



# GUIA DE REGISTRO DEL DIRECTORIO DE PERSONAL PRACTICANTE

## Plataforma Directorio

El siguiente tutorial ha sido elaborado por la Oficina de Informática con la finalidad de orientar paso a paso el registro del personal practicante en el directorio web.

Requisitos para realizar publicaciones:

- Ser trabajador de la sede administrativa.
- Contar con correo institucional.
- Solicitud dirigida a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional - OPDI, debidamente sustentado el motivo.

### 1. Acceder a la Plataforma Directorios

Ingresamos a la dirección: <https://directorio.appsugelsanignacio.info>

### 2. Nos dirigimos a la opción iniciar sesión

gob.pe Directorio Institucional Directorios ▼ Teléfonos y Anexos Iniciar sesión

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Iniciar sesión

Usar las credenciales

### 3. Publicación de contenidos

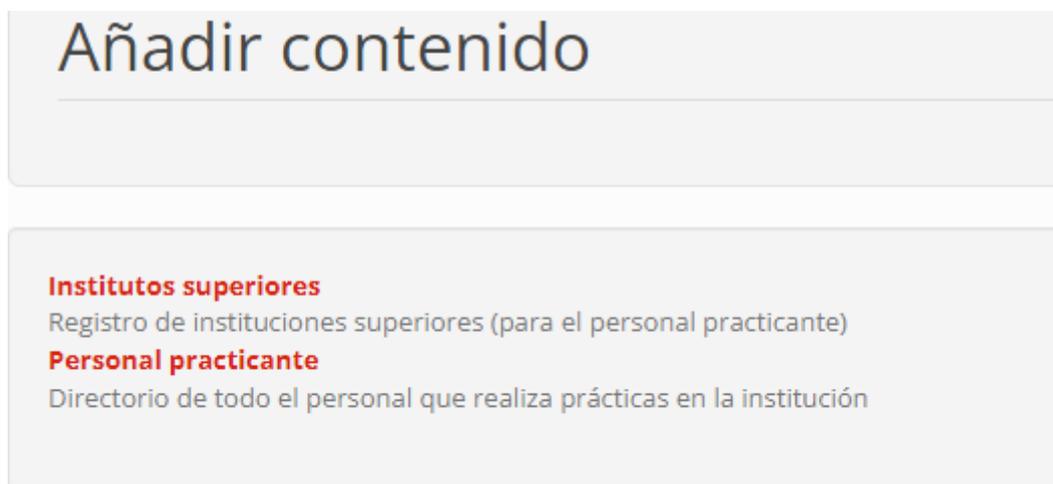
En el menú de administración nos dirigimos a la opción **contenido**



Clic en el botón añadir contenido



En la siguiente sección elegimos lo que se va a registrar.



#### 4. Registro de instituciones superiores.

En esta sección debemos tener en cuenta la siguiente información.

Finalmente clic en el botón Guardar (para que sea visible al público, la opción Publicado debe estar habilitada). Los campos con un \* son obligatorios.

#### 5. Registro de personal practicante.

En esta sección debemos tener en cuenta la siguiente información.

- **Código:** Se debe registrar el número de documento de identidad.
- **Apellido Paterno**
- **Apellido Materno**
- **Nombres**
- **Tipo de documento**
- **Número de documento**
- **Sexo**
- **Número de teléfono móvil**
- **Institución educativa:** Seleccionar la que corresponda
- **Fecha de ingreso:** Se registra la fecha en que inicia a realizar sus prácticas.
- **Tipo de prácticas**
- **Nivel de prácticas:** Inicial, intermedio o finales
- **Carrera profesional**



- **Número de horas:** esta información se registra según el documento de solicitud de prácticas.
- **Responsable evaluador:** registrar los datos del personal responsable de evaluar las prácticas.
- **Área de prácticas**
- **Oficina de prácticas:** Seleccionar la que corresponda, de no existir solicitar a la Oficina de Informática el registro.
- **Fecha de término:** de las prácticas.
- **Calificación final:** este dato se pone al final, inicialmente se puede poner 10 para que el sistema lo pase.
- **Fotografía:** no es obligatoria.
- **Documento de solicitud:** Se recomienda registrarlo al final junto al formato de evaluación de prácticas.
- **Estado de prácticas:**  
Iniciado: cuando e inicia las prácticas.  
Finalizado: al culminar las prácticas.

## Crear Personal practicante

Código*	<input type="text"/>
Apellido Paterno*	<input type="text"/>
Apellido Materno*	<input type="text"/>
Nombres*	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="DNI"/>
Número de documento*	<input type="text"/>
Sexo*	<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
Celular*	<input type="text"/>
Institución Educativa	<input type="text" value="- Ninguno -"/>
Fecha de ingreso*	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Tipo de prácticas*	<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>

Nivel de prácticas\*  
- Seleccione un valor -

Carrera Profesional\*  
- Seleccione un valor -

Número de horas\*

Responsable evaluador\*

Área de prácticas\*  
- Seleccione un valor -

Oficina de prácticas\*  
- Seleccione un valor -

Fecha de término\*  
dd/mm/aaaa

Calificación final\*

Fotografía  
  Ninguno archivo selec.

**Upload requirements**

Documento de solicitud  
 Ninguno archivo selec.

**Upload requirements**

Estado de prácticas\*  
Iniciado

Status	Guardado por última vez Sin guardar todavía
Información de la revisión Sin revisión	Author PRACTICANTES
Información de autoría Por PRACTICANTES (64) en 2023-02-20	
Opciones de promoción	

Publicado

Finalmente clic en el botón Guardar (para que sea visible al público, la opción Publicado debe estar habilitada). Los campos con un \* son obligatorios.

## 6. Visualizar la información registrada.

Para verificar la información registrada se debe ingresar a:

<https://directorio.appsugelsanignacio.info/apps/practicantes>

Inicio / Personal practicante

## Personal practicante

Esta aplicación permite el registro y consulta de todo el personal practicante que se encuentra realizando sus actividades en las diferentes Áreas y Oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

Ver detalle

Ver detalle	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Oficina de prácticas	Nivel de prácticas	Estado
<a href="#">Detalle</a>	73693571	LALANGUI	ALBA	LUIS ALBERTO	Oficina de Informática y Sistemas	Intermedio	Iniciado
<a href="#">Detalle</a>	71026776	MANCHAY	SILVA	SHASIRA RIOFANI	Oficina de Informática y Sistemas	Inicial	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	71026776	MANCHAY	SILVA	SHASIRA RIOFANI	Oficina de Informática y Sistemas	Intermedio	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	71026776	MANCHAY	SILVA	SHASIRA RIOFANI	Oficina de Informática y Sistemas	Finales	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	71957285	MORALES	ROJAS	JUAN CARLOS	Oficina de Informática y Sistemas	Intermedio	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	71957285	MORALES	ROJAS	JUAN CARLOS	Oficina de Informática y Sistemas	Finales	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	74477857	SUAREZ	CAMPOS	DELIA	Oficina de Informática y Sistemas	Inicial	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	75656128	ZETA	CASTRO	SANDIA JENNIFER	Oficina de Informática y Sistemas	Inicial	Finalizado
<a href="#">Detalle</a>	75656128	ZETA	CASTRO	SANDIA JENNIFER	Oficina de Informática y Sistemas	Intermedio	Finalizado

Resultados 1 - 9 de 9

### Buscar

Realizar nueva consulta

### Datos personales

Nueva consulta

**MANCHAY SILVA SHASIRA RIOFANI**

Datos Personales
Datos adicionales

Documento:

Tipo: DNI

Institución: I.E.S.T.P San Ignacio

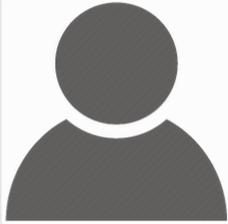
Carrera profesional: Computación e Informática

Sexo: Femenino

Celular: 937245586

## Datos adicionales

Nueva consulta



**MANCHAY SILVA  
SHASIRA RIOFANI**

Datos Personales
Datos adicionales

Ingreso: 30/06/2021

Término: 27/08/2021

Nivel: Inicial

Horas: 264

Calificación: 17

Área: Gestión Institucional

Oficina: Oficina de Informática y Sistemas

Responsable: VERA FLORES LUIS GABRIEL

Documento:

Adjunto	Size
Expediente 1557-2021	870.59 KB

### 7. Editar o eliminar un registro

Hay que tener mucho cuidado si vamos a eliminar un registro, sólo cuando es estrictamente necesario.

Nos dirigimos al menú principal de administración

☰ Administrar
★ Atajos
👤 PUBLICA

Contenido

En esta sección podemos realizar filtros por tipos de contenido y a través de la opción operaciones podemos editar o en todo caso eliminar.

Título	Nombres	Tipo de contenido	Usuarios	Estado	Modificado	Operaciones
71957285		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
75656128		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
75656128		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
71026776		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
71026776		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
71026776		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
74477857		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
71957285		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar
73603571		Personal practicante	LVERAF	Publicado	20/02/2023	Editar

La Oficina de Informática también ha desarrollado un sistema de control de asistencia para el personal practicante, solicita el acceso a la Oficina de OPDI.

Luis Gabriel Vera Flores  
 Oficina de Informática | OPDI  
[luisvera@ugelsanignacio.gob.pe](mailto:luisvera@ugelsanignacio.gob.pe)  
 Anexo 107