



FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería de Sistemas Computacionales
“ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA DE REASIGNACIÓN
DOCENTE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Ingeniero de Sistemas Computacionales

Autor:

Josy Alejandro Rodriguez Caycho

Asesor:

Ing. Eduardo Martin Reyes Rodriguez
<https://orcid.org/0000-0003-2050-9616>

Lima - Perú

2023

INFORME DE SIMILITUD

TSP Josy Alejandro Rodriguez Caycho

INFORME DE ORIGINALIDAD

17%

INDICE DE SIMILITUD

17%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

5%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	ri.ues.edu.sv Fuente de Internet	2%
2	recursos.portaleducoas.org Fuente de Internet	2%
3	repositorio.utc.edu.ec Fuente de Internet	2%
4	repositoriodocente.blogspot.com Fuente de Internet	1%
5	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru Trabajo del estudiante	1%
6	repositorio.upn.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	www.slideshare.net Fuente de Internet	< 1%
9	repositoriominedu.blogspot.com Fuente de Internet	

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo final a las memorias de mis padres por todo el ejemplo y enseñanzas de lucha que me transmitieron para seguir adelante y no rendirme cuando más difícil se puso el camino.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme salud y así poder llegar a esta etapa final de mi formación profesional.

Agradezco a mis padres por sus enseñanzas a que uno no debe rendirse en conseguir sus metas por más duro que sea el camino.

Asimismo, agradezco a mi esposa e hijos por el apoyo y el aliento constante que me brindaron para seguir adelante.

Finalmente le doy gracias a mi asesor por su enseñanza y corrección precisa para llegar a esta instancia.

Tabla de contenidos

INFORME DE SIMILITUD	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO.....	4
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	8
RESUMEN EJECUTIVO.....	10
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	11
1.1. Datos de la empresa	12
1.2. Staff.....	13
1.3. Misión institucional.....	13
1.4. Objetivo institucional	14
1.5. Valores institucionales	14
1.6. Funciones de la Dirección Técnico Normativa de docentes	15
1.7. Organigrama.....	17
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	18
2.1 Gestión de proyectos	18
2.2 Reasignación.....	18
2.3 Diseño de sistemas	19
2.4 UML 2.0	19
2.5. Base de datos	20

2.6. Limitaciones.....	20
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	21
3.1. Identificación del problema.....	21
3.2. Estrategias.....	21
3.3. Objetivo del proyecto	21
3.4. Objetivo específico	22
3.5. Alcance del proyecto	22
3.6. Flujograma de reasignación docente	23
3.7. Reglas de negocio.....	24
3.8. Diagrama de actividades.....	28
3.9 Riesgos	34
3.10 Cronograma.....	35
3.11 Especificación de casos de uso	36
3.12 Diagrama de base de datos	64
3.13 Prototipo del sistema	65
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	71
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
5.1 Conclusiones	76
5.2 Recomendaciones.....	77
REFERENCIAS	79
ANEXOS	81

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	27
Tabla 2: Riesgos	34
Tabla 3: Listado de casos de uso	37
Tabla 4: Autenticar en el sistema	39
Tabla 5: Gestionar acceso	40
Tabla 6: Gestionar postulante	43
Tabla 7: Gestionar requisitos	47
Tabla 8:	50
Tabla 9: Gestionar adjudicación	55
Tabla 10: Cargar plazas vacantes	60
Tabla 11 Cantidad por tipo de reasignación	71
Tabla 12 Cantidad de reasignación en la etapa regional e inter regional	73
Tabla 13 Reasignados por nivel educativo.	74
Tabla 14: Cantidad de docentes que se adjudicaron por fase y tipo en el proceso de reasignación.....	75

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de Dirección Técnico Normativo de Docentes - DITEN.....	17
Figura 2 Reasignación por Situaciones de Emergencia y Razones de Salud	23
Figura 3 Resignación por Interés Familiar y Unidad Familiar	23
Figura 4 Registro de postulación docente	28
Figura 5 Registro de requisitos	29
Figura 6 Registro de evaluación	30
Figura 7 Registro de los miembros del comité.....	31
Figura 8 Registro de adjudicación de plaza	32
Figura 9 Registro de adjudicación	33
Figura 10 Cronograma de desarrollo del proyecto	35
Figura 11 Paquetes de seguridad y gestión	36
Figura 12 Diagrama de autenticar el sistema	37
Figura 13 Gestionar acceso.....	38
Figura 14 Gestión de procesos.....	38
Figura 15 Diagrama de base de datos.....	64
Figura 16 Búsqueda de docentes	65
Figura 17 Inscripción del docente	66
Figura 18 Requisitos.....	67
Figura 19 Evaluación	68
Figura 20 Adjudicación.....	69
Figura 21 Resultado de adjudicación	70
Figura 22 Cantidad por tipo de reasignación	72
Figura 23 Cantidad por etapa de reasignación.....	73

Figura 24	Reasignación por nivel educativo	75
Figura 25	Reasignación por fase y tipo.....	76
Figura 26	Inscripción del postulante	81
Figura 27	Requisitos del postulante	82
Figura 28	Evaluación del postulante.....	83
Figura 29	Adjudicación del postulante.....	84
Figura 30	Acta de adjudicación.....	85
Figura 31	Resolución del postulante	86
Figura 32	Base de datos exportado del sistema de reasignación.....	87

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se desarrolló en las instalaciones de la Dirección Técnico Normativo de Docentes del Ministerio de Educación.

La dirección cuenta con un sistema informático de administración y control de plazas NEXUS, en donde se ejecuta el control de plazas y movimientos del personal administrativo y docente del sector educación, el sistema no cuenta con un módulo que permita realizar el proceso de reasignación docente, por este motivo se encargó el desarrollo de un aplicativo para reasignación docente que permita realizar las siguientes actividades del proceso: postulación, revisión de requisitos, evaluación de criterios, adjudicación de plaza, emisión de resolución e indicadores de gestión.

Para desarrollar el análisis y diseño del prototipo se utilizaron las herramientas de Astah Professional y Balsamiq Wireframes, para el diseño de la base de datos se realizó en PowerDesigner, el desarrollo del aplicativo se encuentra en entorno web ASP .NET, SQL SERVER.

Como resultado se obtuvo un mejor control en el desarrollo de adjudicación en las etapas y fases del proceso de reasignación docente, asimismo se desarrollaron indicadores de gestión de las etapas, tipos, fase y nivel educativo donde se realiza con mayor frecuencia el traslado de personal, permitiendo a la dirección encargada tener un mejor control para su toma de decisiones.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En los países de Europa existe la acción de personal que se denomina “movilidad del profesorado”, donde el docente puede solicitar su traslado entre diferentes centros educativos así estos se encuentren en una misma localidad o diferente, a su vez existen dos formas de realizar esta acción como:

- Concurso de traslados de ámbito nacional.
- Mediante un sistema de puntos y créditos.

En los países de Chile, México, Perú, Ecuador y Colombia se han implementado reformas educativas para atraer, preparar y seleccionar a los mejores docentes, con incentivos remunerativos, status laboral y beneficios según los estudios y desempeño docente que han demostrado, Chile implemento en el 2016 el “Sistema de desarrollo profesional docente”, México implemento en el 2013 la “Ley de general del servicio profesional docente”, Perú en el 2012 implemento la “Ley de la Reforma Magisterial”, Ecuador implemento en el 2011 “La ley orgánica de educación intercultural”, Colombia activo en el 2002 “El estatuto de profesionalización docente”.

En estas reformas educativas se encuentran los beneficios que tienen los docentes uno de los cuales es el beneficio de la reasignación docente según los requisitos establecidos en su norma.

En el Perú la reasignación docente es un beneficio que tiene cada profesor mediante el cual se desplaza de un cargo a otro igual que se encuentre vacante, en cualquiera de las áreas magisteriales sin modificar su escala magisterial alcanzada, esta acción de personal se ejecuta necesariamente antes del proceso de nombramiento y contratación docente.

1.1. Datos de la empresa

La Dirección General de Desarrollo Docente es una entidad responsable de gestionar y supervisar diversos aspectos relacionados con el sistema docente en el ámbito educativo.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

Conducir: Esto implica liderar y dirigir las políticas y actividades relacionadas con el desarrollo y la gestión de los docentes en el sistema educativo.

Coordinar: La dirección general trabaja en estrecha colaboración con otros actores y entidades involucradas en el ámbito educativo, asegurando una coordinación efectiva de las políticas y programas relacionados con los docentes.

Supervisar: La dirección tiene la tarea de supervisar y monitorear el desempeño y cumplimiento de las políticas y programas relacionados con los docentes, garantizando su implementación adecuada.

Evaluar: Se encarga de evaluar el impacto y la eficacia de las políticas y programas relacionados con los docentes para garantizar mejoras continuas en el sistema educativo.

Las áreas de enfoque de la Dirección General de Desarrollo Docente incluyen:

Evaluación: Implementación de políticas y programas de evaluación docente para medir y mejorar el desempeño de los profesores.

Carrera: Desarrollo de políticas relacionadas con la progresión profesional y el desarrollo de la carrera de los docentes.

Bienestar: Aseguramiento del bienestar y las condiciones laborales de los docentes.

Reconocimiento: Definición de políticas para reconocer y recompensar el desempeño sobresaliente de los docentes.

Formación: Implementación de programas de formación y desarrollo profesional para docentes.

Contratación docente: Gestión de políticas y procesos relacionados con la contratación de docentes en el sistema educativo. La dirección también está a cargo de asegurar la calidad de la educación básica regular y la educación superior pedagógica.

Dependiendo del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, esta entidad desempeña un papel fundamental en el desarrollo y mejora del sistema educativo en el país. Además, se menciona que cuenta con direcciones de línea, como la Dirección Técnico Normativa de Docentes, que se encarga de proponer, implementar y evaluar políticas y documentos normativos relacionados con el desarrollo profesional de los docentes, así como su sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios. En resumen, su función es fundamental para el desarrollo y la calidad de la educación en el país.

1.2. Staff

La Dirección Técnico Normativo de Docentes cuenta con 61 trabajadores altamente calificados en los procesos normativos que conlleva en la ley de reforma magisterial – Ley 29944, entre staff de administrativos, abogados, ingenieros y operativo.

Asimismo, el equipo de sistemas trabaja con tecnologías de vanguardia y las mejores técnicas de TI generando el valor a su información.

1.3. Misión institucional

Artículo 4 de la Ley N° 31224. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación. “El Ministerio de Educación es competente a nivel nacional en las siguientes materias, cuyo ámbito comprende:

- Educación básica.
- Educación superior y técnico-productiva.
- Deporte, actividad física y recreación.

- Aseguramiento y calidad del servicio educativo en todas las etapas.
- Educación comunitaria.”

1.4. Objetivo institucional

- Generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos.
- Garantizar que los estudiantes y las instituciones educativas logren aprendizajes pertinentes y de calidad.
- Lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional.
- Promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad.
- Fortalecer las capacidades de los maestros para que ejerzan profesionalmente la docencia.

1.5. Valores institucionales

1.5.1. Servicio

Orientamos nuestros esfuerzos a lograr el bienestar de las personas teniendo el compromiso e iniciativa de buscar soluciones a sus necesidades

1.5.2. Respeto

Otorgamos a las personas un trato digno y cordial, reconocemos y valoramos los derechos, libertades y las diversas tradiciones y experiencias culturales de nuestra sociedad. Respetamos el marco normativo que regula el funcionamiento de la administración pública.

1.5.3. Integridad

Actuamos con honestidad transparencia objetividad e imparcialidad en nuestras decisiones.

1.5.4. Excelencia

Ejercemos el servicio público maximizando nuestros conocimientos, experiencias y recursos con los que se cuentan, con el propósito de lograr la mayor satisfacción del ciudadano.

1.6. Funciones de la Dirección Técnico Normativa de docentes

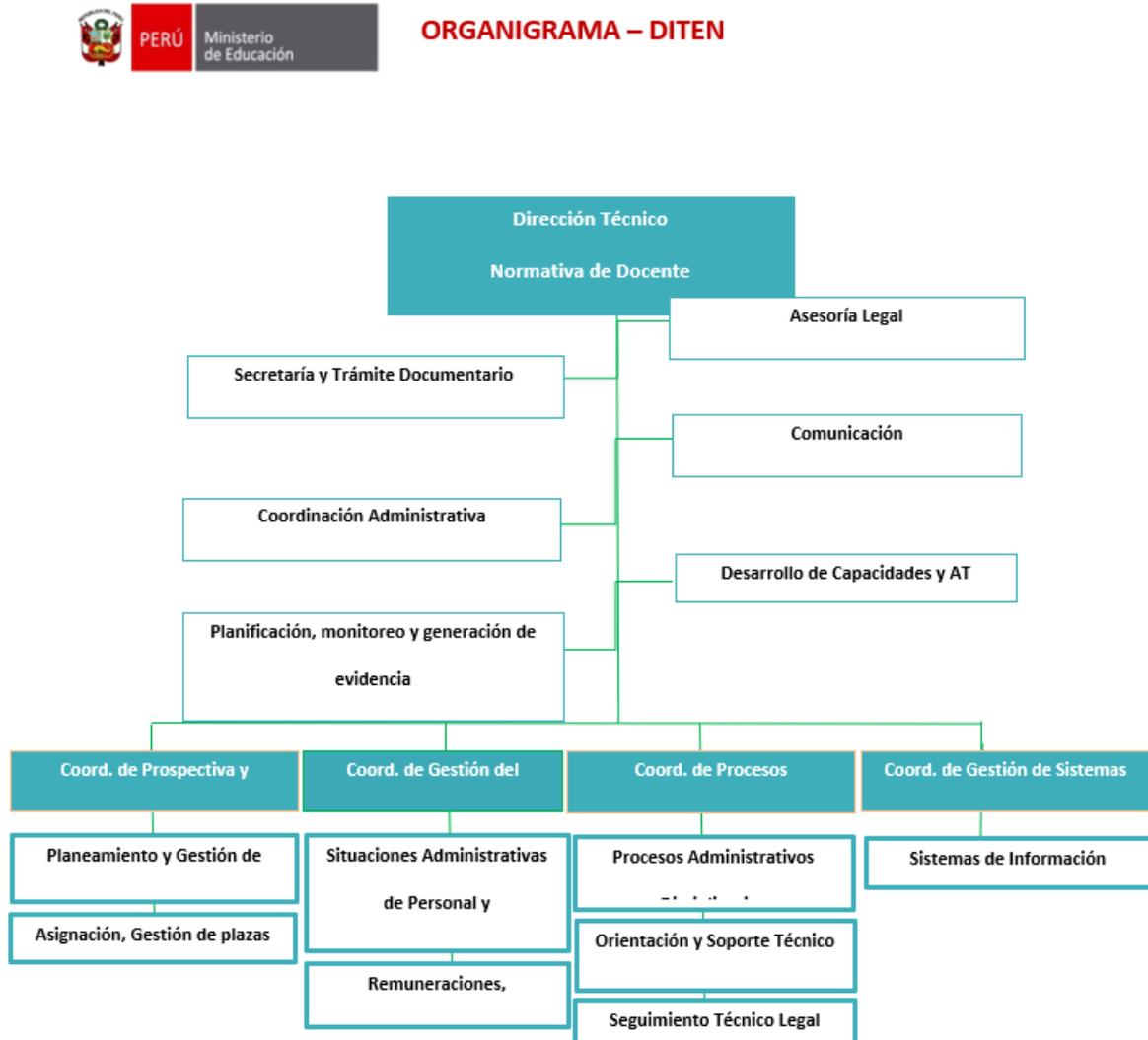
- a) Elaborar, proponer y supervisar la implementación de lineamientos de política y demás documentos normativos para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y técnico-productiva.
- b) Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de la normativa que regule las relaciones entre el Estado y los profesores de la carrera pública magisterial, así como de los profesores contratados, incluidas las disposiciones normativas en materia de acciones de personal y proceso disciplinario de docentes; así como emitir opinión e informes en dichas materias, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del MINEDU, entidades, administrados y usuarios en general.
- c) Diseñar, proponer y supervisar la implementación de las políticas remunerativas aplicables a los docentes de educación básica y técnico-productiva.

- d) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Educación, así como a los gobiernos regionales y locales en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- e) Evaluar y supervisar el registro y pago de pensiones y otros beneficios del personal docente de educación básica y técnico productiva.
- f) Conducir y supervisar la actualización de la información registrada en los sistemas informáticos relacionados con docentes de educación básica y técnico-productiva, en concordancia con las disposiciones de la Secretaría de Planificación Estratégica.
- g) Implementar, administrar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva; así como el escalafón magisterial.
- h) Dirigir y controlar la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, pensiones y beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

1.7. Organigrama

Figura 1

Organigrama de Dirección Técnico Normativo de Docentes - DITEN



Nota. Adaptado de Organigrama de Dirección Técnico Normativo de Docentes - DITEN

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Gestión de proyectos

Gestión de la Administración de Proyectos es el proceso de incorporar la gestión de proyectos en toda la organización, no limitándola solo a la gestión de proyectos individuales, sino integrándola en todos los niveles organizacionales donde indica que en la gestión de proyectos se debe considerar en diferentes niveles de la organización, desde la alta dirección (estratégico) hasta los niveles intermedios (táctico) y la ejecución diaria (operativo). El objetivo principal de la gestión de proyectos es asegurarse de que los proyectos se completen con éxito y contribuyan a los objetivos estratégicos de la organización implicando que los proyectos deben estar alineados con la estrategia general de la organización. (Álvarez, 2019)

En resumen, este párrafo subraya que la gestión de proyectos no debe considerarse como una actividad aislada, sino como parte integral de la estrategia y la operación de la organización en todos los niveles, y requiere un enfoque organizado y el desarrollo de capacidades específicas para lograr el éxito en la gestión de proyectos.

2.2 Reasignación

Según, la norma de reasignación docente, es un proceso en el que un profesor nombrado, director y especialistas de educación designados pueden solicitar su desplazamiento siempre en cuando hayan cumplido con los requisitos estipulados en la norma manteniendo su mismo cargo, misma área o campo de conocimiento, misma jornada laboral. Este cambio no afecta la escala magisterial del profesor y debe llevarse antes de los procesos de nombramiento y contratación docente. (Ley de la reforma magisterial, 2013).

2.3 Diseño de sistemas

El diseño de sistemas tiene un enfoque que se utiliza para entender y modelar sistemas complejos en diversos campos, como la ciencia, la tecnología y la ingeniería, esta teoría se centra en comprender cómo los componentes de un sistema interactúan y se relacionan entre sí. El pensamiento sistemático implica ver los problemas y fenómenos desde una perspectiva holística, considerando las interacciones entre las partes de un sistema y cómo estas afectan al sistema en su conjunto.

Se destaca la necesidad de considerar los procesos de diseño y los productos resultantes como sistemas en sí mismos que permitan entender cómo se organizan, cómo interactúan diferentes factores en el proceso de diseño y cómo estos sistemas se relacionan con los usuarios y el contexto en el que se utilizan. (Hernández, Rubio, Santamaria, 2018)

2.4 UML 2.0

UML es un lenguaje gráfico utilizado para modelar, visualizar y documentar sistemas y procesos, es ampliamente utilizado en el desarrollo de software y en la representación de sistemas complejos, se utiliza para destacar las relaciones de causa y efecto entre las variables y parámetros de un sistema, lo que ayuda a comprender cómo ciertos cambios afectarán al sistema en su conjunto. Microcontroladores y PLC: UML es versátil y se puede utilizar en diversas tecnologías, incluyendo microcontroladores y PLC (Controladores Lógicos Programables). Esto significa que los modelos creados con UML pueden ser implementados en una variedad de plataformas tecnológicas. Asimismo, se utiliza para modelar tanto situaciones convencionales como situaciones inusuales o anómalas que pueden ocurrir en un sistema, permitiendo diseñar y modelar escenarios de soluciones para diversos casos de uso. (Arias, 2016)

2.5. Base de datos

SQL Server es un sistema de gestión de bases de datos desarrollado por Microsoft, es un contenedor que almacena una colección de datos estructurados organizados en tablas cada una de estas están diseñadas para almacenar un conjunto específico de datos relacionados.

Por ejemplo, en una base de datos de empleados, podrías tener una tabla llamada "Empleados" que almacene información sobre los empleados de una organización.

Las filas en una tabla son también conocidas como tuplas o registros donde se representa una entrada de datos individual. En el contexto del ejemplo, cada fila podría representar la información de un empleado específico, como su nombre, dirección, salario, etc.

Las columnas en una tabla son también denominadas atributos. Cada columna está diseñada para almacenar un tipo específico de información. Por ejemplo, una tabla de empleados podría tener columnas como "Nombre," "Apellido," "Salario," "Fecha de Contratación," etc.

Tipo de Datos: Cada columna tiene un tipo de datos específico que determina el tipo de información que puede almacenar. Pueden ser tipos de datos como VARCHAR (para texto), INT (para números enteros), DATE (para fechas), entre otros.

Además de las tablas, una base de datos SQL Server puede contener otras estructuras, como vistas, procedimientos almacenados, funciones y desencadenadores. Estos elementos ayudan a definir cómo se accede y se trabaja con los datos en la base de datos. (Microsoft, 2022).

2.6. Limitaciones

- ✓ Algunas IGED trabajaban con un aplicativo elaborado por ellos mismos, se pusieron reacios al uso del sistema elaborado por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

La plataforma de Reasignación Docente es un aplicativo web creado con el objetivo de brindar mayor transparencia, eficiencia, simplificación y acceso a la información de manera oportuna del proceso de reasignación docente regulado mediante la Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU. Su uso permite la trazabilidad del proceso en sus diversas actividades: postulación, revisión de requisitos, evaluación de criterios, adjudicación de plaza y emisión de la resolución, y simplifica el registro de datos con información predeterminada del sistema NEXUS. Asimismo, facilita la calificación de expedientes con la aplicación de la puntuación adecuada a la norma, la emisión de actas de adjudicación y resoluciones, y agiliza la emisión de reportes e indicadores con información que podrá ser exportada a Excel.

3.1. Identificación del problema

La Dirección Técnico Normativo de Docentes (DITEN) hasta el año 2021 no contaba con una plataforma de reasignación lo cual afectaba el desarrollo del proceso para los docentes. Por este motivo el director encargo al equipo de sistemas de la DITEN desarrollar un sistema que permita realizar el proceso de manera transparente y ágil, asimismo, los usuarios de las diferentes IGED tengan la facilidad en el manejo del aplicativo.

3.2. Estrategias

Se realizó el levantamiento de información mediante la Ley de la reforma, Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU, reuniones con el especialista normativo de Diten, y metodología ágiles (Kanban) para el desarrollo del proyecto.

3.3. Objetivo del proyecto

Analizar y diseñar un sistema que brinde una mayor eficiencia y simplificación del proceso de reasignación docente.

3.4. Objetivo específico

Brindar un informe estadístico del proceso de reasignación para la toma de decisiones:

- ✓ Contabilizar la cantidad de docentes que se reasignaron por tipo de reasignación.
- ✓ Contabilizar la cantidad de docentes que se reasignaron en la etapa regional e inter regional.
- ✓ Contabilizar la cantidad de docentes que se reasignaron por nivel educativo.
- ✓ Contabilizar la cantidad de docentes que se adjudicaron por fase y tipo en el proceso de reasignación.

3.5. Alcance del proyecto

Desarrollar el análisis y diseño de un aplicativo web que permita la trazabilidad del proceso en sus diversas actividades:

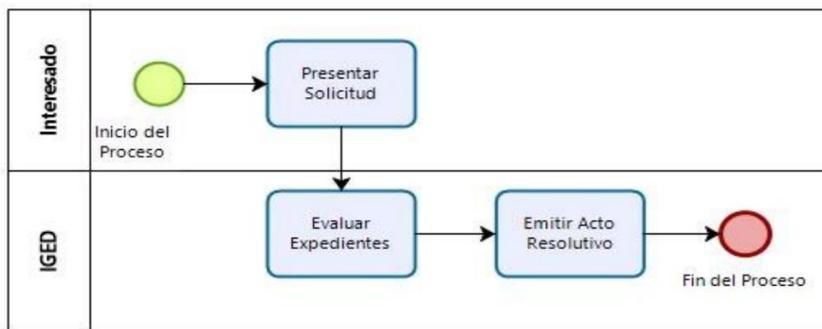
- ✓ Postulación.
- ✓ Revisión de requisitos.
- ✓ Evaluación de criterios.
- ✓ Adjudicación de plaza.
- ✓ Baja de adjudicación
- ✓ Acta de adjudicación y resolución

3.6. Flujograma de reasignación docente

Figura 2

Reasignación por Situaciones de Emergencia y Razones de Salud

Por situaciones de emergencia y razones de salud

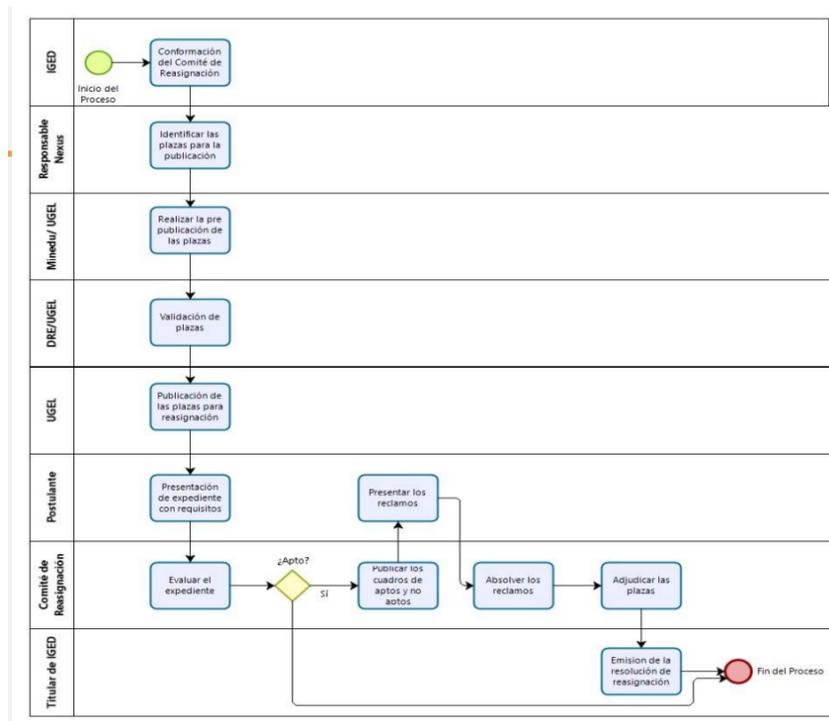


Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

Figura 3

Resignación por Interés Familiar y Unidad Familiar

Por interés personal y unidad familiar



Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.7. Reglas de negocio

3.7.1 Características de la reasignación

- ✓ Es un desplazamiento sin interrupción del vínculo laboral y manteniendo el mismo cargo, jornada laboral y escala magisterial alcanzada por el profesor.
- ✓ El profesor reasignado debe asumir el cargo en un plazo de 4 días hábiles, más el término de la distancia, a partir de la vigencia de su resolución, bajo responsabilidad.
- ✓ De no tomar posesión a su cargo, previo proceso administrativo disciplinario de encontrarse responsable es sancionado con cese temporal por abandono de cargo injustificado.
- ✓ Se adjudica vía reasignación de plazas orgánicas vacantes de profesor.
- ✓ El proceso de reasignación se ejecuta necesariamente antes del proceso de nombramiento y contratación docente.

3.7.2 Causales de la reasignación

- ✓ **Por situación de emergencia:** En esta situación, se permite la realización del trámite en cualquier fecha del año, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU. Esto podría aplicarse en casos de urgencia o situaciones inesperadas.
- ✓ **Por razones de salud:** Para este caso, se permite la realización del trámite en cualquier fecha del año, excepto en los meses de mayo a julio. Al igual que en la situación de emergencia, deben cumplirse los requisitos establecidos en la mencionada resolución. Esto sugiere que se pueden hacer excepciones en casos de salud, pero no durante los meses mencionados.

- ✓ **Por razones de unidad familiar:** En este caso, la realización del trámite se restringe a los meses de mayo a julio de cada año. Es importante cumplir con los requisitos establecidos para esta situación. Esto podría indicar que se da preferencia a las solicitudes relacionadas con la unidad familiar durante los meses de mayo a julio de cada año.
- ✓ **Por razones de interés personal:** Similar a la razón anterior, la realización del trámite se limita a los meses de mayo a julio de cada año, y se deben cumplir los requisitos establecidos. Esto podría aplicarse a situaciones que son de interés personal pero no relacionadas con la unidad familiar.
- ✓ **Por racionalización de plazas:** En este caso, se deben seguir los procedimientos establecidos en la Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU. Esto puede ser un proceso específico relacionado con la gestión de plazas y recursos dentro del ámbito educativo.

Cada una de estas situaciones tiene sus propios requisitos y limitaciones de tiempo, por lo que es importante consultar la Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU para obtener información más detallada sobre los procedimientos específicos que se aplican en cada caso.

3.7.3 Etapas de la reasignación por interés personal

- ✓ **Etapa Regional:** Esta etapa involucra a profesores que pertenecen a la misma región geográfica, según lo establecido en la Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU.
- ✓ **Etapa Interregional:** En contraste con la etapa regional, la etapa interregional involucra a profesores de diferentes regiones geográficas, es decir, a nivel

nacional. Esto significa que profesores de distintas partes del país participan en un proceso común.

Los detalles exactos sobre cómo funcionan estas etapas y sus objetivos específicos deben consultarse en la Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU.

3.7.4 Reglas de reasignación

- ✓ Reasignación por interés personal y unidad familiar el profesor debe acreditar tres años de nombrado como mínimo; y acreditar dos años de servicios continuos o acumulativos en la última plaza de la cual es titular como nombrado o designado al momento de su postulación.
- ✓ Haber aprobado la última evaluación de desempeño docente.
- ✓ Adjuntar informe escalafonario para reasignación, con una antigüedad no mayor de 60 días calendarios, a la fecha del ingreso del expediente para su reasignación.
- ✓ El profesor se reasigna en la misma modalidad, forma, nivel y ciclo educativo del área de desempeño laboral de gestión pedagógica, área curricular o campo de conocimiento.

3.7.5 Criterios de evaluación

- ✓ El puntaje por haber aprobado la evaluación de desempeño docente otorga un puntaje de diez (10) puntos.
- ✓ El puntaje por escala magisterial se otorga hasta veinticinco (25) puntos:

Tabla 1

Puntaje por escala

ESCALA	PUNTAJE
Octava	25
Séptima	22
Sexta	20
Quinta	18
Cuarta	16
Tercera	14
Segunda	12
Primera	10

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

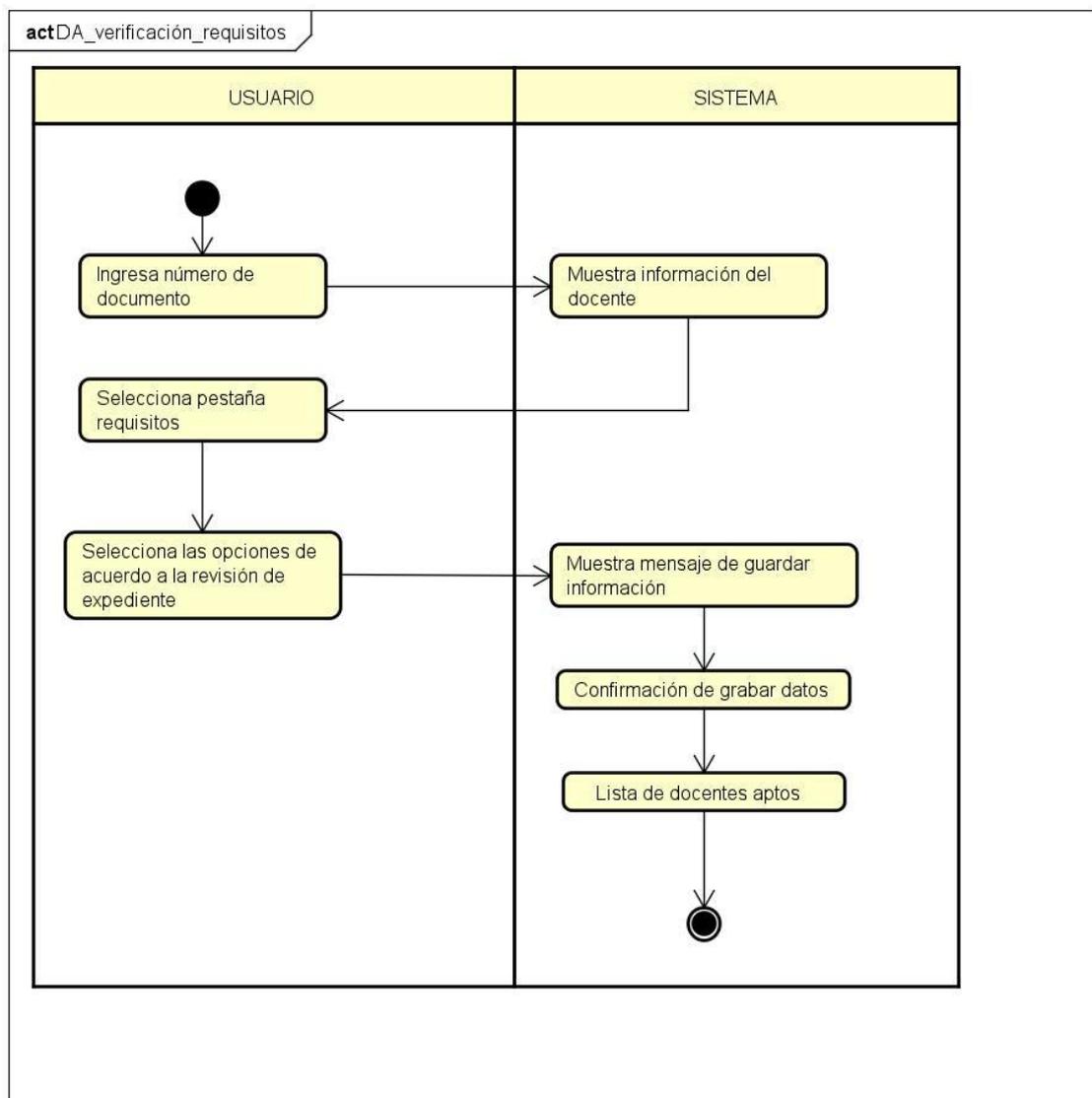
- ✓ En caso el postulante haya laborado en institución educativa ubicada en zona rural, de frontera o VRAEM, se le otorga el puntaje por cada mes de labor efectiva de acuerdo al área de desempeño y el reconocimiento se acredita de acuerdo a los padrones que aprueba anualmente el MINEDU, desde el año 2014 se otorga hasta 40 puntos.
 - Por zona rural 1, por cada mes laborado (0.3) punto.
 - Por zona rural 2, por cada mes laborado (0.2) punto.
 - Por zona rural 3, por cada mes laborado (0.1) punto.
 - Por zona de frontera, por cada mes laborado (0.2) punto.
 - Por zona VRAEM, por cada mes laborado (0.3) punto.
- ✓ Tiempo de servicio se otorga hasta veinticinco (25) puntos, un (1) punto por cada año de servicios oficiales en la carrera pública magisterial.

3.8.2 Diagrama de actividades - < Registro de requisitos >

Se puede apreciar en la figura 5, la actividad de registro de requisitos establecidos en la norma de resignación, para el proceso de reasignación, este registro lo realiza el personal designado por la unidad ejecutora.

Figura 5

Registro de requisitos

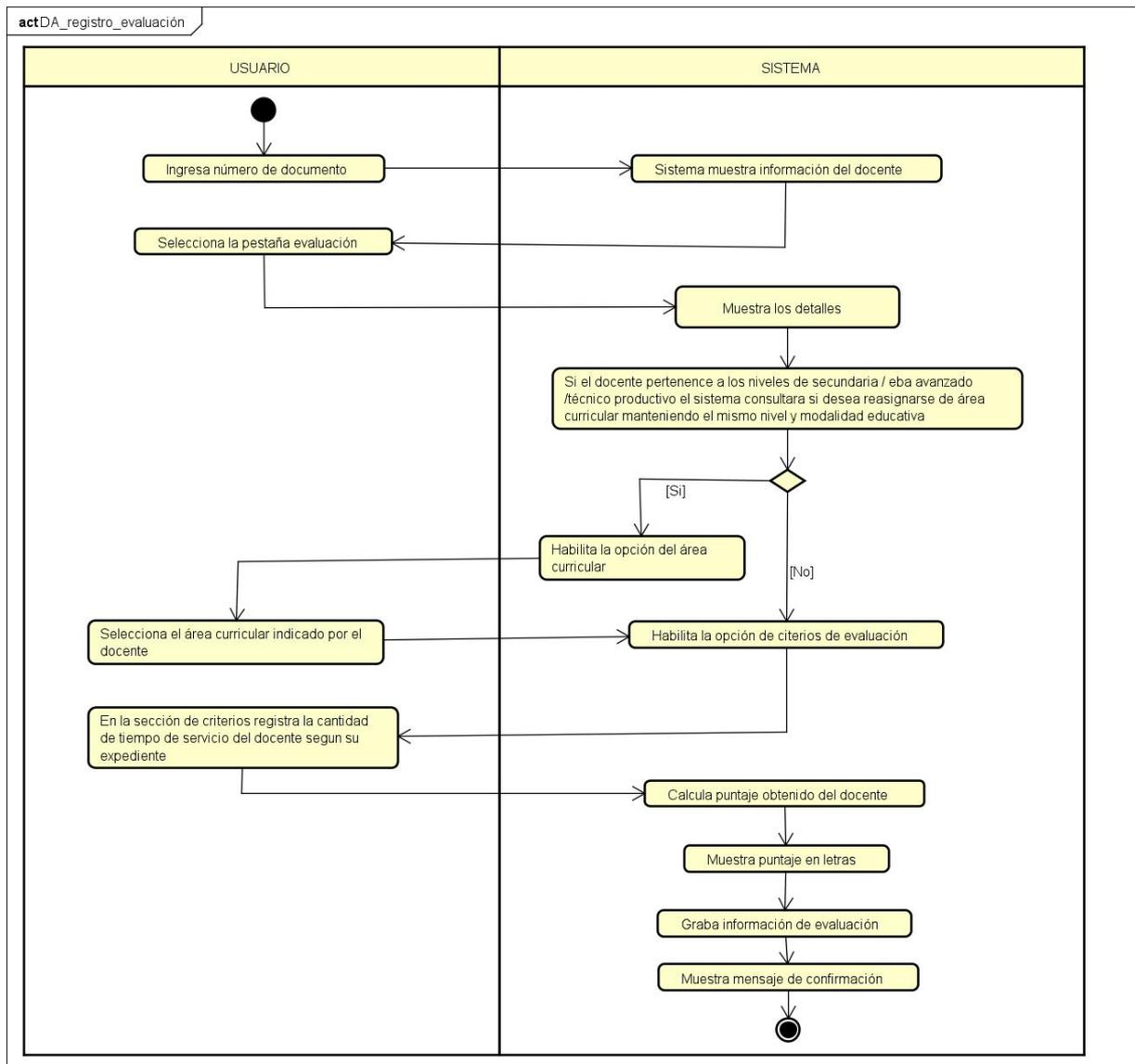


3.8.3 Diagrama de actividades - < Registro de evaluación >

Se puede apreciar en la figura 6, la actividad de registro de evaluación del personal docente de acuerdo a los criterios establecidos en la norma de reasignación, este registro lo realiza el personal designado por la unidad ejecutora.

Figura 6

Registro de evaluación

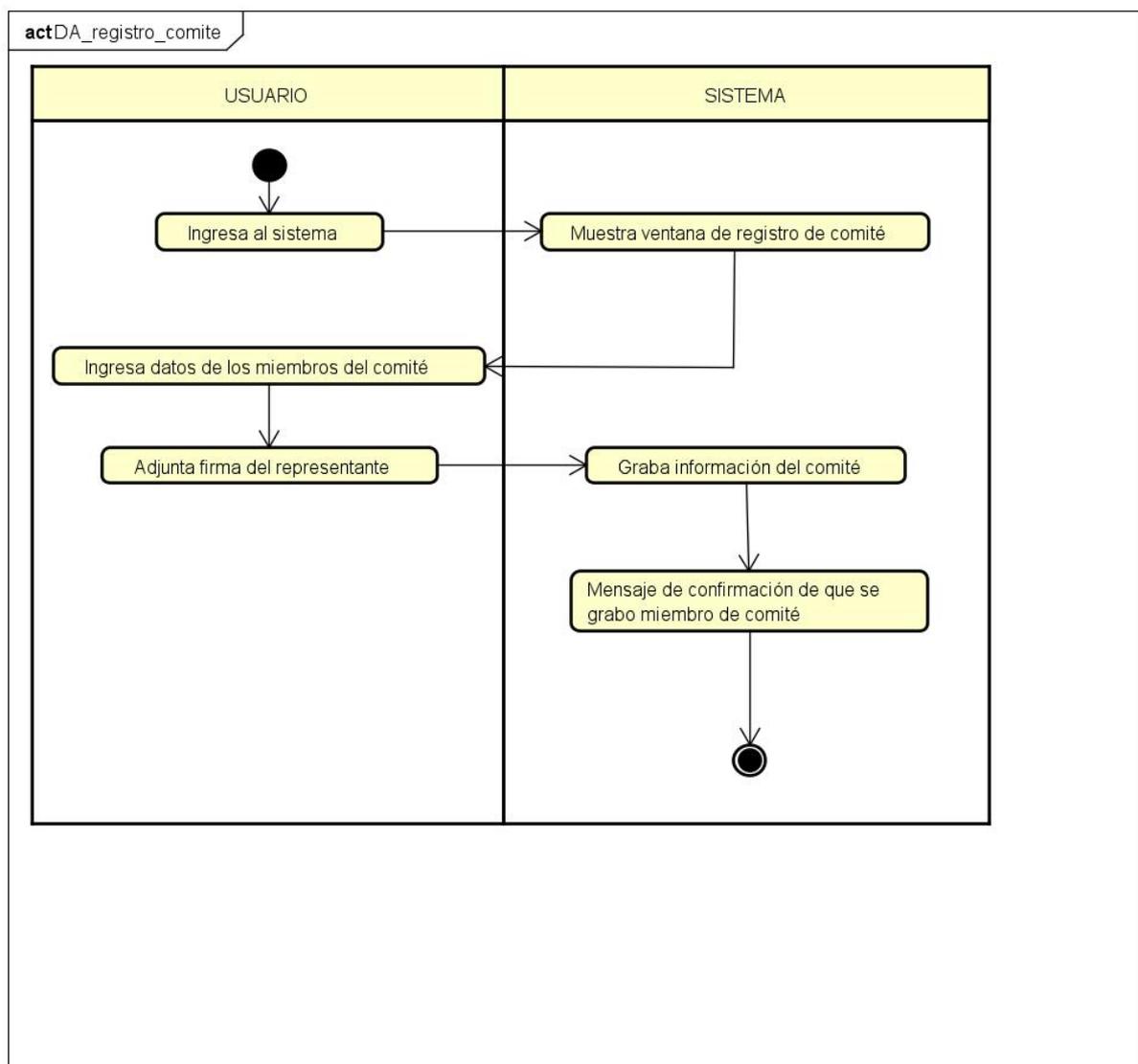


3.8.4 Diagrama de actividades - < Registro de miembros de comité >

Se puede apreciar en la figura 7, la actividad de registro de los miembros del comité designados por la IGED, este registro lo realiza el personal designado por la unidad ejecutora.

Figura 7

Registro de los miembros del comité

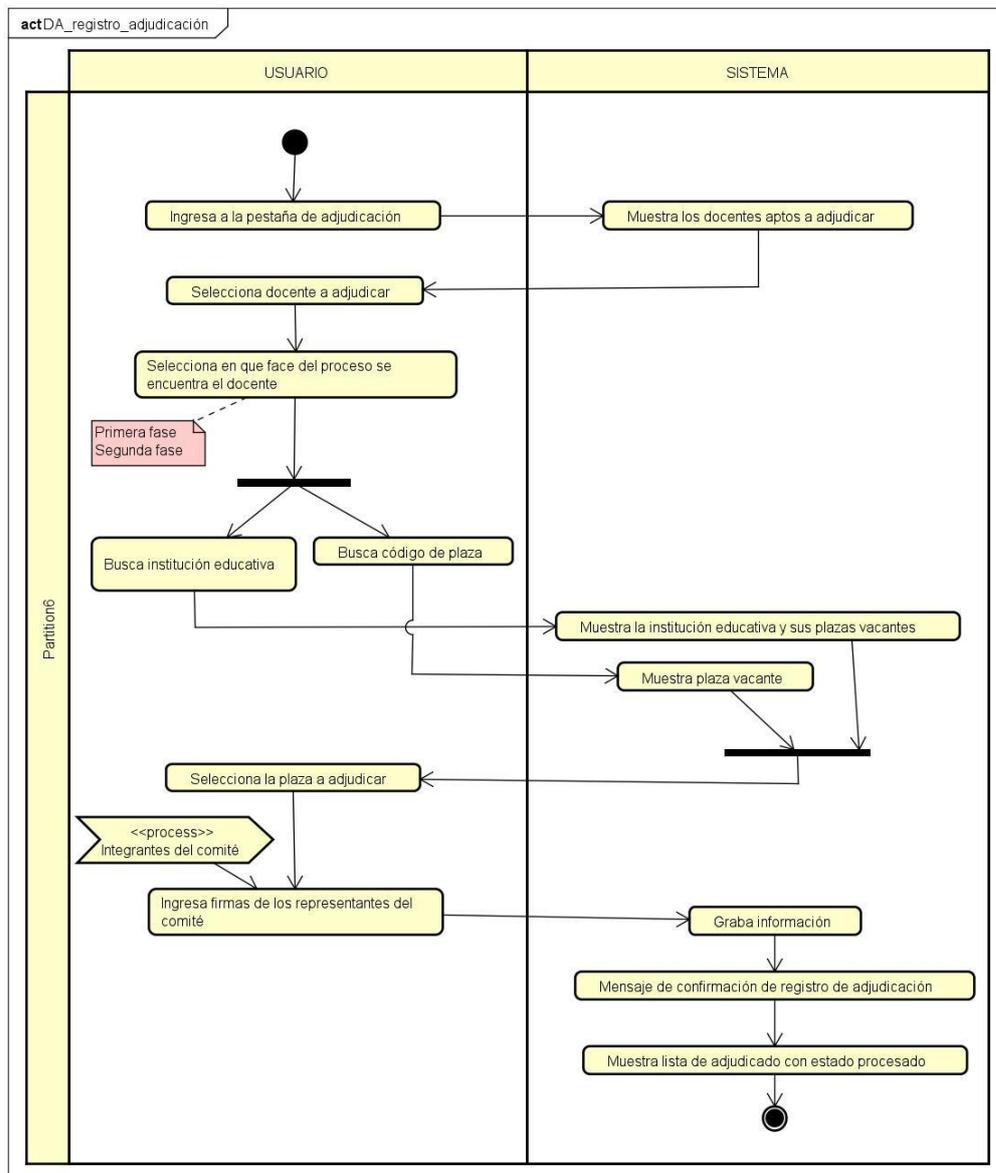


3.8.5 Diagrama de actividades - < Registro de adjudicación >

Se puede apreciar en la figura 8, la actividad de registro de adjudicación de la plaza donde se va reasignado el docente, este registro lo realiza el personal designado por la unidad ejecutora.

Figura 8

Registro de adjudicación de plaza

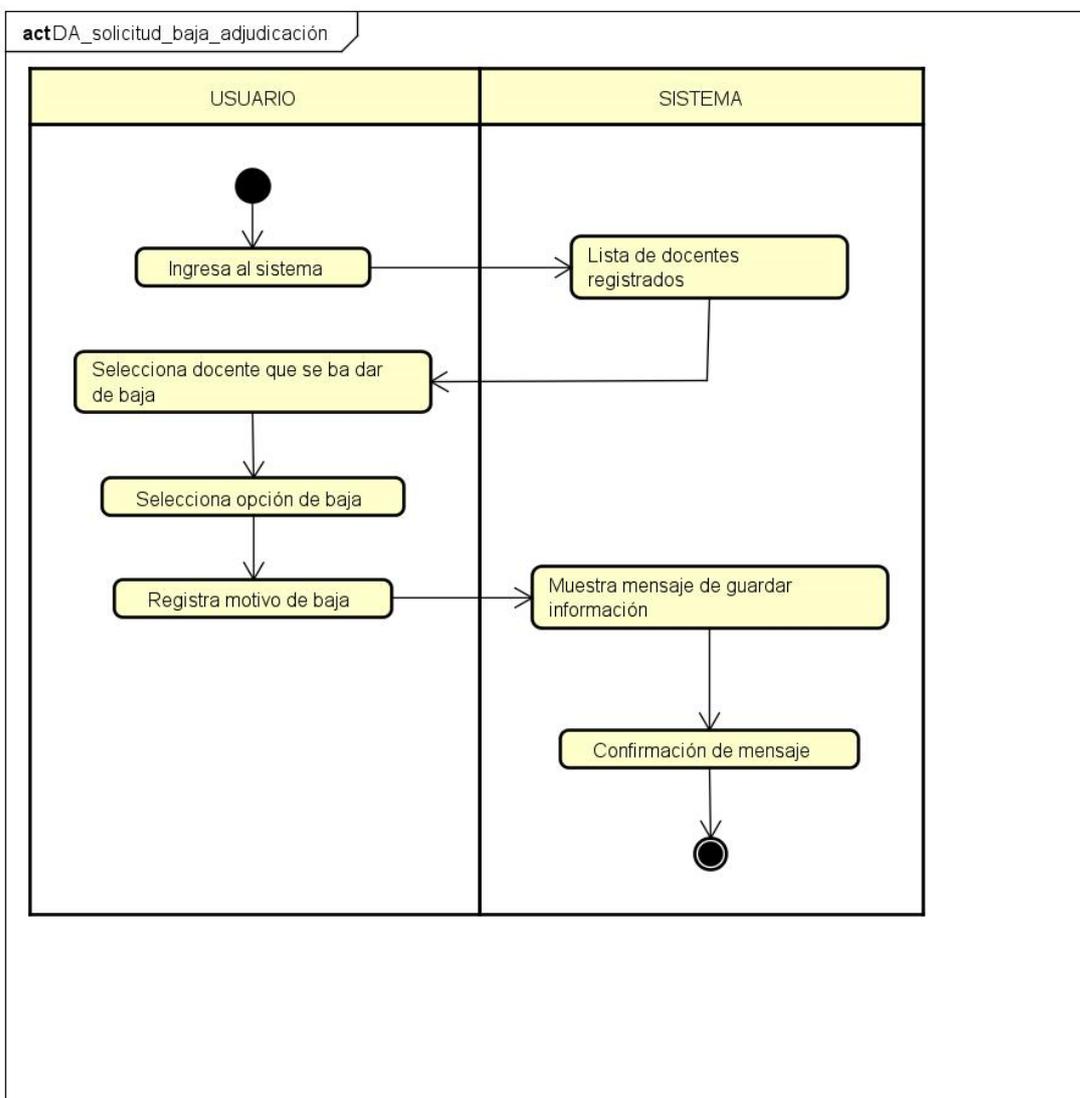


3.8.6 Diagrama de actividades - < Registro de baja de adjudicación >

Se puede apreciar en la figura 9, la actividad de registro de baja de adjudicación del docente según los motivos que se encuentran en la norma de reasignación, este registro lo realiza el personal designado por la unidad ejecutora.

Figura 9

Registro de adjudicación



3.9 Riesgos

Tabla 2:

Riesgos

Id	Riesgo identificado	Enunciado del impacto	Categoría del riesgo	Disparadores	Responsable de riesgo	Grado de impacto
1	Conocimiento de la metodología del trabajo	Incumplimiento de plazos	Alcance, Tiempo, Costos	Retrasos en entregables	Líder Usuario Programador	MEDIO
2	Cambios en las funcionalidades de usuario	Incremento de complejidad de las funcionalidades requeridas Nuevas funcionalidades	Alcance, Tiempo, Costos	Retrasos en entregables	Funcional normativo Líder usuario Programador	ALTO
3	Estimación inadecuada del desarrollo del proyecto	Incumplimiento de plazos	Alcance, Tiempo, Costos	Retrasos en entregables	Líder Usuario	MEDIO

Nota. Fuente: Elaboración propia

3.10 Cronograma

Figura 10

Cronograma de desarrollo del proyecto

Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% Planificado
	Proyecto de Reasignación Docente (SRED)	65 días	mar 7/02/23	jue 11/05/23	54%
	Requerimiento: Mejoras funcionales	65 días	mar 7/02/23	jue 11/05/23	54%
	Desarrollo	39 días	mar 7/02/23	vie 31/03/23	99%
	Hito: inicio	0 días	mar 7/02/23	mar 7/02/23	0%
	Desarrollo y pruebas del requerimiento	31 días	vie 17/02/23	vie 31/03/23	100%
	Hito: Desarrollo culminado	0 días	vie 31/03/23	vie 31/03/23	0%
	Etapa Calidad	24 días	vie 31/03/23	mar 9/05/23	0%
	Primera Iteración	11 días	vie 31/03/23	mié 19/04/23	0%
	Hito: Solicitud de despliegue 1ra iteración	0 días	vie 31/03/23	vie 31/03/23	0%
	Despliegue del aplicativo en calidad	1 día	lun 3/04/23	lun 3/04/23	0%
	Validar el despliegue en los ambientes de calidad	1 día	mar 4/04/23	mar 4/04/23	0%
	Hito: Solicitud de inicio de pruebas en Calidad 1ra iteración	0 días	mar 4/04/23	mar 4/04/23	0%
	Pruebas de Calidad y Seguridad	5 días	mié 5/04/23	jue 13/04/23	0%
	Hito: reporte de observaciones	0 días	jue 13/04/23	jue 13/04/23	0%
	Levantamiento de observaciones	4 días	vie 14/04/23	mié 19/04/23	0%
	Segundo Iteración	9 días	mié 19/04/23	mié 3/05/23	0%
	Hito: Solicitud de despliegue 2da iteración	0 días	mié 19/04/23	mié 19/04/23	0%
	Despliegue del aplicativo en calidad	1 día	jue 20/04/23	jue 20/04/23	0%
	Validar el despliegue en los ambientes de calidad	1 día	vie 21/04/23	vie 21/04/23	0%
	Hito: Solicitud de inicio de pruebas en Calidad 2da iteración	0 días	vie 21/04/23	vie 21/04/23	0%
	Pruebas de Calidad y Seguridad	4 días	lun 24/04/23	jue 27/04/23	0%
	HITO: reporte de observaciones	0 días	jue 27/04/23	jue 27/04/23	0%
	Levantamiento de observaciones	3 días	vie 28/04/23	mié 3/05/23	0%
	Tercera Iteración	4 días	mié 3/05/23	mar 9/05/23	0%
	Hito: Solicitud de despliegue 3ra iteración	0 días	mié 3/05/23	mié 3/05/23	0%
	Solicitar el pase a calidad y despliegue del aplicativo	1 día	jue 4/05/23	jue 4/05/23	0%
	Validar el despliegue en los ambientes de calidad	1 día	vie 5/05/23	vie 5/05/23	0%
	Hito: Solicitud de inicio de pruebas en Calidad 3ra iteración	0 días	vie 5/05/23	vie 5/05/23	0%
	Pruebas de Calidad y Seguridad	2 días	lun 8/05/23	mar 9/05/23	0%
	Pase a Producción	2 días	mié 10/05/23	jue 11/05/23	0%
	Acta de Conformidad de Pruebas	0.5 días	mié 10/05/23	mié 10/05/23	0%
	Firma de actas	0.5 días	mié 10/05/23	mié 10/05/23	0%
	Hito: Solicitud de despliegue en Producción	0 días	mié 10/05/23	mié 10/05/23	0%
	Despliegue en producción	1 día	jue 11/05/23	jue 11/05/23	0%
	Hito: Confirmación del usuario	0 días	jue 11/05/23	jue 11/05/23	0%

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11 Especificación de casos de uso

3.11.1 Diagrama de paquetes del sistema

Descripción de Paquete de Seguridad (PAQ-001)

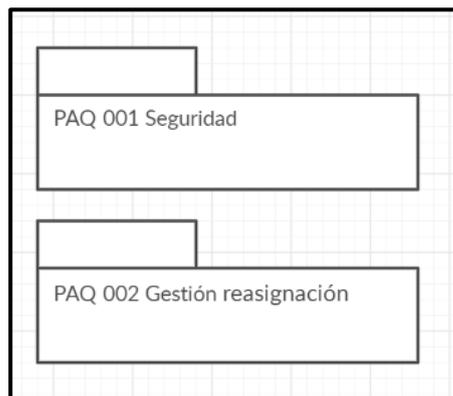
Este paquete tiene la finalidad de permitir y validar el acceder a los usuarios IGED al Sistema Reasignación Docente – DITEN.

Descripción de Paquete de Gestión del Postulante (PAQ-002)

Este paquete tiene la finalidad el registro, calificación y adjudicación del postulante.

Figura 11

Paquetes de seguridad y gestión



Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.2 Diagrama de actores del sistema

Descripción de actores de casos de uso

Usuario: Es el actor que interactúa por el Sistema – Reasignación Docente que es el representante del comité de Reasignación.

3.11.3 Listado de casos de uso

Tabla 3:

Listado de casos de uso

Paquete	Código	Nombre
01 Seguridad	EG-001	ingresar en sistema
	EG-002	eliminar acceso
02 Gestión Reasignación	NS-001	eliminar Inscripción
	EQ-001	eliminar Requisitos
	AL-001	eliminar Calificación
	DJ-001	eliminar Adjudicación
	DJ-002	eliminar plazas vacantes

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

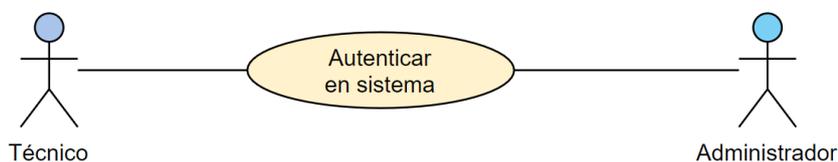
3.11.4 Diagrama de casos de uso por paquete

3.11.4.1 Paquete de seguridad (PAQ-001)

Estos actores tienen la finalidad de permitir y validar los ingresos de los usuarios al sistema de reasignación docente, figura 12 y figura 13.

Figura 12

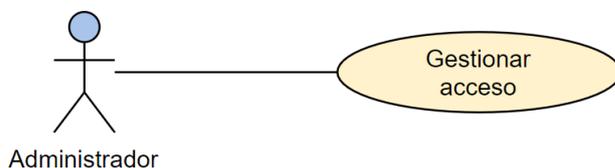
Diagrama de autenticar el sistema



Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

Figura 13

Gestionar acceso



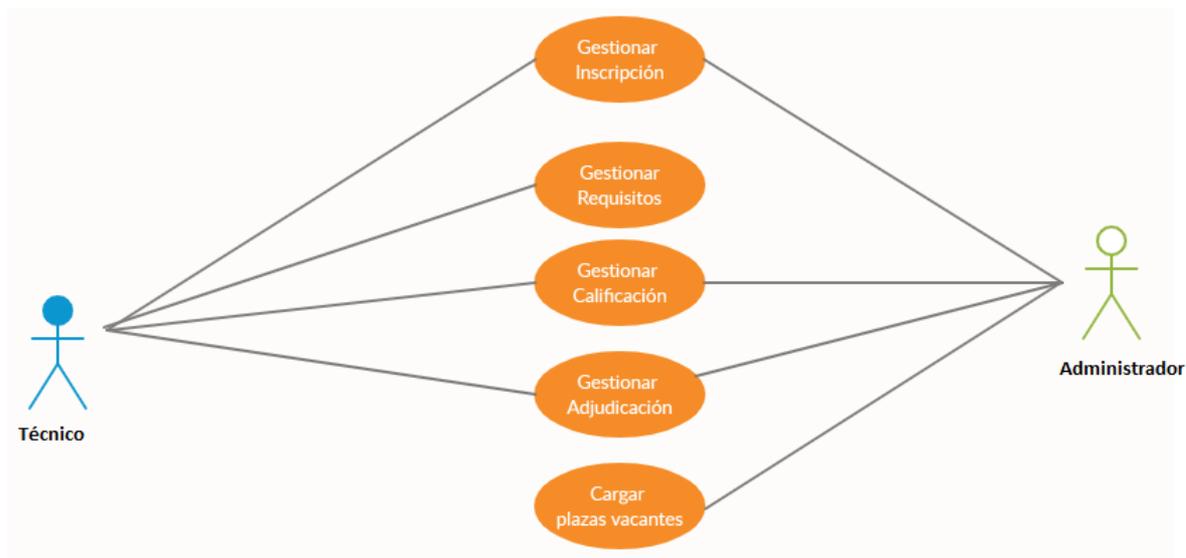
Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.2 Paquete de seguridad (PAQ-002)

Estos actores tienen la finalidad de gestionar y dar mantenimiento a los procesos de inscripción, requisitos, calificación, adjudicación y carga de plaza vacante sistema de reasignación docente, figura 14.

Figura 14

Gestión de procesos



Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3 Especificaciones de casos de uso

3.11.4.3.1 Paquete de Seguridad (PAQ-001)

3.11.4.3.1.1 CUS-SEG-001 Autenticar en el sistema

Tabla 4:

Autenticar en el sistema

1. Código	CUS-SEG-001
2. Nombre	Autenticar en el sistema
3. Paquete contenedor	Seguridad
4. Objetivo	Permite acceder al Sistema
5. Actores	Técnico y Administrador
6. Precondiciones	No aplica
7. Flujo Básico	<p>Flujo Básico 1: Autenticación del sistema</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa al url del sistema Reasignación Docente 2. El sistema muestra la pantalla inicial para loguearse al sistema. 3. El usuario ingresa las credenciales (nombre de usuario y contraseña), el código de seguridad. 4. El sistema verifica los datos ingresados y permite el acceso al usuario. 5. El sistema muestra la página del área de trabajo. 6. Fin del Caso de Uso
8. Sub Flujo	
9. Flujo alternativo	
9.1. FA - 01: Validación de ingreso de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. EL usuario ingresa datos incorrectos y el sistema muestra el siguiente mensaje de error: "Usuario o Contraseña incorrecto vuelva a intentar".
10. Postcondiciones	

EL usuario ingresa correctamente al Reasignación Docente.
11. Excepciones
El sistema muestra el siguiente mensaje: “Usuario o Contraseña incorrecto vuelva a intentar”.
12. Requerimientos especiales
Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3.1.2 CUS-SEG-002 Gestionar acceso

Tabla 5:

Gestionar acceso

1. Código	CUS-SEG-002
2. Nombre	Gestionar acceso
3. Paquete contenedor	Seguridad
4. Objetivo	Permite filtrar, añadir, editar, anular y visualizar un usuario. También mantenimiento IGED y registrar fecha de plazos de los procesos.
5. Actores	Administrador
6. Precondiciones	
El usuario se autenticó con éxito al sistema	
7. Flujo Básico	
Flujo Básico 1: Gestionar acceso	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador selecciona el menú “Asignación de acceso”. 2. El administrador selecciona en la cabecera la región y la IGED a buscar. 	

3. El sistema muestra la información.
4. El administrador ingresa el dni y selecciona buscar.
5. El sistema verifica si es nuevo y habilita el botón nuevo.
6. El administrador selecciona el botón.
7. El sistema habilita el formulario y muestra los conceptos: Doc. de identidad, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Usuario, Email, Celular, Rol y Estado.
8. Seleccionar doble click en la fila.
9. El usuario consigna la información y selecciona el botón guardar.
10. El sistema muestra un mensaje de confirmación
11. El usuario selecciona el botón sí.
12. El sistema verifica los datos ingresados.
13. El sistema guardar el registro y el sistema muestra la página del área de trabajo.
14. Fin del Caso de Uso

8. Sub Flujo

8.1. SF – 01: Filtrar registro usuario

1. El administrador realiza la búsqueda en base al número de Documento de Identidad y hace clic en el botón “Buscar”.

El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda y las validaciones. **[FA-01]**

8.2. SF – 02: Nuevo registro usuario

1. El administrador selecciona la opción nuevo. El sistema realiza la búsqueda el servicio de RENIEC MQ y obtiene apellidos y nombres. En caso el servicio de RENIEC MQ no se encuentra activo se mostrará el siguiente mensaje “Servicio de RENIEC MQ no se encuentra disponible. Se comunicará por el canal autorizado cuando el servicio se haya restablecido.”
2. El sistema muestra un formulario con los campos a registrar
3. El administrador ingresa los datos solicitados y selecciona las IGED que va asignarse el permiso.
4. El administrador selecciona el botón “Guardar” para registrar el nuevo registro, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.
5. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. **[FA-01]**.
6. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el nuevo registro ingresado.
7. Fin del flujo.

8.3. SF – 03: Editar registro usuario

1. Se realiza el SF – 01 – Filtrar registro.
2. El administrador selecciona el registro a editar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra un formulario con el dni de solo lectura y del registro a editar.
4. El administrador realiza las modificaciones, puede cambiar la clave selecciona la opción “Modificar contraseña”. y selecciona las IGED que va asignarse el permiso.
5. El administrador selecciona el botón “Guardar”, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.
6. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. **[FA-01]**.
7. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el registro actualizado.
8. Fin del flujo.

8.4. SF – 04: Consulta registro del usuario

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro

2. El administrador selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El usuario selecciona el botón “Cerrar” para cancelar la operación.
5. Fin del flujo.

8.4. SF – 05: Inhabilitar al usuario

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro
2. El administrador selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El administrador selecciona el botón “Inhabilitar”.
5. El sistema muestra un mensaje de confirmación
6. El administrador selecciona el botón confirmar.
7. Fin del flujo.

8.4. SF – 06: Inhabilitar postulante

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro
2. El administrador selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El administrador selecciona el botón “Habilitar”.
5. El sistema muestra un mensaje de confirmación
6. El administrador selecciona el botón confirmar.
7. Fin del flujo.

8.4. SF – 07: Mantenimiento IGED y registro de fecha de plazo

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro
2. El administrador selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El administrador selecciona la pestaña “mantenimiento IGED”.
5. El sistema muestra la información solicitada en fecha de plazo: IGED, Fec. Registrado, Revisado, Evaluado y Adjudicado. Y Otros datos IGED: Nombre IGED, Nombre director, cargo, distrito y tipo de resolución.
6. El administrador selecciona el botón “Grabar”.
7. El sistema muestra un mensaje de confirmación
8. El administrador selecciona el botón confirmar.
9. Fin del flujo.

9. Flujo alternativo

9.1. FA – 01: Validar datos ingresados

1. Si el administrador no ingresa un campo obligatorio, el sistema mostrará un mensaje indicando el campo que falta ingresar.
2. El número de documento de identidad puede tener hasta 8 dígitos.
3. El número de documento de identidad debe ser igual al nombre del usuario. El sistema realiza la validación con el servicio de RENIEC MQ. En caso el servicio de RENIEC MQ no se encuentra activo se mostrará el siguiente mensaje “Servicio de RENIEC MQ no se encuentra disponible. Se comunicará por el canal autorizado cuando el servicio se haya restablecido.”
4. Los datos de contacto email y número de celular no pueden replicarse en distintos usuarios.
5. Un usuario puede asignarse permiso a más de una IGED dentro del ámbito de la región.
6. Debe asignarse por lo menos una IGED.
7. Fin del flujo.

10. Postcondiciones

Si se edita un nuevo usuario, se mostrará el registro automáticamente.

11. Excepciones

Ninguna

12. Requerimientos especiales

Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3.1.3 CUS-SEG-001 Gestionar postulante

Tabla 6:

Gestionar postulante

1. Código	CUS-POS-001
2. Nombre	Gestionar Inscripción
3. Paquete contenedor	Gestión Reasignación
4. Objetivo	Permitir al usuario filtrar, añadir, editar y visualizar un postulante.
5. Actores	Técnico y administrador
6. Precondiciones	
El postulante existe en el servicio de Reniec	
7. Flujo Básico	
Flujo Básico 1: Gestionar Concurso	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El técnico ingresa a la sección “área de trabajo”. 2. El sistema muestra la interfaz con el listado de registros paginados con las siguientes columnas: Puntaje Total, Documento de identidad, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Nivel/Modalidad educativa, Cargo, Estado proceso, 	

estado postulante, Causal y Etapa; también, muestra opciones de búsqueda como el campo Número de Documento de Identidad. Esta interfaz tiene las opciones filtrar, nuevo registro, editar y detalle. Esta interfaz tiene las opciones exportar información

3. Si el usuario selecciona el botón “Buscar”, el **Sub Flujo 01** es realizado.
4. Si el técnico selecciona el botón “Nuevo registro”, el **Sub Flujo 02** es realizado.
5. Si el técnico selecciona el botón “Editar”, el Sub Flujo 03 es realizado.
6. Si el usuario selecciona la fila del registro del postulante para la consulta registro del postulante, el Sub Flujo **04** es realizado.
7. **Fin del Caso de Uso**

8. Sub Flujo

8.1. SF – 01: Filtrar registro

1. El técnico realiza la búsqueda en base al número de Documento de Identidad y hace clic en el botón “Buscar”.
2. El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda y las validaciones. **[FA-01]**

8.2. SF – 02: Nuevo registro

1. El técnico selecciona la opción nuevo. El sistema realiza la búsqueda en la base de datos nexus y de no existir en la base de Nexus el sistema busca en el servicio de RENIEC MQ y obtiene apellidos y nombres. En caso el servicio de RENIEC MQ no se encuentra activo se mostrará el siguiente mensaje “Servicio de RENIEC MQ no se encuentra disponible. Se comunicará por el canal autorizado cuando el servicio se haya restablecido.”
2. El sistema muestra un formulario con los campos a registrar
3. El técnico ingresa los datos solicitados.
4. El técnico selecciona el botón “Guardar” para registrar el nuevo registro, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.
5. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. **[FA-02]**
6. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el nuevo registro ingresado.
7. Fin del flujo.

8.3. SF – 03: Editar registro

1. Se realiza el SF – 01 – Filtrar registro.
2. El técnico selecciona el registro a editar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra un formulario con los datos de solo lectura y del registro a editar.
4. El técnico realiza las modificaciones.

5. El técnico selecciona el botón “Guardar”, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.
6. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. **[FA-02]**.
7. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el registro actualizado.
8. Fin del flujo.

8.4. SF – 04: Consulta registro del postulante

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro
2. El técnico selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El usuario selecciona la opción “Adjudicación Postulante”.
5. El usuario selecciona el botón “Cerrar” para cancelar la operación.
6. Fin del flujo.

9. Flujo alternativo

9.1. FA – 01: Buscar datos ingresados y valida en las bases de datos

1. Si el dato ingresado a buscar no se encuentra en la base de datos de postulante y si en el Nexus, el sistema muestra el siguiente mensaje “No existe ningún registro” y se habilita el botón nuevo; en el caso que ya se encuentre registrado no se habilitará el botón nuevo y se mostrará la información.

9.2. FA – 02: Validar datos ingresados

1. No ingresa un campo obligatorio, el sistema mostrará un mensaje indicando el campo que falta ingresar.
2. Para el técnico si el postulante ingresado ya se encuentra en la base de datos de postulante, el sistema mostrara un mensaje indicando que el postulante ya se encuentra registrado en el sistema.
3. Si el técnico registra fuera del plazo el sistema mostrará un mensaje indicándole que culminó el plazo para registrar al postulante.
4. El postulante podrá postular a más de una UGEL de destino por las causales de interés personal o unidad familiar.
5. El número de documento de identidad puede tener hasta 8 dígitos.
6. Solo el rol de técnico puede registrar a un nuevo postulante consultando información del padrón de plazas del sistema Nexus.
7. El rol administrador puede registrar a un nuevo postulante si no se encuentra en el padrón Nexus.
8. Sistema valida los datos ingresados: DNI, apellidos y nombres con el servicio de RENIEC MQ. En caso el servicio de RENIEC MQ no se encuentra activo se mostrará el siguiente mensaje “Servicio de RENIEC MQ no se encuentra disponible. Se comunicará por el canal autorizado cuando el servicio se haya

- restablecido”. Asimismo, en el caso crítico el servicio RENIEC no esté disponible por tiempo prolongado cambiar la configuración de la aplicación en estado “false” para que el sistema no consulte RENIEC a fin de no detener el proceso de inscripción del postulante.
9. Los datos de contacto email y número de celular pueden replicarse en distintos postulantes debido a que existen docentes adultos mayores que utilizan datos de contacto de sus hijos también docentes que postulan al proceso de Reasignación.
 10. El postulante se puede postular y registrarse en más de una IGED(DRE, UGEL, CM) pero sola una sola vez en una IGED.
 11. No puede registrar o actualizar a un postulante fuera de la fecha de plazo.
 12. La etapa regional se obtiene cuando la región de origen es igual a la región de destino.
 13. La etapa interregional se obtiene cuando la región de origen es diferente a la región de destino.
 14. Cambia la causal por Unidad Familiar a Interés Personal o viceversa:
 - Estado de postulante: “Vacío” (No indica el estado).
 - Estado de proceso: “Registrado”.
 - Continuar con la siguiente etapa de la revisión de los requisitos.
 - En el caso que los requisitos y la evaluación del postulante se encuentran registrados se anulan.
 15. Seleccionar la causal “No específica”:
 - Estado postulante: “No apto”
 - Estado de proceso: “Registrado”.
 - No se puede continuar con la siguiente etapa de la revisión de los requisitos.
 - En el caso que los requisitos y la evaluación del postulante se encuentran registrados se anulan.
 - En el registro del postulante no se encuentra relacionado el código modular I.E. y el nivel educativo para el rol de administrador.
 - No se puede validar el nivel/modalidad con el código de la plaza porque no hay base maestra con que validar y se de agregar o modificar al postulante.
 - Fin del flujo.

10. Precondiciones

- Si se registra un nuevo postulante, se mostrará automáticamente los datos personales, plaza de origen, región y UGEL de destino y la etapa presentada.

11. Postcondiciones

- Si se edita un nuevo postulante, se mostrará el registro automáticamente en la base de datos.

12. Excepciones

Ninguna

13. Requerimientos especiales

Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3.1.4 CUS-SEG-001 Gestionar requisitos

Tabla 7:

Gestionar requisitos

1. Código	CUS-REQ-002
2. Nombre	Gestionar Requisitos
3. Paquete contenedor	Gestión Reasignación
4. Caso de uso asociado	CUS-POS-001
5. Objetivo	Permitir al usuario filtrar, añadir, editar y visualizar requisitos.
6. Actores	Técnico y Administrador
7. Precondiciones	

El usuario se autentico con éxito al sistema

8. Flujo Básico

Flujo Básico 1: Gestionar Calificación

1. El usuario ingresa a la sección “área de trabajo”.
2. El sistema muestra la interfaz con el listado de registros paginados con las siguientes columnas: Puntaje Total, Documento de identidad, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Nivel/Modalidad educativa, Cargo, Estado proceso, Causal y Etapa; también, muestra opciones de búsqueda como el campo Número de Documento de Identidad. Esta interfaz tiene las opciones filtrar, nuevo registro, editar y detalle. Esta interfaz tiene las opciones exportar información.
3. Si el usuario selecciona el botón “Filtrar”, el **Sub Flujo 01** es realizado.
4. Si el usuario selecciona el botón “Nuevo registro”, el **Sub Flujo 02** es realizado.
5. Si el usuario selecciona el botón “Editar”, el **Sub Flujo 03** es realizado.
6. Si el usuario selecciona la fila del registro del postulante para la consulta la calificación del postulante, el **Sub Flujo 04** es realizado.
7. Fin del Caso de Uso

9. Sub Flujo

9.1. SF – 01: Filtrar registro

1. El usuario realiza la búsqueda en base los criterios de búsqueda y hace clic en el botón “filtrar”.
[FA-01]
2. El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda en el listado y paginado.

9.2. SF – 02: Nuevo registro

1. El usuario selecciona la fila del postulante a calificar y selecciona la pestaña “Evaluación Postulante”.
2. El sistema muestra un formulario con los campos a registrar
3. El usuario ingresa los datos solicitados.
4. El usuario selecciona el botón “Guardar” para registrar el nuevo registro, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cerrar”
5. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. [FA-02]
6. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario flotante y recarga el listado paginado con el nuevo registro ingresado.
7. Fin del flujo.

9.3. SF – 03: Editar registro

1. Se realiza el SF – 01 – Filtrar registro.
2. El usuario selecciona el registro a editar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra un formulario con los datos del registro a editar.
4. El usuario realiza las modificaciones.
5. El usuario selecciona el botón “Guardar”, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.
6. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. [FA-02].
7. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el registro actualizado.
8. Fin del flujo.

9.4. SF – 04: Consultar registro evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro 2. El usuario selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro. 3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar. 4. El usuario selecciona la opción “Evaluación Postulante”. 5. El usuario selecciona el botón “Cerrar” para cancelar la operación. 6. Fin del flujo.
10. Flujo alternativo
10.1. FA – 01: Buscar datos ingresados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si los datos ingresados a buscar no se encuentran en la base de datos, el sistema muestra el siguiente mensaje “No existe ningún registro”.
10.2. FA – 02: Validar datos ingresados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el usuario registra la calificación fuera del plazo el sistema mostrará un mensaje indicándole que culminó el plazo para registrar la calificación del postulante. 2. El usuario no puede registrar la requisitos del postulante si no está registrado el postulante. 3. Falta seleccionar algún requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Estado postulante: “No apto”. • No continúa a la siguiente etapa de la evaluación del postulante. • En el caso que la evaluación del postulante se encuentran registrados se anulan. 4. Fin del flujo
11. Precondiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Si se registra una nueva calificación al postulante, se mostrará automáticamente los datos del registro del postulante.
11. Postcondiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Si se edita la calificación del postulante, se mostrará automáticamente el registro en la base de datos.
13. Excepciones
Ninguna
14. Requerimientos especiales
Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3.1.5 CUS-SEG-001 Gestionar calificación

Tabla 8:

Gestionar clasificación

1. Código	CUS-CAL-003
2. Nombre	Gestionar Calificación
3. Paquete contenedor	Gestión Reasignación
4. Caso de uso asociado	CUS-REQ-002
5. Objetivo	Permitir al usuario filtrar, añadir, editar y visualizar una calificación.
6. Actores	Técnico y Administrador
7. Precondiciones	
Especificado por el área usuaria de acuerdo a la RVM 042-2022 en el inciso c. indica el reconocimiento del puntaje se acredita con los padrones que aprueba anualmente el Minedu, desde el año 2014. Asimismo, varía los criterios de acuerdo a lo que indica en la resolución.	
8. Flujo Básico	
Flujo Básico 1: Gestionar Calificación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa a la sección “área de trabajo”. 2. El sistema muestra la interfaz con el listado de registros paginados con las siguientes columnas: Puntaje Total, Documento de identidad, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Nivel/Modalidad educativa, Cargo, Estado proceso, Causal y Etapa; también, muestra opciones de búsqueda como el campo Número 	

<p>de Documento de Identidad. Esta interfaz tiene las opciones filtrar, nuevo registro, editar y detalle. Esta interfaz tiene las opciones exportar información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Si el usuario selecciona el botón “Filtrar”, el Sub Flujo 01 es realizado. 4. Si el usuario selecciona el botón “Nuevo registro”, el Sub Flujo 02 es realizado. 5. Si el usuario selecciona el botón “Editar”, el Sub Flujo 03 es realizado. 6. Si el usuario selecciona la fila del registro del postulante para la consulta la calificación del postulante, el Sub Flujo 04 es realizado. 7. Fin del Caso de Uso
<p>9. Sub Flujo</p>
<p>9.1. SF – 01: Filtrar registro</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza la búsqueda en base los criterios de búsqueda y hace clic en el botón “filtrar”. [FA-01] 2. El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda en el listado y paginado.
<p>9.2. SF – 02: Nuevo registro</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona la fila del postulante a calificar y selecciona la pestaña “Evaluación Postulante”. 2. El sistema muestra un formulario con los campos a registrar 3. El usuario ingresa los datos solicitados. 4. El usuario selecciona el botón “Guardar” para registrar el nuevo registro, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cerrar” 5. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. [FA-02] 6. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario flotante y recarga el listado paginado con el nuevo registro ingresado. 7. Fin del flujo
<p>9.3. SF – 03: Editar registro</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el SF – 01 – Filtrar registro. 2. El usuario selecciona el registro a editar haciendo doble clic en la fila del registro. 3. El sistema muestra un formulario con los datos del registro a editar. 4. El usuario realiza las modificaciones. 5. El usuario selecciona el botón “Guardar”, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”. 6. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones. [FA-02]. 7. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el registro actualizado. 8. Fin del flujo
<p>9.4. SF – 04: Consultar registro evaluación</p>

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro
2. El usuario selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El usuario selecciona la opción “Evaluación Postulante”.
5. El usuario selecciona el botón “Cerrar” para cancelar la operación.
6. Fin del flujo

10. Flujo alternativo

10.1. FA – 01: Buscar datos ingresados

1. Si los datos ingresados a buscar no se encuentran en la base de datos, el sistema muestra el siguiente mensaje “No existe ningún registro”.

10.2. FA – 02: Validar datos ingresados

1. Si el usuario no ingresa un campo obligatorio, el sistema mostrará un mensaje indicando el campo que falta ingresar.
2. Si el usuario registra la calificación fuera del plazo el sistema mostrará un mensaje indicándole que culminó el plazo para registrar la calificación del postulante.
3. El usuario no puede registrar la calificación si no está registrado el postulante y los requisitos.
4. El puntaje por escala magisterial se otorga hasta 25 puntos

Escala	Puntaje
Octava	25
Sétima	22
Sexta	20
Quinta	18
Cuarta	16
Tercera	14
Segunda	12
Primera	10
Cero	0

5. En caso el postulante haya laborado en institución educativa ubicada en zona rural, de frontera o VRAEM, se otorga hasta cuarenta (40) puntos.
6. Por zona rural 1, por cada mes laborado (0.3) punto.
7. Por zona rural 2, por cada mes laborado (0.2) punto.
8. Por zona rural 3, por cada mes laborado (0.1) punto.
9. Por zona de frontera, por cada mes laborado (0.2) punto.
10. Por zona VRAEM, por cada mes laborado (0.3) punto.
11. La sumatoria de zona rural no puede ser mayor a 113 meses.
12. La zona frontera no puedes ser mayor a 113 meses.
13. La zona VRAEM no puede ser mayor a 113 meses.
14. El valor de tiempo de servicio no puede ser mayor a 25 años y menor a 1 año.
15. La suma de los puntajes de las zonas rurales, frontera o vraem en el caso que exceda los 40 puntos se otorga 40 puntos + el puntaje de escala magisterial + tiempo de servicio.
16. Se considera escala valor 0 debido a que hay casos de postulante se reincorpora al régimen de la Ley de Reforma Magisterial por mandato judicial y por lo tanto no tiene asignado escala.
17. En la calificación el sistema muestra las siguientes opciones, tales como:
Detalles de la postulación
 - Profesor de EPT EBR secundaria desea reasignarse a otra área curricular y/o especialidad, manteniendo el mismo nivel y modalidad educativa. (SI / NO).
 - Profesor de EPT EBA ciclo avanzado desea reasignarse a otro campos de conocimiento y/o especialidad, manteniendo el mismo ciclo y modalidad educativa. (SI / NO).
 - Profesor - AIP EBR primaria desea reasignarse al cargo de profesor de nivel primaria, manteniendo el mismo nivel y modalidad educativa. (SI / NO).

- Profesor - AIP EBR secundaria desea reasignarse al cargo de profesor en una área curricular, manteniendo el mismo nivel y modalidad educativa. (SI / NO).
- Profesor EBR secundaria desea reasignarse de área curricular manteniendo el mismo nivel y modalidad educativa (SI / NO).
- Profesor EBA ciclo avanzado desea reasignarse a otro campo de conocimiento manteniendo su mismo ciclo y modalidad educativa (SI / NO)
- PROFESOR - EDUCACION FISICA EBR secundaria desea reasignarse al cargo de profesor en un área curricular, manteniendo el mismo nivel y modalidad educativa. (SI / NO).

18. Fin del flujo.

11. Precondiciones

- Si se registra una nueva calificación al postulante, se mostrará automáticamente los datos del registro del postulante.

12. Postcondiciones

- Si se edita la calificación del postulante, se mostrará automáticamente el registro en la base de datos.

13. Excepciones

Ninguna

14. Requerimientos especiales

Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3.1.6 CUS-SEG-001 Gestionar adjudicación

Tabla 9:

Gestionar adjudicación

1. Código	CUS-ADJ-004
2. Nombre	Gestionar Adjudicación
3. Paquete contenedor	Gestión Reasignación
4. Caso de uso asociado	CUS-CAL-003
5. Objetivo	Permitir al usuario gestionar la adjudicación del postulante
6. Actores	Técnico
7. Precondiciones	
El usuario se autentico con éxito al sistema	
8. Flujo Básico	
Flujo Básico 1: Gestionar Adjudicación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa a la sección “área de trabajo”. 2. El sistema muestra la interfaz con el listado de registros paginados con las siguientes columnas: Puntaje Total, Documento de identidad, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Nivel/Modalidad educativa, Cargo, Estado proceso, Causal y Etapa; también, muestra opciones de búsqueda como el campo Número de Documento de Identidad. Esta interfaz tiene las opciones filtrar, nuevo registro, editar y detalle. Esta interfaz tiene las opciones exportar información. 3. Si el usuario selecciona el botón “Buscar”, el Sub Flujo 01 es realizado. 4. Si el usuario selecciona el botón “Nuevo registro”, el Sub Flujo 02 es realizado. 5. Si el usuario selecciona la fila del registro del postulante para la consulta de la adjudicación, el Sub Flujo 03 es realizado. 6. Si el usuario selecciona el botón “Adjudica”, el Sub Flujo 04 es realizado. 	

7. Si el usuario selecciona el botón “Resolución”, el **Sub Flujo 05** es realizado.

8. **Fin del Caso de Uso**

9. Sub Flujo

9.1. SF – 01: Filtrar registro

1. El usuario realiza la búsqueda en base los criterios de búsqueda y hace clic en el botón “filtrar”. **[FA-01]**

2. El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda en el listado y paginado.

9.2. SF – 02: Nuevo registro

1. El usuario selecciona el postulante que desea adjudicar y se ubica en la pestaña “Adjudicación del Postulante”.

2. El sistema muestra un formulario con los campos a registrar

2.1. Sección Datos Personales

2.1.1. En la etapa regional el usuario selecciona la fase 1 o 2 de acuerdo al cronograma de adjudicación. En el caso de etapa interregional el sistema indica fase única automáticamente de modo lectura.

2.2. Sección Datos de la Vacante

2.2.1. El usuario busca la plaza vacante para la reasignación de acuerdo a los criterios de búsqueda por nombre de institución educativa o código de plaza. En el caso que desea buscar todos no consignar ningún criterio. Esta interfaz tiene la opción de exportar las plazas vacantes.

2.2.2. El usuario selecciona la fila de la plaza vacante a adjudicar.

2.2.3. El sistema habilita los controles para registrar al representante del Comité y los botones de grabar y cancelar.

2.3. Sección Representantes del Comité

2.3.1. El usuario ingresa los datos solicitados.

2.3.2. El usuario selecciona el botón “Representante” para registrar el nuevo registro, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.

3. El usuario selecciona el botón “Grabar” para registrar la nueva adjudicación del postulante, si desea cancelar la operación selecciona el botón “Cancelar”.

4. El sistema valida que el ingreso de los campos cumpla con las validaciones.

[FA-02]

5. Si la validación es correcta el sistema cierra el formulario y recarga el listado paginado con el nuevo registro ingresado.

6. Fin del flujo.

9.3. SF – 03: Consulta registro de Adjudicación

1. Se realiza el SF - 01 – Filtrar registro

2. El usuario selecciona el registro a visualizar haciendo doble clic en la fila del registro del postulante adjudicado.
3. El sistema muestra en un formulario con los datos del registro a visualizar.
4. El usuario selecciona la opción “Adjudicación Postulante”.
5. El sistema muestra la información y los botones para descargar los documentos Adjudicación y Resolución en formato pdf.
6. Fin del flujo.

9.4 SF- 04: Descargar documento de Adjudicación

1. En la consulta registro de la adjudicación el usuario selecciona el botón adjudicación **[FA-03]**
2. El sistema descarga el documento en máquina cliente del usuario.
3. El usuario abre el archivo.

9.5 SF-05: Descargar documento de Resolución

1. En la consulta registro de la adjudicación el usuario selecciona el botón adjudicación **[FA-03]**
2. El sistema descarga el documento en máquina cliente del usuario.
3. El usuario abre el archivo.
4. Fin del flujo.

9.6 SF-05: Solicitud de baja de adjudicación

1. En la consulta registro de la adjudicación el usuario selecciona el botón adjudicación **[FA-03]**
2. El usuario rol de técnico selecciona la opción: “Solicitar baja de la Adjudicación”.
3. El usuario consigna la información solicitada y selecciona el botón “Solicitar baja de adjudicación”
4. El sistema el sistema registra y muestra el estado en proceso.
5. Fin del flujo.

9.7 SF-05: Respuesta a la solicitud de baja de adjudicación

1. En la consulta registro de la adjudicación el usuario selecciona el botón adjudicación **[FA-03]**
2. El usuario rol de administrador selecciona la opción: “Aprobado o rechazado”.
3. El usuario consigna la información solicitada del motivo y selecciona el botón “Guardar”
4. El sistema el sistema registra y muestra el estado rechazado en caso de aprobado se libera la plaza.
5. Fin del flujo.

10. Flujo alternativo

10.1. FA – 01: Buscar datos ingresados

1. Si los datos ingresados a buscar no se encuentran en la base de datos, el sistema muestra el siguiente mensaje “No se encontraron registros”.

10.2. FA – 02: Validar datos ingresados

1. Si el usuario no ingresa un campo obligatorio, el sistema mostrará un mensaje indicando el campo que falta ingresar.
2. Si el usuario registra la adjudicación del postulante fuera del plazo el sistema mostrará un mensaje indicándole que culminó el plazo para registrar la adjudicación del postulante.
3. El usuario no puede registrar la adjudicación del postulante si no está registrado el postulante y la calificación.
4. El usuario puede registrar a los representantes del comité de Reasignación hasta cuatro titulares y cuatro alternos tales como: presidente, secretario, miembros y representantes de profesores.
5. El usuario repite el registro de los cargos titulares o alternos del comité de reasignación el sistema muestra el mensaje “Solo a un representante titular o alterno de comité por cada cargo”.
6. Para registrar la adjudicación del postulante el usuario debe de seleccionar hasta cuatro representantes por cada cargo.
7. El usuario al registrar al representante del comité de Reasignación en el archivo de imagen (firma) no cumple con los requerimientos el sistema muestra un mensaje debe adjuntar en formato JPG y las dimensiones para la firma son: 650px de ancho y 130px de alto.
8. El sistema no permitirá adjudicar en más de una plaza vacante, para lo cual la primera adjudicación que se registre en la plataforma de reasignación en la UGEL/DRE de destino será la válida, el sistema mostrará un mensaje indicando “No se puede adjudicar al postulante: XYZ debido a que tiene una adjudicación registrada en la UGEL XYZ de la región XYZ”.
9. El usuario solo puede adjudicar a un postulante si la plaza vacante tiene el mismo cargo y modalidad educativa que la plaza de origen del postulante. La modalidad educativa está conformada por el siguiente grupo:

Grupo Modalidad / Nivel educativo

- | | |
|----------|---|
| A | Administración |
| B | Básica Alternativa |
| C | Básica Alternativa-Avanzado |
| D | Básica Alternativa-Inicial e Intermedio |

- E Básica Especial
- E Básica Especial-Inicial
- E Básica Especial-Primaria
- F Inicial - Cuna
- F Inicial - Cuna-jardín
- F Inicial - Jardín
- G Inicial - Programa no escolarizado
- H Primaria
- D Primaria de Adultos
- I Secundaria
- J Técnico Productiva

10. El rol de administrador no puede realizar la acción de adjudicar a un postulante solo el rol de técnico tiene esta acción.
11. Solo el usuario rol técnico puede solicitar baja de adjudicación.
12. Solo el usuario rol administrador puede aprobar o rechazar la baja de adjudicación.
13. Las plazas vacantes se van a visualizar solo si corresponde a la IGED donde se va adjudicar
14. Fin del flujo.

10. Precondiciones

- Si consulta la adjudicación del postulante, se mostrará automáticamente los datos del registro del postulante, calificación y adjudicación en modo lectura deshabilitado los botones de grabar

11. Excepciones

Ninguna

12. Requerimientos especiales

Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

3.11.4.3.1.7 CUS-SEG-001 Cargar plazas vacantes

Tabla 10:

Cargar plazas vacantes

1. Código	CUS-ADJ-005
2. Nombre	Cargar plazas vacantes
3. Paquete contenedor	Gestión Reasignación
4. Objetivo	Permitir al usuario con rol administrador cargar las plazas vacantes
5. Actores	Usuario administrador
6. Precondiciones	
El usuario se autentico con éxito al sistema	
7. Flujo Básico	
Flujo Básico 1: Cargar plazas vacantes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa a la sección “área de trabajo” en la pestaña vacantes 2. El sistema muestra la interfaz para consultar la plaza por código de plaza y cargar de plazas. 3. Si el usuario selecciona el botón “cargar plazas”, el Sub Flujo 01 es realizado. 4. Si el usuario selecciona el botón “Anular plazas”, el Sub Flujo 02 es realizado. 5. Si el usuario selecciona “historial de carga” Sub Flujo 03 es realizado. 6. Fin del Caso de Uso 	
8. Sub Flujo	
8.1. SF – 01: Cargar plaza	

1. El administrador descarga la plantilla y ubica el archivo para cargarlo.
2. En archivo a cargar se debe tener en cuenta la siguiente especificación:

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO	FORMATO	EJEMPLO	OBSERVACIONES
CODIGO_PLAZA	ALFANUMERICO	12	SI	TEXTO	523421218116	
NOMBRE_IE	ALFANUMERICO	250	SI	TEXTO	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	
CODIGO_MODULAR_IE	ALFANUMERICO	7	SI	TEXTO	0835983	
NIVEL_EDUCATIVO	ALFANUMERICO	100	SI	TEXTO	H	
DESCRIPCION_NIVEL_EDUC	ALFANUMERICO	100	SI	TEXTO	Primaria	
AREA_DESEMPEÑO	ALFANUMERICO	150	SI	TEXTO	GESTION PEDAGOGICA	
DESCRIPCION_CARGO	ALFANUMERICO	150	SI	TEXTO	PROFESOR	
MOTIVO_VACANCIA	ALFANUMERICO	350	SI	TEXTO	CESE A SOLICITUD DE: ZURITA GONZALES, MARIA JESUS, Resolución N° 000424-2	
AREA_CURRICULAR	ALFANUMERICO	450	SI	TEXTO	-	
ESPECIALIDAD	ALFANUMERICO	450	NO	TEXTO		
JORNADA	NUMERICO	100	SI	TEXTO	30	Valores válidos: 30, 40
TIPO_JORNADA	ALFANUMERICO	250	SI	TEXTO	PEDAGÓGICA	Valores válidos: PEDAGÓGICA, CRONOLÓGICA
REGION	ALFANUMERICO	100	SI	TEXTO	PIURA	
PROVINCIA	ALFANUMERICO	150	SI	TEXTO	HUANCABAMBA	
DISTRITO	ALFANUMERICO	100	SI	TEXTO	LALAQUIZ	
UGEL	ALFANUMERICO	100	SI	TEXTO	UGEL MORROPON	
CODIGO_UGEL	NUMERICO	6	SI	TEXTO	200008	
CODIGO_REGION	NUMERICO	6	SI	TEXTO	200000	
DESCRIPCION_ADJUDICACION	ALFANUMERICO	350	SI	TEXTO	PUBLICACIÓN PORTAL WEB	
ACCION	TEXTO	10	SI	TEXTO	INSERTAR	Valores válidos: INSERTAR, ACTUALIZAR

3. El administrador selecciona el botón cargar plazas. **[FA-01]**
4. El sistema muestra los resultados de la carga.
5. Fin del flujo.

8.2. SF – 02: Anular plaza

1. El administrador descarga la plantilla y ubica el archivo para cargarlo.
2. En archivo a cargar se debe tener en cuenta la siguiente especificación:

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO	FORMATO	EJEMPLO	OBSERVACIONES
CODIGO_PLAZA	ALFANUMERICO	12	SI	TEXTO	523421218116	

3. El administrador selecciona el botón cargar plazas. **[FA-02]**
4. El sistema muestra los resultados de la carga.
5. Fin del flujo.

8.4. SF – 03: Historial de cargas

1. El administrador selecciona la pestaña historial de cargas
2. El sistema muestra muestras las 5 últimas cargas más recientes.
3. El sistema muestra los lotes de la carga campos: N° Lote, detalle de la carga, fecha de carga, estado de resultado.
4. El sistema muestra el detalle de inconsistencia campos: N° Lote, Código de Plaza y detalle del error.
5. Fin del flujo.

9. Flujo alternativo

9.1. FA – 01: Validar carga de plazas vacantes

1. No se puede registrar plazas duplicadas o que ya se encuentra registrado en el sistema.
2. Solo permite cargar archivos con extensión xlsx y como máximo 10, 000 registros.
3. El código de la plaza debe de tener 12 dígitos.

4. El código de plaza no debe contener caracteres especiales.
5. El código modular debe tener 7 dígitos.
6. El código modular no debe contener caracteres especiales.
7. El código de UGEL debe contener 6 dígitos.
8. El código de UGEL solo números.
9. El código de la región debe de tener 6 dígitos.
10. El código de la región solo números.
11. El sistema apenas encuentra una inconsistencia en uno de los campos lo marca el registro como error.
12. Solo va actualizar los datos de las plazas que se encuentra en estado “vacante”. En la tabla maestro plaza el campo ID_ESTADO_PLAZA = 1 (VACANTE) y 2 (OCUPADA).
13. En la plantilla considerar los campos: código de plaza, nombre institución educativa, código modular, Nivel educativo, descripción del nivel, área de desempeño, descripción del cargo, motivo vacancia, área curricular, especialidad, jornada, tipo jornada, región, provincia, distrito, ugel, código ugel, región, descripción de la adjudicación, acción.
14. En el campo acción considerar “INSERTAR” para registrar una nueva plaza y “ACTUALIZAR” para actualizar una plaza.
15. Si no se cumple con el llenado de datos según las especificaciones indicadas, el sistema muestra el siguiente mensaje “Falló al procesar, el archivo no cumple con las especificaciones indicadas.”.

9.2 FA – 02: Validar anular plazas vacantes

1. Debe existir la plaza vacante
2. El código de la plaza debe de tener 12 dígitos.
3. El código de plaza no debe contener caracteres especiales.
4. Solo permite cargar archivos con extensión xlsx y como máximo 10, 000 registros.
5. El sistema valida el campo código de plaza.
6. Puede anular cualquier plaza de la UGEL.
7. Fin del flujo.

10. Precondiciones

Ninguna

11. Excepciones

Si el archivo cargado no cumple con las especificaciones indicadas el sistema muestra el siguiente mensaje de error: “Falló al procesar, el archivo no cumple con las especificaciones indicadas.”.

12. Requerimientos especiales

Ninguno

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

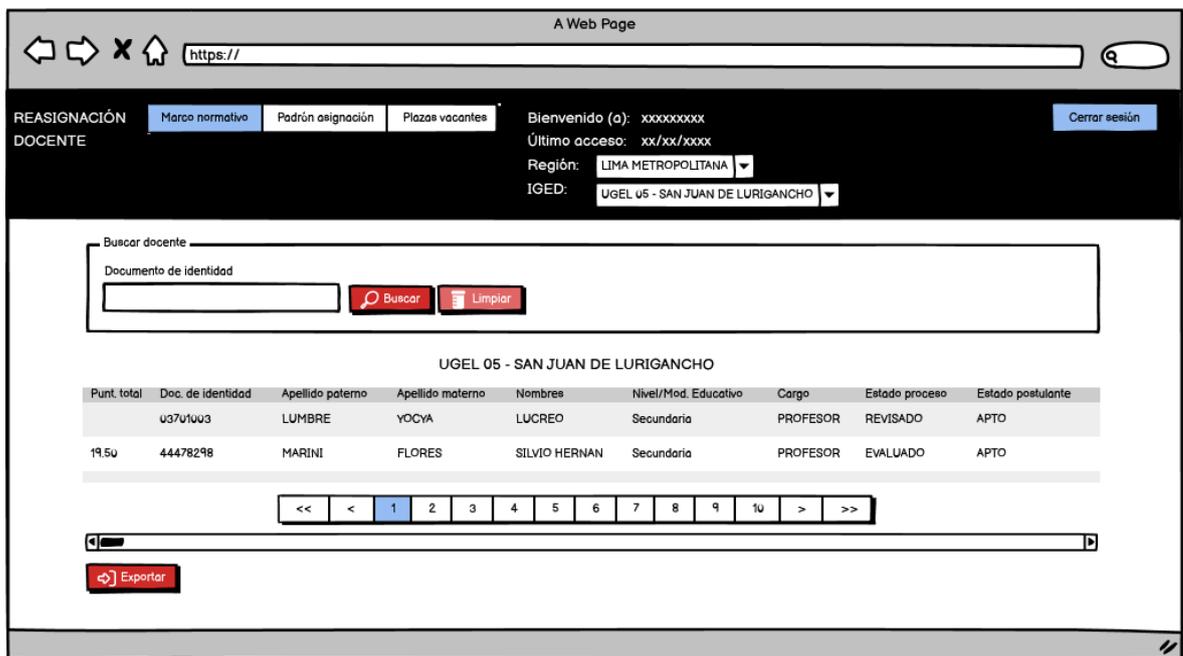
3.13 Prototipo del sistema

3.13.1 Formulario Búsqueda de docente

El prototipo muestra la opción de búsqueda por DNI del docente que se va a reasignar una vez encontrado lo muestra en el listado.

Figura 16

Búsqueda de docentes

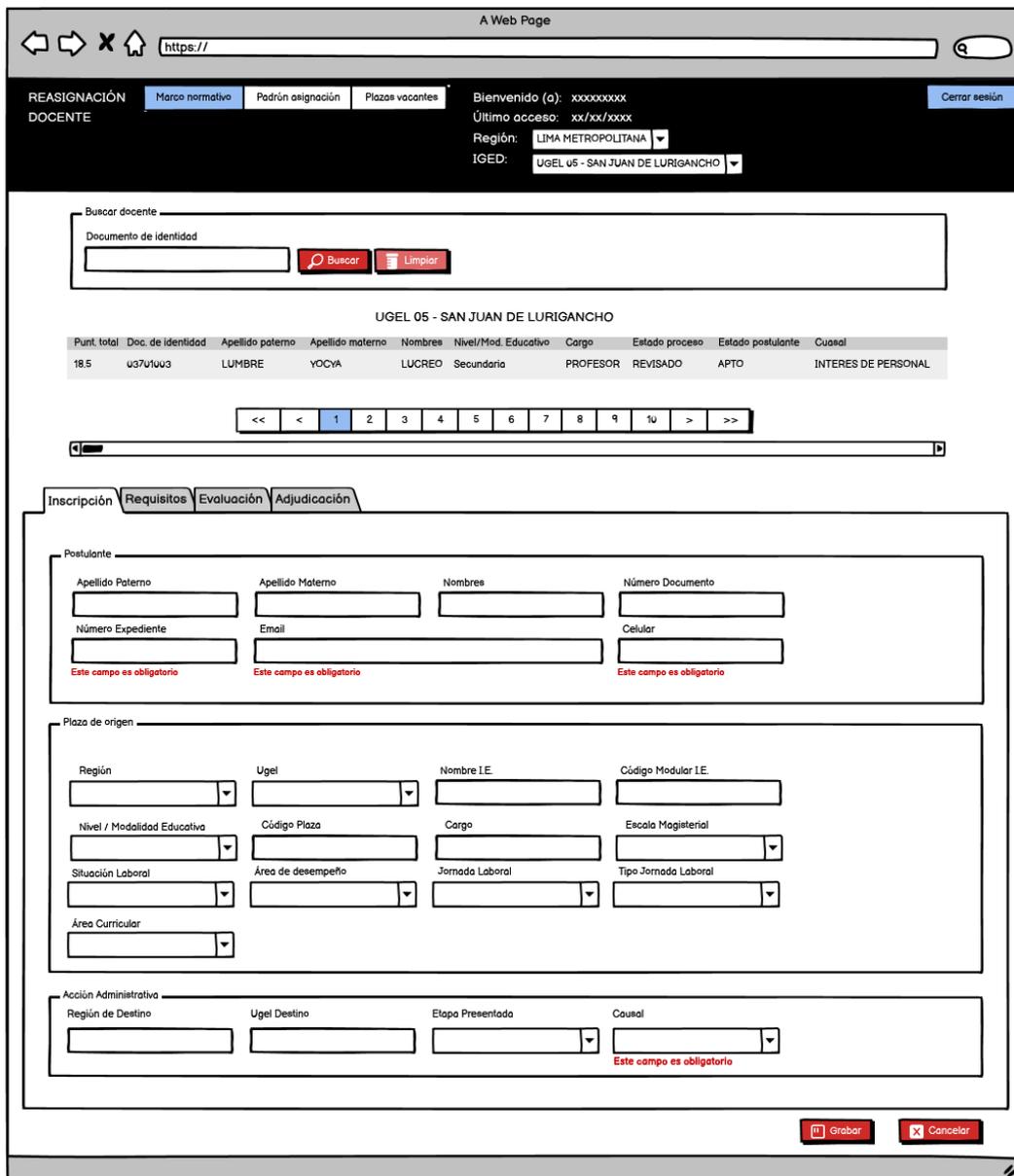


3.13.2 Formulario Inscripción de docente

En el prototipo una vez ubicado el docente por número de documento el sistema muestra en un listado los datos del docente, asimismo se selecciona el registro y se habilita las secciones según los pasos a realizar, en esta imagen se habilita la opción de inscripción.

Figura 17

Inscripción del docente



REASIGNACIÓN **Marco normativo** Padrón asignación Plazas vacantes Bienvenido (a): xxxxxxxx
 DOCENTE Último acceso: xx/xx/xxxx
 Región: LIMA METROPOLITANA
 IGED: UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Buscar docente

Documento de identidad

UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Punt. total	Doc. de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nivel/Mod. Educativo	Cargo	Estado proceso	Estado postulante	Causal
18.5	u37u1u3	LUMBRE	YOCYA	LUCREO	Secundaria	PROFESOR	REVISADO	APTO	INTERES DE PERSONAL

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Inscripción **Requisitos** Evaluación Adjudicación

Postulante

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Número Documento
 Número Expediente Email Celular
 Este campo es obligatorio Este campo es obligatorio Este campo es obligatorio

Plaza de origen

Región Ugel Nombre I.E. Código Modular I.E.
 Nivel / Modalidad Educativa Código Plaza Cargo Escala Magisterial
 Situación Laboral Área de desempeño Jornada Laboral Tipo Jornada Laboral
 Área Curricular

Acción Administrativa

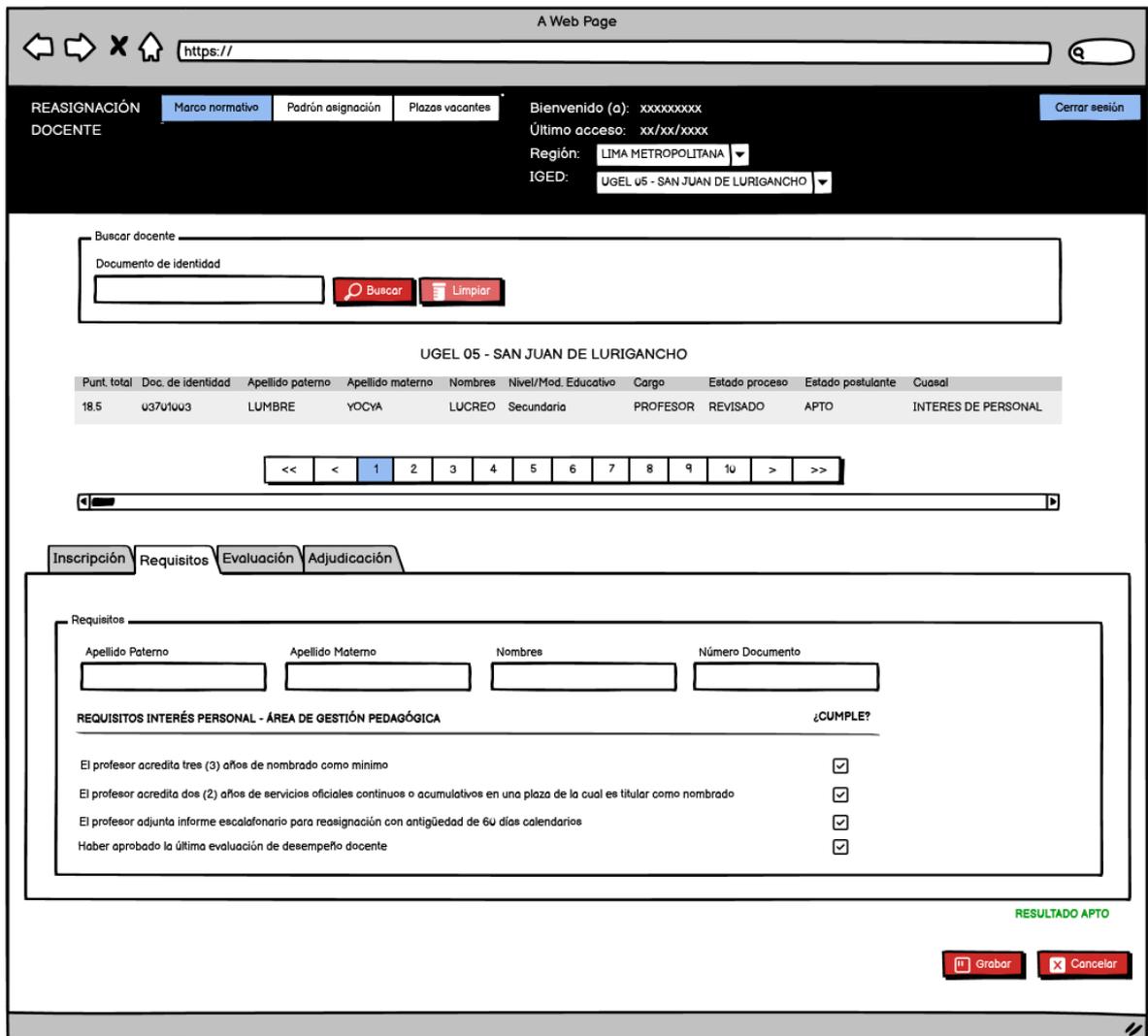
Región de Destino Ugel Destino Etapa Presentada Causal
 Este campo es obligatorio

3.13.3 Formulario – Requisitos

En el prototipo una vez realizado la inscripción del docente el sistema habilita la sección de requisitos donde el personal de la IGED realiza la selección.

Figura 18

Requisitos



REASIGNACIÓN DOCENTE

Marco normativo | Padrón asignación | Plazas vacantes

Bienvenido (a): xxxxxxxx
 Último acceso: xx/xx/xxxx
 Región: LIMA METROPOLITANA
 IGED: UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Buscar docente

Documento de identidad

Buscar Limpilar

UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Punt. total	Doc. de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nivel/Mod. Educativo	Cargo	Estado proceso	Estado postulante	Cuosal
18.5	u37u1uu3	LUMBRE	YOCYA	LUCREO	Secundaria	PROFESOR	REVISADO	APTO	INTERES DE PERSONAL

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Inscripción | **Requisitos** | Evaluación | Adjudicación

Requisitos

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Número Documento

REQUISITOS INTERÉS PERSONAL - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

¿CUMPLE?

- El profesor acredita tres (3) años de nombrado como mínimo
- El profesor acredita dos (2) años de servicios oficiales continuos o acumulativos en una plaza de la cual es titular como nombrado
- El profesor adjunta informe escalafonario para reasignación con antigüedad de 60 días calendario
- Haber aprobado la última evaluación de desempeño docente

RESULTADO APTO

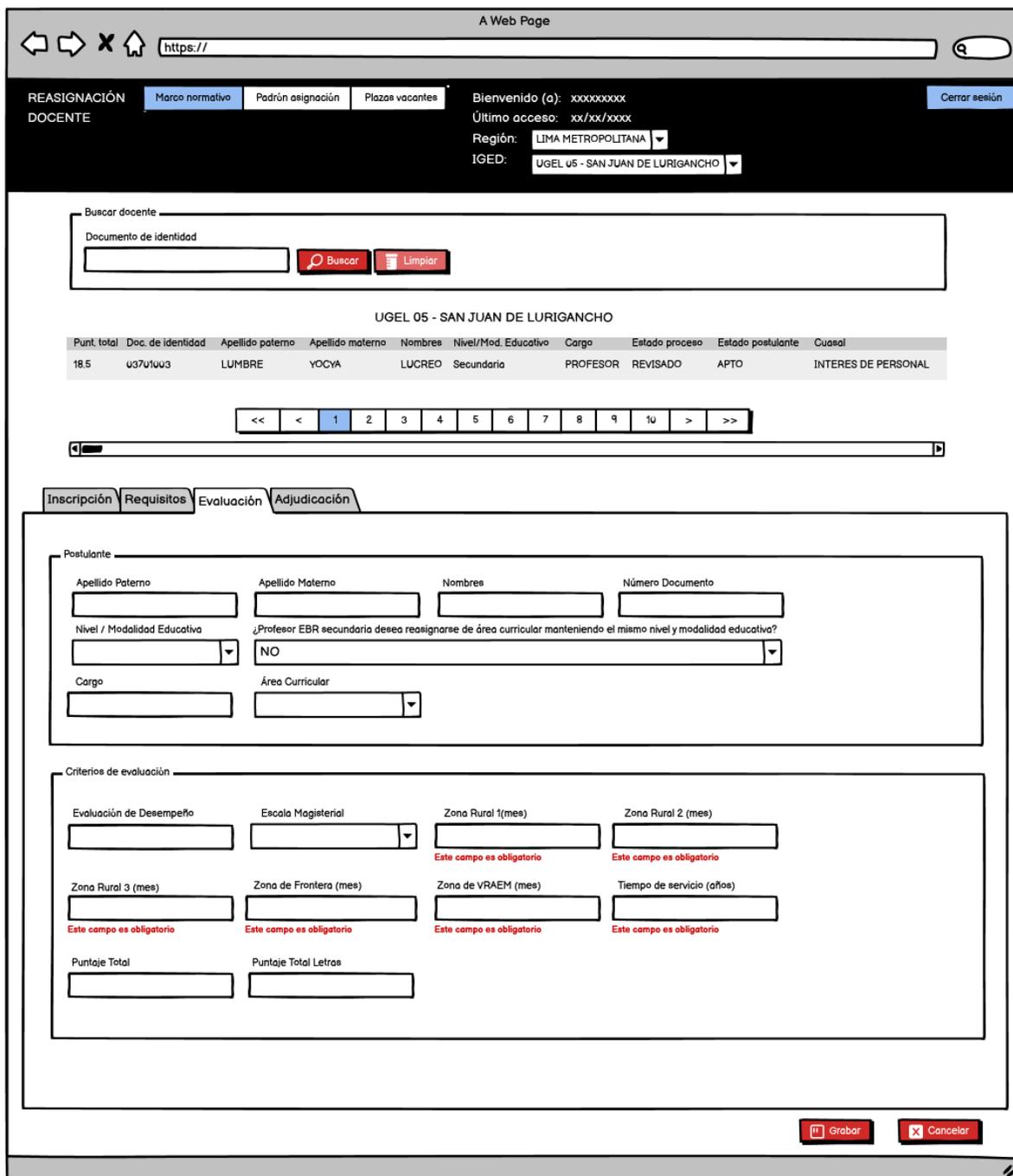
Grabar Cancelar

3.13.4 Formulario Evaluación

En el prototipo una vez realizado la selección de los requisitos el sistema habilita la sección de evaluación según los criterios establecidos en la norma de reasignación.

Figura 19

Evaluación



REASIGNACIÓN DOCENTE

Marco normativo | Padrón asignación | Plazas vacantes

Bienvenido (a): xxxxxxxx
 Último acceso: xx/xx/xxxx
 Región: LIMA METROPOLITANA
 UGEL: UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Buscar docente

Documento de identidad

Buscar Limpiar

UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Punt. total	Doc. de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nivel/Mod. Educativo	Cargo	Estado proceso	Estado postulante	Causal
18.5	u37U1U3	LUMBRE	YOCYA	LUCREO	Secundaria	PROFESOR	REVISADO	APTO	INTERES DE PERSONAL

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Inscripción | Requisitos | Evaluación | Adjudicación

Postulante

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Número Documento:
 Nivel / Modalidad Educativa:
 ¿Profesor EBR secundaria desea reasignarse de área curricular manteniendo el mismo nivel y modalidad educativa?: NO
 Cargo:
 Área Curricular:

Criterios de evaluación

Evaluación de Desempeño:
 Escala Magisterial:
 Zona Rural 1(mes): Este campo es obligatorio
 Zona Rural 2 (mes): Este campo es obligatorio
 Zona Rural 3 (mes): Este campo es obligatorio
 Zona de Frontera (mes): Este campo es obligatorio
 Zona de VRAEM (mes): Este campo es obligatorio
 Tiempo de servicio (años): Este campo es obligatorio
 Puntaje Total:
 Puntaje Total Letras:

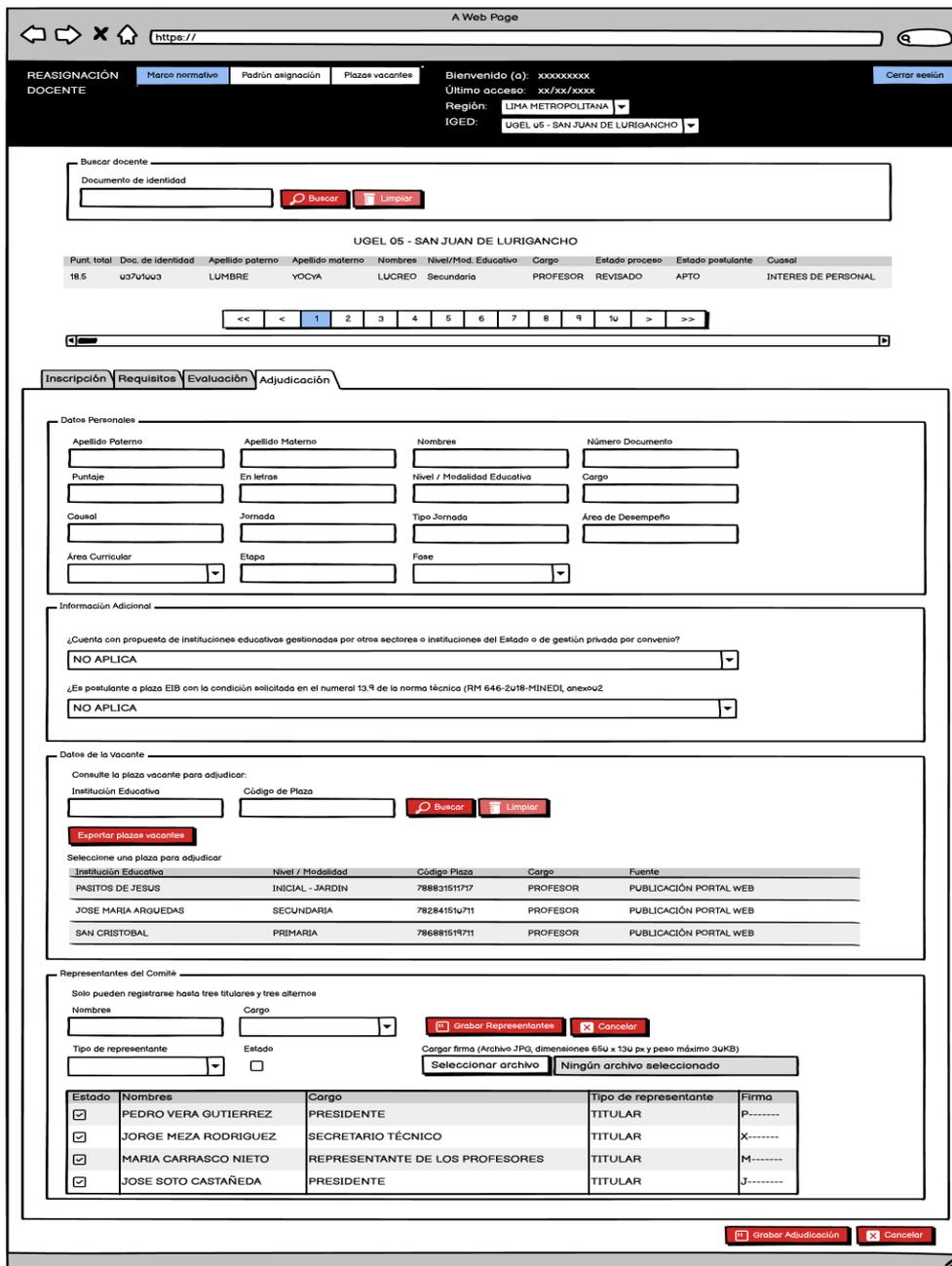
Grabar Cancelar

3.13.5 Formulario – Adjudicación

En el prototipo una vez realizado la evaluación el sistema procede habilitar la sección de la adjudicación de la plaza vacante, asimismo se registra la firma de los representantes del comité.

Figura 20

Adjudicación



UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Punt. total	Doc. de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nivel/Mod. Educativo	Cargo	Estado proceso	Estado postulante	Causal
18.5	u37u1u03	LUMBRE	YOCYA	LUCREO	Secundaria	PROFESOR	REVISADO	APTO	INTERES DE PERSONAL

Datos Personales

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres: Número Documento:

Puntaje: En letras: Nivel / Modalidad Educativa: Cargo:

Causal: Jornada: Tipo Jornada: Área de Desempeño:

Área Curricular: Etapa: Fase:

Información Adicional

¿Cuenta con propuesta de instituciones educativas gestionadas por otros sectores o instituciones del Estado o de gestión privada por convenio?

¿Es postulante a plaza EIB con la condición solicitada en el numeral 13.9 de la norma técnica (RM 646-2018-MINEDU, anexo2)

Datos de la Vacante

Consulte la plaza vacante para adjudicar:

Institución Educativa: Código de Plaza:

Seleccione una plaza para adjudicar:

Institución Educativa	Nivel / Modalidad	Código Plaza	Cargo	Fuente
PASITOS DE JESUS	INICIAL - JARDIN	78883151717	PROFESOR	PUBLICACIÓN PORTAL WEB
JOSE MARIA ARGUEDAS	SECUNDARIA	78284151u711	PROFESOR	PUBLICACIÓN PORTAL WEB
SAN CRISTOBAL	PRIMARIA	786881519711	PROFESOR	PUBLICACIÓN PORTAL WEB

Representantes del Comité

Solo pueden registrarse hasta tres titulares y tres alternos

Nombres: Cargo:

Tipo de representante: Estado:

Cargar firma (Archivo JPG, dimensiones 65u x 13u px y peso máximo 3uKB)

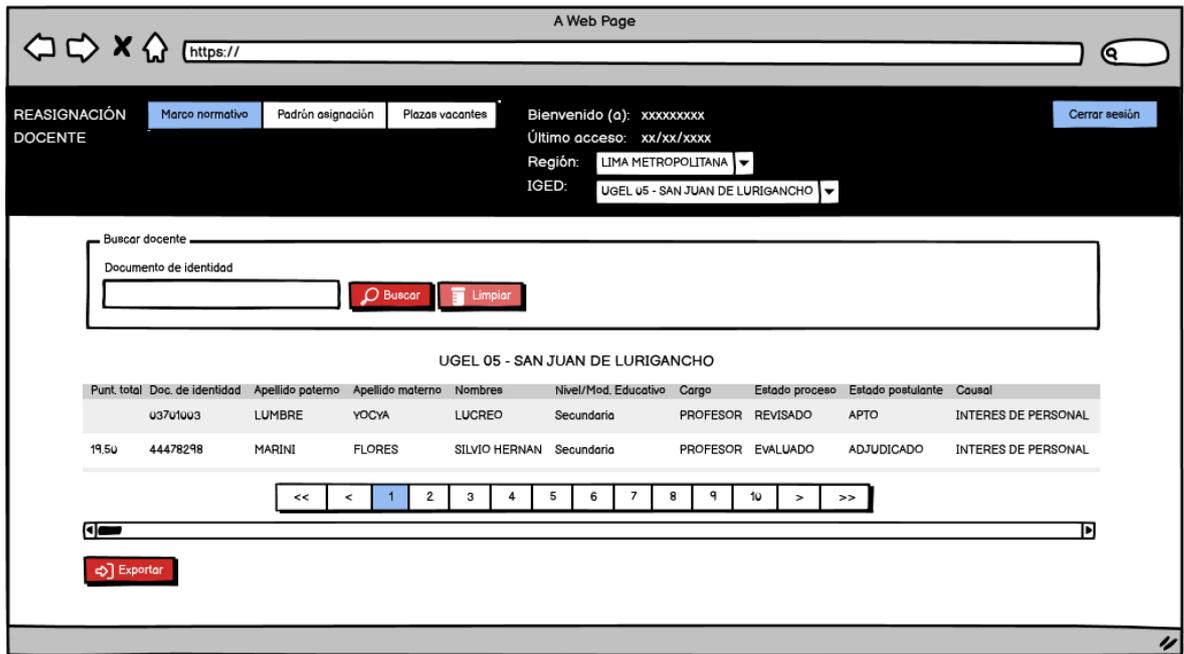
Estado	Nombres	Cargo	Tipo de representante	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDRO VERA GUTIERREZ	PRESIDENTE	TITULAR	P-----
<input checked="" type="checkbox"/>	JORGE MEZA RODRIGUEZ	SECRETARIO TÉCNICO	TITULAR	X-----
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA CARRASCO NIETO	REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES	TITULAR	M-----
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSE SOTO CASTAÑEDA	PRESIDENTE	TITULAR	J-----

3.13.6 Formulario – Resultado

En el prototipo muestra el listado del personal docente que se reasigno según su estado y su causal escogido por el profesor.

Figura 21

Resultado de adjudicación



The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://'. The page title is 'A Web Page'. The interface includes a navigation menu with 'REASIGNACIÓN DOCENTE' and sub-menus 'Marco normativo', 'Padrón asignación', and 'Plazas vacantes'. A 'Cerrar sesión' button is visible. User information includes 'Bienvenido (a): xxxxxxxx', 'Último acceso: xx/xx/xxxx', 'Región: LIMA METROPOLITANA', and 'IGED: UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO'. A search section titled 'Buscar docente' has a 'Documento de identidad' input field, a 'Buscar' button, and a 'Limpiar' button. Below this is a table titled 'UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO' with the following data:

Punt. total	Doc. de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nivel/Mod. Educativo	Cargo	Estado proceso	Estado postulante	Causal
	03701003	LUMBRE	YOCYA	LUCREO	Secundaria	PROFESOR	REVISADO	APTO	INTERES DE PERSONAL
19.50	44478298	MARINI	FLORES	SILVIO HERNAN	Secundaria	PROFESOR	EVALUADO	ADJUDICADO	INTERES DE PERSONAL

Below the table is a pagination control showing page 1 of 10, and an 'Exportar' button.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Se presenta las tablas y gráficos de resultados estadísticos que es de utilidad para que el Ministerio de Educación pueda tener un mejor control del avance del proceso de reasignación y a su vez poder compartir esta información con las IGED.

4.1. Contabilizar la cantidad de docentes que reasignaron por tipo de reasignación

A partir de la información registrada en el sistema de reasignación durante el proceso actual se realizó una medición de acuerdo a las variables de tipo de reasignación, para obtener una cantidad concreta del causal de reasignación, obteniendo como resultado que 6433 docentes se reasignaron por el causal de interés personal y 3267 docentes se reasignaron por el causal de unidad familiar teniendo un total de 9700 docentes reasignados en el proceso actual a nivel nacional, se adjunta el anexo 7, como se puede apreciar en la tabla 11.

Tabla 11

Cantidad por tipo de reasignación

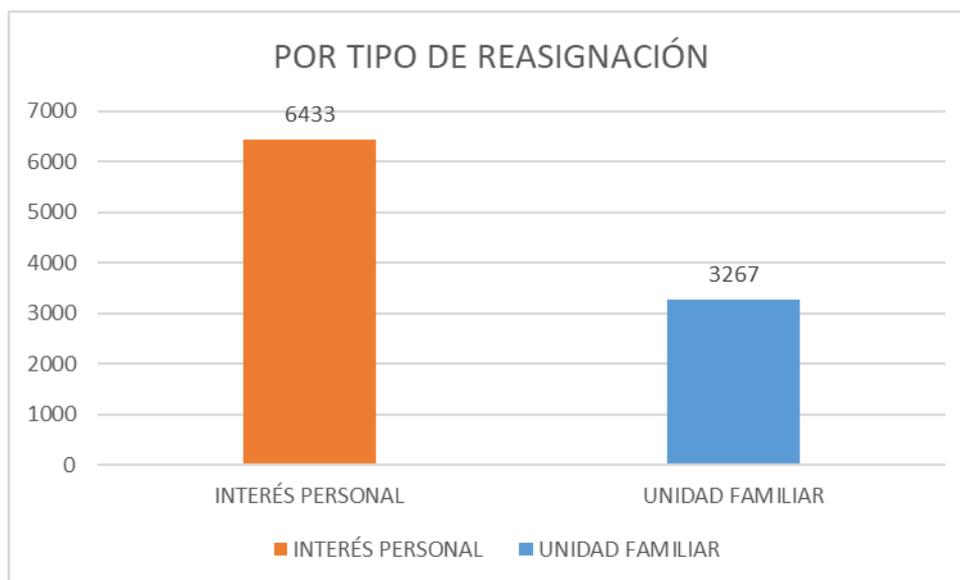
CAUSAL DE REASIGNACIÓN	CANTIDAD
INTERÉS PERSONAL	6433
UNIDAD FAMILIAR	3267
TOTAL	9700

Nota. Fuente: Elaboración propia

Se puede apreciar en la figura 22 que el causal de interés personal es de 6433 docentes teniendo un total de 66% de preferencia sobre el causal de unidad familiar de 3267 docentes tenido un total de 34% predilección.

Figura 22

Cantidad por tipo de reasignación



Nota: Cantidad de docentes que se reasignaron en presente proceso por tipo de reasignación.

4.2. Contabilizar la cantidad de docentes que se reasignaron en la etapa regional e inter regional.

A través de la información que se encuentra registrada en el sistema de reasignación durante el proceso actual se realizó una medición de acuerdo a las variables de etapas y causales, para obtener una cantidad concreta por etapa regional e inter regional y sus respectivas causal de interés personal y unidad familiar, obteniendo como resultado en la etapa regional un total de 8300 docentes y por la etapa inter regional un total de 1400 docentes reasignados teniendo un total de 9700 docentes reasignados en el proceso actual a nivel nacional, se adjunta el anexo 7, como se puede apreciar en la tabla 12.

Tabla 12

Cantidad de reasignación en la etapa regional e inter regional

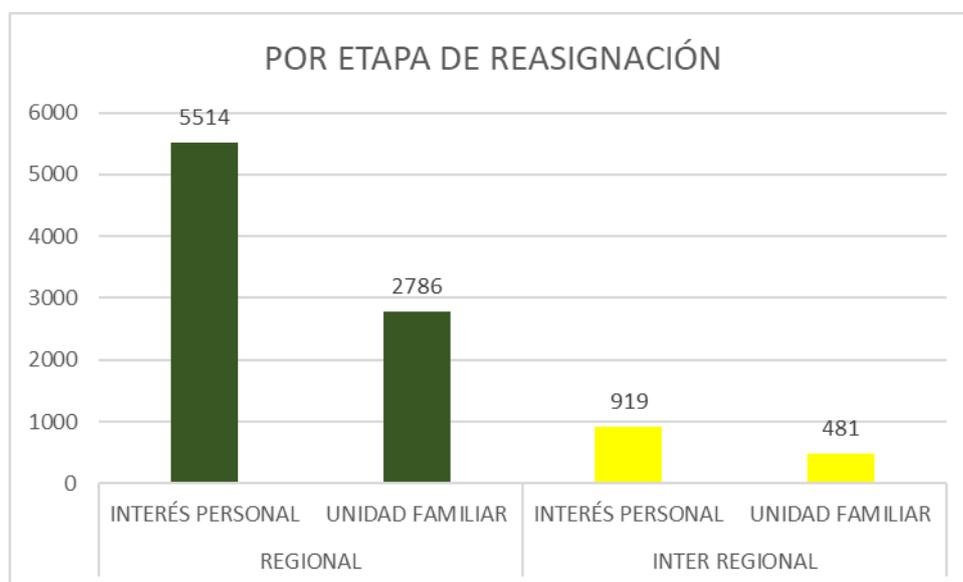
ETAPA	CAUSAL	CANTIDAD
REGIONAL	INTERÉS PERSONAL	5514
	UNIDAD FAMILIAR	2786
INTER REGIONAL	INTERÉS PERSONAL	919
	UNIDAD FAMILIAR	481
TOTAL		9700

Nota. Fuente: Elaboración propia

Se puede apreciar en la figura 23 que en la etapa regional en sus respectivas causales de interés de personal y unidad familiar hay un total de 8300 docentes que se reasignaron en esta etapa y 1400 en la etapa inter regional.

Figura 23

Cantidad por etapa de reasignación



Nota: Cantidad de docentes que se reasignaron por etapa y causal.

4.3. Contabilizar la cantidad de docentes que se reasignaron por nivel educativo.

A través de la información que se encuentra registrada en el sistema de reasignación durante el proceso actual se realizó una medición de acuerdo a la variable nivel educativo obteniendo como resultado que en los siguientes niveles de educación: secundaria 3716, primaria 3682 e inicial – jardín 1992, se observa el mayor traslado de docente a nivel nacional, se adjunta el anexo 7, como se puede apreciar en la tabla 13.

Tabla 13

Reasignados por nivel educativo.

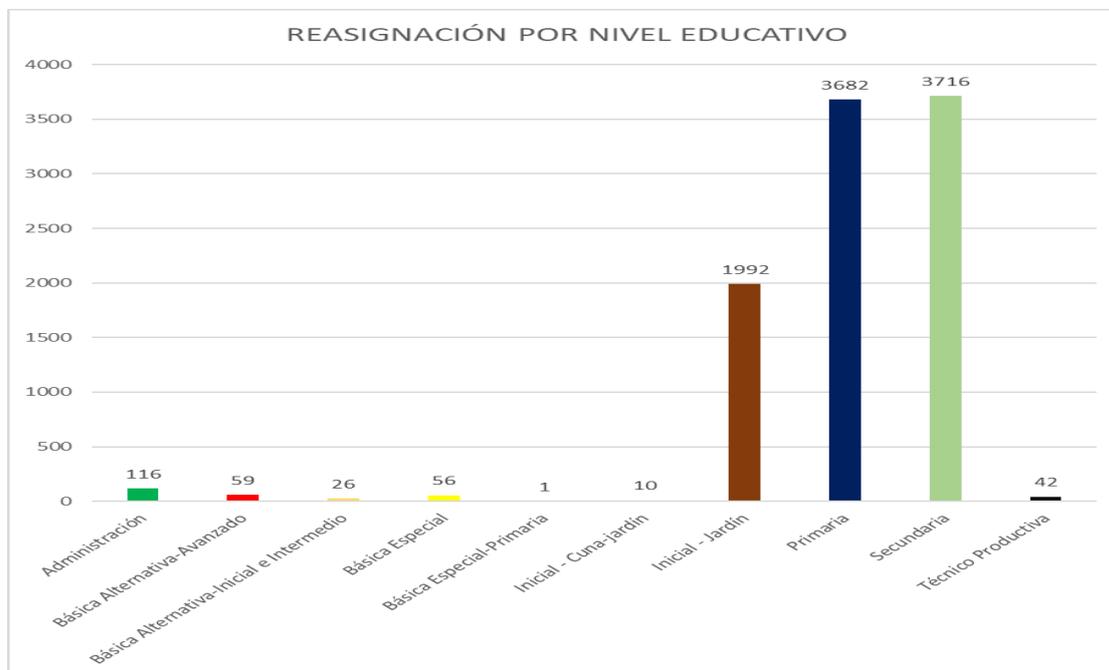
REASIGNACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO	
NIVEL EDUCATIVO	CANTIDAD
ADMINISTRACIÓN	116
BÁSICA ALTERNATIVA-AVANZADO	59
BÁSICA ALTERNATIVA-INICIAL E INTERMEDIO	26
BÁSICA ESPECIAL	56
BÁSICA ESPECIAL-PRIMARIA	1
INICIAL - CUNA-JARDÍN	10
INICIAL - JARDÍN	1992
PRIMARIA	3682
SECUNDARIA	3716
TÉCNICO PRODUCTIVA	42

Nota. Fuente: Elaboración propia

Se puede apreciar en la figura 24 los niveles educativos que tiene mayor traslado de docentes a nivel nacional son: secundaria, primaria e inicial – jardín en el proceso de reasignación docente.

Figura 24

Reasignación por nivel educativo



Nota: Cantidad de docentes que se reasignaron por nivel educativo.

4.4. Contabilizar la cantidad de docentes que se adjudicaron por fase y tipo en el proceso de reasignación.

Para contabilizar la cantidad de docentes que se adjudicaron por las siguientes fases: Primera, segunda, única y los tipos de interés familiar y unidad personal como establece la norma de reasignación docente, se obtiene la información del sistema de reasignación para realizar la medición de cuantos docentes se adjudicaron, asimismo el resultado es el siguiente: primera fase de 7291, segunda fase 1009, fase única 1400, se adjunta el anexo 7, como se puede apreciar las cantidades desagregadas por fase y tipo en la tabla 14.

Tabla 14:

Cantidad de docentes que se adjudicaron por fase y tipo en el proceso de reasignación.

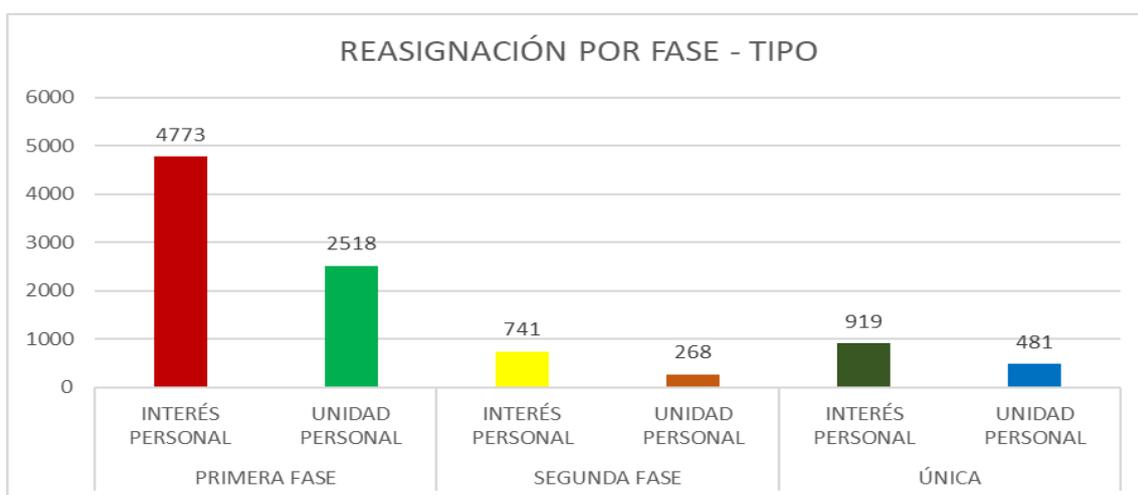
FASE	CANTIDAD POR FASE	TIPO DE REASIGNACIÓN	CANTIDAD POR TIPO DE REASIGNACIÓN
PRIMERA FASE	7291	INTERÉS PERSONAL	4773
		UNIDAD PERSONAL	2518
SEGUNDA FASE	1009	INTERÉS PERSONAL	741
		UNIDAD PERSONAL	268
ÚNICA	1400	INTERÉS PERSONAL	919
		UNIDAD PERSONAL	481

Nota. Fuente: Elaboración propia

Se puede apreciar en la figura 25 que en la primera fase sumando los dos tipos de reasignación obtiene un total de 7291 docentes reasignados, asimismo se evidencia que es la mayor tendencia en el proceso de reasignación docente.

Figura 25

Reasignación por fase y tipo



Nota: Cantidad de docentes que se reasignaron por fase y tipo a nivel nacional.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

En cuanto al análisis y diseño de un sistema de reasignación docente que me permita tener una mayor eficiencia y simplificación del proceso se determina lo siguiente: un mejor control de plazas vacantes ofertadas para el proceso de reasignación, permitiendo a los docentes

saber con claridad cuantas plazas vacantes tiene la IGED en las diferentes etapas y fase del proceso.

Asimismo, permite una mejor simplificación en la trazabilidad de las diversas actividades como inscripción, revisión de requisitos, evaluación de puntajes que se encuentra en los criterios establecidos en la norma de reasignación docente Resolución Viceministerial N.º 044-2022-MINEDU y adjudicación del docente en las diferentes etapas y fases.

Asu vez, como resultado se obtuvo un total de 6433 docentes reasignados por interés personal y 3267 docentes por el causal de unidad familiar según el indicador de cantidad de docentes que se reasignaron por tipo de reasignación, asimismo etapa regional se reasignaron un total de 8300 y en la etapa inter regional se reasignaron un total de 1400 docentes.

También se pudo obtener como resultado que en los siguientes niveles de educación: secundaria la cantidad de 3716, primaria la cantidad de 3682 e inicial – jardín la cantidad de 1992, en el indicador de reasignación por nivel educativo.

En el indicador de cantidad de docentes que se adjudicaron por fase y tipo en el proceso de reasignación se obtuvo cuantos docentes se adjudicaron en la primera fase de 7291, segunda fase 1009, fase única 1400.

Se concluye que el sistema de reasignación docente permite una mejor eficiencia en la agilización de etapas que conlleva el proceso y a su vez brinda indicadores de gestión para la toma de decisiones.

5.2 Recomendaciones

Considerando la importancia y envergadura que tiene el proceso de reasignación docente se realiza las recomendaciones a tener en cuenta en el sistema de reasignación los cuales se procede a detallar:

- Se recomienda al equipo de sistemas de DITEN que implemente las actualizaciones según la norma vigente de cada año para el proceso de reasignación.
- Se recomienda al equipo normativo de DITEN desarrollar actividades de capacitación al personal que labora en las IGED de acuerdo a la norma vigente de cada año en el proceso de reasignación.
- Se recomienda al equipo de sistemas de DITEN elaborar y diseñar las capacitaciones al personal técnico que se va encargar de utilizar el sistema de reasignación docente en las diferentes IGED donde laboran.
- Se recomienda al equipo de sistemas de DITEN el desarrollo de dashboard dinámicos, para la presentación final de los informes de gestión.
- Se sugiere el uso de un servidor dedicado para almacenar la base de datos.
- Se recomienda implementar políticas de backup al finalizar el día, evitando cualquier pérdida de información.

REFERENCIAS

- Álvarez, F. J., Alegría, J. A. H., Arellano, M. M., Arteaga, J. M., Amador, C. E. V., & Bieliukas, Y. C. H. (2019). *Gestión de proyectos de software*. (consultado el 9 de octubre 2023)
- Hernández, G, Rubio, M, Santamaria, A (2018). *Consideraciones sistemáticas en el proceso de diseño para una resignificación genésica de los materiales residuales*. (consultado el 6 de octubre 2023)
- Arias, L. *Lenguaje de modelamiento unificado (UML) para modelamiento de embotelladora*. (consultado el 10 de octubre 2023)
- Microsoft (2022). *Bases de datos* (consultado el 10 de septiembre 2023). Disponible en: <https://learn.microsoft.com/es-es/sql/relational-databases/databases/databases?view=sql-server-ver16>
- Minedu (2023). *Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Educación - ROF* (consultado el 15 de setiembre 2023). Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/274383-reglamento-de-organizacion-y-funciones-rof-del-ministerio-de-educacion>
- Minedu (2023). *Ley de la reforma magisterial - Ley 29944* (consultado el 15 de setiembre 2023). Disponible en: <http://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/ley-reforma-magisterial.php>
- Minedu (2023). *Resolución Viceministerial N.º 042-2022-MINEDU* (consultado el 15 de setiembre 2023). Disponible en: <http://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/pdf/reasignacion/2022/rv-042-2022-minedu-reasignaciondocente.pdf>

Ministerio de Educación y Formación Profesional de España (2023). *La profesión docente en Europa: Acceso, progresión y apoyo. Informe de Eurydice* (consultado el 16 de setiembre 2023). Disponible en:

<https://sede.educacion.gob.es/publiventa/la-profesion-docente-en-europa-acceso-progresion-y-apoyo-informe-de-eurydice/profesores-europa/22571>

Misad, R. Misad, K. Dávila, O. *Desarrollo de la profesionalidad docente: una revisión de la producción académica. Revista de empresa y gobierno*, 2(2).

<https://www.revistagestionar.com/index.php/rg/article/view/32>

ANEXOS

ANEXO N° 1. Inscripción del postulante.

Figura 26

Inscripción del postulante

Buscar docente

Documento de Identidad 🔍 Buscar 🗑️ Limpiar

UGEL ANDAHUAYLAS

Punt. total	Doc. de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nivel/Mod. Educativa	Cargo	Estado proceso	Estado postulante	Causal
80.00	31183231	AGUILAR	RODAS	OSCAR	Primaria	DIRECTOR I.E.	ADJUDICADO	APTO	INTERÉS PE

Mostrando 1 de 1 resultados

<< < Página 1 de 1 > >>

[Inscripción](#) | [Requisitos](#) | [Evaluación](#) | [Adjudicación](#)

Postulante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Número Documento
<input type="text" value="AGUILAR"/>	<input type="text" value="RODAS"/>	<input type="text" value="OSCAR"/>	<input type="text" value="31183231"/>
Número Expediente	Email	Celular	
<input type="text" value="23060747"/>	<input type="text" value="OSCARAG@GMAIL.COM"/>	<input type="text" value="965641672"/>	

[Inscripción](#) | [Requisitos](#) | [Evaluación](#) | [Adjudicación](#)

Detalles de postulación

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Número Documento
<input type="text" value="AGUILAR"/>	<input type="text" value="RODAS"/>	<input type="text" value="OSCAR"/>	<input type="text" value="31183231"/>
Nivel / Modalidad Educativa	Carga		
<input type="text" value="Primaria"/>	<input type="text" value="DIRECTOR I.E."/>		
Área Curricular	-		

Criterios de evaluación

Evaluación de desempeño	Escala Magisterial	Zona Rural 1 (mes)	Zona Rural 2 (mes)
<input type="text" value="SUSPENDIDO"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="110"/>
Zona Rural 3 (mes)	Zona De Frontera (mes)	Zona de VRAEM (mes)	Tiempo de servicio (años)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="98"/>	<input type="text" value="24"/>
Puntaje Total	Puntaje Total Letras		
<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="OCHENTA CON 00"/>		

Exportar

© 2023 - Reasignación Docente

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

ANEXO N° 2. Requisitos del postulante.

Figura 27

Requisitos del postulante

Inscripción Requisitos Evaluación Ajudicación			
Requisitos			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Número Documento
AGUILAR	RODAS	OSCAR	31183231
REQUISITOS INTERÉS PERSONAL - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			
El profesor acredita tres (3) años de nombrado como mínimo.			<input checked="" type="checkbox"/>
El profesor acredita dos (2) años de servicios oficiales efectivos continuos o acumulativos en la última plaza de la cual tiene la condición de designado.			<input checked="" type="checkbox"/>
El profesor adjunta informe escalafonario para reasignación con antigüedad de 60 días calendario.			<input checked="" type="checkbox"/>
			RESULTADO: APTO

[Exportar](#)

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

ANEXO N° 3. Evaluación del postulante.

Figura 28

Evaluación del postulante

Inscripción Requisitos **Evaluación** Adjudicación

Detalles de postulación

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Número Documento
AGUILAR	RODAS	OSCAR	31183231
Nivel / Modalidad Educativa			
Primaria			
Cargo	Área Curricular		
DIRECTOR I.E.	-		

Criterios de evaluación

Evaluación de desempeño	Escala Magisterial	Zona Rural 1 (mes)	Zona Rural 2 (mes)
SUSPENDIDO	4	0	110
Zona Rural 3 (mes)	Zona De Frontera (mes)	Zona de VRAEM (mes)	Tiempo de servicio (años)
0	0	98	24
Puntaje Total	Puntaje Total Letras		
80.00	OCHENTA CON 00		

Exportar

© 2023 - Reasignación Docente

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

ANEXO N° 4. Adjudicación del postulante.

Figura 29

Adjudicación del postulante

Inscripción Requisitos Evaluación **Adjudicación**

Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Número Documento
AGUILAR	RODAS	OSCAR	31183231
Puntaje	En letras	Nivel / Modalidad Educativa	Cargo
80.00	OCHENTA CON 00	Primaria	DIRECTOR I.E.
Causal	Jornada	Tipo Jornada	Área de desempeño
INTERÉS PERSONAL	40	CRONOLÓGICA	GESTION INSTITUCIONAL
Área Curricular	Etapa	Fase	
-	Regional	Primera fase	

Información adicional

¿Cuenta con propuesta de instituciones educativas gestionadas por otros sectores e instituciones del Estado o de gestión privada por convenio?

NO APLICA

¿El postulante a plaza EIB cuenta con la condición solicitada en el numeral 13.9 de la norma técnica (RM 646 -2018 - MINEDU, anexo 02)?

NO APLICA

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

ANEXO N° 5. Acta de adjudicación del postulante.

Figura 30

Acta de adjudicación



PERÚ Ministerio de Educación

ACTA DE ADJUDICACIÓN:

De conformidad con el resultado obtenido en el procedimiento de reasignación docente en el marco de la RVM N°042-2022-MEDU, se adjudica la plaza vacante a:

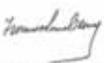
1.1. DATOS PERSONALES:

APPELLIDO PATERNO	: HUAMANI
APPELLIDO MATERNO	: CHULLO
NOMBRES	: LIDIA
DNI	: 41071280
PUNTAJE	: 43.90
EN LETRAS	: CUARENTA Y TRES CON 90
ETAPA	: Interregional
CAUSAL	: UNIDAD FAMILIAR
FASE ADJUDICACION	: Única

1.2. DATOS DE LA VACANTE

CARGO	: PROFESOR
CODIGO UNICO	: 786861519711
MOTIVO DE VACANCIA	: REASIGNACION POR UNIDAD FAMILIAR DE: COSTILLA RODRIGUEZ, GLADYS BRIGIDA, Resolución N° 09935-2021
INST. EDUCATIVA	: 0049 ANTONIA MORENO DE CACERES
AREA CURRIC / ESPC.	: -
NIVEL / CICLO	: Primaria
MODALIDAD	: EDUCACION BASICA REGULAR
DISTRITO	: EL AGUSTINO
PROVINCIA	: LIMA
UGEL / DRE	: UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO

Lima, 14 de Abril del 2023

 _____ PRESIDENTE DEL COMITÉ	 _____ SECRETARIO TÉCNICO
 _____ MIEMBRO	 _____ REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

ANEXO N° 6. Resolución del postulante.

Figura 31

Resolución del postulante

UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO
"Unidad de la Unidad de Organizaciones para mujeres y hombres"
"Una de las unidades de la Unidad de Organizaciones para mujeres y hombres"



Resolución Directoral N° -2023
SAN JUAN DE LURIGANCHO.

Visto, el Expediente N° EXP/001, Acta de Adjudicación para Personal Docente 2023, sobre Reasignación Etapa Interregional por UNIDAD FAMILIAR.

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación y función de la Unidad de Gestión Educativa Local, garantizar el desplazamiento del personal Docente a través del proceso de reasignación, para garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas programadas en las instancias de gestión educativa descentralizada;

Que, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, tiene por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, regulando deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 67 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial establece: "La reasignación es la acción de personal mediante la cual el profesor se desplaza de un cargo a otro igual que se encuentre vacante, en cualquiera de las áreas magisteriales, sin modificar la escala magisterial alcanzada. Se efectúa previo a los procesos de nombramiento y contratación docente, bajo responsabilidad administrativa. El reglamento de la presente Ley establece los criterios y condiciones para la reasignación";

Que, el numeral 154.3 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED, establece que el MINEDU establecerá los lineamientos y procedimientos del proceso de reasignación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 042-2022-MINEDU, de fecha 20 de abril del 2022, se aprobó la norma técnica denominada: "Disposiciones para la reasignación y permuta de los profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"; norma que deroga la Resolución Viceministerial N° 245-2019-MINEDU modificada por la Resolución Viceministerial N° 212-2021-MINEDU.

Que, el numeral 2.7 del mencionado documento normativo precisa el ámbito de aplicación, en ella comprende a los profesores de las áreas de desempeño laboral: a) Gestión Pedagógica y b) Gestión Institucional. Asimismo, se precisa en el numeral 5.2 las causales de reasignación siendo que en los meses de mayo a julio se efectúa la reasignación por razones de unidad familiar e interés personal, contemplando estas dos (2) causales dos etapas: regional y la interregional.

Que, estando a lo ejecutado e informado por el Comité de Reasignación de Personal Docente, y visto por las Juntas y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y;

Que, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley N° 28944, Ley General de Educación, Ley N° 28944, Ley de Reforma Magisterial, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias, y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por R.M. N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: REASIGNAR, a partir del primero de marzo 2024, a **LIDIA HUAMANI CHILLO**, con DNI N° 41071260 en el cargo de **PROFESOR**, con **TERCERA ESCALA MAGISTERIAL**, y con Jornada Laboral de 30 Hrs. **PEDAGÓGICA**, a quien se le ha consignado en la evaluación de su expediente, el siguiente puntaje:

CRITERIOS DE EVALUACION	ESCALA MAGISTERIAL	LABOR EN ZONA RURAL, FRONTERA O VIÑEM	TIEMPO DE SERVICIOS	PUNTAJE TOTAL
Puntaje Obtenido	14,00	27,90	2,00	43,90

PLAZA DE ORIGEN:

CODIGO DE PLAZA : 428291216413
 NIVEL EDUCATIVO : Primaria
 INSTITUCION EDUCATIVA : 56435
 UGEL : UGEL ESPINAR

PLAZA DE DESTINO:

CODIGO DE PLAZA : 786861519711
 NIVEL EDUCATIVO : Primaria
 AREA CURRIC/ ESPEC :
 INSTITUCION EDUCATIVA : 0649 ANTONIA MORENO DE CACERES
 MOTIVO DE VACANTE : REASIGNACION POR UNIDAD FAMILIAR DE: COSTILLA RODRIGUEZ, GLADYS BRIGIDA,
 Resolución N° 0993-2021

ARTICULO SEGUNDO: AFECTARSE, a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a las partes interesadas, para su conocimiento y fines pertinentes.
 Regístrese y Comuníquese:

JENNY KEITH LARA QUISEP
DIRECTOR
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO

Nota. Fuente: Dirección Técnico Normativa de Docentes

