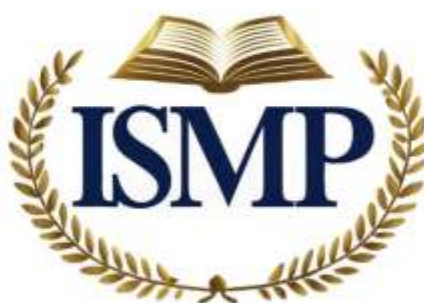




**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

**MANUAL DE USUARIO - ADMINISTRATIVO
PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS
SINCRO ERP – 2027 - 2032
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
5.5	Módulos de soporte, configuración de roles y auditoría	7
5.6	Seguridad del sistema, control de accesos, respaldos y trazabilidad	8
1.	Finalidad	8
2.	Alcance	8
3.	Definiciones operativas	8
4.	Principios de seguridad y control	9
5.	Política de control de accesos y credenciales	9
6.	Matriz de roles y segregación (referencia obligatoria)	10
7.	Plan de Backups (Respaldo) y Recuperación	10
8.	Bitácoras y trazabilidad (Logs).....	10
9.	Auditorías internas y control de cumplimiento.....	11
10.	Difusión, capacitación e inducción	11
11.	Documentos y formatos que conforman el “Paquete de Evidencias CBC”	11
6	Soporte y Asistencia	11
7	INGRESAR A LA PLATAFORMA	12
7.1	Método 01	12
7.2	Método 02	12
8	ACCESO	13
8.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	13
9	INTERFAZ GENERAL	13

10	MI PERFIL.....	15
10.1.1	Cambiar tu contraseña plataforma	15
11	BIBLIOTECA.....	16
12	ÁREA DE ADMISIÓN.....	17
12.1	Datos Personales	17
12.1.1	Realizar una búsqueda de personas registradas.....	18
12.1.2	Cambiar un DNI	18
12.1.3	Actualizar datos personales	19
12.1.4	Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)	20
12.1	Inscripciones	21
12.1.1	Inscribir Alumno a un Programa de Estudios.....	21
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
	NOTA DE VIGENCIA.....	15
	ANEXO 1: Matriz de Roles/Perfiles y Permisos (SINCRO ERP)	16
	ANEXO 2: Política de Control de Accesos y Gestión de Credenciales (SINCRO ERP)	18
	ANEXO 3: Plan de Backup (Respaldo) y Recuperación (SINCRO ERP).....	20
	ANEXO 4: Bitácoras y Reporte Mensual de Auditoría (Logs / Trazabilidad)	21
	ANEXO 5: Registro de Capacitación/Inducción y Evidencias de Difusión (Uso Seguro del SINCRO ERP)	22

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/ del administrador, 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

5.5. MÓDULOS DE SOPORTE, CONFIGURACIÓN DE ROLES Y AUDITORÍA

Gestión de seguridad de la información, control de accesos, respaldo y trazabilidad del SINCRO ERP.

Con la finalidad de asegurar la trazabilidad, control y auditabilidad exigibles en una verificación MINEDU (cadena: rol/permiso → acción → registro/bitácora → evidencia), el IESTP “San Miguel de Piura” implementa la presente acción correctiva aplicable a la plataforma SINCRO ERP, considerando que el sistema opera con roles/permisos configurables y contempla auditoría de eventos, y que el acceso se otorga mediante autenticación y se limita a funciones autorizadas por usuario:

1. Paquete obligatorio de evidencias CBC (Seguridad y Control del Sistema). Se formaliza y aprueba un “Paquete de Evidencias de Control del SINCRO ERP”, compuesto como mínimo por:
2. Política de Control de Accesos y Gestión de Credenciales (usuarios, altas/bajas, cambios, bloqueo, restablecimientos, contraseñas, cierre de sesión).
3. Matriz de Roles/Perfiles y Permisos (por puesto/función), indicando qué operaciones críticas puede ejecutar cada rol y bajo qué autorización, alineado a la práctica de “roles personalizables con permisos específicos”
4. Procedimiento de Auditoría y Bitácoras (Logs): generación, revisión, reporte y custodia del registro de eventos (auditoría).
5. Plan de Respaldo (Backup) y Recuperación: periodicidad, retención, restauración y pruebas.
6. Actas/Registros de Capacitación e Inducción sobre uso seguro del sistema y responsabilidad por roles.

Control de roles/perfiles y segregación de funciones.

Se implementa la segregación por rol y el amarre a puesto institucional, dejando evidencia de que:

1. Los roles se asignan “según el cargo” y se limitan a lo necesario (principio de mínimo privilegio).
2. Las operaciones sensibles requieren permisos explícitos (p. ej., modificación de DNI con permisos específicos) y se registran en bitácora.
3. Cada alta/baja o cambio de rol se sustenta con Solicitud + Aprobación + Ejecución (Soporte TI) + Evidencia.
4. Bitácoras y auditoría (toma de control y trazabilidad). Se consolida un mecanismo de auditoría periódica con evidencias verificables, considerando que el manual ya prevé el “control de auditoría” y la emisión de reportes de eventos: :
5. Bitácora de accesos (fecha/hora, usuario, IP/dispositivo si aplica, tipo de acceso).
6. Bitácora de acciones críticas (matrícula, notas, cambios de estado, modificaciones de datos sensibles, asignación de docente, etc.).
7. Reporte mensual de auditoría firmado por Responsable TI/Soporte y Coordinación de

Calidad (hallazgos, incidencias, acciones correctivas).

1. Respaldo (backup) y recuperación (DRP básico).

Se aprueba e incorpora evidencia mínima de:

1. Calendario de backups (diario/semanal/mensual),
2. ubicación de respaldo (nube/externo),
3. Retención (p. ej. 30/90/365 días según criticidad),

4. Pruebas de restauración (al menos trimestral) con acta de resultado,
5. Registro de incidentes (pérdida de datos, caída del sistema, restauración ejecutada).
6. Políticas de acceso y seguridad operativa (manual + difusión).

Se documenta y se exige cumplimiento de reglas mínimas:

1. Entrega de credenciales por Soporte y responsabilidad de uso
2. Gestión de contraseñas y cambio por el propio usuario en su perfil (cuando aplica)
3. Cierre de sesión y buenas prácticas de uso en equipos no personales
4. Publicación interna de la política + inducción obligatoria (listas de asistencia, material, evaluación breve y acta).

5.6 SEGURIDAD DEL SISTEMA, CONTROL DE ACCESOS, RESPALDOS Y TRAZABILIDAD

Política de Seguridad y Control de Accesos del SINCRO ERP + Plan de Backups + Bitácoras

Código: ANX-06-SI-SEG | Versión: 01 | Fecha: //2026

Institución: Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “San Miguel de Piura”

Sistema: SINCRO ERP (Sistema de Registro Académico e Institucional)

Responsable de elaboración: Soporte TI / Administrador del Sistema

Responsable de validación: Coordinación de Calidad

Aprobación: Dirección General

1. FINALIDAD

Establecer y evidenciar medidas obligatorias de seguridad, control de accesos, respaldo de información y trazabilidad del SINCRO ERP, garantizando que los registros académicos y administrativos mantengan integridad, confidencialidad, disponibilidad y auditabilidad, conforme a los criterios de verificación de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) aplicables en licenciamiento.

2. ALCANCE

La presente política aplica a:

- Dirección General, Jefatura Académica, Secretaría Académica, Coordinaciones de Programa, Coordinación de Calidad, Bienestar y Empleabilidad, Administración/Logística.
- Docentes, estudiantes y personal autorizado.
- Proveedor/soporte del sistema (cuando corresponda y bajo autorización formal).
Comprende el control de acceso a los siguientes componentes del SINCRO ERP:
- Módulos académicos (admisión, matrícula, evaluación, actas, certificados, titulación).
- Módulos administrativos y de soporte (usuarios, roles, auditoría, reportes, configuración).
- Repositorios de evidencias, formularios y documentos generados por el sistema.

3. DEFINICIONES OPERATIVAS

- Rol/Perfil: conjunto de permisos asignados a un tipo de usuario según puesto/función.
- Acceso: ingreso autenticado al sistema.
- Acción crítica: operación que impacta registros académicos/administrativos (matrícula, notas, cambios de datos sensibles, cierres, emisión de actas).
- Bitácora/Log: registro automático o manual de eventos (accesos, modificaciones, incidencias).

- Backup/Respaldo: copia segura de información para restauración ante fallas.

4. PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y CONTROL

- Mínimo privilegio: cada usuario accede solo a lo estrictamente necesario.
- Segregación de funciones: quien ejecuta acciones críticas no debe autoautorizar cambios sensibles.
- Trazabilidad: toda acción relevante debe generar evidencia verificable (log/bitácora/acta).
- Responsabilidad personal: credenciales son personales e intransferibles.
- Disponibilidad: se garantiza continuidad del registro académico mediante backups y recuperación.
- Mejora continua: auditorías periódicas y acciones correctivas documentadas.

5. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESOS Y CREDENCIALES

5.1 Gestión de usuarios (Altas, Cambios, Bajas)

a) Alta

- 1) Todo usuario se crea solo con solicitud formal aprobada por el superior inmediato del área y validada por Soporte TI.
- 2) El rol se asigna según la Matriz de Roles/Perfiles (Anexo 1).
- 3) Evidencia mínima: solicitud aprobada + registro de creación + acta/constancia de entrega.

b) Cambio de rol/permisos

- 1) Toda modificación de permisos requiere sustento y aprobación.
- 2) Evidencia mínima: solicitud de cambio + aprobación + log de actualización.

c) Baja/Desactivación

- 1) Ante cese, cambio de funciones, sanción o riesgo, la baja se ejecuta en un plazo máximo de 24 horas desde la comunicación formal.
- 2) Evidencia mínima: solicitud de baja + log de desactivación.
- 3)

5.2 Reglas obligatorias de credenciales

- 1) Prohibido compartir usuario/contraseña.
- 2) Contraseña robusta (mínimo recomendado): 10 caracteres, combinación alfanumérica y símbolo.
- 3) Cambios de contraseña: al primer ingreso y periódicamente cada __ días.
- 4) Bloqueo por intentos fallidos: __ intentos (configurable).
- 5) Cierre de sesión obligatorio al terminar (especialmente en equipos compartidos).
- 6) Prohibido almacenar contraseñas en papel visible o chats no institucionales.

5.3 Autorizaciones para acciones sensibles

Se consideran acciones sensibles (no limitativo):

- a) Cambio de datos personales sensibles (DNI, identidad, condición del estudiante).
- b) Modificación de notas posterior a registro/cierre.
- c) Apertura/cierre de periodo académico.
- d) Emisión de certificados/actas masivas o exportaciones masivas de datos.

Regla: estas acciones requieren:

- a) Permiso explícito del rol,
- b) Sustento documental (solicitud/acta/informe), y
- c) Registro en log/bitácora con trazabilidad.

6. MATRIZ DE ROLES Y SEGREGACIÓN (REFERENCIA OBLIGATORIA)

Se declara de aplicación obligatoria la “Matriz de Roles/Perfiles y Permisos” (Anexo 1), la cual vincula:

Puesto/función institucional → Rol → Permisos → Acciones críticas autorizadas → Evidencia de control.

7. PLAN DE BACKUPS (RESPALDO) Y RECUPERACIÓN

7.1 Objetivo

Asegurar disponibilidad e integridad de la información ante fallas, incidentes o pérdida de datos.

7.2 Esquema mínimo de respaldo

Tipo	Contenido Evidencia	Frecuencia	Retención	Ubicación	Responsable	Evidencia
Respaldo diario	Base de datos + cambios	Diario	__ días	Servidor/Nube	Soporte TI	Log backup + reporte
Respaldo semanal	BD + adjuntos	Semanal	__ semanas	Nube/Externo	Soporte TI	Log + verificación
Respaldo mensual	Imagen/config	Mensual	__ meses	Nube/Externo	Soporte TI	Log + verificación

7.3 Seguridad del respaldo

- Respaldo cifrado (si aplica).
- Acceso restringido a Admin del Sistema y Dirección (según designación).
- Ubicación distinta al sistema principal (recomendación 3-2-1).

7.4 Pruebas de restauración

- Frecuencia mínima: trimestral.
- Evidencia: Acta de Prueba de Restauración (fecha, respaldo usado, resultado, medidas correctivas, firmas).

7.5 Procedimiento ante incidente

- Registro del incidente (Bitácora de Incidentes).
- Contención (bloqueo, suspensión de accesos si corresponde).
- Diagnóstico y decisión de restauración.
- Restauración controlada y validación de integridad.
- Informe final y acciones preventivas.

8. BITÁCORAS Y TRAZABILIDAD (LOGS)

8.1 Bitácora de accesos (obligatoria)

Registra: fecha, hora, usuario, rol, evento (login/logout/intent fallido), resultado y observación.

8.2 Bitácora de acciones críticas (obligatoria)

Registra: fecha/hora, usuario/rol, acción, módulo, registro afectado, sustento documental, resultado.

8.3 Bitácora de administración del sistema (obligatoria)

Registra: altas/bajas, cambios de roles, configuraciones, autorizaciones y evidencias asociadas.

8.4 Bitácora de incidentes (obligatoria)

Registra: incidentes de seguridad, caídas, fallas de recuperación, pérdida de datos, accesos indebidos.

8.5 Reporte mensual de auditoría

- Elaborado por: Soporte TI
- Revisado por: Coordinación de Calidad

- Aprobado por: Dirección General

Incluye: número de usuarios activos, cambios de roles, incidentes, hallazgos, acciones correctivas y estado.

9. AUDITORÍAS INTERNAS Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO

- a) Revisión mensual de accesos (usuarios activos y roles).
- b) Auditoría trimestral de acciones críticas y consistencia rol–función.
- c) Revisión semestral del plan de backups y pruebas de restauración.
- d) Informe anual consolidado como evidencia CBC.

El incumplimiento de esta política constituye falta sujeta al régimen interno correspondiente, sin perjuicio de responsabilidades administrativas.

10. DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Se dispone la inducción obligatoria al personal y actores clave sobre:

- a) uso seguro del sistema,
- b) prohibición de compartir credenciales,
- c) acciones críticas y sustento documental,
- d) procedimiento de reporte de incidentes,
- e) lectura de reportes de auditoría.

Evidencia mínima: acta, lista de asistencia, material de capacitación y registro de participación.

11. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE CONFORMAN EL “PAQUETE DE EVIDENCIAS CBC”

Forman parte integrante de este Anexo:

- a) ANEXO-01: Matriz de roles/perfiles y permisos.
- b) ANEXO-02: Política de Control de Accesos y Gestión de Credenciales (SINCRO ERP)
- c) ANEXO-03: Plan de backups y recuperación + actas de restauración.
- d) ANEXO-04: Bitácoras (F-BI-01, F-BI-02, F-BI-03, F-BI-04) + Reporte mensual de auditoría (F-AU-01).
- e) ANEXO-05: Registro de capacitación/inducción y evidencias de difusión.

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

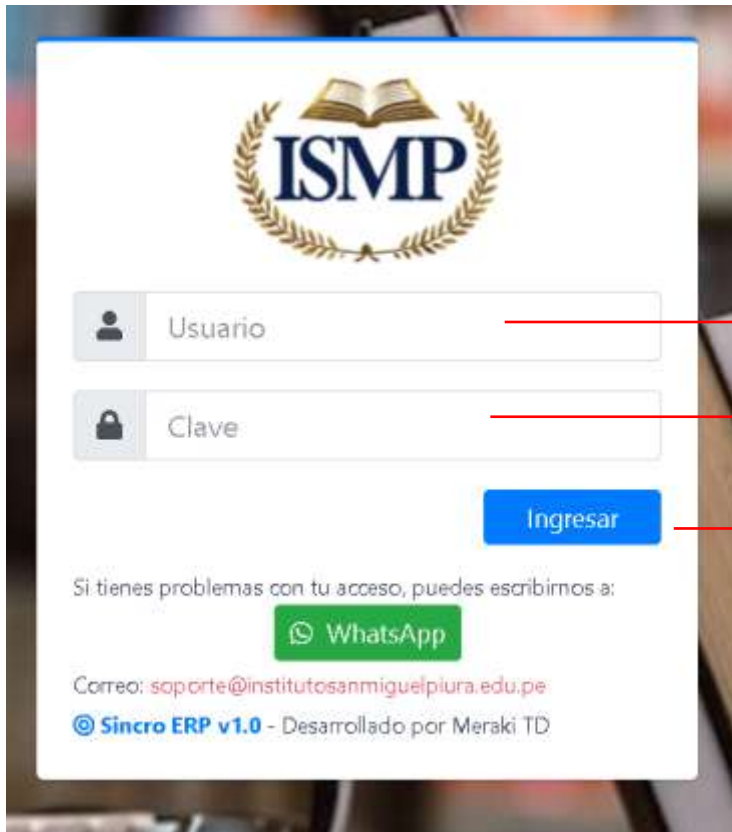
- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **ismp.tecmeraki.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

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”

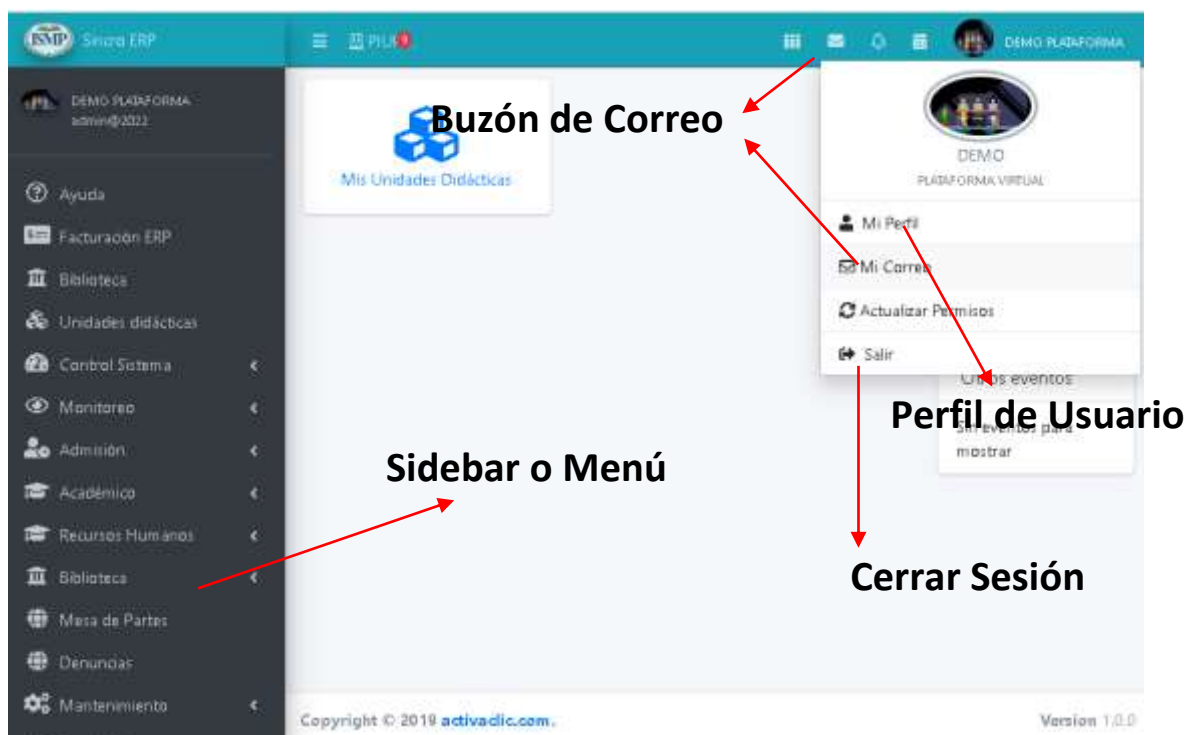


The image shows a login window for the SINCRO ERP system. At the top is the ISMP logo, which features an open book and the letters 'ISMP' surrounded by a laurel wreath. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a person icon, and the second is labeled 'Clave' with a lock icon. To the right of these fields, red arrows point to the text 'USUARIO' and 'CLAVE' respectively. Below the 'Clave' field is a blue button labeled 'Ingresar'. A green arrow points from this button to the text 'PRESIONAR' in green. Below the login fields, there is a link that says 'Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:' followed by a green 'WhatsApp' button. At the bottom, the contact email 'soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe' is listed, along with the footer text '© Sincro ERP v1.0 - Desarrollado por Meraki TD'.

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

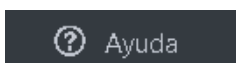
9 INTERFAZ GENERAL

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' interface. On the left is a sidebar with a user profile card for 'SYS ADMIN' and a list of menu items. The main content area has three tabs: 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Configuración'. The 'Seguridad' tab is active, showing options for 'Correo corporativo', 'Cambiar contraseña', and 'Tu usuario plataforma'. Annotations with red arrows point to specific elements: 'Tus datos' points to the user profile card; 'Tu correo institucional' points to the 'Correo corporativo' section; 'Tu usuario plataforma' points to the 'Cambiar contraseña' section; and 'Cambiar tu contraseña plataforma' points to the password change form.

Tus datos

Tu correo institucional

Tu usuario plataforma

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”**

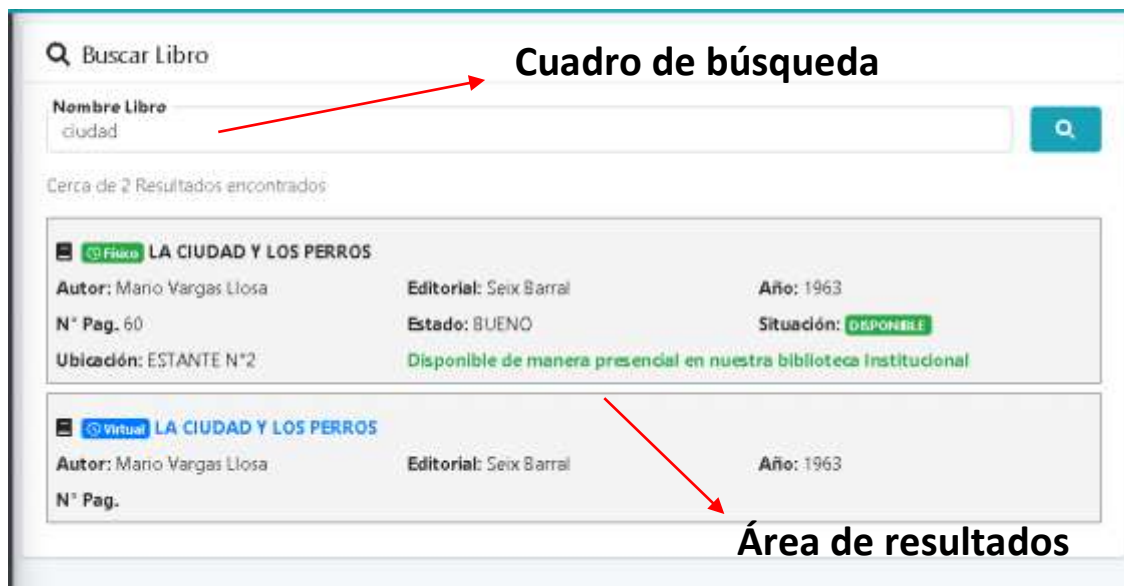
Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

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.

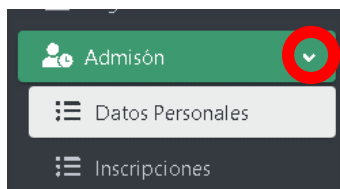
Área de resultados: mostrara los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **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 realizar búsqueda de personas registradas.

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



Búsqueda

Datos Personales (Prospecto)

Cuadro de búsqueda

Buscar:

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 FREDESIMILDA	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: 76691732	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 FACUNDO, 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**

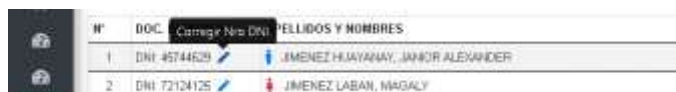
- **Jimenez Perez Manuel Alexander**
- **Romero Jimenez Alexander**
- **Romero Jimenez Andres Alexander**
- **Jimenez Rivera Andres Alexander**
- **Gomez Jimenez Alexander Manuel**

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: 45744529	JIMENEZ HUAYANAY, JAHOR 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

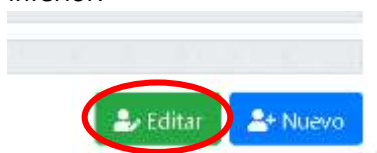
En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

Pasos para modificarlo:

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

N°	DOC.	Corregir No DNI	RELIDOS 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 habilitarán exepcto los que refieren al Doc de Identidad.

Datos Personales (Prospecto)

Búsqueda 

DATOS PERSONALES

Tipo Doc. DNI 95744629 

Ap. Paterno JIMENEZ Ap. Materno HUAYANAY Nombre JANIOR ALEXANDER

Sexo MASCULINO Fec. Nacimiento 31/05/1989 Celular 998660621 Teléfono 073902655

Email personal janiorjimenex2@gmail.com

UBICACIÓN

Domicilio PIURA

Departamento PIURA Provincia HUANCABAMBA Distrito CANCHAQUE

Otro domicilio PIURA

- 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 **doble 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.

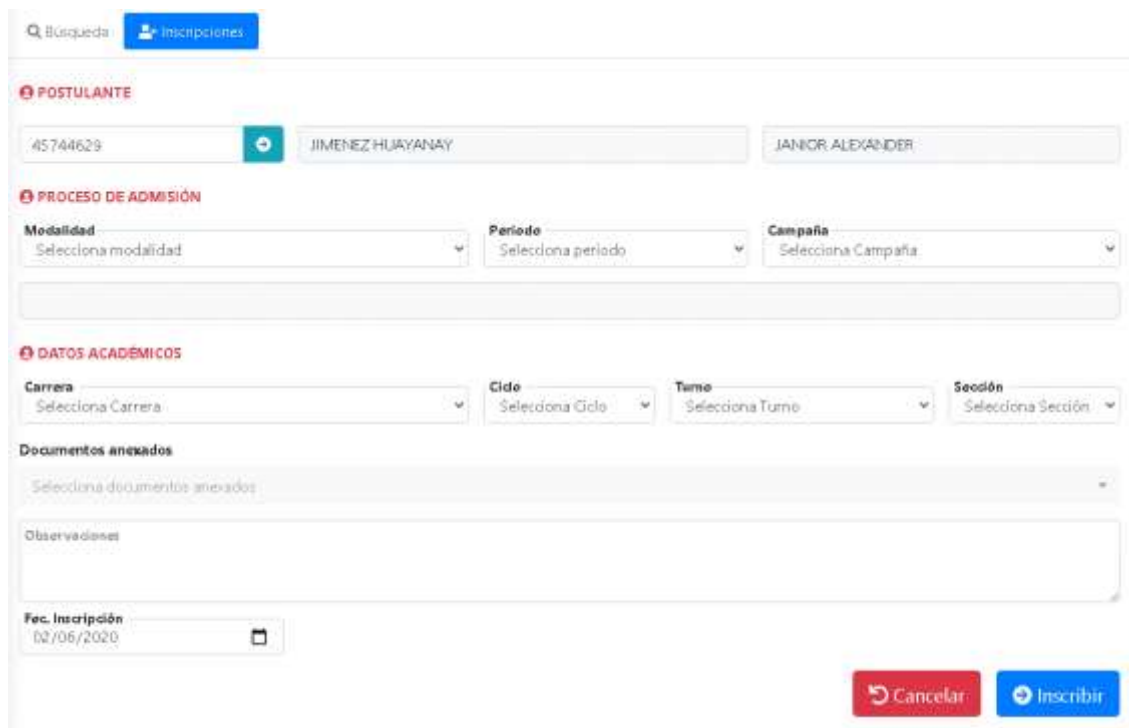


12.1 INSCRIPCIONES

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



El formulario de inscripción está dividido en varias secciones:

- POSTULANTE:** Incluye campos para el número de identificación (45744629), el apellido y nombre del postulante (JIMENEZ HUAYANAY), y el nombre del alumno a inscribir (JANIOR ALEXANDER).
- PROCESO DE ADMISIÓN:** Incluye tres campos de selección: Modalidad (Selecciona modalidad), Período (Selecciona periodo), y Campaña (Selecciona Campaña).
- DATOS ACADÉMICOS:** Incluye cuatro campos de selección: Carrera (Selecciona Carrera), Ciclo (Selecciona Ciclo), Turno (Selecciona Turno), and Sección (Selecciona Sección).
- Documentos anexados:** Incluye un campo de selección para seleccionar documentos anexados.
- Observaciones:** Incluye un campo de texto para agregar observaciones.
- Fec. Inscripción:** Incluye un campo de fecha con un icono de calendario, mostrando la fecha 02/06/2020.

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: **Cancelar** (rojo) y **Inscribir** (azul).

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

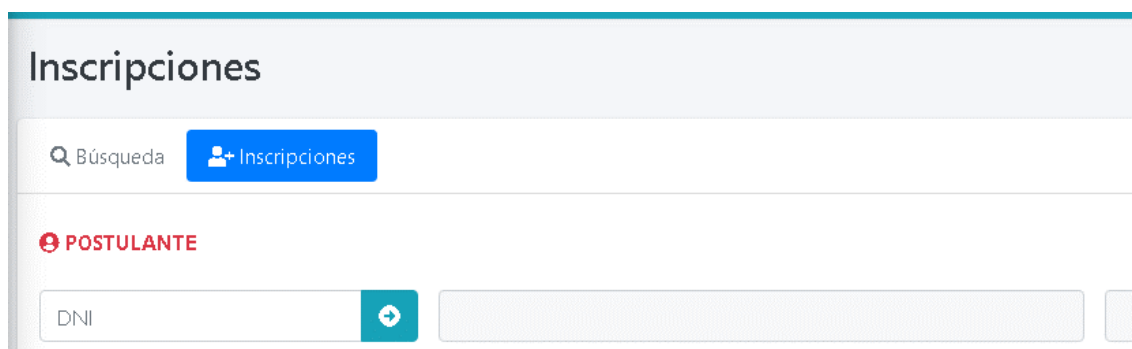
A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white.A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.

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

- Admisión / Inscripciones



- Ficha Inscripciones

A screenshot of a web form titled 'Inscripciones'. It has a search bar labeled 'Búsqueda' and a blue button with a person icon and '+ Inscripciones'. Below is a red header 'POSTULANTE'. There is a 'DNI' input field followed by a blue button with a plus icon, and then two empty text input fields.

- 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

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		
JIMENEZ LABAN, MILA	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ LABAN, MAGALY	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	28-05-2020	POSTULA		
ROJAS JIMENEZ, JORGE ARTURO	05-10-2019	ACTIVO		

Activo	Ficha
Retirado	
Egresado	
Titulado	
Postula	
Eliminar	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”**.

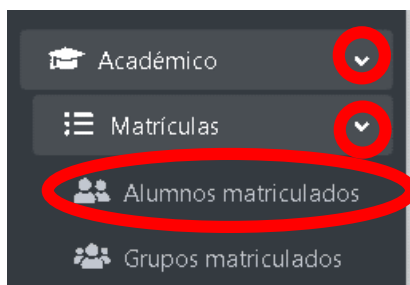
Otros estados:

- **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, en este estado no se 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.

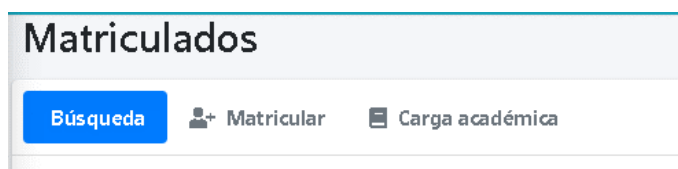
13 ÁREA ACADÉMICA

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 Matriculas

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:

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

- Sección.
- Estado de la matrícula (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:

Matriculas

[Búsqueda](#) [+ Matricular](#) [Carga académica](#)

Periodo

Prog. de Estudios

Plan estudios

Semestre

Turno

Sección

Estado

Carné o Apellidos y nombres

N°	CARNÉ	ESTUDIANTE	PER.	PLAN	PROG.	CIC/TUR/SEC	EST.	FICHA	ACCIONES
----	-------	------------	------	------	-------	-------------	------	-------	----------

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

Buscar Inscritos Activos **Escribir Aquí Apellidos y Nombres del Estudiante**

Ingresar Apellidos y nombres

APELLIDOS Y NOMBRES

08/06/2022 0.00 Selecciona un estado

Periodo PROGRAMA ACADÉMICO Ciclo Turno Sección

Filtrar
SELLAVISTA

Observaciones

Cerrar Guardar

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:

Buscar Inscritos Activos

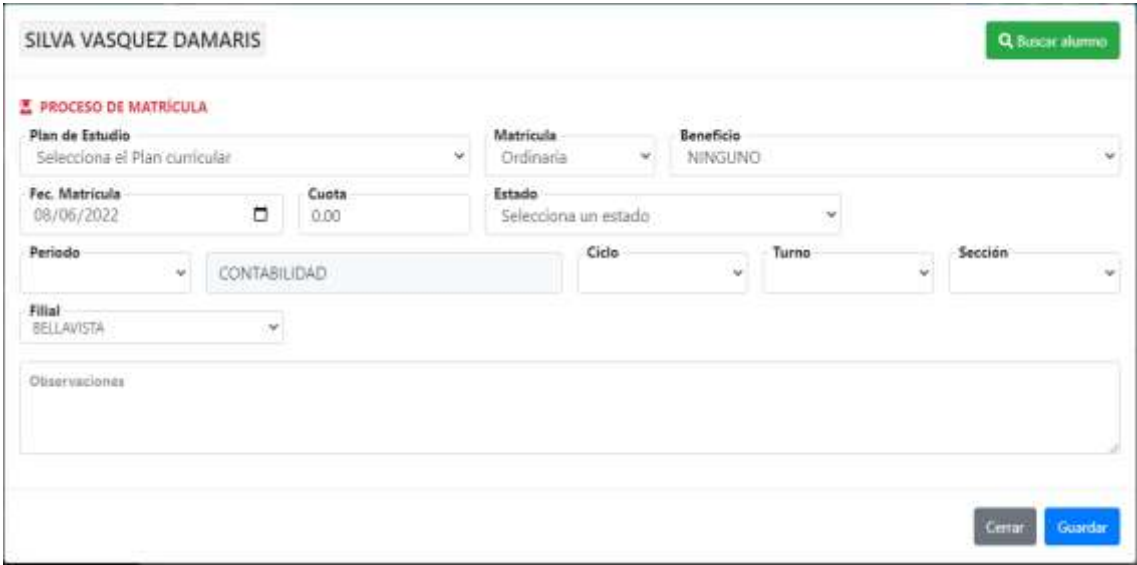
Ingrese Apellidos y Nombres

SILVA VASQUEZ

N°	ESTUDIANTE	ESTADO	PROG.	PERIODO	
1	##### SILVA VASQUEZ DAMARI	ACTIVO	CON / N - I - A	2023 / MARZO	

Cerrar

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



Formulario de matrícula para el estudiante **SILVA VASQUEZ DAMARIS**. El formulario incluye los siguientes campos:

- Plan de Estudio:** Selecciona el Plan curricular (dropdown).
- Matrícula:** Ordinaria (dropdown).
- Beneficio:** NINGUNO (dropdown).
- Fec. Matricula:** 08/06/2022 (fecha).
- Cuota:** 0.00 (moneda).
- Estado:** Selecciona un estado (dropdown).
- Periodo:** (dropdown).
- Ciclo:** (dropdown).
- Turno:** (dropdown).
- Sección:** (dropdown).
- Filial:** BELLAVISTA (dropdown).
- Observaciones:** (campo de texto).

Botones: **Buscar alumno** (verde), **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 Matricula rápida



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

Filtrar los grupos a matricular

Búsqueda de grupos

Grupos Matriculados

Periodo: 2020-I Programa Académico: Cido: Turno: Sección:

Nº	PERIODO	PLAN	PROG. ACAD.	GRUPO	MAT.	ACE.	RET.	CUL.	
1	2020-I	P.E. MODAS 2019	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR	I - Diurno - A	26	20	6	0	Actas + Opciones +
2	2020-I	P.E. MODAS 2019	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR	II - Diurno - A	16	13	3	0	Actas + Opciones +
3	2020-I	P.E. MODAS 2019	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR	VI - Tarde - A	8	8	0	0	Actas + Opciones +
					50	41			

Actas + Opciones +

- Mérito
- Carga
- Matrículas
- Matricular**
- Egresar

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)

 A screenshot of the 'Carga Académica por grupo' form. It includes dropdowns for 'Período' (2020-I), 'Programa' (DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR), 'Plan curricular' (P.E MODAS 2019), 'Ciclo' (III), 'Turno' (Diurno), and 'Sección' (A). A red circle highlights a red 'Fijar grupo' button next to the 'Sección' dropdown.

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

 A screenshot of the 'Carga Académica por grupo' form, similar to the previous one, but with a green checkmark icon next to the 'Sección' dropdown and a blue 'CURRICULA' button highlighted with a yellow box.

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 TEXTILERÍA 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	HORAS	HOR/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	HORAS	HOR/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 “>”.

Selecciona el 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 USBETH

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 le botón de **retirar** que tiene el símbolo “<”.

Showing all 3

Filter

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARELLING

72980063DM MESTA SORALUZ NELLY USBETH

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

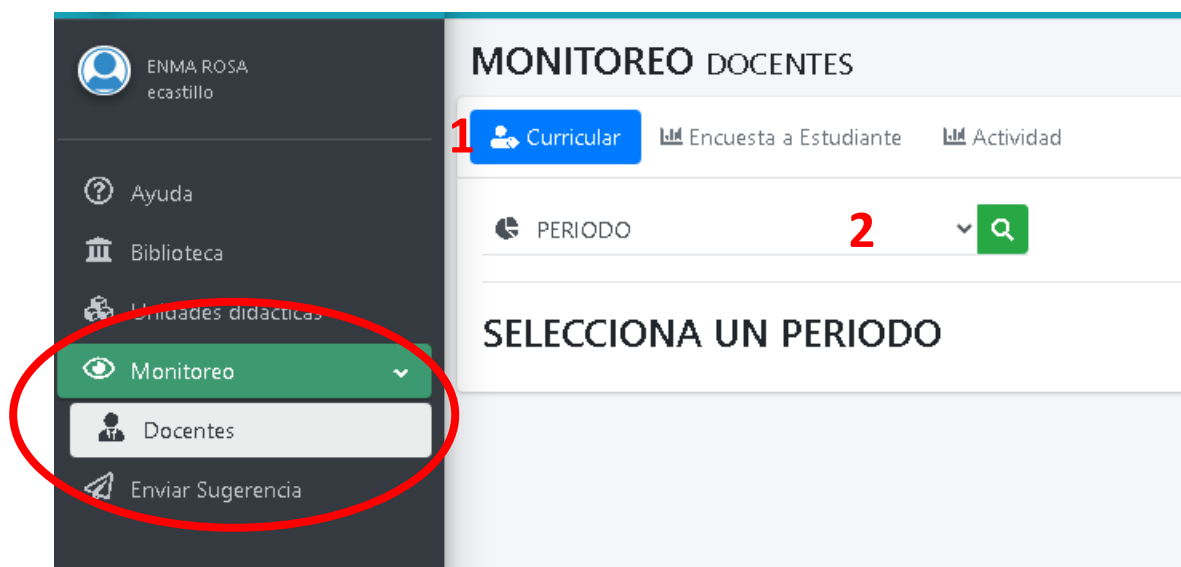
77148873DM SANDOVAL MORANTE JOHANA

75474317DM YOVERA LOPEZ ANA KELLY

14 MONITOREO DE DOCENTES

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

- Nos ubicamos en la pestaña “**Curricular**”
- 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°	COO	DOCENTE	UNIDADES DIDÁC.		
01	00108	ALDEANADRIANZEN ERIKA ROSMERY ealdean@iestpharmac.edu.pe	03 00	Unidades Didác.	Estadísticas
02	00104	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO javalos@iestpharmac.edu.pe	04 00	Unidades Didác.	Estadísticas
03	00106	CHINOUEL CALLE HECTOR hchingual@iestpharmac.edu.pe	06 00	Unidades Didác.	Estadísticas
04	00098	ELIAS DAVILA ROSMERY relias@iestpharmac.edu.pe	01 00	Unidades Didác.	Estadísticas
05	00100	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL lflores@iestpharmac.edu.pe	05 00	Unidades Didác.	Estadísticas
06	00105	NUNTON ESQUECHE JORGE LUIS jnunton@iestpharmac.edu.pe	07 00	Unidades Didác.	Estadísticas
07	00107	PEREZ TORRES ESPERANZA ROBERTA	08 00	Unidades Didác.	Estadísticas

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

Boton Unidades Didacticas: Detalla Las unidades del docente seleccionado

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

Otras docentes		Estadísticas										
COD.	UNID. DIDÁCT.	GRUPO	ESTU D.	SESIONES	SES.	EVA.	ASI.	VE.	Abierto	Mostrar	REG.	
561	101 COMUNICACIÓN EFECTIVA	20201 - DM - I Grupo - A1	0	10 / 10 (100%)	1	2	3	4	5	6	7	
1161	94 INNOVACIÓN	20201 - DM - II Grupo - A1	0	19 / 19 (100%)	1	2	3	4	5	6	7	
2561	104 CURSO DE INGLÉS - TITULACIÓN	20201 - DM - TITUL. Grupo - A1	0	0 / 1 (0%)	1	2	3	4	5	6	7	

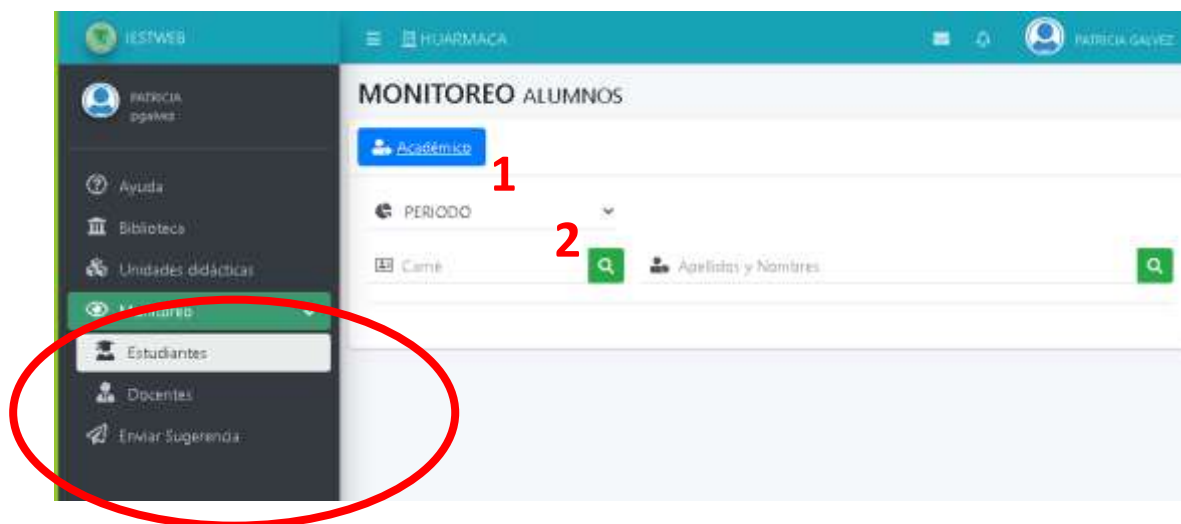
Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

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

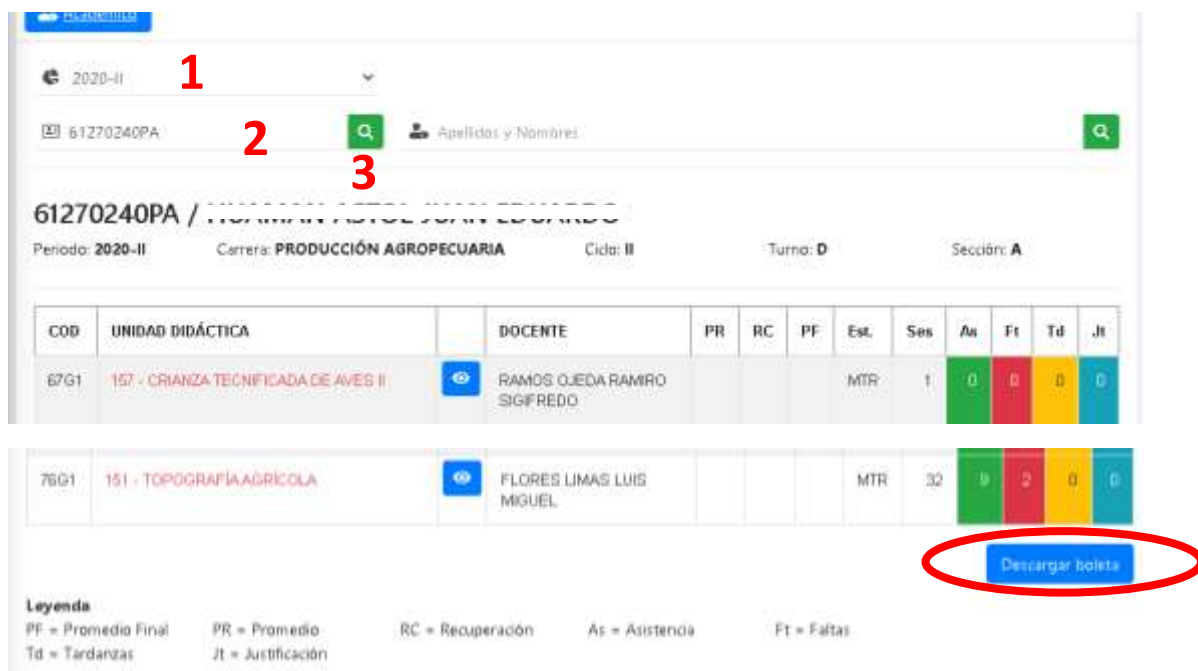
En el Menú buscar la opción “Monitoreo” y luego seleccionar “Estudiantes”

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)



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)



The screenshot shows a search interface with a header bar containing a calendar icon, the year '2020-II' (labeled with a red '1'), a search icon, a user profile icon labeled 'huaman' (labeled with a red '2'), and another search icon (labeled with a red '3'). Below the header is a table with the following columns: COD, ALUMNO, a 'Ver Cursos' button, PROG. DE ESTUDIOS, SEM., TUR., and SEC. The table lists four students with the last name 'HUAMAN':

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

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

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



The screenshot shows the 'Ver Cursos' view with a table of courses and a 'Descargar boleta' button. The table has columns for course code, course name, a 'Ver' button, student name, and a grid of colored squares representing attendance or evaluation scores. The courses listed are:

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

At the bottom right of the table is a blue button labeled '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 MARICHALI MARIA RIVERA

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%	Justificado:	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	--

NOTA DE VIGENCIA

El presente Manual de Usuario – Administrativo del sistema SINCRO ERP ha sido aprobado como documento técnico de soporte a la gestión académica y administrativa del Instituto, y será aplicado a partir del inicio de las actividades académicas institucionales, previsto para el año 2027.

ANEXO 1: Matriz de Roles/Perfiles y Permisos (SINCRO ERP)

Código: ANX-01-SI-ROLES | Versión: 01 | Fecha: //2027

Responsable de elaboración: Soporte TI / Administrador del Sistema

Responsable de validación: Coordinación de Calidad

Aprobación: Dirección General

1. Objetivo

Establecer y evidenciar la segregación de funciones y el principio de mínimo privilegio, asignando permisos por rol y dejando trazabilidad para supervisión MINEDU.

2. Roles institucionales (mínimos)

Nota: Ajustar nombres según tu MPP/organigrama.

Rol/Perfil	Puesto/Área (MPP)	Finalidad del rol	Aprobador del rol	Evidencia de asignación
Administrador del Sistema	Soporte TI	Mantener configuración, usuarios, seguridad, backups, auditoría	Dirección General	Solicitud + Acta de designación + Log de asignación
Dirección General	Director(a) General	Supervisión y reportes; autorizaciones de alto nivel	Consejo/Promotor (si aplica)	Acta/Resolución + Log
Jefatura Académica	Jefe(a) Académico(a)	Gestión académica, cierres de periodo, supervisión	Dirección General	Solicitud + Log
Secretaría Académica (Registro)	Secretaría Académica	Matrícula, actas, certificados, trámites	Jefatura Académica	Solicitud + Log
Coordinación de Programa	Coordinador(a)	Seguimiento del programa, reportes y monitoreo	Jefatura Académica	Solicitud + Log
Docente	Docente Formador	Registro de notas/competencias en lo asignado	Coordinación/Académica	Nómina + Log
Estudiante	Estudiante	Consulta de cursos/notas/trámites según perfil	Secretaría Académica	Alta automática + Log
Calidad	Coordinación de Calidad	Monitoreo de indicadores; auditoría documental	Dirección General	Solicitud + Log
Bienestar y Empleabilidad	Unidad de Bienestar	Tutorías/seguimiento; reportes de bienestar	Dirección/Jefatura	Solicitud + Log

3. Matriz de permisos por operaciones críticas

Legenda de permiso: L (Lectura) | E (Edición) | A (Aprobación) | ADM (Administración)

Operación crítica	Módulo	Riesgo	Admin Sistema	Dirección	Jef. Acad.	Sec. Acad.	Coord. Programa	Docente	Estudiante	Calidad	Evidencia/Log obligatorio	Control adicional
Alta/Baja de usuarios	Seguridad	Alto	ADM	A	L	E	L	-	-	L	Log de administración + Formato Alta/Baja	Doble aprobación (DG + Jef. Acad.)
Asignación/cambio de roles	Seguridad	Alto	ADM	A	A	E	L	-	-	L	Log + Solicitud firmada	Revisión mensual accesos
Cambio de datos sensibles (DNI, identidad)	Registro	Alto	ADM	A	A	E	-	-	-	L	Log de cambios + sustento	Validación documental previa
Apertura/Cierre de periodo académico	Académico	Alto	ADM	L	A	E	L	-	-	L	Reporte de cierre + Acta	Acta de cierre firmada
Matrícula/Retiro	Matrícula	Alto	ADM	L	A	E	L	-	L	L	Log + registro de trámite	Control de plazos (MPA)
Registro de notas	Evaluación	Alto	ADM	L	L	L	L	E	L	L	Log + acta de evaluación	Bloqueo de cambios post cierre
Modificación de notas (post-registro)	Evaluación	Muy alto	ADM	A	A	E	L	-	-	L	Log + Acta de rectificación	Doble validación + sustento
Emisión de certificados/constancias	Trámites	Alto	ADM	L	A	E	L	-	L	L	Registro emisión + correlativo	Control de numeración
Exportación masiva de reportes	Reportes	Medio	ADM	L	L	E	E	L	-	E	Log exportación	Restricción por rol
Acceso a auditoría/logs	Auditoría	Alto	ADM	L	L	-	-	-	-	L	Reporte mensual de auditoría	Custodia en Calidad

ANEXO 2: Política de Control de Accesos y Gestión de Credenciales (SINCRO ERP)

Código: ANX-02-SI-ACCESOS | Versión: 01 | Fecha: //2027

Responsable: Soporte TI | Validación: Calidad | Aprobación: Dirección General

1. Objeto y alcance

Establecer reglas obligatorias para altas/bajas, uso de credenciales, accesos y autorizaciones del SINCRO ERP aplicable a: Dirección, Jefaturas, Secretaría Académica, Coordinaciones, Docentes, Estudiantes, Bienestar, Calidad y terceros autorizados.

2. Principios

1. Mínimo privilegio (solo lo necesario).
2. Segregación de funciones (quien ejecuta no aprueba lo propio).
3. Trazabilidad (toda acción crítica deja evidencia/bitácora).
4. Confidencialidad y protección de datos.

3. Gestión de usuarios (procedimiento)**3.1 Alta de usuario**

- Se crea usuario únicamente con Formato F-AC-01 Solicitud de Alta aprobado.
- TI registra el alta y asigna rol conforme Anexo 1.
- Se firma Acta de Entrega de Credenciales.

3.2 Modificación de usuario/rol

- Requiere Formato F-AC-02 Solicitud de Cambio de Rol/Permiso + aprobación.
- Toda modificación queda registrada en bitácora.

3.3 Baja/Desactivación

- Se ejecuta ante: cese laboral, cambio de funciones, sanción o riesgo.
- Plazo máximo: 24 horas desde la comunicación formal.
- Evidencia: Formato F-AC-03 Baja + log de desactivación.

4. Reglas de credenciales

1. Prohibido compartir usuario/contraseña.
2. Contraseña robusta (mínimo recomendado): 10 caracteres, mayúscula, minúscula, número y símbolo.
3. Cambio de contraseña: al primer ingreso y luego cada __ días (recomendado 60–90).
4. Bloqueo por intentos fallidos: __ intentos.
5. Cierre de sesión obligatorio al terminar.
6. Prohibido guardar contraseñas en papel visible o mensajes.

5. Revisión periódica de accesos

- Mensual: TI + Calidad revisan usuarios activos, roles y accesos.
- Trimestral: auditoría de roles vs. MPP y funciones reales.
- Evidencia: Reporte de Revisión de Accesos (F-AC-04).

6. Incidentes de seguridad

- Todo incidente se registra en Bitácora de Incidentes (F-BI-03).
- Acciones mínimas: bloqueo, investigación, restauración si aplica, informe a Dirección.

7. Formularios de soporte (para anexas)

F-AC-01 Solicitud de Alta de Usuario

- Nombre / DNI / Cargo / Área

- Rol requerido (Anexo 1)
- Justificación
- Aprobación Jefatura / Dirección
- Fecha / Firma

F-AC-02 Solicitud de Cambio de Rol/Permiso

- Usuario / Rol actual / Rol nuevo
- Motivo y sustento
- Aprobación
- Fecha / Firma

F-AC-03 Solicitud de Baja/Desactivación

- Usuario / Motivo / Fecha de baja
- Responsable que solicita
- Confirmación TI (log)

Acta de entrega de credenciales

- Usuario / Rol / Fecha y hora
- Compromiso de confidencialidad
- Firma usuario + TI + Calidad (opcional)

ANEXO 3: Plan de Backup (Respaldo) y Recuperación (SINCRO ERP)

Código: ANX-03-SI-BACKUP | Versión: 01 | Fecha: //2027

Responsable: Soporte TI | Validación: Calidad | Aprobación: Dirección General

1. Objetivo

Garantizar integridad, disponibilidad y recuperación de información académica/administrativa del sistema.

2. Alcance

Base de datos, archivos adjuntos, reportes, configuraciones, roles y bitácoras.

3. Parámetros mínimos (definir y aprobar)

- RPO (pérdida máxima aceptable): __ horas
- RTO (tiempo máximo de recuperación): __ horas
- Retención: diario __ días / semanal __ semanas / mensual __ meses

4. Esquema de respaldos

Tipo de respaldo	Contenido	Frecuencia	Retención	Ubicación	Responsable	Evidencia
Diario incremental	BD + cambios	Diaria	__ días	Nube/Servidor TI		Log backup + reporte
Semanal completo	BD + adjuntos	Semanal	__ semanas	Nube/Externo TI		Log + checksum
Mensual completo	Imagen + config	Mensual	__ meses	Nube/Externo TI		Acta de resguardo

5. Seguridad del backup

- Respaldo cifrado (si aplica).
- Acceso restringido (solo Admin Sistema + DG si aplica).
- Almacenamiento separado del sistema principal (regla 3-2-1 recomendada).

6. Prueba de restauración (obligatoria)

- Frecuencia: trimestral (mínimo).
- Evidencia: Acta de Prueba de Restauración (F-BK-01).

F-BK-01 Acta de Prueba de Restauración

- Fecha/hora
- Tipo de backup usado
- Alcance restaurado
- Resultado (OK/Observado/Falla)
- Medidas correctivas
- Firmas: TI + Calidad + V°B° Dirección

7. Procedimiento de recuperación ante incidente

1. Reporte del incidente (F-BI-03).
2. Bloqueo/contención.
3. Diagnóstico y decisión de restauración.
4. Restauración controlada + validación de integridad.
5. Informe final de incidente y acciones preventivas.

ANEXO 4: Bitácoras y Reporte Mensual de Auditoría (Logs / Trazabilidad)

Código: ANX-04-SI-BITACORAS | Versión: 01 | Fecha: //2027
Responsable: TI | Validación: Calidad | Aprobación: Dirección General

1. Bitácora de accesos (F-BI-01)

Fecha	Hora	Usuario	Rol	Evento (login/logout/fallo)	Origen/IP (si aplica)	Resultado	Observación	Revisó (Calidad)
-------	------	---------	-----	--------------------------------	-----------------------	-----------	-------------	---------------------

2. Bitácora de acciones críticas (F-BI-02)

Fecha	Hora	Usuario	Rol	Acción crítica	Módulo	Registro afectado (ID/Alumno)	Sustento/Documento	Resultado	Revisó
-------	------	---------	-----	----------------	--------	----------------------------------	--------------------	-----------	--------

3. Bitácora de incidentes (F-BI-03)

Nº	Fecha	Tipo (seguridad/caída/datos)	Descripción	Impacto	Acción inmediata	Restauración (sí/no)	Cierre	Responsable	Evidencia adjunta
----	-------	---------------------------------	-------------	---------	------------------	----------------------	--------	-------------	-------------------

4. Bitácora de administración del sistema (F-BI-04)

Fecha	Hora	Admin	Acción admin (alta/baja/rol/config)	Usuario afectado	Justificación	Aprobador	Evidencia	Revisó
-------	------	-------	--	------------------	---------------	-----------	-----------	--------

5. Reporte mensual de auditoría (F-AU-01)

Periodo: ____/2027 | Elaborado por: TI | Revisado por: Calidad | Aprobado por: DG

5.1 Resumen ejecutivo

- Total usuarios activos: ____
- Cambios de rol/permiso: ____
- Incidentes: ____
- Acciones críticas registradas: ____
- Hallazgos: ____
- Acciones correctivas ejecutadas: ____ / pendientes: ____

5.2 Hallazgos y acciones

Hallazgo	Riesgo	Evidencia	Acción correctiva	Responsable	Plazo	Estado
----------	--------	-----------	-------------------	-------------	-------	--------

5.3 Firmas

- Soporte TI: _____
- Coordinación de Calidad: _____
- Dirección General: _____

ANEXO 5: Registro de Capacitación/Inducción y Evidencias de Difusión (Uso Seguro del SINCRO ERP)

- Código: ANX-05-SI-CAPACITACION | Versión: 01 | Fecha: //2027
Responsable: Calidad + TI + Jefatura Académica | Aprobación: Dirección General

1. Plan anual de inducción (mínimo)

Sesión	Público objetivo	Tema	Modalidad	Fecha	Responsable	Evidencia
1	Administrativos	Accesos, roles, trazabilidad, trámites	Presencial/Virtual	___	TI/Calidad	Acta + lista + material
2	Docentes	Registro de notas, actas, seguridad básica	Presencial/Virtual	___	Académica/TI	Acta + lista + capturas
3	Estudiantes	Acceso, consulta, trámites, buenas prácticas	Virtual	___	Secretaría/Calidad	Registro + guía
4	Todas las áreas	Incidentes, backups, auditoría y control	Presencial	___	TI/Calidad	Informe + fotos

2. Acta de capacitación e inducción (F-CAP-01)

- Fecha / Hora / Lugar
- Tema y objetivos
- Ponente(s)
- Agenda
- Conclusiones y acuerdos
- Firma de responsables

3. Lista de asistencia (F-CAP-02)

Nº	Apellidos y nombres	DNI	Cargo/Área	Firma	Correo institucional
----	---------------------	-----	------------	-------	----------------------

4. Evidencia mínima por sesión (checklist)

- Acta firmada
- Lista de asistencia
- Material entregado (PPT/guía)
- Evidencia fotográfica o captura (si virtual)
- Evaluación breve (opcional)
- Registro/constancia en repositorio institucional

5. Evaluación breve (F-CAP-03) (opcional)

- 5 preguntas cortas sobre: acceso seguro, no compartir claves, registro de acciones, reporte de incidentes, cierre de sesión.