



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación Superior
Universitaria

REGISTRO DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargar Nomina

(Docentes y Personal Administrativo)

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

Instituciones

INICIAR SESION ?

USUARIO

CONTRASEÑA

8AosM

INGRESAR

[Recuperar contraseña](#)

Dentro de la sección Institución deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic al botón **“Docentes y Personal Administrativo”** para poder registrar información cuantitativa y nominal como se muestra en la imagen siguiente:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior Universitaria

¿Cuenta con espacio web?

SI (*)

Página Web Blog Redes sociales Otros

Ingrese la dirección de su espacio web (*)

www.cientifica.edu.pe

Adjuntar locales:260000068_Locales_Sedes_Filiales.xls

Archivo:

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

1.1 Registro cuantitativo: aquí se ingresan los datos de Docentes o de Personal Administrativo del 2014-2015, dar clic en el icono editar:

- RESPONSABLE
- INSTITUCIÓN
- CARRERAS
- OTRAS SEDES

Docentes y Personal Administrativo

En esta sección se deberá ingresar la cantidad de docentes y personal administrativo de la institución Educativa según la facultad para los años 2014 y 2015.

Además, se deberá descargar y/o subir las plantillas de docentes y personal administrativo según facultad

| Docentes y Personal Administrativo |

Información cuantitativa	2014	2015	Editar
Docentes	0	0	
Personal Administrativo	0	0	

- El icono **“Guardar”**: guardar los datos ingresados
- El icono **“Cancelar”**: cancela o limpia los datos

| **Docentes y Personal Administrativo** |

Información cuantitativa	2014	2015	Editar
Docentes	23	13	
Personal Administrativo	0	0	

1.2 Registro nominal: aquí se descarga las plantillas en archivo en Excel.

Nota 1:

- **Tipo de plantilla:** Docentes y Personal administrativo
- **Año:** 2014 – 2017

Seleccionar el tipo de plantilla y el año que desea registrar, luego dar clic en el boton
“Descargar plantilla”

Registros Nominales

Tipo de plantilla: Docentes Año: 2016

Archivo: Seleccionar archivo Excel

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

Cuadro Informativo

N°	NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN
1	260000068__Personal_administrativo_2015....	Guardado	
2	260000068__Docentes_2014.xls	Guardado	
3	260000068 Personal administrativo 2014....	Guardado	

Guardar Cancelar



1.3 Se descarga la plantilla Excel con 2 pestañas: "Generalidades" (primera pestaña) y "Docentes" o "Personal Administrativo" (2da. Pestaña), esta última se deberá registrar todos los docentes o administrativo dependiendo del tipo de plantilla seleccionada. Ejemplo: modelo de plantilla

Generalidades:

Institución de Educación Superior :			
Codigo Modular:	XXXX	Tipo Institución educativa	UNIVERSIDAD
Nombre :	XXXXXXXX		
Datos referentes al Registro de Matriculas :			
Año Académico :	2016		
Descripción de las columnas			
tipo_documento	Referido al tipo de documento de identificación del estudiante: DNI, CARNET DE EXTRANJERIA, PASAPORTE		
numero_documento	Referido al número de documento de identificación		
apellido_paterno	Apellido paterno		
apellido_materno	Apellido materno		
nombres	Nombres		
fecha_ingreso_institución	Fecha de ingreso a la institución universitaria		
grado_academico	Doctorado, Maestria, Bachiller		
lugar_grado_obtenido	Referido al grado obtenido en el Perú o en el extranjero		
titulo_especialidad	Nombre de la especialidad del grado académico		
cargo	Cargo desempeñado en la Facultad, Escuela, unidad		
condicion_laboral	Nombrado, contratado a plazo fijo, contratado a plazo indeterminado, contrato administrativo de servicios, locación de servicios, Pensionista, Retirado.		
categoria_docente	Ordinario Principal, ordinario asociado, ordinario auxiliar, extraordinario, contratado, Jefe de Practica, Jefe de Practica tiempo parcial, Jefe de practica tiempo completo.		
regimen_dedicacion	Dedicación exclusiva: cuando desarrolla como única actividad remunerada la que presta a la universidad. Tiempo completo: cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la institución universitaria. Tiempo parcial: cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales		
es_docente_investigador	Sí/No es docente investigador		
es_docente_pregrado	Sí/No es docente de pregrado		
es_docente_posgrado	Sí/No es docente de posgrado		
tipo_dependencia	Tipo de dependencia: Facultad, Escuela profesional, Unidad orgánica		
dependencia	Nombre de la facultad/escuela profesional/unidad orgánica		
cantidad_horas_teoricas	Número de horas dictadas de teoría en el periodo lectivo		
cantidad_horas_practicas	Número de horas dictadas de practica en el periodo lectivo		
cantidad_horas_laboratorio	Número de horas dictadas de laboratorio en el periodo		
cantidad_horas_investigación	Numero de horas dedicadas a la investigación		
cantidad_horas_tutoría alumnos	Cantidad de horas dedicadas a la tutoría de alumnos		
periodo_lectivo	Periodo lectivo en el que labora el docente. Por ejemplo: 2013-1, 2013-2 El periodo debe estar relacionado al año que seleccionó al inicio de la descarga de la plantilla excel. No se permitirá años diferentes.		

Docentes:

tipo_documento	numero_documento	apellido_paterno	apellido_materno	nombres	fecha_ingreso_institución	grado_academico	lugar_grado_obtenido	titulo_especialidad	cargo	condicion_laboral	categoria_docente	regimen_dedicacion	es_docente_investigador	es_docente_pregrado	es_docente_posgrado	tipo_dependencia	dependencia	cantidad_horas_teoricas	cantidad_horas_practicas	cantidad_horas_laboratorio	cantidad_horas_investigación	cantidad_horas_tutoría alumnos	periodo_lectivo
Selecione						Selecione	Selecione			Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione						Selecione

2. Cuando se tenga todo registrado en el archivo Excel, deberá dar clic al botón **“Seleccionar archivo Excel”** para poder subir, en caso no cumpla con las validaciones mostrará una lista de errores. (Ver Nota 2)

Nota 2:

- 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
- No se permiten años diferentes de la descarga en el campo “Periodo lectivo”

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Registros Nombrados:** A section with a dropdown menu for "Tipo de plantilla:" set to "Docentes".
- Archivo:** A button labeled "Seleccionar archivo Excel" with a red arrow pointing to it. Below it, red text states: "El tamaño de archivo máximo permitido es de 50 MB" and "El archivo debe ser de tipo .xls".
- Cuadro Informativo:** A table with the following data:

N°	NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN
1	260000068_Personal_administrativo_2015....	Guardado	
2	260000068_Docentes_2014.xls	Guardado	

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Guardar" (with a checkmark) and "Cancelar" (with an X).

An error message dialog box is open, titled "sistemas13.minedu.gob.pe:20164 dice:", containing the text: "Ha ocurrido un error en la fila 3 en la columna periodo_lectivo" and "4 en la columna periodo_lectivo". A red arrow points from the "Seleccionar archivo Excel" button to this dialog box.

3. Al subsanar los errores deberá dar clic al botón **“Guardar”** y mostrará un mensaje indicando: **“El archivo se subió correctamente”**, le da clic en el botón **“Aceptar”** y se el archivo en la lista del cuadro informativo donde podrá descargarlo o eliminarlo. El mismo proceso es para la plantilla de personal administrativo.

