

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"SAN MIGUEL DE PIURA"**

**MANUAL DE USO DEL SISTEMA DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
2026 - 2032**

Versión 5.0

Piura - Perú

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

1 TABLA DE CONTENIDO

2	Información General.....	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	COMPONENTES O MÓDULOS	5
5.1	Funcionalidades para el Perfil/Rol Administrativo	5
5.1.1	Módulo de Admisión e Inscripciones	5
5.1.2	Módulo de Tesorería (Deudas y Pagos)	5
5.1.3	Módulo Académico para Gestionar Cursos y Evaluaciones	5
5.2	Funcionalidades Del Perfil / Rol Docente	6
5.3	Funcionalidades del Perfil/Rol Estudiante.....	8
5.4	Módulos de Soporte, Configuración de Roles y Auditoria.....	8
6	SOPORTE Y ASISTENCIA	9
7	ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	9
7.1	Método 01	9
7.2	Método 02	9
8	INTERFAZ DE ACCESO	9
8.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	10
8.2	Método 02: Acceso con “correo institucional”	10

2 INFORMACIÓN GENERAL

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.

Asimismo, para optimizar los procesos de registro y validación de información, la plataforma integra servicios de consulta y verificación de datos de identidad de ciudadanos peruanos mayores de edad mediante servicios especializados de validación y consulta de identidad conectados a registros oficiales del Estado peruano. Esta funcionalidad contribuye a mejorar la precisión de los datos registrados, agilizar los procedimientos administrativos y fortalecer la confiabilidad de la información gestionada por la institución.

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 Administrativo, 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 COMPONENTES O MÓDULOS

5.1 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.2 FUNCIONALIDADES DEL PERFIL / ROL DOCENTE

El rol de "Docente" está diseñado para ofrecer flexibilidad y control sobre las unidades didácticas, permitiendo a los docentes adaptar el entorno de aprendizaje a las necesidades específicas de sus estudiantes y el contenido de la unidad didáctica. A continuación, se describen las principales funciones que corresponden a este rol:

- a) Gestión de Contenidos del Curso:**
- **Añadir y gestionar recursos:** Subir archivos, agregar enlaces, crear, etiquetas, y otros recursos educativos.
 - **Organizar y estructurar actividades:** Diseñar y administrar actividades como foros, cuestionarios, tareas, entre otros.
- b) Administración de Actividades y Recursos:**
- **Configurar actividades:** Definir parámetros como fechas de entrega, límites de tiempo, retroalimentación, criterios de evaluación y disponibilidad.
 - **Modificar y eliminar actividades:** Editar los detalles o eliminar actividades y recursos según las necesidades del curso.
 - **Restaurar y respaldar actividades:** Importar y exportar contenidos de otros cursos, así como respaldar y restaurar actividades o el curso completo.
- c) Gestión de Estudiantes:**

- **Monitorear participación y progreso:** Ver informes detallados sobre la actividad de los estudiantes, sus accesos y participación en el curso.
- d) **Calificación y Retroalimentación:**
- **Calificar actividades:** Evaluar tareas, cuestionarios y otras actividades según los criterios establecidos. Introducir calificaciones manualmente en el libro de calificaciones.
 - **Proveer retroalimentación:** Escribir comentarios y retroalimentación personalizada para cada actividad evaluativa.
- e) **Comunicación y Coordinación:**
- **Enviar mensajes y anuncios:** Utilizar el sistema de mensajería interna para comunicarse con estudiantes y otros docentes. Enviar anuncios a través del foro de noticias.
 - **Organizar y gestionar foros:** Crear, moderar y gestionar debates en foros, estableciendo restricciones y criterios de evaluación.
 - **Gestionar grupos:** Crear y administrar grupos de estudiantes para actividades colaborativas o diferenciadas.
- f) **Supervisión y Control:**
- **Seguimiento de actividad:** Consultar informes de actividad para monitorear la participación de los estudiantes en el curso.
 - **Registro de finalización:** Configurar y revisar los criterios de finalización de unidad didáctica o actividades, y monitorear el progreso de los estudiantes.
- g) **Gestión de Evaluaciones:**
- **Configuración de cuestionarios:** Crear y gestionar bancos de preguntas, configurar cuestionarios con distintos tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, etc.), y establecer calificaciones automáticas o manuales.
 - **Implementación de rúbricas y guías de calificación:** Crear y aplicar rúbricas para la evaluación detallada de tareas y otras actividades.
- h) **Personalización y Adaptación del Curso:**
- **Uso de restricciones de acceso:** Configurar restricciones para que ciertos recursos o actividades se muestren según condiciones específicas (fecha, calificación previa, etc.).
- i) **Limitaciones del Rol de Docente**
- **No tiene acceso a la administración general de la plataforma:** No puede realizar cambios globales como la configuración del sitio, la administración de usuarios en todo el sitio.
 - **No puede asignar permisos de administración del sitio:** Aunque puede gestionar roles dentro de su curso, no puede otorgar permisos de nivel superior ni realizar cambios en la estructura general de la plataforma.

5.3 FUNCIONALIDADES DEL PERFIL/ROL ESTUDIANTE

El rol de "Estudiante" está diseñado para facilitar el aprendizaje y la interacción dentro de la unidad didáctica, sin acceso a funciones administrativas o de edición.

a) **Acceso a Contenidos del Curso:**

- Visualizar materiales de curso como archivos PDF, documentos, presentaciones, videos, enlaces externos, entre otros.
- Descargar recursos educativos disponibles en el curso.

b) **Participación en Actividades:**

- **Foros de discusión:** Publicar mensajes, responder a otros usuarios y participar en debates según los temas propuestos por el docente.
- **Cuestionarios y exámenes:** Realizar evaluaciones en línea, con o sin límite de tiempo, según las configuraciones definidas por el profesor.
- **Tareas:** Enviar trabajos y archivos como parte de las actividades evaluativas. Pueden subir documentos en diferentes formatos según lo solicitado.

c) **Acceso a Calificaciones:**

- Consultar sus calificaciones y retroalimentaciones en las actividades evaluativas.
- Ver su progreso y desempeño en el curso a través del informe de calificaciones.

d) **Participación en Encuestas y Cuestionarios no Evaluativos:**

- Completar encuestas, cuestionarios y otras actividades diseñadas para recabar opiniones o evaluar su experiencia en el curso.

e) **Acceso a Recursos Adicionales:**

- Acceder a material complementario como enlaces a libros, páginas o enlaces proporcionados por el docente.
- Consultar el calendario del curso para ver fechas importantes, entregas de tareas, exámenes y otros eventos.

f) **Limitaciones del Rol de Estudiante**

- **No puede modificar contenidos:** No puede añadir, editar ni eliminar recursos o actividades en el curso.
- **No tiene acceso a la configuración del curso:** No puede ver ni modificar ajustes generales del curso.
- **No puede calificar:** No tiene permisos para evaluar el trabajo de otros estudiantes a menos que se trate de una actividad específica que lo permita, como los talleres.
- **No puede administrar usuarios:** No puede matricular ni desmatricular a otros usuarios en el curso.

5.4 MÓDULOS DE SOPORTE, CONFIGURACIÓN DE ROLES Y AUDITORIA

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

- a. **Crear roles personalizados** con permisos específicos que correspondan a las funciones descritas
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Control de Auditoría:** 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 ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

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 INTERFAZ DE ACCESO

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

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

8.1 MÉTODO 01: ACCESO CON “USUARIO PLATAFORMA”

IESP SAN MIGUEL DE PIURA

admin

.....

Ingresar

-Tambien puedes-

Usar tu Correo institucional

Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:

WhatsApp Messenger

Correo: soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe

Celular : 998660621

Educa ERP v1.0 - power by activaclic.com

USUARIO

CLAVE

PRESIONAR

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

8.2 MÉTODO 02: ACCESO CON “CORREO INSTITUCIONAL”

También puede acceder usando su correo institucional así solo deberá recordar la clave de su correo institucional.

- **Paso 01**
Presionar el botón rojo “Usar tu correo Institucional”

-Tambien puedes-

Usar tu Correo institucional

PRESIONAR

- **Paso02**
Ingresar solamente el usuario

Presionar **“Siguiete”**

Acceder con Google

Acceder

Ir a **SAN MIGUEL DE PIURA**

Ingresa tu correo elec...

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiete → **PRESIONAR**

- **Paso 03**
Ingresar su clave de correo institucional
Presionar **“Siguiete”**

Tu nombre

Ingresa tu contraseña

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Siguiete → **PRESIONAR**



**PERFIL / ROL
ADMINISTRATIVO**

9 TABLA DE CONTENIDO PERFIL / ROL ADMINISTRATIVO

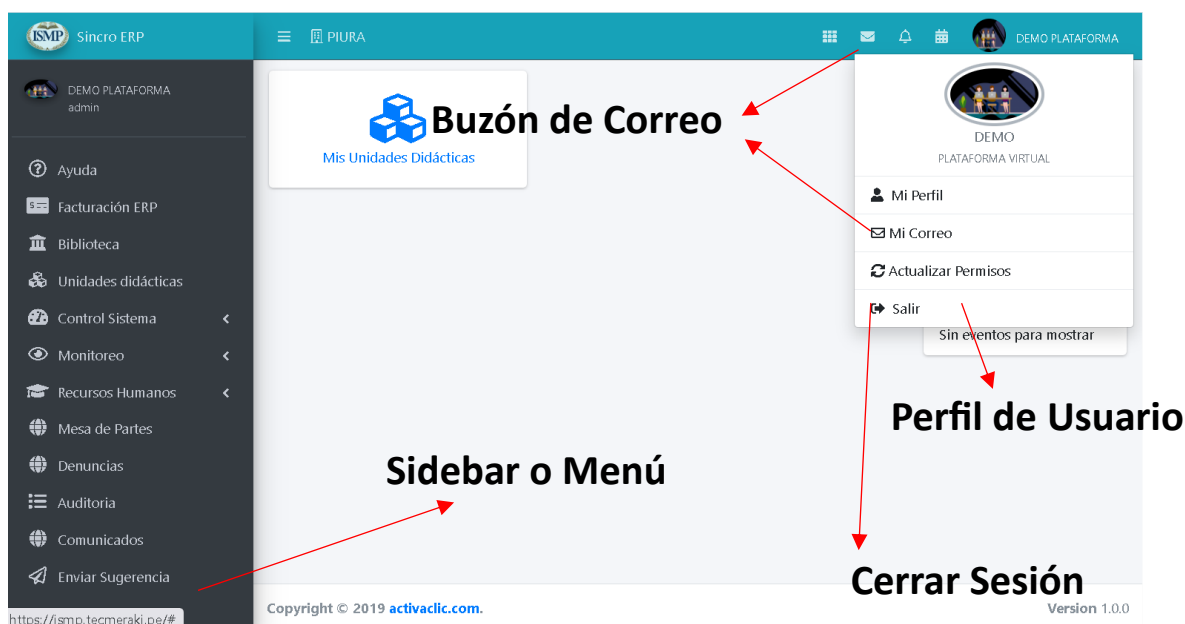
10	INTERFAZ GENERAL DEL PERFIL ADMINISTRATIVO.....	15
11	MI PERFIL.....	16
11.1.1	Cambiar tu contraseña plataforma.....	16
12	MÓDULO DE ADMISIÓN	17
12.1	Datos Personales.....	17
12.1.1	Realizar una búsqueda de personas registradas.....	18
12.1.2	Cambiar un DNI	18
12.1.3	Actualizar datos personales.....	19
12.1.4	Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)	20
12.2	Inscripciones	22
12.2.1	Inscribir Alumno a un Programa de Estudios.....	22
12.2.2	Búsqueda de una Inscripción.....	23
12.2.3	Estados de una Inscripción y eliminar:	24
12.3	Reportes en el Módulo de Admisión.....	25
12.3.1	Exportar Ficha de Inscripción de Estudiante.....	25
12.3.2	Exportación de inscripciones.....	26
12.3.3	Menú Reportes en Admisión	27
13	MÓDULO ACADÉMICO	29
13.1	Matrícula de Estudiantes	29
13.1.1	Búsqueda de Matriculas	29
13.1.2	Matricula Individual.....	30
13.1.3	Matricula rápida	31
13.2	CARGA ACADÉMICA	32
13.2.1	Asignar docente a una unidad didáctica.....	34
13.2.2	Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica	34
14	REPORTES DEL MÓDULO DE ACADÉMICO	36
14.1	Exportar Matrículas.....	36
14.1.1	Exportar Otros campos.....	36
14.2	Exportar Ficha de Matricula del Estudiante	37
14.3	Exportar Boleta de Notas del estudiante	38
14.4	Exportar Reporte de Asistencias e Inasistencias por Unidad Didáctica	39
15	MONITOREO DE DOCENTES	40
16	MONITOREO DE ESTUDIANTES.....	42
16.1	Búsqueda por Carné.....	42

16.2	Búsqueda por Apellidos y Nombres	43
17	MODULO DE MANTENIMIENTO	45
17.1	Institución y filiales	45
17.2	Discapacidad	46
17.3	Periodo.....	46
17.4	Programas	47
17.5	Sedes.....	47
17.6	Programas por sedes.....	48
17.7	Campaña	48
17.8	Ubigeo.....	49
17.9	Modalidad.....	49
17.10	Niveles	50
17.11	Trámites tipos	50

10 INTERFAZ GENERAL DEL PERFIL ADMINISTRATIVO


La interfaz principal del nivel administrativo constituye el punto de acceso a las funcionalidades del sistema. Desde esta pantalla, los usuarios autorizados pueden acceder a los diferentes módulos y opciones de gestión, tales como admisión, matrículas, reportes y demás procesos académicos y administrativos.

La interfaz está diseñada para facilitar la navegación mediante un menú lateral organizado por módulos, así como una barra superior que permite acceder a funciones generales del sistema. A través de esta estructura, los usuarios pueden realizar consultas, registrar información, generar reportes y dar seguimiento a los distintos procesos institucionales de manera eficiente.



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

- En ayuda encontrarás los video tutoriales de la plataforma

 Ayuda

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.

11 MI PERFIL

SISTEMA WEB SISWEB

Acerca de mí Seguridad Configuración

Tu correo institucional

✉ Correo corporativo

Puedes usar este correo para iniciar sesión. [Consulte el siguiente video aquí](#)

soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe

El correo corporativo es asignado de manera automática siguiendo los parámetros establecidos por la institución

Tu usuario plataforma

🔑 Cambiar contraseña

Usuario

admin

El usuario no puede ser cambiado

Se recomienda usar una contraseña segura que no uses en ningún otro sitio.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Repite contraseña nueva

Esta contraseña no reemplaza a la contraseña del correo corporativo

Guardar

Tus datos

Cambiar tu contraseña plataforma

11.1.1 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”**

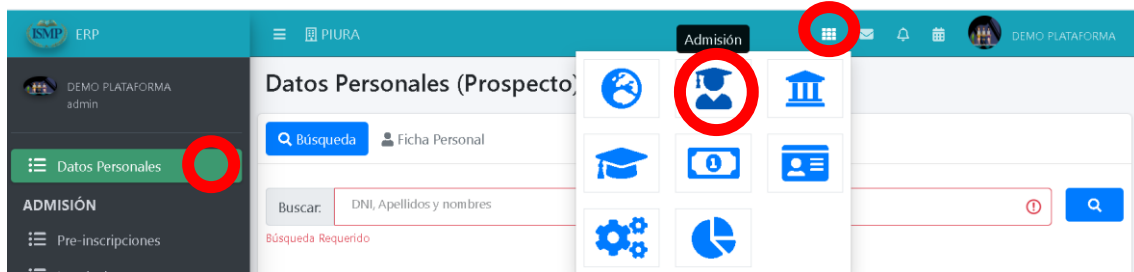
Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

12 MÓDULO DE ADMISIÓN

Este Modulo solo es accesible cuando se ingresa mediante el perfil administrativo

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

Módulo Admisión / Datos Personales

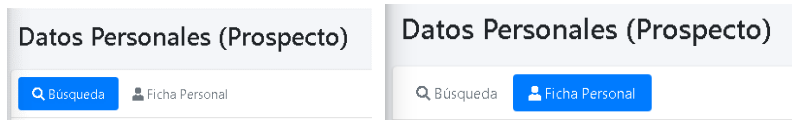


12.1 DATOS PERSONALES

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

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 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: 76581732	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: 75866182	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.	Corregir Nro DNI	PELLIDOS Y NOMBRES
1	DNI: 45744629		JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR 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

 Guardar!

Cancel

- 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

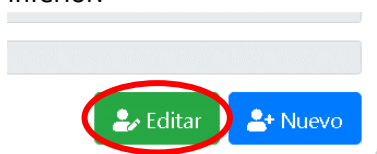
En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

Pasos para modificarlo:

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


Nº	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES	VISITA	
1	DNI: 45744629 	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	11-03-2020 20:17 pm	
2	DNI: 72124125 	JIMENEZ LABAN, 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 expto los que refieren al Doc de Identidad.

Datos Personales (Prospecto)



1
2

DATOS PERSONALES

Tipo Doc. DNI

DNI 95744629 Validar DNI

Ap. Paterno JIMENEZ

Sexo MASCULINO

Fec. Nacimiento 31/05/1989

Email personal janiorjimenezh@gmail.com

Ap. Materno HUAYANAY

Celular 998660621

Ubicación

Domicilio PIURA

Departamento PIURA

Provincia HUANCABAMBA



Otro domicilio PIURA

Nombres JANIOR ALEXANDER

Teléfono 073302655

Distrito CANCHAQUE

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 Personal**

Datos Personales (Prospecto)

Q Búsqueda: **Ficha Personal**

1 DATOS PERSONALES 2 POSTULAR

DATOS PERSONALES

Tipo Doc. DNI Validar DNI

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

Sexo MASCULINO Estado Civil SOLTERO(A) Fec. Nacimiento DD/MM/AAAA Lugar Nacimiento

Celular Otro Celular Teléfono Email personal

Trabaja NO Pais de origen Selecciona Pais Lengua Originaria Selecciona Otras Lenguas

DATOS COLEGIO SECUNDARIO

Colegio Secundario Tipo Institución Selecciona Año Egreso

Si culminó sus estudios secundarios en el extranjero, marque esta casilla

Departamento Selecciona Departamento Provincia Sin opciones Distrito Sin opciones

DATOS PADRES

Apellidos y nombres (Padre) Ocupación (Padre)

Apellidos y nombres (Madre) Ocupación (Madre)

UBICACIÓN

Domicilio

Departamento Selecciona Departamento Provincia Sin opciones Distrito Sin opciones

Otro domicilio

DATOS DE CONTACTO

Tipo relación TIO(A) Apellidos y nombres N° contacto + -

Nuevo

- 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 **dobles 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
- Colegio secundario
- Tipo de Institución
- Año de Egreso
- 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
- ProvinciaDistrito

- Presionar **Guardar**



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



Nota: al guardar se cargara el registro personal en pantalla y podrás agregar el programa al que se inscribe haciendo clic en el botón verde “Inscribir”

Datos Personales (Prospecto)

Búsqueda Ficha Personal

Buscar: 45744629

N°	DOC. IDENTIDAD	APellidos y Nombres	VISITA	
1	DNI: 45744629	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	12-04-2021 16:45 pm	Detos Inscribir

12.2 INSCRIPCIONES

12.2.1 Inscribir Alumno a un Programa de Estudios

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

Deberás completar los datos

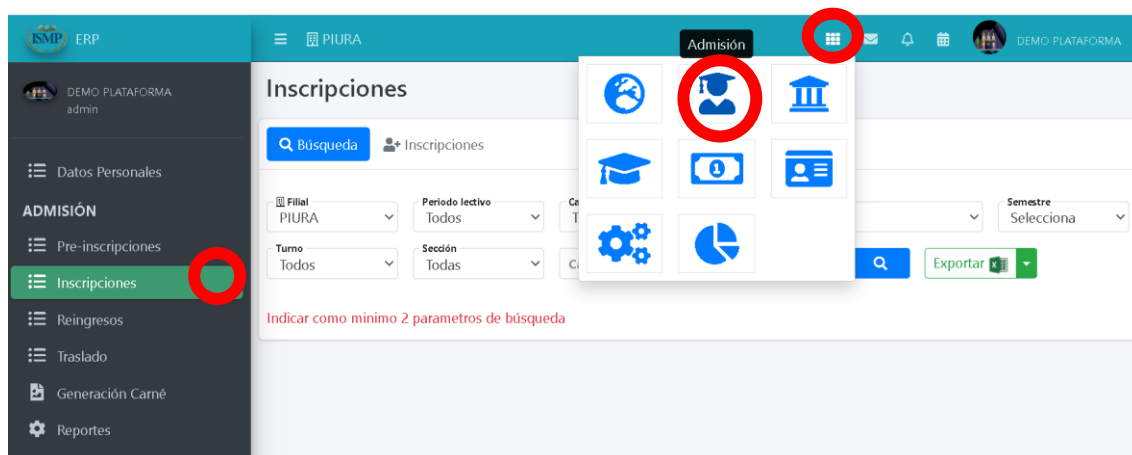
- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

Inscribir

Cancelar

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

- Módulo Admisión / Inscripciones




Ficha Inscripciones

The screenshot shows the 'Inscripciones' header. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Búsqueda'. To the right of the search bar is a blue button with a white plus sign and the text '+ Inscripciones'.

POSTULANTE

The screenshot shows a text input field labeled 'DNI' with a blue button containing a white plus sign to its right.

- 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

 Inscribir

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

 Cancelar

12.2.2 Búsqueda de una Inscripción

The screenshot shows the 'Inscripciones' search interface. At the top left, the 'Búsqueda' button is circled in red. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Filial' (PIURA), 'Periodo lectivo' (Todos), 'Campaña' (Todas), 'Programa' (Todos), 'Semestre' (Selecciona), 'Turno' (Todos), and 'Sección' (Todas). There is also a text input field for 'Carné o Apellidos y nombres' with a search icon to its right. A green 'Exportar' button with an Excel icon is also visible. At the bottom, there is a red text note: 'Indicar como mínimo 2 parametros de búsqueda'.

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 más campos a su exportación puede solicitarlo a soporte.

N°	Periodo	Campaña	Programa	Carné	Estudiante	Fec. Insc.	Estado	
1	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	71955495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	11/08/2025	Activo	[Iconos]
2	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	61441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	05/08/2025	Activo	[Iconos]
3	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	61242796-ENF	CHOQUEHUANCA CHINGUEL KAMILA ADELI			[Iconos]
4	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	75416223-ENF	CONDE CHINGUEL ALICIA LISBETH			[Iconos]
5	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	70707231-ENF	COTRINA CRUZ CLAUDIA ESTRELLITA			[Iconos]
6	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	75938680-ENF	CRUZ ZAPATA SHIRLEY STEFANY			[Iconos]
7	2025-2	SEPTIEMBRE	SSA / D - I - A	74184600-	JARAMILLO ZAPATA MARIA ANDREA	14/08/2025	Activo	[Iconos]

Estado

Ficha
Documentos
anexados

12.2.3 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 matrículas 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 nos e pueden realizar matrículas 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.

12.3 REPORTES EN EL MÓDULO DE ADMISIÓN

12.3.1 Exportar Ficha de Inscripción de Estudiante

N°	Periodo	Campaña	Programa	Carné	Estudiante	Fec. Insc.	Estado	
1	2024-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	60810992-ENF	ALBERCA MERINO YUBITZA	26/08/2024	Retirado	  
2	2024-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	75125494-ENF	ALVARADO BELLO NICOLL ALEXANDRA	19/07/2024	Activo	  
3	2024-2	AGOSTO	SSA / D - III - A	77062102-ENF	ALVARADO GUERRERO EVELYN IRIEL	23/08/2024	Retirado	  
4	2024-2	AGOSTO	SSA / D - III - A	77033205-ENF	BARRERA FIESTAS MAURO SEBASTIAN	23/08/2024	Activo	  
5	2024-2	AGOSTO	SSA / D - II - A	60130607-ENF	CABALLERO BERRIOS MAYLLURI	20/08/2024	Activo	  
6	2024-2	AGOSTO	SSA / D - I - A	75848660-ENF	CALDERON CAMPOS YUNNI MAHISA	12/08/2024	Activo	  

Al realizar el filtro en el panel de búsqueda, en el listado e resultados hacer clic en el botón

de la impresora 

PERIODO LECTIVO	2024-2	CAMPAÑA	AGOSTO	CARNÉ	75125494-ENF
Nombre del IES/EIEST	SAN MIGUEL DE PIURA		Código modular	1468206	
Tipo gestión	PRIVADO		DRE/GRE	PIURA	
Resolución de licenciamiento y/o autorización	RM N° 039-2019-MINEDU				
Resolución de renovación y/o revalidación	-				
Lugar donde se presenta el servicio educativo:	SEDE				
Departamento:	PIURA		DRE/GRE	PIURA	
Provincia:	PIURA		Distrito:	PIURA	
Centro Poblado:	PIURA		Telefono:	(073) 252637	
Correo Electrónico:			Página Web		
admission@institutosanmiguelpiura.edu.pe			institutosanmiguelpiura.edu.pe		
Programa de estudio:	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD				
Nivel formativo:	PROFESIONAL TÉCNICO		Semestre:	I	Turno:
				Diurno	
Adjunta: Copia de DNI, Partida de nacimiento (Original), Certificado virtual de estudios secundarios					
DATOS DEL POSTULANTE					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO		
ALVARADO	BELLO	NICOLL ALEXANDRA	FEMENINO		
FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		
12 07 2005	DNI - 75125494	20	PIURA		
PAIS	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN		
PERÚ	VEINTISEIS DE OCTUBRE	PIURA	PIURA		
DOMICILIO				TRABAJA	
AA. HHH. VILLA KURT BEER MZ. K LTE 23				NO	
ESTADO CIVIL	TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
SOLTERO	902169247-976593755-MAMA		nicollaalexandraalvarado9@gmail.com		
COLEGIO 3° SEC.					
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR					
APELLIDOS Y NOMBRES PADRE	APELLIDOS Y NOMBRES MADRE		BELLAS LADINES MARIA JUANA		
ALVARADO CASTILLO ALEXANDER JAVIER	BELLO LADINES MARIA JUANA				
OCUPACIÓN PADRE	OCUPACIÓN MADRE		INDEPENDIENTE		
INDEPENDIENTE	INDEPENDIENTE				
Observaciones:					
.....					
.....					
.....					
PIURA , Viernes 19 de Julio de 2024					
Secretario académico Sello, Firma, Posfirma			Postulante		

12.3.2 Exportación de inscripciones

La ventana **Inscripciones** permite consultar y exportar registros de inscripciones mediante diferentes criterios de búsqueda.

Elementos de la ventana

1. Pestaña Búsqueda

- Es la opción predeterminada para realizar consultas de inscripciones.
- Permite aplicar filtros y visualizar los resultados obtenidos.

2. Filtros de búsqueda

La ventana dispone de los siguientes campos para filtrar la información:

- **Filial:** Permite seleccionar la sede o filial correspondiente.
- **Periodo lectivo:** Permite filtrar por periodo académico.
- **Campaña:** Permite seleccionar una campaña específica o consultar todas.
- **Programa:** Permite filtrar por programa académico.
- **Semestre:** Permite seleccionar el semestre de interés.
- **Turno:** Permite filtrar por turno académico.
- **Sección:** Permite filtrar por sección.
- **Carné o Apellidos y nombres:** Campo de texto para buscar un estudiante específico mediante su código o sus datos personales.

3. Botón Buscar

- Representado por el ícono de lupa.
- Ejecuta la consulta utilizando los filtros seleccionados.

4. Botón Exportar

- Permite exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de Microsoft Excel.

• Consideraciones

- Para realizar una consulta, es necesario indicar como mínimo **dos parámetros de búsqueda**.
- Si no se cumplen los criterios mínimos requeridos, el sistema mostrará el mensaje: **“Indicar como mínimo 2 parámetros de búsqueda”**.
- Una vez obtenidos los resultados, estos pueden ser exportados utilizando el botón **Exportar**.

Inscripciones

Búsqueda Incripciones

Filial: PIURA Período lectivo: Todos Campaña: Todas Programa: Todos Semestre: Selecciona

Turno: Todos Sección: Todas Carné o Apellidos y nombres

Exportar [Excel icon]

Indicar como mínimo 2 parametros de búsqueda

Exportar resultados de Inscritos

La opción **Exportar** permite descargar un archivo de Microsoft Excel con la información de las inscripciones obtenidas en la búsqueda. El archivo incluye los siguientes campos: N.º, Período, Campaña, Programa, Tipo y Número de Documento, Carné, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Fecha de Nacimiento, Edad, Sexo, Celular, Correo Institucional, Correo Personal y Fecha de Inscripción.

Inscripciones (2).xlsx - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro 9 Acrobat ¿Qué desea hacer?

I21 BRAYAN ADEMIR

LISTA DE INSCRIPCIONES										
N°	PERIODO	CAMPAÑA	PROGRAMA	DOC.	NRO	CARNÉ	AP. PATERNO	AP.MATERNO	NOMBRES	FECH. N
1	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60810992	60810992-ENF	ALBERCA	MERINO	YUBITZA	2004-
2	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	75125494	75125494-ENF	ALVARADO	BELLO	NICOLL ALEXANDRA	2005-
3	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	77062102	77062102-ENF	ALVARADO	GUERRERO	EVELYN IRIEL	2005-
4	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	77033205	77033205-ENF	BARRERA	FIESTAS	MAURO SEBASTIAN	2004-
5	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60130607	60130607-ENF	CABALLERO	BERRIOS	MAYLLURI	2003-
6	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	75848660	75848660-ENF	CALDERON	CAMPOS	YUNNI MAHISA	2003-
7	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	72660860	72660860-ENF	CALDERON	CASTILLO	KIARA AYDI	2005-
8	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60446214	60446214-ENF	CALDERON	ORTIZ	NOEMI JACKELINE	2006-
9	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	62010831	62010831-ENF	CASTILLO	CHIROQUE	ZULY SOFIA	2005-
10	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60955287	60955287-ENF	CHUNGA	LLUNCOR	CARLA ESTRELLA CELESTE	2005-
11	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	72108065	72108065-ENF	CORDOVA	JIBAJA	MARIA JESUS	2005-
12	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60442431	60442431-ENF	COVEÑAS	NAVARRO	ANA LUCIA	2006-
13	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	70592406	70592406-ENF	DAVILA	GARCIA	MILCA JIRETH	2006-
14	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	74123076	74123076-ENF	DEL AGUILA	ALFARO	CAMILA NICOLE	1996-
15	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60200607	60200607-ENF	DOMINGUEZ	CORDOVA	MERLY YURIDIA	2006-
16	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	77171819	77171819-ENF	ESPINOZA	RIVAS	JULY JASSMYN	1998-
17	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	75875382	75875382-ENF	FACUNDO	IPARRAGUIRRE	BRAYAN ADEMIR	2003-
18	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	74443787	74443787-ENF	FARCEQUE	RUIZ	DANITZA JESLIN	2003-
19	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	71050839	71050839-ENF	FARFAN	GONZA	YULISA ANAI	1997-
20	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60898700	60898700-ENF	FARFAN	POZO	LUCERO DE FATIMA	2006-
21	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60221514	60221514-ENF	FERNANDEZ	ALBINEZ	GREISY STEFANY	2007-
22	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60421866	60421866-ENF	FIESTAS	FIESTAS	KEYDA YANELA	2006-
23	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	62034281	62034281-ENF	GALLARDO	BURGA	YORLENI YULIANA	2002-
24	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	76412672	76412672-ENF	GARCIA	MACHACUAY	JANNY MILENA	1996-
25	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	61798886	61798886-ENF	GARCIA	SARANGO	JOSELÍN MILAGROS	2006-

12.3.3 Menú Reportes en Admisión

ERP PIURA DEMO PLATAFORMA

Estadística Panel

- Matricúlas - Documentos Anexados
- Inscripciones - Documentos Anexados
- Inscripciones - Resumen por grupos

Inscripciones - Documentos Anexados

Período lectivo: Todos Campaña: Todas

Programa: Todos

Semestre: Todos Turno: Todos Sección: Todas

Carné o Apellidos y nombres

Reportes [Excel icon]

- **Reportes de Admisión**

La ventana **Reportes**, ubicada en el menú **Admisión**, permite generar reportes estadísticos relacionados con matrículas e inscripciones, así como verificar el estado de los documentos anexados por los postulantes y estudiantes.

- **Tipos de reporte**

El usuario puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Matrículas - Documentos Anexados:** Muestra información sobre los documentos adjuntados en los procesos de matrícula.
- **Inscripciones - Documentos Anexados:** Presenta el detalle de los documentos adjuntados durante el proceso de inscripción.
- **Inscripciones - Resumen por grupos:** Genera un resumen estadístico de las inscripciones agrupadas según los criterios definidos por el sistema.
- **Filtros de búsqueda**

Para generar los reportes, se dispone de los siguientes filtros:

- **Periodo lectivo**
- **Campaña**
- **Programa**
- **Semestre**
- **Turno**
- **Sección**
- **Carné o Apellidos y nombres**

Los filtros permiten delimitar la información que será incluida en el reporte.

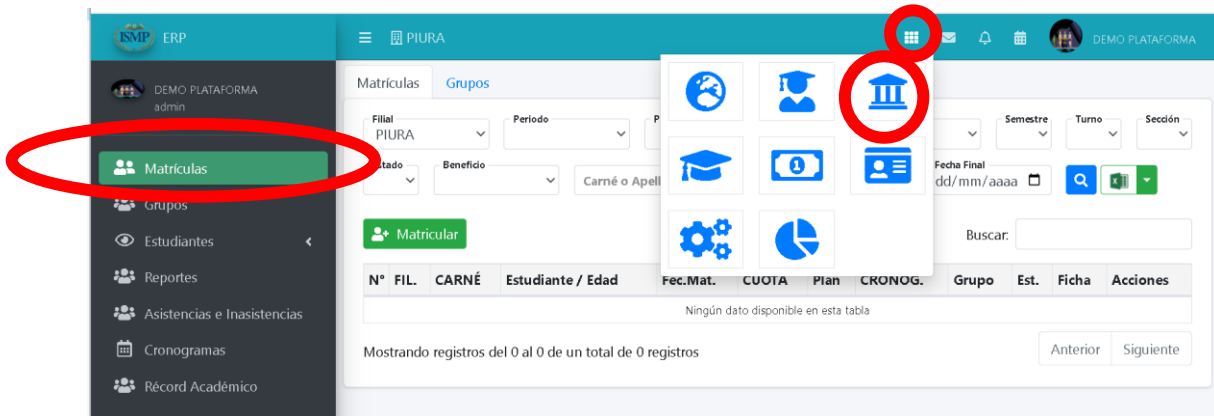
- **Exportación**

Una vez seleccionados los criterios de consulta, el usuario puede generar y descargar el reporte en formato **Microsoft Excel** mediante el botón **Excel**, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.

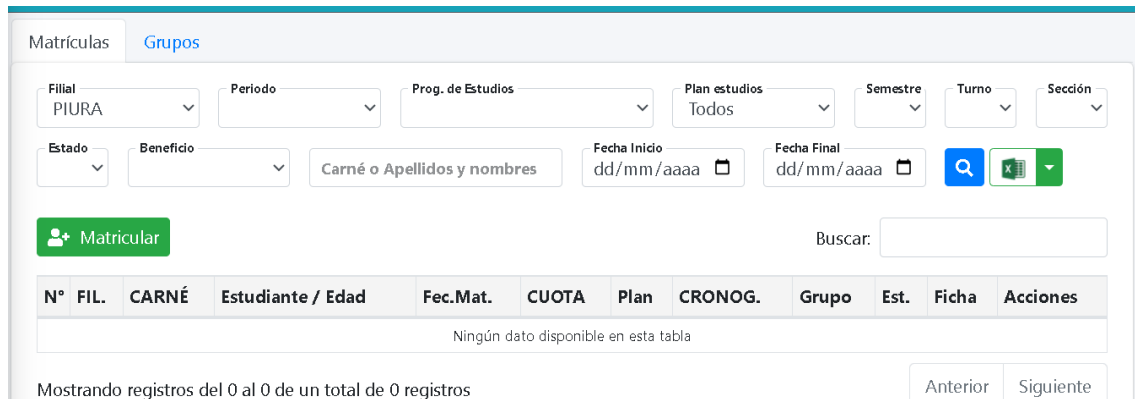
13 MÓDULO ACADÉMICO

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

13.1 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES



En el Módulo **Académico/ Matrículas/** encontraras 2 fichas



Matricular: Matricula individual

Grupos: Grupos generados por las matriculas


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:

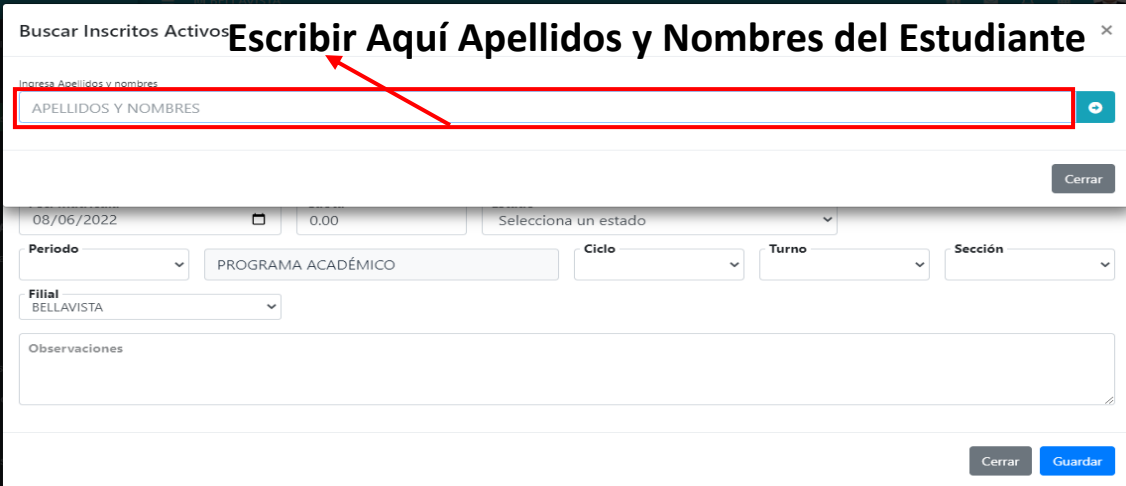
- Periodo académico.
- Programa de estudios.
- Plan de estudios.
- Semestre académico.
- Turno.
- Sección.
- Estado de la matricula (ACTIVO, RETIRADO, EGRESADO CULMINADO).
- Carné o apellidos y nombres del estudiante.

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:

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 ✕


Ingresar Apellidos y nombres

APELLIDOS Y NOMBRES 


Cerrar


08/06/2022  0.00  Selecciona un estado

Periodo  PROGRAMA ACADÉMICO Ciclo  Turno  Sección 

Filial  BELLAVISTA

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 ✕

Ingresar Apellidos y nombres


SILVA VASQUEZ 

Nº	ESTUDIANTE	ESTADO	PROG.	PERIODO
1	46685825CON SILVA VASQUEZ DAMARIS	ACTIVO	CON / N - I - A	2022-I / MARZO

Cerrar 

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

Como se puede apreciar en la imagen anterior al seleccionar al estudiante muestra los datos del estudiante como es la carrera a la cual está 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 Estudiante**”.

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

N° SEDE	PERIODO	CRONOGRAMA	PLAN	PROGR.	SEM.	TUR.	SEC.	MAT.	ACT.	PRY.	RET.	CUL.	OPCIONES	
1	PIU	2025-1	ENF-IA	P.ENF 2024	SSA	I	Diurno	A	44	0	0	0	44	Actas + Opciones
2	PIU	2025-1	MAR-17	P.ENF 2024	SSA	I	Diurno	B	37	37	0	0	0	Actas + Opciones
3	PIU	2025-1	ABRIL26	P.ENF 2024	SSA	I	Diurno	C	30	30	0	0	0	Actas + Opciones

En el Módulo Académico/ Grupos

Filtrar los grupos a matricular

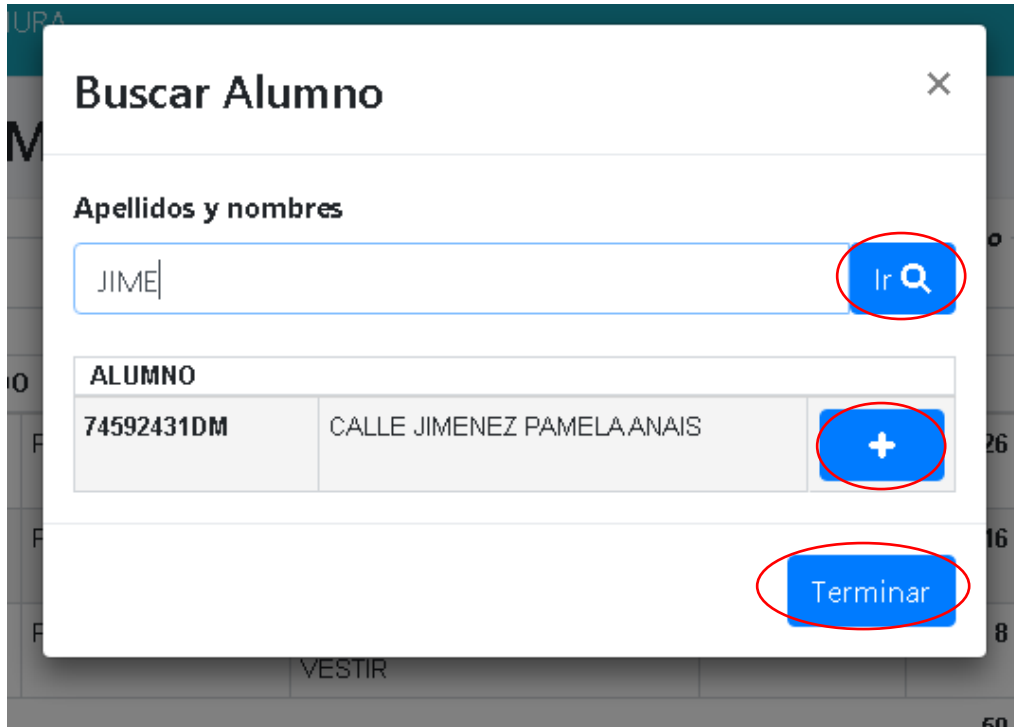
Búsqueda de grupos

N° SEDE	PERIODO	CRONOGRAMA	PLAN	PROGR.	SEM.	TUR.	SEC.	MAT.	ACT.	PRY.	RET.	CUL.	OPCIONES	
1	PIU	2025-1	ENF-IA	P.ENF 2024	SSA	I	Diurno	A	44	0	0	0	44	Actas + Opciones
2	PIU	2025-1	MAR-17	P.ENF 2024	SSA	I	Diurno	B	37	37	0	0	0	Actas + Opciones
3	PIU	2025-1	ABRIL26	P.ENF 2024	SSA	I	Diurno	C	30	30	0	0	0	Actas + Opciones
4	PIU	2025-1	ENF-IA	P.ENF 2024	SSA	I	Nocturno	A	27	26	0	1	0	Actas + Opciones
5	PIU	2025-1	ABRIL26	P.ENF 2024	SSA	I	Nocturno	B	38	38	0	0	0	Actas + Opciones
6	PIU	2025-1	ENF-IA.T	P.ENF 2024	SSA	I	Tarde	A	24	23	0	1	0	Actas + Opciones
7	PIU	2025-1	MAR-17	P.ENF 2024	SSA	II	Diurno	A	47	29	18	0	0	Actas + Opciones
8	PIU	2025-1	MAR-17	P.ENF 2024	SSA	II	Nocturno	A	35	10	16	0	0	Actas + Opciones

En el botón **“OPCIONES”** desplegar y seleccionar **“MATRICULA RÁPIDA”**

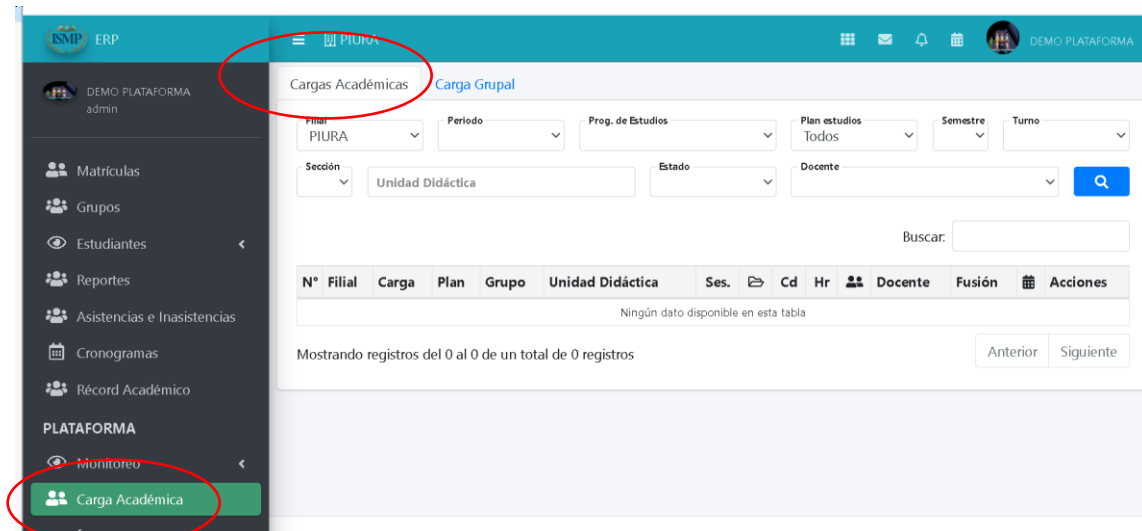
Aparecerá el cuadro de búsqueda de inscritos

- 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”**

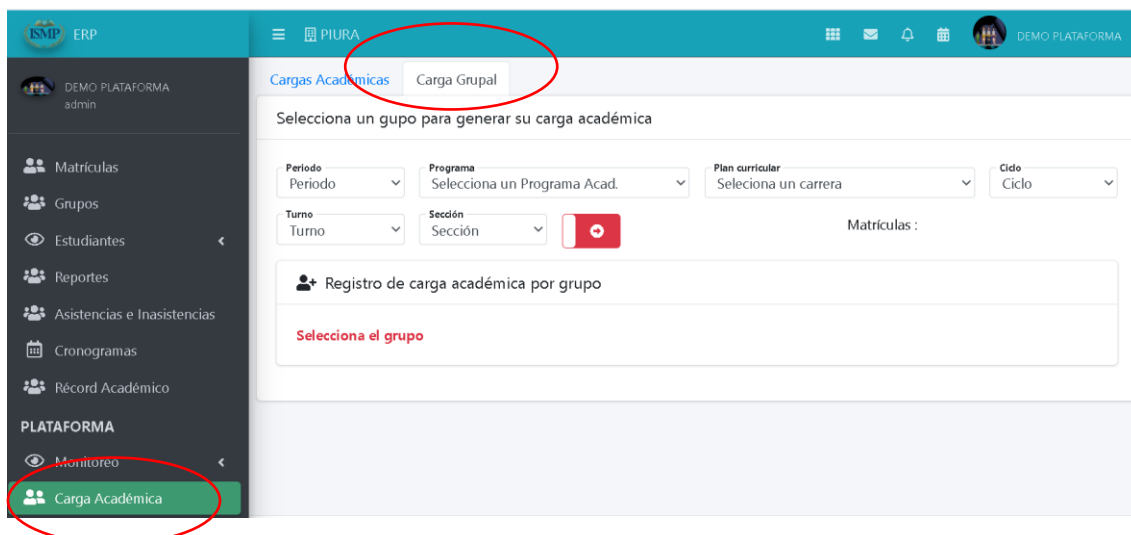


13.2 CARGA ACADÉMICA

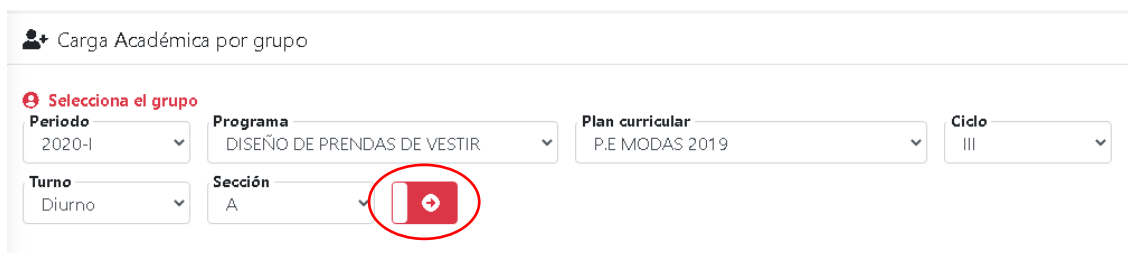
Iniciamos ingresando al módulo **Académico/ Carga Académica/ Cargas Académicas** podremos filtrar las cargas asignadas



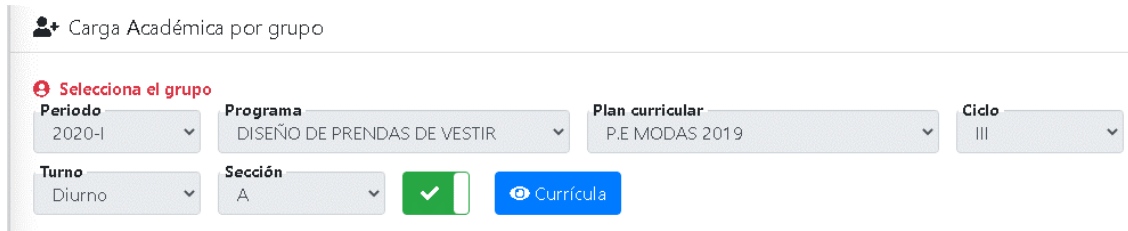
En módulo **Académico/ Carga Académica/ Cargas Académicas** podremos Generar las cargas y asignarles un docente



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



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

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	HORAS	HOR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO Grupo 1	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	
	PULACHE MADRID LEONARDO		Alum: 13			
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I Grupo 1	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	
	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 Grupo 1	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	
	PULACHE MADRID LEONARDO		Alum: 3			
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I Grupo 1	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	
	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 NARIELLING
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 le botón de **retirar** que tiene el símbolo “<”.

Showing all 3

Filter

>
74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING
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 MORANTE JOHANA
75474317DM YOVERA LOPEZ ANA KELLY

14 REPORTES DEL MÓDULO DE ACADÉMICO

14.1 EXPORTAR MATRÍCULAS

En el módulo **Académico / Matrículas**, el usuario puede realizar la búsqueda y filtrado de estudiantes matriculados mediante diversos criterios. Esta opción permite gestionar y consultar la información académica de los estudiantes de acuerdo con la filial, periodo, programa de estudios, plan curricular, semestre, turno y sección.

Asimismo, se cuenta con filtros adicionales como estado, beneficio, código de carné o nombres del estudiante, así como rango de fechas de inicio y fin, lo que facilita una búsqueda más precisa.

Desde esta pantalla también es posible realizar acciones de matrícula y exportar la información obtenida mediante las opciones disponibles en la interfaz.

The screenshot shows the 'Matrículas' interface with the following filters: Filial (PIURA), Periodo (2024-2), Prog. de Estudios (ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA), Plan estudios (Todos), Semestre, Turno, and Sección. There are also dropdowns for Estado and Beneficio, and input fields for 'Carné o Apellidos y nombres', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Final'. A search button with a magnifying glass icon and a dropdown arrow is circled in red. Below the filters is a 'Matricular' button and a 'Buscar:' input field.

LISTA DE MATRÍCULAS						
PERIODO LECTIVO	2024-2	PROGRAMA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA			
PERIODO ACADEM.	II	TURNO	D	SECCIÓN	A	
N°	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	CORREO INST.	
1	60811340-APS	ABRAMONTE RAMIREZ IRVIN ADAN	MASCULINO	(19 Años)	60811340-aps@insti.tut	974250892-969054088-MAMA
2	60594526-APS	ALVA CORDOVA ROSITA DALIA	FEMENINO	(21 Años)	60594526-aps@insti.tut	932549606
3	76413581-APS	CARHUAPOMA MAURIO ANGEL OSMEL	MASCULINO	(21 Años)	76413581-aps@insti.tut	918800360
4	74559608-APS	CHUQUICUSMA ALDANA ANGELICA LUCERO	FEMENINO	(24 Años)	74559608-aps@insti.tut	968572336-949539552-MAMA
5	77567955-APS	CORDOVA CHOQUEHUANGA JUAN JOSE	MASCULINO	(25 Años)	77567955-aps@insti.tut	wSP(966294433)-LLAMA.(9328673
6	74041148-APS	HUAMAN CLEMENTE WILDER	MASCULINO	(23 Años)	74041148-aps@insti.tut	928041891-954376429-HERMANO
7	71973479-APS	LITANO YOYERA JONATHAN ALEXIS	MASCULINO	(20 Años)	71973479-aps@insti.tut	+51 922 884 960
8	70714339-APS	LOPEZ SOSA GERALDINE ALONDRA	FEMENINO	(20 Años)	70714339-aps@insti.tut	851785227-982284088-HERMANAS
9	75221233-APS	MAZA HUERTAS JESUS MARTIN	MASCULINO	(22 Años)	75221233-aps@insti.tut	870955871
10	71117222-APS	MECHATO SALAZAR TANIA MERCEDES	FEMENINO	(23 Años)	71117222-aps@insti.tut	945604715,951892568-mama
11	75112418-APS	QUEVEDO GARCIA NAVELY ISABEL	FEMENINO	(20 Años)	75112418-aps@insti.tut	95553379
12	75953450-APS	VALIENTE SALLAGO MARYURI ALEXANDRA	FEMENINO	(21 Años)	75953450-aps@insti.tut	939912586-990880882-hermana
13	75564023-APS	VILLEGAS PEDRERA DAVID JESUS	MASCULINO	(20 Años)	75564023-aps@insti.tut	902790376
14	60056931-APS	ZAPATA MENDOZA CARLOS MIGUEL	MASCULINO	(19 Años)	60056931-aps@insti.tut	921567313

14.1.1 Exportar Otros campos

AL hacer clic en la flecha lateral de botón de exportación podrás adicionar otros campos a la exportación

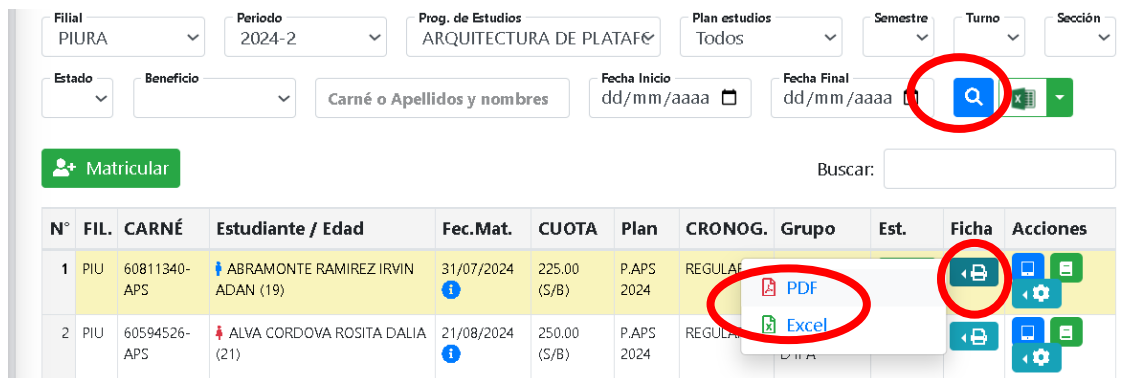
The screenshot shows a dialog box titled 'SELECCIONE CAMPOS' with a list of fields to be exported. The fields are: ID Inscripción (checked), Carnet (checked), Apellidos (checked), Nombres (checked), DNI (unchecked), Sexo (unchecked), Fecha Nac. (unchecked), Edad (unchecked), Correo Institucional (checked), Celulares (checked), Correo Personal (unchecked), Domicilio (unchecked), Departamento (unchecked), and Provincia (unchecked). There are 'Cerrar' and 'Exportar' buttons at the bottom.

14.2 EXPORTAR FICHA DE MATRICULA DEL ESTUDIANTE

Una vez aplicados los filtros de búsqueda (Filial, Período, Programa de Estudios, entre otros) y mostrados los resultados en la tabla, ubique al estudiante correspondiente.

1. En la fila del estudiante, diríjase a la columna **Ficha**.
2. Haga clic en el botón de color **turquesa** con el ícono de impresión/descarga.
3. Se desplegará un menú con las opciones:
 - a. **PDF**: Genera la ficha de matrícula en formato PDF para visualizarla, descargarla o imprimirla.
 - b. **Excel**: Exporta la información en formato Excel.
4. Seleccione la opción **PDF**.
5. El sistema abrirá la ficha de matrícula en una nueva ventana o pestaña.
6. Utilice la opción **Imprimir** del visor PDF (ícono de impresora) o presione **Ctrl + P** para enviar el documento a la impresora.

Nota: Verifique que el estudiante seleccionado sea el correcto antes de generar e imprimir la ficha de matrícula.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
FICHA DE REGISTRO DE MATRICULA**

Nombre del IESTP	SAN MIGUEL DE PIURA	DRE/GRE	PIURA
Código modular	1468206	Tipo de Gestión	PRIVADO
Departamento	PIURA	Provincia	PIURA
Distrito	PIURA	Periodo lectivo	2024-2
Programa de estudios	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON MENCIÓN EN PROGRAMACIÓN MULTIMEDIA	Periodo académico	II
Plan del programa de estudios	MODULAR	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO
Tipo de plan de estudios		Periodo de clases	
DNI N°	60811340		
Apellidos y nombres	ABRAMONTE RAMIREZ IRVIN ADAN		

N°	UNIDADES DIDACTICAS	MÓDULO	HORAS	CREDITOS	CONDICION
1	ALGORITMIA COMPUTACIONAL	2	80	3	
2	DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES DE COMUNICACION	2	64	3	
3	HERRAMIENTAS INFORMATICAS	2	64	2	
4	INGLES PARA LA COMUNICACION ORAL	2	96	4	
5	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BPMN)	2	96	4	
6	ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SOPORTE TÉCNICO	2	80	3	
	TOTAL		480	19	

PIURA, Miércoles 31 de Julio de 2024

SECRETARÍA ACADÉMICA
Sello, Firma, Posfirma

ESTUDIANTE

14.3 EXPORTAR BOLETA DE NOTAS DEL ESTUDIANTE

Una vez aplicados los filtros de búsqueda (Filial, Período, Programa de Estudios, entre otros) y mostrados los resultados en la tabla, ubique al estudiante correspondiente.

1. En la fila del estudiante, diríjase a la columna **Acciones**.
2. Haga clic en el botón de color **Verde** con el ícono de un Libro.
3. El sistema abrirá la ficha de matrícula en una nueva ventana o pestaña.

N°	FIL.	CARNÉ	Estudiante / Edad	Fec.Mat.	CUOTA	Plan	CRONOLOG.	Grupo	Est.	Ficha	Acciones
1	PIU	60539682-CON	ALARCON CHERO JOSE JUNIOR (18)	13/02/2025	275.00 (S/B)	P.CON 2024	MAR-17	2025-1 -CON D I A	ACT		
2	PIU	76591120-CON	AMAYA OLIVOS JOSUE MANUEL (22)	27/01/2025	275.00 (S/B)	P.CON 2024	MAR-17	2025-1 -CON D I A	ACT		
3	PIU	70983612-CON	ATOCHÉ CANGO TIARA NAYELI (23)	16/01/2025	275.00 (S/B)	P.CON 2024	MAR-17	2025-1 -CON D I A	ACT		
4	PIU	60305984-	BRIINO ARRIFTA KFTY YFSFNIA (18)	23/01/2025	275.00	P.CON	MAR-17	2025-1 -CON D I A	ACT		

Aparece una ventana que muetsra las notas


Periodo: 2024-II Programa: ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI
 Plan: PAPT2019 Semestre: III Turno: Diurno Sección: A

N°1	GRUPO / PLAN	UNIDAD DID.	SEM.	VECES	ORIGEN	PROMED.	RECUP.	FINAL	ESTADO	ACCIÓN
1	null null null null null null	(nullG-1) 177 ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	III	1	MANUAL	14.8		0	--	
2	null null null null null null	(nullG-1) 182 COACH ONTOLÓGICO	III	1	MANUAL	15.2		0	--	
3	null null null null null null	(nullG-1) 184 EXPERIENCIAS FORMATIVAS	III	1	MANUAL	14.5		0	--	
4	null null null null null null	(nullG-1) 179 HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	III	1	MANUAL	15		0	--	
5	null null null null null null	(nullG-1) 183 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	III	1	MANUAL	15.1		0	--	
6	null null null null null null	(nullG-1) 180 LÓGICA DE PROGRAMACIÓN	III	1	MANUAL	13		0	--	
7	null null null null null null	(nullG-1) 178 TALLER DE BASE DE DATOS	III	1	MANUAL	14.1		0	--	
8	null null null null null null	(nullG-1) 181 TALLER DE PROGRAMACIÓN VISUAL	III	1	MANUAL	14		0	--	

+ Unidad Didáctica | Activo 8 datos encontrados | Imprimir | Guardar Notas | Cerrar

Presionar clic en el botón imprimir

1. El sistema abrirá la ficha de la boleta en una nueva ventana o pestaña.
2. Utilice la opción **Imprimir** del visor PDF (ícono de impresora) o presione **Ctrl + P** para enviar el documento a la impresora.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN MIGUEL PIURA**

BOLETA DE INFORMACIÓN DE NOTAS

ESTUDIANTE: 76861134APT / ROJAS CALLE LUIS ANGEL
 PERIODO: 2024-II PROG. ACAD.: ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI SEMESTRE: III TURNO: DIURNO

N°	UNIDADES DIDÁCTICAS	V*B*	HORAS	CRÉD.	PROM.	REC.	P.F.	P.F. LETRAS
1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS		5	4	15		15	QUINCE
2	COACH ONTOLÓGICO		3	2	15		15	QUINCE
3	EXPERIENCIAS FORMATIVAS		4	2	15		15	QUINCE
4	HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		3	2	15		15	QUINCE
5	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN		3	2	15		15	QUINCE
6	LÓGICA DE PROGRAMACIÓN		3	2	13		13	TRECE
7	TALLER DE BASE DE DATOS		3	2	14		14	CATORCE
8	TALLER DE PROGRAMACIÓN VISUAL		6	4	14		14	CATORCE

OBSERVACIONES:

* En el Sistema MODULAR, la nota mínima aprobatoria es 13

SECRETARÍA ACADÉMICA
 PIURA, Domingo 14 de Junio de 2026
 Hora: 11:41 AM

14.4 EXPORTAR REPORTE DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

Esta opción permite generar un reporte consolidado de asistencias e inasistencias de los estudiantes por unidad didáctica, considerando el grupo seleccionado y los filtros aplicados.

- Ingrese al menú **Reportes > Asistencias e Inasistencias**.
- Complete los filtros según la información que desea consultar:
 - Filial**
 - Período**
 - Programa de Estudios**
 - Plan de Estudios**
 - Semestre**
 - Turno**
 - Sección**
 - Estado**
 - Beneficio**
 - Unidad Didáctica**
 - Carné o Apellidos y Nombres (opcional)**
- Seleccione la **Unidad Didáctica** correspondiente al **grupo** que desea consultar.
- Verifique que los filtros seleccionados sean correctos.
- Haga clic en el enlace **“Consolidado de Inasistencias por Unidad Didáctica”** identificado con el ícono de Excel.
- El sistema generará y descargará un archivo en formato **Excel** con el detalle de asistencias e inasistencias de los estudiantes pertenecientes al grupo y unidad didáctica seleccionados.

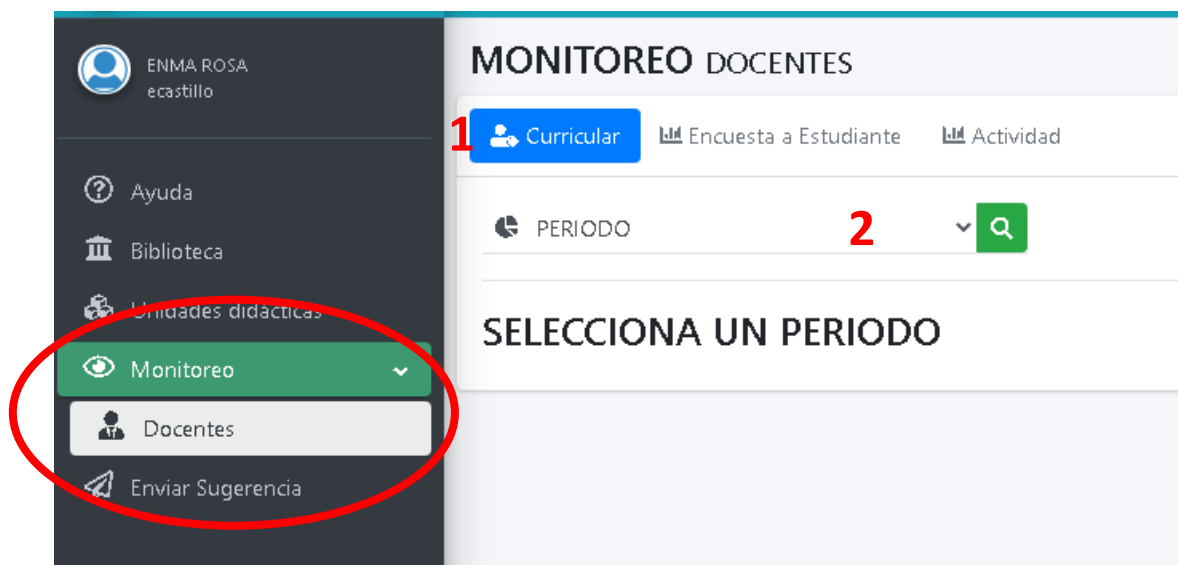
Nota: El reporte mostrará únicamente la información correspondiente a los estudiantes que cumplan con los criterios de búsqueda y al grupo asociado a la unidad didáctica seleccionada.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	REPORTES DE INASISTENCIAS								
3									
4	PERIODO LECTIVO	2026-1	PROGRAMA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE T					
5	PERIODO ACADEM.	VI	TURNO	T	SECCIÓN A				
6	UNID. DIDÁCTICA	COMERCIO ELECTRÓNICO			922G1	N° SES.	16		
7									
8	N°	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES			INASISTEN	PORCENTAJE		
9	1	74859745APT	GALAN SAAVEDRA DANIEL JESUS			0	0		
10	2	72284901APT	RIVERA CAMPOS LEVI			0	0		
11	3	76861134APT	ROJAS CALLE LUIS ANGEL			0	0		
12	4	73605374APT	VILCHEZ JUAREZ ALVARO JHOAN			0	0		
13									
14									
15									
16	PERIODO LECTIVO	2026-1	PROGRAMA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE T					
17	PERIODO ACADEM.	VI	TURNO	T	SECCIÓN A				
18	UNID. DIDÁCTICA	CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES			924G1	N° SES.	17		
19									
20	N°	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES			INASISTEN	PORCENTAJE		
21	1	74859745APT	GALAN SAAVEDRA DANIEL JESUS			1	5.88		
22	2	72284901APT	RIVERA CAMPOS LEVI			0	0.00		

15 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	ALDEAN ADRIANZEN ERIKA ROSMERY ealdean@iestpharmacaria.edu.pe	03 00	Unidades Didác.	Estadísticas
02	00104	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO javalos@iestpharmacaria.edu.pe	04 00	Unidades Didác.	Estadísticas
03	00106	CHINGUEL CALLE HECTOR hchinguel@iestpharmacaria.edu.pe	06 00	Unidades Didác.	Estadísticas
04	00098	ELIAS DAVILA ROSSMERY relias@iestpharmacaria.edu.pe	01 00	Unidades Didác.	Estadísticas
05	00100	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL lflores@iestpharmacaria.edu.pe	05 00	Unidades Didác.	Estadísticas
06	00105	NUNTON ESQUECHE JORGE LUIS jnunton@iestpharmacaria.edu.pe	07 00	Unidades Didác.	Estadísticas
07	00102	PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO	06 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.

Otros docentes		Estadísticas											
COD.	UNID. DIDÁC.	GRUPO	ESTU D.	SESIONES	SES.	EVA.	ASL.	VIR.	Abierto	Mostrar	REG.		
5G1	101 COMUNICACIÓN EFECTIVA	20201 - DM - I Diurno - A1	0	18 / 18 (100%)	1	2	3	4	5	6	7		
11G1	94 INNOVACIÓN	20201 - DM - III Diurno - A1	0	19 / 19 (100%)	1	2	3	4	5	6	7		
25G1	104 CURSO DE INGLES - TITULACIÓN	20201 - DM - TITUL Diurno - A1	0	0 / 1 (0%)	1	2	3	4	5	6	7		

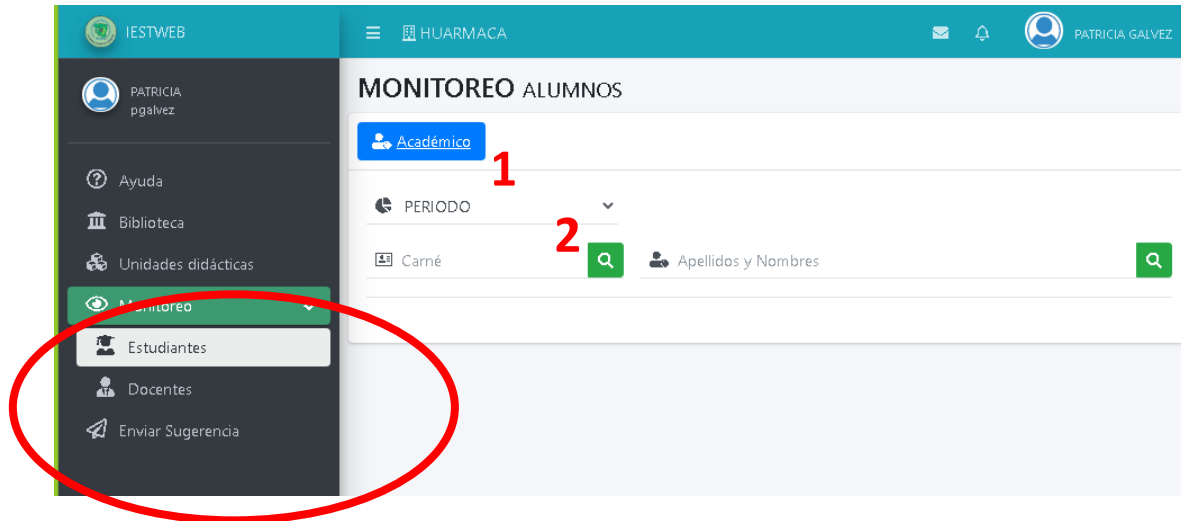
Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

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

16 MONITOREO DE ESTUDIANTES

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

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



16.1 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)

61270240PA / : JUAN MANUEL ESTOL JUAN EDUARDO

Periodo: 2020-II Carrera: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Ciclo: II Turno: D Sección: A

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 - TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL				MTR	32	9	2	0	0

Leyenda
 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

16.2 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 JUAN EDUARDO	Ver Cursos	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
.....	HUAMAN SANTOS JUAN	Ver Cursos	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
.....	HUAMAN TOCTO JUAN EDUARDO	Ver Cursos	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
.....	HUAMAN MEREJILDO JUAN EDUARDO	Ver Cursos	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	Ver Cursos	PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO	MTR	32	1	0	1	0
88G1	175 - EMPRENDIMIENTO	Ver Cursos	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO	MTR	32	9	1	0	0
89G1	168 - EXPERIMENTACIÓN AGROPECUARIA	Ver Cursos	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL	MTR	32	0	0	0	0
90G1	173 - EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN AGROPECUARIA	Ver Cursos	PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO	MTR	32	9	1	0	0
91G1	171 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	Ver Cursos	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO	MTR	32	9	1	0	0
92G1	170 - REPRODUCCIÓN ANIMAL E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL	Ver Cursos	RAMOS OJEDA RAMIRO SIGIFREDO	MTR	1	0	0	0	0
93G1	169 - TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA	Ver Cursos	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL	MTR	32	9	0	0	1

[Descargar boleta](#)

Legenda



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 / HUANAN CHINCHAY MIRIAM YOVANI

Periodo: 20201

Carrera: ENFERMERÍA TÉCNICA

Ciclo: III

Turno: D

Sección: A1

Docente: KETES MANCIPAT MARIA NILDA

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	--

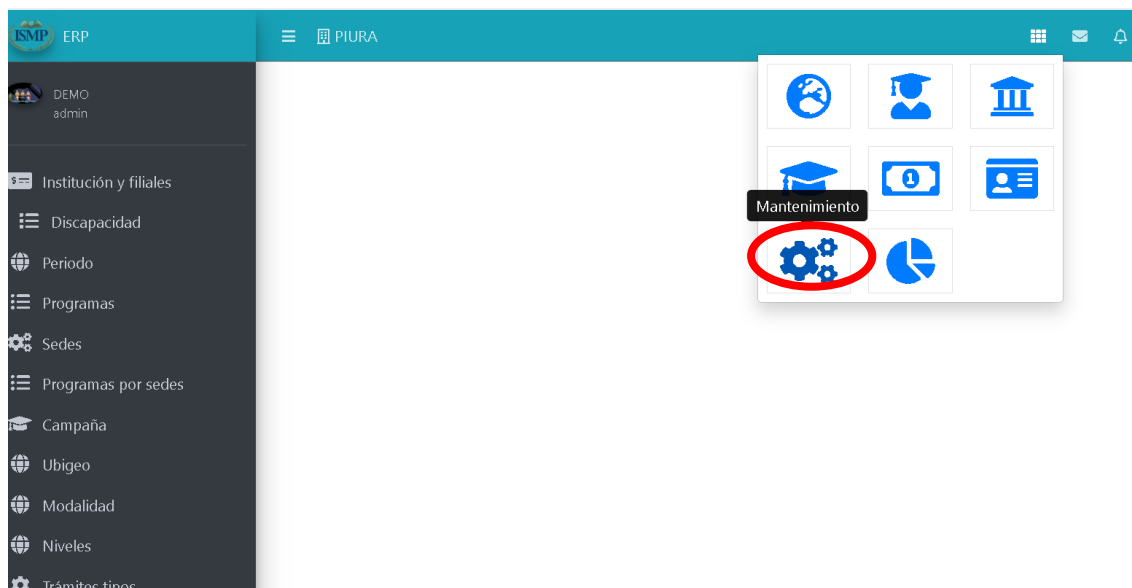
INDICADOR 2

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	--

17 MODULO DE MANTENIMIENTO

El módulo **Mantenimiento** concentra los parámetros maestros y catálogos base de la plataforma académica. Su objetivo es centralizar la configuración institucional, académica y administrativa, garantizando la consistencia de la información utilizada en los demás módulos del sistema, como admisión, matrícula, gestión estudiantil, reportes y administración académica.



17.1 INSTITUCIÓN Y FILIALES

Permite registrar y administrar la información de la institución educativa y sus diferentes sedes o filiales.

 A screenshot of the Sincro ERP web application showing the 'Institución y filiales' form. The top navigation bar is teal and contains the ISMP ERP logo, a hamburger menu, the text 'PIURA', and icons for grid, mail, notifications, and a user profile labeled 'DEMO PLATAFORMA'. The sidebar on the left is dark and lists modules: DEMO admin, Institución y filiales (highlighted in green), Discapacidad, Período, Programas, Sedes, Programas por sedes, Campaña, Ubigeo, Modalidad, Niveles, and Trámites tipos. The main content area is white and contains the following fields:

- Código modular:** 1468206
- Gestión:** PRIVADO (with a note: * PÚBLICO, PRIVADO, MIXTO)
- DRE:** PIURA (with a note: Solo colocar la Zona ej: PIURA)
- Nombre Institucional Abreviado:** SAN MIGUEL DE PIURA (with a note: Nombre corto con el que es conocida la Institución)
- Nombre Institucional:** INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO (with a note: Nombre Institucional con el que es conocida la Institución)
- Denominación Larga:** INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO (with a note: Denominación larga con el que es conocida la Institución)
- Denominación Corta:** INSTITUTO SAN MIGUEL DE PIURA (with a note: Denominación corta con el que es conocida la Institución)
- Nombre Institucional:** SAN MIGUEL DE PIURA (with a note: Solo nombre de la Institución)
- Habilitar Institución:** SI (with a green checkmark)
- Resoluciones:**
 - Creación:** --
 - Reconocimiento / Resolución:** RM N° 039-2019-MINEDU
 - Revalidación:** .

Funciones principales:

- Registro de datos institucionales.
- Configuración de filiales o sucursales.
- Gestión de información administrativa y de contacto.

17.2 DISCAPACIDAD

Catálogo para administrar los tipos de discapacidad que pueden ser registrados en los perfiles de estudiantes.

Discapacidades

Lista de discapacidades + Agregar

9 Datos encontrados

NRO	GRUPO	DETALLE	HABILITADO	
1	Discapacidad Auditiva	Hipoacusia	SI	
2	Discapacidad Auditiva	Sordera Total	SI	
3	Discapacidad Física o Motora		SI	
4	Discapacidad Intelectual	Retardo Mental Leve	SI	
5	Discapacidad Intelectual	Retardo Mental Moderna	SI	
6	Discapacidad Visual	Baja Visión	SI	
7	Discapacidad Visual	Ceguera	SI	
8	Otra NEE		SI	
9	Transtorno del Espectro Autista		SI	

Funciones principales:

- Crear tipos de discapacidad.
- Modificar o desactivar registros.
- Estandarizar la información para reportes académicos y estadísticos.

17.3 PERIODO

Permite configurar los períodos académicos que utilizará la institución.

Periodo

Búsqueda + Registrar

Nombre Periodo

N°	CÓDIGO	NOMBRE	AÑO	RESPONSABLE	INSCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES
1	99991	1900-I	1900	18832 QUISPE JACHO LUIS GABRIEL		CERRADO	
2	20253	2025-3	2025	13749 SERNAQUE SANCHEZ WILMER		ACTIVO	
3	20252	2025-2	2025	14157 SARAIVA MUÑOZ RENE MARIO		ACTIVO	
4	20251	2025-1	2025	14654 SAAVEDRA ARCELA HEYDI LILIANA		ACTIVO	
5	20243	2024-3	2024	13749 SERNAQUE SANCHEZ WILMER		ACTIVO	

Funciones principales:

- Crear períodos lectivos.
- Definir fechas de inicio y fin.
- Habilitar o cerrar períodos académicos.

17.4 PROGRAMAS

Administración de la oferta académica de la institución.

N°	NOMBRE	SIGLA	ABREVIATURA	ABIERTA	ACTIVA	N.FORMATIVO	ACCIONES
1	8 - ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	-ANI	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	INACTIVA	INACTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	
2	4 - ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON MENCIÓN EN PROGRAMACIÓN MULTIMEDIA	APT	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS	ACTIVA	ACTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	
3	7 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADM	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ACTIVA	ACTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	
4	10 - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	-CEI	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INACTIVA	INACTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	
5	6 - CONTABILIDAD	-CON	CONTABILIDAD	ACTIVA	ACTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	
6	13 - FARMACIA TÉCNICA	-FAT	FARMACIA TÉCNICA	INACTIVA	INACTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	

Funciones principales:

- Registro de programas de estudio.
- Configuración de carreras, especialidades o cursos.
- Asociación con niveles y modalidades educativas.

17.5 SEDES

Permite gestionar las sedes físicas donde opera la institución.

N°	SEDE	DISTRITO	ACTIVO	TITULAR	LOCAL	ACCIONES
1	AREQUIPA	AREQUIPA	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	
2	CHICLAYO	CHICLAYO	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	
3	DOCS	PIURA	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	
4	ICA	ICA	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	
5	JULIACA	JULIACA	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	
6	LIMA	MIRAFLORES	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	SEDE	
7	PIMENTEL	PIMENTEL	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	
8	PIURA	PIURA	ACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	SEDE	
9	PTO. MALDONADO	LAS PIEDRAS	INACTIVO	REYES MONTORO JAIME ALFONSO	FILIAL	

Funciones principales:

- Registro de sedes.
- Datos de ubicación y contacto.
- Relación con programas académicos.

17.6 PROGRAMAS POR SEDES

Asigna los programas académicos disponibles en cada sede.

Lista de Programas

N°	SEDE	PROGRAMA	MATRICULA	TOTAL	N° CUOTAS	C.REAL SI.	C.DSCT O SI.	ABIERTA	ACTIVA	ACCIONES
1	PIURA	GESTION ADMINISTRATIVA	0.00	0.00	5	undefined	undefined	ACTIVA	ACTIVO	
2	PIURA	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	50.00	0.00	5	undefined	undefined	ACTIVA	ACTIVO	
3	PIURA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS	90.00	1100.00	5	undefined	undefined	ACTIVA	ACTIVO	
4	PIURA	CONTABILIDAD	90.00	1175.00	5	undefined	undefined	ACTIVA	ACTIVO	
5	PIURA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	90.00	1200.00	5	undefined	undefined	ACTIVA	ACTIVO	

Funciones principales:

- Vinculación de programas y sedes.
- Control de oferta académica por ubicación.
- Gestión de disponibilidad institucional.

17.7 CAMPAÑA

Administra campañas académicas o procesos de admisión.

Búsqueda Registrar

Periodo: 2025-2

N°	PERIODO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	INICIA	FINALIZA	ACTIVO	ACCIONES
1	20252	(170) AGOSTO (PIURA)	AGOSTO	01, Ago 2025	31, Dic 2025		
2	20252	(181) SETIEMBRE (PIURA)	01 SETIEMBRE	01, Sep 2025	31, Dic 2025		

Funciones principales:

- Registro de campañas.
- Configuración de convocatorias.
- Seguimiento de procesos promocionales o de captación.

17.8 UBIGEO

Catálogo geográfico utilizado por el sistema.

N°	NOMBRE	ACCIONES
1	AMAZONAS	Acciones ⚙️
2	ÁNCASH	Acciones ⚙️
3	APURÍMAC	Acciones ⚙️
4	AREQUIPA	Acciones ⚙️
5	AYACUCHO	Acciones ⚙️
6	CAJAMARCA	Acciones ⚙️
7	CUSCO	Acciones ⚙️

Funciones principales:

- Gestión de departamentos.
- Gestión de provincias.
- Gestión de distritos.
- Estandarización de direcciones y ubicaciones.

17.9 MODALIDAD

Configura las modalidades de estudio disponibles.

N°	NOMBRE	ACTIVO	ACCIONES
1	INGRESANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	⚙️
2	TRASLADO EXTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	⚙️
3	REINCORPORACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	⚙️
4	TRASLADO INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	⚙️

Funciones principales:

- Ingresante.
- Traslado.
- Reincorporación.
- Otras modalidades definidas por la institución.

17.10 NIVELES

Permite administrar los niveles académicos.

Registro de Niveles

Codigo Nivel: Nombre Nivel: Registrar

N°	NOMBRE	ACCIONES
1	0 - SYS ADMIN	
2	1 - ADMINISTRADOR	
3	2 - DOCENTE	
4	3 - ALUMNO	

Funciones principales:

- Definición de niveles educativos.
- Organización jerárquica de programas.
- Clasificación académica institucional.

17.11 TRÁMITES TIPOS

Catálogo de tipos de trámites que pueden realizar los estudiantes o usuarios.

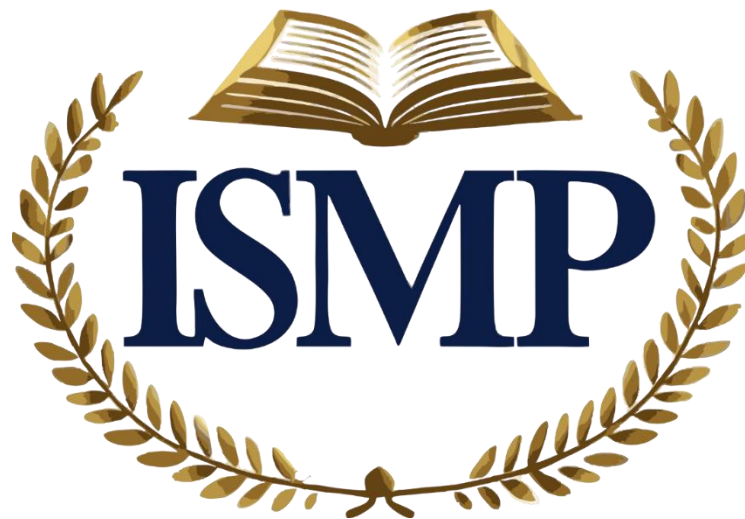
Trámites Tipos

Lista de trámites tipos + Agregar

N°	NOMBRE	ESTADO	ACCIONES
1	Carta	ACTIVO	
2	Formato Unico de Tramites (FUT)	ACTIVO	
3	Informe	ACTIVO	
4	Notificación	ACTIVO	
5	Oficios	ACTIVO	
6	Oficios Múltiples	ACTIVO	
7	Otros	ACTIVO	
8	Solicitud	ACTIVO	

Funciones principales:

- Registro de tipos de solicitudes.
- Configuración de procesos administrativos.
- Estandarización de trámites institucionales.



PERFIL / ROL
DOCENTE

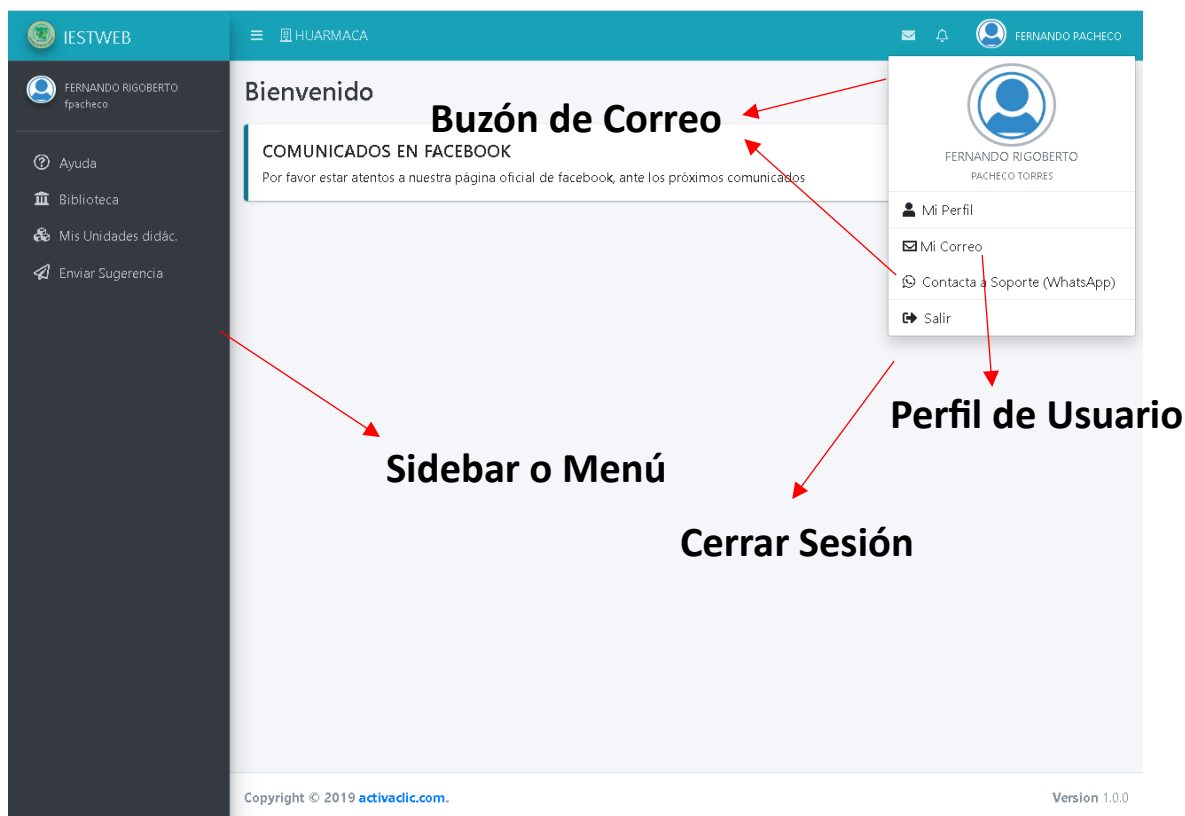
18 TABLA DE CONTENIDO DE ROL DOCENTE

18	Tabla de Contenido de Rol Docente	52
19	INTERFAZ GENERAL DEL ROL/ PERFIL DOCENTE	54
20	Mi Perfil	55
20.1.1	Actualizar mis datos personales	55
20.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma.....	56
20.1.3	Cambiar tu foto	56
21	MIS UNIDADES DIDÁCTICAS	57
21.1.1	Ingresar	57
21.1.2	Configuración	58
21.1.3	Indicadores	58
21.1.4	Sesiones.....	60
21.1.4.1	Agregar una sesión (Clase diaria)	60
21.1.4.2	Editar una sesión (Clase diaria)	61
21.1.4.3	Eliminar una sesión (Clase diaria).....	61
21.1.5	Asistencias.....	61
21.1.5.1	Asistencia general	61
21.1.5.2	Asistencia Diaria (Rápida).....	62
21.1.6	Evaluaciones (Registro Oficial de Notas)	63
21.1.6.1	Registro manual de notas.....	63
21.1.6.2	2. Integración con evaluaciones del Aula Virtual	63
21.1.7	Alumnos	64
21.1.8	Culminar Unidad didáctica	65
21.2	Reportes del Rol / Perfil Docente	67
21.2.1	Reporte de Asistencias	67
21.2.2	Reporte de Evaluaciones	68
21.2.3	Descargar Registro y Acta Final	69
21.2.4	Como imprimir el Registro Final	69
22	AULA VIRTUAL	71
22.1	Ingresar	71
22.2	Añadir Recursos	71
22.2.1	Agregar un Agrupador	72
22.2.2	Agregar un Archivo	72
22.2.3	Agregar un Vídeo de YouTube	74
22.2.4	Agregar un Link o Enlace (URL).....	75

22.2.5	Agregar una Tarea	76
22.2.5.1	Revisar Tareas.....	78
22.2.6	Agregar Foro.....	79
22.2.6.1	Revisar Foro.....	81
22.2.7	Agregar Evaluación	82
22.2.7.1	Agregar Preguntas	83
22.2.7.2	Pregunta tipo TEXTO	85
22.2.7.3	Revisar Evaluaciones	85

19 INTERFAZ GENERAL DEL ROL/ PERFIL DOCENTE

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.

20 MI PERFIL

20.1.1 Actualizar mis datos personales

- Para cambiar tus datos personales debes hacer clic en el botón **“MODIFICAR”**
- Se habilitarán los cuadros grises y podrás cambiar los datos de:
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Celular 1
 - Celular 2
 - Teléfono (fijo)
 - Dirección
 - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
 - Una segunda dirección (Opcional)
- Una vez actualizados los datos, debes hacer clic en **“GUARDAR”**

The screenshot displays a user profile interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Ayuda, Biblioteca, Mis Unidades didác., and Enviar Sugerencia. The main content area is divided into several sections:

- Header:** User name FERNANDO RIGOBERTO and email fpacheco.
- Profile Card:** A circular profile picture placeholder, the name FERNANDO, and the role DOCENTE. Below are fields for Sexo (MASCULINO), Fecha Nac. (19/07/1979), Edad (41), and Ciudad (HUARMACA).
- Acerca de mí:** A summary section containing:
 - Correo personal:** ripato_79@hotmail.com
 - Celular:** 941927754
 - Location:** HUARMACA, HUARMACA, HUANCABAMBA, PIURA
- Form Fields:** A larger form area with tabs for 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Mi foto'. It contains sections for:
 - DATOS PERSONALES:** DNI (40576742), PACHECO TORRES, FERNANDO RIGOBERTO, Sexo (MASCULINO), Fec. Nacimiento (13/07/1979).
 - CONTACTO:** Celular 1 (941927754), Celular 2, Teléfono, and Email personal (ripato_79@hotmail.com).
 - UBICACIÓN:** A note about address consistency, a Dirección field (HUARMACA), and dropdowns for PIURA, HUANCABAMBA, and HUARMACA. It also includes an 'Otra dirección' field (HUARMACA).
- Buttons:** A green 'Modificar' button is located at the bottom right of the form area.

Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo en el área correspondiente

20.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

- En la pestaña **Seguridad**
- Ingresar tu contraseña actual
- Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
- Volver a escribir tu nueva contraseña
- Presionar **“Guardar”**

Tu correo institucional

Correo corporativo
 Puedes usar este correo para iniciar sesión, [consulte el siguiente video aqui](#)
 fpacheco@iestpharmac.edu.pe
 El correo corporativo es asignado de manera automática siguiendo los parámetros establecidos por la institución

Tu usuario plataforma

Cambiar contraseña
 Usuario (El usuario no puede ser cambiado)
 mvasquez

Contraseña actual
 Contraseña nueva
 Repite contraseña nueva

Se recomienda usar una contraseña segura que no uses en ningún otro sitio.

Esta contraseña no reemplaza a la contraseña del correo corporativo

Cambiar tu contraseña plataforma

Tus datos

MIGUEL
DOCENTE
 Sexo: MASCULINO
 Fecha Nac.: 1989-01-01
 Edad: 31
 Ciudad: CANCHAQUE

20.1.3 Cambiar tu foto

- En la pestaña **Mi Foto**
- Hacer clic en la nube y seleccionar su foto
- Una vez cargada la nueva foto, presionar el botón **“GUARDAR”**

FERNANDO RIGOBERTO
fpacheco

FERNANDO
DOCENTE
 Sexo: MASCULINO
 Fecha Nac.: 1979-07-13
 Edad: 41
 Ciudad: HUARMACA

Arrastra aquí tu IMAGEN (Peso 5 MB máx.)

Guardar

21 MIS UNIDADES DIDÁCTICAS

- En el Sidebar (Menú) el docente encontrará la opción de “**Mis Unidades Didácticas**”
- Donde aparecerán los cursos activos por PERIODO y PROGRAMA DE ESTUDIOS
- Para ingresar en una unidad didáctica deberás hacer clic en el botón azul con la flecha del curso deseado

Nota: Una unidad didáctica de color verde significa que se encuentra activa, y de color gris significa que ya ha sido culminada.

21.1.1 Ingresar

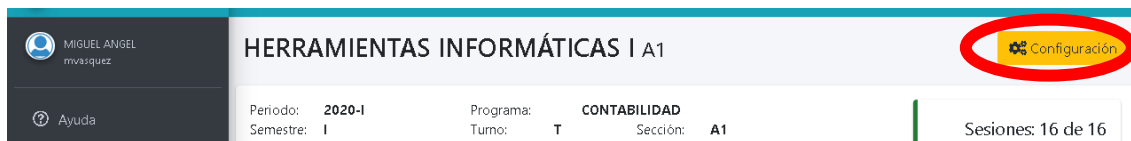
Cuando ingresamos al panel de una unidad didáctica el sidebar (menú) cambiará, aumentando la cantidad de opciones, ahora tendremos adicionalmente las opciones de:

- Panel (desde donde podremos acceder a todas las opciones de la unidad didac.)
- Aula Virtual
- Alumnos
- Sesiones
- Asistencias
- Evaluaciones

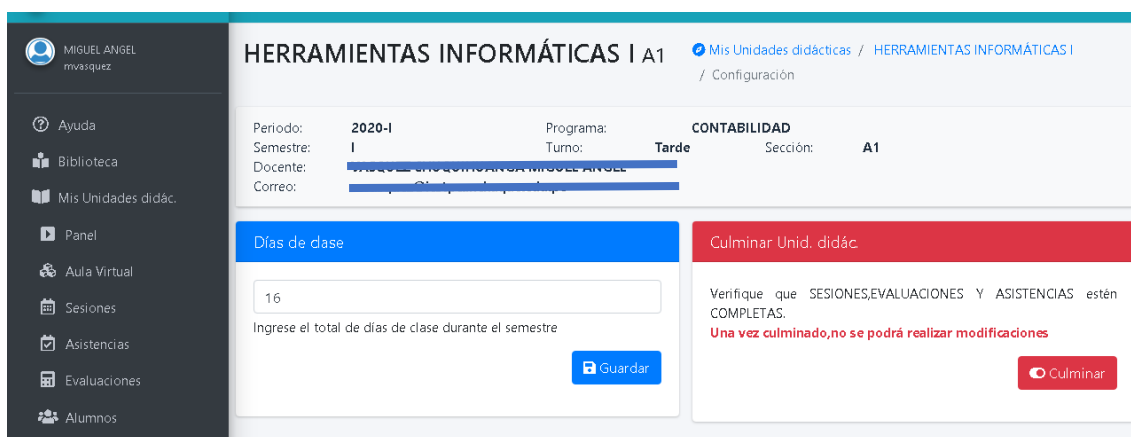
21.1.2 Configuración

Como primer paso debemos configurar la cantidad de días de clase que tendremos durante el semestre académico.

- Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



Esta acción nos llevará a la ventana de configuración de la unidad didáctica.



- En el cuadro de días de clase se digitará la cantidad de días que tendremos clase durante el semestre académico si tenemos 1 vez a la semana y el semestre consta de 16 semanas entonces escribiremos 16; si tuviéramos 2 veces a la semana e igualmente el semestre consta de 16 semanas entonces serían 32.
- Una vez escrita la cantidad debemos presionar la opción de **“GUARDAR”**, esperamos unos segundos y automáticamente seremos direccionados al panel principal del curso.
- En este proceso **NO PRESIONAR** el botón rojo **“culminar”** explicaremos más adelante su función

21.1.3 Indicadores

Como segundo paso debes declarar los indicadores de la unidad didáctica.

En el panel principal encontrarás el cuadro de indicadores, hacemos clic en el botón verde y nos direccionará a la ventana de indicadores.

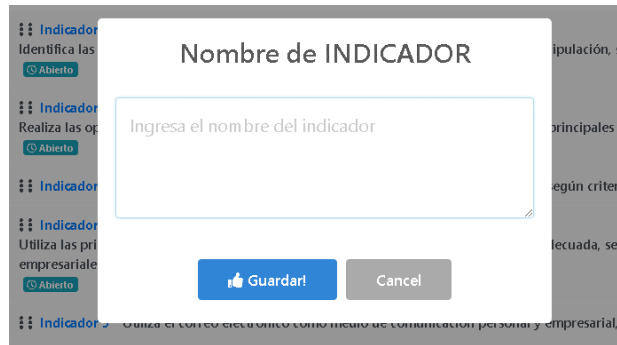


Aquí encontrarás una lista de hasta 12 indicadores que podrás personalizar.

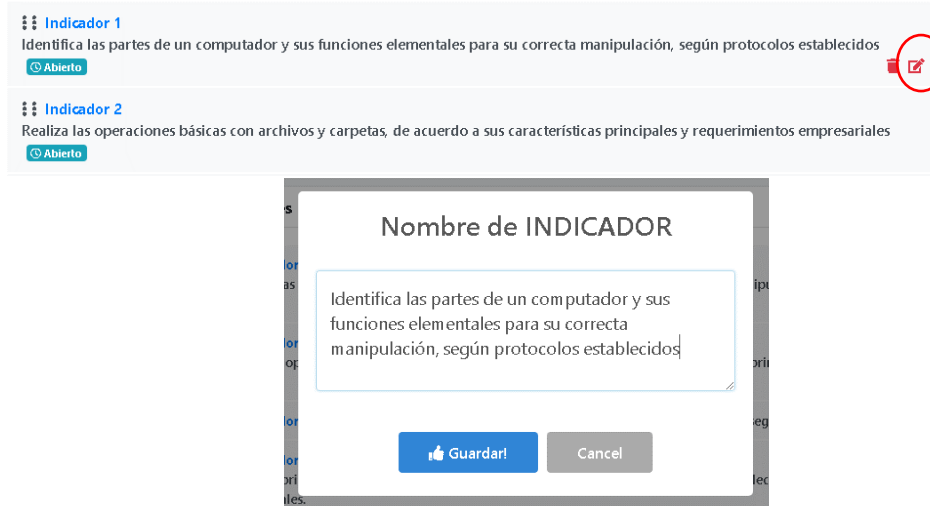
- Al pasar el mouse sobre uno de los indicadores aparecerá el icono de lápiz de color rojo, hacer clic en él.



- Aparecerá un cuadro de dialogo, donde ingresaras el nombre del indicador, luego darás clic en “GUARDAR” y quedará registrado el nuevo indicador

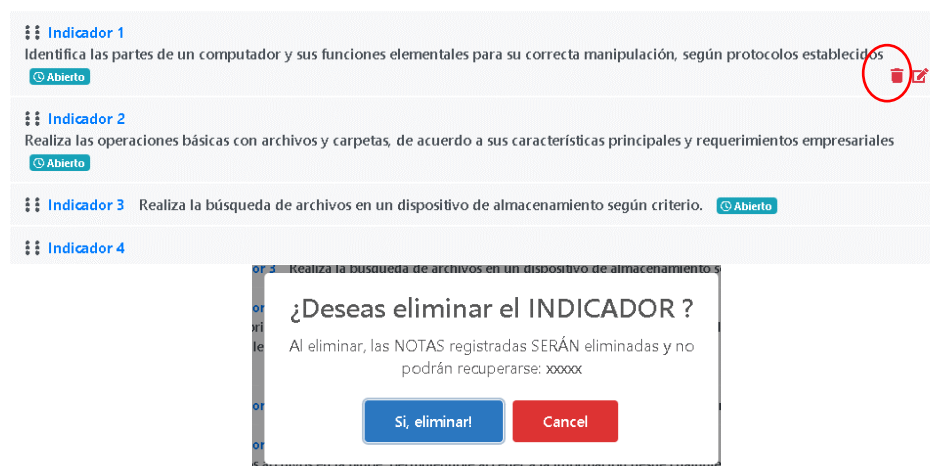



- Para editarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el lápiz rojo siguiendo el mismo proceso anterior modificando texto y dando clic en “GUARDAR”.

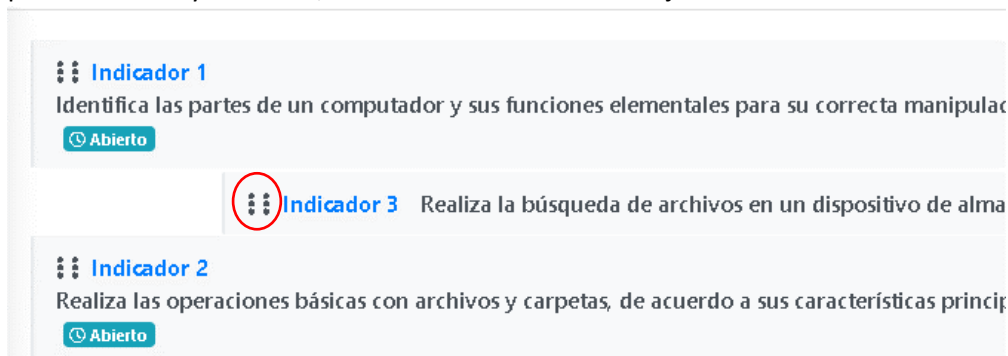


- Para eliminarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el símbolo de la papelerera, has clic en ella y te pedirá una confirmación, has clic “SI, ELIMINAR”, caso contrario en “CANCEL”.

Indicadores



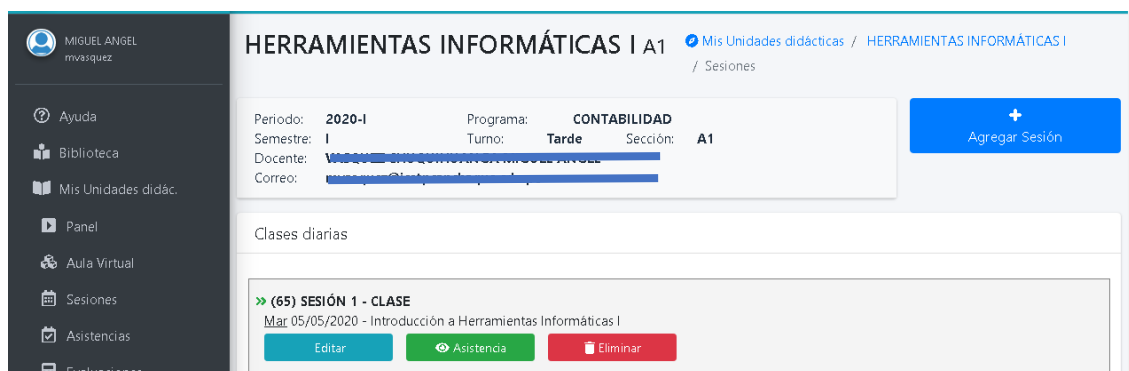
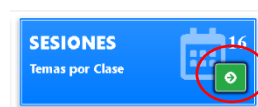
- **Para reordenarlos**, si lo que deseas es cambiarlos de posición bastara pasar el cursor sobre lo 6 puntos q acompañan los nombres azules y el cursor cambiará a  luego presiona el clic y sin soltar, arrástralo hacia arriba o abajo de la lista.



21.1.4 Sesiones

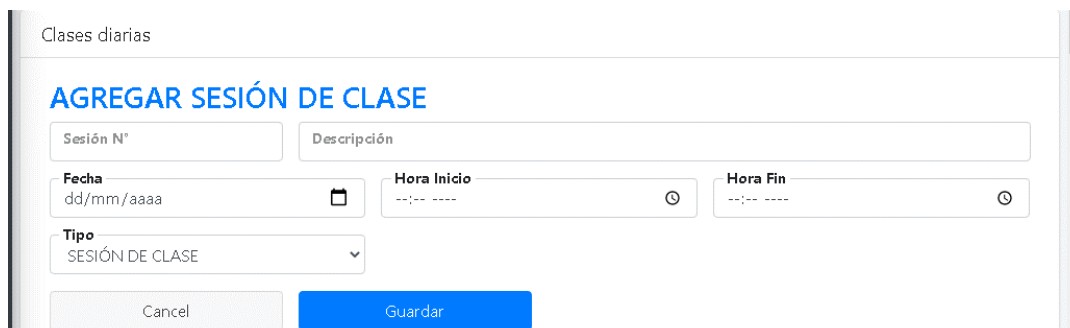
Como tercer paso debes declarar las Sesiones de la unidad didáctica.

En el panel principal encontrarás el cuadro de Sesiones, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Sesiones.



21.1.4.1 Agregar una sesión (Clase diaria)

- Hacemos clic en el botón **“AGREGAR SESIÓN”**
- Llenamos los datos:
 - Sesión N°: Nro. de la sesión de Clase
 - Descripción: Contenido a desarrollar durante la clase del día, max. 150 caract.
 - Fecha
 - Hora inicia y Hora Culmina la clase
 - Tipo: escoger entre Sesión de clase o Evaluación
- Completados los datos presionar **“GUARDAR”**



Clases diarias

AGREGAR SESIÓN DE CLASE

Sesión N° Descripción

Fecha Hora Inicio Hora Fin

Tipo

21.1.4.2 Editar una sesión (Clase diaria)

- Hacer clic en el botón “**EDITAR**”
- Actualiza los datos: Podemos cambiar todos los datos incluido la fecha y/o horas
- Completados los datos presiona “**GUARDAR**” caso contrario “**CANCEL**”

» (65) SESIÓN 1 - CLASE
Mar 05/05/2020 - Introducción a Herramientas Informáticas I

Editar Asistencia Eliminar

EDITAR: Introducción a Herramientas Informáticas I

Sesión N° 1 Descripción Introducción a Herramientas Informáticas I

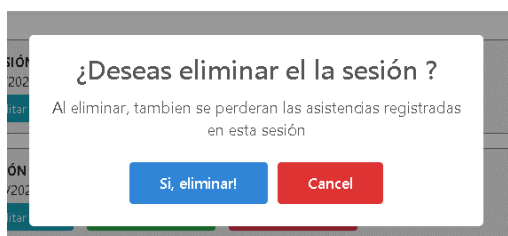
Fecha 05/05/2020 Hora Inicio 01:00 a.m. Hora Fin 03:15 a.m.

Tipo SESIÓN DE CLASE

Cancelar Guardar

21.1.4.3 Eliminar una sesión (Clase diaria)

- Hacer clic en el botón “**ELIMINAR**”



- Te pedirá una confirmación, has clic “**SI, ELIMINAR**”, caso contrario en “**CANCEL**”.

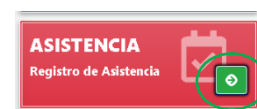
Nota: Al eliminar una sesión de clase diaria también se eliminarán las asistencias tomadas durante ese día.

21.1.5 Asistencias

Las asistencias están conectadas a las Sesiones de Clase diaria para tomar asistencia se deberá primero declarar la Sesión

21.1.5.1 Asistencia general

En el panel principal encontrarás el cuadro de Asistencias, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Asistencia General.



CARNÉ	ALUMNO	Mar 05/05/20	Mar 12/05/20	Mar 19/05/20	Mar 26/05/20	Mar 02/06/20	Lun 08/06/20	Lun 15/06/20	Lun 22/06/20	Lun 29/06/20	Lun 06/07/20	Lun 13/07/20
01.- 7068	ADRIAN EN LALANQUE KIMBERLY DOROTEA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A
02.- 7198	ELCENIA SANCHEZ AROCI YARELI	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A
03.- 7658	CAROLASCO SUAREZ MARCO ANTONIO	A	A	A	A							
04.- 74	CAROLINA ALMENDRA LESLY NANCY ALICIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
05.- 7486	CHACON NICOLAS HERIBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
06.- 72	CUNY THERESA JANCA MARIELA	A	A			A		F				

En la siguiente ventana en el encabezado veremos las fechas de todas las sesiones diarias declaradas en el apartado **SESIONES**, también la lista de estudiantes de la unidad didáctica y en los botones se pondrá seleccionar la ASISTENCIA (A), TARDANZA (T), JUSTIFICACIÓN (J) o FALTA (F) del alumno a la clase.

Al hacer clic sobre el botón, este se tornará de un color y aparecerá una Letra basta seguir haciendo clic una y otra vez en el mismo botón para que cambien las opciones.

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **“GUARDAR”** que se encontrará en la parte inferior.

21.1.5.2 Asistencia Diaria (Rápida)

En cada encabezado de fecha al hacer clic te direccionará a una ventana donde podrá tomarse asistencia por el día ya seleccionado de manera mucho mas rápida

	Mar 05/05/20	Mar 12/05/20	Mar 19/05/20	Mar 26/05/20	Mar 02/06/20	Lun 08/06/20	Lun 15/06/20	Lun 22/06/20	Lun 29/06/20	Lun 06/07/20	Lun 13/07/20	Lun 20/07/20	Lun 27/07/20	Lun 03/08/20	Lun 10/08/20
ZEN UE LY RIA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A			
ZA A ROCI	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A			

Esta ventana podrás seleccionar de manera rápida una asistencia, falta, tardanza, etc.

También podrás seleccionar todas al mismo tiempo haciendo clic en los encabezados

Mar - 05/05/20 01:00:00

ALUMNO	Asistió	Faltó	Tarde	Justif.	Exoner.
01.- 7000146 CON ADRIANZENDE LANGUE WBERLY DOMITRI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.- 7000198 CON UCERRA ARTAGA ROCI TARELI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.- 7000146 CON CARIASO SUAREZ MARCO ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.- 7000320 CON CARRION PEAREZ LEON NAYELY ROSANDRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.- 7000232 CON SPAQUILA MIRON MERIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.- 7000003 CON MINCHAY TILAHUANCA MARICELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.- 7000391 CON CHOQUEHUANCA LABAN PERSON URIBE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.- 7000130 CON COTIN SANCOS DANPER JESUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.- 6200000 CON GARCIA RUAMON KEYLA YASOLINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- 7000145 CON GARCIA MORENO JEFERSON RICARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- 70001477 CON GUTIERREZ NEIRA MARCO ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- 7000327 CON HUAMAN LIZAMA IGNACIO DE LOYOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- 7000020 CON HUANCAS GUERRERO SHEILA MARICARMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **“GUARDAR”** que se encontrará en la parte inferior.

21.1.6 Evaluaciones (Registro Oficial de Notas)

La opción **Evaluaciones** corresponde al **Registro Oficial de Notas** del docente. En este espacio se registran las calificaciones finales de los estudiantes para cada indicador de evaluación, siendo estas las notas que forman parte del proceso académico oficial.



El docente puede registrar las notas mediante dos modalidades:

21.1.6.1 Registro manual de notas

El docente ingresa directamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada indicador de evaluación, según los criterios establecidos para la unidad didáctica.

21.1.6.2 2. Integración con evaluaciones del Aula Virtual

Como alternativa, el docente puede crear actividades de evaluación dentro del **Aula Virtual**, utilizando el recurso **Evaluación**. Estas actividades pueden incluir tareas, cuestionarios, prácticas calificadas u otros instrumentos de evaluación.

Cada actividad del Aula Virtual puede configurarse para que calcule automáticamente las calificaciones de los estudiantes. Posteriormente, el docente tiene la opción de **vincular dicha evaluación con un indicador del Registro Oficial de Notas**.

De esta manera:

- Los estudiantes desarrollan una o varias actividades evaluativas en el Aula Virtual.
- El sistema calcula las calificaciones según la configuración de cada evaluación.
- Las notas resultantes pueden ser transferidas al Registro Oficial de Notas mediante la vinculación correspondiente.
- El docente puede revisar y confirmar las calificaciones antes de su registro definitivo.

Importante: Las evaluaciones creadas en el Aula Virtual funcionan como instrumentos de cálculo y seguimiento del aprendizaje. Sin embargo, las calificaciones que tienen validez académica oficial son las que finalmente se registran en la opción **Evaluaciones (Registro Oficial de Notas)**.

En el panel principal encontrarás el cuadro de Evaluaciones, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Evaluaciones.

Tendremos un cuadro donde escogeremos el indicador y luego cambiaron los cuadros donde se colocan las notas de evaluación.

Indicador

Indicador
Ind. 1 - Identifica las partes de un computador y sus funciones elementales para su correcta manipulación, según protocolo

CARNÉ	ALUMNO	PC1	TA1	E1	PI1	RI1	PF
01.- 70061486CON	ADRIAN EN LALANCO KIMBERLY DEMETRIA				0		0
02.- 71531998CON	BECERRA ANITA ROSA YARELI				0		0
03.- 70081416CON	CARRASCO SUAREZ MARCO ANTONIO				0		0
04.- 70068201CON	CARRION ALVAREZ LESSY NAYELY ALEJANDRA				0		0
05.- 7006232CON	CHAQUI ANDRON MERIA				0		0

Notas

Los promedios serán calculados de manera automática

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón “GUARDAR” que se encontrará en la parte inferior.

21.1.7 Alumnos

En el panel principal encontrarás el cuadro de Alumnos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Alumnos.



En esta ventana tendrás la lista de alumnos de tu unidad didáctica

Periodo: 2020-I Programa: CONTABILIDAD
Semestre: I Turno: Tarde Sección: A1
Docente: VASQUEZ CHUQUIHUANCA ROSA ANSEL
Correo: vasquez@institutoanmiguelpiura.edu.pe

Agregar Alumno

Miembros

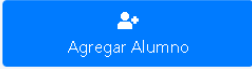
N°	CARNÉ	ALUMNO	LISTAR
01	70061486CON	ADRIAN EN LALANCO KIMBERLY DEMETRIA	Mostrar
02	71531998CON	BECERRA ANITA ROSA YARELI	Mostrar
03	70081416CON	CARRASCO SUAREZ MARCO ANTONIO	Mostrar

Al lado derecho encontraras un switch (botón deslizable) que te permitirá mostrar u ocultar (haciendo clic en el botón) un alumno en tu lista de Evaluaciones y Asistencia con fines netamente prácticos y visuales.

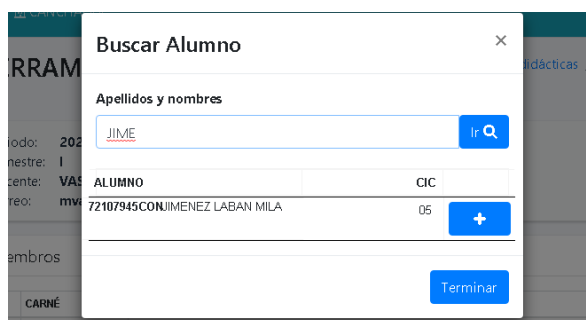
Al ocultar un alumno, este ya no se mostrará en tus listas, pero seguirá matriculado en tu unidad y podrás comprobarlo en esta ventana porque aparecerá con un botón rojo, la facultad de eliminarlo de tu unidad recae en el área académica

Puedes volver a mostrarlo en tu lista realizando el mismo proceso (hacer clic en el botón deslizable)

Si un alumno no está en tu lista.

Puedes agregarlo haciendo clic en el botón  siempre que la opción haya sido habilitada por el área académica, caso contrario no aparecerá este botón y para agregar alumnos debes comunicarte con el área.

Al presionar en “AGREGAR ALUMNO” se mostrará un cuadro de dialogo.



- Podrás buscar a los alumnos que deseas agregar, puedes escribir el código de carné, DNI o Apellidos y nombre (primero apellidos) y presionar el botón “IR”.
- Mas abajo se mostrarán los resultados y podrás agregarlo haciendo clic en el botón “+” ubicado al lado del nombre.
- Para buscar otros alumnos solo debes volver a escribir los nuevos datos y presionar “IR”.
- Una vez terminas de agregar a tus nuevos alumnos presiona “TERMINAR” para volver a la pantalla anterior.

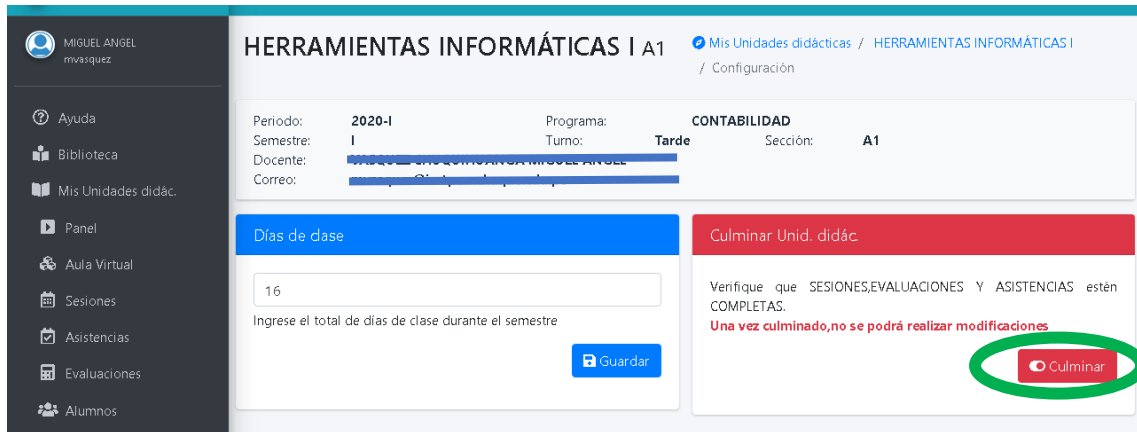
21.1.8 Culminar Unidad didáctica

Una vez finalizado el semestre académico, y ya completadas las asistencias y evaluaciones de tus alumnos, debes **culminar** el curso dando conformidad y descargando los registros oficiales.

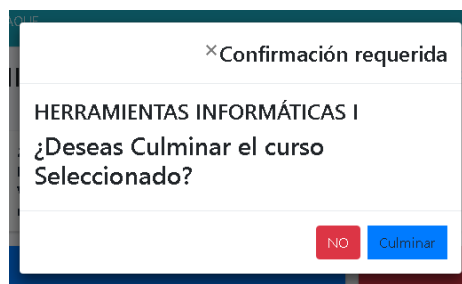
Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



Esta acción nos llevará a la ventana de **configuración** de la unidad didáctica.



Has clic en el botón rojo “CULMINAR”, te pedirá confirmar.



Una vez confirmado, te enviara de regreso al panel principal.

Advertencia: Cuando culmines una **Unidad Didáctica** esta seguirá visible para ti, pero ya no podrás cambiar notas ni asistencias.

Se activará la opción para que descargues tu registro de notas y acta final en **DOCUMENTOS**

21.2 REPORTES DEL ROL / PERFIL DOCENTE

21.2.1 Reporte de Asistencias

En el Menú de la unidad didáctica nos ubicamos en **Asistencias** y para exportar nuestro reporte de Asistencias presionamos clic en el botón con el icono de Excel.

The screenshot shows the Sincro ERP interface. On the left is a navigation menu with 'Asistencias' highlighted. The main area displays course information for 'ANATOMÍA FUNCIONAL A1' and a button to 'Exportar Reporte de Asistencias' with an Excel icon. Below this is a table showing attendance for a student.

CARNÉ	ESTUDIANTE	1 Lun 13/04/26	2 Lun 15/06/26	3 Lun 22/06/26	4 Lun 29/06/26	F(%)
01- 71955495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	A	A	A	A	0%

Se descargará un archivo en Excel con el consolidado de asistencia de los estudiantes de la UD.

REGISTRO DE ASISTENCIAS															
PROGRAMA : PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD															
UNIDAD DIDÁCTICA ANATOMÍA FUNCIONAL															
SEMESTR ACADÉMICO: I TURNO SECCIÓN A 1															
DOCENTE PLATAFORMA VIRTUAL DEMO															
N° de Orden	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	13/04/2026	15/06/2026	22/06/2026	29/06/2026						A	F	T	J
1	71955495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	A	A	A	A						4	0	0	0
2	61441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	A	A	A	T						3	0	1	0
3	61242796-ENF	CHOQUEHUANCA CHINGUEL KAMILA ADELI	A	A	A	A						4	0	0	0
4	75416223-ENF	CONDE CHINGUEL ALICIA LISBETH	A	A	A	A						4	0	0	0
5	70707231-ENF	COTRINA CRUZ CLAUDIA ESTRELLITA	A	A	A	A						4	0	0	0
6	75938680-ENF	CRUZ ZAPATA SHIRLEY STEFANY	A	A	A	A						4	0	0	0
7	73045153-ENF	HANCCO GONZALES MARY LUZ	A	A	A	F						3	1	0	0
8	74184600-ENF	JARAMILLO ZAPATA MARIA ANDREA	A	A	A	A						4	0	0	0
9	60809400-ENF	ORDINOLA PURIZACA CLAUDIA ELIZABETH	A	A	A	A						4	0	0	0
10	75922928-ENF	PURIZACA CHUQUIHUANGA AYLEEN JOLHED	A	A	A	F						3	1	0	0
11	75112448-ENF	RIOFRIO AGUILAR RENZO RODRIGO	A	A	A	A						4	0	0	0
12	76591123-ENF	SAAVEDRA PAZ MERLY LIZETH	A	A	A	A						4	0	0	0
13	60811474-ENF	YARLEQUE CESPEDES GABBY LISET	A	A	A	A						4	0	0	0

21.2.2 Reporte de Evaluaciones

En el Menú de la unidad didáctica nos ubicamos en **Evaluaciones** y para exportar nuestro reporte de Evaluaciones presionamos clic en el botón con el icono de Excel.

The screenshot shows the Sincro ERP interface for 'ANATOMÍA FUNCIONAL A1'. The left sidebar has a menu with 'Evaluaciones' highlighted in green and circled in red. The main content area shows course details and a table of student evaluations. A large button labeled 'Exportar Reporte de Evaluaciones' with an Excel icon is also circled in red and has a red arrow pointing to it.

Se descargará un archivo en Excel con el consolidado de las evaluaciones de los estudiantes de la UD.

REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIONES																													
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO																													
PROGRAMA :		PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD																											
UNIDAD DIDÁCTICA :		ANATOMÍA FUNCIONAL																											
PERIODO ACADÉMICO :		2025-2					SEMESTRE: I					TURNO: Diurno					SECCIÓN: A 1												
DOCENTE :		PLATAFORMA VIRTUAL DEMO																											
N° de Orden	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	PC1	TA1	EU1	PU1	PC2	TA2	EU2	PU2	PC3	TA3	EU3	PU3											PROMED.	RECUP.	P. FINAL		
1	71955495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	13	12	12	12					0																4	4	4
2	61441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	15	16	14	15					0																5	5	5
3	61242796-ENF	CHOQUEHUANCA CHINGUEL KAMILA ADELI	15	15	16	15					0																5	5	5
4	75416223-ENF	CONDE CHINGUEL ALICIA LISBETH	18	19	17	18					0																5	5	5
5	70707231-ENF	COTRINA CRUZ CLAUDIA ESTRELLITA	16	19	15	17					0																5	5	5
6	75938680-ENF	CRUZ ZAPATA SHIRLEY STEFANY	16	16	12	14					0																4	4	4
7	73045153-ENF	HANCCO GONZALES MARY LUZ	16	19	18	18					0																5	5	5
8	74184600-ENF	JARAMILLO ZAPATA MARIA ANDREA	10	12	16	13					0																4	4	4
9	60809400-ENF	ORDINOLA PURIZACA CLAUDIA ELIZABETH	12	13	16	14					0																4	4	4
10	75922928-ENF	PURIZACA CHUQUIHUANGA AYLEEN JOLHED	14	15	18	16					0																5	5	5
11	75112448-ENF	RIOFRIO AGUILAR RENZO RODRIGO	14	16	17	16					0																5	5	5
12	76591123-ENF	SAAVEDRA PAZ MERLY LIZETH	10	16	15	14					0																4	4	4
13	60811474-ENF	YARLEQUE CESPEDES GABBY LISET	10	5	12	9					0																3	3	3

21.2.3 Descargar Registro y Acta Final

En el panel principal encontrarás el cuadro de Documentos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Documentos.



Recuerda que para que se te muestren las opciones de descarga debes haber culminado la Unidad did. Caso contrario se te mostrará el siguiente cuadro

Sin Culminar UNIDAD

DOCUMENTO	DESCARGA	
Acta de Evaluación Final	Debes culminar la Unid. Did.	Debes culminar la Unid. Did.
Registro Final de Evaluaciones	Debes culminar la Unid. Did.	

UNIDAD CULMINADA

DOCUMENTO	DESCARGA	
Acta de Evaluación Final		
Registro Final de Evaluaciones		

Existen 2 formatos: Excel y PDF, algunos documentos tendrán opción en ambos formatos y algunos solamente en Excel o PDF



Haz clic sobre el botón del formato que deseas descargar.

21.2.4 Como imprimir el Registro Final

Al descargar nuestro registro oficial en PDF obtendremos de manera automatizada 6 u 8 páginas dependiendo de la cantidad de datos. (Asistencias e Indicadores)

22 AULA VIRTUAL

En nuestra aula Virtual podrás compartir recursos con tus alumnos, como documentos PDF, Word, Excel, Power Point, Comprimidos, etc. así como enlaces a páginas web, vídeos de YouTube, también podrás realizar foros y tomar evaluaciones.

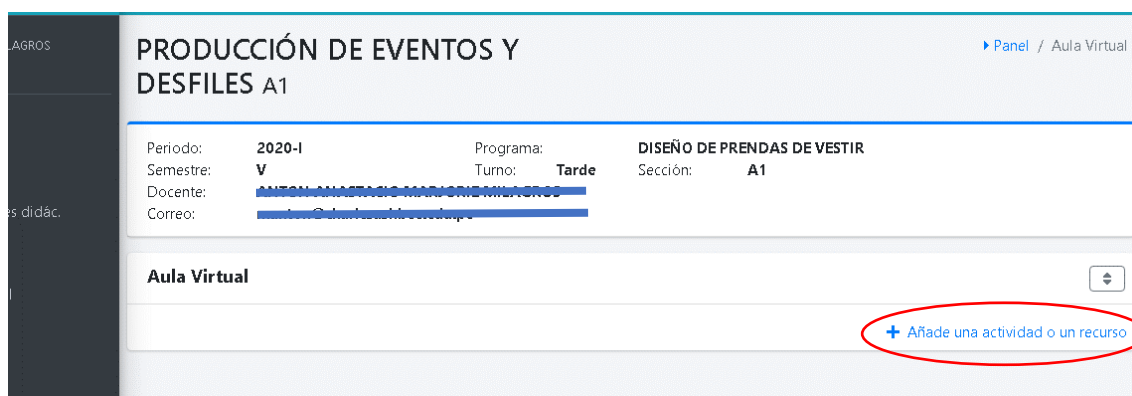
22.1 INGRESAR

En el panel principal encontrarás el cuadro de Aula Virtual, hacemos clic en el botón verde.

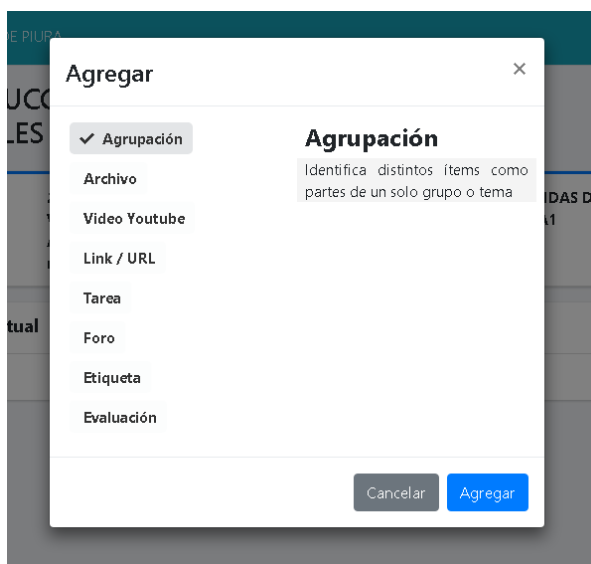


22.2 AÑADIR RECURSOS

Encontraremos nuestra aula virtual vacía, para empezar a agregar nuestros materiales haremos clic en **"+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO"** que se encontrara en la parte final.



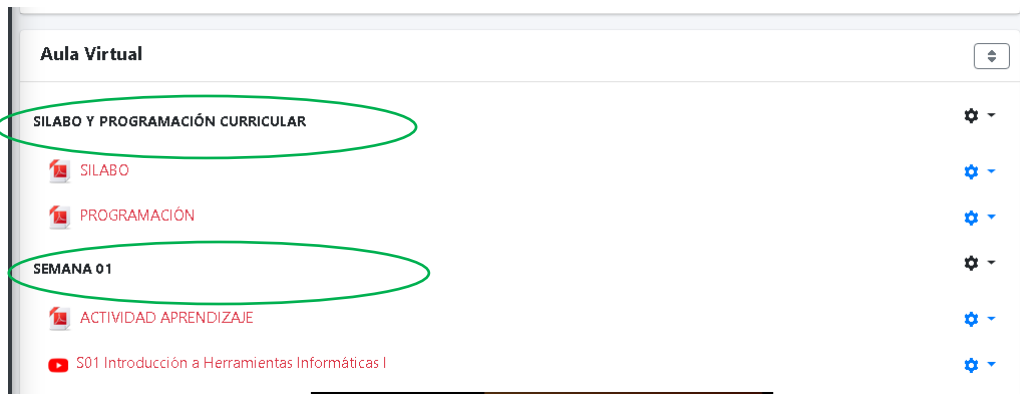
Cuadro de dialogo para seleccionar el tipo de recurso a agregar.



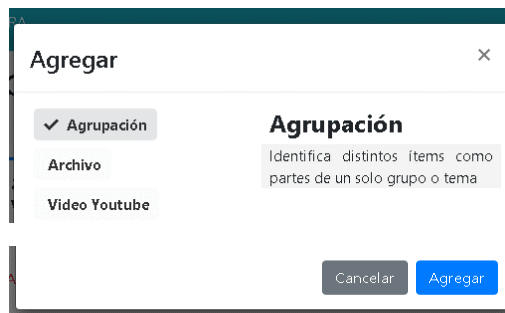
Seleccionas el tipo de recurso y haces clic en el botón **"AGREGAR"** y serás direccionado a la ventana para agregar el nuevo recurso.

22.2.1 Agregar un Agrupador

Agrupador es el ítem que se muestra mucho mas a la izquierda dando el aspecto de jerarquía



- Para agregarlo seleccionamos **“AGRUPACIÓN”** de nuestra lista de recursos y luego clic en **“AGREGAR”**

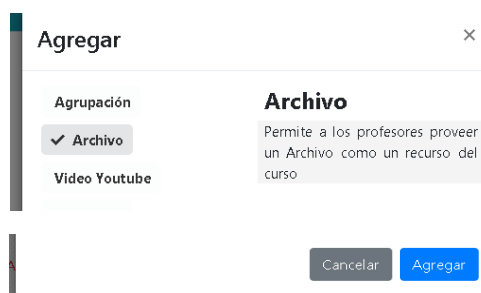


- Se te pedirá ingresar el nuevo título y luego harás clic en **“GUARDAR”**



22.2.2 Agregar un Archivo

- Para agregarlo seleccionamos **“ARCHIVO”** de nuestra lista de recursos y luego clic en **“AGREGAR”**



Nos llevara a la siguiente ventana:

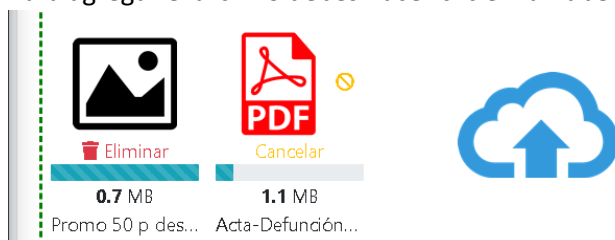
- Colocar el nombre del recurso
- Ingresar una descripción
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

Muestra la descripción en la página del curso **SI**

Cronograma de actividades
Estimados alumnos el documento presentado muestra el cronograma de actividades para la evaluación final

En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.

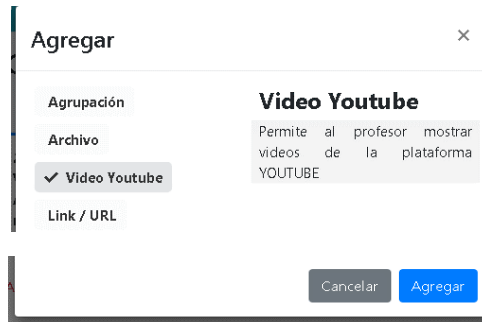


Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

- Una vez completado la carga y el llenado de datos, has clic en “**GUARDAR**” y nos retornara a la ventana principal del Aula.

22.2.3 Agregar un Vídeo de YouTube

- Para agregarlo seleccionamos “ARCHIVO” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

Agregar Enlace de Youtube

Nombre NOMBRE

Link/ Enlace LINK DEL VÍDEO

Mostrar vista previa del video NO

Cancelar Guardar

- Colocar el nombre del recurso.
- Ingresar el link del vídeo de YouTube.

Link/ Enlace

<https://www.youtube.com/watch?v=mdpNhu9I6Xo>

- En la opción deslizable de “Muestra Vista Previa...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que se muerte el video en nuestra **página principal**.

SEMANA 01

ACTIVIDAD APRENDIZAJE

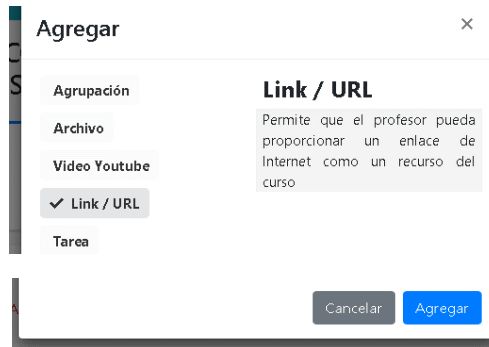
S01 Introducción a Herramientas Informáticas I

FICHA INFORMATIVA

- Una completados los datos, presionar el botón “GUARDAR”

22.2.4 Agregar un Link o Enlace (URL)

- Para agregarlo seleccionamos “Link” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

- Colocar el nombre del recurso.
- Ingresar el link de la página a compartir.

Link/ Enlace

- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual


Muestra la descripción en la página del curso SI

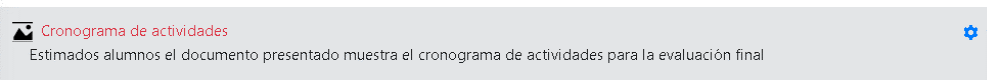
Cronograma de actividades
Estimados alumnos el documento presentado muestra el cronograma de actividades para la evaluación final

En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- Una completados los datos, presionar el botón “GUARDAR”

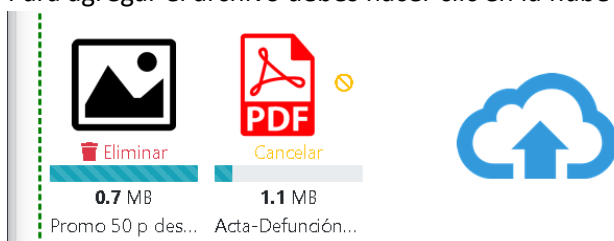
- Colocar el nombre del recurso.
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

 **Muestra la descripción en la página del curso** SI



En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo





- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.



Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

- Configuraremos las fechas requeridas en la tarea:
 - a. Abrir entrega: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la recepción de tareas.
 - b. Fecha de entrega: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la recepción de tareas, en otras palabras, sería el plazo límite.
 - c. Fuera de plazo: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora hasta donde se aceptarán **entregas con la marca de atrasado**. Puedes usar esta opción para los alumnos que no enviaron a tiempo por alguna razón justificada.
 - d. Nro de archivos: Es la cantidad máxima de archivos que el alumno puede enviar, por defecto es “1”.

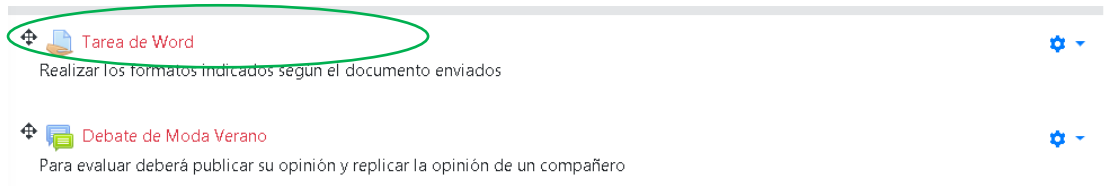
Fecha y hora de entrega

 Abrir entrega	<input type="text" value="29/08/2020"/>	<input type="text" value="12:46 p.m."/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
 Fecha de entrega	<input type="text" value="29/08/2020"/>	<input type="text" value="12:46 p.m."/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
 Fuera de plazo	<input type="text" value="29/08/2020"/>	<input type="text" value="12:46 p.m."/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
 Nro de archivos	<input type="text" value="1"/>		

- Una completados los datos, presionar el botón “**GUARDAR**”

22.2.5.1 Revisar Tareas

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre de la tarea y te direccionará a la sección de estadísticas de la misma.



Estadísticas de Tarea

Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

BOLETA DE NOTAS.pdf

Datos de entrega

- N° de alumnos: 8
- Fecha de entrega: Sábado, 29 de Agosto de 2020 05:01 pm
- Entregados: 0
- Archivos Máximos: 1
- Tiempo restante: 03 horas 54 minutos

Cancelar
Revisar entregas

Para ver las entregas debes hacer clic en “REVISAR ENTREGAS”

Carné	Alumno	Entregó	Nota	Archivos
		Sábado, 29 de Agosto de 2020 01:14 pm		Tarea Encargada.docx
		Sábado, 29 de Agosto de 2020 01:14 pm		Tarea Encargada.docx

En la columna **Archivos** encontraras los envíos que han realizados los alumnos, haciendo clic en ellos podrás descargarlos y revisarlos.

En el botón **Calificar** podrás ingresar la nota que consideres al evaluar la entrega.

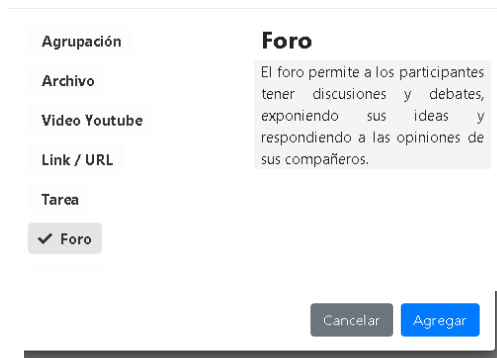
ordVence: Sábado, 29 de Agosto de 2020 - 05:01 pm

Nota

Guardar!
Cancel

22.2.6 Agregar Foro

- Para agregarlo seleccionamos “Foro” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

Nuevo Foro

Nombre NOMBRE

DESCRIPCIÓN

Muestra la descripción en la página del curso NO

Arrastra aquí tus archivos (5 archivos máx. - Peso 5 MB máx. c/u)

ARCHIVOS

Tiempo

<input type="checkbox"/> Abrir foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
<input type="checkbox"/> Cerrar foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar

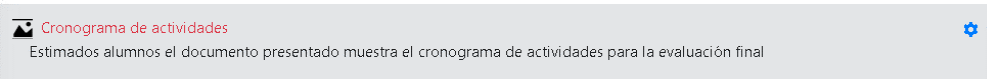
El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás NO

Los participantes puedes responder a las opiniones de otros participantes NO

Cancelar
CONFIGURACIÓN
Guardar

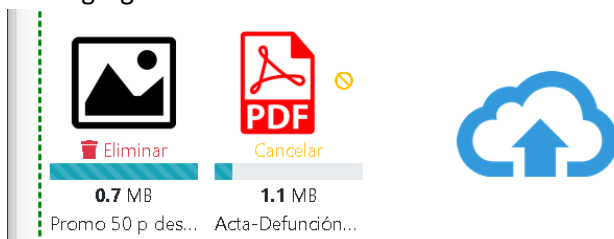
- Colocar el nombre del recurso.
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

Muestra la descripción en la página del curso SI



En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.



Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

- Configuraremos las fechas requeridas en la tarea:

Tiempo

? Abrir foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
? Cerrar foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar

? El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás NO

? Los participantes puedes responder a las opiniones de otros participantes NO

Cancelar
Guardar

- Abrir Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la recepción de opiniones.
- Cerrar Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la recepción de opiniones, en otras palabras, sería el plazo límite.
- El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás: Al ponerlo en “**SI**” el alumno no podrá ver las opiniones publicadas por sus compañeros hasta que no publique la suya.

- d. Los participantes puedes responder a las opiniones de otros participantes: Al ponerlo en “SI” el alumno puede responder a las opiniones de sus compañeros generando una cadena de respuestas.

- Una completados los datos, presionar el botón “GUARDAR”

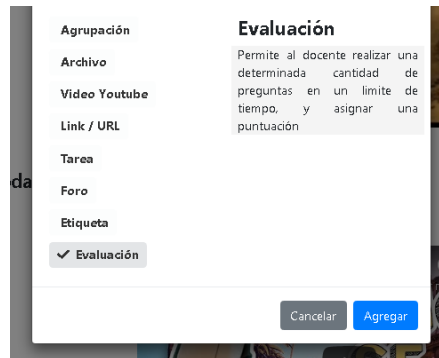
22.2.6.1 Revisar Foro

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre del foro y te direccionara a donde están las opiniones de tus estudiantes.

Nos llevara a la siguiente ventana:

22.2.7 Agregar Evaluación

- Para agregarlo seleccionamos “Evaluación” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

- Colocar el nombre del recurso.
- Agregar una descripción
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

Muestra la descripción en la página del curso SI

Cronograma de actividades
Estimados alumnos el documento presentado muestra el cronograma de actividades para la evaluación final

En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- Configuraremos las fechas requeridas en la evaluación:

Tiempo

? Iniciar evaluación	<input type="text" value="29/08/2020"/>	<input type="text" value="09:21 p.m."/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
? Culminar	<input type="text" value="29/08/2020"/>	<input type="text" value="09:21 p.m."/>	<input type="checkbox"/> Habilitar

? El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo **NO**

- Iniciar evaluación: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la evaluación.
- Cerrar Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la evaluación, en otras palabras, sería el plazo límite.
- El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo: Al ponerlo en “**SI**” el alumno podrá ver las respuestas correctas del examen.

- Una completados los datos, presionar el botón “**GUARDAR**”

22.2.7.1 Agregar Preguntas

- Cuando guardas la evaluación aparecerá la siguiente ventana detallando las características de la evaluación
- Presiona el botón “**Ver Preguntas**”

Datos de entrega

? N° de alumnos:	00
? Inicia:	Sin límite
? Finaliza:	Sin límite
? Entregados:	00
? Pendientes de revisar:	00
? Duración:	0 Días
? Tiempo restante:	Sin límite

- Serás direccionando a la sesión de preguntas de la evaluación
- Para agregar la primera pregunta, presiona el botón azul “+?”

Periodo: 2020-II	Programa: DISEÑO DE MODAS	
Semestre: VI	Turno: Tarde	Sección: A1
Docente: FRANCISCA MARCELA MORALES		
Correo: francisca.moraless@unmsm.edu.pe		

Examen Parcial 01 Vence: Sin límite -

Tipo de pregunta

Siguiete pregunta

Enunciado

Descripción, puede dejarse vacío

Respuestas

Eliminar respuestas

Eliminar la pregunta

Agregar más respuestas

Marcar respuesta correcta

Llenar si se desea descontar puntos por respuesta vacia.
Ojo: En positivo sumara puntos, en negativo restara puntaje
Ej: -0.5

Puntuación

Puntos por respuesta correcta

Activar para obligar a marcar una respuesta

Botón para Guardar la Pregunta

Llenar si se desea descontar puntos por respuesta errada.
Ojo: En positivo sumara puntos, en negativo restara puntaje
Ej: -0.5

22.2.7.2 Pregunta tipo TEXTO

- Esta pregunta acepta respuesta de texto cortas por parte del alumno
- No habrá opciones a marcar
- El docente debe asignar el puntaje obtenido en la respuesta

**Cambiamos el tipo a
TEXTO**

Pregunta 1 TEXTO

Enunciado

Enunciado

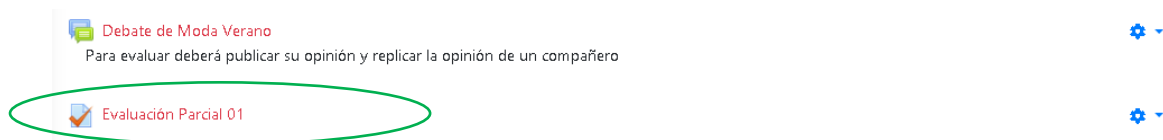
Descripción, puede dejarse vacío

Descripción

* modificado

22.2.7.3 Revisar Evaluaciones

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre de la evaluación y te direccionara a la estadística de evaluación.



Nos llevara a la siguiente ventana:

Evaluación Parcial 01	
Datos de entrega	
N° de alumnos:	08
Inicia:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 09:44 pm
Finaliza:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 09:50 pm
Entregados:	00
Pendientes de revisar:	00
Duración:	0 Días
Tiempo restante:	5 minutos
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ver Evaluaciones"/> <input type="button" value="Ver Preguntas"/>	

Hacer clic en el botón **“VER EVALUACIONES”**.

Evaluación Parcial 01
Vencer: Sábado, 29 de Agosto de 2020 - 09:50 pm

Carné	Alumno	Entregó	Nota	Preguntas por revisar
70835613DM	ALZAMORA MONTERO STEFFANY GISELA		Tarea sin entregar	Calificar
75010609DM	AVZANA INGAJAZMIN MARLENY		Tarea sin entregar	Calificar
70409342DM	CORDOVA RUIZ MARY LISBETH		Tarea sin entregar	Calificar
77335662DM	CRUZ CANO ARACELY SHARIANANDA		Tarea sin entregar	Calificar
48535971DM	GARCIA FLORES CARITO MARISOL		Tarea sin entregar	Calificar
76307583DM	LLONTOP ACOSTA ANITA		Tarea sin entregar	Calificar
63300127DM	PACHERREZ CHININ ARIANA DE JESUS		Tarea sin entregar	Calificar
76785925DM	PINTADO RUIZ HENRY STIVEN		Tarea sin entregar	Calificar

Volver

Cuando la evaluación contiene preguntas de texto, estas se calificarán cuando el docente asigne el puntaje por estas preguntas.

Puntos obtenidos en preguntas de selección

71003369DM	GUERRERO RETETE ANA EDITA	Viernes, 18 de Septiembre de 2020 09:58 am	02
73678605DM	HERNA FIESTAS DEYLI	Viernes, 18 de Septiembre de 2020 10:19 am	05
	<p>> Brinde 3 recomendaciones puntuales para poder exponer de manera efectiva y sin temores</p> <p>* - Dirigirse a la audiencia con fluidez, naturalidad y sencillez. - Conocer bien el tema del que se va hablar y compartirlo de manera resumida para no aburrir al público. - Utilizar material de apoyo como imágenes y videos para hacer más interactiva la</p>		0 / 5 pts Calificar
	<p>> Redacte un comentario sobre qué expectativas tiene para estudiar y tener éxito en el próximo ciclo</p> <p>* El 2020 esta siendo un año complicado, el COVID-19 afecto en todos los aspectos. Siendo probablemente el más perjudicado el sector educación. Los avances tecnológicos están logrando fomentar un cambio en el proceso de educación, actualmente se habl</p>		0 / 7 pts Calificar
	<p>> Redacte una solicitud para que la organización que realiza Lima Fashion Week la admita en sus pasarelas de este año.</p> <p>* "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" Piura, 18 de septiembre del 2020 Sr.</p>		0 / 3 pts Calificar

Respuesta de texto del alumno

Puntos pendientes por preguntas de texto

En este ejemplo encontramos a la alumna HERNA FIESTAS que en preguntas de selección obtuvo un 05, pero aun tiene pendiente de revisar 3 preguntas de tipo texto de 5, 7 y 3 puntos respectivamente

El docente podrá leer las respuestas y podrá calificar cada pregunta con el límite establecido presionando el botón "Calificar"

Una vez que el docente califique las preguntas pendientes, el aplicativo le mostrara la nota final.



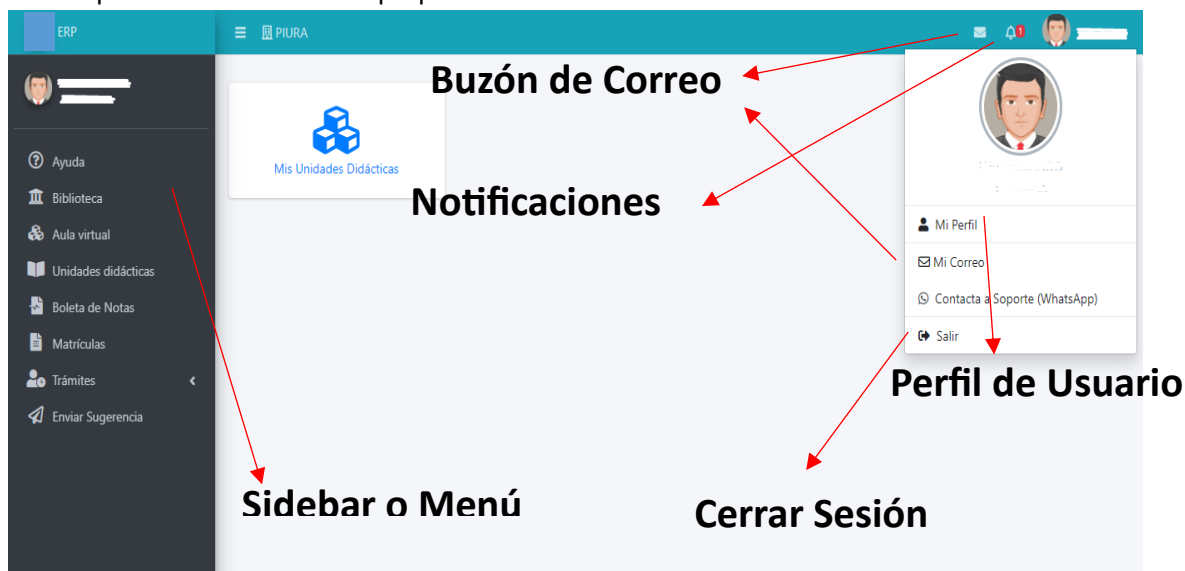
PERFIL / ROL ESTUDIANTE

23 TABLA DE CONTENIDO PERFIL / ROL ESTUDIANTE

23	TABLA DE CONTENIDO PERFIL / ROL ESTUDIANTE	88
24	INTERFAZ GENERAL DEL PERFIL/ ROL ESTUDIANTE	89
25	MI PERFIL.....	89
25.1.1	Actualizar mis datos personales	89
25.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma.....	91
25.1.3	Cambiar tu foto	91
27	AULA VIRTUAL	92
27.1	Entregar una tarea	93
27.2	Responder un foro	94
28	SESIONES DE CLASE	95
29	NOTAS Y ASISTENCIAS	97
30	REPORTES DEL ROL / PERFIL ESTUDIANTE	99
30.1	Reporte de ficha de Matrícula.....	99
30.2	Reporte de Asistencia y notas del Estudiante	100
30.3	Reporte de Boleta de Notas	101
31	TRÁMITES	101
31.1	MESA DE PARTES	101
31.1.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES)	102
31.2	DENUNCIAS.....	103
31.2.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)	104
32	ENVIAR SUGERENCIAS.....	105

24 INTERFAZ GENERAL DEL PERFIL/ ROL ESTUDIANTE

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.

25 MI PERFIL

25.1.1 Actualizar mis datos personales

- Para cambiar tus datos personales debes hacer clic en el botón “**MODIFICAR**”
- Se habilitarán los cuadros grises y podrás cambiar los datos de:
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Celular 1

- Celular 2
 - Teléfono (fijo)
 - Dirección
 - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
 - Una segunda dirección (Opcional)
- Una vez actualizados los datos, debes hacer clic en **“GUARDAR”**

Acercas de mí Seguridad Mi foto

DATOS PERSONALES

DNI: 40576742 PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO

Sexo: MASCULINO Fec. Nacimiento: 13/07/1979

CONTACTO

Celular 1: 941927754 Celular 2: Teléfono:

Email personal: ripato_79@hotmail.com

UBICACIÓN

Consiguar la dirección, departamento, provincia y distrito que aparece en su DNI, CE o PSP

Dirección: HUARMACA

PIURA HUANCABAMBA HUARMACA

Otra dirección: Consiguar la dirección en caso de alquilar o servivienda de un familiar

Otra dirección: HUARMACA

Modificar

Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo en el área correspondiente

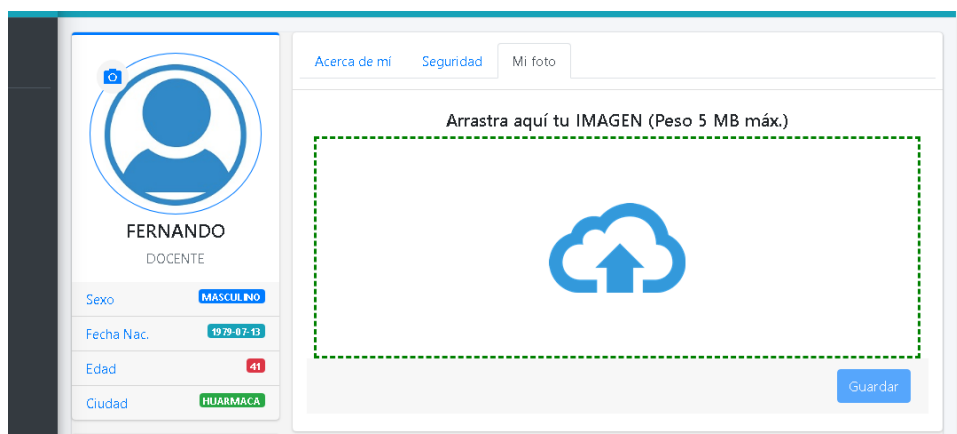
25.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

- En la pestaña **Seguridad**
- Ingresar tu contraseña actual
- Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
- Volver a escribir tu nueva contraseña
- Presionar **“Guardar”**



25.1.3 Cambiar tu foto

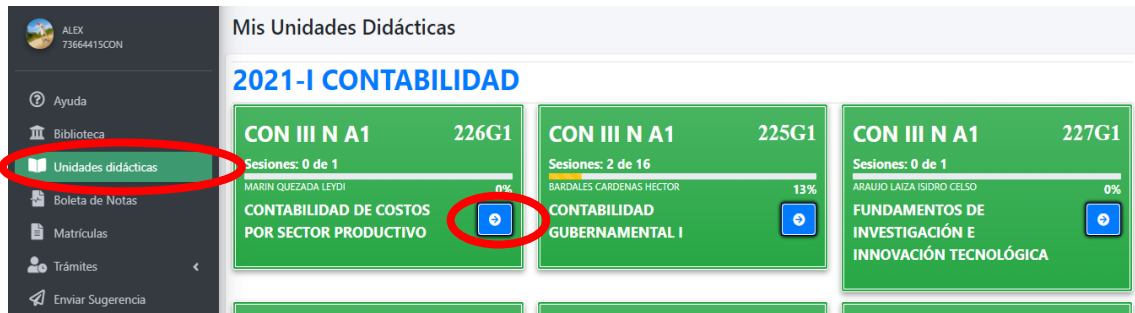
- En la pestaña **Mi Foto**
- Hacer clic en la nube y seleccionar su foto
- Una vez cargada la nueva foto, presionar el botón **“GUARDAR”**



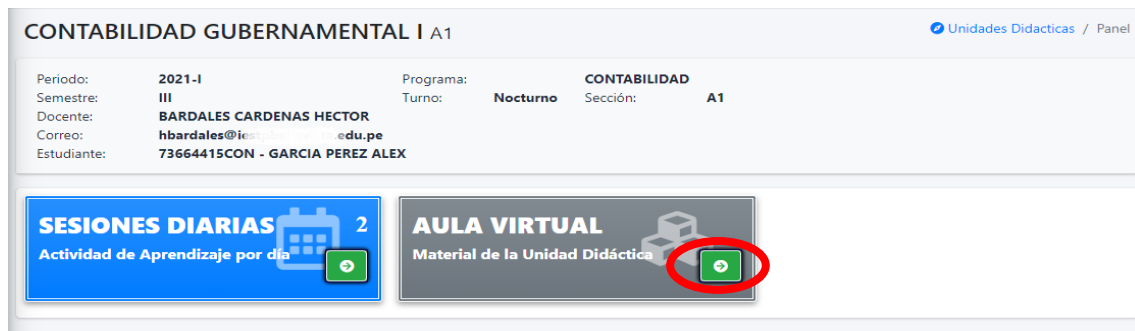
27 AULA VIRTUAL

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “UNIDADES DIDÁCTICAS”, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.

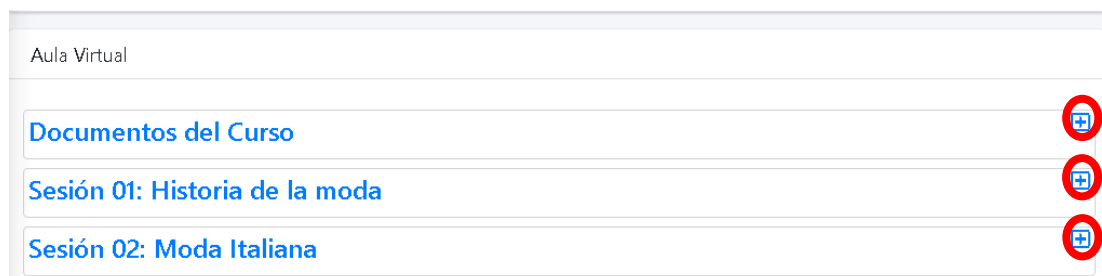


Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras dos secciones en la cual una de ellas es **Aula Virtual**, para acceder al aula virtual debes hacer clic en el botón verde con una flecha.

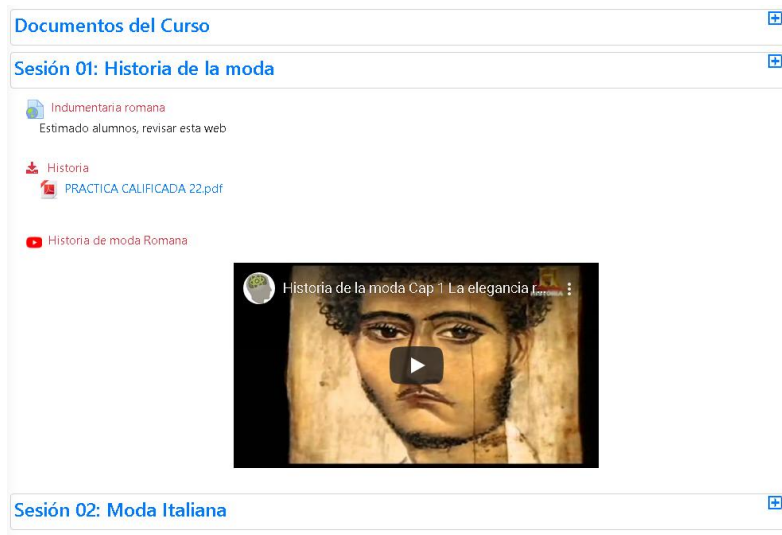







Al ingresar en el aula virtual encontraras los recursos (Archivos, páginas web, videos, foros, evaluaciones, etc.) que tu docente ha compartido.

Si tu docente a agrupado los recursos, las veras de la siguiente manera por agrupamiento, debes hacer clic en los iconos de “+” para expandir y ver el contenido.



EXPANDIDO



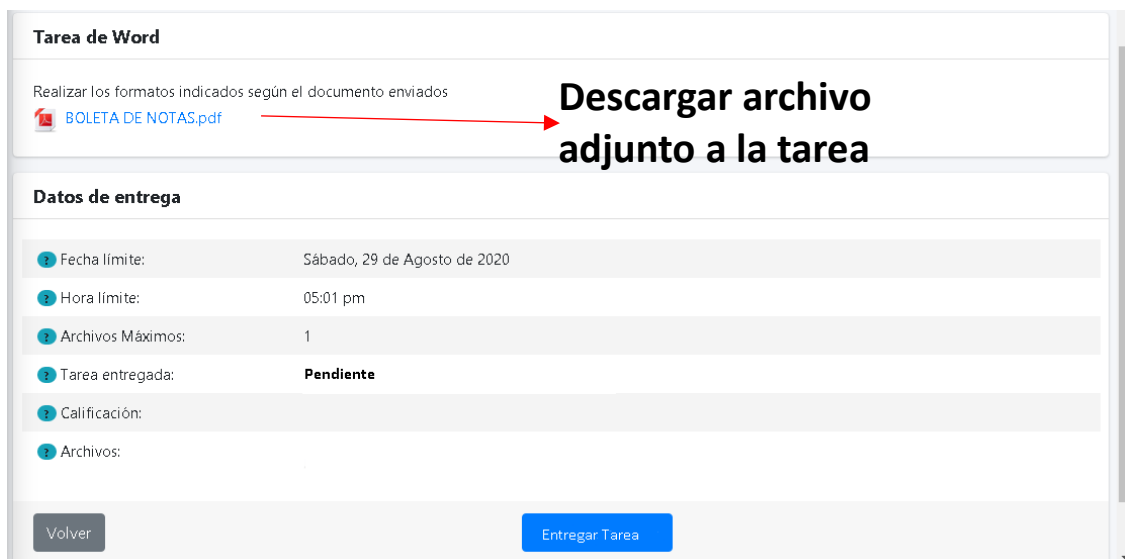
ICONOS				
				
URL/ Link	Foro	Tarea	Evaluación	YouTube

27.1 ENTREGAR UNA TAREA

Ubica la tarea con el icono indicado y has clic sobre el nombre de la misma



Para ingresar debes hacer clic en el nombre de la tarea y te enviara al cuadro de información de la misma.



Una vez en esta ventana has clic en el botón “ENTREGAR TAREA” ubicado en la parte inferior.

Entrega

Fecha límite: Sábado, 29 de Agosto de 2020

Hora límite: 05:01 pm

Archivos Máximos: 1

Tiempo restante: Actividad retrasada por: 20 horas 55 minutos

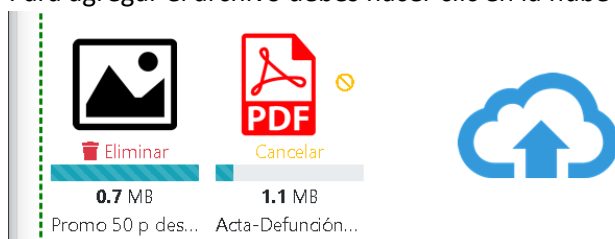
B I U **Descripción o Mensaje para el docente**

Arrastra aquí tus archivos (5 archivos máx. - Peso 5 MB máx. c/u)

Archivos a entregar

Cancelar Entregar tarea

- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.



Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

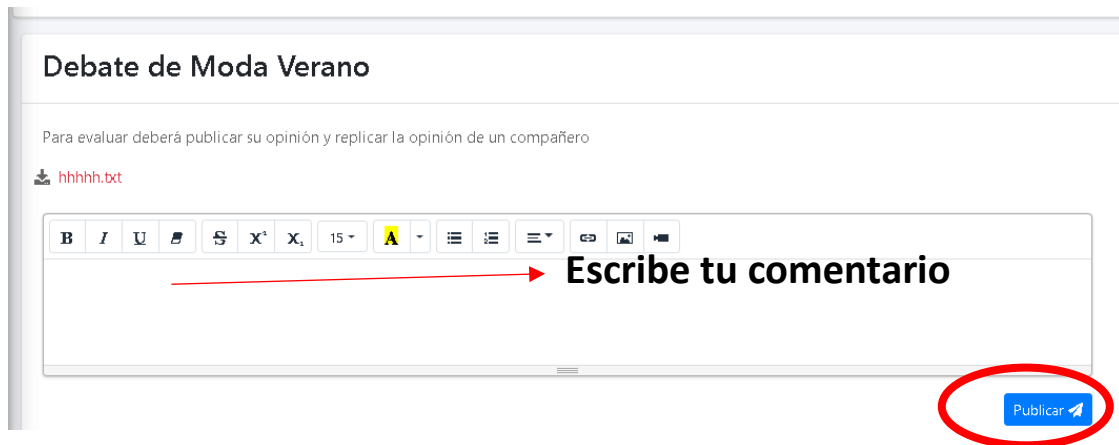
- Una vez completado la carga y el llenado de datos, has clic en “**GUARDAR**” y nos retornara a la ventana principal del Aula.

27.2 RESPONDER UN FORO

Debate de Moda Verano

Para evaluar deberá publicar su opinión y replicar la opinión de un compañero

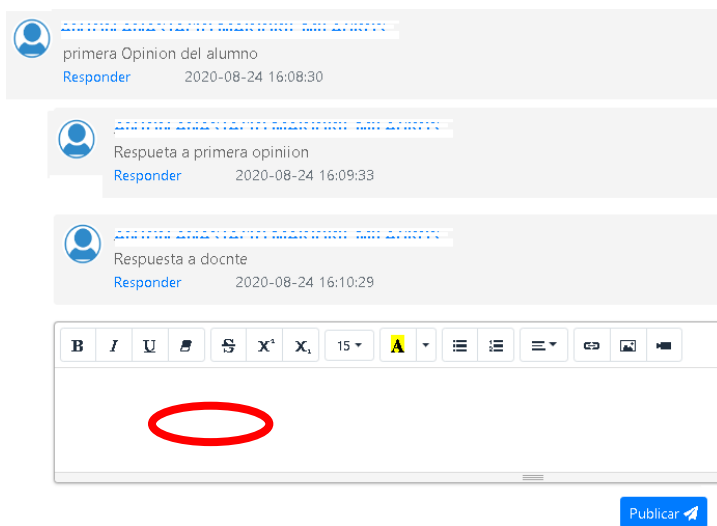
Para ingresar debes hacer clic en el nombre del foro y te enviara al cuadro de debate del mismo.



Para publicar tu opinión y/o comentario debes escribirlo en cuadro y luego hacer clic en el botón **“PUBLICAR”**

Los comentarios aparecerán debajo

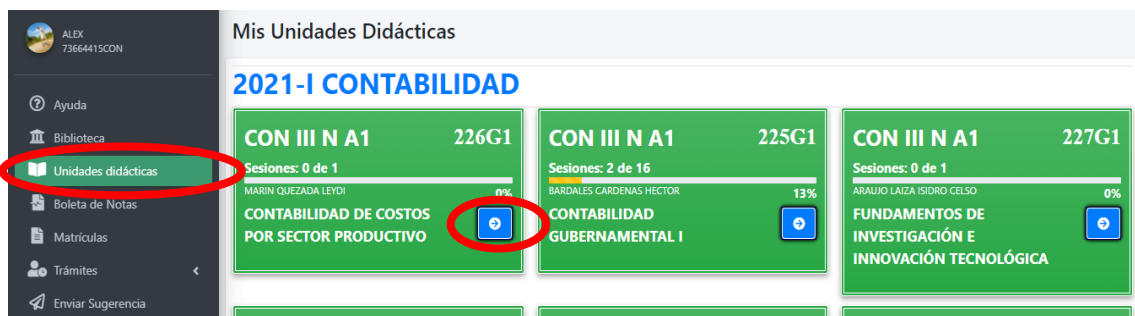
Para responder al comentario de un compañero debes hacer clic en **“RESPONDER”** y aparecerá el cuadro para respuestas



28 SESIONES DE CLASE

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **“UNIDADES DIDÁCTICAS”**, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.



Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras dos secciones en la cual una de ellas es **Sesiones Diarias**, para acceder a las sesiones debes hacer clic en el botón verde con una flecha.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I A1 Unidades Didacticas / Panel

Periodo: **2021-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **III** Turno: **Nocturno** Sección: **A1**
 Docente: **BARDALES CARDENAS HECTOR**
 Correo: **hbardales@institutoanmiguelpiura.edu.pe**
 Estudiante: **73664415CON - GARCIA PEREZ ALEX**

SESIONES DIARIAS 2

Actividad de Aprendizaje por día



AULA VIRTUAL

Material de la Unidad Didáctica



Al ingresar en las sesiones diarias encontraras los recursos (Archivos, Link para videoconferencia) que tu docente ha compartido en cada sesión.


CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO A1 Mis Unidades didácticas / CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO / Sesiones

Periodo: **2021-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **III** Turno: **Nocturno** Sección: **A1**
 Docente: **MARIN QUEZADA LEYDI**
 Correo: **lmarin@institutoanmiguelpiura.edu.pe**
 Estudiante: **73664415CON - GARCIA PEREZ ALEX**

Clases diarias

» SESIÓN 01 - CLASE

INTRODUCCIÓN CONTABLE
Mie 10/03/2021 10:00 am - 11:30 am
 Videconferencia: → Aquí mostrará el link de la videoconferencia

 c...pdf (233.83 K)

» SESIÓN 02 - CLASE

BASES DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE
Jue 11/03/2021 08:00 am - 09:30 am
 Videconferencia: → Archivo de la sesión

 G...docx (12.9 K)

29 NOTAS Y ASISTENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**NOTAS Y ASISTENCIAS**”, en el podremos revisar nuestras notas y asistencias detalladas por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón “**MOSTRAR**”.

Aparecerá l lista de unidades didácticas del periodo seleccionado

ERP ICA JANIOR JIMENEZ

JANIOR
45744629-ENF

Ayuda
Biblioteca
Mis Unid. Didácticas

ACADÉMICO

Matriculas
Notas y Asistencias **Nuevo**
Boleta de Notas

ECONÓMICO

Mis Pagos **Nuevo**
Trámites
Enviar Sugerencia

Notas y Asistencias

Aquí podrás visualizar tus **notas y asistencias** registradas con detalle en la plataforma virtual.
Si deseas imprimir tu boleta ve al Menú [Boleta de Notas](#)

Seleccionar periodo

2021-PP - **Mostrar**

Periodo: **2021-PP** Programa: **ENFERMERÍA TÉCNICA** Semestre: **PPDT** Turno: **Diurno** Sección: **A**

COD	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
1842G2	1296 - PPDT GENERAL	CHAPILLIQUEN CHUNGA MARIO GUALBERTO	DES	32	2	0	1	0

Ver detalle

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

Copyright © 2019 [activadlic.com](#). Version 1.0.0

Tendrás de manera general un consolidado de tu nota final (siempre que el docente haya culminado la unidad didáctica) así como tus asistencias, faltas, tardanzas y justificaciones.

Para ver a detalle las notas y asistencias de la unidad didáctica debes hacer clic en el botón con la imagen de un “ojo”, esta acción te llevara a una ventana con más detalle.

Nos llevara a la siguiente ventana:

MATEMÁTICA APLICADA A1

///74198PA / CARRASCO

Periodo: **20201**

Carrera: **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Ciclo: **I**

Turno: **D**

Sección: **A1**

Docente: **ANGLUS CARRASCO**

ASISTENCIAS

1.- Lun 18/05/20	A	2.- Mar 19/05/20	J	3.- Lun 25/05/20	A	4.- Mar 26/05/20	J
5.- Lun 01/06/20	A	6.- Mar 02/06/20	A	7.- Lun 08/06/20	A	8.- Mar 09/06/20	A
9.- Lun 15/06/20	A	10.- Mar 16/06/20	A	11.- Lun 22/06/20	A	12.- Mar 23/06/20	A
13.- Lun 29/06/20	A	14.- Mar 30/06/20	J	15.- Mar 07/07/20	A	16.- Lun 13/07/20	A
17.- Mar 14/07/20	A	18.- Lun 20/07/20	A	19.- Mar 21/07/20	A	20.- 15:00:00Mar 21/07/20	F
21.- Lun 27/07/20	A	22.- Mar 28/07/20	A	23.- Mie 29/07/20	F	24.- Lun 03/08/20	A
25.- Mar 04/08/20	A	26.- 15:00:00Mar 04/08/20	F	27.- Lun 10/08/20	F	28.- Mar 11/08/20	A

ASISTENCIAS - RESUMEN

Total Sesiones	32										
Asistencias	21	66%	Faltas	4	13%	Tardanza	0	0%	Justificado	3	9%
		66%			13%			9%			

EVALUACIONES

INDICADOR 1

Realiza cálculos matemáticos haciendo uso de las operaciones con ángulos aplicados en producción agropecuaria, con responsabilidad.

Evaluación Parcial	--	Tareas Académicas	--	Evaluación Final	--	Recuperación de Indicador	--
--------------------	----	-------------------	----	------------------	----	---------------------------	----

INDICADOR 2

Desarrolla ejercicios matemáticos haciendo uso de la regla de tres simple y la media aritmética aplicado en la producción agropecuaria, con exactitud.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 3

Resuelve ejercicios matemáticos para determinar los porcentajes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 4

Realiza cálculos matemáticos para determinar los requerimientos áreas y volúmenes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

MAS CURSOS

COD	CURSO	DOCENTE	NL	NR	NF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
8G1	91 - ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL	 RAMOS CUEVA RAMIRO RAMOS				MTR	32	8	0	0	0
1G1	86 - BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL	 FLORES UNAS UNAS MIGUEL				MTR	32	32	0	0	0

Encontraras a detalle tus asistencias por día y tus evaluaciones por indicador, en la parte inferior veras tus otras unidades para poder ver a detalle haciendo clic en el botón azul.

30 REPORTES DEL ROL / PERFIL ESTUDIANTE

30.1 REPORTE DE FICHA DE MATRÍCULA

En el Sidebar (menú) encontraremos la opción “MATRÍCULAS”, en el podremos revisar las matrículas que se hayan realizado en cada periodo académico.

Registro Matrículas

N°	CARNET	FECHA	ESTADO	PERIODO	PROGRAMA	CICLO	TURNO	
1	45744629-ENF	Me. 16/09/2021 07:55 pm	ACTIVO	2021-3	ENFERMERÍA TÉCNICA	I - A	Diurno	Ficha
2	45744629-ENF	Dom. 04/07/2021 02:55 pm	ACTIVO	2021-PP	ENFERMERÍA TÉCNICA	PPDT - A	Diurno	Ficha

Descargar ficha matricula



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA**

Nombre del IESTP	SAN MIGUEL DE PIURA	DRE/GRE	PIURA
Código modular	1468206	Tipo de Gestión	PRIVADO
Departamento	PIURA	Provincia	PIURA
Distrito	PIURA	Periodo lectivo	2024-2
Programa de estudios	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON MENCIÓN EN PROGRAMACIÓN MULTIMEDIA	Periodo académico	II
Plan del programa de estudios	MODULAR	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO
Tipo de plan de estudios		Periodo de clases	
DNI N°	60811340		
Apellidos y nombres	ABRAMONTE RAMIREZ IRVIN ADAN		

N°	UNIDADES DIDACTICAS	MÓDULO	HORAS	CRÉDITOS	CONDICIÓN
1	ALGORITMIA COMPUTACIONAL	2	80	3	
2	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN	2	64	3	
3	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	2	64	2	
4	INGLÉS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL	2	96	4	
5	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BPMN)	2	96	4	
6	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	2	80	3	
	TOTAL		480	19	

PIURA , Miércoles 31 de Julio de 2024

SECRETARÍA ACADÉMICO
Sello, Firma, Posfirma

ESTUDIANTE

30.3 REPORTE DE BOLETA DE NOTAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**BOLETA DE NOTAS**”, en el podremos revisar nuestras notas finales por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón “**MOSTRAR**”.

Aparecerá l lista de unidades didácticas del periodo seleccionado

Descargar Boleta de Notas

Aquí podrás DESCARGAR tus **BOLETAS DE NOTAS** una vez **culminado** el semestre académico. Si deseas ver tus asistencias y notas de periodo actual ve a la **Boleta** ve al Menú **Notas y Asistencias**.

2021-PP - **Mostrar**

Periodo: **2021-PP** Programa: **ENFERMERÍA TÉCNICA** Semestre: **PPDT** Turno: **Diurno** Sección: **A**

COD	CARGA	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	PROM.	RECUP.	Est.
117626	1842G2	1296 - PPDT GENERAL	CHAPILLIQUEN ESTRADA VICTOR MANUEL	0.00		DES

Descargar boleta

Copyright © 2019 activadidic.com.

ISMP INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN MIGUEL PIURA

BOLETA DE INFORMACIÓN DE NOTAS

ESTUDIANTE: 76861134APT / ROJAS CALLE LUIS ANGEL

PERIODO: 2024-II PROG. ACAD.: ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI SEMESTRE: III TURNO: DIURNO

N°	UNIDADES DIDÁCTICAS	V*B*	HORAS	CRÉD.	PROM.	REC.	P.F.	P.F. LETRAS
1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS		5	4	15		15	QUINCE
2	COACH ONTOLÓGICO		3	2	15		15	QUINCE
3	EXPERIENCIAS FORMATIVAS		4	2	15		15	QUINCE
4	HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		3	2	15		15	QUINCE
5	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN		3	2	15		15	QUINCE
6	LÓGICA DE PROGRAMACIÓN		3	2	13		13	TRECE
7	TALLER DE BASE DE DATOS		3	2	14		14	CATORCE
8	TALLER DE PROGRAMACIÓN VISUAL		6	4	14		14	CATORCE

OBSERVACIONES: _____

* En el Sistema MODULAR, la nota mínima aprobatoria es 13

SECRETARÍA ACADÉMICA
PIURA, Domingo 14 de Junio de 2026
Hora: 11:41 AM

31 TRÁMITES

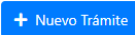
Para realizar trámites como mesa de partes y/o denuncias se explica a continuación:

31.1 MESA DE PARTES

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**TRÁMITES**”, en el podremos realizar los trámites como **Mesa de Partes** para ello desplegamos la opción **Tramites** y luego seleccionamos la opción **Mesa de Partes**.



31.1.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul  luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

Datos del trámite

MESA DE PARTES

Nuevo Trámite

Trámite: [--Seleccionar--]

Asunto de la solicitud:

N° Folios: N° Documento: Persona: [--Seleccionar--]

Datos del Solicitante

Tipo de Doc.: DNI Número de Doc: 73664415

Apellidos y Nombres: GARCIA PEREZ ALEX

Contenido

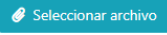
Caracteres restantes: 2000

Domicilio: SAN MARTIN

Correo Electrónico: agarciap1293@gmail.com Autorizo que las respuestas se remitan a esta dirección de correo (en caso no cuente con Cuenta en la Plataforma Virtual)



Telefono/ Celular: 917048357

Archivos a Adjuntar

Describe el archivo adjunto 

(Se permite adjuntar hasta 10 archivos, de 1 en 1, con un máximo de 10 Mb por cada uno)
* Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,txt.

Archivo	Tamaño	Descripción
Adjuntar archivos		

Botón Cancelar

Botón Enviar

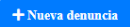
31.2 DENUNCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **“TRÁMITES”**, en el podremos realizar los trámites como **Denuncias** para ello desplegamos la opción **Tramites** y luego seleccionamos la opción **Denuncias**.



The screenshot displays the Sincro ERP interface. On the left sidebar, the 'Trámites' menu is expanded, and the 'Denuncias' option is highlighted with a red circle. The main content area features a header with the text 'MIS INCIDENCIAS' and 'Agregar nueva denuncia', with a red arrow pointing to a '+ Nueva denuncia' button. Below the header is a table with columns: N°, FECHA DENUNCIA, DENUNCIANTE, DENUNCIADO, FICHA PDF, and RESPUESTA. A large text overlay in the center of the main area reads 'Aquí se dará seguimiento a tus denuncias', with a red arrow pointing to it.

31.2.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul  luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

☰ NUEVA DENUNCIA

Datos del denunciante

Tipo Doc DNI	DNI 73664415	Apellido y nombres SANTAFÉRE, ALEX
Domicilio SAN MARTIN	Distrito BELLAVISTA	

Datos del denunciante




Datos del denunciado

Me presento con la finalidad de dejar constancia de una incidencia contra:

Denunciado	Cargo
------------	-------

Datos del denunciado

☰ DETALLE INCIDENCIA

B I U   - 

Escriba Aquí ...!

Contenido de la denuncia

Caracteres restantes: 2000

En caso no se cuente con la prueba física, declaro juramento que la autoridad / empresa / entidad, la tiene en su poder:

Autoridad / empresa / entidad

Archivos a Adjuntar

Describe el archivo adjunto



Adjuntar archivos o pruebas

(Se permite adjuntar hasta 6 archivos, de 1 en 1, con un máximo de 10 Mb por cada uno)

* Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,txt.

Archivo	Tamaño	Descripción
---------	--------	-------------

Botón Cancelar

Botón Enviar

32 ENVIAR SUGERENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**ENVIAR SUGERENCIA**”, en el podremos enviar sugerencias acerca del funcionamiento de la plataforma virtual como mejoras, reportar problemas o notificar errores.

The screenshot shows a web form titled "Enviar sugerencia a soporte". At the top right, there is a breadcrumb trail: "Contacto / Enviar sugerencia". The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Destino" with "Soporte Virtual" selected.
- A text area with the placeholder text: "Acerca del funcionamiento de la plataforma virtual, sugerencia de mejoras, reporte de problemas, notificar errores".
- A text input field labeled "Asunto". A red arrow points to this field with the label "Asunto".
- A large text area labeled "Mensaje". A red arrow points to this area with the label "Mensaje".
- A blue button labeled "Enviar" at the bottom right. A red arrow points to this button with the label "Botón enviar".