



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación Superior
Universitaria

REGISTRO DE LOCALES IE

Registrar locales IE

Se deberá loguear con su **usuario y contraseña**, al iniciar sesión por defecto se mostrará la sección Responsable, para el registro de locales debemos ir a la sección **“Institución”**

The screenshot shows a login form titled "INICIAR SESION" with a question mark icon. It contains three input fields: "USUARIO", "CONTRASEÑA", and a CAPTCHA image. Below the CAPTCHA is a small input field with a refresh icon. At the bottom of the form is a button labeled "INGRESAR" and a link labeled "Recuperar contraseña". The form is set against a light green background.



Dentro de la sección Institución deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic al botón **“Editar Información”** para poder registrar información de locales

The screenshot shows a form for editing institution information. It includes fields for "Teléfono de la sede central" (with a dropdown for "Código" and a "Telf:" field), a dropdown for "¿Cuenta con espacio web?", checkboxes for "Página Web", "Blog", "Redes sociales", and "Otros", and a text field for "Ingrese la dirección de su espacio web". There is a section for "Adjuntar locales:" with a download icon and a file selection button labeled "Archivo:". Below this are two lines of red text: "El tamaño de archivo máximo permitido es de 50MB" and "El archivo debe ser de tipo .xls". At the bottom, there is a button labeled "Docentes y Personal Administrativo" and a red arrow pointing to a button labeled "Editar Información", followed by a "Siguiete Sección" button.



2. Ir a "Adjuntar locales", dar clic al botón "Descargar plantilla"

Adjuntar locales:  

Archivo:

El tamaño de archivo máximo permitido es de 50MB
El archivo debe ser de tipo .xls

2.1 Se descarga la plantilla Excel con 2 pestañas: "Generalidades" (primera pestaña) y "Locales" (2da. Pestaña), esta última se deberá registrar todos los locales que cuenta la Institución.

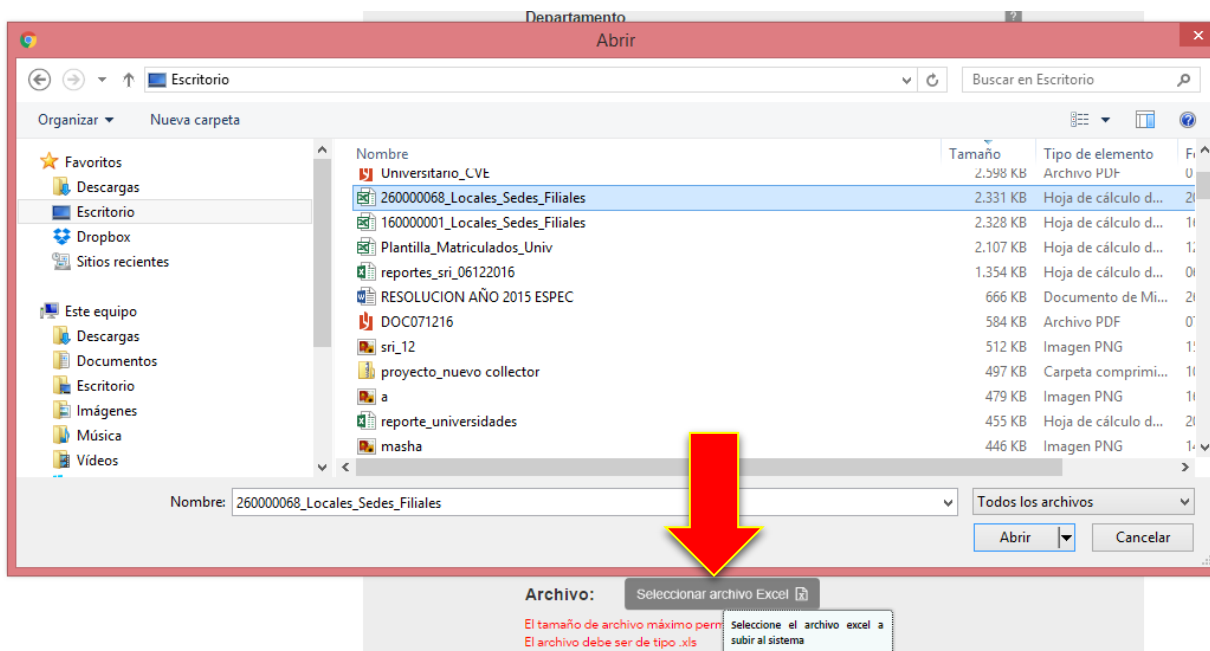
Generalidades:

DATOS GENERALES :			
Institución de Educación Superior :			
Código Modular:	260000068	Tipo Institución educativa	UNIVERSIDAD
Nombre:	UNIVERSIDAD CIENTIFICA DEL SUR		
Datos referentes al Registro del convenio :			
Año Académico :	2016		
Descripción de columnas			
Codigo_local	Código del local. Ejem: L001, LS01, LF01	Obligatorio	
Nombre_sede_filial_pertenece	Nombre de la Sede / Filial a la que pertenece el local. Ejem: Sede Ayacucho-Pichari, Filial Lima-SJM, Sede Principal Lima	Obligatorio	
Es_principal	Indicar SI, si el local es principal (Sede/Filial) o NO si solo es local que pertenece a una Sede/Filial	Obligatorio	
Departamento	Nombre del departamento donde se encuentra ubicado el local	Obligatorio	
Provincia	Nombre de la provincia donde se encuentra ubicado el local	Obligatorio	
Distrito	Nombre del distrito donde se encuentra ubicado el local	Obligatorio	
Dirección	Dirección del local, indicando referencia del lugar	Obligatorio	
Nombre_Facultad	Nombre de la Facultad a la que pertenece la carrera a registrar	Obligatorio	
Nombre_Carrera	Nombre de la Carrera que se brinda en el local registrado	Obligatorio	

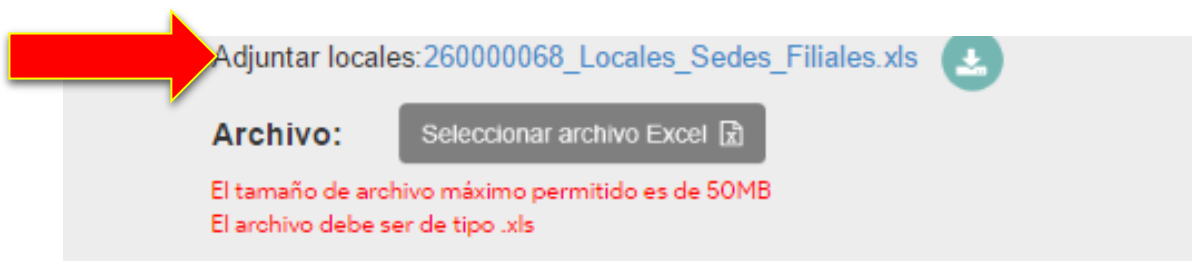
Locales:

Codigo_local	Nombre_local	Es_principal	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Nombre_Facultad	Nombre_Carrera

3. Cuando se tenga todo registrado en el archivo Excel, deberá dar clic al botón “Seleccionar archivo Excel” para poder subir



4. Al subir el archivo se mostrará un link del archivo, el cual podrá descargarlo



Nota:

- No se permite modificaciones en el nombre del archivo de descarga
- No se permite celdas o campos vacíos
- No se permite crear más pestañas de las que existen
- No se permiten modificar los nombres de las pestañas