete los datos solicitados en la sección “Datos de Procedencia”:  
Ingrese el código modular de su I.E. y haga clic el botón “Buscar”, luego complete los datos de CÓDIGO NEXUS, CARGO, NIVEL EDUCATIVO y ESPECIALIDAD, por ejemplo:

Datos de Procedencia:

Código Modular I.E.: 0225706 I.E. Procedencia: SANTA ROSA DE LIMA UGEL Procedencia: UGEL AREQUIPA NORTE

Buscar

Código NEXUS:: 45894512543265Q Cargo: Profesor Nivel Educativo: Primaria Especialidad: Profesor - A.I.P.

Al hacer clic en el botón “Buscar” lo datos de I.E. de Procedencia así como UGEL de Procedencia, deben mostrarse automáticamente.

9. Complete los datos solicitados en la sección “Características de Reasignación”, por ejemplo:

Características de reasignación:

Tipo de Reasignación: Regional Causal de Reasignación: Unidad Familiar

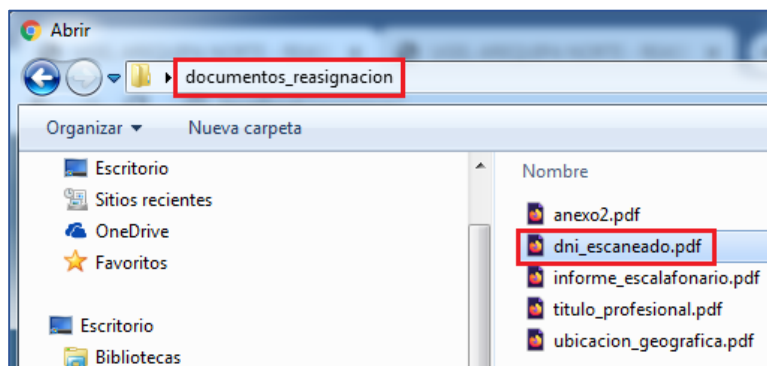
10. Proceda a seleccionar una a uno, los archivos digitales descritos en el numeral 3.1.2., por ejemplo para seleccionar el archivo digital correspondiente a su DNI escaneado siga los siguientes pasos:

- 10.1. Haga clic en el botón “Seleccionar Archivo”:

Documentos a Adjuntar (General)

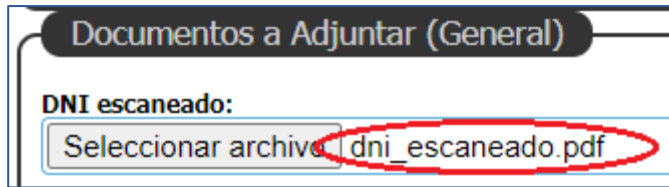
DNI escaneado: Seleccionar archivo No se eligió archivo

- 10.2. Elija el archivo correspondiente:



Haga clic en “Abrir”

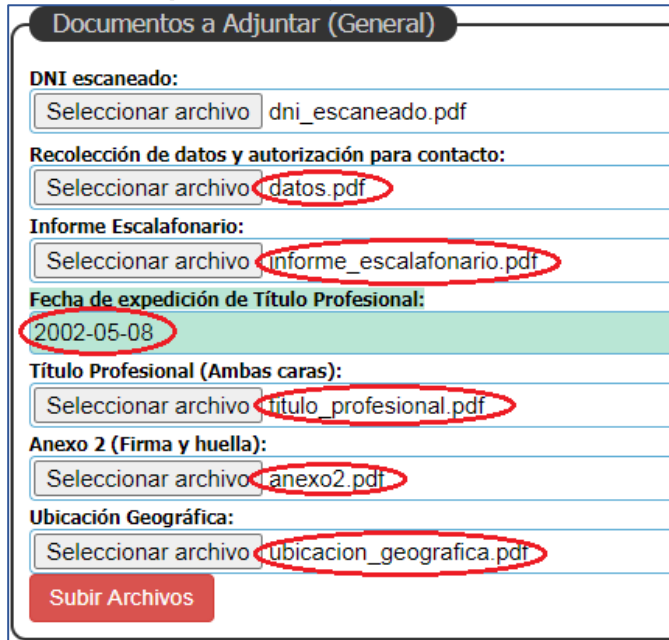
10.3. El archivo seleccionado aparece al costado del botón “Seleccionar archivo”



Documentos a Adjuntar (General)

**DNI escaneado:**  
Seleccionar archivo dni\_escaneado.pdf

11. De forma similar proceda con los demás archivos (**Elija también la fecha de expedición de su título profesional**):



Documentos a Adjuntar (General)

**DNI escaneado:**  
Seleccionar archivo dni\_escaneado.pdf

**Recolección de datos y autorización para contacto:**  
Seleccionar archivo datos.pdf

**Informe Escalafonario:**  
Seleccionar archivo informe\_escalafonario.pdf

**Fecha de expedición de Título Profesional:**  
2002-05-08

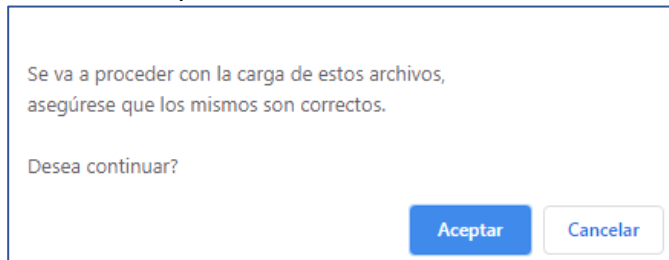
**Título Profesional (Ambas caras):**  
Seleccionar archivo titulo\_profesional.pdf

**Anexo 2 (Firma y huella):**  
Seleccionar archivo anexo2.pdf

**Ubicación Geográfica:**  
Seleccionar archivo ubicacion\_geografica.pdf

Subir Archivos

12. Haga clic en el botón “Subir Archivos” y confirme el cuadro que aparece haciendo clic en el botón “Aceptar”.

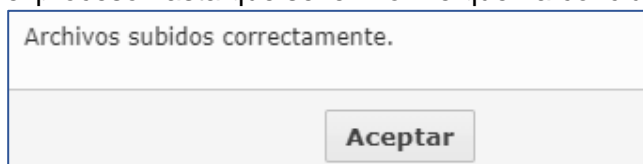


Se va a proceder con la carga de estos archivos,  
asegúrese que los mismos son correctos.

Desea continuar?

Aceptar Cancelar

13. El aplicativo procederá a subir al sistema los archivos seleccionados mientras que una barra de progreso le informará el avance del proceso de subida, es importante no detener el proceso hasta que se le informe que ha concluido satisfactoriamente.



Archivos subidos correctamente.

Aceptar

14. Si la causal de reasignación es “UNIDAD FAMILIAR” proceda a seleccionar los archivos de “Documentos de parentesco” y “Constancia domiciliaria” y súbalos como en la sección de “Documentos a Adjuntar (General)” según lo descrito en el literal “A” del numeral 3.1.2.

**Unidad Familiar**

**Documentos de Parentesco (2):**  
Seleccionar archivo documentos\_parentesco.pdf

**Constancia Domiciliaria:**  
Seleccionar archivo constancia\_domiciliaria.pdf

Subir Archivos

15. Del mismo modo, según lo descrito en el literal “B” del numeral 3.1.2. proceda a seleccionar la especialidad a la que postula y opcionalmente elegir un segundo título profesional, por ejemplo:

**Si acredita más de un Título Profesional (Opcional)**

**Especialidad a la que postula (1):**  
Ciencia, Tecnología y Ambiente

**Título Profesional (Ambas caras):**  
Seleccionar archivo segundo\_titulo.pdf

Subir Archivos

16. Verifique los datos ingresados y/o seleccionados y haga clic en el botón “Enviar Registro”

Enviar Registro

17. El aplicativo verificará que los datos solicitados estén completos, caso contrario mostrará las respectivas advertencias para poder subsanar y/o completar algún dato faltante.
18. Si todo es correcto lea **detenida y cuidadosamente** el contenido del mensaje que aparece, haga clic en el botón “Aceptar” si esta conforme con lo allí expuesto.

Se va a proceder a **registrar** la presente solicitud de Reasignación en el sistema, por favor asegúrese de que los datos del mismo son correctos.

Tenga en cuenta que el proceso de registro puede hacerse por única vez y es irreversible una vez aceptado, **además al hacer clic en el botón [Aceptar] Ud. acepta que los datos consignados en el presente formulario virtual son correctos y tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.**

Por favor espere a que el sistema le notifique que el registro se ha efectuado de forma correcta, luego de lo cual podrá **descargar** inmediatamente el **cargo respectivo de la presente solicitud**, siendo éste el único momento para hacerlo.

¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar



19. A continuación espera algunos segundos mientras el aplicativo registra su solicitud en la base de datos del sistema, al finalizar, un mensaje le confirmará que la solicitud ha sido registrada correctamente, **aquí es importante mencionar que se mostrará un enlace de descarga con el que podrá generar y descargar el CARGO (Digital y en PDF) de su solicitud, si no lo hace en ese momento no podrá generarlo más adelante.**

Solicitud registrada correctamente.

Haga clic en el siguiente enlace para descargar el cargo respectivo.

[Descargar Cargo](#)

Aceptar

20. Al hacer clic en el botón “Descargar Cargo” se generará un archivo digital PDF conteniendo los datos registrados en su solicitud, este archivo debe ser guardado en su computadora o dispositivo o en una unidad de almacenamiento USB, por ejemplo:

**UGEL AREQUIPA NORTE**  
**FUT VIRTUAL - PROCESO DE REASIGNACIÓN DOCENTE 2020**  
 Resolución Viceministerial N°0245-2019-MINEDU  
 OFICIO MÚLTIPLE 00068-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN

Código/ID: 100-224-UAN

**Datos Personales:**

DNI: 02409678      Apellido Paterno: DIAZ      Apellido Materno: MARROQUIN      Nombres: ELENA NADIA

Teléfono Celular: 986756483      Correo Electrónico: elena\_marrdi@gmail.com

**Datos de Procedencia:**

Código Modular I.E.: 0225706      I.E. Procedencia: SANTA ROSA DE LIMA      UGEL Procedencia: UGEL AREQUIPA NORTE

Código NEXUS: 45894512543265Q      Cargo: Profesor      Nivel Educativo: Secundaria      Especialidad: Ciencia, Tecnología y Ambiente

**Características de Reasignación:**

Tipo de Reasignación: **Regional**      Causal de Reasignación: **UNIDAD FAMILIAR**

**Documentos Digitales Adjuntados (General)**

DNI escaneado : dni\_escaneado.pdf  
 Recolección de datos y autorización para contacto : datos.pdf  
 Informe Escalafonario : informe\_escalafonario.pdf  
 Título Profesional : titulo\_profesional.pdf  
 Anexo 2 : anexo2.pdf  
 Ubicación Geográfica : ubicacion\_geografica.pdf  
 Fecha expedición del Título : **08-May-2002**

**Unidad Familiar - Documentos Digitales Adjuntados**

Documentos de Parentesco : documentos\_parentesco.pdf  
 Constancia Domiciliaria : constancia\_domiciliaria.pdf

**Si acredita mas de un Título Profesional (Opcional)**

Especialidad a la que Postula : Ciencia, Tecnología y Ambiente  
 Título Profesional : segundo\_titulo\_pdf.pdf