



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



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



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	Evaluable 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



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

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.



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 Matrícula y Notas y el reporte académico estudiante, los cuales podrá imprimir y visualizar.



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
UEST	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



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



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 “N° DNI” o “N° Carnet de Extranjería” y la contraseña “la cual previamente ha generado”, luego deberá hacer clic en el botón “Iniciar sesión”.



En caso ingrese sus credenciales 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:

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

Ingresa “Número de Documento”, “correo electrónico” e ingresa 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.

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.



Registra
sistema de gestión académica

Bienvenido (a): GUSTAVO LA CRUZ MILLONES Institución: 1233418 - 1/2 DE CAMBIO - IEST Rol: Especialista MII Período Lectivo: 2023-2

Inicio
Reportes

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, Matriculación 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, conteniendo 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 periodos 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

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".

Periodo lectivo: Permite al usuario seleccionar el periodo 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.



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

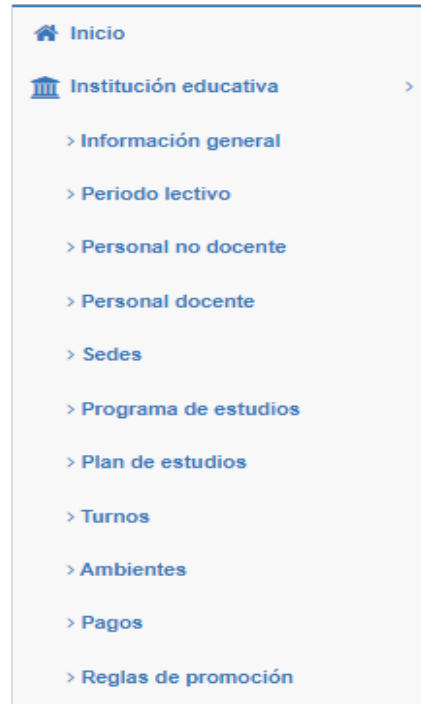


PERÚ

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

- 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.





Logo: *

 Subir archivo jpg
tamaño máximo 2MB

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: *

 Subir archivo jpg
tamaño máximo 2MB

013fdfe8-0286-466c-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:	0001			
Código modular:	0789446	DRE/GRE:	SAN MARTIN	
Tipo de institución educativa:	CETPRO	Tipo de gestión:	PUBLICO	
Departamento:	SAN MARTIN	Provincia:	BELLAVISTA	
Distrito:	BELLAVISTA	Centro poblado:		
Dirección:	AVENIDA SIMON BOLIVAR SIN			
Página web:	Ej. http://www.mipaginaweb.com	Correo electrónico *	Ej. micorreo@example.com	
Teléfono:	Ej. 014268791 ó 067837104	Celular institucional *		
¿La institución realiza proceso de admisión? <input type="checkbox"/> Si realiza el proceso de admisión				


Datos registrados en ESCALE

Datos a registrar por la institución

Datos de soporte al estudiante

Correo para soporte:	Ej. correosoporte@example.com	Teléfono para soporte:	Ej. 014268791 ó 067837104
Celular para soporte:	Ej. 956821058		

Datos que se mostrarán en la web del estudiante

 Guardar

Limpiar

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 registra@minedu.gob.pe.



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**.

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 clic en el botón Cancelar.

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 + Nuevo

Filtros de búsqueda

Periodo lectivo IEST:

Q Buscar Limpiar

Hacer clic en botón Buscar

Listado de periodos lectivos IEST

Nro	Periodo 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 periodos lectivos registrados por la institución. En caso requiera gestionar los datos de un periodo 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 periodo lectivo, se debe hacer clic en el botón **Editar** . Solo podrá modificar las fechas de inicio y fin de dicho periodo. Para registrar la modificación hacer clic en **Guardar**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

Eliminar

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

Filtros de búsqueda

Periodo lectivo IEST:

Q Buscar Limpiar

Listado de periodos lectivos IEST

Nro	Periodo 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	

Visualizando Nro 1 - 5 de 5 registros

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

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 web interface for 'Personal no docente'. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nuevo'. A red box highlights this button, and a red arrow points to it from a text box that says 'Hacer clic en botón Nuevo'. Below the button is a section for 'Filtros de búsqueda' with a dropdown menu for 'Tipo de documento' set to 'TODOS' and an input field for '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 the 'Nuevo' form for registering a new non-teaching staff member. The breadcrumb trail at the top reads 'Institución educativa / Personal no docente / Nuevo'. The form has a blue header bar labeled 'Nuevo'. Below it are four expandable sections: 'Datos personales', 'Datos de contacto', 'Formación académica', and 'Datos complementarios', each with a blue link-like text.

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. ▼

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 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

El campo Correo electrónico es obligatorio.

Correo electrónico 2: Ejemplo: micorreo@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, 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: *

Título profesional: *

Especialidad: *

Centro de estudios: *

Año inicio: *

Año fin: *

[→ Siguiete](#) [Cancelar](#)

Seleccionar el botón Siguiete 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 desee 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: *

Cargo: *

Condicion laboral: *

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Seleccionar el botón Grabar 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.



Institución educativa / Personal no docente

Personal no docente + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:

Nombre(s):

Apellido materno:

Tipo personal:

Tipo contrato:

Nro de documento:

Apellido paterno:

Estado:

Rol:

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	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	✓ 📄 🔍

Personal no docente registrado en el IEST

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).



Institución educativa / Personal no docente

Personal no docente + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: Nro de documento:

Nombres: Apellido paterno:

Apellido materno: Estado:

Tipo personal: Rol:

Tipo contrato:

Q Buscar Limpiar

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	

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

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: Nro de documento:

Hacer clic en botón Nuevo

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




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 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**.

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

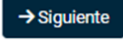
Estado civil: * SOLTERO(A)

Fecha de nacimiento: * 06/12/2002

País de nacimiento: * VENEZUELA

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

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

 **Siguiente** [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 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: micorreo@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: * Adicionología

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**.

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.


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	ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	INACTIVO	✓ ✕ 🗑️
2	BUSTAMANTE YABAR, SANDRA YADIRA	D.N.I.	23985770	ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	✓ ✕ 🗑️
3	FRANCO RODRIGUEZ, MIGUEL FELIX	D.N.I.	44492285	ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	✓ ✕ 🗑️
4	JESUS ARIAS, JAVIER REYNALDO	D.N.I.	44492231	ACADÉMICO	DOCENTE	CONTRATADO	ACTIVO	✓ ✕ 🗑️


Personal docente registrado en el IEST





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).

Institución educativa / Personal docente

Personal docente + Nuevo

Filtros de búsqueda





















Tipo de documento: Nro de documento:

Nombres: Apellido paterno:

Apellido materno: Estado:

Buscar Limpiar

Resultado de Búsqueda

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**.

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.

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.

Institución educativa / Sedes

Sedes + Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede: Tipo de sede: TODOS Filtro opcional de búsqueda

Buscar Cancelar Hacer clic en botón Buscar

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 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	

Sedes pre-existentes y registradas en el IEST

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:

Buscar Limpiar

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	Editar Eliminar
2	PRINCIPAL	24 DE JULIO DE ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	CALLE SANTA ROSA S/N	Editar Eliminar
3	FILIAL	24 DE JULIO ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	CALLE SANTA ROSA	Editar Eliminar
4	LOCAL	CORRALES 24	TUMBES	TUMBES	PAMPAS DE HOSPITAL	AV. CORRALES 123	Editar Eliminar

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: Programa de estudios:

Nivel formativo: Código del programa:

Estado:


Buscar Limpiar

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: *

Nombre del programa de estudio: *

Código del programa: *

Nivel formativo: *

Tipo de plan de estudios: *

Sedes: *

Seleccionar la opción Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

Hacer clic en el botón Buscar

Nro	Sede	Estado	Acciones
No cuenta con sedes elegidas			

[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:

[Limpiar](#)

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)

[Cancelar](#)

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”.



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

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 periodos 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 forme

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

Nro	Sede	Estado	Acciones
No cuenta con sedes elegidas			

Guardar Cancelar

Datos pre-cargados sobre programa de estudios seleccionado

Seleccionar el tipo de plan de estudios

Hacer clic en botón Agregar Sede

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 **+Agregar Sede**. Tras ello, se mostrará la siguiente ventana emergente.



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

Agregar sede

Sede: * PRINCIPAL - 24 DE JULIO DE ZARUMILLA

Estado: * AUTORIZADO

Guardar Cancelar

Seleccionar la sede

Seleccionar el estado de la sede

Hacer clic en botón Guardar

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.

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

Nro	Sede	Estado	Acciones
1	PRINCIPAL - 24 DE JULIO DE ZARUMILLA	AUTORIZADO	

Guardar Cancelar

Hacer clic en botón Guardar

Datos completos del programa de estudios

Datos de la sede agregada

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**.



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

8.6.2 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.

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:

Q Buscar Limpiar

Hacer clic en botón Buscar

Filtros opcionales de búsqueda

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	🔍 ✎ 🗑

Programas de estudios registrados en el IEST

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: Programa de estudios:

Nivel formativo: Código del programa:

Estado:

[Limpiar](#)

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:

Programa de estudios:

[Limpiar](#)

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.



Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

- 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, periodos académicos, horas y créditos contenidos para el plan de estudios seleccionado. Debe grabar dicha plantilla con los registros realizados.

PlanEstudioModular_18022019084550.xlsx - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Cortar Copiar Pagar Portapapeles

Calibri 10 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar

Formato condicional Dar formato como tabla de celdas Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Borrar Modificar

Y24

Onaño WEB TECNICO

Plan de estudios: PLAN 2017 MODULAR

Tipo Modalidad: PRESENCIAL

Tipo Enfoque: PRESENCIAL

Datos registrados antes de descargar plantilla

Módulo Formativo	Unidades Didácticas			Periodo académico												Horas		Créditos	
	Tipo	Código	Nombre de U.D	Código de prededeciones	I	II	III	IV	V	VI	VI	TP	P	Horas U.D	Total Horas Módulo	T	P	Créditos U.D	Total créditos U.D
MP N°1: Desarrollo Web	Espe	A1	Matemática I	60									1	11	60		11	111	1
	Espe	A2	Diseño web	60									2	22	60		13	133	1
	Espe	A3	Matemática Aplicada	60									3	33	60		14	144	1
	Espe	A4	Seguridad profesional	60									4	44	60		15	155	1
	Espe	A5	Ética profesional	60									5	55	60		16	166	1
	Espe	A6	Experiencia formativa	60									6	66	60		17	177	1
	Espe	A7	Diseño Administración	600									7	77	600		18	188	1
	Espe	A8	Matemática básica	1, 2	600								8	88	600		19	199	1
	Espe	A9	Procedimientos operativos de BD	2	600								9	99	600		20	210	1
	Espe	A10	Procedimientos operativos de BD	2	600								10	110	600		21	221	1
	Espe	A11	Competencia: Responsabilidad	5									11	121	610		22	232	1
	Espe	A12	Diseño de la comunicación e innovación	6									12	132	680		23	243	1
	Espe	A13																	
	Espe	A14																	
	Espe	A15																	
	Espe	A16																	
	Espe	A17																	
	Espe	A18																	
	Espe	A19																	
	Espe	A20																	

PlanEstudioModular_18022019084550.xlsx - Excel

PlanEstudioModular_18022019084550.xlsx

Matemática I Matemática Aplicada Seguridad profesional Ética profesional Experiencia formativa Diseño Administración Matemática básica Procedimientos operativos de BD Competencia: Responsabilidad Diseño de la comunicación e innovación

Módulo Formativo	Unidades Didácticas			Periodo académico												Horas		Créditos	
	Tipo	Código	Nombre de U.D	Código de prededeciones	I	II	III	IV	V	VI	VI	TP	P	Horas U.D	Total Horas Módulo	T	P	Créditos U.D	Total créditos U.D
PlanEstudioModular_18022019084550.xlsx	Espe	A1	Matemática I	60									1	11	60		11	111	1
	Espe	A2	Diseño web	60									2	22	60		13	133	1
	Espe	A3	Matemática Aplicada	60									3	33	60		14	144	1
	Espe	A4	Seguridad profesional	60									4	44	60		15	155	1
	Espe	A5	Ética profesional	60									5	55	60		16	166	1

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

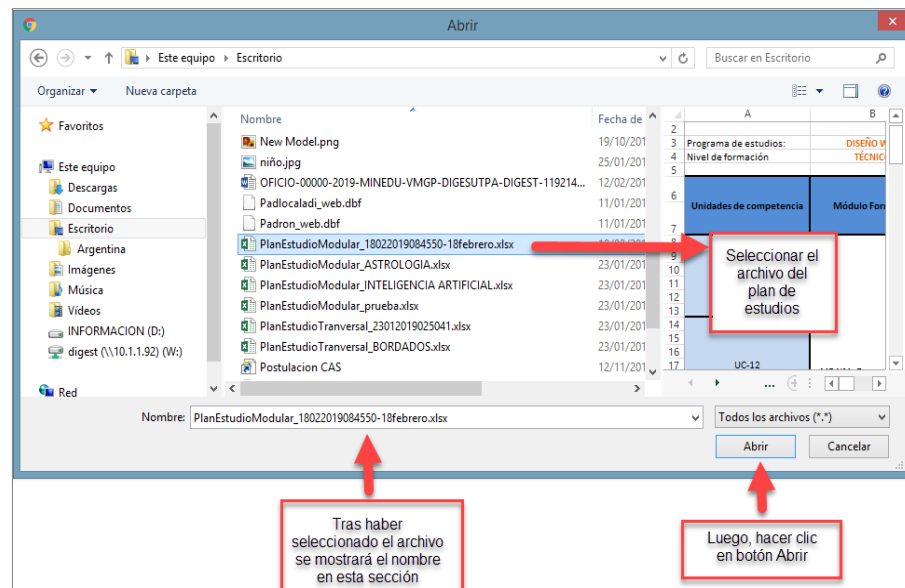
Archivo plan de estudios: *

[Subir archivo xls / xlsx](#) tamaño máximo 2MB

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

Hacer clic en el Botón "Subir Archivo"

- 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



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

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.

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: * EJEMPLO: PLAN 2019

Programa de estudios: * SELECCIONAR

Tipo de plan de estudios: * MODULAR

Modalidad: * SELECCIONAR

Enfoque: * SELECCIONAR

Nº. Resolución aprobación: * EJEMPLO: RD Nº 1191-2021

Fecha de aprobación: *

[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

Nombre del archivo cargado: PlanEstudioModular_pt_16102024122607.xls **X**

Hacer clic en “X” para eliminar archivo cargado

Hacer clic en el Botón Pre Visualizar

[Pre Visualizar](#) [Cancelar](#)

- 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.

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
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	IX	X	TP	P	Horas U.D	Total Horas Módulo	Créditos
1. Crear la pre-producción de cortometrajes y secuencias animadas, elaborando cronogramas de producción, guiones, etc.	STORYBOARD Y PRE-PRODUCCIÓN	Específica	1	DIBUJO 1		48										16	32	48	816	1 1 2

Previsualización del plan de estudios cargado en el sistema

- 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 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

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

[Cancelar](#)

Hacer clic en botón Confirmar

En caso sea requerido, hacer clic en botón Cancelar

- 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 cargue nuevamente.

Hacer clic en el botón Confirmar Carga

De requerirse, hacer clic en el botón Eliminar Carga



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

8.7.2 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 + Nuevo

Filtros de búsqueda

Nombre de plan de estudios:

Programa de estudios: TODOS

Tipo de plan de estudios: TODOS

Filtros Opcionales de Búsqueda

Hacer clic en el botón BUSCAR ➔ 🔍 Buscar 🗑 Limpia

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:















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	15/04/2024	  
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:

Nivel formativo:

Tipo itinerario:


Nombre de plan de estudios: *

Nro. Resolución aprobación: *

Fecha de aprobación: * 

Hacer clic en el botón 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 didáctica (Específicas)					366	384	416	384	366	366	0.0	0.0				2288				
	Total de horas/créditos unidad didáctica (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				64				

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

Seleccionar tipo de Enfoque

Asignación tipo de unidad didáctica por 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

Sección Totales

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 generarlo, 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 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

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 DE EMPRESAS	MODULAR	PROFESIONAL TÉCNICO	MN2	PRESENCIAL	PRESENCIAL			19/04/2022	
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: Nombre de plan de estudios:

Nivel formativo: Tipo itinerario:

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

Clic en el botón Nuevo ➔ + Nuevo

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

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: * MODULO 01 SOPORTE CONTABLE

Total Horas: * 1000

Total Créditos: * 40

Guardar **Cancelar**

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

Módulos equivalentes

+ Nuevo

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

Seleccionar algún 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**  a través del formulario Mantenimiento de Unidad de Competencia.

Mantenimiento de Unidad de competencia

Nombre Módulo: MODULO 1: SOPORTE CONTABLE

Nombre Unidad Competencia:  **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		

Guardar **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:

+ 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 FRENOS 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  **Guardar** **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 Nº 01: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LOS VEHIC

Nombre Indicador de Logro:

+ 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	
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 eliminar un indicador

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

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

Hacer clic para agregar las U.D. a un módulo

+ Agregar

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 desplegable “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	Interpretación y producción 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 registrar las 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”.



Unidades didácticas equivalentes

Módulos Equivalentes: MODULO 3: ASISTENCIA TECNICA

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

Hacer clic para guardar Nuevo Turno [Guardar](#) [Limpiar](#)

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
MAÑANA
TARDE
NOCHE

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



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**.

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**.



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

8.9.2 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.

Ambientes + Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede/Local: TODOS
Nro de ambiente:
Estado: TODOS

Tipo de ambiente: TODOS
Aforo:

Filtros Opcionales de Búsqueda

Hacer clic para Buscar **Buscar** [Limpiar](#)

Resultado 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	

Ambientes Registrados en el IES, IEST

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 se 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".



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 / Ambientes

Ambientes + Nuevo

Filtros de búsqueda

Sede/Local: TODOS

Nro de ambiente:

Estado: TODOS

Tipo de ambiente: TALLER

Aforo:

Se visualiza el estado del ambiente al hacer clic en el botón **Cambiar Estado**

Resultado de búsqueda

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

Visualizando Nro 1 - 2 de 2 registro(s)

Seleccionar los botones de Acciones para Editar, eliminar o cambiar de estado

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**.

Pagos + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo Pago: SELECCIONAR

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**.



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 / Pagos / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo Pago: * SELECCIONAR ▼

Sede/Local: * SELECCIONAR ▼

Programa de estudios: * SELECCIONAR ▼

Valor: *

Hacer clic en el botón Guardar

Guardar Cancelar

Seleccionar el dato que corresponda

Ingresar el costo por admisión, ingreso matrícula o pensión

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: SELECCIONAR ▼

Hacer clic Para buscar un tipo de pago

Seleccionar el Tipo de Pago

Q 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 se 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**.



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 / Reglas de promoción / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de promoción: *

Tipo de plan de estudios: *

Tipo de unidad didáctica: *

Criterio: *

Valor: *

Hacer clic para Buscar Guardar [Cancelar](#)

Seleccionar la opción que corresponda para cada caso

Registrar el valor mínimo para promover estudiantes

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.

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:

Tipo de plan de estudios:

Tipo de unidad didáctica:

Criterio:

Hacer clic para Buscar Buscar [Limpiar](#)

Seleccione el 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	
2	ANUAL	TRANSVERSAL	Profesional	PORCENTAJE	1	INACTIVO	
3	SEMESTRAL	TRANSVERSAL	Profesional	PORCENTAJE	1	ACTIVO	
4	SEMESTRAL	MODULAR	Específica	PORCENTAJE	1	ACTIVO	

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.



Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Metas de atención / Resoluciones / Nuevo

Registrar resolución

Datos

Tipo de resolución: * META DE ATENCIÓN ANUAL

Número de resolución: * RD01-2019

Archivo resolución: *

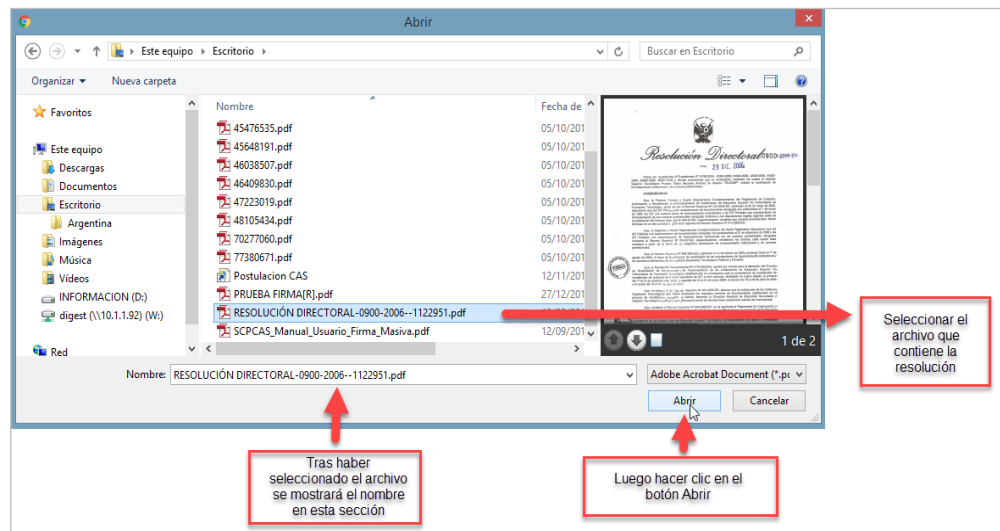
Subir archivo pdf
tamaño máximo 2MB

Hacer clic en el botón
Subir Archivo

Seleccionar el tipo de resolución

Registrar el número de 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**.



Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Metas de atención / Resoluciones / Nuevo

Registrar resolución

Datos

Tipo de resolución: * META DE ATENCIÓN ANUAL

Número de resolución: * RD01-2019

Archivo resolución: * [Subir archivo pdf](#)
tamaño máximo 2MB

Programas de estudios: *

RESOLUCIÓN DIRECTORAL-0900-2006-112951.pdf

Tras haber realizado la selección, se mostrará el nombre del archivo

Opcionalmente, se pueden seleccionar todos los programas de estudios del IEST, siempre que estén vinculados a la resolución

Seleccionar uno o más programas de estudios vinculados a la resolución

Guardar Cancelar

Hacer clic en el botón Guardar

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.

Metas de atención / Resoluciones

Resoluciones [+ Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo de resolución: TODOS

Filtros opcionales de búsqueda

Buscar

Hacer clic en botón Buscar

Listado de resoluciones

Nro	Tipo de resolución	Número resolución	Nombre archivo	Acciones
1	AUTORIZACIÓN	2411	RESOLUCION AUTORIZACION_24.pdf	Editar Eliminar
2	REVALIDACIÓN	652	RESOLUCION REVALIDACION_1234.pdf	Editar Eliminar
3	META DE ATENCIÓN ANUAL	5252	RES_2018-resol-meta.pdf	Editar Eliminar
4	META DE ATENCIÓN ANUAL	as589	RES_2018-resol-meta.pdf	Editar Eliminar

Listado de resoluciones registradas en el IEST

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** 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.

Metas de atención / Resoluciones









Resoluciones + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de resolución: TODOS Número resolución:

Buscar Limpiar

Listado de resoluciones

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	RES_2018-resol-meta.pdf	 
4	META DE ATENCIÓN ANUAL	as589	RES_2018-resol-meta.pdf	 

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

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.

Metas de atención / Metas de atención

Metas de atención

Cronograma de metas de atención


Registro de metas por programa de estudios


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 se 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** .



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

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	Editar Eliminar

Selecciónar 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	Editar Eliminar

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.



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

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

Valor registrado como 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)

Seleccionar opción para editar o eliminar

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 se 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 Limpiar

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

Visualizando Nro 1 - 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

Turno: * MAÑANA

Meta de atención por local: * 50

Registrar meta de atención para el programa y la sede seleccionada

Guardar Cancelar

Hacer clic en el botón Guardar

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


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	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	TARDE	50	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
3	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	NOCHE	50	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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

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	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	TARDE	50	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
3	PRINCIPAL - SAN SILVESTRE	ASTROLOGIA	MODULAR	NOCHE	50	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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).



Metas de atención / Metas de atención							
Metas de atención							
Registro de metas por programa de estudios							
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



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 >
- > 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.

Admisión / Modalidades de admisión

Modalidades de admisión + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de modalidad: TODOS Modalidad: TODOS

Buscar Limpiar

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**.



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 / 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 Cambiar

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 se describen a continuación:

Opción Gestionar Requisito

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



Admisión / Modalidades de admisión

Modalidades de admisión + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de modalidad: TODOS Modalidad: TODOS

Q Buscar Limpiar

Listado de modalidades de admisión

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

Visualizando Nro 1 - 2 de 2 registro(s)

«< < 1 > >>»

Hacer clic en botón Gestionar 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 requisitos(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**.

Gestionar requisitos

Requisito: * SELECCIONAR El campo Requisito es obligatorio.

+ Agregar

Nro	Requisito	Acciones
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
2	DNI	
3	CONSTANCIA DEPORTISTAS CALIFICADOS	

X Cerrar

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.

Admisión / Modalidades de admisión

Modalidades de admisión + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de modalidad: TODOS Modalidad: TODOS

Q Buscar Limpiar

Listado de modalidades de admisión

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

Seleccionar el botón Eliminar del registro ubicado en el listado



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

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**

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

Datos

Nombre del proceso: Proceso de admisión 2019-1

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Modalidades: ☐ Exonerado ☐ Ordinario ☐ Extraordinario


Guardar **Limpiar**


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	

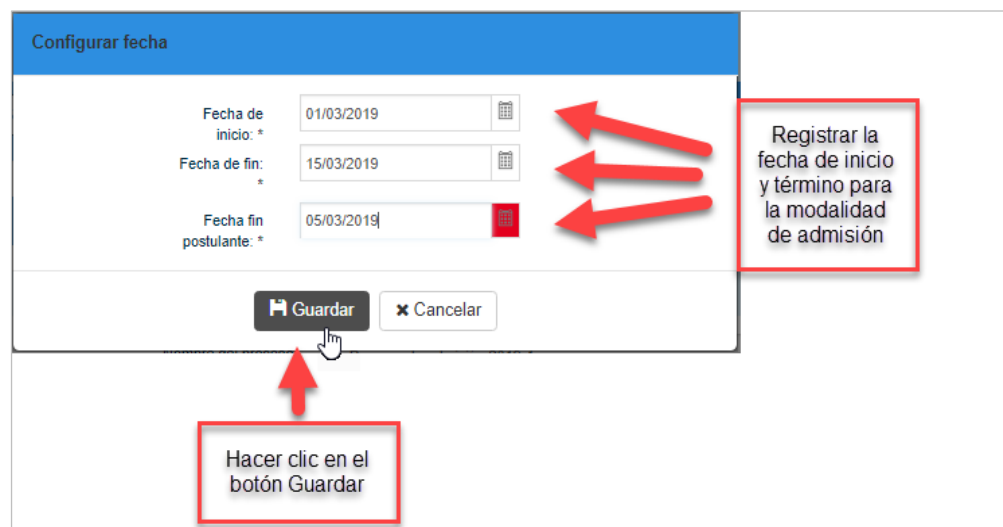
Para modificar un tipo de modalidad, se deberá hacer clic en el botón **Editar** (debajo de



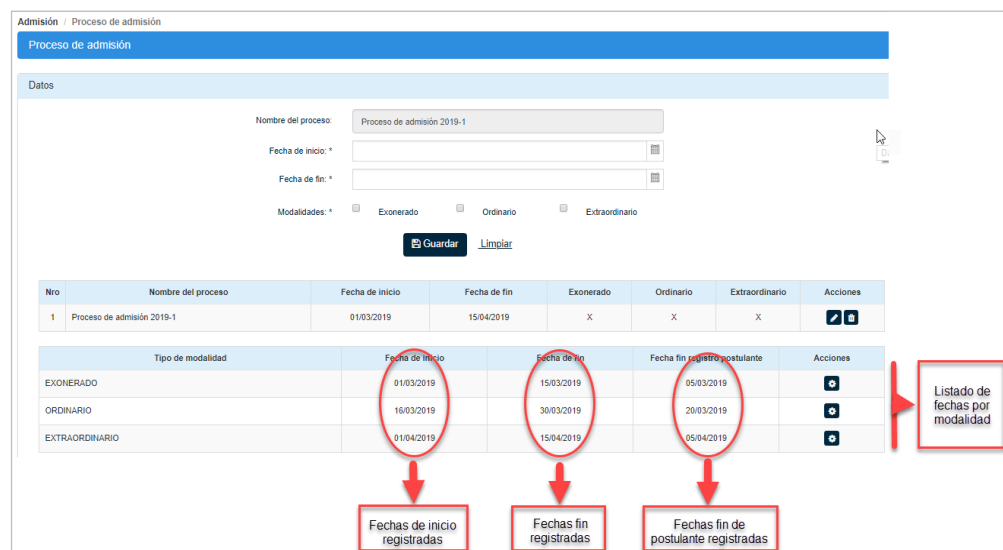
Acciones). Asimismo, para eliminar una modalidad registrada, deberá hacer clic en el botón **Eliminar**  (debajo de la columna Acciones).



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**.



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

Tipo de modalidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha fin 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	



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**.

Admisión / Comisión de admisión

Comisión de admisión + Nuevo

Filtros de búsqueda

Responsable: Cargo: TODOS

Q Buscar Limpiar

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**.

Admisión / Comisión de admisión / Nuevo

Nuevo

Datos

Responsable: * VILLA NOLASCO, IRMA NELI

Cargo: * PRESIDENTE

Guardar Cancelar

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.

Admisión / Comisión de admisión

Comisión de admisión + Nuevo

Filtros de búsqueda

Responsable: Filtros opcionales de búsqueda Cargo: TODOS

Q Buscar Hacer clic en el botón Buscar


Listado de comisión de admisión


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	👁 🗑

Visualizando Nro 1 - 3 de 3 registro(s)

<< < 1 > >>



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.

Admisión / Comisión de admisión







Comisión de admisión + Nuevo

Filtros de búsqueda

Responsable: Cargo: TODOS

Q Buscar [Limpiar](#)

Listado de comisión de admisión

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	 

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

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**.

Admisión / Vacantes exonerados

Vacantes exonerados + Nuevo

Filtros de búsqueda

Modalidad: TODOS Tipo de meta: TODOS

Q Buscar [Limpiar](#)

Hacer clic en el botón Nuevo

- 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 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 / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de modalidad: EXONERADO

Modalidad: PRIMEROS PUESTOS

Tipo de meta: * NÚMERO

Meta: *

Registrar el valor de la meta a reservar para la modalidad

Seleccionar la modalidad

Seleccionar el tipo de meta (número o porcentaje)

Guardar Cancelar

Hacer clic en el botón Guardar

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.

Admisión / Vacantes exonerados

Vacantes exonerados + Nuevo

Filtros de búsqueda

Modalidad: TODOS

Filtros opcionales de búsqueda

o de meta: TODOS

Buscar

Hacer clic en el botón Buscar

Listado de modalidades exoneradas

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	

Listado de registros de vacantes de exonerados

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.



Admisión / Vacantes exonerados









Vacantes exonerados [+ Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Modalidad: Tipo de meta:

[Q Buscar](#) [Limpiar](#)

Listado de modalidades exoneradas

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)

Seleccionar el 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:

[Q 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: *

Modalidad: *

[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



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, 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.

Admisión / Evaluadores de admisión

Evaluadores de admisión + Evaluadores de admisión

Filtros de búsqueda

Evaluador: Tipo de modalidad: TODOS

Buscar

Filtros opcionales de búsqueda

Hacer clic en el botón Buscar

Listado de evaluadores de admisión

Nro	Evaluador	Tipo de modalidad	Acciones
1	CABRERA BERNAL, EVER MALCO	EXTRAORDINARIO	
2	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXONERADO	
3	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	ORDINARIO	
4	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXTRAORDINARIO	
5	VILLA NOLASCO, IRMA NELI	ORDINARIO	

Listado de evaluadores registrados en el IEST

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.

Admisión / Evaluadores de admisión

Evaluadores de admisión + Evaluadores de admisión

Filtros de búsqueda

Evaluador: Tipo de modalidad: TODOS

Buscar Limpiar

Listado de evaluadores de admisión

Nro	Evaluador	Tipo de modalidad	Acciones
1	CABRERA BERNAL, EVER MALCO	EXTRAORDINARIO	
2	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXONERADO	
3	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	ORDINARIO	
4	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	EXTRAORDINARIO	
5	VILLA NOLASCO, IRMA NELI	ORDINARIO	

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

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

Los datos de fechas y hora registradas para cada evaluación se ira 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: *

Hora Evaluación:

[Guardar](#) [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:

Postulante:

Sede: TODOS ▼

Programa de estudios: TODOS ▼

Turno: TODOS ▼

Tipo de modalidad: TODOS ▼

Sede evaluación: TODOS ▼

[Buscar](#) [Limpiar](#)

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.



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 / Nuevo

Nuevo

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

Tipo de documento: * 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 desplegable 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: * D.N.I.

Nro de documento: * 12345678 

Nombre(s): *

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Sexo: *

Estado civil: * SOLTERO(A)

Fecha de nacimiento: * 30/10/1974

Lengua materna: * SELECCIONAR

¿Tiene discapacidad? ☐ SI ☒ No

País de nacimiento: * PERU


Departamento de nacimiento: * ICA

Provincia de nacimiento: * PISCO

Distrito de nacimiento: * INDEPENDENCIA

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

Seleccionar y hacer en los datos solicitados

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

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 desplegable 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.



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

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.

Admisión / Postulantes / Nuevo

Nuevo

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

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro de documento: * 62909322

Nombre(s): *

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Sexo: * MASCULINO

Estado civil: * SOLTERO(A)

Fecha de nacimiento: * 18/06/2007

Lengua materna: * ESPAÑOL

¿Es discapacitado? ☐ Si ☒ No

Apoderado: *

Parentesco: *

País de nacimiento: * PERU

Departamento de nacimiento: * UCAVALI

Provincia de nacimiento: * PADRE ABAD

Distrito de nacimiento: * PADRE ABAD

Ingresar apoderado

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro de documento: * 4288812

Nombre del apoderado: * EDITH OSWELA

Apellido del apoderado: *

Tipo de parentesco: * MADRE

Hacer clic en el botón Guardar

Hacer clic en el botón Buscar

Hacer clic en el botón Buscar para ingresar los datos del Apoderado

→ Siguiente Cancelar

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.



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, 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 → **→ Siguiente** [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

País de procedencia: PERU


IE de procedencia: * SELECCIONAR

Código modular: * SELECCIONAR

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

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: *

Código modular:

Nombre institución:

Hacer clic en el botón Buscar → **Q Buscar** **Limpiar**

Ingresar Nombre del CEBA o código modular →

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 JAPONES	PÚBLICO	PRIMARIA	PERU
<input type="radio"/>	0583302	CEBA 90TO. 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

Seleccionar la institución

Visualizando Nro 1 - 10 de 51 registro(s)

Hacer clic en el botón Aceptar → **✓ Aceptar** **✕ Cancelar**

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 REGIO

Nivel: * SECUNDARIA

Tipo de gestión: * PÚBLICO

Departamento: SELECCIONAR

Provincia: SELECCIONAR

Distrito: SELECCIONAR

Dirección: * EL TAMBO / HUANCAYO

← Anterior → 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 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 / Nuevo

Nuevo

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

Foto de postulante: *

Subir archivo jpg
tamaño máximo 2MB

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: *

+ Agregar opción

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

Hacer clic en el botón Agregar Opción

Cargar el archivo con la foto del postulante

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: * MAÑANA

Hacer clic para Guardar

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 *

Subir archivo jpg
tamaño máximo 2MB
ca477382-721b-4b6a-9c98-e3ea70d8b21a.jpg X

Tipo de modalidad * ORDINARIO

Modalidad * ORDINARIO

Sede evaluación * PRINCIPAL 2020

Evaluación: 12/03/2025 06:30

Opciones * + Agregar opción

Se visualizan los datos registrados previamente

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	

Hacer clic en siguiente para continuar con el registro

→ Siguiente Cancelar

Para borrar los datos registrados hacer clic en botón Eliminar

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**.



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 / Nuevo

Nuevo

Datos personales Datos 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

Registro de datos vinculados a pago de postulación

Siguiente Cancelar

Hacer clic en el botón Siguiente

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 Datos 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"/>

Seleccionar los requisitos presentados por el postulante

Guardar Cancelar

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

Postulante:

Programa de estudios:

Tipo de modalidad:

Nro de documento:

Sede:

Turno:

Sede evaluación:

Hacer clic para Guardar Q 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	DOMINGUEZX , CARLOSX	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 MARIA 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:

Postulante:

Programa de estudios:

Tipo de modalidad:

Nro de documento:

Sede:

Turno:

Sede evaluación:

Q 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	DOMINGUEZX , CARLOSX	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 MARIA 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 se describen a continuación:




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.

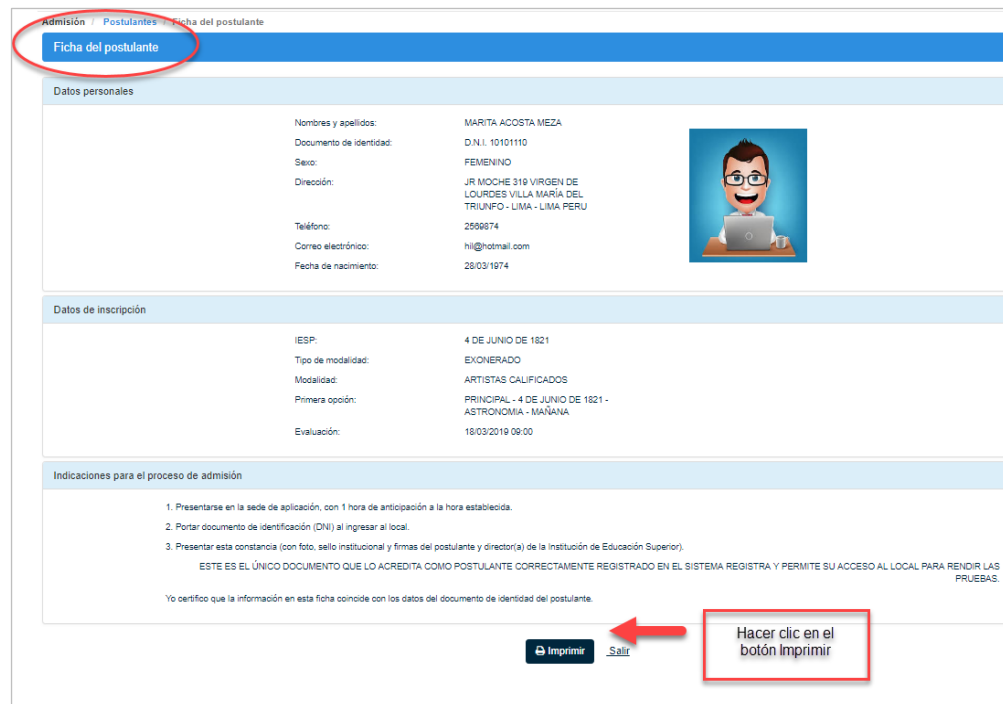
Eliminar

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**.



Admisión / Postulantes / Ficha del postulante

Ficha del postulante

Datos personales

Nombres y apellidos:	MARITA ACOSTA MEZA
Documento de identidad:	D.N.I. 10101110
Sexo:	FEMENINO
Dirección:	JR MOCHES 319 VIRGEN DE LOURDES VILLA MARIA DEL TRIUNFO - LIMA - LIMA PERU
Teléfono:	2555874
Correo electrónico:	hi@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 09:00

Indicaciones para el proceso de admisión

1. Presentarse en la sede de aplicación, con 1 hora de anticipación a la hora establecida.
2. Portar documento de identificación (DNI) al ingresar al local.
3. 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 [Salir](#)

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	 Configurar
2	4 DE JUNIO DE 1821	EXTRAORDINARIO	10/03/2019	09:00	0	1	 Configurar

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 Limpia 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 Limpia 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	5	

Cantidad de estudiantes asignados con el botón Distribución Evaluación

Seleccionar la opción Ver y Eliminar el listado de Evaluadores

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

Ver

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



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

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:
Evaluador:	SAOR RZT, Rmlc Neaoi		ORDINARIO
			Aula: 20
Nro.	Tipo Documento	Número Documento	Apellidos y Nombres
1	D.N.I.	47480363	GUISA CATACORA, 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
Tipo de plan de estudios: TODOS

Filtros Opcionales de Búsqueda

Programa 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

Id	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.	47480383	GUIZA CATACORA, Elizabeth	0	
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	ORDINARIO	MAÑANA	CARNET DE EXTRANJERÍA	000009043	QUINTERO, Alejandra Maria 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:

- 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.
- 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 **remove** y finalmente para finalizar la carga hacer clic en el botón cargar plantilla. Posteriormente en el sistema se visualizará el puntaje de cada postulante.
- 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 cargándolo al sistema.

Descargar plantilla CargaLoteResultadosAdmision_15724548_28112024094852.xlsx Seleccionar Remove Cargar plantilla

Hacer clic para descargar plantilla

Clic para seleccionar o remover plantilla

Registrar puntaje

Hacer clic para terminar el registro

Clic en el botón Editar

Id	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.	47480383	GUIZA CATACORA, Elizabeth	50	
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	ORDINARIO	MAÑANA	CARNET DE EXTRANJERÍA	000009043	QUINTERO, Alejandra Maria 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**



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 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	

Hacer clic en el botón Cerrar

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**.

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 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	

Nótese el cambio de estado a Evaluado

Hacer clic en el botón Visualizar

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**.

Admisión / Resultados de admisión / Visualizar proceso de admisión

Visualizar proceso de admisión

RESULTADO 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 registro(s)

«< < 1 > >>

Imprimir

Hacer clic en el botón Imprimir

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



Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

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

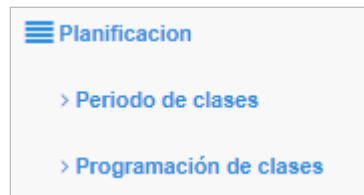
Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

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



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**.

Planificación / Periodo de clases

Periodo de clases Para registrar un nuevo registro hacer clic en el siguiente botón: **Nuevo**

Filtros de búsqueda

Periodo de clases:

Buscar **Limpiar**

Resultado de búsqueda

Nro	Nombre de periodo de clases	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1	2019-IA	20/07/2019	20/08/2019	
2	2019-IB	20/07/2019	20/11/2019	
3	2019-IC	09/03/2019	09/07/2019	
4	2019-ID	20/02/2019	10/07/2019	

Visualizando Nro 1 - 4 de 4 registros

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

Planificación / Periodo de clases / Registrar periodo de clases

Registrar periodo de clases

Datos

Periodo de clases: *

Fecha de inicio: *

Fecha de fin: *

Guardar **Cancelar**


Hacer clic en botón Guardar


Registrar fecha de inicio y fin del periodo de clases



Así mismo, 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 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
Periodo académico: TODOS	

Hacer clic en el botón Nuevo

Q 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	Campos que debe seleccionar	Turno: *	SELECCIONAR
Sección: *	SELECCIONAR		Docente Principal: *	SELECCIONAR
Sede: *	SELECCIONAR		Docente de apoyo: *	SELECCIONAR
Vacante:				

(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 X

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,



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

Planificación / Programación clases / Nuevo

Nuevo

Datos de programación clases

Periodo de clases: * 2022-1

Turno: * MAÑANA

Sección: * A

Docente Principal: * ALVARADO PINTADO, DARWIN SEGUNDO

Sede: * PRINCIPAL - PRINCIPAL

Docente de apoyo: SELECCIONAR

Vacante: (Alto 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	Créditos	Acciones
1	ADMINISTRACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES	MODULAR	PLAN 2020	MÉTODOS ALGORÍTMICOS	1	3	

+ Agregar sesión

Nro	Tipo aula	Aula	Aforo	Día	Tipo de clase	Docente que dictará la clase	Hora inicio	Hora fin	Acciones
<p>Notese los datos previamente registrados</p> <p>Hacer clic en el botón Agregar sesión</p>									

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: 2023-1
Sección: A
Sede: PRINCIPAL - PRINCIPAL
Vacante: 50
(sólo mínimo de las aulas de la sesión)

Turno: MAÑANA
Docente Principal: ALVARADO PINTADO, DARWIN SEGUNDO
Docente de apoyo: SELECCIONAR

+ Agregar unidad didáctica

Nro	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Plan de estudios	Unidad didáctica	Periodo académico	Créditos	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	PRÁCTICO	DOCENTE PRINCIPAL	06:00	06:30	

Guardar **Cancelar**

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

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

Programación clases **+ Nuevo**

Filtros de búsqueda

Sede: TODOS
Programa de estudios: TODOS
Plan de estudios: TODOS
Turno: TODOS
Periodo académico: TODOS

Periodo de clases: TODOS
Tipo de plan de estudios: TODOS
Sección: TODOS
Docente: TODOS

Filtros opcionales de búsqueda

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

Seleccionar el botón editar y eliminar para actualizar el listado

Listado de sesiones de clases registradas

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

En caso se requiera editar los datos de un horario de clases 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.

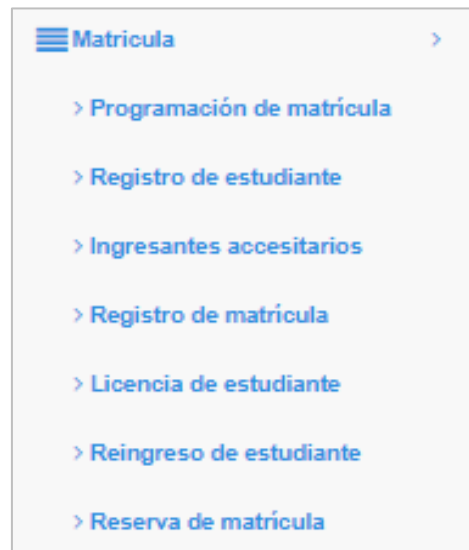
En caso se requiera realizar la eliminación de un horario de clase registrado en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) en el registro que corresponda, dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



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



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**.



Matricula / Programación de matrícula

Programación de matrícula

Programación de matrícula

Tipo de matrícula: * Seleccionar el tipo de matrícula

Fecha de inicio: *

Fecha de fin: *

Hacer clic en el botón Guardar

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

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.

Matricula / Programación de matrícula

Programación de matrícula

Programación de matrícula

Tipo de matrícula: *

Fecha de inicio: *

Fecha de fin: *

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

Seleccionar el botón Editar o Eliminar en el registro requerido

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**.



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**.



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

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro de documento: * 62000321

Nombre(s): * YESUM YASIRA

Apellido paterno: * HUAMAN

Apellido materno: * DAVILA

Sexo: * FEMENINO

Estado civil: * SOLTERO(A)

Fecha de nacimiento: * 18/04/2007

Lengua materna: * ESPAÑOL

¿Tiene discapacidad? ☐ Si ☒ No

Apoderado: * EDITH CHAVELA

Parentesco: * MADRE

País de nacimiento: * PERU

Departamento de nacimiento: * UCAYALI

Provincia de nacimiento: * PADRE ABAD

Distrito de nacimiento: * PADRE ABAD

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

Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el registro

Siguiente Cancelar

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**.



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

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: * 19/07/1990

Lengua materna: * ESPAÑOL

¿Tiene discapacidad? ☐ Sí ☒ No

País de nacimiento: * VENEZUELA

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

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

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: * 7232025 

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? ☐ Sí ☒ 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.

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

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

Hacer clic en el botón Buscar Institución Educativa

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

Nombre institución: ceba

Código modular:

Ingresar Nombre del CEBA o código modular

Hacer clic en el botón Buscar

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 JAPONES	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 No 1 - 10 de 51 registro(s)

Seleccionar la institución

Hacer clic en el botón Aceptar

Aceptar

Cancelar

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 REGIO

Nivel: * SECUNDARIA

Tipo de gestión: * PÚBLICO

Departamento: SELECCIONAR

Provincia: SELECCIONAR

Distrito: SELECCIONAR

Dirección: * EL TAMBO / HUANCAYO

← Anterior → Siguiente 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

← Anterior **Guardar** Cancelar

Hacer clic en el botón Guardar para registrar al estudiante.

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 **+ Nuevo**

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS

Estudiante:

Programa de estudios: TODOS

Plan de estudios: TODOS

Nro de documento:

Sede: TODOS

Programa de estudios: TODOS

Turno: TODOS

Filtros de Búsqueda

Hacer clic en el botón buscar

Buscar **Limpiar**


Lista de estudiantes registrados

Botones opcionales para la gestión de un estudiante

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.	40125478	BENOGA MARQUINA, Pierina Ysabel	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	REGULAR	III	2025-1	[Iconos de gestión]
2	D.N.I.	40369987	CORNEJO VALDIVIA, Janet Elizabeth	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	REGULAR	III	2025-1	[Iconos de gestión]
3	D.N.I.	40135547	VALENZUELA SALAS, Karina Janine	PRINCIPAL 2020	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (TRANSVERSAL)	NOCHE	EN CONVALIDACION	III	2025-1	[Iconos de gestión]
4	D.N.I.	43601815	YEP HUAMAN, Melissa Janet	PRINCIPAL 2020	SECRETARIADO EJECUTIVO	SEC2019 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	III	2025-1	[Iconos de gestión]

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





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

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											
Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Periodo académico	Periodo lectivo registro	Acciones
1	PTP	001223474	CHAMBA PARDO, Nayeli Jamilet	PRINCIPAL	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2020 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	V	2023-1	<div>    </div>

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

004731281

Nombres y apellidos

RODRIGUEZ GUERRERO, VIVIANA STEFANY

Nuevo tipo de documento *

SELECCIONAR

Número de documento *



Nombre(s) *

Apellido paterno *

Apellido materno

Sexo

Fecha de nacimiento

 Guardar

 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.

Los nombres y/o apellidos del número de documento ingresado no coinciden con los datos actuales del estudiante.
¿Está seguro de continuar con el cambio de tipo y número de documento del estudiante? Recuerde que el cambio no podrá revertirse.

✓ SI
✗ No

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.

Ficha de estudiante	
Datos personales	
Tipo de documento:	D.N.I.
Nro de documento:	47518883
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:	000000000
Celular:	999999999
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
🖨 Imprimir 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.


Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de estudiante

Registro de estudiante + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: No de documento:

Estudiante: Sede:

Programa de estudios: Tipo de plan de estudios:


Plan de estudios: Turno:


Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	No de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Periodo académico	Periodo lectivo registro	Acciones
1	D.N.I.	8398711	ABELZVA NILVAVUELA, LIMPY Ayl	Resultado de búsqueda: LIS	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	
2	D.N.I.	7974213	AMERLVLAL DPAERIS, Lantiamu	ESTP SAN LUIS	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	
3	D.N.I.	25345271	AASZALR OVAARS, Tita Gasasiam	ESTP SAN LUIS	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	
4	D.N.I.	98717295	ACTANGA YTOMONA, Noamas Rol	ESTP SAN LUIS	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	TARDE	REGULAR	I	2022-1	

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.





HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTEAL 23/02/2023 Periodo académico actual: I

Nombre del Estudiante:		D.N.I. 5121287
------------------------	--	----------------

Nombre de la Institución:		Proceso de estudio:	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS
Sede:		Plan de estudios:	PLAN DEP (MODULAR)

PERIÓDICOS

Proceso de estudio	Unidad de estudio	Notas	Créditos	Nota
I	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	50	3	
I	INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	50	1	
I	MANEJO Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS DE LA PAISAJE	50	3	
I	MATEMÁTICA APLICADA	50	1	
I	PRODUCCIÓN ANIMAL	50	4	
I	PRODUCCIÓN DE ANIMALES MENORES	50	4	
I	PRODUCCIÓN DE CULTIVOS AGROPECUARIOS	50	4	
I	SANIDAD Y PROTECCIÓN VEGETAL	50	3	
I	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	50	1	
II	ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA ANIMAL	50	3	
II	AGRICULTURA	50	3	
II	ESTADÍSTICA GENERAL	50	2	
II	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	50	3	
II	PRODUCCIÓN DE CEREALES Y LEGUMINOSAS	50	4	
II	PRODUCCIÓN DE PASTOS Y FORRAJES	50	4	
II	TOPOGRAFÍA	50	4	
III	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	50	3	
III	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	50	1	
III	MECANISMOS INFORMÁTICOS (SOFTWARE Y HARDWARE)	50	3	
III	INDUSTRIA ALIMENTARIA	50	1	
III	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	50	3	
III	PRODUCCIÓN DE ANIMALES MENORES	50	4	
III	PRODUCCIÓN DE CULTIVOS AGROPECUARIOS (PERIÓDICO AL FOD R)	50	4	
III	PRODUCCIÓN DE INGENIERÍA AGROPECUARIA	50	3	
IV	CONTABILIDAD GENERAL	50	4	
IV	ÉTICA PROFESIONAL (PERIÓDICO AL FOD R)	50	1	
IV	GESTIÓN DE LOGÍSTICA	50	3	
IV	INDUSTRIA ALIMENTARIA	50	1	
IV	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO (PERIÓDICO AL FOD R)	50	1	
IV	MARKETING EMPRESARIAL	50	4	
IV	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	50	3	
IV	TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	50	4	
V	COMERCIO INTERNACIONAL Y CONTROL DE CALIDAD	50	4	
V	COSTOS DE PRODUCCIÓN	50	4	
V	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	50	4	
V	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50	3	
V	LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	50	1	
V	MEIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	50	2	
VI	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	50	4	
VI	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	50	1	
VI	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	50	3	
VI	ESTADÍSTICA GENERAL	50	3	
VI	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	50	3	
VI	GESTIÓN FINANCIERA	50	4	
VI	PLAN DE NEGOCIOS	50	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

Matricula / Estudiante

Estudiante + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: Nro de documento:

Estudiante: Sede:

Programa de estudios: Tipo de plan de estudios:

Plan de estudios: Turno:

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	
2	D.N.I.	71210166	ALMENDRADES NIEVES, Aaron Obed	PRINCIPAL	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	PLAN 2021 (MODULAR)	NOCHE	REGULAR	I	2021-2	
7	D.N.I.	45601815	YEP HUAMAN, Melissa Janet	PRINCIPAL	INVESTIGACIÓN PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA	PLAN 2020 (MODULAR)	MAÑANA	REGULAR	I	2021-2	

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: *

Fecha fin: *

Número registro institucional: *



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.



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
<p>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.</p>	<p>1. PARTICIPA EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES QUE INFLUYEN EN LA SALUD DE LA POBLACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA DE LAS PERSONAS, FAMILIAS Y COMUNIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, SEGÚN EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>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.</p> <p>7. INFORMA LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>
<p>UC2: REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA APLICANDO EL ENFOQUE INTERCULTURAL, DE ACUERDO CON GUÍAS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>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, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>2. APOYA EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SALUD, FACTORES DE RIESGO EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA, EN LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PELIGROS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>3. APOYA EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN Y MANEJO 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Código de registro institucional

NR120221202001

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



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**.

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**.

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**.

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**.

Nro	Estudiante	Programa de estudios	Tipo de plan de estudios	Plan de estudios	Turno	Condición	Período académico	¿Matriculado?	Seleccionar
1	KONAGRIDO LADINSON HIRACMYT GRUY	ENFERMERIA TÉCNICA	UNIVERSAL	PLAN 2014	TARDE	REGULAR	I	No	<input type="radio"/>

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



Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matricula / Registro de matrícula / Nuevo

Nuevo

Estudiante Matricula

Registro de matrícula

Periodo de clases: GRUPO1

Consultar Limpiar

Listado de unidades didácticas

Prioridad	Periodo académico	Tipo unidad didáctica	Unidad didáctica	Créditos	Horas	Estado	Asignar
1	I	Específica	MATEMÁTICA I	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
2	I	Específica	DISEÑO VIBES	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	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
6	I	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 VIBES	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
10	III	Específica	MATEMÁTICA APLICADA	2	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>

Visualizando Nro 1 - 10 de 48 registros

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.

Agregar clase

Seleccionar	Sede	Clase	Turno	Sección	Docente	Aulas	Horario	Vacantes
<input checked="" type="radio"/>	4 DE JUNIO DE 1921	Matemática I	MAÑANA	A	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	1	Lunes 09:00 - 11:00	100

Seleccionar la clase

Aceptar

Hacer clic en botón Aceptar

Registro de matrícula

Periodo de clases: GRUPO1

Consultar Limpiar

Listado de unidades didácticas

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



Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matricula / Registro de matrícula / Nuevo

Nuevo

Estudiante **Matricula**

Registro de matrícula

Periodo de clases: GRUPO1

Q Consultar **Limpiar**

Listado de unidades didácticas

Prioridad	Periodo académico	Tipo unidades didácticas	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 checked="" type="checkbox"/>
3	I	Específica	MATEMÁTICA APLICADA	2	60	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
4	I	Específica	GESTIÓN PROFESIONAL	3	60	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
5	I	Empresariales	ÉTICA PROFESIONAL	3	60	REGULAR	<input type="checkbox"/>
6	I	Experiencia formativa	EXPERIENCIA FORMATIVAS	2	48	REGULAR	<input type="checkbox"/>
7	II	Específica	DISEÑO ADMINISTRACIÓN	3	60	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 45 registros

Q Guardar **Cancelar**

Hacer clic en botón Guardar

Unidades didácticas seleccionadas

Totales			
Unidades didácticas asignadas	4		
Creditos disponibles	16		
Creditos asignados	11		
Horas asignadas	240		

Nótese el resumen de datos de las unidades didácticas en las que se ha matriculado al estudiante

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.

Matricula / Registro de matrícula

Registro de matrícula

Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS

Estudiante:

Programa de estudios: TODOS

Plan de estudios: TODOS

Periodo académico: TODOS

Nro de documento:

Sede: TODOS

Tipo de plan de estudios: TODOS

Periodo de clases: TODOS

Turno: TODOS

Hacer clic en el botón Buscar **Q Buscar** **Limpiar**

Resultados de búsqueda

Nro	Tipo documento	Nº Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Periodo académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	82980711	AARELTUR MILLARUEA, Limyriana Adi	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	
2	D.N.I.	87579136	ALYIA YAANDATRY, Aem Najizem	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
3	D.N.I.	37993376	AALZRO LAREAUZ, I Simasissimen	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	
4	D.N.I.	13348531	AAOURON FREERUS, Dgaim Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	

Filtros opcionales de búsqueda

Listado 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.



Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Registro de matrícula

Registro de matrícula [Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS
Estudiante:
Programa de estudios: TODOS
Plan de estudios: TODOS
Período académico: TODOS

Nro de documento:
Sede: TODOS
Tipo de plan de estudios: TODOS
Período de clases: TODOS
Turno: TODOS

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	N° Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	8388711	AMELZVA NELLYVIVICA, Lymyssa Ari	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar
2	D.N.I.	07570136	AALYA YANDATPIL, Aam Najirom	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAZ, I Simeasimman	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar
4	D.N.I.	13345531	AAOLRON FTEENUS, Dgalm Eloy	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar

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 [Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS
Estudiante:
Programa de estudios: TODOS
Plan de estudios: TODOS
Período académico: TODOS

Nro de documento:
Sede: TODOS
Tipo de plan de estudios: TODOS
Período de clases: TODOS
Turno: TODOS

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	N° Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	8388711	AMELZVA NELLYVIVICA, Lymyssa Ari	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar
2	D.N.I.	07570136	AALYA YANDATPIL, Aam Najirom	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAZ, I Simeasimman	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar
4	D.N.I.	13345531	AAOLRON FTEENUS, Dgalm Eloy	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Ver consolidado Imprimir Eliminar Editar

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

Período académico: GRUPO1
Alumno: TAPIA CARRERA, SANTOS

Programa de estudios: ASTRONOMÍA
Tipo de plan de estudios: MODULAR

CONSOLIDADO DE MATRICULA DEL ESTUDIANTE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
PERÍODO LECTIVO: 2016-1

Prioridad	Ciclo	Tipo unidades didáctica	Código unidades didáctica	Unidades didáctica	Estado	Creditos	Sección	Turno	Sede	Docente	Aulas	Horarios
1	I	ESPECIFICA	A1	MATEMÁTICA I	REGULAR	3	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1921	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	1	Lunes 09:00 - 11:00
2	I	ESPECIFICA	A2	DISEÑO WEB	REGULAR	3	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1921	SIFUENTES RIOS, VICTOR LUIS	1	Lunes 11:00 - 13:00
3	I	ESPECIFICA	A3	MATEMÁTICA APLICADA	REGULAR	2	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1921	INFANTES ABAD, KATHERINE JANE	1	Martes 09:00 - 11:00
4	I	ESPECIFICA	A4	GESTIÓN PROFESIONAL	REGULAR	3	A	MAÑANA	4 DE JUNIO DE 1921	INFANTES ABAD, KATHERINE JANE	1	Martes 11:00 - 13:00

Unidades didácticas matriculadas: 4
Total de créditos matriculados: 11

[Imprimir](#)

Para descargar la **Ficha de Matrícula del Estudiante**, se debe hacer clic en el botón **Descargar** (debajo de Acciones) del registro correspondiente. Tras ello, se descargará un archivo en formato PDF conteniendo dicho reporte, el mismo que puede ser impreso de ser requerido.



Matricula - Registro de matricula

Registro de matricula [Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: Nro de documento:

Estudiante: Sede:

Programa de estudios: Tipo de plan de estudios:

Plan de estudios: Período de clases:

Período académico: Turno:

[Q Búsqueda](#) [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	N° Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matricula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	8306711	AHELTYA NELLVIRUEA, Lirymee Aai	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A B


Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula - Registro de matrícula

Registro de matrícula [Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: No de documento:

Estudiante: Sede:

Programa de estudios: Tipo de plan de estudios:

Plan de estudios: Período de clases:

Período académico: Turno:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	N° Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	8386711	AARLITVA NELLIVARUA, Lirymara Ayl	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula
2	D.N.I.	97579136	AALYA YAANDATPIL, Aam Naptzom	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAVZ, I Spenasimien	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula
4	D.N.I.	13345531	AALORON FTRENUIS, Dgiam Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula

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 **Aprobar prematricula** (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 [Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: No de documento:

Estudiante: Sede:

Programa de estudios: Tipo de plan de estudios:

Plan de estudios: Período de clases:

Período académico: Turno:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	N° Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Período académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	8386711	AARLITVA NELLIVARUA, Lirymara Ayl	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula
2	D.N.I.	97579136	AALYA YAANDATPIL, Aam Naptzom	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula
3	D.N.I.	37903376	AALZRO LAREAVZ, I Spenasimien	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula
4	D.N.I.	13345531	AALORON FTRENUIS, Dgiam Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aprobar pre-matricula Rechazar pre-matricula

Hacer clic en el botón Aprobar pre-matricula

Para rechazar la pre-matricula que un Estudiante ha realizado a través de la web del estudiante, se debe hacer clic en el botón **Rechazar prematricula** (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 + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS
Estudiante:
Programa de estudios: TODOS
Plan de estudios: TODOS
Periodo académico: TODOS

Nro de documento:
Sede: TODOS
Tipo de plan de estudios: TODOS
Periodo de clases: TODOS
Turno: TODOS

Q Buscar Limpiar

Hacer clic en el botón Rechazar pre-matricula

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo documento	N° Documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Periodo académico	Turno	Tipo de matrícula	Estado	Acciones
1	D.N.I.	83062711	AAREZVA NELLUVUEA, Lymyana Ali	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	I	TARDE	REGULAR	PREMATRICULA	Rechazar Pre-matricula
2	D.N.I.	87579138	AALVA YANDATPIL, Ayen Haglome	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Rechazar Pre-matricula
3	D.N.I.	37903378	AALZO LAREAZ, I. Simeasman	ENFERMERIA TÉCNICA	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Rechazar Pre-matricula
4	D.N.I.	13349531	AALRON FTEENUR, Dgaim Ely	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PLAN 2014 (TRANSVERSAL)	II	TARDE	REGULAR	ACTIVO	Rechazar Pre-matricula

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 + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS
Tipo Licencia: TODOS
Programa de estudios: TODOS
Plan de estudios: TODOS

Nro de Documento:
Sede: TODOS
Tipo de plan de estudios: TODOS

Q Buscar Limpiar

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**.


Sistema: REGISTRA – Rol Director - Secretario Académico - Docentes

Matrícula / Licencia de estudiante / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro de documento: * 44442563

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(Períodos): * UN PERIODO

Motivo Licencia: * SALUD

Seleccione el archivo de resolución licencia de estudiante

Archivo RD licencia: * Subir archivo PDF tamaño máximo 5MB

RESOLUCIÓN DIRECTORALPRUEBA.pdf

Guardar Cancelar

Hacer clic en el botón Buscar Estudiante

Seleccionar el tipo y motivo de la licencia

Subir el archivo con RD que autoriza licencia

Hacer clic en el botón Guardar

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.

Matrícula / Licencia de estudiante

Licencia de estudiante

Filtros de búsqueda

Tipo documento: * TODOS

Tipo Licencia: * TODOS

Programa de estudios: * TODOS

Plan de estudios: * TODOS

Nro de Documento: *

Sede: * TODOS

Tiempo de plan de estudios: * TODOS

Hacer clic en el botón buscar

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Periodo académico	Tipo de licencia	Archivo licencia	Nro periodos académicos	Fecha de licencia	Acciones
1	D.N.I.	51074	CAO ANSOQ, Gboin E	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 (MODULAR)	VI	ECONÓMICO	RD CONTABILIDAD-0748-84.pdf	DOS PERIODOS	28/11/2024	

Visualizando Nro 1 - 1 de 1 registro(s)


Licencias registradas

Licencias registradas

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




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**.

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**.

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.



Matricula / Reingreso de estudiante

Reingreso de estudiante [+ Nuevo](#)


Filtros de búsqueda

Tipo documento: ← Filtros opcionales de búsqueda → Número de Documento:

[Q Buscar](#) ← Hacer clic en el botón Buscar

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
1	D.N.I.	44442563	SAENZ VILCA, Dolly Angelica	ASTRONOMIA	I	LICENCIA SALUD	NINGUN PERIODO	01/03/2019	Reincorporaciones registradas

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.

Matricula / Reingreso de estudiante

Reingreso de estudiante [+ Nuevo](#)

Filtros de búsqueda

Tipo documento: → Número de Documento:

[Q 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
1	D.N.I.	44442563	SAENZ VILCA, Dolly Angelica	ASTRONOMIA	I	LICENCIA SALUD	NINGUN PERIODO	01/03/2019	Seleccionar el botón Eliminar del registro ubicado en el listado

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**.

Matricula / Reserva de matrícula

Reserva de matrícula [+ Nuevo](#) ← Hacer clic en el botón Nuevo


Filtros de búsqueda

Tipo de documento: → Nro de documento:

Motivo reserva: → Sede:

Programa de estudios: → Tipo plan de estudio:

[Q Buscar](#) [Limpiar](#)

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**.




Matrícula / Reserva de matrícula / Nuevo

Nuevo

Datos

Tipo de documento: * D.N.I.

Número de documento: * 44412101 

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(Periodos): * UN PERIODO

 Guardar

Estudiante debe estar registrado, pero no matriculado

Hacer clic en el botón Buscar estudiante


Seleccionar el motivo y el tiempo de reserva

Hacer clic en el botón 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.

Matrícula / Reserva de matrícula

Reserva de matrícula 

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS



Motivo reserva: TODOS

Programa de estudios: TODOS

Nro de documento:

Sede: TODOS



Tipo plan de estudio: TODOS

 Buscar 


Filtros opcionales de búsqueda


Hacer clic en el botón Buscar

Listado de reservas de matrícula

Nro	Tipo de documento	N° Documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Motivo reserva	Cantidad de periodos académicos	Fecha de reserva	Acciones
1	D.N.I.	44412101	SERRANO SARAVIA, Lucia Tatiana	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	MODULAR	ECONOMICO	UN PERIODO	01/03/2019	 

Lista de estudiantes con reserva

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.



Matrícula / Reserva de matrícula

Reserva de matrícula + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: TODOS
Motivo reserva: TODOS
Programa de estudios: TODOS
Nro de documento:
Sede: TODOS
Tipo plan de estudio: TODOS

Q Buscar Limpiar

Listado de reservas de matrícula

Nro	Tipo de documento	N° Documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Motivo reserva	Cantidad de periodos académicos	Fecha de reserva	Acciones
1	D.N.I.	44412191	SERRANO SARAVIA, Lucia Tatiana	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	MODULAR	ECONOMICO	UN PERIODO	01/03/2019	

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

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**.

Traslados / Traslado salida

Traslado salida + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS
Numero de Documento:

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 o que cuente haya contado con matrícula en la institución. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** . Tras ello, el sistema mostrará el nombre del estudiante, la sede, el programa de estudios, el tipo de plan de estudios y el periodo académico 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

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**.

Nuevo

Datos

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro de documento: * 44456321 **Buscar**

Estudiante: * TAPIA CABRERA, Santos

Sede: * 4 DE JUNIO DE 1821

Programa de estudios: * ASTRONOMIA

Tipo de plan de estudios: * MODULAR

Periodo académico: * I

Seleccione el archivo de resolución de traslado

Nro. Resolución: * 05-2019

Archivo RD traslado: * **Subir archivo PDF** tamaño máximo 2MB

Resolución 05.pdf x

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.

Traslado salida

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS

Buscar

Lista de estudiantes

Nro	Tipo de documento	N° de documento	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Periodo académico	Nro Resolución	Archivo Resolución	Acciones
1	D.N.I.	44456321	TAPIA CABRERA, Santos	4 DE JUNIO DE 1821	ASTRONOMIA	I	05-2019	Resolucion 05.pdf	Editar Eliminar

Filtros opcionales de búsqueda

Hacer clic en el botón Buscar

Lista 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.



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**.


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**.

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.



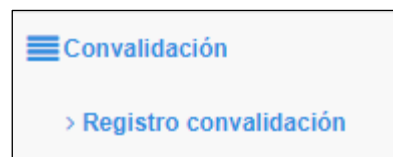
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con traslado ingreso. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

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.

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**.

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**.

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



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

Búsqueda.

Convalidación / Registro convalidación

Registro convalidación + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo de documento:

Tipo convalidación:

Programa de estudios:

Plan de estudios:

Nro. de documento:

Sede:

Tipo de plan de estudios:

Hacer clic en el botón buscar ➔ 🔍 Buscar 🧹 Limpiar

Seleccionar una opción para editar, realizar convalidación y eliminar

Resultado de búsqueda

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_20092024121655.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 se 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**.



Convalidación / Registro convalidación

Registro convalidación

Datos estudiante

Tipo de documento: D.N.I. Nro de documento: 44482243
Programa de estudios (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	15	CONVALIDADO	
Específica	Física I	52	3	15	CONVALIDADO	
Específica	Cálculo I	45	2	17	CONVALIDADO	
Específica	Gestión profesional	97	3		NO CONVALIDADO	
Empresarial	Ética profesional	51	3		NO CONVALIDADO	
Experiencia formativa	Experiencia formativas	45	2		NO CONVALIDADO	

Semestre II
Semestre III
Semestre IV

Hacer clic en el botón Editar

Registrar la nota

Seleccionar el estado convalidado

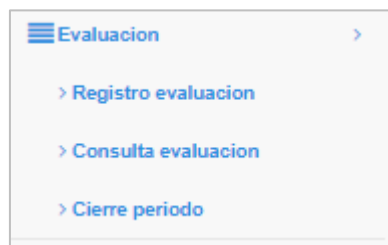
Hacer clic en el botón Guardar

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.



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



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

se mostrarán la totalidad de unidades didácticas.

Evaluación / Consulta evaluación

Consulta evaluación

Filtros de búsqueda

Sede:

Programa de estudio:

Plan de estudios:

Turno:

Estado:

Periodo de clases:

Tipo de plan de estudios:

Periodo académico:

Sección:

Docente:

Filtros opcionales de búsqueda

Hacer clic en el botón buscar → **Q. Buscar** [Limpiar](#)

Estado situacional de las unidades didácticas: Abierto o Cerrado

Listado de evaluación

Nro	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Docente	Semestre	Turno	Periodo clases	Sección	Unidad didáctica	Estado
1	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAS 2017 (MODULAR)	RI ECAO, UASICFNRL	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

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

Evaluación / Registro evaluación

Registro evaluación

[Cerrar Clases](#) [Abrir Clases](#)

Filtros de búsqueda

Sede: TODOS

Periodo de clases: 2024-1

Programa de estudios: CONTABILIDAD

Tipo de plan de estudios: TODOS

Plan de estudios: TODOS

Periodo académico: TODOS

Turno: TODOS

Sección: TODOS

Hacer clic en el botón buscar [Q Buscar](#) [Limpiar](#)




Seleccionar las opciones de editar, cerrar y Borra detalles de notas

Resultado de búsqueda


Nro	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Docente	Semestre	Turno	Periodo clases	Sección	Unidad didáctica	¿Notas completas?	Acciones
1	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAS 2017 (MODULAR)	RI ECAO, UASICFNRL	I	MAÑANA	2024-1	A	LÓGICA COMPUTACIONAL	NO	Editar Cerrar Borrar
2	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	PLAN 2024 (MODULAR)	S ROET, RIAN	I	MAÑANA	2024-1	A	APLICACIONES DE INTERNET	SI	Editar Cerrar Borrar
3	PRINCIPAL LIMA	CONTABILIDAD	CONTAS 2017 (MODULAR)	S ROET, RIAN	IV	MAÑANA	2024-1	A	INTELIGENCIA COMPUTACIONAL	NO	Editar Cerrar Borrar

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 se 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 .

Listado de registro de evaluación

Llene las notas de cada estudiante utilizando el botón  de la columna Acciones, o puede llenarlo en su totalidad descargando la plantilla y cargándola al sistema.

[Descargar plantilla](#) [Seleccionar](#) [Remover](#) [Cargar plantilla](#)

Hacer clic para descargar plantilla

Nro	Estudiante	Nota	Acciones
1	51074 CAO ANSOQ, Gboin E		Registrar Nota Editar
2	15267 ORCB ASC, Ig Ctommhela		Registrar Nota Editar

Visualizando Nro 1 - 2 de 2 registros

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

Hacer clic para seleccionar o remover plantilla

Hacer clic para cargar plantilla

Hacer clic en el botón Editar


Hacer clic para terminar el registro



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 **remove**. 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, Uasidmri

Unidad didáctica: Lógica computacional


Sección: A

Turno: 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**.



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

Evaluación / Evaluación Extraordinaria

Evaluación Extraordinaria + Nuevo

Filtros de búsqueda

Tipo documento: TODOS

Nro de Documento:

Sede: TODOS

Programa de estudios: TODOS

Tipo de plan de estudios: TODOS

Plan de estudios: TODOS

Tipo de evaluación: TODOS

Hacer clic en el botón Nuevo

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: TODOS

Tipo de plan de estudios: TODOS

Plan de estudios: TODOS

Tipo de evaluación: TODOS

Hacer clic en el botón buscar

Filtros opcionales de búsqueda

Seleccionar una opción para editar, eliminar o gestionar una evaluación extraordinaria

Resultado de búsqueda

Nro	Tipo de documento	Nro de documento	Estudiante	Programa de estudios	Plan de estudios	Periodo académico	Tipo evaluación	Archivo sustentado	Acciones
1	D.N.I.	40124578	CAMPOS OSQUIANO, Ruben Gino	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (MODULAR)	VI	EXTRAORDINARIA	VerReporteCertificadoModular_21062024113237.pdf	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Gestionar"/>
2	D.N.I.	40124578	CAMPOS OSQUIANO, Ruben Gino	CONTABILIDAD	CONTAB 2017 ESP (MODULAR)	VI	EXPERIENCIAS FORMATIVAS	Acta-Nacimiento-68959974.pdf	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Gestionar"/>

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 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

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.




Evaluación / Evaluación extraordinaria / Editar

Editar



Datos generales

Estudiante:	CAO ANSOQ, Gboin E	Numero de documento:	51074
Programa de estudios:	CONTABILIDAD	Nombre de plan de estudios:	CONTAB 2017
Nivel formativo:	PROFESIONAL TECNICO	Tipo itinerario:	MODULAR
Periodo académico:	VI	Tipo evaluación:	EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Unidades didácticas pendientes de evaluación

Nro	Nombre unidad didáctica	Periodo académico	Nota	Acciones
1	EF	II		
2	EF	IV	20	 

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 .

Mantenimiento de evaluación extraordinaria

Nombre unidad didáctica: EF

Semestre académico: II

Nota: * 20

Guardar **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



cerrado, sin embargo, solo se podrá abrir mientras que no se haya aperturado un nuevo periodo lectivo para la institución.

Evaluación / Cierre periodo

Cierre periodo

CIERRE PERIODO

Periodo de clases: 2022-I

[Cerrar](#) [Abrir](#)

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 Limpia

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 o requerido.

Registra  **OFICIAL**

REGISTRO DE MATRÍCULA

Periodo 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						
Departamento	SAN MARTÍN	Programa de estudios	CONTABILIDAD						
Provincia	BELLAVISTA	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO						
Distrito	BELLAVISTA	Periodo de clases	2024-II						
Centro poblado	BELLAVISTA	Periodo académico	II	Plan de estudios	CONT 2022 (MODULAR)				
Nombre de la sede	PRINCIPAL	Turno	MAÑANA	Sección	A				
Dirección de la sede principal	JIRON LOS CLAVES 815, SECTOR SEGUNDO PISO								
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula	JR CLAVES S/N SEGUNDO PISO								
Número de código modular	0760900			Tipo de gestión	PÚBLICO				

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	UNIDADES DIDÁCTICAS						
						Contabilidad general	Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo	Fundamentos de costos	Interpretación y producción de textos	Legislación mercantil y societaria	Ofimática	Registro de libros contables
1	38	AHN EUORIZ, Cle	F	20	NO	SI	NO	SI	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 o 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			Tipo	
Provincia	ZARUMILLA	Nivel Formativo	TÉCNICO			N°	
Distrito	ZARUMILLA	Periodo 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 IESTP (Sede principal Av. Jr. Calle)	CALLE SANTA ROSA S/N					Tipo	
Dirección del IEST (Local a donde corresponde el registro de matrícula)	CALLE SANTA ROSA S/N					N°	
Número de Código modular	1138270	Tipo de Gestión	PÚBLICO			Fecha	

Resolución de autorización

Resolución de revalidación

N°	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SINO)	OBSERVACIONES
----	----------------------------------	---	------------	------	---------------------------------	---------------

Nótese fecha y hora de emisión del reporte

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 ▼

Descargar en PDF

[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.

Registra **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

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS						
			Aplicaciones en internet	Cálculo Técnico	Comunicación oral	Fundamentos Eléctricos y Electrónicos Automotrices	Herramientas, Equipos e Instrumentos de Ensamblaje	Mantenimiento Programado de Vehículos	Sistema de Suspensión y Dirección
1	238697	AD CBRGEA, A Eliud	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.





<div>   <div>Ministerio de Educación</div> </div>											
REPORTE DE PERSONAL REGISTRADOS AL 04/12/2024 16:46:58											
PERIODO 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	ALDO TEVLISHER	DOCENTE	612980
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	4507335	ALDO LEA EL	DOCENTE	7934658
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	4507335	ALDO LEA EL	JEFE DE AREA COORDINADOR	7934658
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	7160905	DAE YARLEJSU	DOCENTE	59287
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	44344432	DB UAMHIN ERI SONKA	DOCENTE	1069
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	44344432	DB UAMHIN ERI SONKA	JEFE DE AREA COORDINADOR	1069

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.

Registra

sistema de gestión académica





PERÚ

Ministerio de Educación

REPORTE DE PERSONAL REGISTRADOS AL 04/12/2024 16:42:37

Personal registrado por periodo lectivo

Periodo lectivo	N° de personal registrado	%
2024-2	36	100%
Total	36	100.00%

Personal registrado por periodo lectivo y región

Región	2024-2	Total	%
SAN MARTÍN	36	36	100%
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 periodos lectivos donde se registró información académica.

<div>   <div>Ministerio de Educación</div> </div>											
REPORTE DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS REGISTRADOS AL 11/5/2021 18:26:13											
REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	NOMBRE CARRERA	FAMILIA PRODUCTIVA	NOMBRE PLAN DE ESTUDIOS	TIPO PLAN		
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	020140	10 DE CAMBIO	PRIVADO	INVESTIGACIÓN PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA		PLAN 2020	MODULAR		
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	020140	10 DE CAMBIO	PRIVADO	ACOMETIACIÓN DE EMPRESAS	M23- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2017	MODULAR		
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	020140	10 DE CAMBIO	PRIVADO	ACOMETIACIÓN DE EMPRESAS	M23- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2024-1	MODULAR		
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	020140	10 DE CAMBIO	PRIVADO	ACOMETIACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	M23- SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2021	MODULAR		
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	020140	10 DE CAMBIO	PRIVADO	LITERATURA BÍBLICA		PLAN 2020	MODULAR		
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	020140	10 DE CAMBIO	PRIVADO	SECRETARIADO EJECUTIVO	M23- 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 periodos lectivos donde se registró información académica.





PERÚ

Ministerio de Educación

Registra

sistema de gestión académica





REGISTRA: LISTADO DE METAS REGISTRADAS AL 04/12/2024

PERIODO LECTIVO	REGIÓN	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.


  Ministerio de Educación											
REPORTE DE ADMISIÓN Y POSTULANTES AL 04/12/2024 17:25:14											
PERIODO LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	1456	JAP	UMAH	RAOY FL
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	57126	UCS	ASO	FINRODAIG YEL
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	08712	GTALVINE	OADMC	IGALR
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	16749	FTOAN	ASITL	UMORTA
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	604	CREA	AL	DICE

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.

Registra

istema de gestión académica





PERÚ

Ministerio de Educación

REPORTE DE ADMISIÓN Y POSTULANTES CONSOLIDADO AL 04/12/2024 17:48:51

Postulantes por periodo lectivo

Periodo lectivo	POSTULANTES			INSTITUCIONES		
	PÚBLICO	Total	%	PÚBLICO	Total	%
2024-2	352	352	100%	1	1	100%
Total	352	352	100.00%	1	1	100.00%

Postulantes por periodo lectivo y región

Región	2024-2	Total	%
LIMA	352	352	100%
Total	352	352	100.00%

Postulantes por periodo lectivo, institución y situación

Región	Institución	SITUACIÓN	2024-2	Total
LIMA	0337915 - ARGENTINA	PENDIENTE	352	352
Total			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



	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	PERIODO LECTIVO		DATOS DE INSTITUCIÓN					DATOS DE ESTUDIANTE MATRICULADO														
5	LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CORREO	CELULAR								
6	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA	ri@fongiamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD							
7	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA	ri@fongiamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD							
8	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA	ri@fongiamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD							
9	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	23874	NOTAZMC	SAZIE	SLTNC	laolc1mg2e@yopimail.com	999999999								
10	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBON E	11mc.a0ogd21e@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD							
11	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBON E	11mc.a0ogd21e@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD							
12	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBON E	11mc.a0ogd21e@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD							
13	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBON E	11mc.a0ogd21e@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD							
14	2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBON E	11mc.a0ogd21e@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD							

16.5 Reporte consolidado de matrícula y actas

Esta opción permite emitir el reporte consolidado 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 o requerido.

Reportes / Reporte consolidado de Matrícula y Actas

Reporte consolidado de Matrícula y Actas

Filtros de reporte consolidado de matrícula y actas

Sede:

Programa de estudio:

Periodo académico:

Sección:

Periodo de clases:

Plan de estudio:

Turno:

Tipo documento:

Filtros opcionales de búsqueda

Hacer clic en el botón **Buscar**

Q Buscar [Limpiar](#)

Resultado de búsqueda


Seleccionar la opción Descargar Documento

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 registros(s)



Una vez seleccionada la opción **Descargar documento**, se puede realizar la operación de impresión en caso se requiera.




Registra
sistema de gestión académica

OFICIAL

REGISTRO DE MATRÍCULA

Periodo lectivo 2019-1



PERÚ Ministerio de Educación

ANEXO 3A

Fecha y Hora de Emisión: 13/01/2020 11:17

Datos del Instituto de Educación Superior Tecnológico									
DRE-ORE		Nombre del IEST	1/2 DE CAMBIO			Mención (Si fuera el caso)			
Departamento	LIMA	Carrera	ARTES VISUALES						
Provincia	LIMA	Nivel Formativo	Profesional Técnico						
Distrito	SAN ISIDRO	Periodo académico	PERIODO II			Resolución de autorización	Tipo		
Centro Poblado	SAN ISIDRO	Ciclo	II	Plan de estudios	TRANSVERSAL	N°			
Nombre de la Sede	SEDE MEDIO	Turno	MAÑANA	Sección/Aula	A	Fecha			
Dirección del IESTP (Sede principal Av. Jr. Calle)	AVENIDA PETIT THOUARS 213					Resolución de revalidación	Tipo		
Dirección del IEST (Local a donde corresponde el registro de matrícula)	AV. CORTEGANA 222					N°			
Número de Código modular	1233410	Tipo de Gestión	PRIVADO			Fecha			

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	UNIDADES DIDÁCTICAS														
						Comunicación interpersonal 2	Cultura artística	Cultura artística 2	Cultura física y deporte 2	Estadística general	Elementos de investigación	Elementos de investigación 2	Informática e internet 2	Interpretación y producción de textos	Interpretación y producción de textos 2	Liderazgo y trabajo en equipo 2	Lógica y funciones 2	Olimpica	Proyecto empresarial 2	Proyecto de innovación tecnológica 2
1	41212312	ARMAS MANRIQUE, Manuel Jesus	M	38	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
2	43602521	CHAVEZ QUISPE, Mariela	F	33	NO	SI	SI	SI	SI	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	NO	NO	NO	NO

Páginas: 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**.



Reportes / Reporte Académico Estudiante

Reporte Académico Estudiante

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: * D.N.I.

Nro. de documento: * 12345678

Programa de estudios: CONTABILIDAD

Seleccionar la opción Descargar Historial de Seguimiento Académico

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)	

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.

Registra sistema de gestión académica

HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTE
AL 03/12/2024

Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 15:15

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		1	NO	NO	NO	
	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL	2023-2	1	SI	SI	SI	11
II	PREPARACIÓN DE TERRENOS Y FERTILIZACIÓN		3	NO	NO	NO	
	USO Y PRODUCCIÓN DE ABONOS (C)	2023-2	3	SI	SI	SI	18
III	HORTICULTURA		2	NO	NO	NO	
	PRODUCCIÓN DE CEREALES Y LEGUMINOSAS	2023-2	1	SI	SI	SI	11
IV	MANEJO INTEGRADO Y CONTROL BIOLÓGICO DE PLAGAS (EE)	2023-2	2	SI	SI	SI	15
	PRODUCCIÓN DE PASTOS Y FORRAJES (EE)	2023-2	3	SI	SI	SI	15




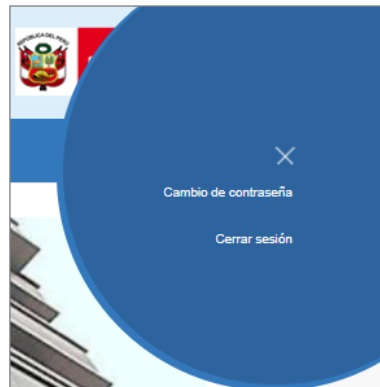
PERÚ

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 icono 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

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

 Actualizar Regresar

17.2 Cerrar Sesión

Permite cerrar y salir de la sesión iniciada por el usuario en el Sistema Registra.



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