



Instituto Superior Tecnológico Público
"Gilda Liliana Ballivián Rosado"

Sistema de Gestión Académica - REGISTRA

Manual de Usuario 2026



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA – REGISTRA

Versión 3.1.0

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PRODUCTIVA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA

ROL DIRECTOR – SECRETARIO ACADÉMICO - DOCENTES



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Objetivos del Sistema.....	5
1.2	Alcance del Sistema	5
2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA	6
3	BOTONES DEL SISTEMA	7
4	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	7
4.1	Requerimiento de Hardware.....	8
4.2	Requerimiento de Software	8
5	PRESENTACIÓN.....	8
6	VISTA GENERAL DEL SISTEMA	8
6.1	Pantalla de inicio	9
6.2	Acceso al Sistema.....	9
6.3	Olvido de Contraseña.....	10
7	FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA	11
7.1	Pantalla de Bienvenida – Módulo Inicio	11
7.2	Menú principal del Sistema	12
8	MÓDULO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	13
8.1	Información General.	14
8.2	Periodo lectivo.....	16
8.3	Personal No docente	17
8.4	Personal docente.....	23
8.5	Sedes	28
8.6	Programa de estudios	31
8.7	Plan de estudios	36
8.8	Turnos.....	50
8.9	Ambientes	51
8.10	Pagos	53
8.11	Reglas de promoción.....	55
9	MÓDULO: METAS DE ATENCIÓN	57
9.1	Resoluciones.....	57



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

9.2	Metas de Atención.....	60
10	MÓDULO: ADMISIÓN	65
10.1	Modalidades de admisión.....	66
10.2	Proceso de admisión.....	69
10.3	Comisión de Admisión	71
10.4	Vacantes Exonerados.....	72
10.5	Evaluadores de admisión	74
10.6	Programación de evaluación.....	75
10.7	Postulantes.....	77
10.8	Distribución evaluación.....	89
10.9	Resultados de admisión	92
11	MÓDULO: PLANIFICACIÓN.....	95
11.1	Periodo de clases	95
11.2	Programación de clases	96
12	MÓDULO: MATRÍCULA.....	100
12.1	Programación de matrícula.....	100
12.2	Registro de estudiante	101
12.3	Ingresantes accesitarios.....	115
12.4	Registro de matrícula	115
12.5	Licencia de estudiante	122
12.6	Reingreso de estudiante	124
12.7	Reserva de matrícula	125
13	MÓDULO: TRASLADOS	127
13.1	Traslado salida	127
13.2	Traslado ingreso	129
14	MÓDULO: CONVALIDACIÓN.....	130
14.1	Registro convalidación	130
15	MÓDULO: EVALUACIÓN.....	133
15.1	Consulta evaluación	133
15.2	Registro evaluación	134
15.3	Evaluación Extraordinaria	136
15.4	Cierre periodo	138
16	MÓDULO: REPORTES	139



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

16.1	Reporte de registro de matrícula.....	139
16.2	Reporte de registro de matrícula extemporánea	140
16.3	Reporte de acta consolidada de notas.....	141
16.4	Reporte de Monitoreo	143
16.5	Reporte consolidado de matrícula y actas.....	147
16.6	Reporte Académico Estudiante.....	148
17	MÓDULO 5: CAMBIO DE CONTRASEÑA Y CERRAR SESIÓN.....	150
17.1	Cambio de Contraseña.....	150
17.2	Cerrar Sesión.....	150



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivos del Sistema

El “**Sistema de Gestión Académica**” – **REGISTRA** versión 3.1.0 (Sistema Web), es gestionado y administrado por la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, para ser utilizado por los Institutos de Educación Superior (IES), Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST) y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) a nivel nacional.

El sistema REGISTRA versión 3.1.0 es un software de apoyo para la gestión de la administración en los IES e IEST. Es de fácil manejo y administración. Este sistema apoya los procesos administrativos, generando información en una base única de postulantes, matrícula y evaluaciones de estudiantes, a partir de la cual, se podrán generar Reportes de Resultados del Proceso de Admisión, Consolidados de Matrícula del Estudiante, Fichas de Matrícula y Consolidados de Registro de Evaluación.

1.2 Alcance del Sistema

El sistema está diseñado para ser usado por el rol Director, Secretario Académico y Docentes de los IES, IEST y EEST.

El MINEDU podrá realizar funciones de consulta de la información contenida en los IES, IEST y EEST; así como también participar en procedimientos que requieran su aprobación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Actualmente, el sistema cuenta con los siguientes Módulos de acuerdo a los privilegios asignados:

Institución Educativa

Este módulo permite registrar la información general y configuraciones de la institución Educativa para cada periodo lectivo, registro de personal de la IE (Docente y no docente), programas de estudios, planes de estudio, ambientes, incluyendo las reglas a ser aplicadas para la promoción de estudiantes.

Metas de Atención

Este módulo permite el registro de las metas de atención por programas de estudios y por sede.

Admisión

Este módulo permite registrar información general sobre las modalidades de admisión que serán implementadas en el IES o IEST, periodos para el proceso de admisión, conformación de la comisión de evaluación y evaluadores, registro de postulantes, la distribución y programación de evaluación y los resultados del proceso.

Planificación

Este módulo permite registrar los datos de la programación de clases; tales como, los horarios por docente, aula, programa de estudios, periodo de clases y sede.

Matrícula

Este módulo comprende todo el proceso de matrícula de los estudiantes en el IES o IEST correspondiente a un periodo lectivo desde el registro de datos y matrícula de estudiantes hasta la generación del consolidado de matrícula; asimismo, permite la gestión de otro tipo de procesos relacionados a la matrícula; tales como, las licencias, reservas y reingreso de estudiantes.

Traslados

Este módulo permite a las instituciones o IES registrar los datos de los estudiantes que son trasladados a otro IEST o IES y que éstos últimos puedan registrar a dichos estudiantes para su posterior matrícula en un determinado programa de estudios.

Convalidación

Mediante este módulo las instituciones o IES pueden registrar la convalidación de estudios de un programa a otro para los estudiantes que lo requieran.

Evaluación

Este módulo comprende el registro de evaluaciones correspondiente a cada unidad didáctica en la que se encuentra matriculado el estudiante de un IEST o IES por cada periodo lectivo.

Reportes

Este módulo permite generar reportes de registro de matrículas regulares y extemporáneas; así como, de actas consolidadas de notas, reporte de monitoreo, reporte de consolidado de Matricula y Notas y el reporte académico estudiante, los cuales podrá imprimir y visualizar.


PERÚ
**Ministerio
de Educación**
**Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica**
**Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística**
**Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística**
Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

3 BOTONES DEL SISTEMA

El presente Manual ha sido diseñado utilizando como herramientas algunos botones, los cuales tienen por objetivo ayudar al Usuario a interactuar con el Sistema de forma más amigable.

BOTÓN	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN
	NUEVO	Agregar un nuevo registro
	BUSCAR	Permite realizar la búsqueda de los registros realizados
	SIGUIENTE	Permite culminar el registro de datos de un formulario y pasar al formulario siguiente
	IMPRIMIR	Genera una impresión
	EDITAR	Permite modificar el contenido
	ELIMINAR	Elimina un registro
	CERRAR	Permite realizar el cierre del proceso ejecutado en el sistema, evitando la modificación de los registros vinculados
	VER	Permite visualizar los datos registrados a manera de reporte de una determinada opción
	CONFIGURAR	Permite configurar datos específicos para un determinado proceso a ser utilizado en el sistema posteriormente.

Siglas usadas en el presente Manual:

Siglas	Descripción
MINEDU	Ministerio de Educación
REGISTRA	Sistema de Gestión Académica
IES	Instituto de Educación Superior
IEST	Instituto de Educación Superior Tecnológico
EEST	Escuela de Educación Superior Tecnológica
DRE	Dirección Regional de Educación
CNOF	Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

4.1 Requerimiento de Hardware

Contar con:

- Una microcomputadora PC o compatible
- Procesador Pentium IV o superior.
- Conexión a Internet.

4.2 Requerimiento de Software

Contar con:

- Sistema Operativo Windows 98 / XP / Windows Vista / Windows 7, o superior.
- Navegador (Google Chrome “Recomendado”, Internet Explorer 9 o superior, Mozilla Firefox, Opera, otro).

5 PRESENTACIÓN

Estimado(a) usuario(a) te damos la bienvenida al **Sistema de Gestión Académica – REGISTRA dirigido a los Directores, Secretarios Académicos y Docentes de los IES, IEST y EEST.**

Este es un aplicativo web que te servirá como herramienta de apoyo a la gestión de los IES, IEST y ESST en lo referido a los procesos de Admisión, Matrícula, Traslados, Convalidaciones, Evaluaciones de estudiantes y Reportes.

“Esperamos que este manual te pueda orientar y ayudar en la utilización del aplicativo informático”.



IMPORTANTE:

El presente Manual de Usuario se encuentra dirigido a los Directores, Secretarios Académicos y Docentes de los IES, IEST y ESST.

6 VISTA GENERAL DEL SISTEMA



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

6.1 Pantalla de inicio

El ingreso al Sistema será a través de la página web del Ministerio de Educación (URL: www.gob.pe/minedu). Ubicar el enlace “**Sistemas de Datos y Recojo de Información**” que se encuentra al interior de la sección “**Enlaces de Interés**” y hacer clic en “Sistema de Gestión Académica (REGISTRA)”, o en todo caso ingresar el URL <https://registra.minedu.gob.pe>.



6.2 Acceso al Sistema

El Sistema mostrará el formulario de inicio de sesión, a través del Passport de seguridad, donde ingresará su **Usuario y contraseña**; el usuario es el “Nº DNI” o “Nº Carnet de Extranjería” y la contraseña “la cual previamente ha generado”, luego deberá hacer clic en el botón “Iniciar sesión”.



En caso ingrese sus credencias de forma incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de alerta;



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

asimismo, si ingresa 3 veces su contraseña incorrecta, el sistema se bloqueará por unos minutos. Debe esperar que el sistema se encuentre activo para ingresar nuevamente.



6.3 Olvido de Contraseña

En caso se haya olvidado su contraseña, para recuperarla deberá hacer clic en el botón “¿Has olvidado tu contraseña?”, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a form titled "Olvidó Contraseña" in red. The instructions say "Ingrese su número de documento y su correo electrónico.". It has four input fields: "Tipo de documento:" (dropdown menu), "Número de documento:", "Correo electrónico:", and "Código de verificación" (with a CAPTCHA image showing "F7AEC" over a grid). Below the CAPTCHA is a "Recargar" button. At the bottom are "Enviar" and "Regresar" buttons.

Para cambiar la contraseña, corresponde realizar lo siguiente: Seleccionar “Tipo de documento”,



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Ingresar “Número de Documento”, “correo electrónico” e ingresar el “Código de verificación”. Finalmente, hacer clic en el botón “Enviar” y el sistema mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje “Los Datos fueron enviados correctamente”, para salir del mensaje, presionar el botón “Aceptar”.

El sistema automáticamente enviará un mensaje al correo electrónico que registró. El mensaje contiene un enlace en el cual deberá hacer clic para generar la nueva contraseña. El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar el “Tipo de Documento”, ingresar el “Número de Documento”, la “Contraseña” y “Confirmar contraseña”, luego hacer clic en el botón “Grabar”.

Finalmente, con la nueva contraseña que generó, podrá ingresar nuevamente al Sistema Registra.

Ingresar Contraseña

Estimado usuario (a): Para culminar el proceso, sirvase a ingresar su número de documento, contraseña y confirmar contraseña.

Tipo de documento:	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: 150px; height: 20px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="DNI"/>
Número de documento:	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Contraseña:	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Confirmar contraseña:	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 30px; background-color: #557744; color: white; border: 1px solid #557744; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; padding: 5px; margin-top: 10px;" type="button" value="Grabar"/>	

Al ingresar al Sistema se mostrará la pantalla principal, con información de:

- Nombre de Usuario
- Institución
- Rol
- Periodo lectivo
- Accesos del sistema
- Manual de Usuario
- Menú principal del Sistema, el cual se configura de acuerdo a los roles de cada usuario.

7 FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA

7.1 Pantalla de Bienvenida – Módulo Inicio

Esta sección presenta la pantalla principal y las opciones con que cuenta el Sistema REGISTRA para el uso del rol Director, Secretario Académico o Docente.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Bienvenido (a): GUSTAVO LA CRUZ MILLONES

Institución: 1233410 - 1/2 DE CAMBIO - IEST

Rol: Especialista MII

Periodo Lectivo: 2023-2

BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA - REGISTRA v3.1.0

El sistema tiene como propósito ser una herramienta que permita automatizar e integrar los procesos académicos de los actores involucrados en las IEST, IES y EEST, el cual comprende los procesos de Metas de Atención, Admisión, Matrícula y Evaluaciones. Tiene como finalidad principal asegurar un servicio de calidad y un control eficiente de las etapas académicas del estudiante en las instituciones, que permita reducir los tiempos de atención en cada uno de los procesos involucrados y, una mejora considerable en el servicio al estudiante.

El sistema permite un adecuado, calificado y competente control, contenido en información declarada veraz y oportuna, permite además el seguimiento de los procesos que permita disponer de información académica, además de información de vida Institucional del estudiante en cada proceso del transcurrir de los diversos períodos lectivos. El sistema es prospectivo en la medida que permitirá analizar tendencias asociadas a diversos temas como matrícula, deserción, niveles de grado de estudios, entre otros implícitos, esto además con un enfoque demográfico a todo nivel.

Recuerde que si utiliza el sistema, ya estará cumpliendo con reportar la información de las Nóminas y Actas, por lo que no es necesario reportarlas por Mesa de Partes.

¿Necesita ayuda en el uso del sistema? Haga clic aquí para ir al portal de autoayuda [\[link\]](#)

Manual de usuario
Soporte al usuario:
940387487 / 940390511
registra@minedu.gob.pe

7.2 Menú principal del Sistema

Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario que cuenta con el acceso al Sistema.

Bienvenido (a): GUSTAVO LA CRUZ MILLONES

Institución: Muestra los datos de código modular y nombre de la Institución a la que está asociado el Usuario.

Institución:

1138270 - 24 DE JULIO DE ZARUMILLA - IEST

Rol: Muestra el rol asignado al personal del MINEDU, el mismo que puede tomar la denominación de “Director”, “Secretario Académico” o “Docente”.

Período lectivo: Permite al usuario seleccionar el período lectivo (opción desplegable) en el cual se llevará a cabo el registro de información o consulta, el mismo que debe haber sido previamente configurado para el IES o IEST.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Periodo Lectivo:	2023-1	▼
	2023-1	
	2022-2	
	2022-1	
	2021-2	
	2021-1	
	2020-2	
	2020-1	
	2019-2	

Manual de Usuario: Permite descargar una Guía de Usuario, también conocida como Manual de Usuario. Se trata de un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.

7.3. Acceso a los módulos del sistema según el rol asignado

El acceso a los diferentes módulos que conforman el sistema se encuentra restringido a un rol específico, los mismos que se detallan a continuación:

Rol: Director

- Institución Educativa
- Metas de atención
- Reportes

Rol: Secretario académico

- Admisión
- Planificación
- Matrícula
- Traslados
- Convalidación
- Evaluación (para el cierre del registro de calificaciones para el periodo lectivo)
- Reportes

Rol: Docente

- Evaluación

8 MÓDULO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Módulo **Institución Educativa** cuenta con las siguientes opciones:

- Información general
- Periodo lectivo
- Personal no docente
- Personal docente
- Sedes
- Programa de estudios
- Plan de estudios



- Turnos
- Ambientes
- Pagos
- Reglas de promoción

The screenshot shows a vertical list of links under the heading 'Institución educativa'. The links are:

- > Información general
- > Periodo lectivo
- > Personal no docente
- > Personal docente
- > Sedes
- > Programa de estudios
- > Plan de estudios
- > Turnos
- > Ambientes
- > Pagos
- > Reglas de promoción

8.1 Información General.

Esta sección nos muestra el formulario “Datos generales”, que incluye información general de los IES, IEST o EEST públicos y privados; asimismo, permite insertar el logo de la institución educativa, visualizar los datos de la institución registrados en la plataforma web Estadística de la Calidad Educativa-ESCALE, registrar los datos de contacto de la institución (página web, correo electrónico, teléfono y celular institucional) e indicar si la institución realiza proceso de admisión.

Logo:

Esta opción permitirá subir el logo de la Institución educativa; para ello, deberá hacer clic en el botón **“Subir archivo jpg”**, seleccionar la imagen del logo y presionar el botón abrir. Deberá tener en cuenta, que el tamaño de la imagen no debe superar los 2 MB.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Logo: *

En caso de que desee modificar el logo de la institución, deberá hacer clic en la “X” para eliminar el logo actual y luego cargar la nueva imagen.

Logo: *

013fdf8-0286-466c-bd55-
72a679a47eaf.jpg

Datos de soporte al estudiante

En esta sección, la institución deberá ingresar los datos de contacto que se mostrarán en la web del Estudiante para brindar soporte o asistencia técnica sobre las funcionalidades de mencionado módulo.

Información general

Datos generales

Nombre de institución:	<input type="text" value="0001"/>	DRE/GRE:	<input type="text" value="SAN MARTIN"/>
Código modular:	<input type="text" value="078946"/>	Type de gestión:	<input type="text" value="PÚBLICO"/>
Tipo de institución educativa:	<input type="text" value="CETPRO"/>	Provincia:	<input type="text" value="BELLAVISTA"/>
Departamento:	<input type="text" value="SAN MARTIN"/>	Centro poblado:	<input type="text"/>
Distrito:	<input type="text" value="BELLAVISTA"/>		
Dirección:	<input type="text" value="AVENIDA SIMÓN BOLÍVAR SIN"/>		
Página web:	<input type="text" value="Ej: http://www.mipaginaweb.com"/>	Correo electrónico: *	<input type="text" value="Ej: micorreo@example.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Ej: 014268791 ó 067837104"/>	Celular institucional: *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> La institución realiza proceso de admisión? <input type="checkbox"/> Sí realiza el proceso de admisión			

Datos registrados en ESCALE

Datos de soporte al estudiante

Correo para soporte:	<input type="text" value="Ej: corriosoporte@example.com"/>	Teléfono para soporte:	<input type="text" value="Ej: 014268791 ó 067837104"/>
Celular para soporte:		<input type="text" value="Ej: 956821058"/>	

Datos a registrar por la institución

Importante: Los datos mostrados corresponden a la información existente en el MINEDU. En caso se muestre datos faltantes o no actualizados, tramitar su regularización ante el MINEDU mediante el correo registro@minedu.gob.pe.

Datos que se mostrarán en la web del estudiante



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Para registrar y modificar los datos los datos generales y los datos de soporte al estudiante se deberá hacer clic en el botón **Guardar**, con la finalidad de actualizar dichos datos.

8.2 Periodo lectivo

Esta opción permite registrar los periodos lectivos con los que cuenta la institución; así como, el periodo de duración del mismo. Cuenta con las secciones de botón, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.2.1 Registro de Nuevo Periodo lectivo - Botón Nuevo

Para registrar un nuevo periodo lectivo se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Periodo lectivo IEST

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Nuevo periodo lectivo

Periodo lectivo IEST:

Buscar Limpiar

Seleccionar el periodo lectivo, luego realizar el registro tanto de la fecha de inicio como de la fecha de fin correspondiente al periodo. Luego, hacer clic en el botón Guardar.

Si no desea registrar el periodo lectivo hacer en clic en el botón Cancelar.

Nuevo

Datos de periodo lectivo IEST

Periodo lectivo institución: * 2019-1

Fecha de inicio: * 28/02/2019

Fecha de fin: * 08/07/2019

Hacer clic en botón Guardar

Guardar Cancelar

Seleccionar el periodo lectivo

Registrar fechas de inicio y fin del periodo

8.2.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos registrados en forma previa en la institución.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de periodos lectivos existentes en sección resultados de búsqueda.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Periodo lectivo IEST

Filtros de búsqueda

Período lectivo IEST: Hacer clic en botón Buscar [Limpiar](#)

Listado de períodos lectivos IEST

Nro	Período lectivo IEST	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
1	2013-1	01/01/2013	30/06/2013	
2	2013-2	01/08/2013	29/12/2013	
3	2018-1	01/02/2018	01/07/2018	
4	2018-2	15/07/2018	28/11/2018	
5	2019-1	01/01/2019	08/07/2019	

Periodos lectivos registrados en el IEST

8.2.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se muestra los períodos lectivos registrados por la institución. En caso requiera gestionar los datos de un período lectivo deberá hacerlo con las opciones del menú **Acciones**, los cuales se describen a continuación:

Editar

Para realizar la modificación de los datos de un período lectivo, se debe hacer clic en el botón **Editar** . Solo podrá modificar las fechas de inicio y fin de dicho período. Para registrar la modificación hacer clic en **Guardar**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

Eliminar

En caso se requiera realizar la eliminación de un período lectivo, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** , presione **SI** en cuadro de diálogo ¿Está seguro que desea eliminar el registro?, caso contrario presionar **NO**.

Filtros de búsqueda

Período lectivo IEST: Hacer clic en botón Buscar [Limpiar](#)

Listado de períodos lectivos IEST

Nro	Período lectivo IEST	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
1	2013-1	01/01/2013	30/06/2013	
2	2013-2	01/08/2013	29/12/2013	
3	2018-1	01/02/2018	01/07/2018	
4	2018-2	15/07/2018	28/11/2018	
5	2019-1	01/01/2019	08/07/2019	

Seleccionar el botón modificar o eliminar del registro ubicado en el listado

Visualizando Nro 1 - 5 de 5 registr.

8.3 Personal No docente



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Esta opción permite registrar los datos del personal no docente (director, secretario académico, secretaria, personal de servicio y otros) que laboran en la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda

Registro de Nuevo Personal No Docente - Botón Nuevo

Se utilizará para registrar un nuevo personal no docente, para lo cual, deberá hacer clic en dicho botón.

The screenshot shows a user interface for registering new non-teaching staff. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nuevo'. A red arrow points to this button with the text 'Hacer clic en botón Nuevo' (Click the New button). Below the button, there is a section titled 'Filtros de búsqueda' (Search filters) with dropdown menus for 'Tipo de documento' (Todos) and 'Nro de documento'.

Para el registro del personal no docente se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados los formularios desplegables: Datos personales, Datos de contacto, Formación académica y Datos complementarios.

The screenshot shows a registration form for a new non-teaching staff member. At the top, it says 'Institución educativa / Personal no docente / Nuevo'. Below that is a blue header bar with the word 'Nuevo'. Underneath are four expandable sections: 'Datos personales', 'Datos de contacto', 'Formación académica', and 'Datos complementarios'. Each section has a small blue arrow icon indicating it can be expanded.

Formulario Datos Personales:

Para el registro de personal no docente con DNI, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento.

Luego deberá hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento; así como, el país, departamento, provincia y distrito de nacimiento.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Tipo de documento: *	D.N.I.	Hacer clic en el botón Buscar Persona para realizar la búsqueda de datos personales de acuerdo con la información registrada en RENIEC
Nro de documento: *	22101520	
Nombre(s): *		
Apellido paterno: *		
Apellido materno: *		
Sexo: *	MASCULINO	
Estado civil: *	SOLTERO(A)	
Fecha de nacimiento: *	20/07/1976	
País de nacimiento: *	PERU	
Departamento de nacimiento: *	ICA	
Provincia de nacimiento: *	NAZCA	
Distrito de nacimiento: *	NAZCA	

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos

Siguiente [Cancelar](#)

Para el registro de personal no docente con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente.

Luego presionar el botón **Buscar Persona** , automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en Migraciones.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de datos del personal no docente con DNI, Carnet de Extranjería o PTP, también se pre llenarán los datos de país, departamento, provincia y distrito de residencia y la dirección del domicilio. Dicha información será visualizada de acuerdo con los datos registrados en RENIEC o MIGRACIONES, pudiendo actualizarla de ser necesario.

Asimismo, se deberá ingresar el correo electrónico, teléfono, celular1 de forma obligatoria y correo electronico2 y celular2 de forma opcional.

Luego hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro. En caso no requiera



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

continuar con el registro de datos, presionar el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Datos de contacto

País residencia: *	PERU
Departamento residencia: *	LIMA
Provincia residencia: *	LIMA
Distrito residencia: *	CHORRILLOS
Dirección: *	MZ. 2 LT. 20 A.H. NUEVA GRANADA
Correo electrónico: *	Ejemplo: micorreo@example.com
Correo electrónico 2:	Ejemplo: micorreo@example.com
Teléfono: *	Ej. 014268791 ó 067837104
Celular 1: *	
Celular 2:	

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos

→ **Siguiente** **Cancelar**

Formulario Formación Académica:

En esta sección se registrará la formación académica. Para ello, deberá seleccionar el nivel profesional y registrar el título profesional, seleccionar la especialidad, ingresar el centro de estudios, el año inicio y año fin de la carrera.

Luego, hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro de datos complementarios. En caso no requiera continuar con el registro de datos, hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Formación académica

Nivel Profesional: *	TITULADO
Título profesional: *	SISTEMAS
Especialidad: *	Adiccionalogía
Centro de estudios: *	UNI
Año inicio: *	2015
Año fin: *	2018

Seleccionar el botón Siguiente cuando se haya culminado el registro de datos de formación académica

Formulario Datos Complementarios:

Se debe continuar el registro del personal no docente completando el formulario **Datos Complementarios** referente al tipo de personal y la condición laboral. Luego hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no deseé registrar al personal no docente, presionar el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Datos de contacto

Formación académica

Datos complementarios

Tipo de personal: *	<input type="text"/>
Cargo: *	SECRETARIO ACADÉMICO
Condición laboral: *	CONTRATADO

Seleccionar el botón Guardar para culminar el registro de datos del personal no docente.

8.3.1 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica del personal no docente registrado previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe hacer clic el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de Búsqueda, el listado del personal no docente registrado en la institución.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Personal no docente

Personal no docente

Filtros de búsqueda

Hacer clic en botón Buscar

Personal no docente registrado en el IEST

Nro	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Nro de documento	Tipo de personal	Rol	Tipo de contrato	Estado	Acciones
1	ARICARI TANANTA, DIANA	D.N.I.	46225252	ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE SERVICIO	CONTRATO	ACTIVO	
2	CAMPOS RUIZ, BERTILDA	D.N.I.	42122636	JERÁRQUICO	SECRETARIA	CONTRATADO	INACTIVO	
3	CAMPOS RUIZ, BERTILDA	D.N.I.	42122636	ACADÉMICO	SECRETARIO ACADÉMICO	CONTRATADO	ACTIVO	
4	CONTRERAS REINA, ELDA YUDY	D.N.I.	44455241	JERÁRQUICO	DIRECTOR IEST	CONTRATADO	INACTIVO	

8.3.2 Resultado de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de todo el personal no docente registrado en la institución o el resultado de una búsqueda específica; asimismo, cuenta con un menú acciones para la gestión de cada personal registrado, los cuales se describen a continuación:

Cambiar de Estado

Para realizar el cambio de estado de Activo a Inactivo o viceversa, se deberá hacer clic en el botón **Cambiar estado** del personal no docente correspondiente.

Editar

Para realizar la modificación de un registro, deberá hacer clic en el botón **Editar** del personal no docente correspondiente. Puede desplazarse a través del botón siguiente hasta encontrar los campos que desea modificar.

Eliminar

Para realizar la eliminación de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del personal no docente correspondiente. Luego hacer clic en el botón "SI" del cuadro de diálogo "¿Está seguro de eliminar el registro?", caso contrario presionar el botón "No"

Reenviar enlace

Para reenviar el enlace de acceso al sistema, deberá hacer clic en el botón **Reenviar enlace** del personal no docente correspondiente. Esta opción sólo está habilitada para registros con rol Director, Secretario académico).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Personal no docente

Personal no docente

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Apellido paterno:	<input type="text"/>
Apellido materno:	<input type="text"/>	Estado:	TODOS
Tipo personal:	TODOS	Rol:	TODOS
Tipo contrato:	TODOS		

Resultado de Búsqueda

Nro	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Nro de documento	Tipo de personal	Rol	Tipo de contrato	Estado	Acciones
1	CARRASCO OLIVARES, MARIO	D.N.I.	93151221	JERÁRQUICO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO	ACTIVO	
2	PEREZ PEREZ, JOSE	D.N.I.	19374862	JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADO	ACTIVO	
3	RAMIREZ GONZALES, FRANCO	D.N.I.	03540954	JERÁRQUICO	SECRETARIO ACADÉMICO	ENCARGADO	ACTIVO	

A red arrow points to the "Acciones" column in the results table, highlighting the edit and delete icons. A red box highlights the "Acciones" column, and another red box highlights the "Nuevo" button at the top right of the search interface.

8.4 Personal docente

Esta opción permite registrar los datos del personal docente que labora en la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda, Resultados de Búsqueda.

8.4.1 Botón Nuevo

Se utilizará para registrar un nuevo personal docente, para lo cual, deberá hacer clic en dicho botón.

Institución educativa / Personal docente

Personal docente

+ Nuevo

Hacer clic en botón Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS Nro de documento:

Para el registro del personal docente se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados los formularios desplegables: Datos personales, Datos de contacto, Formación académica y Datos complementarios.

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Datos de contacto

Formación académica

Datos complementarios



Formulario Datos Personales:

Para el registro de personal docente con DNI, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento.

Luego deberá hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento; así como, el país, departamento, provincia y distrito de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en RENIEC.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Tipo de documento: *	D.N.I.	
Nro de documento: *	22101520	
Nombre(s): *		
Apellido paterno: *		
Apellido materno: *		
Sexo: *	MASCULINO	
Estado civil: *	SOLTERO(A)	
Fecha de nacimiento: *	20/07/1976	
País de nacimiento: *	PERU	
Departamento de nacimiento: *	ICA	
Provincia de nacimiento: *	NAZCA	
Distrito de nacimiento: *	NAZCA	

Hacer clic en el botón Buscar Persona para realizar la búsqueda de datos personales de acuerdo con la información registrada en RENIEC

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos

Siguiente [Cancelar](#)

Para registrar de personal docente con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente.

Luego presionar el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en MIGRACIONES.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Tipo de documento: *	CARNET DE EXTRANJERÍA	
Nro de documento: *	005810145	
Nombre(s): *		
Apellido paterno: *		
Apellido materno:		
Sexo: *	FEMENINO	
Estado civil: *	SOLTERO(A)	
Fecha de nacimiento: *	06/12/2002	
País de nacimiento: *	VENEZUELA	

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos

→ Siguiente
[Cancelar](#)

Hacer clic en el botón Buscar Persona para realizar la búsqueda de datos personales de acuerdo con la información registrada en MIGRACIONES

Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de datos del personal no docente con DNI, Carnet de Extranjería o PTP, también se pre llenarán los datos de país, departamento, provincia y distrito de residencia y la dirección del domicilio. Dicha información será visualizada de acuerdo con los datos registrados en RENIEC o MIGRACIONES, pudiendo actualizarla de ser necesario.

Asimismo, se deben ingresar el correo electrónico, teléfono y celular1 de forma obligatoria; caso contrario no podrá continuar con el registro correspondiente.

Luego hacer clic en el botón **Siguiente**. En caso no requiera continuar con el registro de datos, seleccionar el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Personal no docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Datos de contacto

País residencia: * PERU

Departamento residencia: * LIMA

Provincia residencia: * LIMA

Distrito residencia: * CHORRILLOS

Dirección: * MZ. 2 LT. 20 A.H. NUEVA GRANADA

Correo electrónico: * Ejemplo: micorreo@example.com

El campo Correo electrónico es obligatorio.

Correo electrónico 2: Ejemplo: micorreo2@example.com

Teléfono: * Ej. 014268791 ó 067837104

El campo Teléfono es obligatorio.

Celular 1: *

El campo Celular 1 es obligatorio.

Celular 2:

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos

→ **Siguiente** Cancelar

Formulario Formación Académica:

En esta sección se registrará la formación académica. Para ello, deberá seleccionar el nivel profesional y registrar el título profesional, la especialidad, el centro de estudios, el año inicio y año fin de la carrera. Luego, hacer clic en el botón **Siguiente**. En caso no se requiera registrar al personal no docente, hacer clic en el botón **Cancelar**.

Formación académica

Nivel Profesional: * TITULADO

Título profesional: * SISTEMAS

Especialidad: * Adicciónología

Centro de estudios: * UNI

Año inicio: * 2015

Año fin: * 2018

→ **Siguiente** Cancelar

Seleccionar el botón Siguiente cuando se haya culminado el registro de datos de formación académica



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Formulario Datos Complementarios:

Se debe continuar el registro del personal no docente completando el formulario **Datos Complementarios** referente al tipo de personal y la condición laboral. Luego hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no desee registrar al personal no docente, presionar el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Personal docente / Nuevo

Nuevo

Datos personales

Datos de contacto

Formación académica

Datos complementarios

Tipo de personal: * ACADEMICO

Condición laboral: * SELECCIONAR

Hacer clic en el botón Guardar para culminar con el registro de datos del personal docente

Guardar Cancelar

8.4.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica del personal docente registrado previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de Búsqueda, el listado del personal docente registrado en la institución.

Institución educativa / Personal docente

Personal docente

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS

Nombre(s):

Apellido materno:

Nro c/c documento:

Nro c/c paterno:

Estado: TODOS

Filtros de búsqueda

Buscar Limpiar **Hacer clic en botón Buscar**

Listado del personal

Nro	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Nro de documento	Tipo de personal	Rol	Tipo de contrato	Estado	Acciones
1	BARBOZA CORAMPA, VICTORIA DELIA	D.N.I.	43061462	ACADEMICO	DOCENTE	CONTRATADO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	BUSTAMANTE YABAR, SANDRA YADIRA	D.N.I.	23985770	ACADEMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	FRANCO RODRIGUEZ, MIGUEL FELIX	D.N.I.	44492285	ACADEMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	JESUS ARIAS, JAVIER REYNALDO	D.N.I.	44492231	ACADEMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Personal docente registrado en el IEST



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

8.4.3 Resultado de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de todo el personal docente registrado en la institución o el personal resultado de una búsqueda específica; asimismo, cuenta con un menú acciones para la gestión de cada personal registrado, los cuales se describen a continuación:

Cambiar de Estado: En caso se requiera realizar el cambio de estado de Activo a Inactivo o viceversa de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Cambiar estado** ✘ del personal docente correspondiente, que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

Editar: En caso se requiera realizar la modificación de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Editar** 🖊 del personal docente correspondiente que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

Eliminar: En caso se requiera realizar la eliminación de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** 🗑 del personal docente correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada. Para ello deberá hacer clic en el botón “SI” del cuadro de diálogo que se muestra como ¿Está seguro de eliminar el registro?, caso contrario presionar el botón “No”

Reenviar enlace: En caso se requiera reenviar el enlace de acceso al sistema, se deberá hacer clic en el botón **Reenviar enlace** 🌐 del personal docente correspondiente, que se muestra como resultado de la búsqueda (Sólo habilitado para registros con rol Director, Secretario académico).

Nro	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Nro de documento	Tipo de personal	Rol	Tipo de contrato	Estado	Acciones
1		D.N.I.		ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	
2		D.N.I.		ACADÉMICO	DOCENTE	NOMBRADO	ACTIVO	
3		D.N.I.		ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	
4		D.N.I.		ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	
5		D.N.I.		ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	

8.5 Sedes

Esta opción permite registrar los datos de los tipos de sedes adicionales con que cuenta la institución



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

educativa. Contiene las secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.5.1 Botón NUEVO

Se utilizará para registrar una nueva sede adicional, para lo cual, se deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

Institución educativa / Sedes

Sedes

+ Nuevo

Hacer clic en botón Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede: Tipo de sede: TODOS

En el formulario Datos, deberá seleccionar el tipo de sede de la lista desplegable (Principal, filial o local), luego realizar el registro del código y nombre de sede. Posteriormente, registrar los datos de ubicación de la sede y los datos de contacto de la sede.

Institución educativa / Sedes / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de sede: *

Código sede: *

Nombre sede: *

Departamento: *

Provincia: *

Distrito: *

Dirección: *

Teléfono sede:

Correo electrónico sede: *

Datos de ubicación de sede

Datos de contacto de sede

Seleccione el archivo de resolución de autorización de la sede

Nro. Resolución: *

Archivo Resolución:

Hacer clic en botón Guardar → Cancelar

Luego, se ingresará el número de la resolución mediante la cual se autorizó la sede principal, filial o local y se deberá subir dicho documento en formato DBF, haciendo clic a través del botón “**Subir archivo PDF**”. Debe considerar que la resolución no debe superar 5MB.

Finalmente, para registrar los datos en la base de datos, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

En caso no requiera registrar dicha sede, seleccionar el botón **Cancelar**.

8.5.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica de las sedes existentes por tipo de sede: “Todos”, “Principal”, “Filial” y “Local”, que se encuentren registrados previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará, en la sección Resultados de Búsqueda, el listado de sedes registradas de la institución.

Nro	Tipo sede	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Acciones
1	LOCAL	24 DE JULIO DE LA CRUZ	TUMBES	TUMBES	TUMBES	AV. 24 DE JULIO DE LA CRUZ	
2	PRINCIPAL	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	CALLE SANTA ROSA SIN	
3	FILIAL	24 DE JULIO ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	CALLE SANTA ROSA	
4	LOCAL	CORRALES 24	TUMBES	TUMBES	PAMPAS DE HOSPITAL	AV. CORRALES 123	

8.5.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de sedes registradas en la institución o la sede resultado de una búsqueda específica; asimismo, cuenta con un menú **Acciones** para la gestión de cada sede registrada, los cuales se describen a continuación:

Editar: En caso se requiera realizar la modificación de los datos de una sede registrada previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** , del registro de la sede que corresponda, de acuerdo al listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

Eliminar: En caso se requiera realizar la eliminación de una sede registrada previamente, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** , del registro de la sede que corresponda, de acuerdo al listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Sedes

Sedes

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede: Tipo de sede: TODOS

Listado de sedes

Nro	Tipo sede	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Acciones
1	LOCAL	24 DE JULIO DE LA CRUZ	TUMBES	TUMBES	TUMBES	AV. 24 DE JULIO DE LA CRUZ	
2	PRINCIPAL	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	CALLE SANTA ROSA S/N	
3	FILIAL	24 DE JULIO ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	CALLE SANTA ROSA	
4	LOCAL	CORRALES 24	TUMBES	TUMBES	PAMPAS DE HOSPITAL	AV. CORRALES 123	

Seleccionar el botón editar o eliminar del registro ubicado en el listado

8.6 Programa de estudios

Esta opción permite realizar el registro de los programas que imparte la institución educativa vinculado a cada una de las sedes. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda., Resultados de Búsqueda.

8.6.1 Botón NUEVO

Para realizar el registro de un nuevo programa de estudios se deberá hacer clic en el botón **Nuevo**, el cual, inmediatamente después, mostrará el formulario “Datos”.

Institución educativa / Programa de estudios

Programa de estudios

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede: TODOS

Nivel formativo: TODOS

Estado: TODOS

Programa de estudios:
Código del programa:

Hacer clic en el botón Nuevo

El sistema permite el registro de programas de estudios provenientes del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) o de programas que no se encuentren considerados dentro de dicho catálogo (nuevos programas de estudios).

Registro de un programa de estudios del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

Para el registro de un programa de estudios del CNOF se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa” en el campo denominado Origen del Programa.
- Luego hacer clic en el botón **Buscar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Programa de estudios / Nuevo

Nuevo

Datos

Origen del programa: *	Catálogo nacional de la oferta forma	Selección: Seleccionar la opción Catálogo Nacional de la Oferta Formativa								
Nombre del programa de estudio: *	<input type="text"/>	Hacer clic en el botón Buscar								
Código del programa: *										
Nivel formativo: *	SELECCIONAR									
Tipo de plan de estudios: *	SELECCIONAR									
Sedes: *	+ Agregar sede									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro</th> <th>Sede</th> <th>Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No cuenta con sedes elegidas</td> </tr> </tbody> </table>			Nro	Sede	Estado	Acciones	No cuenta con sedes elegidas			
Nro	Sede	Estado	Acciones							
No cuenta con sedes elegidas										
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

- Tras ello, se mostrará una ventana emergente, denominada “Seleccionar programa de estudio”, el cual contiene las secciones: Filtros y Listado de Programas de estudio.

Seleccionar programa de estudio

Filtros

Programa de estudio: computacion

Listado de programas de estudio

Selección	Sector	Familia productiva	Actividad económica	Programa de estudio	Nivel formativo	Periodos académicos
<input type="radio"/>		P31 - ENSEÑANZA		EDUCACIÓN EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PROFESIONAL TÉCNICO	6
<input type="radio"/>				MICROCOMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PROFESIONAL TÉCNICO	6
<input checked="" type="radio"/>		J26 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICS		SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO	6
<input type="radio"/>		J26 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICS		SOporte y Mantenimiento de Equipos de Computación	PROFESIONAL TÉCNICO	6
<input type="radio"/>		J26 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICS		TÉCNICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PROFESIONAL TÉCNICO	6

Visualizando Nro 11 - 15 de 15 registro(s)

<< < 1 2 3 > >>

Sección Filtros

En esta sección deberá digitar el nombre del programa de estudio que va a registrar y luego presionar el botón **Buscar**. Posteriormente, los programas coincidentes, se mostrarán en la sección “Listado de programas de estudio”.



Si desea buscar otro programa de estudio hacer clic en el botón **Limpiar**.

Sección Listado de programas de estudio

En esta sección se mostrará el listado de programas de estudios coincidentes con los criterios buscados con información referida al sector, familia productiva, actividad económica, nivel formativo y períodos académicos.

Proceder con seleccionar el programa de estudio requerido, haciendo clic en la casilla de la columna “Selección”. Si no encuentra el programa de estudio en la primera pantalla que visualiza, puede utilizar la barra de desplazamiento para ir a las siguientes páginas. Luego de seleccionar el programa de estudio requerido, hacer clic en el botón **Aceptar**.

Tras ello, se mostrarán los datos precargados sobre el programa de estudio seleccionado, incluyendo información del código del programa y nivel formativo.

Institución educativa / Programa de estudios / Nuevo

Nuevo

Datos

Origen del programa: * Catálogo nacional de la oferta forma

Nombre del programa de estudio: * Estampado de Prendas de Vest

Código del programa: * C0714-1-001

Nivel formativo: * Auxiliar Técnico

Tipo de plan de estudios: * MODULAR

Sedes: * + Agregar sede

No cuenta con sedes elegidas

Nro Sede Estado Acciones

Guardar Cancelar

Luego deberá seleccionar el tipo de plan de estudios, los cuales pueden ser: Por Asignatura, Transversal o Modular.

Asimismo, deberá agregar la sede a través del botón **+Aregar Sede**. Tras ello, se mostrará la siguiente ventana emergente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

En esta ventana deberá seleccionar el tipo de la **Sede**: Principal, Filial o Local y el **Estado** que puede ser autorizado o licenciado.

Para registrar los datos de la sede hacer clic en botón **Guardar**.

Luego el sistema nos mostrará la pantalla **Datos** donde se mostrarán los datos registrados del programa estudio. Tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Si desea eliminar los datos de la sede que agregó, deberá hacer clic en botón **Eliminar** luego hacer clic en el botón “**SI**” del cuadro de dialogo ¿Está seguro de eliminar el registro?, caso contrario presiona el botón “**No**”.

Finalmente, para culminar el registro del nuevo programa de estudios se deberá hacer clic en el botón **Guardar** y seleccionar el botón “**SI**” del cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea guardar la información?, caso contrario presionar el botón “**No**”.

En caso no requiera registrar el programa de estudio pre registrado, seleccionar el botón **Cancelar**.



8.6.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda de los programas de estudios registrados previamente en la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda por tipo de sede, Nivel formativo o Estado.

Para ello, se debe hacer clic el botón **Buscar**, previamente habiendo seleccionado un filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará, en la sección Resultados de Búsqueda, el listado de los programas de estudios registrados en la institución.

Nro	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Código del programa	Nivel formativo	Semestres	Fecha revisión	Acciones
1	BORDADO DE PRENDAS DE VESTIR	POR ASIGNATURA	C0714-1-002	AUXILIAR TÉCNICO	2	06/12/2018	
2	BORDADO DE PRENDAS DE VESTIR	TRANSVERSAL	C0714-1-002	AUXILIAR TÉCNICO	2	18/01/2019	
3	CARRERA N10	TRANSVERSAL	CN10	PROFESIONAL	8	01/08/2018	
4	CARRERA N3	TRANSVERSAL	CN3	PROFESIONAL	8	01/08/2018	

8.6.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los programas de estudios registrados en la institución o algún programa de estudio resultado de una búsqueda específica.

Si se desea modificar o eliminar algún programa de estudio, deberá realizarlo a través del menú **Acciones** que cuenta con botones que gestionarán la información de dichos los programas de estudios, los cuales se describen a continuación:

Editar:

Para realizar la modificación de los datos de un programa de estudio registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** , del programa de estudio correspondiente.

Eliminar:

En caso se requiera realizar la eliminación de un programa de estudio registrado previamente, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** , del programa de estudio correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Programa de estudios

Programa de estudios

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede:	TODOS	Programa de estudios:	
Nivel formativo:	TODOS	Código del programa:	
Estado:	TODOS		

Listado de programas de estudio

Nro	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Código del programa	Nivel formativo	Semestres	Fecha revisión	Acciones
1	BORDADO DE PRENDAS DE VESTIR	POR ASIGNATURA	C0714-1-002	AUXILIAR TÉCNICO	2	06/12/2018	
2	BORDADO DE PRENDAS DE VESTIR	TRANSVERSAL	C0714-1-002	AUXILIAR TÉCNICO	2	18/01/2019	
3	CARRERA N10	TRANSVERSAL	CN10	PROFESIONAL	8	01/08/2018	
4	CARRERA N3	TRANSVERSAL	CN3	PROFESIONAL	8	01/08/2018	

Seleccionar el botón
Editar o Eliminar del
registro ubicado en
el listado

8.7 Plan de estudios

Mediante esta opción se realizará el registro del plan de estudios correspondiente a cada programa de estudio brindado por la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.7.1 Botón Nuevo

Para realizar el registro de un nuevo plan de estudios se deberá hacer clic en el botón Nuevo, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Institución educativa / Plan de estudios

Plan de estudios

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Nombre de plan de estudios:		Tipo de plan de estudios:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS		

Hacer clic en el botón Nuevo

Para la creación de un nuevo plan de estudios, se realiza a través de dos (2) pasos:

Paso 1: Complete los datos para descargar formato o plantilla de plan de estudios

Para la descarga de un formato o una plantilla de un plan de estudios se deberá realizar lo siguiente:

- Registrar el “Nombre del Plan de Estudios”, tomando como referencia el año que entró en vigencia dicho plan. Ejemplo: Plan 2024.
- Seleccionar el programa de estudios de la lista desplegable de programas de estudios previamente registrados en la institución.
- Seleccionar el tipo de plan de estudios, la modalidad y el enfoque.
- Registrar en número de resolución y fecha mediante el cual se autorizó el programa de estudio.



- Hacer clic en el botón **Descargar Plantilla**. Si no desea descargar la plantilla deberá hacer clic en el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Plan de estudios / Nuevo

Nuevo

PASO 1: Complete los datos para descargar formato o plantilla de plan de estudios

Nombre de plan de estudios: *	2017
Programa de estudios: *	DISEÑO Y DESARROLLO PARA MED
Tipo de plan de estudios: *	MODULAR
Modalidad:	PRESENCIAL
Enfoque:	PRESENCIAL
Nro. Resolución aprobación: *	2021
Fecha de aprobación: *	16/10/2021

Hacer clic en el Botón Descargar Plantilla

Descargar Plantilla [Cancelar](#)

- La plantilla en formato Excel permitirá registrar los datos sobre las unidades didácticas, períodos académicos, horas y créditos contenidos para el plan de estudios seleccionado. Debe grabar dicha plantilla con los registros realizados.

PlanEstudioModular_18022019084550.xlsx - Excel

MP N°1: Desarrollo Web

Nombre módulo formativo

Tipo de unidad didáctica

Nombre unidad didáctica

Periodo académico

Total horas de módulo

Total créditos de módulo

Datos registrados antes de descargar plantilla

Nombre de U.D

Código de predecesores

I

II

III

IV

V

VI

VI

TP

P

Horas U.D

Total Horas Módulo

T

P

Créditos U.D

Total créditos U.D

Unidades Didácticas

Módulo Formativo

Periodo académico

Horas

Créditos

Módulo Formativo

Nombre de U.D

Código de predecesores

I

II

III

IV

V

VI

VI

TP

P

Horas U.D

Total Horas Módulo

T

P

Créditos U.D

Total créditos U.D

Paso 2: Seleccione el archivo de carga para registrar plan de estudios

Para la carga del archivo en formato excel de un plan de estudios, se deberá hacer clic en el botón “**Subir archivo xls / xlsx**”.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Plan de estudios / Nuevo

Nuevo

PASO 1: Complete los datos para descargar formato o plantilla de plan de estudios

Nombre de plan de estudios: *	2017
Programa de estudios: *	DISEÑO Y DESARROLLO PARA MED
Tipo de plan de estudios: *	MODULAR
Modalidad:	PRESENCIAL
Enfoque:	PRESENCIAL
Nro. Resolución aprobación: *	2021
Fecha de aprobación:	16/10/2021

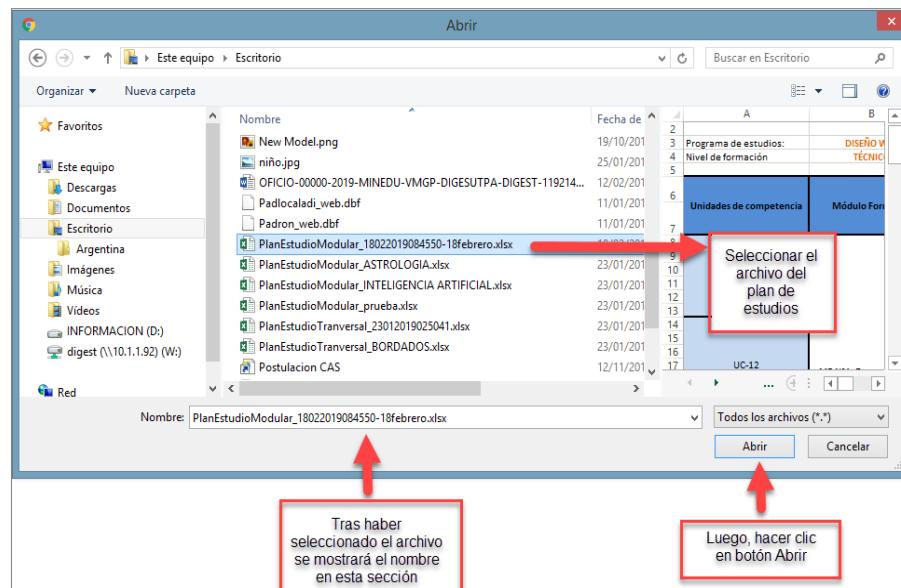
[Descargar Plantilla](#) [Cancelar](#)

PASO 2: Seleccione el archivo de carga para registrar plan de estudios

Archivo plan de estudios: * [Subir archivo xls / xlsx tamaño máximo 2MB](#)

[Pre visualizar](#) [Cancelar](#)

- Luego, el sistema mostrará una ventana emergente para seleccionar el archivo en formato excel, que contiene información del plan de estudios.
- Seleccionar el archivo y hacer clic en el botón **Abrir**.



- Posteriormente, se mostrará el nombre del archivo del plan de estudios cargado en el



sistema.

- Si desea eliminar el plan de estudios que fue cargado previamente, puede hacer clic en la letra “X”, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

PASO 1: Complete los datos para descargar formato o plantilla de plan de estudios

Nombre de plan de estudios: * EJEMPLO: PLAN 2019

Programa de estudios: * SELECCIONAR

Tipo de plan de estudios: * MODULAR

Modalidad: * SELECCIONAR

Enfoque: * SELECCIONAR

Nro. Resolución aprobación: * EJEMPLO: RD N° 1191-2021

Fecha de aprobación:

PASO 2: Seleccione el archivo de carga para registrar plan de estudios

Archivo plan de estudios: * Subir archivo xls / xlsx tamaño máximo 2MB

Nombre del archivo cargado PlanEstudioModular_pt_16102024122607.xls X

Hacer clic en el Botón Pre Visualizar Pre visualizar Cancelar

Hacer clic en "X" para eliminar archivo cargado

- Para mostrar los datos del plan de estudio que fue cargado previamente, deberá hacer clic en el botón Pre-visualizar y el plan de estudio se visualizará de acuerdo a la siguiente pantalla.

Datos plan de estudios

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
Programa de estudios:	ANIMACIÓN DIGITAL		Plan de estudios:	AD2018		Tipo Modalidad:	PRESENCIAL																
Nivel de formación:	PROFESIONAL TÉCNICO		Tipo itinerario:	MODULAR		Tipo Enfoque:	PRESENCIAL																
Unidades de competencia	Módulo Formativo	Unidades Didácticas				Periodo académico																	
			Tipo	Código	Nombre de U.D.	Código de predecesores	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	TP	P	Horas U.D	Total Horas Módulo	T	P	Créditos U.D	C	
1. Crear la preproducción de cortometrajes y secuencias animadas, elaborando cronogramas de producción, guiones,	STORYBOARD Y PRE-PRODUCCIÓN	Específica	1	DIBUJO 1		48										16	32	48	816	1	1	2	

- Para registrar el plan de estudios deberá hacer clic en el botón Confirmar, asimismo, hacer clic en el botón “SI” del cuadro de diálogo “¿Está seguro de guardar la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

información?”, caso contrario presionar “NO”.

- En el caso no requiera registrar el plan de estudios, hacer clic en el botón **Cancelar**.

102	Consolidado 3	Total de horas/ créditos unidad didácticas (Específicas)					240	2400	240	2400	480	4800			10560
103		Total de horas/ créditos unidad didácticas (Empleabilidad)					61	610	61	610	122	1220			2684
104		Total de horas/ créditos Experiencias formativas en situación reales de trabajo					48	480	48	480	96	960			2112
105		Total de horas/ créditos plan de estudios					349	3490	349	3490	698	6980			15356

✓ Confirmar Cancelar

En caso sea requerido, hacer clic en botón Cancelar

Hacer clic en botón Confirmar

- Posteriormente, se mostrará la ventana emergente “CARGA REGISTRADA CON ÉXITO” que contiene el Informe carga, que indicará que la carga del plan de estudios ha sido realizada con éxito; sin embargo, se recomienda revisar la lista de posibles inconsistencias.
- Luego hacer clic en el botón “Confirmar carga”.
- Si el informe contiene inconsistencias, podrá hacer clic en el botón “Eliminar Carga”, a fin de eliminar la carga de dicho plan de estudios.

CARGA REGISTRADA CON ÉXITO:

Informe de Carga

- Fila: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 no registrada(s).
- Fila: 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 no registrada(s).
- Fila: 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 no registrada(s).
- Fila: 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 no registrada(s).
- Fila: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 no registrada(s) porque la columna F se encuentra vacía.
- Fila: 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 no registrada(s) porque la columna F se encuentra vacía.
- Fila: 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 no registrada(s) porque la columna F se encuentra vacía.
- Fila: 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 no registrada(s) porque la columna F se encuentra vacía.
- Fila: Fila no registrada(s) porque la columna F se encuentra con error.
- Fila no registrada(s) porque la columna F se encuentra con error.
- Fila no registrada(s) porque la columna F se encuentra con error.

Valide los siguientes mensajes en su archivo excel, si está todo correcto confirme la carga caso contrario elimine y cARGE nuevamente.

✓ Confirmar Carga ✗ Eliminar Carga

De requerirse, hacer clic en el botón Eliminar Carga

Hacer clic en el botón Confirmar Carga



8.7.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda de los planes de estudios registrados previamente en la institución. En forma opcional, puede utilizar filtros de búsqueda para luego hacer clic en el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de Búsqueda, el listado de planes de estudios registrados en la institución.

Plan de estudios

Filtros de búsqueda

Nombre de plan de estudios:	<input type="text"/>	Tipo de plan de estudios:	<input type="text"/> TODOS
Programa de estudios:	<input type="text"/> TODOS	Filtros Opcionales de Búsqueda	
Hacer clic en el botón BUSCAR		<input type="button" value="Buscar"/>	Limpiar

Resultado de búsqueda

Nro	Programa de estudio	Tipo de plan de estudios	Nivel formativo	Nombre de plan de estudios	Modalidad	Enfoque	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación	Fecha de registro	Acciones
1	ADMINISTRACIÓN	MODULAR	TÉCNICO	PLAN 2024	PRESENCIAL	PRESENCIAL	GFASGD	15/01/2024	18/04/2024	
2	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	PROFESIONAL TÉCNICO	CONTABILIDAD			OFICIO 235-2022	30/10/2023	03/11/2023	
3	CONTABILIDAD	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	PLAN 2017	PRESENCIAL	PRESENCIAL	OFICIO 123-2023	04/01/2021	03/11/2023	
4	CONTABILIDAD	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	PLAN 2023	PRESENCIAL	PRESENCIAL	RD 206-2023	15/10/2023	29/04/2024	

Visualizando Nro 1 - 4 de 4 registro(s)

<<
<
1
>
>>

8.7.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los planes de estudios registrados en la institución o algún plan de estudio resultado de una búsqueda específica.

Si se desea gestionar la información de un plan de estudios, deberá realizarlo a través de las opciones del menú **Acciones**, los cuales se describen a continuación:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Plan de estudios

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Nombre de plan de estudios: Tipo de plan de estudios:

Programa de estudios:

Resultado de búsqueda

Nro	Programa de estudio	Tipo de plan de estudios	Nivel formativo	Nombre de plan de estudios	Modalidad	Enfoque	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación	Fecha de registro	Acciones
1	ADMINISTRACIÓN	MODULAR	TÉCNICO	PLAN 2024	PRESENCIAL	PRESENCIAL	GFASGD	15/01/2024	18/04/2024	
2	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	PROFESIONAL TÉCNICO	CONTABILIDAD			OFICIO 235-2022	30/10/2023	03/11/2023	
3	CONTABILIDAD	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	PLAN 2017	PRESENCIAL	PRESENCIAL	OFICIO 123-2023	04/01/2021	03/11/2023	
4	CONTABILIDAD	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	PLAN 2023	PRESENCIAL	PRESENCIAL	RD 206-2023	15/10/2023	29/04/2024	

Visualizando Nro 1 - 4 de 4 registro(s)

Selecione cualquier botón para gestionar la información de un plan de estudio

Menú Acciones

Editar Plan de Estudios:

Para modificar los datos de un plan de estudio registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** , solo podrá modificar los datos referentes al “Nombre de plan de estudios”, “Nro. Resolución de Aprobación” y “Fecha de Aprobación”.

Para registrar los datos de dicho plan de estudio, deberá presionar el botón **Guardar**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

Editar datos del plan de estudios

Programa de estudios:	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
Nivel formativo:	<input type="text" value="TÉCNICO"/>
Tipo itinerario:	<input type="text" value="MODULAR"/>
Nombre de plan de estudios: *	<input type="text" value="PLAN 2024"/>
Nro. Resolución aprobación: *	<input type="text" value="GFASGD"/>
Fecha de aprobación: *	<input type="text" value="15/01/2024"/>

Hacer clic en el botón Guardar **Guardar** **Caso contrario, hacer clic en el botón Guardar**

Visualizar Plan de Estudios:

Esta opción permite visualizar el contenido del plan de estudio registrado, para ello debe hacer clic en botón . Para volver al formulario de los planes de estudios, presionar el botón **Regresar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Plan de estudios / Visualizar		Visualizar																					
		Datos plan de estudios																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Programa de estudios:	DISEÑO DE VIDEO JUEGOS Y ENTRETENIMIENTO DIGITAL	Plan de estudios:	DVJ2015	Tipo Modalidad:	PRESENCIAL																		
Nivel de formación:	PROFESIONAL TÉCNICO	Tipo itinerario:	MODULAR	Tipo Enfoque:	PRESENCIAL																		
Consolidado	Total de horas/créditos unidad didácticas (Específicas)					368	384	416	384	368	388	0.0	0.0								2288		
	Total de horas/créditos unidad didácticas (Empleabilidad)					0	0	0	0	0	0	0.0	0.0									0	
	Total de horas/créditos Experiencias formativas en situación reales de trabajo					0	0	0	0	32	32	0.0	0.0									84	
Hacer clic en el botón Regresar Regresar																							

Asignar Tipo de Enfoque:

A través de esta opción podrá asignar el tipo de enfoque a las unidades didácticas de un determinado programa de estudio modular, que cuenta con autorización para brindar un modelo formativo con formación en alternancia, dual o presencial virtual.

Para ello, se deberá hacer clic en el botón **Asignar tipo de enfoque** , de la ventana emergente “**Asignación tipo de unidad didáctica por enfoque**”. En esta ventana, deberá hacer clic en el check box de la unidad didáctica correspondiente, para asignar el tipo de enfoque autorizado. Para mostrar todas las unidades didácticas, podrá desplazarse a través de los botones de la barra de desplazamiento.

Luego de haber asignado el tipo de enfoque Dual o de Alternancia, en la parte inferior de la ventana emergente, se mostrará la sección de **totales**, donde se podrá verificar, el total de “Horas Unidades Didácticas (U.D) asignadas”, según corresponda; asimismo, el “Mínimo de Horas U.D. (50%)”, el “Máximo de Horas U.D. (80%)” y el “total de horas” del programa de estudio correspondiente.

Para el caso del enfoque Presencial virtual se mostrará los “Créditos U.D asignados”, “Mínimo de Créditos U.D. (30 %)”, “Máximo de Créditos U.D.” (50 %) y el “Total de Créditos”.

Finalmente, para culminar con la asignación del enfoque a las U.D. correspondientes, hacer clic en el botón **Guardar**; y en el botón “**SI**” del cuadro de diálogo “¿Está seguro de guardar la información?”, caso contrario presionar “**NO**”.

Si no desea registrar el enfoque a las U.D. seleccionadas, presionar el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Asignación tipo de unidad didáctica por enfoque								Seleccionar tipo de Enfoque
Nro	Modulo Formativo	Tipo U.D	Nombre de U.D	TP	P	Créditos U.D	<input type="checkbox"/> Es dual	
1	MÓDULO N° 01: CONTROL DE OPERACIONES UNITARIAS DEL CICLO DE MINADO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA	ESPECÍFICA	PRINCIPIOS DE VENTILACIÓN Y PERFORACIÓN MECANIZADA	16	128	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	MÓDULO N° 01: CONTROL DE OPERACIONES UNITARIAS DEL CICLO DE MINADO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA	ESPECÍFICA	GEOLOGÍA BÁSICA	32	128	6	<input type="checkbox"/>	
3	MÓDULO N° 01: CONTROL DE OPERACIONES UNITARIAS DEL CICLO DE MINADO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA	ESPECÍFICA	INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	32	128	6	<input type="checkbox"/>	

Visualizando Nro 1 - 10 de 26 registro(s)

<< < 1 2 3 > >>

Barra de desplazamiento

Totales	
Horas U.D dual asignadas	144
Mínimo de Horas U.D dual (50 %)	1432
Máximo de Horas U.D dual (80 %)	2291
Total de Horas	2864

Botón Guardar → Guardar × Cancelar

Eliminar el Plan de Estudios:

Para eliminar un plan de estudio registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del plan de estudio correspondiente; y presionar el botón **SI** del cuadro de diálogo ¿Esta seguro que desea eliminar el registro?, caso contrario presionar el botón **NO**.

Configurar Plan para Certificado Modular:

Esta acción es de uso exclusivo para los planes de estudios de tipo MODULAR.

La generación de un certificado modular se realiza en el **módulo de Estudiantes**; sin embargo, para generarla, es necesario configurar previamente los módulos y las unidades didácticas que pertenecen a esos módulos.

Para ello, deberá hacer clic en el botón **Configurar Plan para Certificado Modular** del registro del plan de estudio correspondiente; tal como se visualiza en la siguiente imagen.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Institución educativa / Plan de estudios										
Plan de estudios										
Filtros de búsqueda										
Nombre de plan de estudios:	<input type="text"/>	Tipo de plan de estudios:	<input type="text" value="TODOS"/>						+ Nuevo	
Programa de estudios:	<input type="text" value="TODOS"/>									
									<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
Resultado de búsqueda										
Nro	Programa de estudio	Tipo de plan de estudios	Nivel formativo	Nombre de plan de estudios	Modalidad	Enfoque	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación	Fecha de registro	Acciones
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			19/04/2022	
	Resultado de búsqueda									
2	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			27/04/2022	
3	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIÓN	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			25/02/2022	
4	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			25/02/2022	
5	CONTABILIDAD	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			25/02/2022	
6	DISEÑO GRÁFICO	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			28/04/2022	

El sistema mostrará la interfaz denominada “**Editar**”, que contiene tres (3) secciones:

- Datos Generales
- Módulos Equivalentes
- Unidades Didácticas Equivalentes.

Datos Generales:

En esta sección solo podrá visualizar los datos del plan de estudio, incluyendo información de “Programa de estudios, Nivel formativo, Nombre del plan de estudios y Tipo de Itinerario que solo debe indicar **MODULAR**.

Institución educativa / Plan de estudios / Editar			
Editar			
Datos generales			
Programa de estudios:	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	Nombre de plan de estudios:	<input type="text" value="PLAN 2024"/>
Nivel formativo:	<input type="text" value="PROFESIONAL TÉCNICO"/>	Tipo itinerario:	<input type="text" value="MODULAR"/>

Módulos Equivalentes:

En esta sección a través del botón **+Nuevo** se podrán registrar los módulos con que cuenta el plan de estudios correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Módulos equivalentes					
Nro	Número Módulo	Nombre Módulo	Total Horas	Total Créditos	Acciones
No existen módulos equivalentes creados					

Clic en el
botón Nuevo 

 + Nuevo

Al Presionar el botón **+Nuevo**, se muestra el formulario **Nuevo Módulo Equivalente** donde se registrará el número, nombre, total de horas y créditos del módulo. Los módulos se registrarán uno a uno.

Para grabar la información del módulo, deberá presionar el botón **Guardar**; caso contrario, presionar el botón **Cancelar**.

Nuevo módulo equivalente

Número Módulo: *	01
Nombre Módulo: *	MÓDULO 01 SOPORTE CONTABLE
Total Horas: *	1000
Total Créditos: *	40
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Luego de registrar todos los módulos, se podrán gestionar a través del menú Acciones, los cuales se describen a continuación.

Módulos equivalentes					
Nro	Número Módulo	Nombre Módulo	Total Horas	Total Créditos	Acciones
1	01	MÓDULO 01: SOPORTE CONTABLE	1000	40	 
2	02	MÓDULO 02: SOPORTE AL CLIENTE	800	35	 
3	03	MÓDULO 03: CONTABILIDAD	1200	42	 

Seleccionar
algun botón
para la
gestión de
cada módulo 

Menú Acciones

Editar:

- Para modificar la información de algún módulo equivalente registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** . Luego presionar el botón **Guardar**, para registrar los datos modificados; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Eliminar:

- Para eliminar algún módulo registrado previamente, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** y presionar el botón **SI** del cuadro de dialogo ¿Esta seguro que desea eliminar el registro?, caso contrario hacer clic en el botón **NO**.

Configurar Unidades de Competencia:

- En esta sección se podrán seleccionar los módulos creados y asociarlos con las unidades de competencias que se encuentren disponibles.
 - Adicionalmente, los módulos cuentan con unidades de competencia e indicadores de logros que se muestran en los certificados modulares; por tal motivo, se podrán registrar las unidades de competencia para cada módulo con el botón **Agregar Configurar Unidades de Competencia**
- Configurar Unidades de Competencia** a través del formulario Mantenimiento de Unidad de Competencia.

Mantenimiento de Unidad de competencia

Nombre Módulo:	MODULO 1: SOPORTE CONTABLE	
Nombre Unidad Competencia:	<input type="text"/> Ingresar la Unidad de Competencia	
+ Agregar unidad de competencia		
Nro	Unidad de competencia	Acciones
No existen unidades de competencia creadas para el módulo equivalente seleccionado		
Guarda Cancelar		

- En el formulario se ingresará el nombre de la unidad de competencia y luego presionar el botón **+Agregar unidad de competencia**.
- Las unidades de competencias registradas se visualizarán en una grilla de acuerdo al orden de registro.

Mantenimiento de Unidad de competencia

Nombre Módulo:	MODULO 1: SOPORTE CONTABLE	
Nombre Unidad Competencia:	<input type="text"/> Hacer clic para agregar Unidad de Competencia	
+ Agregar unidad de competencia Hacer clic para agregar Unidad de Competencia		
Nro	Unidad de competencia	Acciones
1	UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES CONVENCIONALES Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE, CONDICIONES DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	
2	UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02: REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y FRENIOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES CONVENCIONALES Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA, SEGÚN EL MANUAL DEL FABRICANTE, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE	
Hacer clic en el botón Guardar Guarda Cancelar		Opciones para la gestión de Unidades de competencia



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Para gestionar una unidad de competencia, deberá seleccionar las opciones del menú **Acciones**.

Eliminar:

- Para eliminar una unidad de competencia, registrada previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** . Si por error se eliminó una unidad de competencia, deberá presionar el botón cancelar.

Configurar Indicadores de Logro:

- Para configurar los indicadores de logro se deberá hacer clic en el botón .
- Luego, el sistema mostrará el siguiente formulario y en la casilla de texto Nombre del Indicador del Logro deberá registrar dicho indicador.
- Para agregar el indicador se deberá hacer clic en el botón **+Agregar indicador de logro**.
- Para eliminar un indicador registrado previamente, deberá hacer clic en botón .
- Para registrar el nombre de indicador de logro, deberá hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, presionar el botón **Cancelar**.

Mantenimiento de Indicadores de logro

Nombre Módulo:	MODULO 1: SOPORTE CONTABLE		
Nombre Unidad Competencia:	UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LOS VEHÍC		
Nombre Indicador de Logro:	<input type="text"/> + Agregar indicador de logro Hacer clic para agregar indicador de logro		
Nro	Indicadores de logro	Acciones	
1	2. EFECTÚA EL CAMBIO O RELLENADO DE FLUIDOS AUTOMOTRICES, SEGÚN EL MANUAL DEL FABRICANTE, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE	Hacer clic para eliminar un indicador	
2	1. COMPRUEBA LOS NIVELES DE FLUIDOS AUTOMOTRICES, DE ACUERDO CON EL KILOMETRAJE O TIEMPO DE TRABAJO RECORRIDO, MANUAL DEL FABRICANTE, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.		
Hacer clic para registrar un indicador de logro Guardar Cancelar			

Unidades didácticas Equivalentes

Esta opción permite asociar las unidades didácticas a cada módulo registrado previamente en la sección Módulos Equivalentes.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Unidades didácticas equivalentes

Módulos Equivalentes:	SELECCIONE	Hacer clic para agregar las U.D. a un módulo
SELECCIONE		contrario, los módulos no podrán visualizarse
MODULO 1: SOPORTE CONTABLE		↓
MODULO 2: ADMINISTRACION		
MODULO 3: ASISTENCIA TÉCNICA		

Nro	Código UD	Tipo UD	Nombre unidad didáctica	Predecesor	Semestre	Horas TP	Horas P	Créditos T	Créditos P	Acciones
-----	-----------	---------	-------------------------	------------	----------	----------	---------	------------	------------	----------

Para lo cual, deberá seleccionar un módulo de la lista despegable “Módulos equivalentes” y luego presionar el botón **+Agregar**, tras lo cual, el sistema mostrará el formulario **Agregar unidades didácticas disponibles**.

En el precitado formulario, deberá clic en los check de la columna “Seleccionar” y posteriormente en **Guardar** para finalizar la asociación de las unidades didácticas, de acuerdo como se visualiza en la pantalla siguiente.

Agregar unidades didácticas disponibles

Nombre Módulo: MODULO 3: ASISTENCIA TÉCNICA										
Nro	Código UD	Tipo UD	Nombre unidad didáctica	Predecesor	Semestre	Horas TP	Horas P	Créditos T	Créditos P	Seleccionar
1	19	Específica	Arquitectura de sistemas de información	0	IV	32	64	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20	Específica	Implementación y administración de servidores	0	IV	32	64	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	21	Específica	Administración Aplicada	0	IV	32	64	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	22	Específica	Inteligencia computacional	0	IV	32	64	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>
5	24	Empleabilidad	interpretacion y produccion de textos	0	IV	0	32	0	3	<input type="checkbox"/>
6	27	Empleabilidad	Cultura física y deportiva	0	IV	0	32	2	3	<input type="checkbox"/>
7	28	Experiencia formativa	EF	0	IV	0	128	0	3	<input type="checkbox"/>

Hacer clic para registrarlas U.D. **Guardar** **Cancelar**

Finalmente, si por error agregó una unidad didáctica a un módulo que no corresponde, podrá borrar dicha unidad didáctica, haciendo clic en el botón **Quitar** de la columna **“Acciones”**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Unidades didácticas equivalentes

Módulos Equivalentes:

MODULO 3: ASISTENCIA TÉCNIC

Es obligatorio que todas las unidades didácticas estén asociadas a un módulo, caso contrario, los módulos no podrán visualizarse en el listado de certificados modulares.

+ Agregar

Nro	Código UD	Tipo UD	Nombre unidad didáctica	Predecesor	Semestre	Horas TP	Horas P	Créditos T	Créditos P	Acciones
1	19	Específica	Arquitectura de sistemas de información	0	IV	32	64	2	3	
2	20	Específica	Implementación y administración de servidores	0	IV	32	64	2	3	
3	21	Específica	Administración Aplicada	0	IV	32	64	2	3	
4	22	Específica	Inteligencia computacional	0	IV	32	64	2	3	

Hacer clic para regresar al menú principal del plan de estudio

[Regresar](#)

Para regresar al menú principal del plan de estudio hacer clic en el botón **Regresar**.

8.8 Turnos

Mediante esta opción se puede crear y eliminar los turnos pre-cargados para la institución.

Turnos

Datos			
Turno: *	SELECCIONAR	Guardar Limpiar	
<input style="border: 2px solid red; padding: 2px; width: 150px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="Hacer clic para guardar Nuevo Turno"/> →			
Nro	Turno	Estado	Acciones
1	MAÑANA	ACTIVO	
2	TARDE	ACTIVO	
3	NOCHE	ACTIVO	

Para crear un nuevo turno se debe seleccionar el turno indicado.

Turno: *

SELECCIONAR
 SELECCIONAR
 MANANA
 TARDE
 NOCHE

Luego hacer clic en el botón **Guardar** para registrar dicho turno y se muestre en la grilla.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

En caso de eliminar algún turno, se debe seleccionar el turno (en la grilla) y luego hacer clic el botón **Desactivar** ✖ en la columna **Acciones**.

8.9 Ambientes

Esta opción permite realizar el registro de los ambientes que conforman la institución y sus principales características. Contiene las secciones: Botón Nuevo, Filtro de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.9.1 Registro de un Nuevo Ambiente - Botón Nuevo

Para registrar un nuevo ambiente que conforman la institución se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Institución educativa / Ambientes

Ambientes

+ Nuevo

Hacer clic en el botón Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede/Local: TODOS

Tipo de ambiente: TODOS

Nro de ambiente:

Aforo:

Buscar Limpiar

En el formulario Datos, deberá seleccionar la sede en la que se registrará el ambiente, luego seleccionar el tipo de ambiente (auditorio, aula, aula virtual, biblioteca, laboratorio, oficina de bienestar social, oficinas administrativas, otros, taller o tópico), número de ambiente, piso, aforo, ubicación y observación.

Para registrar dicho ambiente, deberá hacer clic en el botón **Guardar**, caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

Institución educativa / Ambientes / Nuevo

Nuevo

Datos

Sede/Local: *

LOCAL ADICIONAL

Tipo de ambiente: *

SELECCIONAR

SELECCIONAR

AUDITORIO

AULA

BIBLIOTECA

LABORATORIO

OFICINA BIENESTAR SOCIAL

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

OTROS

TALLER

TOPICO

Nro de ambiente: *

Piso: *

Aforo: *

Ubicación:

Observación:

Guardar Cancelar

Hacer clic en botón Guardar

Seleccionar el tipo de ambiente

Datos de ubicación y aforo



8.9.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los ambientes registrados previamente por la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de ambientes registrados en la sección Resultados de Búsqueda.

Nro	Sede/Local	Tipo de ambiente	Nro de ambiente	Aforo	Piso	Ubicación	Estado	Acciones
1	OFICINA INLOG	AULA VIRTUAL	AULA1	100	PISO 05		ACTIVO	
2	OFICINA INLOG	AULA VIRTUAL	AULA2	100	PISO 05		ACTIVO	
3	OFICINA INLOG	AULA VIRTUAL	AULA3	100	PISO 05		ACTIVO	
4	OFICINA INLOG	AULA VIRTUAL	AULA4	100	PISO 05		ACTIVO	

8.9.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los ambientes registrados por la institución. Asimismo, para gestionar la información de dichos ambientes se realizará a través del menú **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Editar

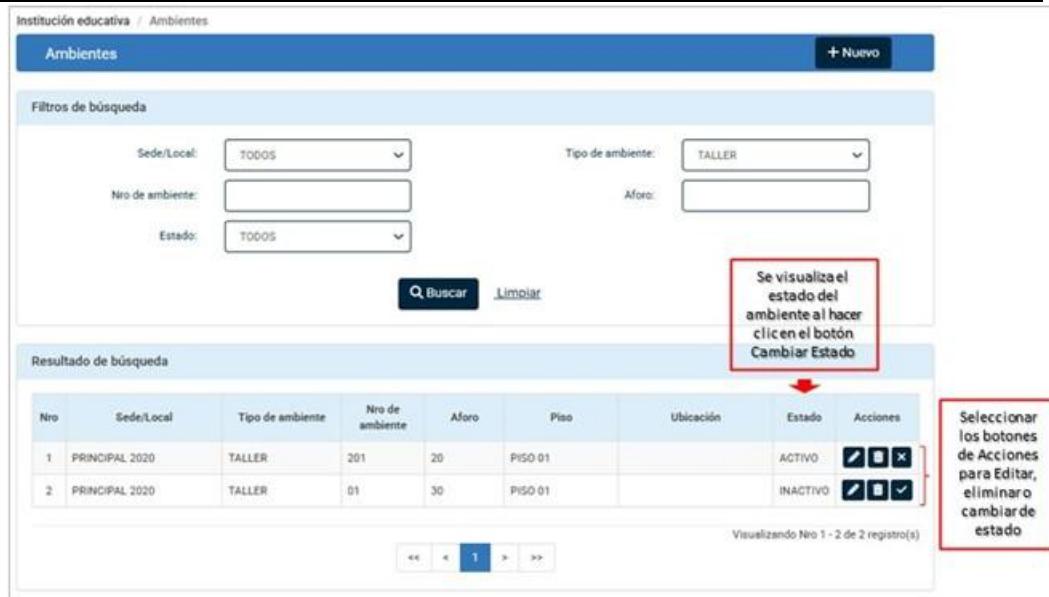
Para realizar la modificación de los datos de un ambiente registrado previamente, se debe hacer clic en el botón **Editar** del ambiente que corresponda. Solo puede modificar el “Nro de Ambiente”, “aforo”, “ubicación” y “observación”. Luego, hacer clic en el botón **Guardar**. Caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

Eliminar

Para realizar la eliminación de un ambiente registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del ambiente que corresponda. Luego hace clic en botón “SI” de cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea eliminar el registro?, caso contrario presionar “NO”

Cambiar Estado

Para cambiar el estado de un ambiente de “Activo” a “Inactivo” deberá hacer clic en el botón y para cambiar de estado de “Inactivo” a “Activo” deberá hacer clic en el botón , dicho cambio se visualizará en la columna “Estado”.



Nro	Sede/Local	Tipo de ambiente	Nro de ambiente	Aforo	Piso	Ubicación	Estado	Acciones
1	PRINCIPAL 2020	TALLER	201	20	PISO 01		ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	PRINCIPAL 2020	TALLER	01	30	PISO 01		INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Visualizando Nro 1 - 2 de 2 registro(s)

8.10 Pagos

Mediante esta opción las instituciones pueden registrar los datos de los costos por examen de admisión, ingreso, matrícula (para instituciones públicas y privadas) y pensión (para las instituciones privados) por cada periodo lectivo y por programa de Estudio. Estos datos son necesarios haberse registrado por la institución para poder cerrar el periodo lectivo.
Contiene las secciones: Botón Nuevo, Filtro de Búsqueda y Resultado de Búsqueda.

8.10.1 Botón Nuevo

Para registrar un nuevo tipo de pago, se deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.



El sistema mostrará el formulario **Datos**, donde debe seleccionar de forma obligatoria las casillas “tipo de pago”, “sede/local”, “programa de estudio” e ingresar “valor”.

Para registrar el tipo de pago, debe hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.



Institución educativa / Pagos / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo Pago: *	SELECCIONAR	Seleccionar el dato que corresponda
Sede/Local:	SELECCIONAR	
Programa de estudios:	SELECCIONAR	
Valor: *	<input type="text"/>	

Hacer clic en el botón Guardar → Guardar [Cancelar](#)

8.10.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de un tipo de pago registrado previamente por la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo previamente seleccionado un tipo de pago, tras lo cual se visualizará el listado de pagos en la sección Resultados de Búsqueda.

Pagos **+ Nuevo**

Filtros de búsqueda

Tipo Pago:	<input type="text" value="SELECCIONAR"/> Seleccionar el Tipo de Pago
------------	--

Hacer clic Para buscar un tipo de pago → Buscar [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de pago	Periodo Lectivo	Programa de estudio	Valor	Acciones
1	ADmisión	2024-1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	100	
2	ADmisión	2024-1	CONTABILIDAD	100	
3	ADmisión	2024-1	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	100	
4	INGRESO	2024-1	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	200	

Seleccionar para Editar o Eliminar

8.10.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualiza la información de los pagos registrados por la institución. Para gestionar la información de dichos pagos se realizará a través del menú de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:



Editar

Para realizar la modificación de datos de un tipo de pago registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** del tipo de pago que corresponda. Luego, hacer clic en el botón **Guardar**. Caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

Eliminar

Para eliminar de un tipo de pago registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del tipo de pago que corresponda. Luego hace clic en botón “SI” de cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea eliminar el registro?, caso contrario presionar “NO”

8.11 Reglas de promoción

Mediante esta opción las instituciones pueden (en forma opcional) registrar reglas de promoción adicionales a las que el sistema utiliza y valida (secuencia del plan de estudios y cumplimiento de pre-requisitos) para la promoción de estudiantes y habilitación de unidades didácticas en las que el estudiante posteriormente podrá ser matriculado.

Para registrar una nueva regla de promoción que será utilizada (en forma opcional) por la institución se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Para el registro de una regla de promoción se deben de llevar a cabo los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de promoción (Anual/Semestral).
- Seleccionar el tipo de plan de estudios (Transversal/Modular).
- Seleccionar el tipo de unidad didáctica (Profesionales para plan de estudios transversal/ Específicas para plan de estudios modular).
- Seleccionar el criterio que será utilizado para la aplicación de la regla (Porcentaje).
- Registrar el valor que corresponderá al valor mínimo que los estudiantes deben obtener para ser considerados promovidos a un siguiente periodo académico.

Finalmente, para registrar la regla de promoción, debe hacer clic en el botón **Guardar**. Si no desea registrar dicha regla, hacer clic en el botón **Cancelar**.



Institución educativa / Reglas de promoción / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de promoción:	SELECCIONAR
Tipo de plan de estudios:	
Tipo de unidad didáctica:	
Criterio:	SELECCIONAR
Valor:	

Hacer clic para Buscar **Guardar** **Cancelar**

Nota: El valor consignado corresponde al mínimo de unidades didácticas según el criterio porcentaje, que deben aprobar los estudiantes para ser considerados promovidos a un siguiente periodo académico.
En caso no se consigne ninguna regla solo se utilizará el criterio cronológico y secuencial para las siguientes matrículas de estudiantes.
Sólo se consigna un tipo de regla para cada tipo de plan de estudio.

Selecciónar la opción que corresponda para cada caso
Registrar el valor mínimo para promover estudiantes

Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de las reglas de promoción registradas previamente por la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de reglas de promoción registradas.

Institución educativa / Reglas de promoción

Reglas de promoción

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de promoción:	TODOS
Tipo de unidad didáctica:	

Hacer clic para Buscar **Buscar** **Limpiar**

Selecciónel botón "X" para Inactivar o Activar una regla de promoción

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de promoción	Tipo de plan de estudios	Tipo de unidad didáctica	Criterio	Valor	Estado	Acciones
1	ANUAL	TRANSVERSAL	Profesional	PORCENTAJE	7	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ANUAL	TRANSVERSAL	Profesional	PORCENTAJE	1	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SEMESTRAL	TRANSVERSAL	Profesional	PORCENTAJE	1	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SEMESTRAL	MODULAR	Específica	PORCENTAJE	1	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de Reglas de Promoción



Resultados de Búsqueda

Esta sección muestra el listado de reglas de promoción registrados previamente. En caso requiera **Inactivar** una regla de promoción registrada previamente, deberá hacer clic en el botón **Inactivar** ✖ del registro de la regla que corresponda.

Cabe mencionar que, si Inactiva una regla de promoción, dicho cambio se visualizará en la columna **Estado** y tendrá que registrar una nueva regla de promoción.

9 MÓDULO: METAS DE ATENCIÓN

Este módulo permite registrar las resoluciones y las metas de las instituciones educativas. Cabe mencionar, que las metas de atención son autorizadas por la GRE o DRE de la jurisdicción correspondiente para las instituciones educativas públicas.

El Módulo **Metas de Atención** cuenta con las siguientes opciones:

- Resoluciones
- Metas de atención

9.1 Resoluciones

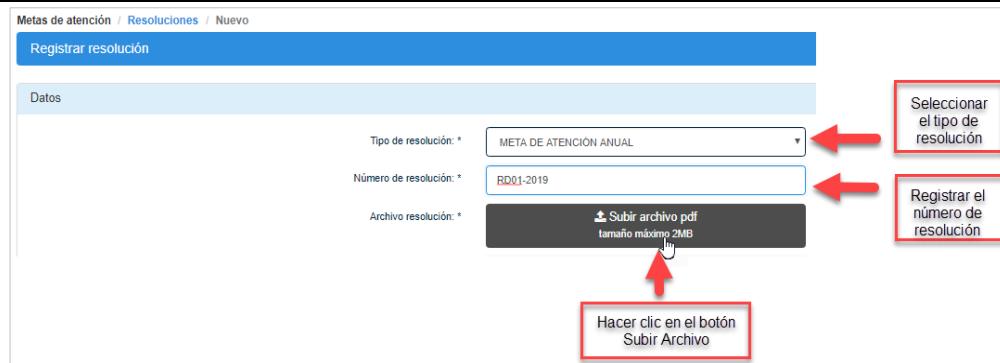
Esta opción permite realizar el registro de los datos de las resoluciones existentes en la institución vinculadas a metas, ampliación de metas, autorización, revalidación, licenciamiento y acreditación. Esta sección cuenta con las opciones de Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y resultados de Búsqueda.

Botón Nuevo

Para registrar una nueva resolución se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Para el registro de resoluciones se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de resolución (metas de atención manual, ampliación de meta de atención).
- Registrar el número de resolución.
- Hacer clic en el botón **Subir archivo** para cargar la resolución.



Metas de atención / Resoluciones / Nuevo

Registrar resolución

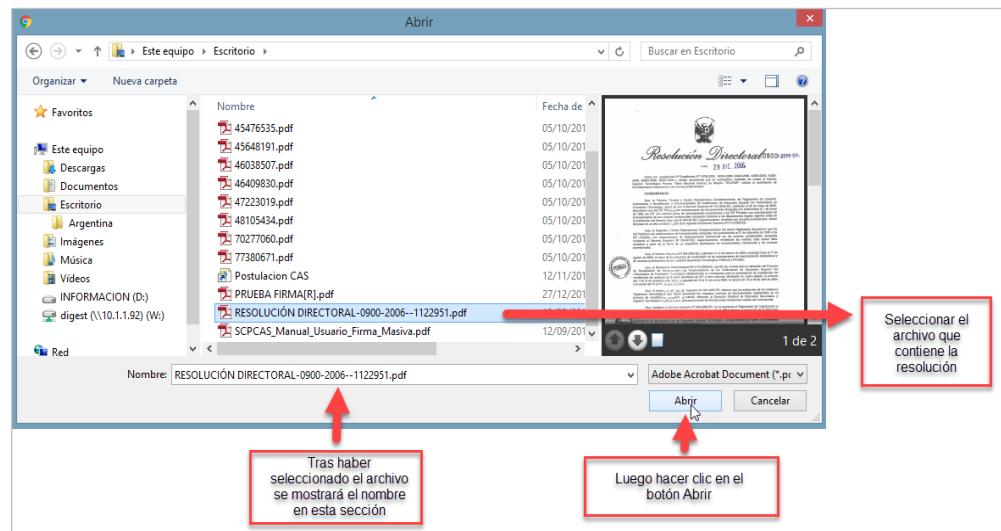
Datos

Tipo de resolución: * META DE ATENCIÓN ANUAL

Número de resolución: * RD01-2019

Archivo resolución: *

- Tras ello, el sistema mostrará una ventana emergente para seleccionar el archivo de la resolución a ser cargada en el sistema.
- Seleccionar el archivo y hacer clic en el botón **Abrir**.



- Tras haber realizado la selección, se mostrará el nombre del archivo de la resolución cargada en el sistema.
- Seleccionar el o los programas de estudios vinculados a la resolución (selección puede ser única o múltiple). En caso se requiera, se puede vincular a todos los programas haciendo clic en el botón **Todos**.
- Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**. Si no se requiere dicha resolución, hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de las resoluciones registradas en la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de resoluciones registradas en la institución.

Resultados de Búsqueda

Esta sección muestra las resoluciones registradas por la institución. Para editar o eliminar la información de las resoluciones, podrá realizar a través de las opciones de la columna **Acciones**, los cuales se describen a continuación:

Editar

En caso se requiera editar los datos de una resolución registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (pencil icon) de la resolución que corresponda.



Eliminar

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de resolución registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** de la resolución que corresponda.

The screenshot shows a table with the following data:

Nro	Tipo de resolución	Número resolución	Nombre archivo	Acciones
1	AUTORIZACIÓN	2411	RESOLUCION_AUTORIZACION_24.pdf	
2	REVALIDACIÓN	052	RESOLUCION REVALIDACION_1234.pdf	
3	META DE ATENCIÓN ANUAL	5252	BES_2018-resol-meta.pdf	
4	META DE ATENCIÓN ANUAL	as509	BES_2010-resol-meta.pdf	

9.2 Metas de Atención

Esta opción permite registrar las metas de atención por programa de estudios y por sede en la institución.

El uso de esta opción se puede realizar mediante el registro de datos agrupados en formularios desplegables, cuyas denominaciones son registro de metas por programa de estudios y registro de metas por sede.

Formulario Cronograma de metas de atención:

Es necesario ingresar una fecha de inicio y una fecha de fin para registrar un cronograma de metas de atención por período lectivo.

Para editar o eliminar la información de un cronograma registrado, podrá realizar a través de las opciones de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Editar: Para modificar las fechas del cronograma de metas, es necesario hacer clic en el botón **Editar** .

Eliminar: Para eliminar el registro correspondiente al cronograma de metas, es necesario hacer clic en el botón **Eliminar** .



Metas de atención / Metas de atención

Metas de atención

Cronograma de metas de atención

Fecha de inicio: *

Fecha de fin: *

Guardar **Limpiar**

Resultados de Búsqueda

Nro	Nombre del cronograma	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
1	CRONOGRAMA DE META DE ATENCIÓN 2024-1	05/02/2024	30/06/2024	

Seleccionar opción para editar o eliminar

Formulario Registro de metas por programa de estudios:

En esta sección se registran las nuevas metas por programa de estudio, para lo cual se deberá hacer clic en el botón **Registrar Meta**.

Metas de atención / Metas de atención

Metas de atención

Cronograma de metas de atención

Registro de metas por programa de estudios

Hacer clic para registrar una nueva meta

+ Registrar meta

Nro	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Meta anual	Meta por local	Meta alcanzada	Acciones
1	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	MAÑANA	200	80	0	

Visualizando Nro 1 - 1 de 1 registro(s)

<< < 1 > >>

Registrar Meta

En el formulario de registro de metas por programa de estudio, deberá seleccionar el programa de estudios, tipo y plan de estudio, turno y meta anual.



Registrar meta por programa de estudios

Programa de estudios:	CONTABILIDAD
Tipo de plan de estudios:	MODULAR
Plan de estudios:	CONTAB 2017
Turno:	MAÑANA
Meta anual:	200
Meta de ampliación:	

Hacer clic en el botón Guardar → **Guardar** **Cancelar**

Registrar el valor de la meta programa para el programa de estudio

Para registrar dicha meta deberá hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, presionar el botón **Cancelar**.

Metas de atención / Metas de atención

Metas de atención

Cronograma de metas de atención

Registro de metas por programa de estudios

Nro	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Meta anual	Meta por local	Meta alcanzada	Acciones
1	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	MAÑANA	200	80	0	

Valor registrado como meta

+ Registrar meta

Seleccionar opción para editar o eliminar

Visualizando Nro 1 - 1 de 1 registro(s)

Para editar o eliminar la información de una meta por programa de estudio, podrá realizarlo a través de las opciones de la columna **Acciones**, los cuales describen a continuación:

Editar: Para modificar los datos de la meta por programa de estudio, es necesario hacer clic en el botón **Editar** . Luego presionar el botón **guardar**.

Como resultado del registro realizado, se podrá verificar el cambio en el valor verificando la columna correspondiente a la meta en el formulario denominado Registro de metas por programa de estudios. Proceder a realizar el registro de metas para todos los programas de estudios. En caso sea requerido, se puede volver a realizar la edición de un valor previamente registrado.

Eliminar: Para eliminar el registro de la meta por programa de estudio, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** .

Formulario Registro de metas por sede:

Para registrar una nueva meta por sede, se debe hacer clic en el botón **Registrar metas por sede**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Metas de atención

Cronograma de metas de atención

Registro de metas por programa de estudios

Registro de metas por sede

Hacer clic para registrar una meta por sede

+ Registrar meta por Sede

Sede: TODOS

Buscar Limpieza

Nro	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turmo	Meta de atención por local	Acciones
1	PRINCIPAL - PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	MAÑANA	80	

Visualizando Nro 1 - de 1 registro(s)

Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar la sede, el programa de estudios, el tipo de plan y el turno y el registro de la meta de atención para dicha sede y programa. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Registrar meta por sede

Sede: * PRINCIPAL - SAN SILVESTRE

Programa de estudios: * ASTROLOGIA

Tipo plan de estudios: * MODULAR

Turmo: * MAÑANA

Meta de atención por local: * 50

Registrar meta de atención para el programa y la sede seleccionada

Hacer clic en el botón Guardar

Guardar Cancelar

Los registros de metas por local registrados se visualizarán en forma automática y progresiva, en el listado de metas atención por sede.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Metas de atención / Metas de atención

Metas de atención

Registro de metas por programa de estudios

Registro de metas por sede

Nro	Sede	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Turno	Meta de atención por local	Acciones
1	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	MAÑANA	50	
2	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	TARDE	50	
3	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	NOCHE	50	

Visualizando Nro 1 - 3 de 3 registro(s)

<< < 1 > >>

Listado de registros de metas de atención por local

En caso se requiera editar los datos de una meta por sede registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) en el registro de metas por sede que corresponda, dentro del listado de registros de metas de atención por local.

En caso se requiera realizar la eliminación de una meta por sede registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) en el registro de la meta por sede que corresponda, dentro del listado de registros de metas de atención por local.

Metas de atención / Metas de atención

Metas de atención

Registro de metas por programa de estudios

Registro de metas por sede

Nro	Sede	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Turno	Meta de atención por local	Acciones
1	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	MAÑANA	50	
2	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	TARDE	50	
3	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	NOCHE	50	

Visualizando Nro 1 - 3 de 3 registro(s)

<< < 1 > >>

Seleccionar el botón Editar o Eliminar del registro ubicado en el listado

Asimismo, los **registros de metas por sede** se visualizarán en forma automática y progresiva en el Formulario de Registro de metas por programa de estudios (Formulario anterior).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Metas de atención / Metas de atención								
Metas de atención								
Registro de metas por programa de estudios					Metas de atención por programa	Metas de atención por local		
Resultados de Búsqueda								
Nro	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Turno	Meta anual	Meta por local	Meta alcanzada	Acciones	
1	ASTROLOGIA	MODULAR	MAÑANA	100	50	0		
2	ASTROLOGIA	MODULAR	TARDE	100	50	0		
3	ASTROLOGIA	MODULAR	NOCHE	100	50	0		
4	Bordado de Prendas de Vestir	TRANSVERSAL	MAÑANA	0	0	0		
5	Bordado de Prendas de Vestir	TRANSVERSAL	TARDE	0	0	0		
6	Bordado de Prendas de Vestir	TRANSVERSAL	NOCHE	0	0	0		
7	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MODULAR	MAÑANA	0	0	0		
8	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MODULAR	TARDE	0	0	0		
9	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MODULAR	NOCHE	0	0	0		

Visualizando Nro 1 - 9 de 9 registro(s)

10 MÓDULO: ADMISIÓN

El Módulo **Admisión** puede ser utilizado en forma opcional; siempre que este proceso sea realizado en la institución y se haya marcado como seleccionado previamente en la opción **Institución Educativa** del Módulo **Información General**. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Modalidades de admisión
- Proceso de admisión
- Comisión de admisión
- Vacantes exoneradas
- Evaluadores de admisión
- Programación de evaluación
- Postulantes
- Distribución evaluación
- Resultados de admisión



Admisión

- > [Modalidades de admisión](#)
- > [Proceso de admisión](#)
- > [Comisión de admisión](#)
- > [Vacantes exonerados](#)
- > [Evaluadores de admisión](#)
- > [Programación de evaluación](#)
- > [Postulantes](#)
- > [Distribución evaluación](#)
- > [Resultados de admisión](#)

10.1 Modalidades de admisión

Esta opción permite registrar las modalidades de admisión que son utilizadas por la institución. Cuenta con tres (3) secciones para gestionar dichas modalidades de admisión: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Listado de Modalidades de Admisión.

Botón Nuevo

Para registrar una nueva modalidad de admisión se debe hacer clic en el botón **Nuevo** y el sistema mostrara el formulario Nuevo.

Hacer clic en el botón Nuevo

Para el registro de una modalidad de admisión debe seleccionar el tipo de modalidad (exonerado, extraordinario y ordinario); asimismo, deberá seleccionar una modalidad de admisión a ser utilizadas por la institución. Luego hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario presionar el botón **cancelar**.

Admisión / Modalidades de admisión / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de modalidad: * EXONERADO

Modalidad: * PRIMEROS PUESTOS

Guardar Cancelar

Hacer clic en el botón Guardar

Seleccionar la modalidad y el tipo de modalidad de admisión



Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los tipos de modalidad de admisión registrados en forma previa en la institución.

Para ello, se debe seleccionar un filtro de búsqueda y luego hacer en el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de modalidades de admisión existentes.

Admisión / Modalidades de admisión

Modalidades de admisión

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de modalidad: TODOS

Modalidad: TODOS

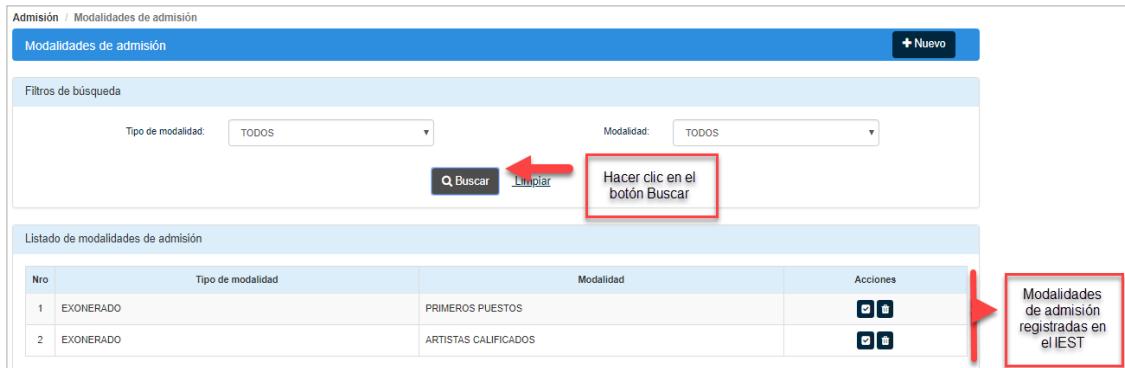
Buscar Limpiar

Hacer clic en el botón Buscar

Listado de modalidades de admisión

Nro	Tipo de modalidad	Modalidad	Acciones
1	EXONERADO	PRIMEROS PUESTOS	
2	EXONERADO	ARTISTAS CALIFICADOS	

Modalidades de admisión registradas en el IEST

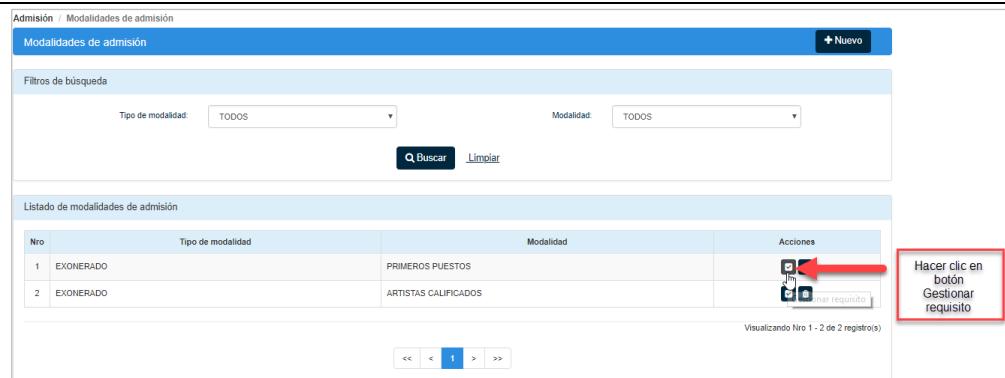


Listado de Modalidades de Admisión

Para gestionar los requisitos y eliminar una modalidad registrada, deberá realizarlo a través de las opciones del menú **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

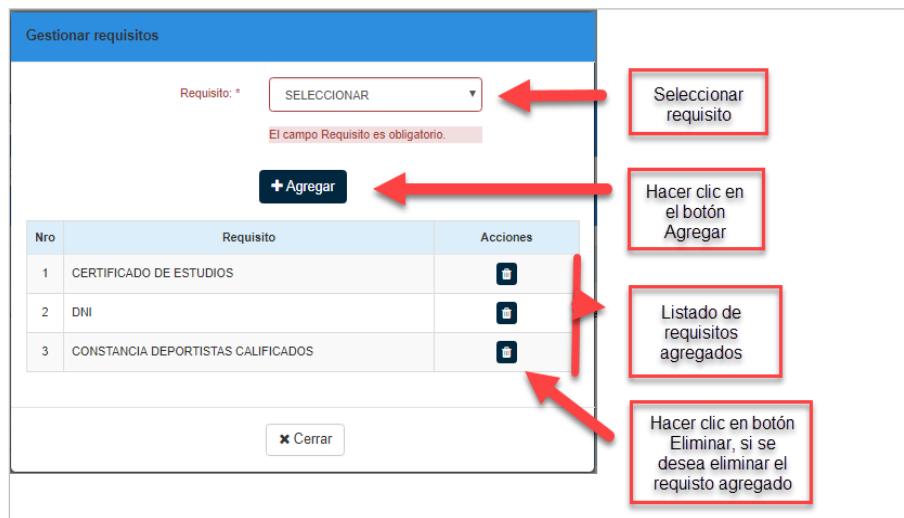
Opción Gestionar Requisito

Para agregar los requisitos a calidad modalidad de admisión, deberá hacer clic en el botón **Gestionar Requisito** de la modalidad correspondiente.



Hacer clic en botón Gestiónar requisito

Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar uno o varios requisitos. Para ello se debe seleccionar el requisito, hacer clic en el botón **Agregar**. En forma progresiva se irán mostrando el/los requisito(s) seleccionado(s) en el listado de requisitos. Luego hacer clic en el botón **Cerrar**. Si desea eliminar un requisito recién agregado, deberá hacer clic en el botón **Eliminar**  de la columna **Acciones**.



Seleccionar requisito

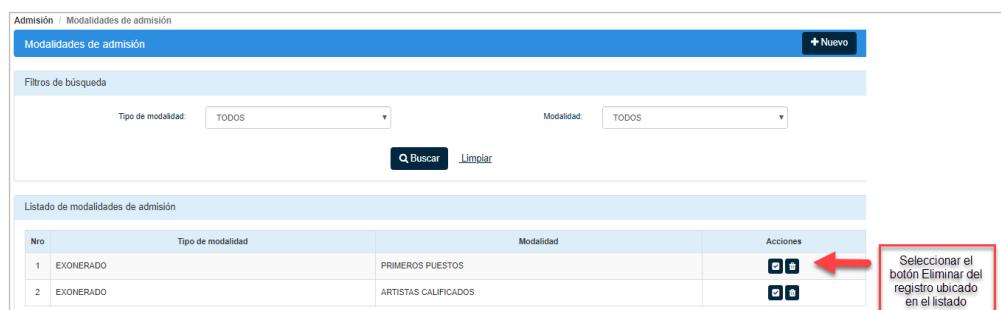
Hacer clic en el botón Agregar

Listado de requisitos agregados

Hacer clic en botón Eliminar, si se desea eliminar el requisito agregado

Opción Eliminar

Posteriormente, en caso requiera eliminar una modalidad de admisión registrada por la institución, se debe hacer clic en el botón **Eliminar**  de la modalidad correspondiente, ubicado en el listado de modalidades de admisión.



Seleccionar el botón Eliminar del registro ubicado en el listado



10.2 Proceso de admisión

Mediante esta opción se puede registrar los datos referentes a un proceso de admisión de un periodo lectivo. Para proceder con el registro de información, se debe realizar lo siguiente:

- Registrar tanto la fecha de inicio como la fecha de fin de todo el proceso de admisión, las mismas que deben encontrarse dentro del intervalo de tiempo considerado para el periodo lectivo (incluyendo la totalidad de modalidades consideradas dentro del mismo).
- Registrar el puntaje mínimo (Para la modalidad ordinaria).
- Seleccionar las diferentes modalidades a ser empleadas dentro del proceso de admisión.
- Para registrar el proceso de admisión, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

Admisión / Proceso de admisión

Proceso de admisión

Datos

Nombre del proceso: Proceso de admisión 2019-1

Fecha de inicio: * 01/03/2019

Fecha de fin: * 15/04/2019

Puntaje mínimo: 55

Modalidades: *

- Exonerado
- Ordinario
- Extraordinario

Guardar **Limpiar**

Registrar el puntaje mínimo requerido para el proceso de admisión

Registrar las fechas de inicio y término del proceso de admisión

Seleccionar las modalidades de admisión a ser utilizadas por el IEST

Hacer clic en botón Guardar

Tras ello, se podrá visualizar el listado de modalidades de admisión registradas para determinado proceso de admisión en la institución.

Admisión / Proceso de admisión

Proceso de admisión

Nro	Nombre del proceso	Fecha de inicio	Fecha de fin	Exonerado	Ordinario	Extraordinario	Acciones
1	Proceso de admisión 2019-1	01/03/2019	15/04/2019	X	X	X	

Tipo de modalidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha fin registro postulante	Acciones
EXONERADO	01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900	
ORDINARIO	01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900	
EXTRAORDINARIO	01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900	

Listado de modalidades de admisión

Hacer clic en el botón Configurar

Para modificar un tipo de modalidad, se deberá hacer clic en el botón **Editar** (debajo de



Acciones). Asimismo, para eliminar una modalidad registrada, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de la columna Acciones).

Para configurar la fecha de inicio y fecha de fin de cada modalidad de admisión, deberá hacer clic en el botón **Configurar** (debajo de la columna Acciones).

Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá realizar el registro de la fecha de inicio y la fecha de fin de cada modalidad de admisión; asimismo, se deberá registrar la fecha máxima en que podrá ser registrado un postulante (Fecha fin postulante). Es importante señalar, que las fechas de cada modalidad deben estar consideradas dentro del intervalo de tiempo registrado previamente para todo el proceso de admisión en la opción **Admisión / Proceso de Admisión**.

Configurar fecha

Fecha de inicio: *	01/03/2019		
Fecha de fin: *	15/03/2019		
Fecha fin postulante: *	05/03/2019		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Registrar la fecha de inicio y término para la modalidad de admisión

Hacer clic en el botón Guardar

Las fechas registradas para cada modalidad se podrán visualizar en el listado de fechas registradas por modalidad.

Admisión / Proceso de admisión

Proceso de admisión

Datos

Nombre del proceso:	Proceso de admisión 2019-1
Fecha de inicio:	<input type="text"/>
Fecha de fin:	<input type="text"/>
Modalidades: *	<input type="checkbox"/> Exonerado <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Extraordinario
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Listado de fechas por modalidad

Nro	Nombre del proceso	Fecha de inicio	Fecha de fin	Exonerado	Ordinario	Extraordinario	Acciones																				
1	Proceso de admisión 2019-1	01/03/2019	15/04/2019	X	X	X																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de modalidad</th> <th>Fecha de inicio</th> <th>Fecha de fin</th> <th>Fecha fin de registro postulante</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXONERADO</td> <td>01/03/2019</td> <td>15/03/2019</td> <td>05/03/2019</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ORDINARIO</td> <td>16/03/2019</td> <td>30/03/2019</td> <td>20/03/2019</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>EXTRAORDINARIO</td> <td>01/04/2019</td> <td>15/04/2019</td> <td>05/04/2019</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Tipo de modalidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha fin de registro postulante	Acciones	EXONERADO	01/03/2019	15/03/2019	05/03/2019		ORDINARIO	16/03/2019	30/03/2019	20/03/2019		EXTRAORDINARIO	01/04/2019	15/04/2019	05/04/2019	
Tipo de modalidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha fin de registro postulante	Acciones																							
EXONERADO	01/03/2019	15/03/2019	05/03/2019																								
ORDINARIO	16/03/2019	30/03/2019	20/03/2019																								
EXTRAORDINARIO	01/04/2019	15/04/2019	05/04/2019																								

Fechas de inicio registradas

Fechas fin registradas

Fechas fin de postulante registradas



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

10.3 Comisión de Admisión

Esta opción permite registrar al personal que conforma a la comisión de admisión, teniendo como base al personal docente y no docente registrado en el sistema previamente por la institución.

Para registrar una nueva comisión de admisión se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Seleccionar al personal docente o personal no docente registrado en la institución que formará parte de la comisión de admisión, luego seleccionar el cargo que ocupará en dicha comisión (presidente, secretario o tesorero). Hacer clic en el botón **Guardar**.

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda del personal registrado que conformará la comisión de admisión, pudiendo utilizar opcionalmente filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de personas que integran la comisión de admisión.

Nro	Proceso de admisión	Responsable	Cargo	Acciones
1	Proceso de admisión 2019-1	INFANTES ABAD, KATHERINE JANE	TESORERO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Proceso de admisión 2019-1	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	SECRETARIO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Proceso de admisión 2019-1	VILLA NOLASCO, IRMA NELI	PRESIDENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



En caso se requiera realizar la edición de un registro de los integrantes que conforman la comisión de admisión en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de los integrantes que conforman la comisión de admisión se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

Nro	Proceso de admisión	Responsable	Cargo	Acciones
1	Proceso de admisión 2019-1	INFANTES ABAD, KATHERINE JANE	TESORERO	
2	Proceso de admisión 2019-1	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	SECRETARIO	
3	Proceso de admisión 2019-1	VILLA NOLASCO, IRMA NELI	PRESIDENTE	

10.4 Vacantes Exonerados

Mediante esta opción el sistema permite realizar el registro de la cantidad de vacantes reservadas para cada una de las modalidades registradas del tipo exonerado.

Para añadir un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Modalidad:	Tipo de meta:	Acciones
TODOS	TODOS	

- Seleccionar la modalidad (deportistas calificados, discapacitados, pre-instituto, primeros puestos, víctimas de terrorismo u otros) correspondiente al tipo de modalidad EXONERADO.
- Seleccionar el tipo de meta (porcentaje o número)
- Registrar el valor de la meta reservada para la modalidad del tipo exonerado.
- Hacer clic en el botón Guardar.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de las vacantes registradas para cada modalidad del tipo de modalidad EXONERADO, pudiendo utilizar opcionalmente filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de registros de vacantes de exonerados.

Nro	Tipo de modalidad	Modalidad	Tipo de meta	Meta	Acciones
1	EXONERADO	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PORCENTAJE	12	
2	EXONERADO	DISCAPACITADOS	NÚMERO	5	
3	EXONERADO	PRE-INSTITUTO	NÚMERO	2	
4	EXONERADO	PRIMEROS PUESTOS	PORCENTAJE	20	

Visualizando Nro 1 - 4 de 4 registro(s)

En caso se requiera realizar la edición de un registro de las vacantes de exonerados para cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de las vacantes de exonerados para cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Admisión / Vacantes exonerados

Vacantes exonerados

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Modalidad: TODOS Tipo de meta: TODOS

Buscar Limpiar

Listado de modalidades exoneradas

Nro	Tipo de modalidad	Modalidad	Tipo de meta	Meta	Acciones
1	EXONERADO	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PORCENTAJE	12	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	EXONERADO	DISCAPACITADOS	NÚMERO	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	EXONERADO	PRE-INSTITUTO	NÚMERO	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	EXONERADO	PRIMEROS PUESTOS	PORCENTAJE	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Visualizando Nro 1 - 4 de 4 registro(s)

Selección del botón Editar o Eliminar del registro ubicado en el listado

10.5 Evaluadores de admisión

Esta opción permite registrar al personal que participará como evaluador en el proceso de admisión, teniendo como base al personal docente y no docente registrado en el sistema previamente para la institución.

Para añadir un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Admisión / Evaluadores de admisión

Evaluadores de admisión

+ Evaluadores de admisión

Filtros de búsqueda

Evaluador: Tipo de modalidad: TODOS

Buscar Limpiar

Hacer clic en el botón +Evaluadores de admisión

- Seleccionar el evaluador (personal docente o personal no docente registrado en la institución que participará como evaluador en el proceso de admisión).
- Seleccionar la modalidad en la que participará como evaluador (Exonerado, ordinario o extraordinario).
- Hacer clic en el botón **Guardar**. Se puede seleccionar más de un evaluador para cada modalidad.

Admisión / Evaluadores de admisión / Registrar evaluador proceso de admisión

Registrar evaluador proceso de admisión

Datos

Evaluador: * VILLA NOLASCO, IRMA NELI

Modalidad: * ORDINARIO

Guardar Cancelar

Seleccionar al personal que participará como evaluador

Seleccionar la modalidad en la que el personal seleccionado participará como evaluador

Hacer clic en el botón Guardar



Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda del personal registrado que conformará la comisión de admisión, pudiendo utilizar opcionalmente filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de personas que integran la comisión de admisión.

Nro	Evaluador	Tipo de modalidad	Acciones
1	CABRERA BERNAL, EVER MALCO	EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXONERADO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	ORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	VILLA NOLASCO, IRMA NELI	ORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Para realizar la edición de un registro de los evaluadores del proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de los evaluadores del proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

Nro	Evaluador	Tipo de modalidad	Acciones
1	CABRERA BERNAL, EVER MALCO	EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXONERADO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	ORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	VILLA NOLASCO, IRMA NELI	ORDINARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

10.6 Programación de evaluación

Esta opción permite ingresar/actualizar la fecha y hora programadas para la evaluación por cada modalidad de admisión y local registrado en el sistema para la institución.

Para ingresar el registro de cada fecha programada se debe seleccionar la sede y el tipo de modalidad, luego ingresar la fecha y hora de la evaluación (Considerar que la fecha de evaluación



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

para cada modalidad debe estar comprendida dentro del intervalo de tiempo registrado en la opción Admisión/Proceso de admisión). Hacer clic en el botón **Guardar**.

Admisión / Programación de evaluación

Programación de evaluación

Datos

Sede: * PRINCIPAL - 4 DE JUNIO DE 1821

Tipo de modalidad: * EXONERADO

Fecha evaluación: * 10/03/2019

Hora Evaluación: 09:00 a.m.

Guardar Limpiar

Hacer clic en el botón Guardar

Seleccionar la sede y el tipo de modalidad

Registrar la fecha y hora de la evaluación programada

Registrar la fecha y hora de la evaluación programada

Los datos de fechas y hora registradas para cada evaluación se irá visualizando en forma automática y progresiva en el listado de fechas programadas para cada modalidad de evaluación.

Admisión / Programación de evaluación

Programación de evaluación

Datos

Sede: * SELECCIONAR

Tipo de modalidad: * SELECCIONAR

Fecha evaluación: *

Hora Evaluación: ...

Guardar Limpiar

Nro	Sede	Tipo de modalidad	Fecha evaluación	Hora evaluación	Acciones
1	4 DE JUNIO DE 1821	EXONERADO	10/03/2019	09:00	
2	4 DE JUNIO DE 1821	ORDINARIO	20/03/2019	09:00	
3	4 DE JUNIO DE 1821	EXTRAORDINARIO	10/03/2019	09:00	

Listado de fechas programadas para cada modalidad de admisión

En caso se requiera la modificación de una fecha programada para el proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) en el registro correspondiente del listado de fechas programadas.

En caso se requiera la eliminación de una fecha programada para el proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) en el registro correspondiente del listado de fechas programadas.

Admisión / Programación de evaluación

Programación de evaluación

Datos

Sede:	SELECCIONAR
Tipo de modalidad:	SELECCIONAR
Fecha evaluación:	<input type="text"/>
Hora Evaluación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Nro	Sede	Tipo de modalidad	Fecha evaluación	Hora evaluación	Acciones
1	4 DE JUNIO DE 1821	EXONERADO	18/03/2019	09:00	
2	4 DE JUNIO DE 1821	ORDINARIO	20/03/2019	09:00	
3	4 DE JUNIO DE 1821	EXTRAORDINARIO	10/03/2019	09:00	

Hacer clic en el botón Editar o Eliminar en el registro seleccionado dentro del Listado de fechas programadas

10.7 Postulantes

Esta opción permite realizar el registro de los postulantes por programa de estudios, modalidad y sede de la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

10.7.1 Registro de un Nuevo Postulante - Botón Nuevo

Para registrar a un nuevo postulante se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Admisión / Postulantes

Postulantes

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	<input type="text"/>
Postulante:	<input type="text"/>	Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Turno:	TODOS
Tipo de modalidad:	TODOS	Sede evaluación:	TODOS

Hacer clic en el botón Nuevo

Para el registro del postulante se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados (en formularios a manera de pestañas) por:

- Datos personales.
- Datos de contacto.
- Información académica.
- Datos de postulación.
- Pago.
- Requisitos.



Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Datos de postulación	Pago	Requisitos
Tipo de documento: * <input type="text"/> SELECCIONAR					

Formulario Datos Personales:

Para el registro de postulantes con DNI, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de DNI. Luego deberá hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán las casillas de texto referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento; así como, el país, departamento, provincia y distrito de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en RENIEC.

Luego deberá seleccionar la lengua materna de la lista despegable y hacer clic en la opción “SI” o “NO” de la pregunta ¿Tiene discapacidad?.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Datos de postulación	Pago	Requisitos
Tipo de documento: * <input type="text"/> D.N.I. Nro de documento: * <input type="text"/> 12345678 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 10px;"> Hacer clic en el botón Buscar Persona para realizar la búsqueda de datos personales de acuerdo con la información registrada en RENIEC </div> Nombre(s): <input type="text"/> Apellido paterno: <input type="text"/> Apellido materno: <input type="text"/> Sexo: <input type="text"/> Estado civil: * <input type="text"/> SOLTERO(A) Fecha de nacimiento: * <input type="text"/> 30/10/1974 Lengua materna: * <input type="text"/> SELECCIONAR					
¿Tiene discapacidad? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No					
País de nacimiento: * <input type="text"/> PERU					
Departamento de nacimiento: * <input type="text"/> ICA					
Provincia de nacimiento: * <input type="text"/> PISCO					
Distrito de nacimiento: * <input type="text"/> INDEPENDENCIA					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Siguiente Cancelar </div>					



Para el registro de postulantes con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente.

Luego presionar el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en **Migraciones**.

Solo deberá seleccionar la lengua materna de la lista despegable y hacer clic en la opción “**SI**” o “**NO**” de la pregunta ¿Tiene discapacidad?.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

Cabe mencionar que, si el postulante es menor de 18 años, deberá ingresar obligatoriamente, los datos de del **apoderado**.

Para ello, deberá hacer clic en el botón **Ingresar Apoderado** , y seguidamente el sistema mostrará el formulario Ingresar Apoderado.

En este formulario, deberá seleccionar el tipo de documento (DNI, Carnet de Extranjería o PTP) y el número de documento. Luego hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente el sistema mostrará el nombre y apellido del apoderado.



Posteriormente, deberá seleccionar el tipo de parentesco del postulante y para finalizar el registro, hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.

Finalmente, en la pestaña **Datos Personales**, en las cajas de texto se mostrará automáticamente los datos del apoderado y el parentesco de dicho postulante.

Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de datos de contacto de postulantes con DNI, Carnet de Extranjería o PTP, también se pre llenarán los datos de país, departamento, provincia y distrito de residencia y la dirección del domicilio. Dicha información será visualizada de acuerdo con los datos registrados en RENIEC o MIGRACIONES, pudiendo actualizarla de ser necesario.



Asimismo, se deberá ingresar el correo electrónico, teléfono y celular de forma obligatoria; caso contrario no podrá continuar con el registro correspondiente.

Luego hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro correspondiente. En caso no requiera continuar con el registro de datos, presionar el botón **Cancelar**.

Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Datos de postulación	Pago	Requisitos
País residencia: *	PERU				
Departamento residencia: *	ICA				
Provincia residencia: *	PISCO				
Distrito residencia: *	INDEPENDENCIA				
Dirección: *	FUNDO SAN GABRIEL LATEF				
Correo electrónico: *	Ejemplo: micorreo@example.	El campo Correo electrónico es obligatorio.			
Teléfono: *	Ej. 014268791 ó 067837104	El campo Teléfono es obligatorio.			
Celular: *		El campo Celular es obligatorio.			
Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos 		<input style="background-color: #002B36; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="→ Siguiente"/> <input style="border: 1px solid #002B36; color: #002B36; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; font-size: 10px;" type="button" value="Cancelar"/>			

Formulario Información Académica:

Para continuar con el registro de información académica. Si el estudiante fue registrado previamente en la opción Postulante, se mostrarán los datos de país de procedencia, IE de procedencia (EBA o EBR), código modular, año de egreso del estudiante; así como el nombre, nivel, gestión y datos de ubicación de la Institución educativa.

Caso contrario, deberá seleccionar el país de procedencia y el tipo de IE de procedencia (EBA o EBR).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Programa de estudio
Pais de procedencia:	PERU		
IE de procedencia:	SELECCIONAR		
Código modular:	SELECCIONAR	EBA	EBR
Año de egreso:			
Nombre IE:			

? Consultar

Seleccionar la IE de procedencia, según corresponda

Luego, deberá hacer clic en el botón **Buscar Institución Educativa** y se mostrará la interfaz **Seleccionar Institución**, a fin de buscar las instituciones, según la IE de procedencia (EBA o EBR) que se seleccionó previamente.

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Programa de estudio
Pais de procedencia:	PERU		
IE de procedencia:	EBA		
Código modular:		?	Consultar

Hacer clic en el botón Buscar Institución Educativa

En el formulario **Seleccionar Institución**, obligatoriamente, deberá seleccionar el tipo de gestión (Público o Privado) e ingresará el nombre y/o palabra que identifique a la institución educativa (EBA, EBR) o el código modular, para luego presionar el botón **Buscar**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Seleccionar institución

Tipo gestión: *	PÚBLICO	Código modular:
Nombre institución:	ceba	Ingresar Nombre del CEBA o código modular
<input type="button" value="Hacer clic en el botón Buscar"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
		Limpiar

Seleccionar	Código modular	Nombre institución	Tipo gestión	Nivel	País
<input type="radio"/>	1424225	CEBA - PRONEPSA PALPA	PÚBLICO	SECUNDARIA	PERU
<input type="radio"/>	0248088	CEBA-PERUANO JAPÓN	PÚBLICO	PRIMARIA	PERU
<input type="radio"/>	0583302	CEBA SOTO.FAP LÁZARO ORREGO MORALES	PÚBLICO	SECUNDARIA	PERU
<input checked="" type="radio"/>	1331933	CEBA - POLITECNICO REGIONAL DEL CENTRO	PÚBLICO	SECUNDARIA	PERU
<input type="radio"/>	CEBA	CEBA	PÚBLICO	SECUNDARIA	PERU
<input type="radio"/>	0272948	CEBA FAUSTINO MALDONADO	PÚBLICO	SECUNDARIA	PERU

Visualizando Nro 1 - 10 de 51 registro(s)

Seguidamente, el sistema mostrará la institución o instituciones educativas registradas (EBA o EBR), de acuerdo con la IE de procedencia que seleccionó previamente. Finalmente, deberá seleccionar la institución educativa y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Cabe mencionar, que la información de la IE (EBA, EBR) también se podrá obtener ingresando el código modular y haciendo clic en el botón **Consultar** .


PERÚ
**Ministerio
de Educación**
**Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica**
**Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística**
**Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística**
Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Programa de estudio
País de procedencia:	PERU	IE de procedencia:	EBA
Ingresar el código modular	Código modular: * 1331933	Hacer clic en el botón Consultar	?
Año de egreso:			
Nombre IE:	CEBA - POLITECNICO REGIONAL		
Nivel:	SECUNDARIA		
Tipo de gestión:	PÚBLICO		
Departamento:	SELECCIONAR		
Provincia:	SELECCIONAR		
Distrito:	SELECCIONAR		
Dirección:	EL TAMBO / HUANCAYO		
<input type="button" value="← Anterior"/> <input type="button" value="→ Siguiente"/> Cancelar			

Formulario Datos de Postulación:

Para continuar con los **Datos de Postulación** del postulante, se deberá cargar el archivo con la foto del postulante, para ello deberá hacer clic en el botón **Subir archivo jpg** (tamaño máximo 2MB), luego deberá seleccionar el tipo de modalidad (exonerado, ordinario o extraordinario), la modalidad y la sede de evaluación, automáticamente se mostrará la fecha de la evaluación. Luego deberá hacer clic en el botón **Agregar Opción** para registrar la información de la postulación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

Datos personales | Datos de contacto | Información académica | **Datos de postulación** | Pago | Requisitos

Foto de postulante: * hombre en pc 3.jpg

Tipo de modalidad: * EXONERADO

Modalidad: * ARTISTAS CALIFICADOS

Sede evaluación: * 4 DE JUNIO DE 1821

Evaluación: 18/03/2019 09:00

Opciones: *

Nro	Sede	Programa de estudios	Turno	Acciones
No cuenta con opciones elegidas				

Cargar el archivo con la foto del postulante

Hacer clic en el botón Agregar Opción

Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar la sede, el programa de estudios, tipo y plan de plan de estudios, y el turno en el que se desea registrar al postulante. Luego para registrar los datos, deberá hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no requiera agregar dicha opción, hacer clic en el botón **Cancelar**.

Agregar opción

Sede: * PRINCIPAL - PRINCIPAL LIMA

Programa de estudio: * CONTABILIDAD

Tipo de plan de estudios: * MODULAR

Plan de estudios: * CONTAB 2017

Turno: * MANANA

Hacer clic para Guardar Cancelar

Finalmente, se visualizarán los datos registrados sobre la sede, programa de estudios, tipo y plan de estudios, y el turno seleccionado previamente. De requerir borrar los datos vinculados a la opción, hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) y vuelva a registrar los datos en caso corresponda.

Para continuar con el registro, hacer clic en el botón **Siguiente**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Admisión / Postulantes / Editar

Editar

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Datos de postulación	Pago	Requisitos
------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------------	------	------------

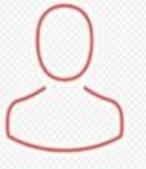


Foto de postulante: * tamaño máximo 2MB
 ca477382-721b-4b8a-9098-e3ea70dbb21a.jpg X

Tipo de modalidad: * ORDINARIO

Modalidad: * ORDINARIO

Sede evaluación: * PRINCIPAL_2020

Evaluación: 12/03/2025 06:30

Opciones: *

Nro	Sede	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Plan de estudios	Turno	Acciones
1	PRINCIPAL - PRINCIPAL_2020	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	CONTAB 2017 ESP	NOCHE	<input type="button" value="Delete"/>

Se visualizan los datos registrados previamente

Hacer clic en siguiente para continuar con el registro

Para borrar los datos registrados hacer clic en botón Eliminar

→ Siguiente Cancelar

Formulario Pago:

Mediante este formulario se registran los datos vinculados a los pagos a ser realizados por el postulante.

Si el postulante se encuentra exonerado de realizar pagos vinculados a la postulación marcar seleccionar la opción **Exonerado**, y deberá registrar obligatoriamente el motivo de la exoneración.

Admisión / Postulantes / Editar

Editar

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Datos de postulación	Pago	Requisitos
------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------	------------

Exonerado

Motivo exoneración: *

El campo Motivo exoneración es obligatorio.

→ Siguiente Cancelar

Caso contrario, seleccionar el tipo de pago, registrar el número de comprobante y el monto del pago. Hacer clic en el botón **Siguiente**. En caso no desee registrar dicha información, seleccionar el botón **Cancelar**.



Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

Datos personales Dados de contacto Información académica Datos de postulación Pago Requisitos

Opcionalmente, se puede seleccionar la opción Exonerado

Exonerado

Tipo de pago: * TESORERIA

Nro de comprobante: * 005-2019

Monto de pago: * 100

→ Siguiente Cancelar Hacer clic en el botón Siguiente

Registro de datos vinculados a pago de postulación

Formulario Requisitos:

Para culminar el registro de datos de la opción Postulante, se debe proceder a registrar datos considerados en el formulario **Requisitos** que son requeridos para la postulación.

Para ello, se debe seleccionar los requisitos presentados por el postulante para la modalidad. Luego hacer clic en el botón **Grabar**. En caso sea requerido, seleccionar el botón **Cancelar**.

Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

Datos personales Dados de contacto Información académica Datos de postulación Pago Requisitos

Nro	Requisito	Presentado
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DNI	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Cancelar Guardar Hacer clic en el botón Guardar para culminar el registro de datos del postulante

Seleccionar los requisitos presentados por el postulante

10.7.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los postulantes registrados en forma previa por la institución.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará el listado de postulantes registrados en la institución. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Admisión / Postulantes

Postulantes

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Postulante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Turno:	TODOS
Tipo de modalidad:	TODOS	Sede evaluación:	TODOS

Hacer clic para Guardar → **Buscar** **Limpiar**

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Postulante	Sede	Programa de estudios	Turno	Tipo de modalidad	Sede evaluación	Acciones
1	PASAPORTE	999004485382	Dominguez, Carlos X.	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	MAÑANA	ORDINARIO	PRINCIPAL LIMA	
2	D.N.I.	47480363	Guisa Catacora, Elizabeth	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	MAÑANA	ORDINARIO	PRINCIPAL LIMA	
3	CARNET DE EXTRANJERÍA	000009043	Quintero, Alejandra María Gabriela	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	MAÑANA	ORDINARIO	PRINCIPAL LIMA	

10.7.3 Resultado de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los postulantes registrados en la institución o el resultado de una búsqueda específica

Admisión / Postulantes

Postulantes

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Postulante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Turno:	TODOS
Tipo de modalidad:	TODOS	Sede evaluación:	TODOS

Buscar **Limpiar**

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Postulante	Sede	Programa de estudios	Turno	Tipo de modalidad	Sede evaluación	Acciones
1	PASAPORTE	999004485382	Dominguez, Carlos X.	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	MAÑANA	ORDINARIO	PRINCIPAL LIMA	
2	D.N.I.	47480363	Guisa Catacora, Elizabeth	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	MAÑANA	ORDINARIO	PRINCIPAL LIMA	
3	CARNET DE EXTRANJERÍA	000009043	Quintero, Alejandra María Gabriela	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	MAÑANA	ORDINARIO	PRINCIPAL LIMA	

Seleccionar editar, eliminar o visualizar para gestionar información del postulante

Listado de Postulantes Registrados

Para gestionar la información de un postulante registrado, será a través del menú de opciones de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Editar:

En caso se requiera realizar la modificación de un postulante deberá hacer clic en el botón **Editar** del registro del postulante correspondiente. Puede desplazarse a través del botón siguiente hasta encontrar los campos que desea modificar. Luego presionar el botón Guardar, para registrar las modificaciones realizadas.

Eliminar

En caso se requiera realizar la eliminación de un postulante se debe hacer clic en el botón **Eliminar** del registro del postulante correspondiente.

Visualizar

Para emitir la ficha del postulante, se debe hacer clic en el botón **Visualizar** del registro del postulante correspondiente.

Posteriormente el sistema, mostrará el reporte correspondiente a la **Ficha del Postulante**. Si es requerido, hacer clic en el botón **Imprimir**.

Ficha del postulante

Datos personales

Nombres y apellidos:	MARITA ACOSTA MEZA
Documento de identidad:	D.N.I. 10101110
Sexo:	FEMENINO
Dirección:	JR MOCHÉ 319 VIRGEN DE LOURDES VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - LIMA - LIMA PERÚ
Teléfono:	2599874
Correo electrónico:	hil@hotmail.com
Fecha de nacimiento:	28/03/1974

Datos de inscripción

IESP:	4 DE JUNIO DE 1821
Tipo de modalidad:	EXONERADO
Modalidad:	ARTISTAS CALIFICADOS
Primera opción:	PRINCIPAL - 4 DE JUNIO DE 1821 - ASTRONOMIA - MAÑANA
Evaluación:	18/03/2019 06:00

Indicaciones para el proceso de admisión

- Presentarse en la sede de aplicación, con 1 hora de antelación a la hora establecida.
- Portar documento de identificación (DNI) al ingresar al local.
- Presentar esta constancia (con foto, sello institucional y firmas del postulante y director(a) de la Institución de Educación Superior).

ESTE ES EL ÚNICO DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO POSTULANTE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA REGISTRA Y PERMITE SU ACCESO AL LOCAL PARA RENDIR LAS PRUEBAS.

Yo certifico que la información en esta ficha coincide con los datos del documento de identidad del postulante.

Imprimir **Sair** Hacer clic en el botón Imprimir

10.8 Distribución evaluación

Mediante esta opción se puede realizar la distribución para la evaluación de postulantes en cada una de las aulas asignadas para las diferentes modalidades del proceso de admisión (ordinario y extraordinario). Esta sección cuenta con las secciones de Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.



Filtros de Búsqueda

Para realizar el registro de la distribución de evaluación deberá hacer clic en el botón **Buscar**, para listar una sede donde se realizará la evaluación. En forma opcional se pueden utilizar filtros de búsqueda por sede y tipo de modalidad.

Resultado de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de las sedes de evaluación registradas por la institución o el resultado de una búsqueda específica.

Asimismo, tras ello, se visualizará el listado de fechas programadas para cada sede de evaluación y modalidad. En dicho listado se mostrará el total de postulantes registrados para la modalidad y sede. Luego se podrá hacer clic en el botón **Configurar** del registro de la sede correspondiente, para realizar la distribución de postulantes. Es importante que dicha distribución se realice, una vez que se haya culminado con el registro de la totalidad de postulantes.

Nro	Sede	Tipo de modalidad	Fecha evaluación	Hora evaluación	Cantidad de postulantes	Número de ambientes	Acciones
1	4 DE JUNIO DE 1821	ORDINARIO	20/03/2019	09:00	1	1	
2	4 DE JUNIO DE 1821	EXTRAORDINARIO	10/03/2019	09:00	0	1	

Botón Configurar

A través de esta opción se deberá registrar el aula y el evaluador (docente). Luego hacer clic en el botón **Agregar**. Si desea agregar mas aulas y evaluadores deberá borrar los datos seleccionados con el botón **limpiar** y si desea salir de dicho formulario de registro hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Admisión / Distribución evaluación / Asignar evaluador por aula

Asignar evaluador por aula

Hacer clic para Distribuir postulantes **+ Distribución evaluación**

Datos								
Sede: *	PRINCIPAL LIMA							
Modalidad: *	ORDINARIO							
Aula: *	20							
Aforo: *	30							
Evaluador: *	SAOR RZT Rmlc Neaoi							
Hacer clic para Agregar aula y Evaluador Agregar Limpiar Cancelar								

Listado de evaluadores por aula

Nro	Sede	Modalidad	Aula	Aforo	Evaluador	Cantidad de postulantes	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	ORDINARIO	20	30	SAOR RZT, Rmlc Neaoi	0	

Luego de registrar el aula y los evaluadores se deberá hacer clic en el botón **Distribución Evaluación**. Esta acción distribuirá automáticamente la cantidad de postulantes en cada aula.

Admisión / Distribución evaluación / Asignar evaluador por aula

Asignar evaluador por aula

Datos								
Sede: *	PRINCIPAL LIMA							
Modalidad: *	ORDINARIO							
Aula: *	SELECCIONAR							
Aforo: *								
Evaluador: *	SELECCIONAR							
Agregar Limpiar Cancelar								

Listado de evaluadores por aula

Nro	Sede	Modalidad	Aula	Aforo	Evaluador	Cantidad de estudiantes asignados con el botón Distribución Evaluación	Seleccionar la opción Ver y Eliminar el listado de Evaluadores	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	ORDINARIO	20	30	SAOR RZT, Rmlc Neaoi	5		

Para gestionar la información de la asignación de evaluadores por aula, será a través del menú de opciones de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Ver

En la columna acciones se mostrará el ícono **Ver** (debajo de Acciones), que va a permitir



visualizar la ficha distribución de postulantes. Si desea dicho reporte en forma impresa, deberá hacer clic en el botón **Imprimir**; caso contrario, hacer clic en la opción **salir**.

Admisión / Distribución evaluación / Ficha de distribución

Ficha de distribución			DISTRIBUCIÓN DE POSTULANTES	
Sede:	PRINCIPAL LIMA		Modalidad:	ORDINARIO
Evaluador:	SAOR RZT, RmIc Neaoi		Aula:	20
Nro.	Tipo Documento	Número Documento	Apellidos y Nombres	
1	D.N.I.	47480363	GUISA CATACOR, Elizabeth	

Eliminar

Hacer clic en el botón Eliminar permitirá que el registro de asignación de un evaluador por aula sea eliminado.

10.9 Resultados de admisión

Esta opción permite registrar las notas obtenidas por los postulantes durante el proceso de admisión y que el sistema le asigne la situación final del proceso en base a los criterios previamente configurados.

Para ello, hacer clic en el botón **Editar** de la modalidad seleccionada. Es importante notar que el estado de los postulantes de cada modalidad corresponde al estado pendiente.

Admisión / Resultados de admisión

Resultados de admisión

Listado de resultados proceso de admisión

Nro	Proceso de admisión	Tipo de modalidad	Postulantes	Estado	Acciones
1	Proceso de admisión 2024-1	EXONERADO	0	PENDIENTE	
2	Proceso de admisión 2024-1	ORDINARIO	5	PENDIENTE	
3	Proceso de admisión 2024-1	EXTRAORDINARIO - ORDINARIO ALTERNATIVO	0	PENDIENTE	

Luego de hacer clic en el botón **editar**, en el formulario **Búsqueda de postulantes**, puede seleccionar por la sede, el programa de estudios, tipo de plan de estudios o plan de estudios. Hacer clic en el botón **Consultar**. Tras ello, se visualizará el listado de postulantes por modalidad.



Admisión / Resultados de admisión / Evaluar proceso de admisión

Evaluar proceso de admisión

Búsqueda de postulantes

Sede:	TODOS	Filtros Opcionales de Búsqueda	Programa de estudios:	TODOS
Tipo de plan de estudios:	TODOS		Plan de estudios:	TODOS

Hacer clic en el botón Consultar Consultar Limpiar

Datos

Llene los puntajes de cada postulante utilizando el botón de la columna Acciones, o puede llenarlo en su totalidad descargando la plantilla y cargándolo al sistema.

Descargar plantilla Seleccionar Cargar plantilla

No	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Modalidad	Turno	Tipo de documento	Nro de documento	Postulante	Puntaje	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	ORDINARIO	MAÑANA	D.N.I.	47480363	GUIZA CATACORÁ, Elizabeth	0	
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	ORDINARIO	MAÑANA	CARNET DE EXTRANJERIA	000009043	QUINTERO, Alejandra María Gabriela	0	

Listado de postulantes

Para proceder a realizar el registro de la nota obtenida por un postulante, puede hacerlo a través de dos (2) formas:

1. Haciendo clic en el botón **Editar** del postulante seleccionado e ingresar el puntaje en el casillero correspondiente, luego hacer clic en el botón **Terminar** para el registro de dicho puntaje. Estos pasos deberán hacerlo por cada postulante.
2. Descargar una plantilla en formato excel, a través del botón **Descargar Plantilla**, en la cual deberá registrar el puntaje obtenido de cada estudiante para luego cargarlo en el sistema con el botón **seleccionar**, si desea subir otro archivo presionar el botón **remover** y finalmente para finalizar la carga hacer clic en el botón **cargar plantilla**. Posteriormente en el sistema se visualizará el puntaje de cada postulante.
3. Finalmente, para proceder con el registro de notas de todos los postulantes de la modalidad, hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, hacer clic en **Cancelar**.

Datos

Llene los puntajes de cada postulante utilizando el botón de la columna Acciones, o puede llenarlo en su totalidad descargando la plantilla y cargándola al sistema.

Descargar plantilla Cargar plantilla

Hacer clic para descargar plantilla

Clic para seleccionar o remover plantilla

Seleccionar **Remover**

Registrar puntaje **Puntaje**

Hacer clic para terminar el registro

Clic en el botón Editar

No	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Modalidad	Turno	Tipo de documento	Nro de documento	Postulante	Puntaje	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	ORDINARIO	MAÑANA	D.N.I.	47480363	GUIZA CATACORÁ, Elizabeth	50	
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	ORDINARIO	MAÑANA	CARNET DE EXTRANJERIA	000009043	QUINTERO, Alejandra María Gabriela	0	



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Para que el sistema calcule la situación final obtenida por los postulantes de la modalidad (Alcanzó vacante, no alcanzó vacante o desaprobado), se debe hacer clic en el botón **Cerrar**



Hacer clic en el botón Cerrar

Nro	Proceso de admisión	Tipo de modalidad	Postulantes	Estado	Acciones
1	Proceso de admisión 2019-1	EXONERADO	2	PENDIENTE	
2	Proceso de admisión 2019-1	ORDINARIO	1	PENDIENTE	
3	Proceso de admisión 2019-1	EXTRAORDINARIO - ORDINARIO ALTERNATIVO	0	PENDIENTE	

Tras ello, el sistema cambiará el estado del resultado de admisión a **Evaluado**. Para visualizar el resultado obtenido por los postulantes para la modalidad, se debe hacer clic en el botón **Visualizar** ubicado en **debajo de Acciones**.

Hacer clic en el botón Visualizar

Nótese el cambio de estado a Evaluado

Nro	Proceso de admisión	Tipo de modalidad	Postulantes	Estado	Acciones
1	Proceso de admisión 2019-1	EXONERADO	2	EVALUADO	
2	Proceso de admisión 2019-1	ORDINARIO	1	PENDIENTE	
3	Proceso de admisión 2019-1	EXTRAORDINARIO - ORDINARIO ALTERNATIVO	0	PENDIENTE	

Finalmente, se visualizará el resultado obtenido de cada postulante para la modalidad de admisión (Alcanzó vacante, no alcanzó vacante, desaprobado). Hacer clic en el botón **Imprimir**.

RESULTADOS PROCESO DE ADMISIÓN
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
Proceso de admisión 2019-1

Tipo de modalidad: EXONERADO

Nro	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Modalidad	Nro. de documento	Postulante	Nota	Resultado
1	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	MODULAR	MAÑANA	ARTISTAS CALIFICADOS	10101110	MARITA ACOSTA MEZA	80	ALCANZÓ VACANTE
2	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	MODULAR	MAÑANA	ARTISTAS CALIFICADOS	44401020	TEOFILA DOLORA ROMERO TARAZONA	45	DESAPROBADO

Visualizando Nro 1 - 2 de 2 registro(s)

Hacer clic en el botón Imprimir

Se visualiza el resultado obtenido por cada postulante en el proceso de admisión



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

11 MÓDULO: PLANIFICACIÓN

El Módulo Planificación tiene por finalidad de permitir a las instituciones realizar el registro de datos relacionados a la programación de clases. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Periodo de clases
- Programación de clases

The screenshot shows a menu titled 'Planificación' with two main options: 'Periodo de clases' and 'Programación de clases', both highlighted in blue.

11.1 Periodo de clases

Esta opción permite registrar, editar y eliminar el período de clases de la institución. Para registrar un nuevo período de clases hacer clic en el botón **Nuevo**.

The screenshot shows a search results table for 'Periodo de clases'. The columns are: Nro, Nombre del período de clases, Fecha inicio, Fecha fin, and Acciones. There are four entries: 1. 2018-IA, 25/07/2018, 28/08/2018; 2. 2018-IB, 26/07/2018, 29/11/2018; 3. 2018-IC, 05/03/2018, 08/07/2018; 4. 2018-ID, 28/02/2018, 11/02/2018. A red box highlights the 'Nuevo' button at the top right of the page.

Registra el nombre del período de clases, luego ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin correspondientes al período de clases. Luego, hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.

The screenshot shows a form titled 'Registrar periodo de clases'. It has fields for 'Periodo de clases:' (set to 'GRUPOI'), 'Fecha de inicio:' (set to '01/04/2019') with a calendar icon, and 'Fecha de fin:' (set to '30/07/2019') with a calendar icon. A red box labeled 'Registrar fecha de inicio y fin del período de clases' points to the date fields. A red arrow labeled 'Hacer clic en botón Guardar' points to the 'Guardar' button at the bottom. Another red box highlights the 'Guardar' button.



Así mismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los períodos lectivos registrados en forma previa en la institución.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de períodos lectivos existentes.

En caso se requiera realizar la modificación de los datos de un periodo de clases se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) del periodo de clases correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un periodo de clases se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del periodo de clases correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

11.2 Programación de clases

Esta opción permite registrar, editar y eliminar el horario de clases de la institución.

Para registrar un nuevo registro en el horario de clases se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Planificación / Programación clases

Programación clases

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede:	TODOS	Periodo de clases:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Sección:	TODOS
Turno:	TODOS	Docente:	TODOS
Período académico:	TODOS		

Hacer clic en el botón Nuevo

Buscar **Limpiar**

Seleccionar la sede, el periodo de clases, programa de estudios, tipo de plan de estudios, plan de estudios, sección, turno, docente y periodo académico en la que se desea realizar la programación de clases. Seguido, hacer clic en el botón **Agregar Unidad Didáctica**.

Planificación / Programación clases / Nuevo

Nuevo

Datos de programación clases

Periodo de clases: *	SELECCIONAR	Turno: *	SELECCIONAR
Sección: *	SELECCIONAR	Docente Principal: *	SELECCIONAR
Sede: *	SELECCIONAR	Docente de apoyo:	SELECCIONAR
Vacante:			

Campos que debe seleccionar

(Aforo mínimo de las aulas de la sesión)

Hacer clic para agregar unidades didácticas

+ Agregar unidad didáctica

Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar el programa de estudios, el tipo de plan de estudios, el semestre y la unidad didáctica en la que se desea incorporar al horario de clases. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Agregar unidad didáctica

Programa de estudios: *	SELECCIONAR
Tipo de plan de estudios: *	SELECCIONAR
Plan de estudios: *	SELECCIONAR
Semestre: *	SELECCIONAR
Unidad didáctica: *	SELECCIONAR

Guardar **Cancelar**

Tras ello, se visualizarán los datos previamente registrados sobre la unidad didáctica. Seguido,



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

hacer clic en el botón **Agregar sesión**.

Planificación Programación clases Nuevo

Datos de programación clases

Periodo de clases *	2022-1	Tipo: *	MAÑANA
Sesión *	A	Docente Principal *	ALVARADO PINTADO, DARVIN SEGUNDO
Sede *	PRINCIPAL - PRINCIPAL	Docente de apoyo:	SELECCIONAR
Vacante			

(Aforo mínimo de las aulas de la sesión)

+ Agregar unidad didáctica

Nro	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Plan de estudios	Unidad didáctica	Período académico	Creditos	Acciones
1	ADMINISTRACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES	MODULAR	PLAN 2020	MÉTODOS ALGORÍTMICOS	1	3	i

+ Agregar sesión

Nro	Tipo aula	Aula	Aforo	Día	Tipo de clase	Docente que dictará la clase	Hora inicio	Hora fin	Acciones

Notese los datos previamente registrados

Hacer clic en el botón Agregar sesión

El sistema mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar el tipo de aula, el aula, el día, el tipo de clase, la hora inicio y la hora fin correspondiente a la sesión que se desea incorporar al horario de clases. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Agregar sesión

Tipo aula: *	SELECCIONAR
Aula: *	SELECCIONAR
Aforo:	
Día: *	SELECCIONAR
Tipo de clase: *	SELECCIONAR
Docente que dictará la clase: *	SELECCIONAR
Hora inicio	
Hora fin	

Guardar **Cancelar**

Finalmente, después de ingresar los datos provenientes de la **Unidad Didáctica** y de la **Sesión** hacer clic en el botón **Guardar**.

Si desea modificar los datos de la unidad didáctica hacer clic en el botón **Editar**. Si desea eliminarla hacer clic en el botón **Eliminar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Planificación / Programación clases / Nuevo

Nuevo

Datos de programación clases

Periodo de clases *	2022-I	Turno *	MARIANA
Sección *	A	Docente Principal *	ALVARADO PINTO, DARVIN SEGUNDO
Sede *	PRINCIPAL - PRINCIPAL	Docente de apoyo:	SELECCIONAR
Vacante:	50		

(Aforo mínimo de las aulas de la sesión)

+ Agregar unidad didáctica

Nro	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Plan de estudios	Unidad didáctica	Periodo académico	Creditos	Acciones
1	ADMINISTRACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES	MODULAR	PLAN 2020	MÉTODOS ALGORÍTMICOS I	I	3	

+ Agregar sesión

Nro	Tipo aula	Aula	Aforo	Día	Tipo de clase	Docente que dictará la clase	Hora inicio	Hora fin	Acciones
1	AULA	01	50	Lunes	PRACTICO	DOCENTE PRINCIPAL	08:00	08:30	

Notese los datos registrados previamente como parte de la programación de clases.

Guardar **Cancelar**

Así mismo, esta opción permite realizar la búsqueda de horarios de clase registrados en la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda. Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de horarios de clases registradas en la institución.

Planificación / Programación clases

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede:	TODOS	Periodo de clases:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Sección:	TODOS
Turno:	TODOS	Docente:	TODOS
Periodo académico:	TODOS		

Filtros opcionales de búsqueda

Clic en el botón buscar **Buscar** **Limpiar**

Seleccionar el botón editar y eliminar para actualizar el listado

Listado de clases

Nro	Sede	Periodo de clases	Unidad didáctica	Sección	Periodo académico	Turno	Programa de estudios	Docente	Aulas	Horario	¿Tiene matrículas?	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	2024-I	LÓGICA COMPUTACIONAL	A	I	MAÑANA	CONTABILIDAD	R/ ECAO, UASICFNRL	001	Lunes 08:00 - 10:00	SI	
2	PRINCIPAL LIMA	2024-I	MODELAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	A	I	MAÑANA	CONTABILIDAD	SYAC UGRI, NLO UJEAS	001	Lunes 10:00 - 10:15	SI	

Listado de sesiones de clases registradas

En caso se requiera editar los datos de un horario de clase registrado en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) en el registro que corresponda, dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un horario de clase registrado en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) en el registro que corresponda, dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



12 MÓDULO: MATRÍCULA

El Módulo **Planificación** tiene por finalidad permitir a las instituciones realizar el registro de datos relacionados a la matrícula de estudiantes en determinadas unidades de didácticas para el periodo lectivo vigente. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Programación de matrícula
- Registro de estudiante
- Ingresantes accesitarios
- Registro de matrícula
- Licencia de estudiante
- Reingreso de estudiante
- Reserva de matrícula

Matricula

- > Programación de matrícula
- > Registro de estudiante
- > Ingresantes accesitarios
- > Registro de matricula
- > Licencia de estudiante
- > Reingreso de estudiante
- > Reserva de matrícula

12.1 Programación de matrícula

Esta opción permite registrar, editar y eliminar el tipo de matrícula (regular o extemporánea) y las fechas de matrícula (inicio y fin).

Para ello, se debe seleccionar el tipo de matrícula (regular o extemporánea), luego realizar el registro de las fechas de inicio y fin correspondientes al tipo de matrícula seleccionada. Hacer clic en el botón **Guardar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Programación de matrícula

Programación de matrícula

Nro	Tipo de matrícula	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
No se cuenta con una programación de matrícula para el periodo lectivo seleccionado.				

Programación de matrícula

Tipo de matrícula: * Seleccionar el tipo de matrícula ←

Fecha de inicio: * ←

Fecha de fin: * ←

Guardar Limpiar Guardar Hacer clic en el botón Guardar

Tras ello, se visualizarán en forma progresiva y automática los datos registrados para los tipos de matrícula registrados en la institución.

En caso se requiera realizar la modificación de los datos de un tipo de matrícula se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) del periodo de clases correspondiente.

En caso se requiera realizar la modificación de los datos de un tipo de matrícula se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del periodo de clases correspondiente.

Matrícula / Programación de matrícula

Programación de matrícula

Nro	Tipo de matrícula	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
1	REGULAR	01/04/2019	30/04/2019	Editar Eliminar
2	EXTEMPORÁNEA	01/05/2019	15/05/2019	Editar Eliminar

Programación de matrícula

Tipo de matrícula: * Seleccionar el botón Editar o Eliminar en el registro requerido ←

Fecha de inicio: * ←

Fecha de fin: * ←

Guardar Limpiar

12.2 Registro de estudiante

Esta opción permite realizar el registro de datos de estudiantes (Nuevos para el sistema) con la finalidad de que posteriormente puedan ser registrados como matriculados en el sistema.

Registro de un Nuevo Estudiante – Botón Nuevo

Para registrar a un estudiante se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Hacer clic en el botón Nuevo

Para el registro del estudiante se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados (en formularios a manera de pestañas) por datos personales, datos de contacto, información académica y programa de estudios.

Formulario Datos Personales:

Para el registro de estudiantes con DNI, si fue registrado previamente como postulante, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de DNI. Luego deberá hacer clic en el botón Buscar Persona y automáticamente se pre llenarán las casillas de texto con nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, lengua materna, si tiene discapacidad, país, departamento, provincia y distrito de nacimiento, de acuerdo con los datos registrados en RENIEC.

Solo podrá modificar, en caso requiera, los datos sobre lengua materna y la opción de ¿Tiene discapacidad?.

En el caso que el estudiante no se registró en la opción postulante, deberá obligatoriamente, ingresar los datos de lengua materna y si tiene discapacidad.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Programa de estudio
Tipo de documento: * D.N.I. Nro de documento: * 62069321			
Nombre(s): * YESLIM YASIBA Apellido paterno: HUAMAN Apellido materno: DAVILA Sexo: * FEMENINO Estado civil: * SOLTERO(A) Fecha de nacimiento: 18/04/2007 Lengua materna: * ESPAÑOL ¿Tiene discapacidad?: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Apoderado: EDITH CHAVELA			
Parentesco: MADRE País de nacimiento: PERU Departamento de nacimiento: UCAYALI Provincia de nacimiento: PADRE ABAD Distrito de nacimiento: PADRE ABAD			
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro </div> <div style="text-align: right;"> Siguiente Cancelar </div>			

Hacer clic en el botón Buscar Persona para realizar la búsqueda de datos personales de acuerdo con la información registrada en RENIEC

Si el estudiante no fue registrado como postulante deberá ingresar lengua materna y si tiene discapacidad

Para el registro de estudiantes con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente. Luego presionar el botón **Buscar Persona** , automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, lengua materna, si tiene discapacidad y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en **Migraciones**. Solo podrá modificar, en caso requiera, los datos sobre lengua materna y la opción de ¿Tiene discapacidad?

En el caso que el estudiante no fue registrado en la opción postulante, deberá obligatoriamente, ingresar los datos de lengua materna y si tiene discapacidad.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales Datos de contacto Información académica Programa de estudio

Tipo de documento: *	CARNET DE EXTRANJERÍA
Nro de documento: *	007928916
Nombre(s): *	YUSMAR ALEXANDER
Apellido paterno: *	GONZALEZ
Apellido materno:	
Sexo: *	MASCULINO
Estado civil: *	SOLTERO(A)
Fecha de nacimiento: *	18/07/1990
Lengua materna: *	ESPAÑOL
¿Tiene discapacidad?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
País de nacimiento: *	VENEZUELA

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro de datos

→ Siguiente Cancelar

Hacer clic en el botón Buscar Persona para realizar la búsqueda de datos personales de acuerdo con la información registrada en MIGRACIONES

Si el estudiante no fue registrado como postulante deberá ingresar lengua materna y si tiene discapacidad

Para el caso de menores de edad, se ingresa el número de DNI, Carnet de extranjería o PTP y se muestra la información personal y adicionalmente, la información del apoderado del menor de edad.

Matrícula / Estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales Datos de contacto Información académica Programa de estudio

Tipo de documento: *	D.N.I.
Nro de documento: *	72332025
Nombre(s): *	XANDER ZAREK
Apellido paterno: *	JARA
Apellido materno:	ALCALA
Sexo: *	MASCULINO
Estado civil: *	SOLTERO(A)
Fecha de nacimiento: *	10/08/2008
Lengua materna: *	SELECCIONAR
¿Tiene discapacidad?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Apoderado: *	ALCALA VIVANCO EILEEN PILAR
Parentesco:	MADRE
País de nacimiento: *	PERU
Departamento de nacimiento: *	LIMA
Provincia de nacimiento: *	LIMA
Distrito de nacimiento: *	LOS OLIVOS

Hacer clic en el botón buscar con el DNI de un menor de edad

Muestra información del apoderado del menor de edad (Madre)

Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de **Datos de Contacto**. Se visualizarán los datos de acuerdo con lo registrado en la opción Postulante, se mostrará la foto del estudiante, datos de país de residencia y datos de domicilio; asimismo, el correo electrónico, teléfono y celular. Luego hacer



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

clic en el botón **Siguiente**. En caso no requiera continuar con el registro seleccionar el botón **Cancelar**. Si desea ir a la pestaña o formulario Datos personales, hacer clic en el botón **Anterior**.

Si el estudiante, no fue registrado como postulante, deberá ingresar obligatoriamente el correo electrónico, teléfono y celular.

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales **Datos de contacto** Información académica Programa de estudio

Foto: * tamaño máximo 2MB

hombre en po 1.jpg x

Pais residencia: * PERU

Departamento residencia: * AREQUIPA

Provincia residencia: * AREQUIPA

Distrito residencia: * MARIANO MELGAR

Dirección: * SAN LORENZO ZOLEZZI NRO. 410

Correo electrónico: * estudiante1@hotmail.com

Teléfono(s): * 2589832

Celular: * 985632145

Formulario Información Académica:

Para continuar con el registro de información académica. Si el estudiante fue registrado previamente en la opción Postulante, se mostrarán los datos de país de procedencia, IE de procedencia (EBA o EBR), código modular, año de egreso del estudiante; así como el nombre, nivel, gestión y datos de ubicación de la Institución educativa.

Caso contrario, deberá seleccionar el país de procedencia y el tipo de IE de procedencia (EBA o EBR).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales Datos de contacto Información académica Programa de estudio

País de procedencia: PERU

IE de procedencia: * SELECCIONAR

Código modular: * ? SELECCIONAR

EBA

EBR

Año de egreso: *

Nombre IE: *

Seleccionar la IE de procedencia, según corresponda

Luego, deberá hacer clic en el botón **Buscar Institución Educativa** y se mostrará la interfaz **Seleccionar Institución**, a fin de buscar las instituciones, según la IE de procedencia (EBA o EBR) que se seleccionó previamente.

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales Datos de contacto Información académica Programa de estudio

País de procedencia: PERU

IE de procedencia: * EBA

Código modular: *

? Consultar

Buscar Institución Educativo

Hacer clic en el botón Buscar Institución Educativo

En el formulario **Seleccionar Institución**, obligatoriamente, deberá seleccionar el tipo de gestión e ingresará el nombre y/o palabra que identifique a la institución educativa (EBA, EBR) o el código modular, para luego presionar el botón **Buscar** .



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Seleccionar institución

Tipo gestión: *	PÚBLICO	Código modular:	
Nombre institución:	ceba	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid red; color: red; background-color: white; font-weight: bold; font-size: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ingresar Nombre del CEBA o código modular"/> →	
<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid red; color: red; background-color: white; font-weight: bold; font-size: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Hacer clic en el botón Buscar"/> →		<input style="width: 40px; height: 30px; border: 1px solid black; color: black; background-color: white; font-weight: bold; font-size: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Q Buscar"/>	<input style="width: 40px; height: 30px; border: 1px solid black; color: black; background-color: white; font-weight: bold; font-size: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Limpiar"/>
Seleccionar	Código modular	Nombre institución	Tipo gestión
<input type="radio"/>	1424225	CEBA - PRONEPSA PALPA	PÚBLICO
<input type="radio"/>	0248088	CEBA-PERUANO JAPONÉS	PÚBLICO
<input type="radio"/>	0583302	CEBA SOTO. FAP LÁZARO ORREGO MORALES	PÚBLICO
<input checked="" type="radio"/>	1331933	CEBA - POLITECNICO REGIONAL DEL CENTRO	PÚBLICO
<input type="radio"/>	CEBA	CEBA	PÚBLICO
<input type="radio"/>	0272948	CEBA FAUSTINO MALDONADO	PÚBLICO

Visualizando Nro 1 - 10 de 51 registro(s)

→

Seguidamente, el sistema mostrará la institución o instituciones educativas registradas (EBA o EBR), de acuerdo con la IE de procedencia que seleccionó previamente. Finalmente, deberá seleccionar la institución educativa y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Cabe mencionar, que la información de la IE (EBA, EBR) también se podrá obtener ingresando el código modular y haciendo clic en el botón **Consultar** ? Consultar.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Programa de estudio
País de procedencia:	PERU		
IE de procedencia:	EBA		
Ingresar el código modular	Código modular: *	1331933	?
Hacer clic en el botón Consultar	Consultar		
Año de egreso:			
Nombre IE:	CEBA - POLITECNICO REGIONAL		
Nivel:	SECUNDARIA		
Tipo de gestión:	PÚBLICO		
Departamento:	SELECCIONAR		
Provincia:	SELECCIONAR		
Distrito:	SELECCIONAR		
Dirección:	EL TAMBO / HUANCAYO		
<input type="button" value="← Anterior"/> <input type="button" value="→ Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Formulario de Programa de Estudio:

Se debe continuar el registro del estudiante completando el formulario **Programa de Estudio**. Para ello, se debe seleccionar la sede, el programa de estudio, tipo y plan de estudios, el turno, tipo de estudiante (Histórico, becado o ingreso directo), ciclo y registrar la fecha de ingreso, en el que el estudiante será matriculado.

Se debe indicar que, para registrar a estudiantes históricos (aquellos que cuentan con matrículas anteriores) se debe indicar el ciclo en el cual serán matriculados.

Finalmente, para registrar al estudiante, hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no decida registrarlo hacer clic en el botón **Cancelar**. Si requiere ir al formulario información académica, hacer clic en el botón **Anterior**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos personales	Datos de contacto	Información académica	Programa de estudio
Sede *	PRINCIPAL - PRINCIPAL 2020		
Programa de estudio *	CONTABILIDAD		
Tipo de plan de estudios *	TRANSVERSAL		
Plan de estudios *	CONTAB 2017 ESP		
Turno *	TARDE		
Tipo estudiante *	HISTÓRICO		
Ciclo *	I		
Fecha de ingreso *	01/05/2025		
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 10px;">Hacer clic en el botón Guardar para registrar al estudiante.</div>			

Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes registrados previamente en la institución educativa.

Para ello, en la sección filtro de búsqueda, deberá utilizar algunos filtros para luego hacer clic en el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes registrados en la institución.

Matrícula / Registro de estudiante

Registro de estudiante

Filtros de búsqueda

Lista de estudiantes registrados	Hacer clic en el botón buscar	Filtros de Búsqueda	Botones opcionales para la gestión de un estudiante																																																												
<input type="button" value="Q Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro</th> <th>Tipo de documento</th> <th>Nro de documento</th> <th>Estudiante</th> <th>Sede</th> <th>Programa de estudios</th> <th>Plan de estudios</th> <th>Turno</th> <th>Condición</th> <th>Periodo académico</th> <th>Periodo lectivo registrado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>D.N.I.</td> <td>40125478</td> <td>BENDITA MARQUINA, Perla Tristán</td> <td>PRINCIPAL 2020</td> <td>CONTABILIDAD</td> <td>CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)</td> <td>NOCHE</td> <td>REGULAR</td> <td>II</td> <td>2025-1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>D.N.I.</td> <td>40369987</td> <td>CORNEJO VALDIVIA, Janet Elizabeth</td> <td>PRINCIPAL 2020</td> <td>CONTABILIDAD</td> <td>CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)</td> <td>NOCHE</td> <td>REGULAR</td> <td>II</td> <td>2025-1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>D.N.I.</td> <td>40135547</td> <td>VALENZUELA SALAS, Karina Javine</td> <td>PRINCIPAL 2020</td> <td>CONTABILIDAD</td> <td>CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)</td> <td>NOCHE</td> <td>EN CONVALIDACIÓN</td> <td>II</td> <td>2025-1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>D.N.I.</td> <td>45601815</td> <td>YEP HUAMAN, Melissa Janet</td> <td>PRINCIPAL 2020</td> <td>SECRETARIADO EJECUTIVO</td> <td>SEC2019 (MODULAR)</td> <td>NOCHE</td> <td>REGULAR</td> <td>II</td> <td>2025-1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Periodo académico	Periodo lectivo registrado	Acciones	1	D.N.I.	40125478	BENDITA MARQUINA, Perla Tristán	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	REGULAR	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	D.N.I.	40369987	CORNEJO VALDIVIA, Janet Elizabeth	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	REGULAR	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	D.N.I.	40135547	VALENZUELA SALAS, Karina Javine	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	EN CONVALIDACIÓN	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>	4	D.N.I.	45601815	YEP HUAMAN, Melissa Janet	PRINCIPAL 2020	SECRETARIADO EJECUTIVO	SEC2019 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>
Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Periodo académico	Periodo lectivo registrado	Acciones																																																				
1	D.N.I.	40125478	BENDITA MARQUINA, Perla Tristán	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	REGULAR	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																				
2	D.N.I.	40369987	CORNEJO VALDIVIA, Janet Elizabeth	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	REGULAR	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																				
3	D.N.I.	40135547	VALENZUELA SALAS, Karina Javine	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	EN CONVALIDACIÓN	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																				
4	D.N.I.	45601815	YEP HUAMAN, Melissa Janet	PRINCIPAL 2020	SECRETARIADO EJECUTIVO	SEC2019 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	II	2025-1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																				

Para gestionar la información del estudiante se realizará a través de los botones del menú Acciones.

Editar Estudiante : A través de este de botón se actualizará la información del estudiante, excepto datos personales e información académica. Luego presionar el botón guardar para



guardar los cambios.

Actualizar los datos personales , a través de este botón se actualizarán dichos datos desde RENIEC. Solo estudiantes registrados con DNI.

Cambiar tipo de Documento , Este botón estará visible para aquellos estudiantes que fueron registrados con tipo de documento: Pasaporte, PTP o CPP y permitirá regularizar o cambiar el tipo de documento a DNI o Carnet de Extranjería.

Resultado de búsqueda												Opción cambiar tipo de documento
Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Período académico	Período lectivo registro	Acciones	
1	PTP	001223474	CHAMBA PARDO, Nayeli Jamilet	PRINCIPAL	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2020 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	V	2023-1		

Para ello deberá clic en el botón y se mostrará el formulario **Cambiar tipo de documento del estudiante** donde se procederá a realizar el cambio del tipo de documento.

En la primera sección se mostrarán los datos personales actuales del estudiante. Luego, deberá seleccionar el nuevo tipo de documento (DNI o Carnet de Extranjería) e ingresar el número de documento.

Seguidamente, hacer clic en el botón **Buscar persona** y automáticamente se mostrarán los datos personales registrados en RENIEC o MIGRACIONES. Finalmente, para registrar dicho cambio, hacer clic en el botón **Guardar**.

Cambiar tipo de documento del estudiante

Tipo documento actual:	PTP
Número documento actual:	006731261
Nombres y apellidos:	RODRIGUEZ GUERRERO, VIVIANA STEFANY
Nuevo tipo de documento: *	SELECCIONAR
Número de documento: *	<input type="text"/>
Nombre(s): *	<input type="text"/>
Apellido paterno: *	<input type="text"/>
Apellido materno:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Cabe mencionar, que si los datos personales del número de documento ingresado no coinciden

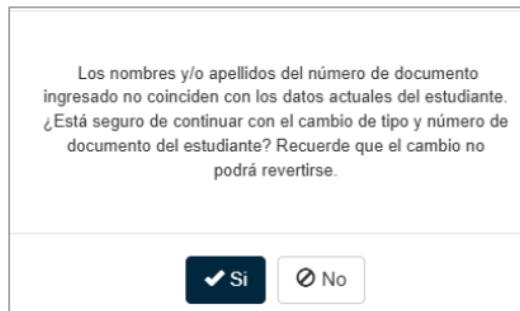


PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

con los datos del estudiante registrado con el tipo de documento: Pasaporte, PTP o CPP, el sistema mostrará la siguiente alerta informativa; por lo que, deberá verificar dichos datos antes de hacer clic en el botón **SI**, teniendo en cuenta que dicho cambio no podrá revertirse.



Ver ficha del Estudiante , través de este botón se podrá obtener la ficha del estudiante de acuerdo con los datos registrados, la cual también puede imprimirla.

Matrícula / Registro de estudiante / Ficha de estudiante

Ficha de estudiante	
Datos personales	
Tipo de documento:	D.N.I.
Nro de documento:	47510883
Nombres y apellidos:	YESICA MIRALDA CAHUANA MAQUERA
Sexo:	FEMENINO
Fecha de nacimiento:	17/12/1992
Edad:	31
Datos de contacto	
Dirección:	URB. LOS HIJOS DE VILAUTA MZ. A LT. 22 POCOLLAY-TACNA-TACNA PERU
Teléfono:	00000000
Celular:	99999999
Correo electrónico:	1381706@CORREO.COM
Información académica	
Año de egreso:	2007
País:	PERU
Nombre de colegio:	CEBA - JEAN JACQUES ROUSSEAU
Programa de estudio	
Programa de estudio:	CONTABILIDAD
Sede:	PRINCIPAL LIMA
Turno:	NOCHE
Período académico:	I
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Eliminar Estudiante , a través de este botón se podrá eliminar a un estudiante. Si este estudiante fue utilizado en algún proceso no podrá ser eliminado.

Descargar historial académico del estudiante: Para descargar dicho reporte, se debe hacer clic en el botón **Descargar historial académico del estudiante** (debajo de Acciones) del registro del estudiante correspondiente.



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica**

**Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística**

**Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística**

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Menú principal | Registro de estudiante

Registro de estudiante

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Periodo académico	Período lectivo registro	Acciones
1	D.N.I.	83060711	AABELITZA NILLWUQUE, Linneth	Alc	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	D.N.I.	78742213	AAERLVILRL DPAEERS, Lameamu	IESTP SAN LUIS	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	D.N.I.	25345271	AAZSAUR QWAIRS, Tita Gaaesleemi	IESTP SAN LUIS	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	D.N.I.	00717255	ACTANGA YTOMONA, Niamaa Ral	IESTP SAN LUIS	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Seleccionar el botón Descargar historial académico del estudiante

Tras ello, se descargará el reporte en un archivo en formato *.XLSX correspondiente al historial académico del estudiante según los registros del sistema.

Registra | Ministerio de Educación

HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTE
AL 23/02/2023

Periodo académico actual: I

Datos del Estudiante

Apellido y Nombre: AABELITZA NILLWUQUE, Linneth Requena | Documento: D.N.I.: 83060711

Datos de su Sustitución

Nombre de sustitución: OF1007-LA UNION | Presentación: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Sede: LA UNION | Plazos Académicos: PLAN 2017 (MODULAR)

PERÍODOS

Período	Módulos Didácticos	Bases	Creditos	Nota
I	EXPERIENCIAFORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO / INTERACCIONES PROYECTO CON TEXTOS	54	5	
I	MATEMÁTICA APlicada	54	5	
I	MATEMÁTICA APlicada	52	5	
I	PRODUCCIÓN APlicativa	54	4	
I	PROYECTOS DE CULTIVOS Y PLANTAS	54	4	
I	PROYECTOS DE CULTIVOS Y PLANTAS	54	4	
I	SANIDAD Y PROTECCIÓN VEGETAL	54	5	
I	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	52	5	
II	ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA ANIMAL	54	5	
II	ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA ANIMAL	54	5	
II	ETILOGÍA GENERAL	54	2	
II	EXPERIENCIAFORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	54	3	
II	PROYECTOS DE CULTIVOS Y PLANTAS	54	4	
II	PROYECTOS DE CULTIVOS Y PLANTAS	54	4	
II	TOPOGRAFÍA	54	4	
III	EXPERIENCIAFORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	54	5	
III	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	52	5	
III	INVESTIGACIÓN PRÁCTICA (PERIODO AL II)	52	5	
IV	INVESTIGACIÓN PRÁCTICA (PERIODO AL II)	54	5	
IV	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	54	3	
IV	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	54	3	
IV	PROYECTOS DE MINIMOS NEGOCIOS	54	4	
IV	PROYECTOS DE MINIMOS NEGOCIOS (PERIODO AL II)	54	4	
V	ESTADÍSTICA INDUSTRIAL Y PROFESIONAL	54	5	
V	CONTABILIDAD GENERAL	54	5	
V	ETIQUETAJE (PERIODO AL II)	52	5	
V	GESTIÓN DE LOGÍSTICA	54	3	
V	INFORMÁTICA AVANZADA	54	5	
V	INVESTIGACIÓN PRÁCTICA (PERIODO AL II)	54	5	
VI	MARKETING EMPRESAS	54	4	
VI	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	54	3	
VI	TRABAJOS FINALES DE GRADO (PROYECTOS)	54	4	
VI	TRABAJOS FINALES DE GRADO (PROYECTOS)	54	4	
VI	CONTROLES INDUSTRIAL Y CONTROL DE CALIDAD	54	5	
VII	COSTOS DE PRODUCCIÓN	54	4	
VII	GERENCIA DE EMPRESAS Y PROYECTOS	54	4	
VII	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	54	3	
VII	LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	54	5	
VII	NEGOCIOS INTERNACIONAL Y FISCAL	54	5	
VII	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y PROYECTOS	54	4	
VII	AUDITORÍA EN EMPRESAS Y PROYECTOS	54	4	
VII	CRÉDITO Y FINANCIAMIENTO	54	5	
VII	ESTRATEGIAS FINANCIERAS EN EL SECTOR AGROPECUARIO	54	5	
VII	EXPERIENCIAFORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	54	5	
VII	GESTIÓN FINANCIERA	54	4	
VII	PLANEACIÓN DE NEGOCIOS	54	4	

Generar certificado modular: Para generar un certificado modular, previamente debió realizarse la configuración de un plan de estudios (Ver [8.1.7 Plan de estudios](#), sección “Configuración de módulos para certificados modulares”). Asegurándolo de ello, se deberá hacer clic en el botón **Gestionar certificado modular**  (debajo de Acciones) del registro del estudiante correspondiente. Tener en cuenta, que el botón solo está disponible para estudiantes registrados en plan de estudios de tipo modular.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Estudiante

Estudiante + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Periodo académico	Periodo lectivo registro	Acciones
1	D.N.I.	71210166	ALMENDRADES NIEVES, Aaron Obed	PRINCIPAL	INVESTIGACIÓN PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA	PLAN 2020 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	I	2021-2	(red arrow pointing here)
2	D.N.I.	71210166	ALMENDRADES NIEVES, Aaron Obed	PRINCIPAL	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	PLAN 2021 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	I	2021-2	(red arrow pointing here)
7	D.N.I.	45601815	YEP HUAMAN, Melissa Janet	PRINCIPAL	INVESTIGACIÓN PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA	PLAN 2020 (MODULAR)	MAÑANA	REGULAR	I	2021-2	(red arrow pointing here)

Los módulos se mostrarán en la ventana siempre y cuando se hayan configurado. Así mismo el botón **Descargar** se mostrará siempre y cuando las unidades didácticas que contienen ese módulo estén aprobadas por el estudiante (Estado Concluido).

Certificados modulares

Nro	Módulo	Situación	Descargar
1	MODULO AAA	CONCLUIDO	
2	MODULO BBB	NO CONCLUIDO	

Al dar clic en el botón “**Descargar**”, se abrirá una ventana adicional previo a la generación del certificado modular, con el fin de ingresar la fecha de inicio, la fecha fin y el número de registro institucional que se requiere en el formato de certificado:

Datos complementarios del certificado modular

Fecha inicio: *	01/09/2021 <input type="button" value=""/>
Fecha fin: *	02/12/2022 <input type="button" value=""/>
Número registro institucional: *	NRI20221202001



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

La fecha de inicio mínimo que se podrá ingresar es la fecha de inicio del periodo lectivo en el que fue registrado el estudiante, mientras que la fecha final tendrá como máximo la fecha de hoy.

El certificado modular se generará en formato PDF.

 PERÚ Ministerio de Educación	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO CERTIFICADO MODULAR Otorgado a: ERLFOS AVGLAN, RAVIUSE JEJS Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo: FOTOGRAFÍA Y LENGUAJE DE LAS EXPERIENCIAS VISUALES Correspondiente al programa de estudio: FOTOGRAFÍA Desarrollado del 01/09/2021 al 02/12/2022 , con un total de 40 créditos, equivalente a 48 horas. MIRAFLORES, 7 de Diciembre del 2022 PEJESO OBISSO, UAJN Director General
---	---

UNIDADES DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO
UC1: REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN LOCAL DE SALUD, POLÍTICA SECTORIAL NACIONAL, REGIONAL Y LA NORMATIVA VIGENTE.	1. PARTICIPA EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES QUE INFLUEN EN LA SALUD DE LA POBLACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOCAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS ANCESTRALES. 3. APlica EL ENFOQUE INTERCULTURAL PARA IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DE LA SALUD QUE PONE EN RIESGO EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN. 4. EJECUTA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN CONCORDANCIA CON EL PLAN OPERATIVO, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOCAL, DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES, Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN, LAS BUENAS PRÁCTICAS ANCESTRALES Y LA NORMATIVA VIGENTE ASIMISMO, EJECUTA GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA DE LAS PERSONAS, FAMILIAS Y COMUNIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, SEGUN EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE. 6. APlica METODOLOGÍAS EDUCATIVAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO SEGÚN EL PLAN ESTABLECIDO Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN, LAS PRÁCTICAS ANCESTRALES Y LA NORMATIVA VIGENTE. 7. INFORMA LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
UC2: REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA APLICANDO EL ENFOQUE INTERCULTURAL, DE ACUERDO CON GUÍAS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	1. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN Y LAS PRÁCTICAS ANCESTRALES DE LA COMUNIDAD, LOS RIESGOS DE LA SALUD COMUNITARIA LOCAL, EN LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PELEGIOS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYA EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SALUD, FACTORES DE RIESGO EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA, EN LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PELEGIOS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE. 3. APOYA EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN Y MANAJE DE LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOCAL, DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES, Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN, LAS BUENAS PRÁCTICAS ANCESTRALES, LA NORMATIVA VIGENTE, LAS GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPA EN LA VIGILANCIA, CONTROL Y MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, ERGONÓMICOS, BIOLÓGICOS Y PSICOSOCIALES (VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O FAMILIAR) DE ACUERDO CON EL PLAN DE ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. PARTICIPA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUXILIO PRIMARIO (CONTROL DE SIGNOS VITALES, APLICACIÓN DE INYECTABLES BAJO SUPERVISIÓN Y SEGÚN INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO Y TOMANDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE).
Código de registro institucional NRI20221202001	

Retirar estudiante: Para retirar a un estudiante definitivamente de la institución, se debe hacer



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

clic en el botón **Retirar estudiante** (debajo de Acciones) del registro del estudiante correspondiente.

Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar el retiro del estudiante tendrá que seleccionar el botón **Sí**.

12.3 Ingresantes accesitarios

Mediante esta opción se puede realizar el registro de aquellos estudiantes que hayan obtenido una calificación aprobatoria durante el proceso de admisión; sin embargo, no alcanzaron una vacante en la institución.

Para realizar el registro de un estudiante accesitario se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Ingresantes accesitarios' registration page. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nuevo'. A red box and arrow point to this button with the instruction 'Hacer clic en el botón Nuevo' (Click the New button).

Seleccionar la sede, el programa de estudio, el tipo de plan de estudio y la modalidad en la que se procederá a registrar el retiro del estudiante para luego poder registrar al estudiante accesitario. Seleccionar el retiro de un ingresante que haya alcanzado vacante en el proceso de admisión. Seleccionar como accesitario a un estudiante que no haya alcanzado vacante en el proceso de admisión, pero que haya alcanzado una nota aprobatoria durante dicho proceso. Seleccionar el motivo de la renuncia. Hacer clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Nuevo' registration form for 'Ingresantes accesitarios'. Several fields are highlighted with red boxes and arrows:

- A red box and arrow point to the 'Sede' dropdown menu with the value '24 DE JULIO DE ZARUMILLA'.
- A red box and arrow point to the 'Programa de estudio' dropdown menu with the value 'DISEÑO WEB'.
- A red box and arrow point to the 'Tipo de plan de estudio' dropdown menu with the value 'MODULAR'.
- A red box and arrow point to the 'Modalidades' dropdown menu with the value 'ORDINARIO'.
- A red box and arrow point to the 'Retiro ingresantes' dropdown menu with the value 'VISSCHER BUTRON, Paul Edward'.
- A red box and arrow point to the 'Accesitarios' dropdown menu with the value 'CORDOVA CRUZ, Roberto Carlos'.
- A red box and arrow point to the 'Motivo' dropdown menu with the value 'RENUNCI'.
- A red box and arrow point to the 'Guardar' button at the bottom left.
- A red box and arrow point to the 'Guardar' button at the bottom right.
- A red box and arrow point to the 'Hacer clic en el botón Guardar' (Click the Guardar button) text at the bottom right.

12.4 Registro de matrícula

Esta opción permite realizar la matrícula de los estudiantes previamente registrados en la institución en las unidades didácticas correspondientes a un determinado programa de estudios y ciclo.



Para ello, se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Registro de matrícula' (Registration of Matriculation) page. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nuevo'. A red arrow points to this button with the instruction 'Hacer clic en el botón Nuevo' (Click the New button).

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **estudiante**, deberá seleccionar el tipo de documento y registrar el número de documento de un estudiante previamente registrado en la institución en la opción **Matrícula / Registro de estudiante**. Hacer clic en el botón **Consultar**.

Tras ello, se visualizarán los datos previamente registrados para el estudiante. Luego seleccionar el botón de la columna, luego hacer clic en el botón **Siguiente**.

The screenshot shows the 'Nuevo' registration form. It includes fields for 'Tipo de documento' (Document Type) set to 'D.N.I.' and 'Número de documento' (Document Number) set to '35314720'. A red arrow points to the 'Consultar' (Search) button with the instruction 'Hacer clic en el botón Consultar'. Below this, a table lists a student: 'ESTUDIANTE' (Student) column has 'ESMAUGRIDO LADAVOS, RAOMYT GRUY'; 'PROGRAMA DE ESTUDIOS' (Program of Studies) column has 'ENFERMERIA TÉCNICA'; 'TIPO DE PLAN DE ESTUDIOS' (Type of Study Plan) column has 'UNIVERSAL'; 'PLAN DE ESTUDIOS' (Study Plan) column has 'PLAN 2014'; 'TURNO' (Shift) column has 'TARDE'; 'CONDICIÓN' (Condition) column has 'REGULAR'; 'PERÍODO ACADÉMICO' (Academic Period) column has 'I'; 'MATRICULADO?' (Matriculated?) column has 'No'; and 'SELECCIONAR' (Select) column has a radio button. A red circle highlights the first row of the table. A red arrow points to the 'Siguiente' (Next) button with the instruction 'Hacer clic en el botón Siguiente'. Another red arrow points to the 'Seleccionar el programa de estudio' (Select the program of study) text with the instruction 'Seleccionar el programa de estudio'.

Tras ello, seleccionar el periodo de clases en el que se procederá a matricular al estudiante y hacer clic en el botón **Consultar**.

The screenshot shows the 'Matrícula' tab of the registration form. It features a dropdown menu for 'Período de clases' (Class Period) set to 'GRUPO1'. Below it is a 'Q Consultar' (Search) button. A red arrow points to this button with the instruction 'Hacer clic en el botón Consultar'.

El sistema permitirá visualizar las unidades didácticas en las que el estudiante podrá ser matriculado, teniendo en cuenta el programa de estudios y el ciclo. El sistema sólo permitirá seleccionar aquellas unidades didácticas que cuenten con programación de clases, registradas previamente en la opción **Planificación / Programación de clases**.



Matrícula / Registro de matrícula / Nuevo

Nuevo

Estudiante Matrícula

Registro de matrícula

Periodo de clases: * GRUPO1

Q Consultar Limpiar

Listado de unidades didácticas

Prioridad	Periodo académico	Tipo unidad didáctica	Unidad didáctica	Creditos	Horas	Estado	Asignar
1	I	Específica	MATEMÁTICA I	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
2	I	Específica	DISEÑO WEB	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
3	I	Específica	MATEMÁTICA APLICADA	2	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
4	I	Específica	GESTIÓN PROFESIONAL	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
5	I	Empleabilidad	ÉTICA PROFESIONAL	3	61	REGULAR	<input type="checkbox"/>
6	II	Experiencia formativa	EXPERIENCIA FORMATIVAS	2	48	REGULAR	<input type="checkbox"/>
7	II	Específica	DISEÑO ADMINISTRACIÓN	3	600	REGULAR	<input type="checkbox"/>
8	III	Específica	MATEMÁTICA I	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
9	III	Específica	DISEÑO WEB	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
10	III	Específica	MATEMÁTICA APLICADA	2	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>

Visualizando Nro 1 - 10 de 48 registro(s)

Listado de unidades didácticas habilitadas para el estudiante

Seleccionar la unidad didáctica en la que se desea matricular al estudiante. Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar la clase en la que el estudiante será matriculado. Hacer clic en el botón **Aceptar**. Realizar la selección de la totalidad de unidades didácticas y clases en las que el estudiante será matriculado.

Matrícula / Registro de matrícula / Nuevo

Nuevo

Estudiante Matrícula

Registro de matrícula

Periodo de clases: * GRUPO1

Q Consultar Limpiar

Agregar clase

Selecotnar Sede Clase Turno Sección Docente Asignas Horario Vacantes

4 DE JUNIO DE 1821 Matemática I MAÑANA A SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS 1 Lunes 09:00 - 11:00 100

Seleccionar la clase ✓ Aceptar Hacer clic en botón Aceptar

Listado de unidades didácticas

Prioridad	Periodo académico	Tipo unidad didáctica	Unidad didáctica	Creditos	Horas	Estado	Asignar
1	I	Específica	MATEMÁTICA I	3	60	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
2	I	Específica	DISEÑO WEB	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
3	I	Específica	MATEMÁTICA APLICADA	2	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>

Unidad didáctica seleccionada

El sistema mostrará la relación de unidades didácticas en las que se ha matriculado al estudiante; simultáneamente se mostrará un resumen de los datos de las unidades didácticas en las que se ha matriculado al estudiante. Hacer clic en el botón **Guardar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Unidades didácticas seleccionadas

Total	Unidades didácticas asignadas	Créditos disponibles	Créditos asignados	Horas asignadas
4	4	15	11	240

Hacer clic en botón Guardar

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes matriculados en las unidades didácticas en forma previa.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes matriculados. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

Filtros de búsqueda

Hacer clic en el botón Buscar

Resultados de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83060711	AELZTVA NILLUWUEA, Lirynnae Ail	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07570136	AALYA YAANDATPN. Alem Najizm	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAZ, Irenasarien	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13340651	AAOLRCN FTEENUS, Dgalm Elsy	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Lista de estudiantes matriculados

En caso se requiera realizar la modificación de un registro de matrícula se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de matrícula

Registro de matrícula

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudio:	TODOS	Período de clases:	TODOS
Periodo académico:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83960711	AAELZTVN HILLAVUEA, Lymnaya Aai	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07570136	AALYA YAANDATPN, Aem Najkzon	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAV, I Sjenaasimmen	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13345931	AAOLRN FTEENUR, Ogalm Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Para visualizar el consolidado de matrícula del estudiante, hacer clic en el botón **Ver consolidado de matrícula** (debajo de Acciones) del registro de matrícula correspondiente.

Matrícula / Registro de matrícula

Registro de matrícula

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudio:	TODOS	Período de clases:	TODOS
Periodo académico:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83960711	AAELZTVN HILLAVUEA, Lymnaya Aai	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07570136	AALYA YAANDATPN, Aem Najkzon	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAV, I Sjenaasimmen	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13345931	AAOLRN FTEENUR, Ogalm Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Hacer clic en el
botón Ver consolidado
de matrícula

Tras ello, se mostrará el Consolidado de matrícula del estudiante. Si se requiere hacer clic en el botón **Imprimir**.

Matrícula / Registro de matrícula / Consolidado de matrícula

Consolidado de matrícula

Periodo académico: GRUPO1
Alumno: TAPIA CABRERA, SANTOS

CONOLIDADO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
PERÍODO LECTIVO: 2019-1

Programa de estudios: ASTRONOMIA
Tipo de plan de estudios: MODULAR

Prioridad	Ciclo	Tipo unidad didáctica	Código unidad didáctica	Unidad didáctica	Estado	Creditos	Sección	Turno	Sede	Docente	Alumnos	Horarios
1	I	ESPECÍFICA	A1	MATEMÁTICA I	REGULAR	3	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1821	SIFuentes Rios, Victor Luis	1	Lunes 09:00 - 11:00
2	I	ESPECÍFICA	A2	DISERTO IES	REGULAR	3	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1821	SIFuentes Rios, Victor Luis	1	Lunes 11:00 - 13:00
3	I	ESPECÍFICA	A3	MATEMÁTICA APLICADA	REGULAR	2	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1821	INFANTES ABAC, KATHERINE JANE	1	Martes 09:00 - 11:00
4	I	ESPECÍFICA	A4	GESTIÓN PROFESIONAL	REGULAR	3	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1821	INFANTES ABAC, KATHERINE JANE	1	Martes 11:00 - 13:00

Unidades didácticas matriculadas: 4
Total de créditos matriculados: 11

Hacer clic en el
botón Imprimir

Para descargar la **Ficha de Matrícula del Estudiante**, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Descargar** (debajo de Acciones) del registro correspondiente. Tras ello, se descargará un archivo en formato PDF contenido dicho reporte, el mismo que puede ser impreso de ser requerido.

Matrícula / Registro de matrícula

Registro de matrícula

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	ESTUDIANTE	Nº de documento:	
Estudiante:	<input type="text"/>	Sede:	SEDE
Programa de estudios:	ENFERMERIA TECNICA	Tipo de plan de estudios:	PLAN DE ESTUDIOS
Plan de estudios:	PLAN DE ESTUDIOS	Periodo de clases:	PERIODOS DE CLASES
Período académico:	PERIODOS ACADÉMICOS	Turno:	TURNOS

Hacer clic en el botón Descargar ficha de matrícula

Q Buscar Limpiar

Resultado de búsqueda

Resultado de búsqueda										
Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83660711	AABELZTVA NILLVVAUEA, Lirymseaa Aai	ENFERMERIA TECNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07570136	AALYZA YANDATPN, Aleim Najizm	ENFERMERIA TECNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903376	AALZRQ LAREAVZ, I Sjessaisinnan	ENFERMERIA TECNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	10345531	AAOLRCN FTEENUS, Ogalm Elsy	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Para descargar la Boleta de notas del estudiante matriculado, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Descargar boleta de notas** (debajo de Acciones) del registro correspondiente. Tras ello, se descargará un archivo en formato PDF contenido dicho reporte, el mismo que puede ser impreso de ser requerido.

Matrícula - Registro de matrícula

Registro de matrícula

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Periodo de clases:	TODOS
Período académico:	TODOS	Turno:	TODOS

Hacer clic en el botón Descargar boleta de notas

Resultados de búsqueda

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83960711	AAELZTVN NILLVAVUEA, Lirymseas Aai	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07570136	AALYZA YANDATPN, Aem Naljkmn	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903376	AALZRQ LAREAVZ, I Sjennasitmn	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13349531	AAOLCRN FTEENUS, Dgalm Ety	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Para borrar las notas registradas de un registro del estudiante matriculado en determinado periodo académico y en determinado programa de estudio, se debe hacer clic en el botón **Borrar notas registradas** (debajo de Acciones) del registro correspondiente.

Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar la acción se debe seleccionar el botón **Si**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula - Registro de matrícula

Registro de matrícula

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Periodo de clases:	TODOS
Período académico:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83066711	AAELZTVA MILLAVUEA, Lymnsea Aai	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07579136	AALYA YANIDATPN, Aein Nalizm	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903378	AALZRO LAREAVZ, I Sjennasimmen	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13345531	AAOZRCH FTEENIJ, Dgalm Eby	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Hacer clic en el botón Borrar notas registradas

Para aprobar la pre-matricula que un Estudiante ha realizado a través de la web del estudiante, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Aprobar prematrícula** (debajo de Acciones) del registro correspondiente.

Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar la acción se debe seleccionar el botón **Si**.

Matrícula - Registro de matrícula

Registro de matrícula

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Periodo de clases:	TODOS
Período académico:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83066711	AAELZTVA MILLAVUEA, Lymnsea Aai	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07579136	AALYA YANIDATPN, Aein Nalizm	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903378	AALZRO LAREAVZ, I Sjennasimmen	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13345531	AAOZRCH FTEENIJ, Dgalm Eby	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Hacer clic en el botón Aprobar pre-matrícula

Para rechazar la pre-matricula que un Estudiante ha realizado a través de la web del estudiante, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Rechazar prematrícula** (debajo de Acciones) del registro correspondiente.

Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar la acción se debe seleccionar el botón **Si**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de matrícula

Registro de matrícula

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:	TODOS	Nro de documento:	
Estudiante:		Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Periodo de clases:	TODOS
Período académico:	TODOS	Turno:	TODOS

Resultados de búsqueda

Nº	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Periodo académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83090771	AAELIZTVA NILLAVUEA, Lirmysea Ail	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRÍCULA	
2	D.N.I.	07579136	AALYA YAANDATPN, Alem Najizm	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37903378	AALZRO LAREAVZ, Iñaki Aszkenane	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13349531	AAOLRON FTEENUR, Ogalm Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Hacer clic en el botón Rechazar pre-matrícula

12.5 Licencia de estudiante

Esta opción permite registrar la licencia de un estudiante previamente matriculado por un periodo o más periodos de clases.

Para ello se debe hacer clic en el botón Nuevo.

Matrícula / Licencia de estudiante

Licencia de estudiante

Filtros de búsqueda

Tipo documento:	TODOS	Nro de Documento:	
Tipo Licencia:	TODOS	Sede:	TODOS
Programa de estudios:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS		

Clic en el botón Nuevo

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **Datos**, deberá registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente matriculado. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** . Tras ello, el sistema mostrará los datos personales del estudiante. Luego se deberá seleccionar la sede y el programa de estudio. Luego automáticamente se pre registraran el tipo y plan de estudio y el ciclo. Luego de ello, deberá seleccionar el tiempo de licencia (de uno a cuatro periodos) y el motivo de la licencia (económico, salud, viaje u otros).

Posteriormente deberá cargar el archivo en formato PDF, la resolución que autoriza la licencia. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matricula / Licencia de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro de documento: * 44442583

Nombre(s): * DOLLY ANGELICA

Apellido paterno: * SAENZ

Apellido materno: * VILCA

Programa de estudios: * ASTRONOMIA

Ciclo académico: * I

Sede: * 4 DE JUNIO DE 1821

Tiempo de licencia/Período(s): * UN PERÍODO

Motivo Licencia: * SALUD

Seleccione el archivo de resolución licencia de estudiante

Archivo RD licencia: * Subir archivo PDF tamaño máximo 5MB

RESOLUCIÓN DIRECTORALPRUEBA.pdf

Q Guardar **Cancelar**

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con licencias registradas en el sistema.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con licencia. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

Licencia de estudiante

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS

Tipo Licencia: TODOS

Programa de estudios: TODOS

Plan de estudios: TODOS

Nro de Documento:

Sede:

Hacer clic en el botón buscar

Q Buscar Limpiar

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Tipo de licencia	Archivo licencia	Nro períodos académicos	Fecha de licencia	Acciones
1	D.N.I.	51074	CAO ANSOQ, Gboin E	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	VI	ECONÓMICO	RD CONTABILIDAD-0746-84.pdf	DOS PERÍODOS	28/11/2024	

Licencias registradas

Visualizando Nro 1 - 1 de 1 registro(s)

En caso se requiera realizar la modificación de un registro de licencia se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de licencia se debe hacer clic en el botón



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Eliminar (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

12.6 Reingreso de estudiante

Mediante esta opción se puede realizar la reincorporación de los estudiantes que tuvieron un registro de licencia en la institución.

Para iniciar el registro de un reingreso, se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Matrícula / Reingreso de estudiante

Reingreso de estudiante

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS Número de Documento:

+Nuevo

Hacer clic en el botón Nuevo

Buscar Limpiar

Listado de reingreso de estudiantes

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Programa de estudios	Ciclo académico	Tipo de licencia/reserva	Periodos transcurridos	Fecha de reincorporación	Acciones
No se encontraron registros con el criterio de búsqueda seleccionado.									

Tras hacer clic en el botón nuevo, se debe seleccionar el motivo de reingreso, el tipo y número de documento de un estudiante que cuente con una licencia previamente registrada en el sistema. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** . Tras ello, el sistema mostrará el nombre del estudiante, la sede y el programa de estudios, posteriormente, el tipo y plan de estudios, periodo académico tipo de licencia/reserva y periodos transcurridos se pre registrarán automáticamente de acuerdo a los datos registrados para el estudiante en la opción **Matrícula / Licencia de estudiante**. El sistema calculará en forma automática el periodo transcurrido entre la solicitud de licencia y el reingreso del estudiante. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Matrícula / Reingreso de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos

Motivo reingreso: * SELECCIONAR

Tipo de documento: * SELECCIONAR

Nro de documento:

Estudiante:

Sede: *

Programa de estudios: *

Tipo de plan de estudios: *

Plan de estudios: *

Período académico: *

Tipo Licencia/Reserva: *

Periodos transcurridos: *

Hacer clic en el botón Guardar

Guarda Cancelar

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con un registro de reingreso en el sistema.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con reingreso. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.


PERÚ
**Ministerio
de Educación**
**Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica**
**Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística**
**Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística**
Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS

Número de Documento:

Q Buscar

Hacer clic en el botón Buscar

Reincorporaciones registradas

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Programa de estudios	Ciclo académico	Tipo de licencia/reserva	Periodos transcurridos	Fecha de reincorporación	Acciones
1	D.N.I.	44442953	SAENZ VILCA, Dolly Angelica	ASTRONOMIA	I	LICENCIA SALUD	NINGUN PERÍODO	01/03/2019	

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de reingreso se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS

Número de Documento:

Q Buscar

Limpiar

Seleccionar el botón Eliminar del registro ubicado en el listado

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Programa de estudios	Ciclo académico	Tipo de licencia/reserva	Periodos transcurridos	Fecha de reincorporación	Acciones
1	D.N.I.	44442953	SAENZ VILCA, Dolly Angelica	ASTRONOMIA	I	LICENCIA SALUD	NINGUN PERÍODO	01/03/2019	

12.7 Reserva de matrícula

Esta opción permite registrar la reserva de matrícula de un estudiante, previamente registrado en la institución.

Para ello se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS

Motivo reserva: TODOS

Número de documento:

Sección: TODOS

Programa de estudios: TODOS

Tipo plan de estudio: TODOS

Q Buscar

Limpiar

Hacer clic en el botón Nuevo

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **Datos**, deberá registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente registrado en la institución en la opción Matrícula / Registro de estudiante (que no cuente con matrícula vigente en el periodo lectivo). Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** . Tras ello, el sistema mostrará los datos personales, el programa de estudios, el tipo de plan de estudios, el turno y el ciclo previamente registrados como datos de matrícula. Seleccionar el motivo del retiro (económico, salud, viaje u otros). Hacer clic en el botón **Guardar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Número de documento: * 44412191

Estudiante: SERRANO SARAVIA, LUCIA TATIANA

Sede: 4 DE JUNIO DE 1821

Programa de estudios: ASTRONOMIA

Tipo plan de estudios: MODULAR

Turno: MAÑANA

Ciclo: I

Motivo reserva: * ECONOMICO

Tiempo de reserva(Períodos): * UN PERÍODO

Guardar

Así mismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con reserva de matrícula en el sistema.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con reserva. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

Nro	Tipo de documento	N° Documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Motivo reserva	Cantidad de períodos académicos	Fecha de reserva	Acciones
1	D.N.I.	44412191	SERRANO SARAVIA, Lucia Tatiana	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	MODULAR	ECONOMICO	UN PERÍODO	01/03/2019	

En caso se requiera realizar la modificación de una reserva de matrícula se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de una reserva de matrícula se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Nro	Tipo de documento	N° Documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Motivo reserva	Cantidad de períodos académicos	Fecha de reserva	Acciones
1	D.N.I.	44412161	SERRANO SARAVIA, Lucia Tatana	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	MODULAR	ECONOMICO	UN PERIODO	01/03/2019	

13 MÓDULO: TRASLADOS

El Módulo **Traslados** tiene por finalidad permitir realizar el registro de estudiantes que se trasladan entre instituciones. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Traslado salida
- Traslado ingreso



13.1 Traslado salida

Esta opción permite registrar los datos de un estudiante que cuenta con matrícula en la institución (origen) y que será trasladado a otra institución (destino), quedando liberado para que posteriormente pueda ser registrado por la institución destino.

Para iniciar el registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **datos**, deberá registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente registrado o que cuente haya contado con matrícula en la institución. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Luego, registrar el número de resolución que autoriza el traslado hacia otra institución. Cargar el archivo en formato pdf de la resolución que autoriza el traslado. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Hacer clic en el botón Buscar estudiante

Registrar el número de RD que autoriza el traslado

Cargar el archivo de la RD de traslado

Hacer clic en el botón Guardar

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con registro de traslado salida en la institución origen y que quedan liberados para poder ser matriculados por la institución destino.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con traslado salida. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

Filtros opcionales de búsqueda

Hacer clic en el botón Buscar

Listado de estudiantes con traslado salida

En caso se requiera realizar la modificación de un registro de traslado salida se debe hacer clic en el botón **Editar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un traslado salida se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

The screenshot shows the 'Traslado Salida' search interface. It includes a header with filters for 'Tipo de documento' (Todos), 'Número de Documento', and search buttons ('Q Buscar', 'Limpiar'). Below is a table titled 'Listado de estudiantes' with columns: Nro, Tipo de documento, N° de documento, Estudiante, Sede, Programa de estudios, Periodo académico, Nro Resolución, Archivo Resolución, and Acciones. A red box highlights the 'Acciones' column, specifically the edit and delete icons, with the instruction: 'Seleccionar el botón Editar o Eliminar del registro ubicado en el listado'.

13.2 Traslado ingreso

Esta opción permite a la institución (destino) registrar a un estudiante que ha sido liberado previamente por otra institución (origen) correspondiendo a un traslado externo o realizar el registro de un traslado interno dentro de la misma institución.

Para iniciar el registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Traslado ingreso' search interface. It includes a header with filters for 'Tipo de documento' (Todos), 'Número de documento', 'Institución origen' (Todos), and search buttons ('Q Buscar', 'Limpiar'). A red box highlights the 'Nuevo' button at the top right, with the instruction: 'Hacer clic en el botón Nuevo'.

Registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente registrado con traslado salida en otra institución (origen). Hacer clic en el botón **Buscar estudiante**. Tras ello, el sistema mostrará el nombre del estudiante. Seleccionar los datos sobre la institución y programa de estudios en la institución origen. Seleccionar el tipo de traslado, si el tipo de traslado es **externo** se habilita el botón **Ver historial académico de origen** el cual al seleccionarlo podrá visualizar el registro histórico del estudiante en la institución de origen.

Seleccionar la sede, la carrera y el tipo de plan de estudios en la institución destino. Hacer clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Nuevo' registration form for 'Traslado ingreso'. It includes fields for: 'Tipo de documento' (D.N.I.), 'Número de documento' (76477336), 'Estudiante' (DL ERUCAZ RPCAO ALIAJAVANRIVAD NEA), 'Institución origen' (JULIO CESAR TELLO), 'Programa de estudios origen' (ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS), 'Plan de estudios' (2010), 'Tipo de traslado' (EXTERNO), 'Sede destino' (SELECCIONAR), 'Programa de estudios destino' (SELECCIONAR), 'Tipo de plan de estudios destino' (SELECCIONAR), and 'Plan de estudios destino' (SELECCIONAR). Red arrows point to specific fields with instructions: 'Hacer clic en el botón Buscar estudiante' points to the search button; 'Seleccionar datos del IEST de origen' points to the 'Institución origen' dropdown; 'Hacer clic en el botón Ver historial académico de origen' points to the 'Tipo de traslado' dropdown; and 'Seleccionar datos de programa de estudio de destino' points to the 'Programa de estudios destino' dropdown. Another red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom left with the instruction: 'Hacer clic en el botón Guardar'.

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con registro de traslado ingreso en la institución destino y que se encuentran habilitados para ser matriculados.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con traslado ingreso. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

No	Institución Origen	Sede destino	Tipo de documento	Nº de documento	Estudiante	Tipo de traslado	Carrera origen	Carrera destino	Acciones
1	ALIANZA RENOVADA ICHUÑA BELICA	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	CARNET DE EXTRANJERIA	CE123456	GALVEZ GALVEZ, María	EXTERNO	BORDADO DE PRENDAS DE VESTIR - MODULAR	DISEÑO WEB - MODULAR	
2	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	ZARUMILLA 21	D.N.I.	71545473	SANTOS LOYOLA, Abel Olio	INTERNO	FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR - MODULAR	DISEÑO WEB - MODULAR	

En caso se requiera realizar la eliminación de un traslado ingreso se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

No	Institución Origen	Sede destino	Tipo de documento	Nº de documento	Estudiante	Tipo de traslado	Carrera origen	Carrera destino	Acciones
1	ALIANZA RENOVADA ICHUÑA BELICA	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	CARNET DE EXTRANJERIA	CE123456	GALVEZ GALVEZ, María	EXTERNO	BORDADO DE PRENDAS DE VESTIR - MODULAR	DISEÑO WEB - MODULAR	
2	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	ZARUMILLA 21	D.N.I.	71545473	SANTOS LOYOLA, Abel Olio	INTERNO	FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR - MODULAR	DISEÑO WEB - MODULAR	

14 MÓDULO: CONVALIDACIÓN

El Módulo **Convalidación** tiene por finalidad permitir a las instituciones realizar el registro de datos relacionados a la convalidación de estudios de estudiantes provenientes de un traslado interno o externo. Este módulo cuenta con la siguiente opción:

- Registro convalidación



14.1 Registro convalidación

Esta opción permite registrar las convalidaciones de estudios de estudiantes que cuentan con traslado interno en la misma institución o traslado externo provenientes de otra institución. Cuenta con las secciones: botón nuevo filtros de búsqueda y resultados de búsqueda.



Las condiciones para que se realice una convalidación son las siguientes:

- El estudiante debe contar previamente con un registro de traslado ingreso para el caso de un traslado interno.
- El estudiante debe contar previamente con un registro de traslado salida en la institución origen y un registro de traslado ingreso en la institución destino para el caso de traslado externo.

Botón Nuevo.

Para iniciar el registro de una convalidación de estudios se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Registro convalidación' page with several search filters at the top: 'Tipo de documento' (Todos), 'Nro. de documento' (empty), 'Sede' (Todos), 'Tipo de plan de estudios' (Todos). Below these are dropdowns for 'Tipo convalidación' (Todos), 'Programa de estudios' (Todos), and 'Plan de estudios' (Todos). At the bottom are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A red arrow points to the 'Nuevo' button in the top right corner, which is highlighted in red with the text 'Hacer clic en botón Nuevo'.

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario Datos, seleccionar el tipo y número de documento de un estudiante que cuente con un registro de traslado ingreso en la institución previamente matriculado. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** . Seleccionar el tipo de sede y programa de estudio. Luego selecciona el tipo de convalidación (Por unidades didácticas / Por segunda carrera). Luego, registrar los datos de Nro. de la resolución y cargar el archivo en formato PDF de la resolución que autoriza la convalidación. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Nuevo' registration form. It includes fields for 'Tipo de documento' (D.N.I.), 'Número de documento' (7116171), 'Estudiante' (AAZSALT OVAAATIS, TBFA CAAELSIETINI), 'Sede' (IESTP SAN LUIS), 'Programa de estudios' (ENFERMERIA TECNICA), 'Tipo de plan de estudios' (TRANSVERSAL), 'Plan de estudios' (PLAN 2014), 'Tipo convalidación' (SELECCIONAR), 'Título' (TAROC), and 'Cíjula' (I). Below this is a section for 'Seleccionar el archivo de resolución de convalidación' with fields for 'Nro. Resolución' and 'Archivo RD convalidación'. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom left, labeled 'Hacer clic en el botón Guardar'. Another red arrow points to the 'Número de RD' field with the text 'Registrar el número de RD y cargar el archivo en formato PDF'. A third red arrow points to the 'Buscar estudiante' button next to the student number field with the text 'Hacer clic en el botón Buscar estudiante'. A fourth red arrow points to the 'Tipo de convalidación' dropdown with the text 'Seleccionar tipo de convalidación'.

Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica de un estudiante con registro de convalidación, registrado previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe hacer clic el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de



Búsqueda.

The screenshot shows the 'Registro convalidación' search interface. It features several dropdown menus for filtering search results. A red box highlights the 'Filtros opcionales de búsqueda' (Optional search filters) section, which includes fields for 'Nro de documento', 'Sede', and 'Tipo de plan de estudios'. Below these filters is a red box containing the text 'Hacer clic en el botón buscar' (Click the search button). To the right of the search area is a red box with the text 'Seleccionar una opción para editar, realizar convalidación y eliminar' (Select an option to edit, validate, and delete). The results table below has columns for Nro, Tipo de documento, N° Documento, Estudiante, Tipo convalidación, Sede, Programa de estudios convalidación, Plan de estudios, Archivo resolución, Estado, and Acciones. A red box highlights the 'Acciones' column, which contains icons for Editar (pencil), Realizar convalidación (checkmark), and Eliminar (cross).

Nro	Tipo de documento	N° Documento	Estudiante	Tipo convalidación	Sede	Programa de estudios convalidación	Plan de estudios	Archivo resolución	Estado	Acciones
1	D.N.I.	95160	RC PQES, Onmasli	POR SEGUNDA CARRERA	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	PLAN 2024 (MODULAR)	VerBoletaNotas_20092024121955.pdf	PROCESADO	

Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los estudiantes que cuentan con convalidación de estudios registradas en el sistema o el resultado de una búsqueda específica; asimismo, cuenta con un menú acciones para la gestión de cada estudiante registrado con una convalidación correspondiente, los cuales de describen a continuación:

Editar: En caso se requiera realizar la modificación de un registro de convalidación de estudios se debe hacer clic en el botón **Editar** del registro del estudiante correspondiente. Para actualizar los datos hacer clic en el botón **Guardar**.

Realizar Convalidación: Para realizar la convalidación de estudios por unidad didáctica, se debe seleccionar el botón **Realizar convalidación** que se muestra en el listado de registros de convalidaciones.

Posteriormente, el sistema mostrará una pantalla que permitirá realizar la convalidación de estudios por cada unidad didáctica. Para ello, se debe hacer clic en el botón **Editar** , realizar el registro de la nota de convalidación y luego cambiar el estado de la unidad didáctica a convalidado con el botón **Terminar** .

Cuando se haya culminado la convalidación de todas las unidades didácticas, hacer clic en el botón **Grabar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Convalidación | Registro convalidación

Registro convalidación

Datos estudiante

Tipo de documento:	D.N.I.	Nro de documento:	44452243
Programa de estudio (Destino):	DISEÑO WEB	Estudiante:	CORDOVA CRUZ, Roberto Carlos
Tipo plan de estudios (Destino):	MODULAR	Tipo convalidación:	POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Datos plan de estudios

Semestre I							
	Tipo unidad didáctica	Unidad didáctica	Horas	Creditos	Nota	Estado	Acciones
	Específica	Matemática básica I	54	3	18	CONVALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Específica	Física I	62	3	15	CONVALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Específica	Cálculo I	45	2	17	CONVALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Específica	Gestión profesional	57	3		NO CONVALIDADO	<input type="checkbox"/>
	Emplazamiento	Ética profesional	61	3		NO CONVALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Experiencia formativa	Experiencia formativas	48	2		NO CONVALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Semestre II						
Semestre III						
Semestre IV						

Registrar la nota
Seleccionar el estado convalidado

Hacer clic en el botón Editar
Hacer clic en el botón Guardar

Eliminar: En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de convalidación de estudios se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

15 MÓDULO: EVALUACIÓN

El Módulo **Evaluación** tiene por finalidad permitir a las instituciones realizar el registro de datos de evaluaciones de estudiantes. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Registro evaluación
- Consulta evaluación
- Cierre periodo.

Evaluacion >

- > Registro evaluacion
- > Consulta evaluacion
- > Cierre periodo

15.1 Consulta evaluación

Esta opción permite visualizar el estado situacional de aquellas unidades didácticas de un determinado programa de estudio, se encuentra en “Abierto” o “Cerrado”.

Para visualizar las unidades didácticas utilizamos filtros relacionados a la sede, periodo de clases, programa de estudios, turno, unidad didáctica, sección, estado y periodo académico; o en caso contrario, se puede seleccionar el botón **Buscar** sin haber seleccionado filtros previos, con lo cual



se mostrarán la totalidad de unidades didácticas.

Evaluación / Consulta evaluación

Consulta evaluación

Filtros de búsqueda

Sede:	TODOS	Periodo de clases:	2024-1
Programa de estudio:	TODOS	Tipo de plan de estudios:	TODOS
Plan de estudios:	TODOS	Periodo académico:	TODOS
Turno:	TODOS	Sección:	TODOS
Estado:	TODOS	Docente:	TODOS

Hacer clic en el botón buscar

Filtros opcionales de búsqueda

Buscar **Limpiar**

Listado de evaluación

Nro	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Docente	Semestre	Turno	Periodo clases	Sección	Unidad didáctica	Estado
1	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	R. ECAO, UASICNRL	I	MAÑANA	2024-1	A	LÓGICA COMPUTACIONAL	ABIERTO
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	PLAN 2024 (MODULAR)	S. ROET, RIAN	I	MAÑANA	2024-1	A	APLICACIONES DE INTERNET	ABIERTO

Estado situacional de las unidades didácticas: Abierto o Cerrado

15.2 Registro evaluación

Esta opción permite realizar el registro de notas por unidad didáctica para un periodo lectivo determinado.

Filtros de Búsqueda

Para iniciar el registro de notas por unidad didáctica se pueden utilizar filtros relacionados a la sede, periodo de clases, programa de estudios, turno, unidad didáctica, sección, estado y periodo académico; o en caso contrario, se puede seleccionar el botón **Buscar** sin haber seleccionado filtros previos, con lo cual se mostrarán la totalidad de unidades didácticas.

En la parte superior de esta sección se muestra los botones **Cerrar Clases** que permite cerrar clases en lote de registro de evaluación y **Abrir Clases** permite abrir clases en lote de registro de evaluación.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

The screenshot shows the 'Registro evaluación' page with several search filters at the top:

- Sede: TODOS
- Programa de estudios: CONTABILIDAD
- Plan de estudios: TODOS
- Turno: TODOS
- Periodo de clases: 2024-1
- Tipo de plan de estudios: TODOS
- Periodo académico: TODOS
- Sección: TODOS

Below the filters are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). A red box highlights the 'Buscar' button with the instruction 'Hacer clic en el botón buscar' (Click on the search button). Another red box highlights the 'Acciones' column in the results table with the instruction 'Seleccionar las opciones de editar, cerrar y Borra detalles de notas' (Select the options to edit, close and delete details of notes).

Nro	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Docente	Semestre	Turno	Periodo clases	Sección	Unidad didáctica	¿Notas completas?	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	R ECAO, UASICFNRL	I	MAÑANA	2024-1	A	LÓGICA COMPUTACIONAL	NO	
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	PLAN 2024 (MODULAR)	S ROET, RIAN	I	MAÑANA	2024-1	A	APLICACIONES DE INTERNET	SI	
3	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	S ROET, RIAN	IV	MAÑANA	2024-1	A	INTELIGENCIA COMPUTACIONAL	NO	

Resultados de Búsqueda

Esta sección permite visualizar una relación de registros que cumplen con la condición de la búsqueda realizada en la sección filtros de búsqueda; asimismo, cuenta con un menú acciones para el registro de notas en las unidades didácticas correspondientes, los cuales de describen a continuación:

Editar: en el formulario Listado de registro de evaluación, seleccionamos la unidad didáctica y luego de hacer clic en el botón **Editar** , se muestra el formulario **Registro de Notas** en la cual permite visualizar una relación de alumnos matriculados en la unidad didáctica anteriormente seleccionada. Para editar la nota de calificación es necesario seleccionar un alumno, luego de ello hacer clic en el botón **Editar** y registrar la nota de calificación. Para guardar la nota registrada hacer clic en el botón .

The screenshot shows the 'Listado de registro de evaluación' page with the following interface elements:

- Top bar: 'Listado de registro de evaluación', 'Clic para seleccionar o remover plantilla', 'Clic para cargar plantilla'.
- Middle section: 'Hacer clic para descargar plantilla' (highlighted with a red box), 'Descargar plantilla' button, 'CargaLoteNotaEvaluacion_15724548_28112024051400.xlsx' file name, 'Seleccionar Remover' button, 'Cargar plantilla' button, 'Registrar Nota' button, 'Nota' input field, 'Acciones' column with checkboxes and a delete icon.
- Bottom section: 'Hacer clic en el botón Guardar' (highlighted with a red box), 'Guardar' button, 'Cancelar' button.

Otra forma de registrar las notas es descargando una plantilla en formato excel, a través del



botón **Descargar Plantilla**, en este formato registra las notas de los alumnos correspondientes y luego lo sube con el botón **seleccionar**, si subió la plantilla errada puede suprimirla con el botón **remover**. Luego para finalizar la carga de la plantilla deberá hacer clic en el botón Cargar plantilla. Posteriormente, las notas serán actualizadas en la columna Notas del formulario Listado de registro de evaluación.

Finalmente, para registrar las notas, hacer clic en el botón guardar, caso contrario presionar el botón cancelar.

Cerrar : Hacer clic en el botón cerrar cuando se han registrado todas las notas de una unidad didáctica correspondiente. En la columna ¿Notas Completas? Cambia de estado de **No** por **Si**.

Ver : Esta opción se visualiza cuando se hace clic en el botón Cerrar . Muestra un reporte denominado Consolidado de Registro de Evaluación de un determinado periodo lectivo, el cual puede imprimir en caso de ser necesario.

Evaluación / Registro evaluación / Consolidado de Evaluación

Consolidado de Evaluación

CONSOLIDADO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN Periodo lectivo 2024-1					
Periodo de clases:	2024-1	Programa de estudios:	CONTABILIDAD		
Plan de estudios:	CONTAB 2017 (MODULAR)	Docente:	RI ECAO, Uasicfnrl		
Unidad didáctica:	Lógica computacional	Sección:	A		
Turmo:	MAÑANA				
Nro.	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Nota	
1	D.N.I.	51074	CAO ANSOQ, Gboin E	Licencia	
2	D.N.I.	15267	ORCB ASC, Ig Ctommhela	15	

Imprimir Salir

Borrar Detalles de las Notas : Cuando se desea hacer clic en este botón, tener en cuenta porque eliminaría todas las notas registradas en una unidad didáctica correspondiente.

15.3 Evaluación Extraordinaria

Esta opción permite registrar las unidades didácticas o experiencias formativas que tienen pendientes los alumnos para culminar un plan de estudios determinado. Asimismo, se registra el documento mediante el cual se sustenta dicha evaluación extraordinaria. Cuenta con 3 secciones: Botón Nuevo, filtros de Búsqueda y resultados de Búsqueda.

Botón Nuevo:

Para iniciar el registro de una evaluación extraordinaria se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



Evaluación / Evaluación Extraordinaria

Evaluación Extraordinaria

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS Nro de Documento:

Sede: TODOS Programa de estudios:

Tipo de plan de estudios: TODOS Plan de estudios:

Tipo de evaluación: TODOS

Hacer clic en el botón Nuevo

Buscar **Limpiar**

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **Datos**, seleccionar el tipo y número de documento de un estudiante. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante**. Seleccionar el tipo de sede y programa de estudio. Luego seleccionar la sede el programa de estudios, tipo y plan de estudios y seleccionar el tipo de Evaluación (Extraordinaria o Experiencia formativa). Luego, registrar el documento en formato PDF, mediante el cual autoriza la evaluación extraordinaria o experiencia formativa. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.

Filtros de Búsqueda

Para iniciar el registro de estudiante con evaluación extraordinaria, deberá utilizar filtros relacionados de búsqueda (Tipo y numero de documento, sede, programa de estudio, tipo y plan de estudios, y el tipo de evaluación; caso contrario, se puede seleccionar el botón **Buscar** sin haber seleccionado filtros previos, con lo cual se mostrarán la totalidad de estudiantes registrados con un tipo de evaluación extraordinaria en la sección Resultados de búsqueda.

Evaluación / Evaluación Extraordinaria

Evaluación Extraordinaria

+ Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS Nro de Documento:

Sede: TODOS Programa de estudios:

Tipo de plan de estudios: TODOS Plan de estudios:

Tipo de evaluación: TODOS

Filtros opcionales de búsqueda

Hacer clic en el botón buscar **Buscar** **Limpiar**

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Tipo evaluación	Archivo sustento	Acciones
1	D.N.I.	40124578	CAMPOS OSQUIANO, Ruben Gino	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (MODULAR)	VI	EXTRAORDINARIA	VerReporteCertificadoModular_21062024113237.pdf	
2	D.N.I.	40124578	CAMPOS OSQUIANO, Ruben Gino	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (MODULAR)	VI	EXPERIENCIAS FORMATIVAS	Acta-Nacimiento-89958974.pdf	

Seleccionar una opción para editar, eliminar o gestionar una evaluación extraordinaria

Resultados de Búsqueda

Esta sección permite visualizar los estudiantes con un tipo de evaluación extraordinaria o que cumplen con la condición de la búsqueda realizada en la sección filtros de búsqueda; asimismo, cuenta con un menú acciones para el registro de notas en las unidades didácticas correspondientes, los cuales de describen a continuación:



Editar: Seleccionamos un estudiante y luego de hacer clic en el botón **Editar** se muestra el formulario **Datos** donde se podrán modificar los datos registrados. Para actualizar los datos hacer clic en el botón **Guardar**.

Eliminar: Para eliminar un estudiante registrado con evaluación extraordinaria deberá hacer clic en el botón eliminar .

Gestionar evaluación Extraordinaria : Al hacer clic en este botón, el sistema nos muestra el formulario editar, donde se podrá registrar las notas de las evaluaciones extraordinarias o por experiencias formativas.

The screenshot shows a form titled 'Evaluar' with tabs for 'Evaluación', 'Evaluación extraordinaria', and 'Editar'. The 'Editar' tab is active. The 'Datos generales' section contains fields for 'Estudiante' (CAO ANSOQ, Gboin E), 'Número de documento' (51074), 'Programa de estudios' (CONTABILIDAD), 'Nombre de plan de estudios' (CONTAB 2017), 'Nivel formativo' (PROFESIONAL TECNICO), 'Tipo itinerario' (MODULAR), 'Periodo académico' (VI), and 'Tipo evaluación' (EXPERIENCIAS FORMATIVAS). Below this is a table titled 'Unidades didácticas pendientes de evaluación' with two rows. The first row has 'Nro' (1), 'Nombre unidad didáctica' (EF), 'Periodo académico' (II), and 'Acciones' (edit icon). The second row has 'Nro' (2), 'Nombre unidad didáctica' (EF), 'Periodo académico' (IV), and 'Nota' (20) with 'Acciones' (edit icon). A red box highlights the 'Edit' button in the second row's 'Acciones' column, with a red arrow pointing to it from a callout box containing the text: 'Seleccionar una opción para editar, eliminar Una experiencia formativa o Evaluación extraordinaria'.

Para ello, deberá hacer clic en el botón **editar** de la columna **Acciones** y el sistema mostrará el formulario Mantenimiento de evaluación extraordinaria, donde deberá digitar la nota, luego presionar el botón **guardar**, para el registro correspondiente. Si desea eliminar la evaluación extraordinaria, hacer clic en el botón eliminar .

The screenshot shows a form titled 'Mantenimiento de evaluación extraordinaria'. It has fields for 'Nombre unidad didáctica' (EF), 'Semestre académico' (II), and 'Nota:' (20). At the bottom are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

15.4 Cierre periodo

Esta opción permite ejecutar el cierre para un periodo lectivo determinado.

Para cerrar un periodo lectivo es necesario primero seleccionar un periodo de clases y luego hacer clic en el botón **Cerrar**.

Se tiene de manera opcional el botón **Abrir** en caso sea necesario abrir el periodo que se ha



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

cerrado, sin embargo, solo se podrá abrir mientras que no se haya aperturado un nuevo periodo lectivo para la institución.

Item	Periodo Clases	Estado
1	2022-I	ABIERTO

16 MÓDULO: REPORTES

El Módulo **Reportes** tiene por finalidad permitir a las instituciones descargar los archivos de reportes de registro de matrícula regular, registro de matrícula extemporánea y el acta consolidada de evaluación. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Reporte de registro de matrícula
- Reporte de registro de matrícula extemporánea
- Reporte de acta consolidada de notas
- Reporte de monitoreo
- Reporte de consolidado de matrícula y actas
- Reporte Académico Estudiante

16.1 Reporte de registro de matrícula

Esta opción permite emitir un reporte de estudiantes con el registro de matrículas regulares realizado en la institución en las fechas establecidas, a fin de poder verificar la información registrada en cierto periodo lectivo.

Para emitir un reporte de registro de matrícula se debe seleccionar obligatoriamente la sede, el periodo académico, el programa de estudios, la sección, el tipo y plan de estudio, el turno y el periodo de clases. Tras ello, deberá hacer clic en el botón **Descargar en PDF**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Reportes / Reporte de registro de matrícula

Reporte de registro de matrícula

Filtros de búsqueda

Sede: *	SELECCIONAR	Periodo académico: *	SELECCIONAR
Programa de estudio: *	SELECCIONAR	Sección: *	SELECCIONAR
Tipo de plan de estudios: *	SELECCIONAR	Turno: *	SELECCIONAR
Plan de estudios: *	SELECCIONAR	Periodo de clases: *	SELECCIONAR

[Descargar en PDF](#) [Limpiar](#)

Hacer clic en el botón Descargar en PDF

Posteriormente, el sistema descargará y se podrá visualizar el reporte de registro de matrícula en formato PDF, de acuerdo a la información requerida, el cual puede ser impreso de ser requerido.

Registra **OFICIAL**

REGISTRO DE MATRÍCULA
Período lectivo 2024-2

ANEXO 3A
Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 11:04

Datos de la Institución											
DRE-GRE	SAN MARTÍN	Nombre	BELLAVISTA				Mención (Si fuera el caso)	Resolución de autorización	Tipo		
Departamento	SAN MARTÍN	Programa de estudios	CONTABILIDAD								
Provincia	BELLAVISTA	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO				Resolución de revalidación		Nº		
Distrito	BELLAVISTA	Periodo de clases	2024-II								
Centro poblado	BELLAVISTA	Periodo académico	II	Plan de estudios	CONT 2022 (MODULAR)				Fecha		
Nombre de la sede	PRINCIPAL	Turno	MAÑANA	Sección	A						
Dirección de la sede principal		JIRON LOS CLAVELES 815, SECTOR SEGUNDO PISO							Tipo		
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula		JR CLAVELES S/N SEGUNDO PISO									
Número de código modular		0760900		Tipo de gestión		PÚBLICO			Nº		
									Fecha		

Nº	Número de documento de identidad	Apellidos y nombres (En orden alfabético)	Sexo (F/M)	Edad	Persona con discapacidad (Sí/No)	Unidades didácticas					
						Contabilidad general	Experiencia Formativa en Situaciones Relativas de Trabajo	Fundamentos de costos	Interpretación y producción de textos	Legislación mercantil y societaria	Omnática
1	38	AHN EUORIZ, Cle	F	20	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI

16.2 Reporte de registro de matrícula extemporánea

Esta opción permite emitir un reporte con el registro de matrículas extemporáneas, incluye a todos los estudiantes que no se matricularon en los días establecidos para la matrícula regular.

Para emitir un reporte de registro de matrícula extemporánea se debe seleccionar



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

obligatoriamente la sede, el periodo académico, el programa de estudios, la sección, el tipo y plan de estudio, el turno y el periodo de clases. Tras ello, deberá hacer clic en el botón **Descargar en PDF**.

Reportes / Reporte de registro de matrícula extemporánea

Reporte de registro de matrícula extemporánea

Filtros de búsqueda

Sede: *	SELECCIONAR	Periodo académico: *	SELECCIONAR
Programa de estudio: *	SELECCIONAR	Sección: *	SELECCIONAR
Tipo de plan de estudios: *	SELECCIONAR	Turno: *	SELECCIONAR
Plan de estudios: *	SELECCIONAR	Periodo de clases: *	SELECCIONAR

Descargar en PDF
Limpiar

Hacer clic en el botón Descargar en PDF

Posteriormente el sistema descargará y se podrá visualizar el reporte de registro de matrícula extemporánea en formato PDF, de acuerdo a la información requerida, el cual puede ser impreso de ser requerido.

Registra sistema de gestión académica

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (REGISTRA)

REGISTRO DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

ANEXO 3A

Fecha y Hora de Emisión: 05/03/2019 09:58

Datos del Instituto de Educación Superior Tecnológico

DRE-GRE	DRE Tumbes	Nombre del IEST	24 DE JULIO DE ZARUMILLA		Mención (Si fuera el caso)	
Departamento	TUMBES	Carrera	DISEÑO WEB		Resolución de autorización	Type
Provincia	ZARUMILLA	Nivel Formativo	TÉCNICO			N°
Distrito	ZARUMILLA	Período académico	2018-1A		Fecha	
Centro Poblado	ZARUMILLA	Ciclo	I	Plan de estudios	MODULAR	
Nombre de la Sede	PRINCIPAL	Turno	MAÑANA	Sección/Aula	A	
Dirección del IEST (Sede principal Av. Jr. Calle)					CALLE SANTA ROSA S/N	
Dirección del IEST (Local a donde corresponde el registro de matrícula)					CALLE SANTA ROSA S/N	
Número de Código modular					1138270	Tipo de Gestión
					PÚBLICO	

Nº	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (Sí/No)	OBSERVACIONES
----	----------------------------------	--	---------------	------	-------------------------------------	---------------

16.3 Reporte de acta consolidada de notas

Esta opción permite emitir un reporte de acta consolidada de notas de la institución por programa de estudios, ciclo, sección, turno y periodo de clases.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Para emitir dicho reporte, deberá seleccionar obligatoriamente la sede, el periodo académico, el programa de estudios, la sección, el tipo y plan de estudios, el turno y el periodo de clases. Tras ello, seleccionar el botón **Descargar en pdf**. Tras ello, se visualizará el reporte de registro de acta consolidada de notas en formato PDF, el cual puede ser impreso de ser requerido.

Reportes / Reporte de acta consolidada de notas

Reporte de acta consolidada de notas

Filtros de reporte de acta consolidada de notas

Sede: *	SELECCIONAR	Periodo académico: *	SELECCIONAR
Programa de estudio: *	SELECCIONAR	Sección: *	SELECCIONAR
Tipo de plan de estudios: *	SELECCIONAR	Turno: *	SELECCIONAR
Plan de estudios: *	SELECCIONAR	Periodo de clases: *	SELECCIONAR

[Limpiar](#)

Hacer clic en el botón Descargar en PDF

Posteriormente el sistema descargará y se podrá visualizar el reporte de actas de notas en formato PDF, de acuerdo a la información solicitada, el cual puede ser impreso de ser requerido.

OFICIAL

ACTA DE NOTAS
Periodo lectivo 2024-1

ANEXO 3B

Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 12:53

Estado - OFICIAL

Datos de la Institución			
DRE-GRE	SAN MARTÍN	Nombre	BELLAVISTA
Departamento	SAN MARTÍN	Programa de estudios	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
Provincia	BELLAVISTA	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO
Distrito	BELLAVISTA	Periodo de clases	2024-I
Centro poblado	BELLAVISTA	Periodo académico	I
Nombre de la sede	PRINCIPAL	Sección	D
Dirección de la sede principal	JIRON LOS CLAVELES 815. SECTOR SEGUNDO PISO		
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula	JR CLAVELES S/N SEGUNDO PISO		
Número de código modular	0760900	Tipo de gestión:	PÚBLICO

Nº	Número de documento de identidad	Apellidos y nombres (En orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS							
			Aplicaciones en Internet	Cálculo Técnico	Comunicación oral	Fundamentos Electrónicos y Electrónicos Automotrices	Herramientas, Equipos e Instrumentos de ensamblaje.	Mantenimiento Programado de Vehículos.	Sistema de Suspensión y Dirección	
1	238697	AD CBRGEA, A Eiul	14	13	14	15	15	15	15	



16.4 Reporte de Monitoreo

Esta opción permite emitir los siguientes reportes, a fin de verificar o supervisar la información que viene registrando los Instituto del ámbito de la educación superior tecnológica.

- Reportes de Personal
- Reportes de Programa de Estudios
- Reporte de Metas de Atención
- Reporte de Admisión
- Reporte de Matrícula y
- Reporte de Notas

Para ello, en el formulario Reportes de Monitoreo, en la casilla de texto “Reporte”, deberá seleccionar el reporte que desea descargar; así como también, seleccionar el “Tipo” (Detallado o Consolidado”). Cabe mencionar, que estas dos (2) casillas de texto son de selección obligatoria. De forma opcional puede seleccionar una “Institución” o un “Periodo Lectivo” para dichos reportes.

Para borrar los datos de las casillas de texto seleccionadas, deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.

16.4.1 Reporte de personal:

Esta opción permite generar 2 tipos de reportes: Detallado y Consolidado. De forma opcional puede seleccionar una “institución” o un determinado “periodo lectivo”; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los periodos lectivos donde se registró información académica.

Reporte de Personal Detallado: Permite generar un reporte con los datos registrados del personal no docente y docente que fueron registrados en el Sistema REGISTRA en un determinado periodo lectivo.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Reporte de Personal Registrados al 04/12/2024 16:46:58											
PERÍODO LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO PERSONAL	CELULAR
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	3817	AISOL TE VUS HER	DOCENTE	613880
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	45107335	ALGDO LEA EL	DOCENTE	7934658
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	51037335	ALGDO LEA EL	JEFE DE ÁREA / COORDINADOR	7934658
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	71609005	DAE VAR EJSIU	DOCENTE	59287
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	44344492	DB UAMH-ENRI SONKA	DOCENTE	1063
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	44344492	DB UAMH-ENRI SONKA	JEFE DE ÁREA / COORDINADOR	1063

Reporte de Personal Consolidado: Permite generar reportes estadísticos del personal registrado en el Sistema REGISTRA en 3 tipo de cuadros: Personal registrado por periodo lectivo, Personal registrado por periodo lectivo y región, y Docentes registrados por periodo lectivo e institución a una fecha determinada.

Reporte de Personal Registrados al 04/12/2024 16:42:37										
Personal registrado por periodo lectivo			Personal registrado por periodo lectivo y región							
Periodo lectivo	Nº de personal registrado	%	Región	2024-2	Total	%				
2024-2	36	100%	SAN MARTÍN	36	36	100%				
Total	36	100.00%	Total	36	36	100.00%				

Docentes registrados por periodo lectivo y institución al 04/12/2024 16:42:37										
Región	Institución	Tipo Gestión	CONTRATADO	ENCARGADO	NOMBRADO	Total				
			2024-2	2024-2	2024-2					
SAN MARTÍN	0760900 - BELLAVISTA	PÚBLICO		31	1	4	36			
Total				31	1	4	36			

16.4.2 Reporte de programas de estudios

Esta opción permite emitir un reporte de programas de estudios de tipo de “Detallado”, registrados en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o un determinado periodo lectivo; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los períodos lectivos donde se registró información académica.

Reporte de Programas de Estudios Registrados al 11/5/2021 18:26:13										
REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	NOMBRE CARRERA	FAMILIA PRODUCTIVA	NOMBRE PLAN DE ESTUDIO	TIPO PLAN	
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	123410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	INVESTIGACIÓN PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA		PLAN 2028	MODULAR	
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	123410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	M29- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2007	MODULAR	
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	123410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	M29- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2028-1	MODULAR	
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	123410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	M29- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2021	MODULAR	
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	123410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	LETATURA BÍBLICA		PLAN 2028	MODULAR	
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	123410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	SECRETARIADO EJECUTIVO	M29- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2020	TRANSVERSAL	

16.4.3 Reporte de metas de atención

Esta opción permite emitir un reporte de metas de atención de tipo de “Detallado”, autorizados y registrados en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o un determinado periodo lectivo; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los períodos lectivos donde se registró información académica.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes



PERÚ Ministerio de Educación

REGISTRA: LISTADO DE METAS REGISTRADAS AL 04/12/2024

PERÍODO LECTIVO	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	PROGRAMA DE ESTUDIOS	TIPO PLAN DE ESTUDIOS	TURNO	META TOTAL POR PROGRAMA	META POR SEDE	NÚMERO RESOLUCIÓN
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TRANSVERSAL	NOCHE	175	34	924
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	TRANSVERSAL	NOCHE	140	35	924
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	MAÑANA	175	35	924
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	NOCHE	420	70	924

16.4.4 Reporte de admisión

Mediante esta opción se puede emitir un reporte de admisión y postulantes de un determinado periodo lectivo. Se pueden emitir dos (2) tipos de reportes: Detallado y Consolidado.

Reporte de Admisión Detallado: Permite generar un reporte de admisión con los datos de los postulantes registrados en un proceso de admisión de un determinado periodo lectivo a través del Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones.



PERÚ

Ministerio de Educación

REPORTE DE ADMISIÓN Y POSTULANTES AL 04/12/2024 17:25:14

PERÍODO	DATOS DE INSTITUCIÓN										DI	
LECTIVO	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DI
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	1456	IAP	UMAH	RAOY FL	
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	57126	UCS	ASO	FNRODAIG YEL	
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	08712	GTALVINE	OADNC	IGALRI	
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	16748	RTOAN	ASITL	UMORTA	
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	694	CREA	AL	DLCE	

Reporte de Admisión Consolidado: Permite generar reportes de cuadros estadísticos sobre los postulantes de un proceso de admisión de un determinado periodo lectivo, en tres (3) tipos de cuadros: Postulantes por periodo lectivo, Postulantes por periodo lectivo y región, y Postulantes por periodo lectivo, institución y situación. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o un determinado periodo lectivo; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los periodos lectivos donde se registró información académica.



PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE ADMISIÓN Y POSTULANTES CONSOLIDADO AL 04/12/2024 17:48:51

Postulantes por periodo lectivo				Postulantes por periodo lectivo y región				Postulantes por periodo lectivo, institución y situación					
Período	POSTULANTES		Instituciones	Región	2024-2	Total	%	Región	Institución	Situación	2024-2	Total	
2024-2	PÚBLICO	Total	%	PÚBLICO	Total	%		LIMA	0337915 - ARGENTINA	PENDIENTE	352	352	
Total	352	352	100%	1	1	100%		Total	352	352	100.00%	352	352

16.4.5 Reporte de matrícula

Mediante esta opción se puede emitir un reporte de matrícula de un determinado periodo lectivo. Se pueden emitir dos (2) tipos de reportes: Detallado y Consolidado.

Reporte de Matrícula Detallado: Permite generar un reporte de matrícula con los datos de los



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

estudiantes matriculados en un periodo lectivo y que fueron registrados en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones.

Reporte de estudiantes matriculados al 11/5/2021 18:29:11														
PERÍODO LECTIVO	DATOS DE INSTITUCIÓN					DATOS DE ESTUDIANTE MATRICULADO								
	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	SEXO	CORREO
2021	LIMA	SAN ISIDRO	123456	12 DE CAMBIO	PRIVADO	DNI	481863	PACAYA	RODRIGUEZ	MIRIA CORILA	4027892	FEMENINO	micoeste98@msn.com	
2021	LIMA	SAN ISIDRO	123456	12 DE CAMBIO	PRIVADO	DNI	481026	CHAMPE	HUARACA	HERLINDA OFELINDA	3/6/90	FEMENINO	micoeste98@msn.com	
2021	LIMA	SAN ISIDRO	123456	12 DE CAMBIO	PRIVADO	DNI	7055762	PAREDES	ROSEIRO	JORGE IVAN	12/9/98	MASCULINO	0000000000@est.edu	
2021	LIMA	SAN ISIDRO	123456	12 DE CAMBIO	PRIVADO	DNI	7055764	RAMOS	FLORES	Diego fernando	3/2/98	MASCULINO	andressa@est.edu	

Reporte de Matrícula Consolidado: Permite generar reportes de cuadros estadísticos sobre los estudiantes matriculados en un determinado periodo lectivo o todos los periodos lectivos, en tres (3) tipos de cuadros: Estudiantes matriculados por periodo lectivo, Matriculados por periodo lectivo y región, y Estudiantes matriculados por periodo lectivo, institución y programa de estudios. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones.

Reporte de estudiantes matriculados consolidado al 04/12/2024 18:07:03																
Estudiantes matriculados por periodo lectivo					Matriculados por periodo lectivo y región			Estudiantes matriculados por periodo lectivo, institución y programa de estudios								
Periodo lectivo	ESTUDIANTES			INSTITUCIONES		Región	2024-1	Total	%	Región	Institución	Tipo Gestión	Programa de Estudios	2024-1	Total	
	PÚBLICO	Total	%	PÚBLICO	Total											
2024-1	2,155	2,155	100%	1	1	100%	LIMA	2,155	2,155	100%	LIMA	0337915 - ARGENTINA	PÚBLICO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	564	564
Total	2,155	2,155	100.00%	1	1	100.00%	Total	2,155	2,155	100.00%	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA				508	508
											CONTABILIDAD				1,083	1,083
											Total				2,155	2,155

16.4.6 Reporte de Notas

Mediante esta opción se puede emitir un reporte de notas de tipo Detallado de un determinado periodo lectivo.

Reporte de Notas Detallado: Permite generar un reporte notas de los estudiantes matriculados y registrados en un determinado periodo lectivo en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones. Incluye información sobre la institución educativa, datos de los estudiantes y datos de la evaluación.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Registra	PERÚ	Ministerio de Educación											
2														
3	REPORTE DE NOTAS AL 30/11/2024 07:00:18													
4	PERÍODO				DATOS DE INSTITUCIÓN									
5	LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN							
6	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA_1@fngjamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD	
7	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA_1@fngjamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD	
8	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA_1@fngjamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD	
9	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	23874	NOTAZIMC	SAZIE	SLTINC_1aoctmg2@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD	
10	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogd2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
11	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogd2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
12	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogd2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
13	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogd2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
14	2024-I	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogd2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD

16.5 Reporte consolidado de matrícula y actas

Esta opción permite emitir el reporte consolidada de matrícula y actas de notas de la institución por sede, periodo de clases, programa de estudios, plan de estudio, periodo académico, sección, turno, sección y tipo de documento (Matrícula regular, Matrícula extemporánea, acta de notas, Actas de notas de experiencias formativas, Actas de notas de evaluación extraordinaria y Actas de Notas de Convalidación).

Para emitir el reporte de documentos DRE, se debe seleccionar cualquiera de los filtros del reporte y seleccionar el tipo de reporte en la casilla de texto “tipo de documento”. Tras ello, hacer clic en el botón **Buscar** y en la grilla se cargarán los documentos existentes según el filtro seleccionado. Luego para visualizar los reportes, es necesario hacer clic en el botón **Descargar documento** de la columna **acciones**. Posteriormente, se visualizará el reporte de registro de documentos DRE en formato PDF, el cual puede ser impreso de ser requerido.

Reportes | Reporte consolidado de Matrícula y Actas

Reporte consolidado de Matrícula y Actas

Filtros de reporte consolidado de matrícula y actas

Sede:	PRINCIPAL - INSTITUTO SUPERIOR TI	Filtros opcionales de búsqueda	Hacer clic en el botón Buscar
Programa de estudio:	TODOS	Periodo de clases:	2024-I
Periodo académico:	TODOS	Plan de estudio:	PLAN 2010
Sección:	A	Turno:	MAÑANA
		Tipo documento:	MATRÍCULA REGULAR

Q Buscar **Limpiar**

Resultado de búsqueda

Nro	Sede	Programa de estudio	Plan de estudio	Periodo de clases	Periodo académico	Turno	Sección	Tipo documento	Acciones
1	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ARGENTINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PLAN 2010 (TRANSVERSAL)	2024-I	I	MAÑANA	A	MATRÍCULA REGULAR	
2	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ARGENTINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PLAN 2010 (TRANSVERSAL)	2024-I	III	MAÑANA	A	MATRÍCULA REGULAR	
3	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ARGENTINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PLAN 2010 (TRANSVERSAL)	2024-I	V	MAÑANA	A	MATRÍCULA REGULAR	

Visualizando Nro 1 - 3 de 3 registro(s)

Una vez seleccionada la opción **Descargar documento**, se puede realizar la operación de impresión en caso se requiera.

OFICIAL

PERÚ

Ministerio de Educación

REGLAMENTO DE MATRÍCULA

Período lectivo 2019-1

ANEXO 3A

Fecha y Hora de Emisión: 13/01/2020 11:17

Datos del Instituto de Educación Superior Tecnológico							
DRE-GRE		Nombre del IEST	1/2 DE CAMBIO		Resolución de autorización	Mención (Si fuera el caso)	
Departamento	LIMA	Carrera	ARTES VISUALES			Type	
Provincia	LIMA	Nivel Formativo	Profesional Técnico			N°	
Distrito	SAN ISIDRO	Periodo académico	PERIODO II				
Centro Poblado	SAN ISIDRO	Ciclo	II	Plan de estudios		TRANSVERSAL	Fecha
Nombre de la Sede	SEDE MEDIO	Turno	MAÑANA	Sección/Aula	A		
Dirección del IESTP (Sede principal Av. Jr. Calle)	AVENIDA PETIT THOUARS 213						
Dirección del IEST (Local a donde corresponde el registro de matrícula)	AV. CORTEGANA 222						
Número de Código modular	1233410	Tipo de Gestión	PRIVADO				

N°	Número de Documento de Identidad	Apellidos y Nombres (En orden alfabético)	Sexo (F/M)	Edad	Persona con Discapacidad (Sí/No)	Unidades didácticas										
						Comunicación interpersonal 2	Cultura artística	Cultura física y deportiva 2	Estadística general	Fundamentos de investigación 2	Informática e Internet 2	Interpretación y producción de textos	Introducción a la actividad y producción de textos 2	Liderazgo y trabajo en equipo 2	Logística y funciones 2	Orientación
1	41212312	ARMAS MANRIQUE, Manuel Jesus	M	38	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
2	43802521	CHAVEZ QUISPE, Mariela	F	33	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	43001200	CORZO SOLANO, Renato Fabrizio	M	34	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Página: 1 de 1

16.6 Reporte Académico Estudiante

Esta opción permite emitir el reporte de académico estudiante a través del cual se obtiene el reporte sobre la trayectoria educativa de un estudiante de la institución educativa. Cuenta con las secciones Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

Filtros de Búsqueda

En esta sección, de forma obligatoria deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento, en forma opcional puede agregar el programa de estudio y marcar las casillas de la opción “Buscar en todas las instituciones”. Luego de ello, hacer clic en el botón **Buscar**.

Para borrar las casillas de texto seleccionados, deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Reportes / Reporte Académico Estudiante

Reporte Académico Estudiante

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: *	D.N.I.	Nro. de documento: *	12345678
Programa de estudios:	CONTABILIDAD	Ingresar los Filtros de Búsqueda	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
		Hacer clic en el botón Buscar	<input type="button" value="Buscar"/>
			Limpiar

Resultado de búsqueda

Tipo de documento	Nro de documento	Institución	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Acciones
D.N.I.	72497680	0337915 - ARGENTINA - IEST	ABAD PEREZ AHSLY SELENA	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ARGENTINA	CONTABILIDAD (PROFESIONAL TÉCNICO)	PLAN 2010 (TRANSVERSAL)	

Seleccionar la opción Descargar Historial de Seguimiento Académico

Resultados de Búsqueda

Luego de presionar el botón Buscar, en esta sección se visualizará los datos del estudiante. Para descargar dicho reporte, deberá hacer clic en la opción **Descargar historial de seguimiento académico** , luego el sistema descargará dicho reporte en formato Excel, el cual puede ser impreso de ser requerido.

Cabe mencionar, que se mostrarán iniciales en las unidades didácticas que hayan sido registradas en el módulo de convalidación (C) o en el módulo de evaluación extraordinaria (EE). Para las unidades didácticas de experiencias formativas y matrícula regular no se mostrará ninguna inicial.

Registro
sistema de gestión académica

PERÚ Ministerio de Educación

Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 15:15

HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTE
AL 03/12/2024

Datos del Estudiante							
Apellidos y nombres:	PUICON PUYEN RICHARD JUSTO		Documento:	D.N.I. - 45601820			

Datos de la Institución							
Nombre de institución:	1233410 - 1/2 DE CAMBIO		Programa de estudios:	FRUTICULTURA			
Sede:	PRINCIPAL		Plan de estudios:	PLAN 2023-I FRU			

Periodo Académico	Unidad Didáctica	Periodo Lectivo	Nº de Créditos	Reportó Nóminas	Matrícula (SI/NO)	Reportó Actas	Acta (Nota)
I	AGROECOLOGÍA. BOTÁNICA Y FISIOLOGÍA VEGETAL.	2023-2	1	SI	SI	SI	11
II	PREPARACIÓN DE TERRENOS Y FERTILIZACIÓN. USO Y PRODUCCIÓN DE ABONOS (C)	2023-2	3	NO	NO	NO	18
III	HORTICULTURA. PRODUCCIÓN DE CEREALES Y LEGUMINOSAS.	2023-2	2	NO	NO	NO	11
IV	MANEJO INTEGRADO Y CONTROL BIOLÓGICO DE PLAGAS (EE) PRODUCCIÓN DE PASTOS Y FORRAJES (EE)	2023-2	2	SI	SI	SI	15
		2023-2	3	SI	SI	SI	15



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

17 MÓDULO 5: CAMBIO DE CONTRASEÑA Y CERRAR SESIÓN

El ícono acceso al sistema abre una ventana que muestra dos (2) opciones: Cambio de contraseña y Cerrar la sesión.



17.1 Cambio de Contraseña

Permite realizar el cambio de contraseña del usuario, cuando el usuario se encuentra usando el Sistema REGISTRA. Para ello deberá ingresar la contraseña actual, registrar una nueva contraseña y confirmar contraseña generada. Luego deberá hacer clic en el botón “Actualizar” a fin guardar los datos registrados. Si no desea cambiar de contraseña presionar el botón “Regresar”, para revertir los cambios.

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña se requiere ingresar los siguientes campos: Contraseña actual, Nueva contraseña y Confirmar contraseña.

Número de documento	15724548
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>

17.2 Cerrar Sesión

Permite cerrar y salir de la sesión iniciada por el usuario en el Sistema Registro.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Cerrar sistema

¿Está seguro que desea cerrar la sesión?

 Sí No