



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA – REGISTRA
Versión 3.0.0

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

Febrero 2024

ROL ADMINISTRADOR DE INSTITUCIÓN

OBJETIVO:

Lograr de manera excepcional que el IEST/IES/EEST logre regularización de información académica desde el periodo 2017-1 de nóminas, actas, actas de convalidación, actas de Experiencias formativas y Actas de evaluación extraordinaria de manera masiva.

Tener en cuenta:

- La institución debe cumplir con los periodos indicados a registrar (rol administrador de institución) por el especialista MINEDU (ej. Cargar solamente del 2017-1 al 2020-2), ya que la institución podría tener información registrada en los siguientes periodos por secretaria Académica en el sistema de gestión académica REGISTRA.
- Si la Institución registra periodos no indicados a través del Rol Administrador, estos serán eliminados para ser ingresados por la secretaria académica a través del Sistema REGISTRA.
- No se permiten las regularizaciones de alumnos omisos en los periodos registrados en el sistema Registra por secretaria académica.
- Para eliminar nóminas y actas cargas de manera errónea, deberán solicitarlo al especialista MINEDU.
- Se brindará un tiempo de 30 días calendario para culminar las cargas.
- Si en caso la institución no haya culminado, previamente se verificará que haya cargado información considerable, ampliándole el plazo de cargas.
- Una vez que la Institución haya cargado toda la información académica deberá validarla: a través de las descargas en PDF o EXCEL.
- Una vez confirmada las cargas el rol de Administrador de la institución será deshabilitado, ya no se permitirán más ingresos.

IMPORTANTE

1. Los programas y planes deben estar completos con respecto a la información académica que cargarán (2017 en adelante).
2. Si la institución no ha cambiado de planes no es necesario volver a cargarlos.
3. Se cargan los planes así no estén vigentes (si en caso no los hayan registrado en el sistema), por que deben ser validadas para las nóminas y actas
4. Las nóminas deben ser cargadas para que el sistema reconozca acta regular.
5. **Las actas de convalidación/EFSTR/Evaluación extraordinaria no tienen nómina.**
6. La Institución debe garantizar que un alumno haya culminado un solo plan de estudios toda su ruta formativa
7. Con respecto a la visación de certificados de estudios, corresponde al MINEDU 2017 en adelante, si en caso la Certificado tenga 2016 hacia atrás corresponde la DRE/GRE de su jurisdicción.

Solicitar Apertura de usuarios:

Las personas responsables podrán acceder con su usuario (DNI) y contraseña, por lo que solicita la siguiente información para la habilitación de usuarios que será enviado al correo informacion01@minedu.gob.pe (deberá estar copiado la persona encargada y el director(a):

- DNI/ CE/ Pasaporte
- Nombres y apellidos
- Teléfono
- Correo

Módulo 1: Inicio

Módulo 2: Institución Educativa

Información general

Sedes

Programa de estudios

Plan de estudios

Módulo 3: Nóminas y Actas

Carga de nóminas

Carga de actas

Módulo 4: Reportes

Reporte Académico Estudiante

Módulo 5: Cambio de Contraseña y Cerrar Sesión

Cambio de Contraseña

Cerrar Sesión

1. FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA

1.1. Módulo Inicio - Pantalla de Bienvenida

Esta sección presenta la pantalla principal y las opciones con que cuenta el Sistema REGISTRA para el uso del rol **Administrador de Institución**.

The screenshot shows the main interface of the REGISTRA system. At the top left is the logo 'Registra sistema de gestión académica'. On the right, there are logos for 'PERÚ' and 'Ministerio de Educación'. Below the header, there are dropdown menus for 'Institución' (set to '1114842 - TOULOUSE LAUTREC') and 'Rol' (set to 'Administrador de instituci'). A left sidebar contains navigation links: 'Inicio', 'Institución educativa', 'Nóminas y actas', and 'Reportes'. The main content area features a large heading 'BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA - REGISTRA v3.0.0' and a detailed introductory paragraph about the system's purpose and features. A warning icon and text remind users to report information for 'Nóminas y Actas'. At the bottom, there is a link for 'Manual de usuario' and contact information for user support: '940387487 / 940390511' and 'registra@minedu.gob.pe'.

Institución: Muestra el código modular y nombre de la Institución. Para hacer la consulta de un IES, IEST o EEST, deberá digitar el código modular o nombre del instituto y/o escuela; así como también, podrá hacer uso de la barra de desplazamiento, ubicada a la derecha del referido cuadro de texto.

Institución: 1233410 - 1/2 DE CAMBIO - IEST

Rol: Muestra el rol asignado al usuario, el cual es **Administrador de Institución**.

Rol: Administrador de institución

1.2. Módulo 2: Institución Educativa

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Información General
- Sedes
- Programas de Estudios
- Plan de Estudios

Estos deben ser registrados de acuerdo a los planes de estudios durante el servicio educativo y periodos académicos a cargar.

1.3. Nóminas y Actas

A través de este módulo se podrá administrar la información de las nóminas y actas que reportan las instituciones educativas a través del servicio web. Asimismo, podrán cargar las nóminas y actas en particular ante cualquier eventualidad. Este módulo cuenta con las siguientes secciones: Carga de nóminas y Carga de actas.

1.3.1. Carga de Nóminas

Mediante esta sección las instituciones educativas podrán cargar nuevas nóminas de matrícula; así como, visualizar y administrar las nóminas de matrículas cargadas a través del servicio web. Esta sección, cuenta con las siguientes opciones: Botón Nuevo, filtros de búsqueda y resultados de búsqueda.

- a) Botón Nuevo

Al hacer click en el botón nuevo, el sistema mostrará el formulario “Carga de nóminas”, a través del cual se podrá gestionar la carga una nueva nómina y se deberá realizar a través de 2 pasos:

Paso 1: Seleccione los datos de la información a cargar

En esta sección se debe seleccionar todas las casillas de texto: periodo lectivo, sede de la institución, programa de estudio, plan de estudios, periodo académico, turno y sección. Todas las casillas de texto deben estar seleccionadas por ser de uso obligatorio.

PASO 1: Seleccione los datos de la información a cargar

Periodo lectivo: * 2024-3 Sede: * CHACARILLA

Programa de estudio: * DISEÑO GRÁFICO Plan de estudios: * DG2018

Periodo académico: * I Turno: * MAÑANA

Sección: * A

Hacer clic para Descargar Plantilla → Descargar Plantilla Limpiar

Luego deberá hacer clic en el botón Descargar Plantilla, se descargará un archivo en formato excel con la información seleccionada. Para descargar la plantilla, el sistema valida que existan sedes registradas, Programas de estudios registrados y planes de estudios registrados en sus módulos de mantenimientos respectivos, caso contrario no mostrará información.

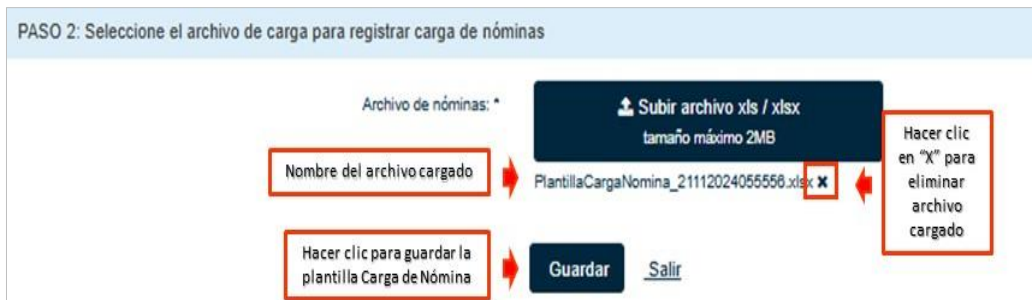
REGISTRO DE MATRÍCULA (NÓMINA)										PERÚ		Ministerio de Educación		
Periodo lectivo					2024-3									
DRE-GRE	LIMA	Nombre institución		TOULOUSE LAUTREC										
Departamento	LIMA	Código modular		1114842		Tipo de gestión		PRIVADO						
Provincia	LIMA	Programa de estudios		DISEÑO GRÁFICO - PROFESIONAL TÉCNICO										
Distrito	SANTIAGO DE SURCO	Plan de estudio		DG2018		Periodo académico		I						
Nombre de la sede	CHACARILLA	Turno		MAÑANA		Sección		A						
Dirección de la sede principal	AVENIDA PRIMAVERA 970													
Centro Poblado	SANTIAGO DE SURCO													
* Nota: Se recomienda que la lista nominal se ingrese alfabéticamente, al igual que las unidades didácticas														
N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	FECHA NACIMIENTO (dd/mm/yyyy)	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	FECHA INGRESO (dd/mm/yyyy)	UNIDADES DIDÁCTICAS				
										CREATIVIDAD	DIBUJO 1	FUNDAMENTOS VISUALES 1	MENTORING	REPRESENTACIÓN DEL VOLUMEN
16														
17														
18														
19														

En el formato se deberán registrar los datos de los estudiantes de acuerdo a columnas de la plantilla.

Finalmente, para eliminar los datos de las casillas de texto, se debe hacer clic en botón **Limpiar**.

Paso 2: Seleccione el archivo de carga para registrar carga de nóminas

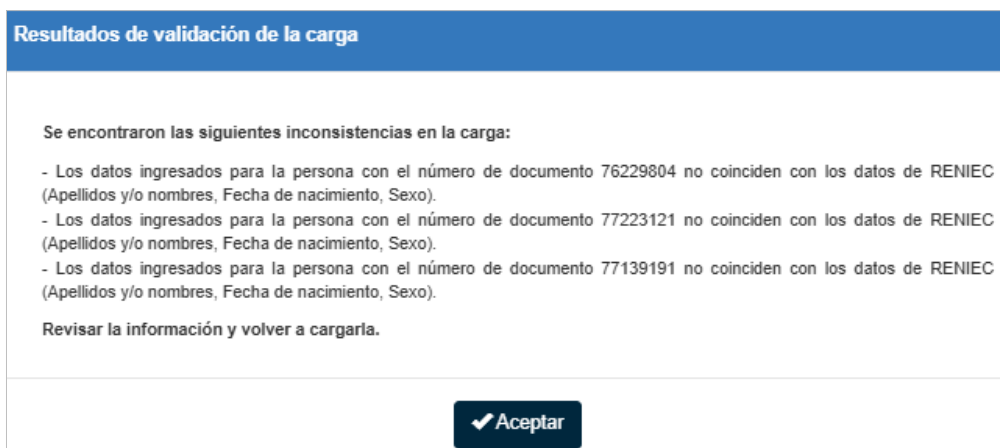
Para cargar la plantilla con los estudiantes previamente registrados, deberá hacer clic en el botón "Subir archivo xlsx/xlsx", luego dicha plantilla se visualizará debajo del botón "Subir archivo xlsx/xlsx".



Posteriormente, deberá hacer clic en el botón **Guardar**. Al guardar la plantilla se pueden presentar los siguientes casos:

Si la plantilla no contiene inconsistencias, se mostrará el mensaje “los datos han sido grados correctamente.

Si el sistema muestra los resultados de validación de la carga y el mensaje “Se encontraron las siguientes inconsistencias en la carga”, deberá revisarla y volver a cargarla.



Tener en cuenta que, para volver a subir la plantilla deberá eliminarla haciendo clic en el botón “X”, tal como se muestra en la primera imagen del PASO 2; caso contrario, el sistema mostrará el mensaje de advertencia “Se puede subir un archivo a la vez”.

Si se llegara a subir una plantilla que previamente fue registrada, el sistema indicará el mensaje de advertencia “La nómina no se puede registrar porque ya existe en el sistema”.

Finalmente, para salir del formulario de Carga de Nóminas, deberá hacer clic en el botón **Salir**.

b) Resultados de Búsqueda

Esta sección permite la búsqueda de una nómina registrada previamente por la institución educativa; para ello, deberá seleccionar cualquier casilla o casillas de texto (periodo lectivo, sede, programa de estudio, plan de estudios, periodo académico, turno o sección) y hacer clic en el botón **Buscar**. Las nóminas encontradas se mostrarán en la sección Resultados de Búsqueda.

Para eliminar el texto de las casillas de texto deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.

Filtros de búsqueda

Periodo lectivo: Sede:

Programa de estudio: Plan de estudios:

Periodo académico: Turno:

Sección:

[Limpiar](#)

c) Filtros de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de las nóminas registradas por la institución a través del servicio web; así como, las nóminas resultado de una búsqueda específica.

Resultado de búsqueda

Nro	Periodo Lectivo	Sede	Programa de estudios	Plan de estudio	Periodo académico	Turno	Sección	Número de matriculados	Acciones
1	2024-2	JAVIER PRADO	ANIMACIÓN DIGITAL	AD2018	V	TARDE	A	1	<input type="button" value="Botón Ver"/>
2	2024-2	CHACARILLA 2	CINEMATOGRAFÍA	CINE2019	V	TARDE	A	1	
3	2024-2	CHACARILLA 2	FOTOGRAFÍA E IMAGEN DIGITAL	FID2018	III	TARDE	A	1	
4	2024-2	CHACARILLA 2	FOTOGRAFÍA E IMAGEN DIGITAL	FID2018	V	TARDE	A	1	
5	2024-2	JAVIER PRADO	ANIMACIÓN DIGITAL	AD2018	III	TARDE	A	1	

Visualizando Nro 1 - 5 de 5 registro(s)

Para descargar una nómina en formato PDF, deberá hacer clic en el botón Ver de la nómina correspondiente.

Para obtener un listado de nóminas registradas, deberá hacer clic en el botón Descargar Registros y el sistema descargará dicho listado en formato excel; para ello previamente deberá seleccionar un periodo lectivo en la sección filtros de búsqueda.

Para desplazarse entre páginas del resultado de búsqueda, deberá realizarlo a través de la barra de desplazamiento.

1.3.2. Carga de Actas

Mediante esta sección las instituciones educativas podrán cargar nuevas actas; así como,

visualizar y administrar las actas cargadas a través del servicio web.

Esta sección, cuenta con las siguientes opciones: Botón Nuevo, filtros de búsqueda y resultados de búsqueda.

a) Botón Nuevo

Al hacer click en el botón nuevo, el sistema mostrará el formulario “Carga de actas”, a través del cual se podrá gestionar la carga de una nueva acta y se deberá realizar a través de 2 pasos:

Paso 1: Seleccione los datos de la información a cargar. Recuerde que para el tipo ACTA REGULAR (AR) sólo se muestran datos según la información cargada en las nóminas.

En esta sección, deberá seleccionar las casillas de texto en el siguiente orden: Tipo de acta, Periodo lectivo, Sede, Programa de estudio, Plan de estudios, Periodo académico, Turno y Sección. Todas las casillas de texto deben estar seleccionadas por ser de uso obligatorio.

The screenshot shows a web form titled "Carga de actas" with a blue header. Below the header, a light blue box contains the instruction: "PASO 1: Seleccione los datos de la información a cargar. Recuerde que para el tipo ACTA REGULAR (AR) sólo se muestran datos según la información cargada en las nóminas." The form contains two columns of dropdown menus. The left column includes: "Tipo de acta:" (AR - ACTA REGULAR), "Sede:" (CHACARILLA), "Plan de estudios:" (DG2018), and "Turno:" (MAÑANA). The right column includes: "Periodo lectivo:" (2024-2), "Programa de estudio:" (DISEÑO GRÁFICO), "Periodo académico:" (I), and "Sección:" (A). At the bottom, there are three buttons: "Hacer clic para Descargar Plantilla" (highlighted with a red box and an arrow), "Descargar Plantilla" (with a download icon), and "Limpiar".

Luego, para descargar la plantilla, se deberá hacer clic en el botón **Descargar Plantilla** y se descargará un archivo en formato excel con la información seleccionada. Para descargar la plantilla, el sistema valida que existan sedes registradas, Programas de estudios registrados y planes de estudios registrados en sus módulos de mantenimientos respectivos, caso contrario no mostrará información.

Registra		REGISTRO DE ACTAS DE NOTAS REGULARES										PERÚ		Ministerio de Educación	
sistema de gestión académica		Período lectivo		2024-2											
DRE-GRE	LIMA	Nombre institución	TOULOUSE LAUTREC												
Departamento	LIMA	Código modular	1114842			Tipo de gestión		PRIVADO							
Provincia	LIMA	Programa de estudios	DISEÑO GRÁFICO - PROFESIONAL TÉCNICO												
Distrito	SANTIAGO DE SURCO	Plan de estudio	DG2018			Período académico		I							
Nombre de la sede	CHACARILLA	Turno	MAÑANA			Sección		A							
Dirección de la sede principal	AVENIDA PRIMAVERA 970														
Centro Poblado	SANTIAGO DE SURCO														
* Nota: Las notas serán registradas según las matriculas indicadas en la carga de nóminas.															
N°	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	UNIDADES DIDACTICAS								
							CREATIVIDAD	DIBUJO 1	FUNDAMENTOS VISUALES 1	MENTORING	REPRESENTACIÓN DEL VOLUMEN	TALLER DE DISEÑO BÁSICO 1			

En el formato se deberán registrar los datos de los estudiantes de acuerdo a columnas de la plantilla.

Finalmente, para eliminar los datos de las casillas de texto, se debe hacer clic en botón Limpiar.

Paso 2: Seleccione el archivo de carga para registrar carga de actas

Para cargar la plantilla de actas con las notas registradas, deberá hacer clic en el botón “Subir archivo xls/xlsx”, luego dicha plantilla se visualizará debajo del botón “Subir archivo xls/xlsx”.

PASO 2: Seleccione el archivo de carga para registrar carga de actas

Archivo actas de evaluación: *

Subir archivo xls / xlsx
tamaño máximo 2MB

Nombre del archivo cargado → PlantillaCargaActas_22112024032603.xls

Hacer clic en "X" para eliminar archivo cargado

Hacer clic para guardar la plantilla Carga de Nómina → Guardar Salir

Posteriormente, deberá hacer clic en el botón **Guardar**. Al guardar la plantilla se pueden presentar los siguientes casos:

Si la plantilla no contiene inconsistencias, se mostrará el mensaje “El archivo excel se guardó correctamente”.

Si se sube una plantilla que fue previamente registrada, el sistema indicará el mensaje de advertencia “El acta no se puede registrar porque ya existe en el sistema”.

Si se sube una plantilla sin notas, el sistema mostrará el mensaje de advertencia

“No se pudo realizar la carga. No se encontraron registros de notas”.

Para volver a subir nuevamente la plantilla, deberá eliminarla haciendo clic en el botón “X”; tal como se muestra en la primera imagen del PASO 2; caso contrario, se visualizará el mensaje de advertencia “Se puede subir un archivo a la vez”.

Finalmente, para salir del formulario de Carga de actas, deberá hacer clic en el botón **Salir**.

a) Filtros de Búsqueda

Esta sección permite la búsqueda de un acta registrada previamente por la institución educativa; para ello, deberá seleccionar cualquier casilla o todas las casillas de texto y hacer clic en el botón **Buscar**. Las actas encontradas se mostrarán en la sección Resultados de Búsqueda. Para eliminar los datos de las casillas de texto deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.

El formulario de filtros de búsqueda contiene los siguientes elementos:

- Período lectivo:** Selector desplegable con el valor "2024-2".
- Programa de estudio:** Selector desplegable con el valor "DISEÑO GRÁFICO".
- Período académico:** Selector desplegable con el valor "TODOS".
- Sección:** Selector desplegable con el valor "TODOS".
- Sede:** Selector desplegable con el valor "TODOS".
- Plan de estudios:** Selector desplegable con el valor "TODOS".
- Turno:** Selector desplegable con el valor "MAÑANA".

En la parte inferior del formulario se encuentran dos botones: "Buscar" (con un ícono de lupa) y "Limpiar" (con un ícono de borrar).

b) Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de las actas registradas por la institución a través del servicio web; así como, las nóminas resultado de una búsqueda específica.

Filtros de búsqueda

Periodo lectivo: Sede:

Programa de estudio: Plan de estudios:

Periodo académico: Turno:

Sección: Tipo acta:

[Limpiar](#)

Resultado de búsqueda

Nro	Periodo lectivo	Sede	Programa de estudios	Plan de estudio	Periodo académico	Turno	Sección	Tipo acta	Número de evaluados	Acciones
1	2024-1	LIMA	COCINA	57	I	MAÑANA	A	AR	1	<input type="button" value="Botón Ver"/>

Visualizando Nro 1 - 1 de 1 registro(s)

Para descargar un acta en formato PDF, deberá hacer clic en el botón Ver de la nómina correspondiente.

Para obtener un listado detallado de las actas registradas en formato excel, deberá hacer clic en el botón **Descargar Registros**. Para ello, es necesario seleccionar un periodo lectivo en la sección filtros de búsqueda.

1.4. Módulo 4: Reportes

1.4.1. Reporte Académico Estudiante

Esta opción permite generar el reporte de académico de un estudiante que cursa o cursó estudios en una institución educativa, incluye información de datos personales, unidades didácticas, periodo lectivo, créditos y notas, entre otros. Consta de dos (2) secciones: Filtros de búsqueda y Resultados de búsqueda.

a) Filtros de Búsqueda

Para generar dicho reporte, deberá seleccionar los filtros de búsqueda: “tipo de documento” e ingresar el “Nro. de documento”; cabe mencionar, que dichas variables son de uso obligatorio.

Asimismo, esta sección cuenta con la opción **Buscar en todas las instituciones (No, SI)**. Si desea obtener un reporte académico donde se muestre en que instituciones está estudiando o estudió un alumno deberá hacer clic en la casilla de verificación **SI**; caso contrario seleccionar **NO**.

Luego, presionar el botón **Buscar**, en caso exista, los resultados serán mostrados en la sección Resultados de Búsqueda. Si desea borrar los datos los filtros de búsqueda, deberá presionar el botón **Limpiar**.

Cabe mencionar, que previamente, en la parte superior de la pantalla, se deberá elegir la institución educativa y el periodo lectivo, de acuerdo a la siguiente pantalla.

Tipo de documento	Nro de documento	Institución	Estudiante	Sede	Programa de estudios	Plan de estudios	Acciones
D.N.I.	48133857	0597237 - SIMON BOLIVAR - IES	ABAD ROBLEDO ROXANA	SIMON BOLIVAR	ENFERMERÍA TÉCNICA	PLAN 2020 (MODULAR)	

b) *Resultados de Búsqueda*

Muestra en una grilla al estudiante resultado de una búsqueda específica. Para descargar el reporte académico de dicho estudiante, hacer clic en el botón **Descarga de Documento** , de la columna “Acciones” y el sistema descargará el reporte académico del estudiante, en formato excel, de acuerdo al siguiente modelo que se muestra a continuación.

Periodo Académico	Unidad Didáctica	Periodo Lectivo	N° de Créditos	Reportó Nóminas	Matricula (SI/NO)	Reportó Actas	Acta (Nota)
I	ANATOMÍA Y FISIOLÓGICA HUMANA	2024-1	3	SI	SI	SI	16
	APLICACIONES EN INTERNET	2024-1	1	SI	SI	SI	15
	ASISTENCIA E INMUNIZACIONES	2024-1	4	SI	SI	SI	15
	COMUNICACIÓN ORAL E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS	2024-1	2	SI	SI	SI	15
	DESARROLLO ARTÍSTICO	2024-1	1	SI	SI	SI	17
	EPIDEMIOLOGÍA	2024-1	3	SI	SI	SI	16
	MATEMÁTICA APLICADA A LA ENFERMERÍA	2024-1	2	SI	SI	SI	16
	PRIMEROS AUXILIOS	2024-1	3	SI	SI	SI	15