

## MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE VIDA DEL REGISTRO NACIONAL DE DOCENTES BILINGÜES

La “HOJA DE VIDA PARA EL REGISTRO DE DOCENTES Y PROMOTORES BILINGÜES”, es un formulario para el llenado de la información del Docente, que será útil para la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DIGEIBIRA.

El docente debe entregar a la UGEL y a la DIGEIBIRA, la hoja debidamente llenada (a excepción de la página 2 que es la ficha de evaluación, que se llena después de haber rendido su evaluación de dominio oral y escrito, la cual es llenada por la UGEL).

Al abrir el archivo de Word, con las Fichas de formulario, se muestra:

HOJA DE VIDA PARA EL REGISTRO DE DOCENTES Y PROMOTORES BILINGÜES - Word

HERRAMIENTAS DE TABLA ?

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DESARROLLADOR cesar DISEÑO PRESENTACIÓN CESAR SO...

PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

**REGISTRO DE DOCENTES Y PROMOTORES BILINGÜES**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN (DECLARACIÓN JURADA)**

Elija una DRE

DRE UGEL

Yo declaro ser: (TABLA 1.a) Otros (TABLA 1.b)

1.- DATOS DEL DOCENTE

DNI Apellido Paterno

Apellido Materno Nombres

Fecha de Nacimiento Ej. 07/01/1971 Edad Sexo (VER TABLA 2) Estado Civil

Teléfono Celular 1 (VER TABLA 3) Celular 2 (VER TABLA 3)

¿Se encuentra en el Registro Nacional de personas con discapacidad?:

Correo Electrónico 1

Correo Electrónico 2

2.- Lugar de Nacimiento

PÁGINA 1 DE 4 903 PALABRAS 140%

- La primera ficha (Ficha de Inscripción-Página 1), es una Declaración Jurada, donde el docente indicará sus datos personales, domicilio actual e información de las lenguas originarias que domina.  
Esta Ficha de Inscripción, impresa le servirá para registrarse para la evaluación, la UGEL verifica los datos de la hoja impresa con la ficha de inscripción de la hoja de vida y da la conformidad para la inscripción.  
Se recomienda indicar bien al menos un correo electrónico y un número de teléfono de contacto.

- La segunda ficha (Ficha de Evaluación-Página 2), como ya se indico es para ser llenada por la UGEL después de la evaluación, si el docente la llena, la UGEL debe verificar que los datos son los correctos antes de registrar la hoja de vida en la UGEL y se pasen los datos al aplicativo en Excel.  
Esta ficha impresa y refrendada por la UGEL servirá como constancia de haber realizado la evaluación de dominio de lengua.  
Tenga presente que el certificado de dominio de lengua originaria lo emite la DIGEIBIRA para los procesos del MINEDU en donde se pide que el docente sea bilingüe. Estos certificados tendrán un tiempo de validez y deben ser pedidos a través de la UGEL a la DIGEIBIRA.  
El certificado solo lo recibirán los docentes que cumplan los tres procesos (Inscripción, Evaluación y Empadronamiento), y estén en los archivos digitales y los listados impresos refrendados que la UGEL envíe. Estos listados serán publicados en la página web por UGEL.
- La tercera ficha (Ficha de Empadronamiento-Páginas 3 y 4), se indican los datos laborales y de formación del docente, estos datos deben ser corroborados con copias simples, para ser almacenados en el expediente del docente, tenga presente que es importante para la DIGEIBIRA conocer la formación y experiencia de los docentes bilingües para los distintos procesos que se realizan en la DIGEIBIRA, la UGEL debe verificar que los datos son los correctos antes de registrar la hoja de vida en la UGEL y se pasen los datos al aplicativo en Excel.  
Cuando el docente entregue la Hoja de vida documentada a la UGEL junto con el archivo de Word, el docente ha cumplido los tres pasos para estar en el Padrón o en el Registro (dependiendo del nivel de evaluación), solo falta que la UGEL complete el llenado de los datos y lo almacene en el aplicativo Excel para generar después los listados respectivos y los envíe a la DIGEIBIRA.

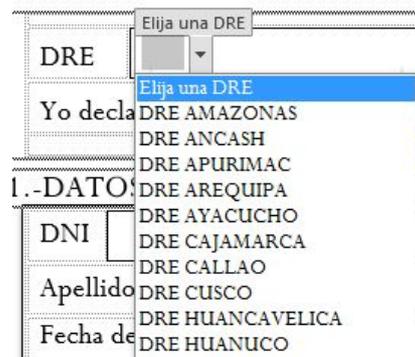
### Llenado de la ficha:

El formulario está compuesto de “Controles de contenido” en forma de listas desplegables, cuadros de texto o cuadros de fecha.

Cuando es un cuadro de lista desplegable, se visualiza un botón con un triángulo hacia abajo:



Haga clic en el botón para ver el listado de opciones:

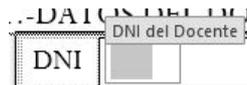


Seleccione una opción de la lista haciendo un clic en ella, si la opción no está en la lista, puede escribir el texto respectivo.



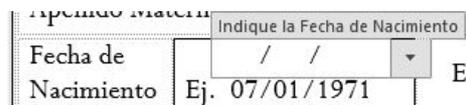
Y así con todas las listas desplegables.

Cuando es un cuadro de texto, debe escribir el texto respectivo, tratando de eliminar los espacios innecesarios.



Haga doble clic para seleccionar los espacios y luego escriba el texto que se debe ingresar en el cuadro de texto.

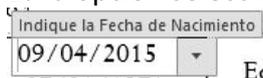
Cuando es un cuadro de fecha, también se visualiza un botón con un triángulo hacia abajo:



Haga clic en el botón para ver un calendario, donde puede seleccionar una fecha:



Al seleccionar una fecha, se visualiza la opción seleccionada:



Si desea, puede modificar directamente la fecha.