



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación Superior
Universitaria

REGISTRO DE POSTULANTES E INGRESANTES, MATRICULADOS Y EGRESADOS

Cargar Nominas

(Postulantes e ingresantes, Matriculados y Egresados)

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 **“Carreras”**

Instituciones

INICIAR SESION

USUARIO

CONTRASEÑA



[Recuperar contraseña](#)

Dentro de la sección Carreras deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic al botón **“Adjuntar archivos”** para poder registrar la nómina seleccionada:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior Universitaria

- RESPONSABLE
- INSTITUCIÓN
- CARRERAS
- OTRAS SEDES

Registro de Carreras

En esta sección se listan todas las carreras registradas que se ofertan en todas las sedes/filiales de la Institución de Educación Superior.
A continuación, usted debe completar la información de todas las SEDES/FILIALES, una por una.

Cabe mencionar que es importante adjuntar archivos de los estudiantes matriculados, egresados y docentes de ser el caso.

[Adjuntar archivos](#)

Cuadro Informativo ?

| N° | CARRERA | ACCIÓN |
|----|------------------------|--------|
| 1 | INGENIERIA DE SISTEMAS | |
| 2 | DERECHO | |
| 3 | MEDICINA HUMANA | |
| 4 | ESTOMATOLOGIA | |

[Siguiete Sección](#)

2. Seleccionar el **“Tipo de plantilla”** y el **“Año”**, luego el botón clic en el botón **“Descargar plantilla”**

Nota 1:
Tipo de plantilla: postulantes e ingresantes, matriculados y egresados.
Año: 2010-2017

En este caso se seleccionará la plantilla de postulantes e ingresantes:

- RESPONSABLE
- INSTITUCIÓN
- CARRERAS
- OTRAS SEDES

ADJUNTAR ARCHIVOS

En esta sección se debe adjuntar los archivos de Matriculados, Egresados (Universidades e Institutos), docentes (Solo para universidades) del 2010 a 2016 de las Carreras ofertadas en su Institución Educativa.

Cabe mencionar que al adjuntar los archivos deberá hacerlo por cada carrera ingresando el tipo de la plantilla y el año, solo se permite adjuntar archivos en formato excel.xls.

Tipo de plantilla: Año:

Archivo 1:

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_Matriculados_2014.xls | Guardado | |
| 2 | 260000068_Matriculados_2015.xls | Guardado | |

[Guardar](#)
[Página anterior](#)

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

RESPONSABLE

INSTITUCIÓN

CARRERAS

OTRAS SEDES

sistemas13.minedu.gob.pe:20164 dice:

Ha ocurrido un error en la fila

3 en la columna periodo_lectivo_postulación

4 en la columna periodo_lectivo_postulación

5 en la columna periodo_lectivo_postulación

6 en la columna periodo_lectivo_postulación

Aceptar

En esta sección universidades

Solo para

Cabe mencionar permite adjuntar

lo el tipo de la plantilla y el año, solo se

Tipo de plantilla: Postulantes Ingresantes Año: 2015

Archivo 1: Seleccionar archivo Excel

El tamaño de archivo máximo permitido es de 50 MB

El archivo debe ser de tipo .xls

i Cuadro Informativo

| N° | NOMBRE | ESTADO | ACCIÓN |
|----|----------------------------------|----------|--------|
| 1 | 260000068__Matriculados_2014.xls | Guardado | |
| 2 | 260000068__Matriculados_2015.xls | Guardado | |

Guardar

Página anterior

4. 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 el archivo se mostrará en la lista del cuadro informativo donde podrá descargarlo o eliminarlo.

Para el caso de matriculados y egresados es el mismo procedimiento.

The screenshot shows a web interface titled 'Cuadro Informativo'. It contains a table with two rows of data. The first row is highlighted in teal. A red arrow points to the second row. Below the table are two buttons: 'Guardar' (with a checkmark) and 'Página anterior' (with a refresh icon).

| 5 | 260000068__Egresados_2016.xls | Guardado | |
|---|---|----------|--|
| 6 | 260000068__Postulantes_Ingresantes_2015.... | Guardado | |

Guardar ✓ Página anterior ↻