**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

MANUAL DE USUARIO - ADMINISTRATIVO

PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS

SINCRO ERP – 2026 - 2031

Versión 5.0

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro...!!

1 CONTENIDO

2	Descripción del entorno virtual	3
3	Requerimientos Mínimos	3
3.1	Requerimientos de Software	3
3.2	Requerimientos de Hardware.....	3
3.3	Recomendaciones Adicionales	4
4	Tipos de Usuario Perfiles y/o Roles	4
4.1	Perfil/Rol Administrativo	4
4.2	Perfil/Rol Docente.....	4
4.3	Perfil/Rol Estudiante:.....	4
5	Funcionalidades para el Perfil/Rol Administrativo	5
5.1	Módulo de Admisión e Inscripciones.....	5
5.2	Módulo de Tesorería (Deudas y Pagos)	5
5.3	Módulo Académico para Gestionar Cursos y Evaluaciones.....	6
5.4	Módulos de Soporte, Configuración de Roles y Auditoria.....	6
6	Soporte y Asistencia	7
7	INGRESAR A LA PLATAFORMA.....	7
7.1	Método 01	7
7.2	Método 02	7
8	ACCESO	8
8.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	8
9	INTERFAZ GENERAL	8
10	MI PERFIL.....	10
10.1.1	Cambiar tu contraseña plataforma	10
11	BIBLIOTECA.....	11
12	ÁREA DE ADMISIÓN.....	12
12.1	Datos Personales	12
12.1.1	Realizar una búsqueda de personas registradas.....	13
12.1.2	Cambiar un DNI	13
12.1.3	Actualizar datos personales	14
12.1.4	Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)	15
12.1	Inscripciones	16
12.1.1	Inscribir Alumno a un Programa de Estudios	16
12.1.2	Búsqueda de una Inscripción	2
12.1.3	Estados de una Inscripción y eliminar:.....	3

13	ÁREA ACADÉMICA	4
13.1	Matricula de alumnos	4
13.1.1	Búsqueda de Matriculas.....	4
13.1.2	Matricula Individual	5
13.1.3	Matricula rápida	6
13.2	CARGA ACADÉMICA	8
13.2.1	Asignar docente a una unidad didáctica	9
13.2.2	Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica	9
14	MONITOREO DE DOCENTES	10
15	MONITOREO DE ESTUDIANTES	13
15.1	Búsqueda por Carné	13
15.2	Búsqueda por Apellidos y Nombres.....	14

2 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL

Nuestra Plataforma Virtual de Educación, alojada en la nube, está diseñada para ofrecer un entorno digital eficiente y accesible que facilita la gestión integral del proceso académico en nuestra institución. Esta plataforma, desarrollada con CodeIgniter usando PHP 7.2, permite a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes y estudiantes, ingresar, actualizar y monitorear la información académica de manera ágil y segura, según el nivel de autorización permitido.

Los estudiantes pueden acceder a sus datos académicos y progreso en tiempo real, desde cualquier lugar y en cualquier momento, gracias a su disponibilidad 24/7. Esto les permite mantenerse informados sobre su rendimiento, tareas, calificaciones y otros aspectos relevantes de su formación, promoviendo una experiencia educativa más transparente y participativa.

Además, la plataforma se actualiza constantemente para incorporar las últimas mejoras en tecnología, garantizando así una interfaz intuitiva y segura que cumple con los más altos estándares de funcionalidad y protección de datos. Nuestro objetivo es brindar una herramienta robusta y confiable que apoye el proceso educativo y contribuya al éxito académico de nuestros estudiantes y al desempeño eficiente de nuestro personal.

3 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

3.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

1. Sistema Operativo:

- Windows 7 o superior.
- macOS 10.10 (Yosemite) o superior.
- Distribuciones de Linux que soporten navegadores modernos.
- Versiones de Android que soporten navegadores modernos.

2. Navegador Web:

- **Google Chrome:** Versión 135 o superior (recomendado).
- **Mozilla Firefox:** Versión 140 o superior.
- **Safari:** Versión 17 o superior.
- **Microsoft Edge:** Versión 135 o superior.
- **Navegadores móviles:** La última versión de Safari en iOS o de Google Chrome en Android.

3. Software Adicional:

- **JavaScript habilitado:** Necesario para la mayoría de las funcionalidades interactivas.
- **Cookies habilitadas:** Permite mantener la sesión activa y navegar de forma segura.
- **Adobe Reader o un visor de PDF:** Para abrir documentos en formato PDF.

3.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

1. Computadora o Laptop:

- Procesador: 1 GHz o superior.
- Memoria RAM: Al menos 2 GB (4 GB recomendados para un rendimiento fluido).
- Espacio en disco duro: Al menos 100 MB libres para almacenar archivos temporales y descargas de actividades.

2. Dispositivos Móviles:

- **Smartphone o Tablet:** Compatible con las versiones recientes de iOS o Android.
- **Espacio de almacenamiento:** Al menos 100 MB libres para la aplicación y contenido descargable.

3. Conexión a Internet:

- Ancho de banda mínimo: 1 Mbps para navegación básica (2 Mbps o superior recomendado para actividades con video o contenido multimedia).
- Para videoconferencias o clases en vivo: 4 Mbps o superior.

3.3 RECOMENDACIONES ADICIONALES

- **Accesorios:** Para cursos que incluyan videoconferencias, se recomienda contar con audífonos, micrófono y, opcionalmente, una cámara web.
- **Resolución de Pantalla:** Mínimo de 1024x768 para una correcta visualización de la interfaz de Sincro ERP.

4 TIPOS DE USUARIO PERFILES Y/O ROLES

El perfil de este manual corresponde al perfil/ de estudiante, sin embargo, existen 3 perfiles:

4.1 PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

El rol de "Administrativo" tiene un conjunto de permisos y funciones que pueden ser asignadas según el cargo dentro de la institución pudiendo gestionar y administrar la plataforma en los diferentes módulos (Admisión, Académico, Tesorería, RRHH, Trámite Documentario, etc)

4.2 PERFIL/ROL DOCENTE

El rol de "Docente" tiene un conjunto de permisos y funciones que le permiten gestionar y administrar el contenido y las actividades de una unidad didáctica, así como realizar un seguimiento detallado del progreso y desempeño de los estudiantes.

4.3 PERFIL/ROL ESTUDIANTE:

El rol de "Estudiante" tiene ciertas funcionalidades y permisos específicos diseñados para facilitar su participación en el proceso de aprendizaje. Estas funciones se centran en acceder a los contenidos del curso, interactuar con actividades y recibir retroalimentación.

5 FUNCIONALIDADES PARA EL PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

En el rol “administrativo” las funciones pueden configurarse de acuerdo con las necesidades específicas de la institución. Para los cargos, se pueden definir roles personalizados con permisos que se ajusten a sus responsabilidades específicas.

5.1 MÓDULO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

a) **Control de Inscripciones:**

- Supervisar y gestionar el estado de las inscripciones de los estudiantes en los programas de estudio.
- Verificar que los estudiantes inscritos cumplan con los requisitos académicos para cada programa de estudio.

b) **Comunicación:**

- Enviar mensajes o notificaciones a los estudiantes recién matriculados con información relevante sobre sus accesos y manuales.

Limitaciones:

- No tiene permisos para gestionar contenido del curso o configuraciones generales de la plataforma.

5.2 MÓDULO DE TESORERÍA (DEUDAS Y PAGOS)

a) **Acceso a Información de Usuarios:**

- Ver datos personales y financieros de los estudiantes relacionados con pagos y deudas.
- Acceder a informes de pago y estado financiero de los estudiantes.

b) **Gestión de Pagos y Deudas:**

- Registrar pagos realizados y actualizar el estado de deuda de los estudiantes.
- Enviar notificaciones sobre pagos pendientes o vencidos.

c) **Gestión de Matrículas Basada en Pagos:**

- Desmatricular o restringir el acceso a cursos para estudiantes con deudas, según la política de la institución.
- Validar que solo los estudiantes al día en sus pagos puedan inscribirse en nuevos periodos.

d) **Generación de Informes Financieros:**

- Generar informes sobre el estado de las deudas y pagos de los estudiantes.
- Proveer estadísticas financieras y resúmenes a la administración.

Limitaciones:

- No tiene permisos para gestionar contenido académico, actividades o configuraciones de curso.
- Acceso limitado a datos financieros, sin interacción con contenidos pedagógicos.

5.3 MÓDULO ACADÉMICO PARA GESTIONAR CURSOS Y EVALUACIONES

a) **Gestión de Cursos:**

- Crear y organizar cursos y categorías de UD en la plataforma.
- Configurar parámetros de UD, como fechas de inicio y fin, requisitos previos, disponibilidad, etc.
- Asignar docentes a las UD.

b) **Supervisión de Contenidos y Evaluaciones:**

- Supervisar y revisar los contenidos y actividades de las UD para asegurar que cumplan con los estándares académicos.
- Gestionar las evaluaciones y criterios de calificación a nivel institucional.
- Coordinar la implementación de evaluaciones estandarizadas.

c) **Monitoreo y Seguimiento Académico:**

- Acceder a informes de progreso y desempeño de estudiantes y docentes.
- Supervisar la implementación de políticas académicas dentro de la plataforma.
- Generar informes de actividad y rendimiento para la administración académica.

d) **Soporte Académico:**

- Proporcionar asistencia a docentes en la creación y configuración de actividades evaluativas.
- Coordinar con los docentes para el desarrollo y seguimiento de los contenidos de la UD.

Limitaciones:

- No tiene acceso a configuraciones financieras o de inscripción, salvo que se le otorguen explícitamente.
- Permisos centrados en la gestión académica y pedagógica, sin acceso a configuraciones globales del sitio.

5.4 MÓDULOS DE SOPORTE, CONFIGURACIÓN DE ROLES Y AUDITORIA

Cada uno de estos roles sugeridos puede ser personalizado en Moodle utilizando la funcionalidad de roles y permisos. Se recomienda:

- Crear roles personalizados** con permisos específicos que correspondan a las funciones descritas.
- Asignar roles en contextos específicos:** por ejemplo, un "Encargado Académico" puede tener permisos a nivel de categorías o cursos específicos, mientras que un "Encargado de Tesorería" puede tener acceso a información financiera a nivel de toda la plataforma.
- Definir permisos con precisión** para garantizar que cada encargado tenga acceso únicamente a la información y funciones necesarias para su trabajo, evitando acceso no autorizado a otras áreas.
- Control de Auditoria:** Revisar y emitir reportes acerca del registro de eventos en la plataforma

6 SOPORTE Y ASISTENCIA

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe** y el número de WhatsApp **983136078**

Horario de Atención

Lunes a viernes:	08:00 am – 08:00 pm
Sábados:	08:00 am – 01:00 pm

7 INGRESAR A LA PLATAFORMA

7.1 MÉTODO 01

- En el navegador, ingresar a la página **institutosanmiguelpiura.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / ERP
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

7.2 MÉTODO 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **ismp.tecmeraki.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

8 ACCESO

Para acceder a este sistema es necesaria la autenticación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

El usuario, contraseña y/o correo institucional le será proporcionado por el personal de soporte.

8.1 MÉTODO 01: ACCESO CON “USUARIO PLATAFORMA”

El usuario y claves proporcionadas deben ser ingresado en los cuadros respectivos

9 INTERFAZ GENERAL

En computadora de escritorio o laptop

Sidebar o Menú: Se mostrará el acceso a todas las funciones autorizadas para tu usuario.

- En ayuda encontrarás los video tutoriales de la plataforma

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de "Usuario Plataforma".

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu "usuario plataforma" entonces te pedirá iniciar sesión con tu correo.
- Si ingresaste con tu correo institucional, te mostrara directamente tu buzón de correo

Cerrar Sesión: Salir del sistema

- Tener en cuenta que, si has ingresado con tu correo institucional, te mostrara un mensaje preguntando si cierra también tu correo o solo la plataforma. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

10 MI PERFIL

The screenshot shows the 'SISTEMA WEB SISWEB' user profile page. On the left is a sidebar with navigation icons. The main content area is divided into three sections: 'Acerca de mí', 'Correo corporativo', and 'Cambiar contraseña'. The 'Acerca de mí' section displays user details: 'Sexo: MASCULINO', 'Fecha Nac.: 1989-05-11', 'Edad: 29', 'Ciudad: CANCHAQUE', 'Correo personal: jlex05@gmail.com', 'Celular: 998660621', 'Location: PIURA, CANCHAQUE, HUANCABAMBA, PIURA', and 'Notes'. The 'Correo corporativo' section has a header 'Tu correo institucional' and a text box containing 'soporte'. The 'Cambiar contraseña' section has a header 'Tu usuario plataforma' and a text box containing 'admin'. Below this is a form for changing the password with fields for 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Repita contraseña nueva', and a 'Guardar' button. A red box highlights the password change form. Red arrows point from the text labels below to the corresponding elements in the screenshot.

Tu correo institucional

Tu usuario plataforma

Tus datos

Cambiar tu contraseña plataforma

10.1.1 Cambiar tu contraseña plataforma

1. Ingresar tu contraseña actual
2. Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
3. Volver a escribir tu nueva contraseña
4. Presionar **“Guardar”**

Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

11 BIBLIOTECA

El acceso a biblioteca se encuentra directamente en el Menú (Sidebar)

Biblioteca

Interfaz

Cuadro de búsqueda: Ingresa el tema a buscar y presiona ENTER para empezar la búsqueda o presiona el botón verde con la lupa.

Área de resultados: mostrara los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **Físico:** Libros, revistas o documentos ubicados físicamente en la institución, para ello debes solicitarlos de manera presencial en la biblioteca de tu institución.
- **Virtual:** Enlaces a libros, revistas o documentos alojados en la nube (Internet). Para abrirlo debes presionar (clic) en el enlace o título de color azul

12 ÁREA DE ADMISIÓN

Para realizar la inscripción de alumnos primero deben ingresarse sus datos personales en la opción del menú

Admisión / Datos Personales

12.1 DATOS PERSONALES

En datos personales observaremos dos pestañas, **Búsqueda** y **Ficha Personal**,

Búsqueda: Filtrar y realidad búsqueda de personas registradas.

Ficha Personal: Visualizar, editar y registrar los datos de una persona

Búsqueda

Datos Personales (Prospecto)

Búsqueda Ficha Personal

Buscar: DNI, Apellidos y nombres
huaman

Cuadro de búsqueda

N°	DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	VISITA		
1	DNI: 74849522	FACUNDO HUAMAN, MARIA ASUNCION	17-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
2	DNI: 74849521	FACUNDO HUAMAN, MARIA EUGENIA	18-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
3	DNI: 62019940	GARCIA HUAMAN, KEYLA YAQUILINA	16-03-2020 11:50 am	Datos	Inscribir
4	DNI: 75783005	HUAMAN ASCONA, MARIA FREDESMILDA	14-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
5	DNI: 75783006	HUAMAN ASCONA, MARTIN ELI	15-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
6	DNI: 76681732	HUAMAN ASCONA, WILSON MOISES	18-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
7	DNI: 70334912	HUAMAN CRUZ, MEDALIT, MILAGROS	16-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
8	DNI: 71531494	HUAMAN FAÇUNDO, IVONNE YULIANA	19-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
9	DNI: 42217327	HUAMAN LABAN, IGNACIO DE LOYOLA	12-03-2020 11:35 am	Datos	Inscribir
10	DNI: 75966182	HUAMAN PEREZ, DILVER RUMALDO	20-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
11	DNI: 42890442	HUAMAN TOCTO, DIEGO ARCANGEL	19-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir

Modificar DNI

Ver datos personales

Generar inscripción

12.1.1 Realizar una búsqueda de personas registradas

En el cuadro de búsqueda debe digitar sus términos de búsqueda empezando por apellidos y nombres o por DNI.

Para buscar a las personas de apellido **Jimenez** bastara con escribirlo y presionar ENTER, los resultados mostraran a aquellas personas que tengan el apellido **Jimenez**, sea paterno o materno.

La búsqueda acepta el carácter comodín % indicando cualquier cantidad de letras o palabras, un ejemplo sería buscar a la persona cuyo apellido sea **Jimenez** y su nombre **alexander** para ello escribiremos **Jimenez%alexander** recordar que siempre el apellido se escribe primero, el resultado nos mostrará los registros de que tengan **Jimenez** en apellido paterno o materno y el nombre **alexander** sea primer o segundo nombre.

Resultados de **Jimenez%alexander**

- **Jimenez Perez Manuel Alexander**
- **Romero Jimenez Alexander**
- **Romero Jimenez Andres Alexander**
- **Jimenez Rivera Andres Alexander**
- **Gomez Jimenez Alexander Manuel**

Para realizar un filtro que muestre todos los registros usaremos 4 símbolos de porcentaje %%%%

12.1.2 Cambiar un DNI

El Nro de DNI es un Dato obligatorio, a partir de este se genera el código de carné y no está permitido modificarlo desde la edición de datos personales, pero si desde la opción especializada.

Pasos para modificarlo:

N°	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES
1	DNI: 45744628	JIMENEZ HUAYANAY, MANUEL ALEXANDER
2	DNI: 72124125	JIMENEZ LABAN, MAGALY

- En **Datos Personales** busque el registro a modificar.
- Hacer clic en la opción del lápiz que figura al lado del Nro de Documento
- Aparece una ventana de dialogo donde debe ingresar el nuevo N° de Documento y seguido presionar en el botón **Guardar**

Coregir DNI

36987111

Guardar
Cancelar

- Esperar el mensaje de Confirmación

Nota: Para que un usuario pueda modificar un Número de doc. de identidad debe tener habilitados los permisos 34, 46 y 56.

Debe tener en cuenta que, si modifica el DNI de un alumno, debería cambiar el usuario de acceso del mismo.

12.1.3 Actualizar datos personales

En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

Pasos para modificarlo:

- En **Datos Personales** busque el registro a modificar.
- Hacer clic en la “Datos” que figura en la fila

N°	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES	VISITA	
1	DNI 45744629	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	11-03-2020 20:17 pm
2	DNI 72124125	JIMENEZ LABAR, MAGALY	18-10-2019 11:15 am

- Cambiará a la ventana de Datos, pero los cuadros estarán aun bloqueados, para activar el modo de edición debe presionar (clic) en el botón **Editar** que se encuentra en la parte inferior.

- Los cuadros de edición se habilitaran exepcto los que refieren al Doc de Identidad.

Datos Personales (Prospecto)

Búsqueda

DATOS PERSONALES POSTULAR

Tipo Doc. DNI 95744629 Verificar DNI

Ap. Paterno JIMENEZ **Ap. Materno** HUAYANAY **Nombre** JANIOR ALEXANDER

Sexo MASCULINO **Fecha Nacimiento** 31/05/1989 **Celular** 998660621 **Teléfono** 073502655

Email personal janiorjimenez@gmail.com

UBICACIÓN

Domicilio PIURA

Departamento PIURA **Provincia** HUANCABAMBA **Distrito** CANCHAQUE

Otro domicilio PIURA

Cancelar Guardar

- Cuando has terminado de cambiar o agregar datos, presiona **Guardar**
- Espera el mensaje de confirmación y luego los cuadros de edición se bloquearán nuevamente.
- Si deseas cancelar la operación de edición presiona **Cancelar**

12.1.4 Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)

- Ingresar en la pestaña **Ficha Persona**

- Presionar el botón **Nuevo**
- Seleccionar en **Tipo Doc.:** "DNI" y en seguida escribir el número, y usar **Validar DNI**

- Una vez encontrado el registro RENIEC presionar el doble de **double check**

Los datos de Apellidos y nombres pasaran automáticamente a su lugar respectivo.

*No validara DNI de menores de Edad, si la conexión es lenta puede que arroje el mensaje de no haber encontrado. En ese caso puedes digitar los apellidos y nombres de manera manual. Informa de este suceso a soporte mediante un correo.

- Completa los demás datos personales
Los campos obligatorios son:
 - Tipo doc
 - N° Doc (DNI)

- Ap. Paterno
- Ap. Materno
- Nombres
- Sexo
- Fec. Nacimiento (Si no conoce la fecha de nacimiento puede ingresar **01/01/1900**)
- Domicilio (si no conoce la dirección puede ingresar en nombre de la ciudad)
- Departamento
- Provincia
- Distrito

- Presionar **Guardar**

- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

Nota: al guardar podrás agregar el programa al que se inscribe

Felicitaciones, los datos personales fueron registrados correctamente.

12.1 INSCRIPCIONES

12.1.1 Inscribir Alumno a un Programa de Estudios

Si en **Datos Personales** escogiste “**Agregar Programa**” Entonces directamente aparecerá Apellidos y nombres del alumno a inscribir.

- Deberás completar los datos

- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white. A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.

Si no usas el acceso de **datos personales**, podras agregar una inscripción desde el menú

- Admisión / Inscripciones

- Ficha Inscripciones

A screenshot of a web interface titled "Inscripciones". It features a search bar with a magnifying glass icon and a blue button with a person icon and the text "Inscripciones". Below this is a red header "POSTULANTE" with a person icon. Underneath is a form with a "DNI" label, a text input field, and a blue button with a plus sign.

- Digita el DNI y presiona la Flecha, aparecerán los apellidos y nombres del alumno a inscribir, así como los demás cuadros a llenar.
- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white. A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.

12.1.2 Búsqueda de una Inscripción

Utiliza los cuadros de búsqueda ubicados arriba para encontrar el historial existente de los estudiantes registrados.

En la búsqueda podrás filtrar por Periodo, Programa de Estudios, así como apellidos y nombres o Carné, pudiendo hacer combinaciones.

El cuadro de **Apellidos y nombres** responde al mismo tipo de filtrado que Datos personales y también admite el carácter comodín %

Se puede generar un listado de los resultados obtenidos, en Excel presionando el botón **Exportar**

Se mostrarán los campos Periodo, Programa, Doc., Nro, Carné, Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Fec. Nacimiento, Edad, Sexo, Celular, Correo institucional, Fec. Inscripción.

Nota: Si desea agregar mas campos a su exportación puede solicitarlo a soporte.

Carné o Apellidos y nombres: JIMENEZ

Exportar

ALUMNO	FEC. INSC.	Docs.		
QUISPE JIMENEZ, CRISTIAN DAVID	05-10-2019	ACTIVO	[Icono]	[Icono]
JIMENEZ LABAN, MILA	05-10-2019	ACTIVO	[Icono]	[Icono]
JIMENEZ LABAN, MAGALY	05-10-2019	ACTIVO	[Icono]	[Icono]
JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	28-05-2020	POSTULA	[Icono]	[Icono]
ROJAS JIMENEZ, JORGE ARTURO	05-10-2019	ACTIVO	[Icono]	[Icono]

Estado: Activo, Retirado, Egresado, Titulado, Postula, Eliminar

Ficha

Documentos anexados

12.1.3 Estados de una Inscripción y eliminar:

Cuando inscribes a un alumno por primera vez por defecto su estado es **POSTULA**, para que el alumno este completamente activo para sus matriculas respectivas debe cambiarse su estado a **"ACTIVO"**.

Otros estados:

- **Retirado:** El alumno deja la institución, pero sus datos académicos seguirán en la base de datos.
- **Egresado:** Alumno que culmino su carrera, pero aun no recibe el título.
- **Titulado:** alumno que ha recibido su título.
- **Postula:** Alumno antes del examen e admisión, ene ste estado nos e pueden realizar matriculas y debe ser cambiado a ACTIVO cuando apruebe el examen.
- **Eliminar:** Esta opción Borrara todo historial académico del alumno, incluidas sus matrículas, notas, asistencias, etc.

13 ÁREA ACADÉMICA

En este menú encontraras el acceso a **Matrículas, Carga Académica, Currícula** y consultas como boletas **de notas**

13.1 MATRICULA DE ALUMNOS

En el menú **Académico/ Matrículas/ Alumnos Matriculados** encontraras 3 fichas

Búsqueda: filtro y exportar a Excel

Matricular: Matricula individual

Carga Académica: Asignación de los cursos que llevara el alumno en este periodo académico.

13.1.1 Búsqueda de Matrículas

Para realizar búsqueda de matriculados ya sea por grupo o individual deberá utilizar los campos que se muestran a continuación:

Como se puede visualizar en la imagen anterior los campos a utilizar para la búsqueda de matrículas son las siguientes:

- Período académico.
- Programa de estudios.
- Plan de estudios.
- Semestre académico.
- Turno.

- Sección.
- Estado de la matricula (ACTIVO, RETIRADO, EGRESADO CULMINADO).
- Carné o apellidos y nombres del estudiante.

Luego de haber completado cualquiera de los campos anteriores debe hacer clic al botón o la tecla **ENTER**, posteriormente a la búsqueda que se ha realizado puede exportar los datos a Excel de forma general o seleccionando los campos que se desea exportar.

13.1.2 Matricula Individual

Para realizar la matricula individual debe hacer clic al botón **“Matricular”** la cual se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Matriculas' interface with various search filters: Período, Prog. de Estudios, Plan estudios (Todos), Semestre, Turno, and Sección. Below these are fields for Estado and Carné o Apellidos y nombres, along with search, Exportar, and Campos buttons. A green button labeled 'Matricular' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'Clic Aquí'.

Luego de hacer clic al botón antes mencionado mostrara una ventana para realizar la búsqueda del estudiante a matricular como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Buscar Inscritos Activos' search window. A red box highlights the search input field containing 'APELLIDOS Y NOMBRES', with a red arrow pointing to it and the text 'Escribir Aquí Apellidos y Nombres del Estudiante'. Below the search field are various filters and a 'Guardar' button.

Luego de escribir los apellidos y nombres del estudiante debe hacer clic al botón luego mostrara los datos del estudiante como se muestra a continuación:

The screenshot shows the search results for 'SILVA VASQUEZ'. The search input field contains 'SILVA VASQUEZ'. Below the search field is a table with the following data:

N°	ESTUDIANTE	ESTADO	PROG.	PERIODO
1	WARRINSON SILVA VASQUEZ DAMARIS	ACTIVO	CONFINATA	2022/MARZO

Luego para seleccionar al estudiante debe hacer clic al botón luego se mostrará los datos del estudiante como se muestra a continuación:

Formulario de inscripción de un estudiante. El estudiante seleccionado es SILVA VASQUEZ DAMARIS. El formulario contiene los siguientes campos:

- PROCESO DE MATRÍCULA**
- Plan de Estudio:** Selecciona el Plan curricular (dropdown)
- Matrícula:** Ordinaria (dropdown)
- Beneficio:** NINGUNO (dropdown)
- Fec. Matricula:** 08/06/2022 (calendar icon)
- Cuota:** 0.00
- Estado:** Selecciona un estado (dropdown)
- Periodo:** dropdown
- CONTABILIDAD:** botón
- Ciclo:** dropdown
- Turno:** dropdown
- Sección:** dropdown
- Filial:** BELLAVISTA (dropdown)
- Observaciones:** campo de texto
- Botones:** Cerrar (gris), Guardar (azul)

Como se puede apreciar en la imagen anterior al seleccionar al estudiante muestra los datos del estudiante como es la carrera a la cual esta inscrito y sus apellidos y nombres, luego se deberá completar los que faltan para realizar la matricula, si se confundió al seleccionar el estudiante y desea seleccionar otro estudiante debe hacer clic al botón de color verde **“Buscar alumno”**.

Si termino de completar los campos de la matricula debe hacer clic al botón para guardar los datos de la matricula.

13.1.3 Matrícula rápida

En el menú **Académico/ Matrículas/ Grupos Matriculados**

Filtrar los grupos a matricular

Búsqueda de grupos

En el botón “OPCIONES” desplegar y seleccionar “MATRICULAR”

Aparecerá el cuadro de búsqueda de inscritos

- Colocar los apellidos y nombres, luego presionar el botón “IR”.
- Para agregar debes hacer clic en el botón “+” ubicado al lado del nombre resultante.
- Puedes realizar varias matrículas repitiendo el proceso de búsqueda anterior
- Una vez culminado las matrículas debes hacer clic en el botón “TERMINAR”

Buscar Alumno

Apellidos y nombres

JIME

Ir

ALUMNO

74592431DM CALLE JIMENEZ PAMELA ANAIS

+

Terminar

13.2 CARGA ACADÉMICA

Iniciamos ingresando al menú **Académico/ Carga Académica/ Carga por grupo**

Realizamos la búsqueda del grupo deseado y activamos el botón deslizable (fijar el grupo)

Sección: A

Una vez fijado el grupo, para agregar las unidades didácticas damos clic en el botón **“CURRICULA”**.

Sección: A

Curricula

Ahora deslizaremos el botón ubicado al lado de los nombres de las unidades que deseamos activar para el grupo. (Verde=Agregado; Rojo=No Agregado).

Luego has clic en el botón **“CLOSE”**.

NRO	CURSO	CIC	CHK
Módulo: MODULO 01			
1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	01	☐
2	DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE LA MODA I	01	☐
3	FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODA	01	☐
4	TALLER DE CREATIVIDAD	01	☐
5	TEORÍA DEL COLOR	01	☐
Módulo: MODULO 02			
6	DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE LA MODA III	03	☒
7	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P I	03	☒
8	HISTORIA DEL VESTIDO	03	☒
9	INNOVACIÓN	03	☒

Close

13.2.1 Asignar docente a una unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

NRO	UNIDAD DID.	CIC	HCRAS	HCR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO	Cic: 03	Hrs: 0 (T:0 / P:0)	0	Cred: 0 (T:0 / P:0)
	Grupo 1	PULACHE MADRID LEONARDO			Alum: 13
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	Cic: 03	Hrs: 0 (T:0 / P:0)	0	Cred: 0 (T:0 / P:0)
	Grupo 1	PULACHE MADRID LEONARDO			Alum: 13

Seleccionamos al docente encargado y hacemos clic en el botón “GUARDAR”.

Asignar Docente

CALDERON NUÑEZ NORMA GIMA

Guardar
Cancel

13.2.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

NRO	UNIDAD DID.	CIC	HCRAS	HCR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO	Cic: 03	Hrs: 0 (T:0 / P:0)	0	Cred: 0 (T:0 / P:0)
	Grupo 1	PULACHE MADRID LEONARDO			Alum: 3
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	Cic: 03	Hrs: 0 (T:0 / P:0)	0	Cred: 0 (T:0 / P:0)
	Grupo 1	PULACHE MADRID LEONARDO			Alum: 13

Seremos direccionados a otra ventana

- Para **Agregar** un alumno a la unidad debemos seleccionar su nombre (se tornará de color azul) y presionar le botón de **agregar** que tiene el símbolo “>”.

Selección del periodo y docente

Periodo: 20201 Docente: PULACHE MADRID LEONARDO Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR

Plan curricular: 1 - P.E MODAS 2019 Ciclo: III Turno: D Sección: A División: 1

Registro de carga académica por grupo

Disponibles

Showing all 3

Filter

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARELLING
72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH
76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA

Miembros

Showing all 13

Filter

76289077DM CARDOZA ZETA JULISSA SOLEDAD
74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA
75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO
74136018DM HERRERA SINTI ISABEL
70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA
46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY
47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO
48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN
77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA
76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE
73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA

NO Agregados

Agregados

- Para **retirar** un alumno a la unidad debemos seleccionar su nombre (se tornará de color azul) y presionar el botón de **retirar** que tiene el símbolo “<”.

Showing all 3

Filter

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARELLING
72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH
76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA

Showing all 13

Filter

76289077DM CARDOZA ZETA JULISSA SOLEDAD
74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA
75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO
74136018DM HERRERA SINTI ISABEL
70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA
46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY
47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO
48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN
77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA
76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE
73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA
77148873DM SANDOVAL MIRANTE JOHANA
75474317DM YOVERA LOPEZ ANA KELLY

14 MONITOREO DE DOCENTES

En el Menú buscar la opción “**Monitoreo**” y luego seleccionar “**Docentes**”

1. Nos ubicamos en la pestaña “**Curricular**”
2. En el cuadro desplegable escogemos el **periodo** presionamos el botón verde de la lupa

Se mostrará la lista de docentes activos en el **periodo** seleccionado, con sus cursos abiertos en **verde** y los culminados en **rojo**.

Para ingresar a supervisar debes presionar el botón “Unidades Didác.” Ubicado al lado del docente a supervisar.

N°	COD	DOCENTE	UNIDADES DIDÁC.		
01	00108	ALDEANADRIANZEN ERIKAROSMERY ealdean@estphuarmaca.edu.pe	03 00	Unidades Didác	Estadísticas
02	00104	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO javalos@estphuarmaca.edu.pe	04 00	Unidades Didác	Estadísticas
03	00106	CHINOUEL CALLE HECTOR hchinguel@estphuarmaca.edu.pe	06 00	Unidades Didác	Estadísticas
04	00098	ELIAS DAVILAROSMERY relias@estphuarmaca.edu.pe	01 00	Unidades Didác	Estadísticas
05	00100	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL lflores@estphuarmaca.edu.pe	05 00	Unidades Didác	Estadísticas
06	00105	NUNTON ESQUECHE JORGE LUIS jnunton@estphuarmaca.edu.pe	07 00	Unidades Didác	Estadísticas
07	00107	PALECO TORRES ESPERANZA ROBERTA	08 00	Unidades Didác	Estadísticas

Boton Estadísticas: Descarga un resumen en PDF de las actividades del docente en todas sus unidades didácticas (Sesiones, Evaluaciones, Asistencia, Aula Virtual, Registro Final).

Boton Unidades Didácticas: Detalla Las unidades del docente seleccionado

En esta ventana se mostrarán los cursos activos del docente seleccionado.

The screenshot shows a table with columns for course details and action buttons. Red numbers 1 through 7 are placed above the buttons to indicate their functions:

- 1: Ver Sesiones diarias de clase
- 2: Ver Evaluaciones
- 3: Ver Asistencias
- 4: Ver Aula Virtual
- 5: Abrir/ Culminar la unidad didáctica
- 6: Mostrar/ Ocultar la unidad didáctica
- 7: Descargar Registro Final

COD.	UNID. DIDÁC.	GRUPO	ESTU D.	SESIONES	SES.	EVA.	ASI.	VE.	Abierto	Mostrar	REG.
501	101 COMUNICACIÓN EFECTIVA	20201 - DM - I Diurno - A1	0	10 / 10 (100%)							
1161	94 INNOVACIÓN	20201 - DM - II Diurno - A1	0	19 / 19 (100%)							
2501	104 CURSO DE INGLÉS - TITULACIÓN	20201 - DM - TITUL Diurno - A1	0	0 / 1 (0%)							

Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

1. Ver Sesiones diarias de clase
2. Ver Evaluaciones
3. Ver Asistencias
4. Ver Aula Virtual
5. Abrir/ Culminar la unidad didáctica (Se requiere permiso N° 66 proporcionado por Admin)
6. Mostrar/ Ocultar la unidad didáctica (Se requiere permiso N° 67 proporcionado por Admin)
7. Descargar Registro Final

15 MONITOREO DE ESTUDIANTES

En el Menú buscar la opción “Monitoreo” y luego seleccionar “Estudiantes”

1. Nos ubicamos en la pestaña “Academico”
2. En el cuadro desplegable escogemos el **periodo** y según el tipo de búsqueda ingresamos un carné o los apellidos y nombres

15.1 BÚSQUEDA POR CARNÉ

1. Seleccionamos el Periodo lectivo
2. Ingresamos el código de Carné
3. Presionamos el botón de buscar (Ubicado al lado del carné)

COD	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	PR	RC	PF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
67G1	157 - CRIANZA TECNIFICADA DE AVES II	RAMOS OJEDA RAMIRO SIGIFREDO				MTR	1	0	0	0	0
76G1	151 - TOPOGRAFIA AGRICOLA	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL				MTR	32	0	2	0	0

Legenda
 PF = Promedio Final PR = Promedio RC = Recuperación As = Asistencia Ft = Faltas
 Td = Tardanzas Jt = Justificación

Se mostrarán las unidades didácticas que registra el estudiante en el periodo seleccionado, así como un resumen de Asistencias, Promedio si el curso ya estuviese culminado.

Con el nivel de supervisor se puede descargar la boleta de notas

15.2 BÚSQUEDA POR APELLIDOS Y NOMBRES

1. Seleccionamos el Periodo lectivo
2. Ingresamos los Apellidos y nombres del estudiante (también basta con ingresar solo los apellidos)
3. Presionamos el botón de buscar (Ubicado al lado de apellidos y nombres)

COD	ALUMNO	PROG. DE ESTUDIOS	SEM.	TUR.	SEC.
.....	HUAMAN ASTOL J.....	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
.....	HUAMAN SANTOS	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
.....	HUAMAN TOCTO	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
.....	HUAMAN MEREJILDO	ENFERMERÍA TÉCNICA	II	D	A

Como puedes observar en este caso solamente se ha realizado la búsqueda por el apellido “human” y en lista aparecerán las posibles coincidencias

Para ver su boleta o cursos presionemos el botón “**Ver Cursos**”

87G1	172 - CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO	MTR	32	1	0	1	0
88G1	175 - EMPRENDIMIENTO	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO	MTR	32	9	1	0	0
89G1	168 - EXPERIMENTACIÓN AGROPECUARIA	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL	MTR	32	0	0	0	0
90G1	173 - EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN AGROPECUARIA	PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO	MTR	32	9	1	0	0
91G1	171 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO	MTR	32	9	1	0	0
92G1	170 - REPRODUCCIÓN ANIMAL E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL	RAMOS OJEDA RAMIRO SIGFREDO	MTR	1	0	0	0	0
93G1	169 - TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL	MTR	32	9	0	0	1

[Descargar boleta](#)

Para ver el detalle presiona el botón azul a lado del nombre de la unidad

Te llevará a una ventana nueva donde habrá un resumen de Asistencias y evaluaciones

Detalle de Unidad Didáctica

ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A1

72532351ET /

Periodo: 20201

Carrera: ENFERMERÍA TÉCNICA

Ciclo: III

Turno: D

Sección: A1

Docente: KEIZ MARICORI MARIA PILAR

ASISTENCIAS

1.- Lun 20/04/20	A	2.- Mie 22/04/20	A	3.- Jue 23/04/20	A	4.- Lun 27/04/20	A
5.- Mie 29/04/20	A	6.- Jue 30/04/20	A	7.- Lun 04/05/20	A	8.- Mie 06/05/20	A
9.- Jue 07/05/20	A	10.- Lun 11/05/20	A	11.- Mie 13/05/20	A	12.- Jue 14/05/20	A
13.- Lun 18/05/20	A	14.- Mie 20/05/20	A	15.- Jue 21/05/20	A	16.- Lun 25/05/20	A
17.- Mie 27/05/20	A	18.- Jue 28/05/20	A	19.- Lun 01/06/20	A	20.- Mie 03/06/20	A
21.- Jue 04/06/20	A	22.- Lun 08/06/20	A	23.- Mie 10/06/20	A	24.- Jue 11/06/20	A
25.- Lun 15/06/20	A	26.- Mie 17/06/20	A	27.- Jue 18/06/20	A	28.- Lun 22/06/20	A
29.- Mie 24/06/20	A	30.- Jue 25/06/20	A	31.- Lun 29/06/20	A	32.- Mie 01/07/20	A
33.- Jue 02/07/20	A	34.- Lun 06/07/20	A	35.- Mie 08/07/20	A	36.- Jue 09/07/20	A
37.- Lun 13/07/20	A	38.- Mie 15/07/20	A	39.- Jue 16/07/20	A	40.- Lun 20/07/20	A
41.- Mie 22/07/20	A	42.- Jue 23/07/20	A	43.- Lun 27/07/20	A	44.- Mie 29/07/20	A
45.- Jue 30/07/20	A	46.- Lun 03/08/20	A	47.- Mie 05/08/20	A	48.- Jue 06/08/20	A

ASISTENCIAS - RESUMEN

Total Sesiones:	48										
Asistencias:	48	100%	Faltas:	0	0%	Tardanza:	0	0%	Ausultada:	0	0%
100%											

Evaluaciones

INDICADOR 1

Identifica los conceptos de la farmacología y la importancia de la administración de los medicamentos según normativa vigente.

Evaluación Parcial	EP1	13.00
Tareas Académicas	TA2	13.20
Evaluación Final	EF3	14.00
Recuperación de Indicador	RC4	--

INDICADOR 2

Identifica y argumenta los principios activos de los medicamentos para su administración correcta.

Evaluación Parcial	EP1	12.00
Tareas Académicas	TA2	14.10
Evaluación Final	EF3	12.00
Recuperación de Indicador	RC4	--