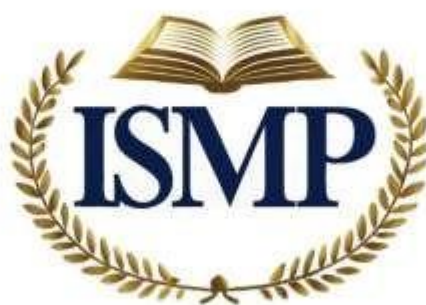




**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

**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:	5
5	COMPONENTES O MÓDULOS	5
5.1	Funcionalidades para el Perfil/Rol Administrativo	5
5.1.1	Módulo Académico para Registro de Unidades Didácticas, Asistencias, Notas y Reportes	5
a)	Registro de unidades didácticas.....	5
b)	Supervisión de registros académicos	5
c)	Monitoreo y seguimiento académico documentario	5
d)	Emisión de certificados y reportes de grados y títulos emitidos	5
e)	Soporte para el registro académico	6
f)	Limitaciones	6
5.1.2	Módulo de Tesorería (Deudas y Pagos)	6
5.2	Funcionalidades Del Perfil / Rol Docente	7
5.3	Funcionalidades del Perfil/Rol Estudiante.....	7
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 del sistema”	10
8.2	Método 02: Acceso con “correo institucional”	10

2 INFORMACIÓN GENERAL

El sistema permite registrar, consultar y emitir información académica institucional, tales como matrícula, horarios, asistencias, notas, carga académica, certificados, grados, títulos, reportes académicos, estado académico del estudiante y comunicaciones institucionales. El sistema no constituye EVA, aula virtual, repositorio virtual de aprendizaje, plataforma educativa virtual ni medio para clases virtuales, videoconferencias, foros, cuestionarios, tareas o evaluaciones en línea.

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, 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).

3.3 RECOMENDACIONES ADICIONALES

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 presente manual corresponde al uso del Sistema de Registro de Información Académica del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”. El sistema cuenta con perfiles diferenciados de acceso, según las funciones autorizadas para cada usuario.

Las funcionalidades del sistema se encuentran limitadas al registro, consulta, seguimiento y emisión de información académica y administrativa institucional, tales como admisión, matrícula, carga académica, horarios, asistencias, notas, reportes académicos, certificados, egresados, grados, títulos, pagos, comunicaciones institucionales y demás procesos de gestión interna.

El sistema no constituye Entorno Virtual de Aprendizaje — EVA, aula virtual, repositorio virtual de aprendizaje, plataforma educativa virtual ni medio para desarrollar clases virtuales, videoconferencias, foros, cuestionarios, tareas o evaluaciones en línea.

Existen 3 perfiles:

4.1 PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

El rol administrativo permite a los usuarios autorizados gestionar información académica, administrativa y de soporte institucional, conforme a los permisos asignados por la institución. Este perfil permite registrar, consultar, actualizar y emitir información relacionada con admisión, matrícula, carga académica, asistencia, notas, certificados, egresados, grados, títulos, pagos, reportes, trámite documentario, recursos humanos y otros procesos administrativos internos.

4.2 PERFIL/ROL DOCENTE

El rol docente permite al personal docente consultar su carga académica asignada y registrar información académica generada durante el desarrollo presencial de las unidades didácticas. Este perfil permite registrar asistencia, ingresar calificaciones, consultar horarios, revisar la relación de estudiantes matriculados, emitir reportes internos y realizar seguimiento académico documentario, sin desarrollar actividades formativas virtuales.

El rol docente no permite desarrollar clases virtuales, videoconferencias, foros, cuestionarios, tareas, evaluaciones en línea ni cargar contenidos educativos como parte de un aula virtual.

4.3 PERFIL/ROL ESTUDIANTE:

El rol estudiante permite al estudiante consultar información académica y administrativa vinculada a su trayectoria formativa presencial.

Este perfil permite revisar matrícula, horarios, asistencias, calificaciones, estado académico, pagos, comunicados institucionales y otros reportes informativos generados por la institución.

El rol estudiante no contempla participación en aulas virtuales, foros, cuestionarios, tareas, evaluaciones en línea, videoconferencias ni acceso a contenidos educativos virtuales.

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 Académico para Registro de Unidades Didácticas, Asistencias, Notas y Reportes

a) Registro de unidades didácticas

El sistema permite registrar y consultar la programación de las unidades didácticas correspondientes a cada programa de estudios, incluyendo fechas de inicio y término, periodo académico, docente asignado, sección, horario y estudiantes matriculados.

Asimismo, permite asignar docentes a las unidades didácticas y mantener actualizada la información académica institucional, conforme a la oferta formativa presencial declarada por el Instituto.

b) Supervisión de registros académicos

El sistema permite al personal autorizado revisar la información académica registrada en relación con matrícula, carga académica, asistencia, calificaciones, horarios, docentes asignados y reportes académicos.

Esta función tiene finalidad exclusivamente administrativa y de control académico documentario. No implica supervisión de contenidos virtuales, actividades en línea, recursos educativos, foros, tareas, cuestionarios ni evaluaciones virtuales.

c) Monitoreo y seguimiento académico documentario

El sistema permite acceder a reportes de asistencia, calificaciones, carga académica, avance de registro de notas, relación de estudiantes matriculados, egresados, certificados, grados y títulos.

El seguimiento se realiza sobre información académica registrada en el sistema y no constituye seguimiento de participación en aula virtual, interacción en línea, actividades virtuales ni uso de Entorno Virtual de Aprendizaje — EVA.

d) Emisión de certificados y reportes de grados y títulos emitidos

El Sistema de Registro de Información Académica permite al usuario con perfil administrativo registrar, consultar, emitir y descargar certificados académicos; asimismo, permite generar reportes de grados de Bachiller Técnico emitidos y reportes de títulos profesionales técnicos emitidos.

Los reportes pueden ser filtrados por programa de estudios, periodo, tipo de documento, fecha de emisión, estado de registro y estudiante. Asimismo, pueden visualizarse en pantalla y exportarse en formato Excel o PDF, según los permisos asignados al usuario.

Los reportes contienen, según corresponda, los datos de identificación del egresado, programa de estudios, denominación del grado o título, fecha de emisión, número de resolución o acta, número de diploma, libro, folio, asiento y estado de registro ante el Ministerio de Educación.

Esta funcionalidad corresponde exclusivamente al perfil administrativo autorizado y permite mantener el control, trazabilidad y consulta de los grados y títulos emitidos por la institución.

e) Soporte para el registro académico

El sistema permite brindar asistencia técnica y administrativa a los usuarios autorizados para el correcto registro, consulta y emisión de información académica institucional.

Este soporte se limita al uso del Sistema de Registro de Información Académica y no comprende creación, configuración ni administración de actividades formativas virtuales, recursos educativos digitales, contenidos de curso, tareas, cuestionarios, foros, videoconferencias ni evaluaciones en línea.

f) Limitaciones

El módulo académico no constituye aula virtual, plataforma educativa virtual, repositorio virtual de aprendizaje ni Entorno Virtual de Aprendizaje — EVA.

Sus funcionalidades se limitan al registro, consulta, seguimiento y emisión de información académica generada en el marco del servicio educativo presencial.

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 la matrícula, reinscripción o registro académico conforme a la política institucional 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 actividades formativas virtuales, contenidos educativos digitales, repositorios virtuales, evaluaciones en línea ni configuraciones propias de aula virtual.

Acceso limitado a datos financieros, sin interacción con funciones formativas virtuales.

5.2 FUNCIONALIDADES DEL PERFIL / ROL DOCENTE

El rol docente permite al personal docente acceder únicamente a las funciones autorizadas para consultar su carga académica, revisar la relación de estudiantes matriculados, registrar asistencia, ingresar calificaciones y generar reportes académicos internos vinculados al desarrollo presencial de las unidades didácticas.

Las funciones del rol docente tienen finalidad exclusivamente académica, administrativa y documentaria. No permiten adaptar entornos de aprendizaje virtuales, cargar contenidos educativos, configurar actividades en línea, desarrollar clases virtuales, realizar videoconferencias, crear foros, cuestionarios, tareas ni evaluaciones en línea.

a) Registro de asistencia académica

El rol docente permite registrar la asistencia de los estudiantes en las unidades didácticas desarrolladas de manera presencial, conforme a los horarios, secciones y carga académica asignada por la institución.

El registro de asistencia tiene finalidad exclusivamente académica y administrativa, y permite generar reportes internos para el seguimiento documentario del servicio educativo presencial.

Esta función no constituye monitoreo de participación en aula virtual, interacción en línea, videoconferencia, foro, tarea, cuestionario ni actividad virtual.

b) Registro de calificaciones

El rol docente permite ingresar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las evaluaciones desarrolladas de manera presencial, conforme a los instrumentos físicos, actas, registros y criterios de evaluación aprobados por la institución.

El sistema permite consolidar, consultar y emitir reportes de notas, boletas, actas y demás información académica correspondiente al periodo académico.

Esta función no constituye evaluación virtual, examen en línea, cuestionario digital, tarea virtual ni actividad formativa desarrollada mediante Entorno Virtual de Aprendizaje — EVA.

c) Consulta de carga académica y estudiantes matriculados

El rol docente permite consultar la carga académica asignada, las unidades didácticas a su cargo, horarios, secciones y relación de estudiantes matriculados.

Esta información tiene finalidad de organización, control y registro académico del servicio educativo presencial.

d) Reportes académicos internos

El rol docente permite generar o consultar reportes internos relacionados con asistencia, calificaciones, carga académica, estudiantes matriculados y demás información académica autorizada por la institución.

Los reportes generados tienen finalidad administrativa, académica y documentaria, sin constituir aula virtual, repositorio virtual de aprendizaje, plataforma educativa virtual ni medio de desarrollo curricular en línea.

5.3 FUNCIONALIDADES DEL PERFIL/ROL ESTUDIANTE

El rol de “Estudiante” permite consultar información académica y administrativa registrada por el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, vinculada a su trayectoria formativa presencial.

Este perfil tiene finalidad informativa y de consulta, y no constituye aula virtual, Entorno Virtual de Aprendizaje — EVA, repositorio virtual de aprendizaje, plataforma educativa virtual ni medio para el desarrollo de actividades académicas virtuales.

a) Consulta de información académica

El estudiante puede consultar información relacionada con su matrícula, programa de estudios, unidades didácticas matriculadas, horarios, asistencia registrada, calificaciones, estado académico y demás información académica generada por la institución.

b) Consulta de reportes académicos

El estudiante puede visualizar reportes académicos autorizados por la institución, tales como boleta de notas, récord académico, asistencia, estado de matrícula y otros documentos informativos vinculados a su situación académica.

c) Consulta de comunicaciones institucionales

El estudiante puede recibir comunicaciones institucionales de carácter informativo, vinculadas a matrícula, horarios, pagos, trámites académicos, comunicados administrativos, cronogramas y demás avisos emitidos por la institución.

Estas comunicaciones no constituyen foros de discusión, clases virtuales, videoconferencias, actividades formativas, tareas, cuestionarios ni evaluaciones en línea.

d) Consulta de información administrativa

El estudiante puede consultar información relacionada con pagos, deudas, trámites, certificados, constancias, solicitudes y otros procesos administrativos internos, conforme a los permisos habilitados por la institución.

e) Limitaciones del rol estudiante

El rol estudiante no permite modificar información académica o administrativa registrada en el sistema.

Asimismo, no permite acceder a contenidos educativos virtuales, recursos educativos, foros de discusión, cuestionarios, exámenes en línea, tareas, encuestas académicas, repositorios virtuales, videoconferencias, clases virtuales ni evaluaciones en línea.

Las actividades formativas, evaluativas y de acompañamiento académico se desarrollan de manera presencial, conforme a la modalidad declarada por la institución.

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 todo el sistema.
- 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 Auditoria: Revisar y emitir reportes acerca del registro de eventos en el sistema

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 DEL SISTEMA”

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 **“Siguiente”**

Acceder con Google

Acceder

Ir a **SAN MIGUEL DE PIURA**

Ingresa tu correo elec...

usuario @institutosanmiguelpiura.edu.pe

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiente

TU USUARIO

PRESIONAR

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

Tu nombre

Ingresa tu contraseña

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Siguiente

Clave de su CORREO

PRESIONAR



PERFIL / ROL ADMINISTRATIVO

9 TABLA DE CONTENIDO PERFIL / ROL ADMINISTRATIVO

10	INTERFAZ GENERAL DEL PERFIL ADMINISTRATIVO.....	17
11	MI PERFIL.....	18
11.1.1	Cambiar tu contraseña del sistema	18
12	MÓDULO DE ADMISIÓN	19
12.1	Datos Personales.....	19
12.1.1	Realizar una búsqueda de personas registradas.....	20
12.1.2	Cambiar un DNI	20
12.1.3	Actualizar datos personales.....	21
12.1.4	Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)	22
12.2	Inscripciones	24
12.2.1	Inscribir Alumno a un Programa de Estudios.....	24
12.2.2	Búsqueda de una Inscripción.....	25
12.2.3	Estados de una Inscripción y eliminar:	26
12.3	Reportes en el Módulo de Admisión.....	27
12.3.1	Exportar Ficha de Inscripción de Estudiante.....	27
12.3.2	Exportación de inscripciones.....	28
12.3.3	Menú Reportes en Admisión	30
13	MÓDULO ACADÉMICO	31
13.1	Matrícula de Estudiantes	31
13.1.1	Búsqueda de Matriculas	31
13.1.2	Matricula Individual.....	32
13.1.3	Matricula rápida	33
13.2	Registrar Certificados.....	35
13.3	Carga Académica.....	36
13.3.1	Asignar docente a una unidad didáctica.....	37
13.3.2	Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica	38
14	REPORTES DEL MÓDULO DE ACADÉMICO.....	40
14.1	Exportar Matrículas.....	40
14.1.1	Exportar Otros campos.....	40
14.2	Exportar Ficha de Matricula del Estudiante	41
14.3	Exportar Boleta de Notas del estudiante	42
14.4	Exportar Reporte de Asistencias e Inasistencias por Unidad Didáctica	43
15	MONITOREO DE DOCENTES	44
16	MONITOREO DE ESTUDIANTES.....	47

16.1	Búsqueda por Carné.....	47
16.2	Búsqueda por Apellidos y Nombres	48
17	MÓDULO DE EGRESADOS Y TITULACIÓN.....	50
17.1	Finalidad del módulo.....	50
17.2	Acceso al módulo	50
17.3	Estados principales del estudiante.....	50
17.4	Trayectoria académica:	51
17.4.1	Consulta de culminados	51
17.4.2	Información mostrada	51
17.4.3	Ver situación académica.....	52
17.5	Validación del egreso	53
17.5.1	Acceso	53
17.5.2	Filtros.....	53
17.5.3	Revisión del expediente académico	53
17.5.4	Resultado de la validación	54
17.6	Bachiller Técnico	54
17.6.1	Solicitudes	54
17.6.2	Expediente de Bachiller Técnico	54
17.6.3	Pago del derecho.....	56
17.6.4	Aprobación del expediente	56
17.6.5	Otorgamiento del Bachiller Técnico	56
17.6.6	Emisión del diploma	57
17.6.7	Entrega del diploma	57
17.6.8	Registro MINEDU del Bachiller Técnico	58
17.7	Titulación	58
17.7.1	Solicitudes de titulación	58
17.7.2	Expediente de titulación.....	58
17.7.3	Trabajo de titulación y asesoría.....	59
17.7.4	Programación de sustentación	59
17.7.5	Evaluación y resultado.....	59
17.7.6	Otorgamiento del título.....	60
17.7.7	Entrega del título.....	60
17.7.8	Registro MINEDU del título	60
18	REPORTES DE EGRESADOS Y TITULACIÓN	61
18.1	Acceso.....	61
18.1.1	Filtros disponibles.....	61

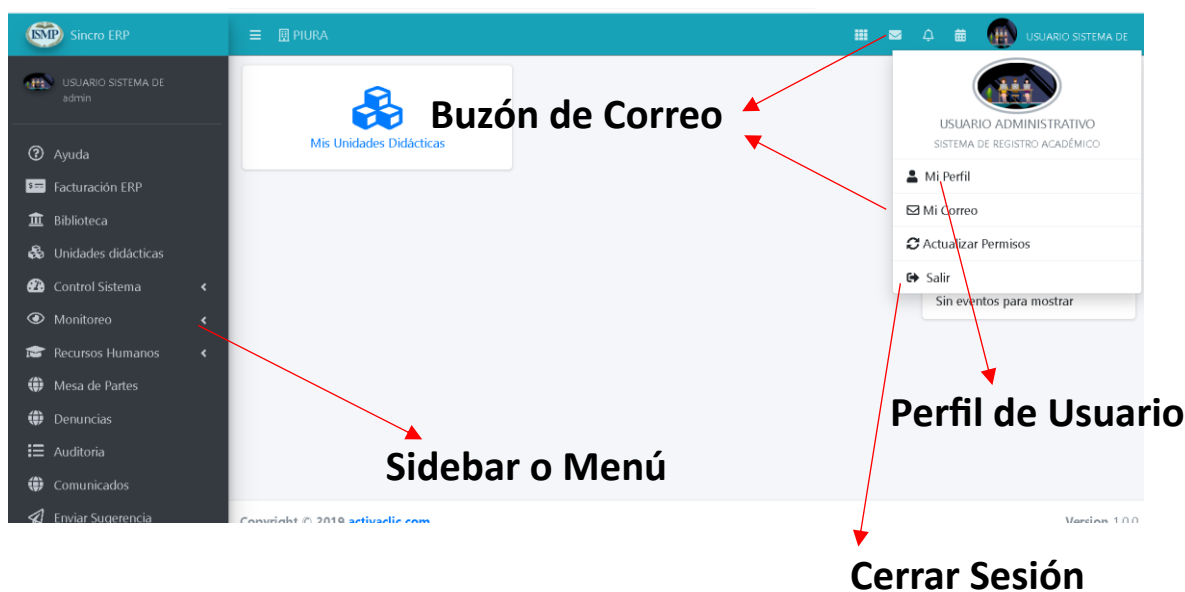
18.2	Tipos de reporte.....	62
18.3	Reporte de Trayectoria académica	62
18.4	Reportes de Culminados y aptos para revisión	62
18.5	Reporte de Egresados validados	63
18.6	Reporte de grados de Bachiller Técnico emitidos	63
18.7	Reporte de títulos profesionales técnicos emitidos	64
18.8	Exportación a Excel	65
18.9	Recomendaciones de uso	65
19	seguimiento de Egresados.....	66
19.1	Objetivo	66
19.2	Acceso al módulo	66
19.3	Flujo general	67
19.4	Catálogos de normalización	67
19.5	Instrumentos de seguimiento	68
19.5.1	Crear un instrumento	68
19.5.2	Versiones del instrumento	69
19.5.3	Preguntas	69
19.6	Campañas de seguimiento	70
19.6.1	Crear una campaña	71
19.6.2	Estados de la campaña	71
19.7	Preparación del archivo de importación	72
19.8	Importación de respuestas	72
19.8.1	Cargar el archivo.....	72
19.8.2	Mapear las columnas	73
19.8.3	Analizar las filas	74
19.8.4	Confirmar la importación	74
19.9	Revisión de respuestas.....	75
19.9.1	Estados de vinculación	75
19.9.2	Vinculación manual	75
19.9.3	Desvincular o reasignar	76
19.10	Actualización controlada de datos personales.....	76
19.10.1	Preparar la comparación	77
19.10.2	Decisiones disponibles	77
19.11	Consideraciones importantes	77
19.12	Resultado del proceso.....	78
20	MODULO DE MANTENIMIENTO	79

20.1	Institución y filiales	79
20.2	Discapacidad	80
20.3	Periodo.....	80
20.4	Programas.....	81
20.5	Sedes.....	81
20.6	Programas por sedes.....	82
20.7	Campaña	82
20.8	Ubigeo.....	83
20.9	Modalidad.....	83
20.10	Niveles	83
20.11	Trámites tipos	84

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 tutoriales de uso del Sistema de Registro de Académica.”

 Ayuda

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de “Usuario administrador”.

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu “usuario del sistema” 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 el sistema. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

11 MI PERFIL

The screenshot shows the 'SISTEMA WEB SISWEB' interface. On the left is a sidebar with icons. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Acerca de mí', contains a profile card for 'SISWEB SYS ADMIN' with fields for Sexo (MASCULINO), Fecha Nac. (1989-05-31), Edad (30), and Ciudad (CANCHAQUE). Below this is a section for 'Correo personal' (jlex05@gmail.com), 'Celular' (998660621), 'Location' (PIURA, CANCHAQUE, HUANCABAMBA, PIURA), and 'Notes'. A red arrow points from the text 'Tus datos' to the 'Acerca de mí' section. The right column has tabs for 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Configuración'. The 'Seguridad' tab is active, showing 'Tu correo institucional' (soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe) and 'Tu usuario del sistema' (admin). Below these is a 'Cambiar contraseña' section with fields for 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Repite contraseña nueva', and a 'Guardar' button. A red box highlights the password change section, with a red arrow pointing from the text 'Cambiar tu contraseña del sistema' to it. Another red arrow points from the text 'Tu correo institucional' to the email field.

Tus datos

Tu correo institucional

Tu usuario del sistema

Cambiar tu contraseña del sistema

11.1.1 Cambiar tu contraseña del sistema

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"**

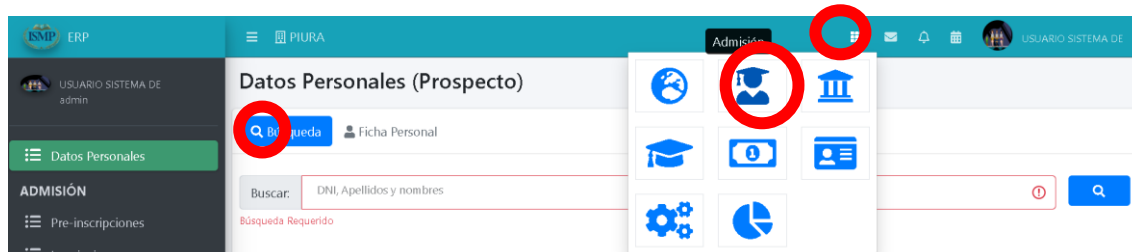
Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

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

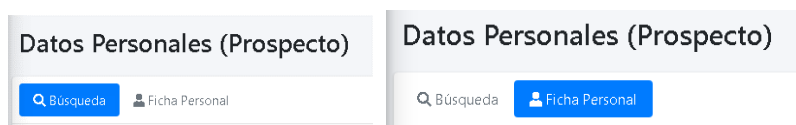


12.1 DATOS PERSONALES

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.	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**



- Esperar el mensaje de Confirmación

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

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

12.1.3 Actualizar datos personales

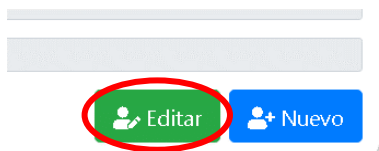
En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

Pasos para modificarlo:

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

N°	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES	VISITA	
1	DNI: 45744629	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	11-03-2020 20:17 pm	
2	DNI: 72124125	JIMENEZ 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 exepcto los que refieren al Doc de Identidad.

Datos Personales (Prospecto)

Búsqueda 

DATOS PERSONALES

Tipo Doc. DNI 95744629  

Ap. Paterno JIMENEZ Ap. Materno HUAYANAY Nombres JANIOR ALEXANDER

Sexo MASCULINO Fec. Nacimiento 31/05/1989 Celular 998660621 Teléfono 073302655

Email personal janiorjimenezr@gmail.com

UBICACIÓN

Domicilio PIURA

Departamento PIURA Provincia HUANCABAMBA Distrito CANCHAQUE

Otro domicilio PIURA

 Cancelar  Guardar

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

12.1.4 Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)

- Ingresar en la pestaña **Ficha 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 **doble check**

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

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

- Completa los demás datos personales

Los campos obligatorios son:

- Tipo Doc.
- N° Doc (DNI)
- Ap. Paterno
- Ap. Materno
- Nombres
- Sexo
- 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)

N°	DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	VISITA	
1	DNI: 45744629	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	12-04-2021 16:45 pm	

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

El formulario de inscripción está dividido en varias secciones:

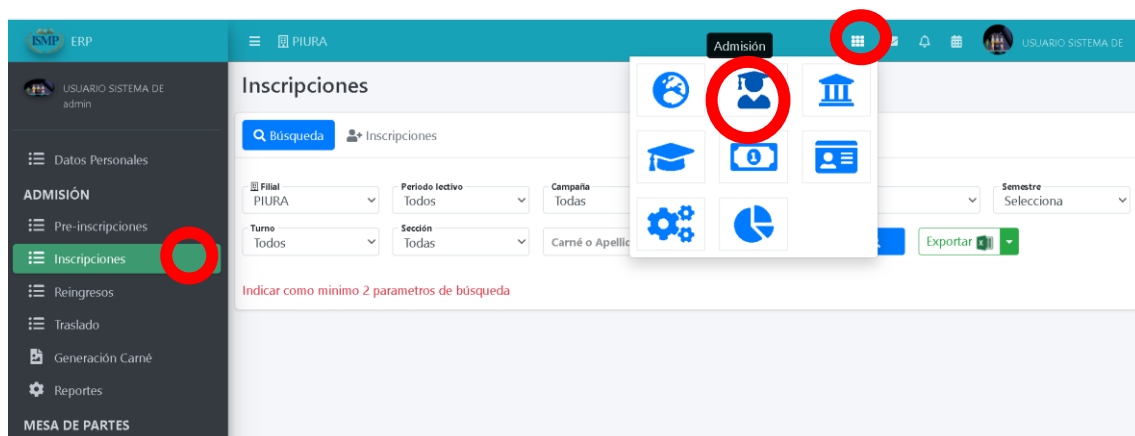
- POSTULANTE:** Incluye un campo de búsqueda y un botón de "+ Inscripciones".
- PROCESO DE ADMISIÓN:** Contiene tres campos de selección: "Modalidad" (Selecciona modalidad), "Periodo" (Selecciona periodo) y "Campaña" (Selecciona Campaña).
- DATOS ACADÉMICOS:** Incluye cuatro campos de selección: "Carrera" (Selecciona Carrera), "Ciclo" (Selecciona Ciclo), "Turno" (Selecciona Turno) y "Sección" (Selecciona Sección).
- Documentos anexados:** Un campo de selección para "Selecciona documentos anexados".
- Observaciones:** Un área de texto para agregar comentarios.
- Fec. Inscripción:** Un campo de fecha con un icono de calendario.
- Botones:** Al final del formulario hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Inscribir" (azul).

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



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

- Módulo Admisión / Inscripciones



Ficha Inscripciones

- Digita el DNI y presiona la Flecha,  aparecerán los apellidos y nombres del alumno a inscribir, así como los demás cuadros a llenar.

- Presionar **Inscribir** para completar el proceso



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



12.2.2 Búsqueda de una Inscripción

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

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

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



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

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

PIURA

2025-2

Seleccionar Campaña

Todos

Selecciona

Turno

Todos

Sección

Todas

Carné o Apellidos y nombres

%%%

Exportar

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	
2	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A 	61441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	05/08/2025	Activo	
3	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A 	61242796-ENF	CHOQUEHUANCA CHINGUEL KAMILA ADELI			
4	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A 	75416223-ENF	CONDE CHINGUEL ALICIA LISBETH			
5	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A 	70707231-ENF	COTRINA CRUZ CLAUDIA ESTRELLITA			
6	2025-2	AGOSTO	SSA / D - I - A 	75938680-ENF	CRUZ ZAPATA SHIRLEY STEFANY			
7	2025-2	SEPTIEMBRE	SSA / D - I - A	74184600-	JARAMILLO ZAPATA MARIA ANDREA	14/08/2025	Activo	

Activo

Retirado

Egresado

Titulado

Postula

Eliminar

Ficha

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 no se 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. Ins.	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 🔗	75846600-ENF	🚫 CALDERON CAMPOS YUNNI MAHISA	12/08/2024	Activo ▾	⚙️ 📄 🗑️

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

de la impresora



Ministerio
de Educación

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

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		
admisión@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 5° SEC.	INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		
APELLIDOS Y NOMBRES PADRE	ALVARADO CASTILLO ALEXANDER JAVIER	APELLIDOS Y NOMBRES MADRE	BELLO LADINES MARIA JUANA
OCUPACIÓN PADRE	INDEPENDIENTE	OCUPACIÓN MADRE	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.

The screenshot shows the 'Inscripciones' window with a search bar at the top. Below the search bar, there are several dropdown menus for filtering: 'Filial' (set to PIURA), 'Periodo lectivo' (set to Todos), 'Campaña' (set to Todas), 'Programa' (set to Todos), 'Semestre' (set to Selecciona), 'Turno' (set to Todos), and 'Sección' (set to Todas). There is also a text input field for 'Carné o Apellidos y nombres'. To the right of these fields are two buttons: a blue 'Búsqueda' button and a green 'Exportar' button with an Excel icon. Below the search fields, a red message states: 'Indicar como mínimo 2 parametros 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

Filial

PIURA

Periodo lectivo

Todos

Campaña

Todas

Programa

Todos

Semestre

Selecciona

Turno

Todos

Sección

Todas

Carné o Apellidos y nombres

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, Periodo, 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)

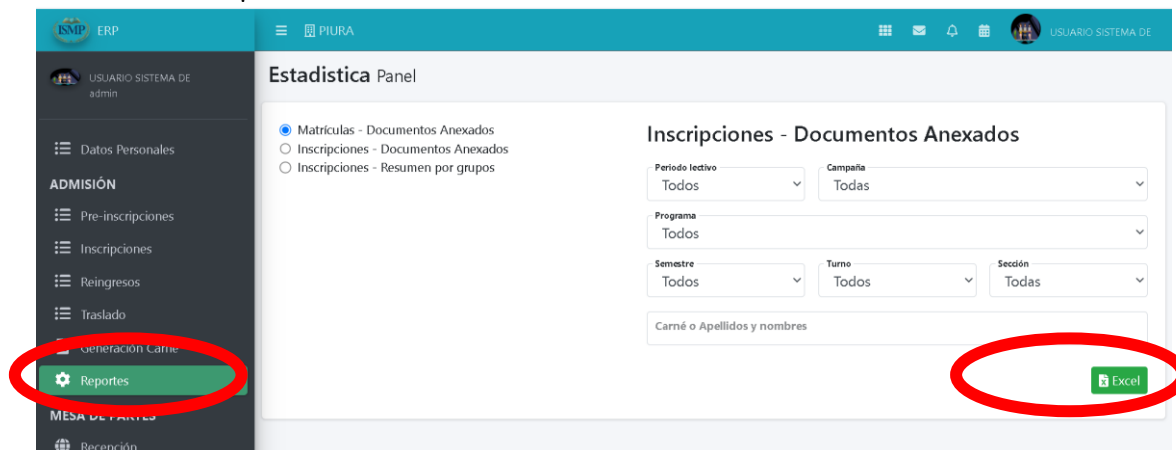
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro 9 Acrobat ¿Qué desea hacer?

121 : X ✓ fx BRAYAN ADEMIR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4	N°	PERIODO	CAMPAÑA	PROGRAMA	DOC.	NRO	CARNÉ	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
5	1	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60810992	60810992-ENF	ALBERCA	MERINO	YUBITZA
6	2	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	75125494	75125494-ENF	ALVARADO	BELLO	NICOLL ALEXANDRA
7	3	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	77062102	77062102-ENF	ALVARADO	GUERRERO	EVELYN IRIEL
8	4	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	77033205	77033205-ENF	BARRERA	FIESTAS	MAURO SEBASTIAN
9	5	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60130607	60130607-ENF	CABALLERO	BERRIOS	MAYLLURI
10	6	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	75848660	75848660-ENF	CALDERON	CAMPOS	YUNNI MAHISA
11	7	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	72660860	72660860-ENF	CALDERON	CASTILLO	KIARA AYDI
12	8	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60446214	60446214-ENF	CALDERON	ORTIZ	NOEMI JACKELINE
13	9	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	62010831	62010831-ENF	CASTILLO	CHIROQUE	ZULY SOFIA
14	10	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60955287	60955287-ENF	CHUNGA	LLUNCOR	CARLA ESTRELLA CELESTE
15	11	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	72108065	72108065-ENF	CORDOVA	JIBAJA	MARIA JESUS
16	12	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60442431	60442431-ENF	COVEÑAS	NAVARRO	ANA LUCIA
17	13	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	70592406	70592406-ENF	DAVILA	GARCIA	MILCA JIRETH
18	14	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	74123076	74123076-ENF	DEL AGUILA	ALFARO	CAMILA NICOLE
19	15	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60200607	60200607-ENF	DOMINGUEZ	CORDOVA	MERLY YURIDIA
20	16	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	77171819	77171819-ENF	ESPINOZA	RIVAS	JULY JASSMYN
21	17	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	75875382	75875382-ENF	FACUNDO	IPARRAGUIRRE	BRAYAN ADEMIR
22	18	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	74443787	74443787-ENF	FARCEQUE	RUIZ	DANITZA JESLIN
23	19	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	71050839	71050839-ENF	FARFAN	GONZA	VULISA ANAI
24	20	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60898700	60898700-ENF	FARFAN	POZO	LUCERO DE FATIMA
25	21	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60221514	60221514-ENF	FERNANDEZ	ALBINEZ	GREISY STEFANY
26	22	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	60421866	60421866-ENF	FIESTAS	FIESTAS	KEYDA YANELA
27	23	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	62034281	62034281-ENF	GALLARDO	BURGA	YORLENI YULIANA
28	24	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	76412672	76412672-ENF	GARCIA	MACHACUAY	JANNY MILENA
29	25	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	61798886	61798886-ENF	GARCIA	SARANGO	JOSELIN MILAGROS
30	26	2024-2	AGOSTO	PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD	DNI	74443787	74443787-ENF	FARCEQUE	RUIZ	DANITZA JESLIN

Hoja1

12.3.3 Menú Reportes en Admisión



- **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.

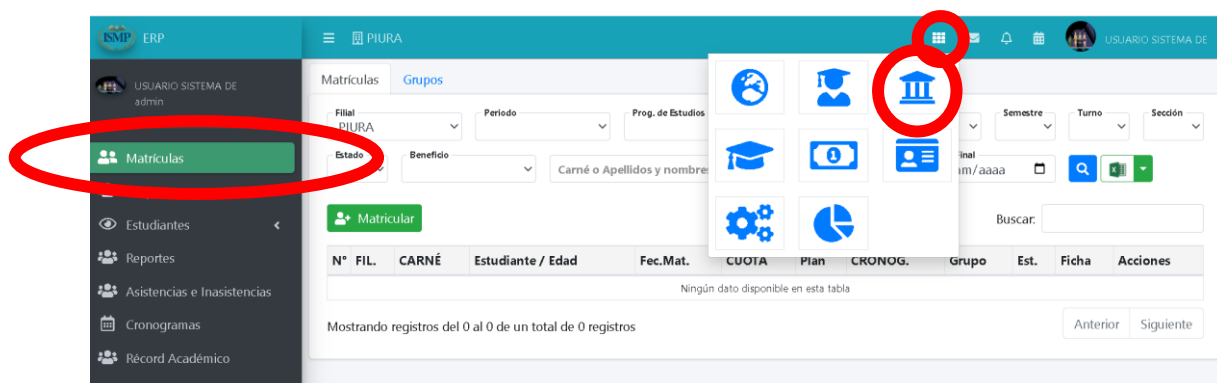
- **Exportación**

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

Matrículas Grupos

Filial: PIURA Período: Prog. de Estudios: Plan estudios: Todos Semestre: Turno: Sección:

Estado: Beneficio: Carné o Apellidos y nombres: Fecha Inicio: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa

Matricular

Buscar:

N°	FIL.	CARNÉ	Estudiante / Edad	Fec.Mat.	CUOTA	Plan	CRONOG.	Grupo	Est.	Ficha	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla											

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Matricular: Matricula individual

Grupos: Grupos generados por las matriculas

13.1.1 Búsqueda de Matriculas

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

Matrículas Grupos

Filial: PIURA Período: Prog. de Estudios: Plan estudios: Todos Semestre: Turno: Sección:

Estado: Beneficio: Carné o Apellidos y nombres: Fecha Inicio: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa

Matricular

Buscar:

N°	FIL.	CARNÉ	Estudiante / Edad	Fec.Mat.	CUOTA	Plan	CRONOG.	Grupo	Est.	Ficha	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla											

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

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

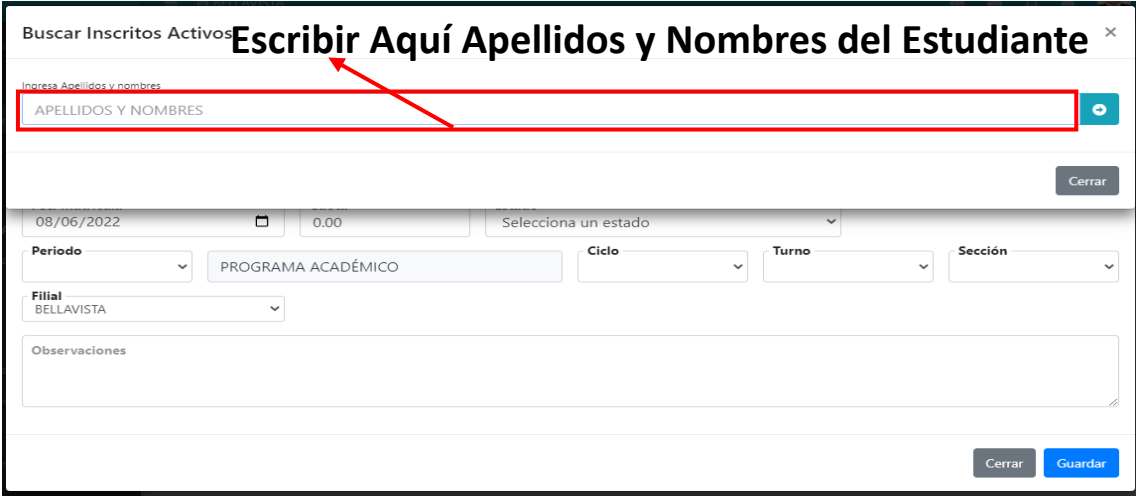
- Periodo académico.
- Programa de estudios.
- Plan de estudios.
- Semestre académico.
- Turno.
- Sección.
- Estado de la matricula (ACTIVO, RETIRADO, EGRESADO CULMINADO).
- Carné o apellidos y nombres del estudiante.

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.

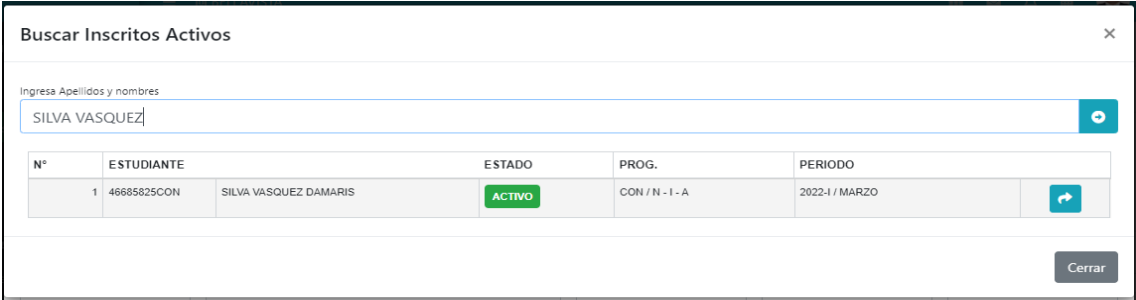
13.1.2 Matricula Individual

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:



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:



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

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”**

Buscar Alumno [X]

Apellidos y nombres

JIME [Ir 🔍]

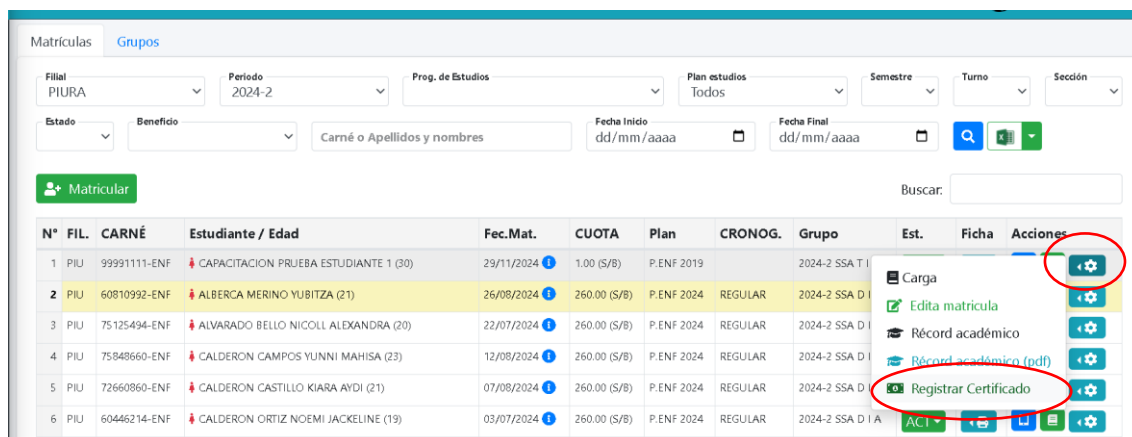
ALUMNO	
74592431DM	CALLE JIMENEZ PAMELA.ANAIS

[+]

[Terminar]

13.2 REGISTRAR CERTIFICADOS

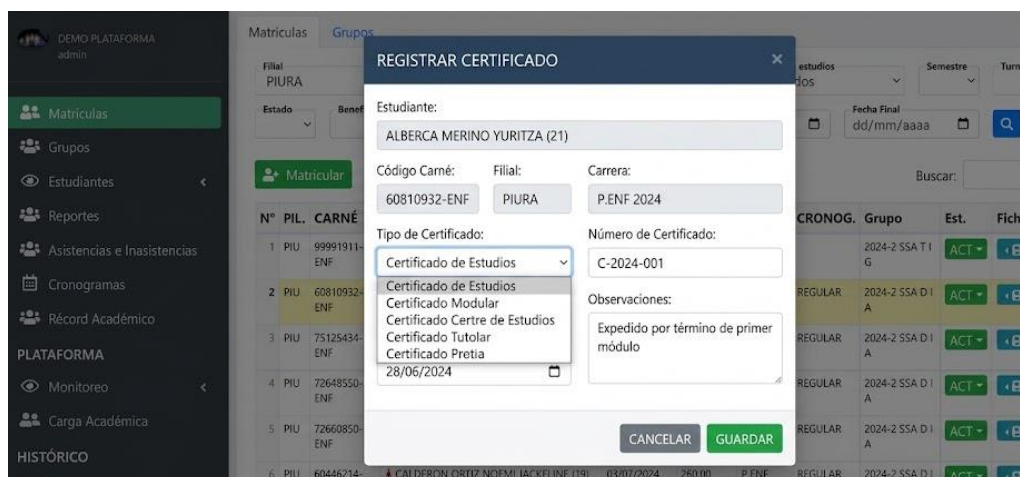
En el módulo **Académico / Matriculas**, buscar al estudiante y en opciones escoger **“Registrar Certificado”** se mostrará el modal **Registrar Certificado**, donde se deberán completar o verificar los datos necesarios para la emisión del certificado.

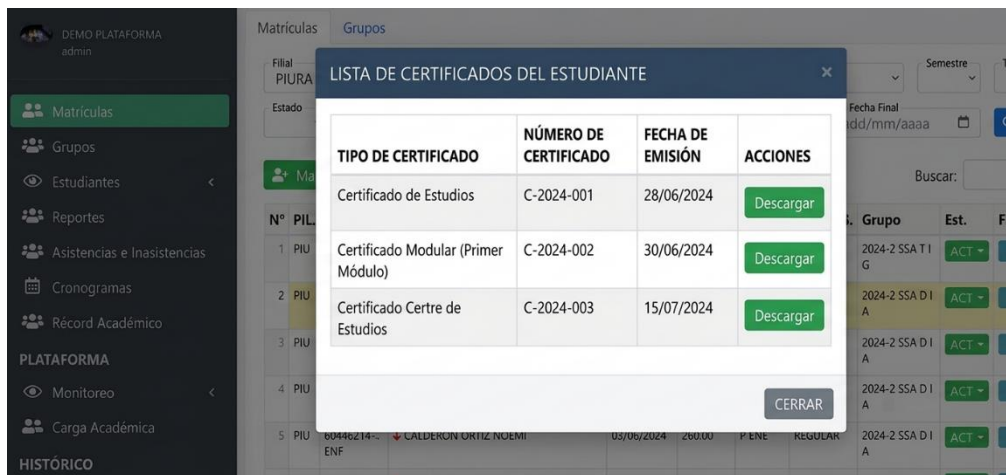


Los campos que contiene el formulario son:

- **Estudiante:** Muestra el nombre completo del estudiante seleccionado.
- **Código Carné:** Identifica el código del estudiante.
- **Filial:** Indica la sede a la que pertenece el estudiante.
- **Carrera:** Muestra el programa académico correspondiente.
- **Tipo de Certificado:** Seleccione el tipo de certificado que se desea emitir (por ejemplo: Certificado de Estudios, Certificado Modular, Certificado Centro de Estudios, Certificado Titular, entre otros).
- **Número de Certificado:** Ingrese el código o número asignado al certificado.
- **Fecha:** Seleccione la fecha de emisión del certificado.
- **Observaciones:** Registre información adicional relacionada con la emisión del certificado, si corresponde.

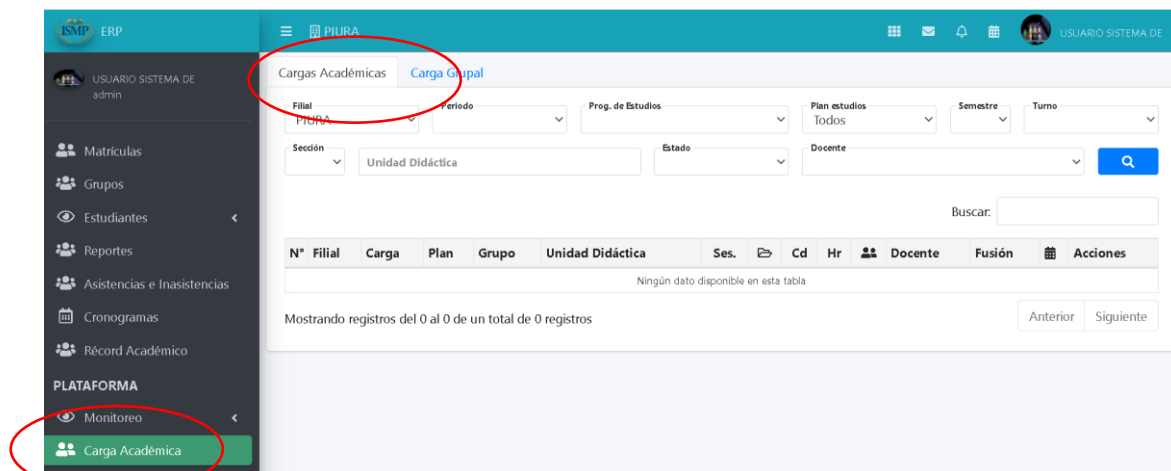
Una vez completados y verificados todos los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar y emitir el certificado. Si desea salir sin realizar el registro, haga clic en **Cancelar**.



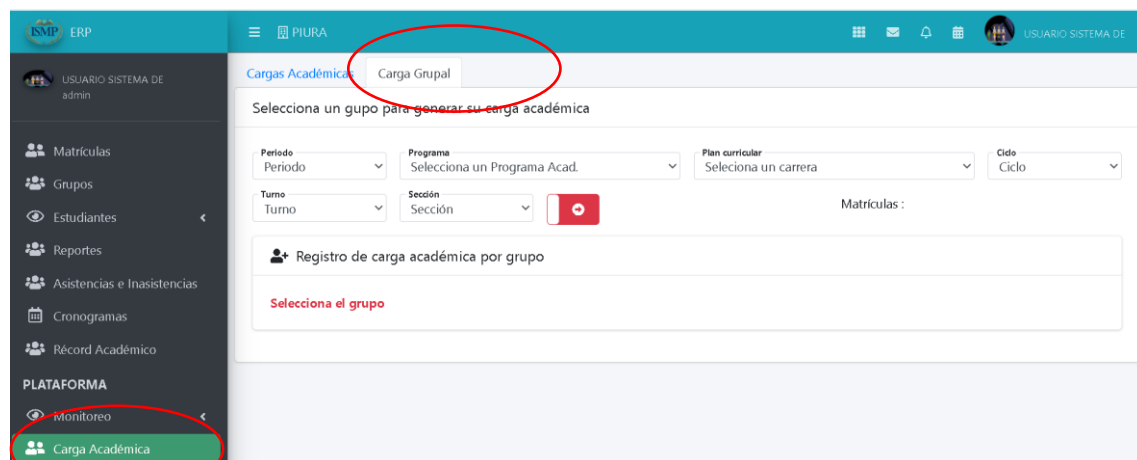


13.3 CARGA ACADÉMICA

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)

Carga Académica por grupo

Selección el grupo

Período: 2020-I
 Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR
 Plan curricular: P.E MODAS 2019
 Ciclo: III
 Turno: Diurno
 Sección: A

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

Carga Académica por grupo

Selección el grupo

Período: 2020-I
 Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR
 Plan curricular: P.E MODAS 2019
 Ciclo: III
 Turno: Diurno
 Sección: A

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	

13.3.1 Asignar docente a una unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

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

Seleccionamos al docente encargado y hacemos clic en el botón **"GUARDAR"**.



13.3.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón



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

Seremos direccionados a otra ventana

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

Selección el periodo y docente

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

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

Registro de carga académica por grupo

Disponibles

Showing all 3

Filter

>

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY 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	Showing all 13
Filter	Filter
>	<
74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING	76289077DM CARDOZA ZETA JOSEFA SOLEDAD
72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH	74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA
76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA	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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
LISTA DE MATRÍCULAS										
PERIODO LECTIVO	2024-2	PROGRAMA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOI							
PERIODO ACADEM.	II	TURNOS	D	SECCIÓN	A					
N°	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO	EDAD	CORREO INST.			
1	60811340-APS	ABRAMONTE RAMIREZ IRVIN ADAN			MASCULINO	(19 Años)	60811340-aps@institut.974250892-969054088-MAMA			
2	60594526-APS	ALVA CORDOVA ROSITA DALIA			FEMENINO	(21 Años)	60594526-aps@institut. 932549606			
3	76413581-APS	CARHUAPOMA MAURILLO ANGEL OSMEL			MASCULINO	(21 Años)	76413581-aps@institut. 918800360			
4	74559608-APS	CHUQUICUSMA ALDANA ANGELICA LUCERO			FEMENINO	(24 Años)	74559608-aps@institut.988572336-949539552-MAMA			
5	77567955-APS	CORDOVA CHOQUEHUANGA JUAN JOSE			MASCULINO	(25 Años)	77567955-aps@institut.wSP(966294433)-LLAMA.(9328673			
6	74041148-APS	HUAMAN CLEMENTE WILDER			MASCULINO	(23 Años)	74041148-aps@institut.928041891-954376429-HERMANO			
7	71973479-APS	UTIANO YOYERA JONATHAN ALEXIS			MASCULINO	(20 Años)	71973479-aps@institut.+51 922 884 960			
8	70714339-APS	LOPEZ SOSA GERALDINE ALONDRA			FEMENINO	(20 Años)	70714339-aps@institut.951785227-982284088-HERMANA			
9	75221233-APS	MAZA HUERTAS JESUS MARTIN			MASCULINO	(22 Años)	75221233-aps@institut. 970955871			
10	71117222-APS	MECHATO SALAZAR TANIA MERCEDES			FEMENINO	(23 Años)	71117222-aps@institut.945804715,951892568-mama			
11	75112418-APS	QUEVEDO GARGA NAYELY ISABEL			FEMENINO	(20 Años)	75112418-aps@institut. 955533379			
12	75953450-APS	VALIENTE SALLAGO MARYURI ALEXANDRA			FEMENINO	(21 Años)	75953450-aps@institut.939912586-990880882-hermana			
13	75564023-APS	VILLEGAS PEDRERA DAVID JESUS			MASCULINO	(20 Años)	75564023-aps@institut. 902790376			
14	60056931-APS	ZAPATA MENDOZA CARLOS MIGUEL			MASCULINO	(19 Años)	60056931-aps@institut. 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



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.

Filial
PIURA

Periodo
2024-2

Prog. de Estudios
ARQUITECTURA DE PLATAF

Plan estudios
Todos

Semestre

Turno

Sección

Estado

Beneficio

Carné o Apellidos y nombres

Fecha Inicio
dd/mm/aaaa

Fecha Final
dd/mm/aaaa

Matricular

Buscar:

N°	FIL.	CARNÉ	Estudiante / Edad	Fec.Mat.	CUOTA	Plan	CRONO.	Grupo	Est.	Ficha	Acciones
1	PIU	60811340-APS	ABRAMONTE RAMIREZ IRVIN ADAN (19)	31/07/2024	225.00 (S/B)	P.APS 2024	REGULAR			PDF Excel	Imprimir Descargar Configurar
2	PIU	60594526-APS	ALVA CORDOVA ROSITA DALIA (21)	21/08/2024	250.00 (S/B)	P.APS 2024	REGULAR			PDF Excel	Imprimir Descargar Configurar



PERU
Ministerio de Educación



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	MODULO	HORAS	CREDITOS	CONDICION
1	ALGORITMIA COMPUTACIONAL	2	80	3	
2	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES DE COMUNICACION	2	64	3	
3	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	2	64	2	
4	INGLES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL	2	96	4	
5	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BPM)	2	96	4	
6	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE SOPORTE TECNICO	2	80	3	
		TOTAL	480	19	

PIURA , Miércoles 31 de Julio de 2024

SECRETARÍA ACADÉMICO
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	CRONOG.	Grupo	Est.	Ficha	Acciones
1	PIU	60539682-CON	ALARCON CHERO JOSE JUNIOR (18)	13/02/2025 1	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 1	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 1	275.00 (S/B)	P.CON 2024	MAR-17	2025-1 -CON D I A	ACT		
4	PIU	60305984-	BRIÑO ARRIFTA KFTY YFSFNIA (18)	23/01/2025	275.00	P.CON	MAR-17	2025-1 -CON D I	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°	GRUPO / PLAN	UNIDAD DID.	SEM.	VECES	ORIGEN	PROMED.	RECUP.	FINAL	ESTADO	ACCIÓN
1	null null null null null null null null	(nullG-1) 177 ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS null null null	III	1	MANUAL	14.8		0	--	
2	null null null null null null null null null	(nullG-1) 182 COACH ONTOLÓGICO null null null	III	1	MANUAL	15.2		0	--	
3	null null null null null null null null null	(nullG-1) 184 EXPERIENCIAS FORMATIVAS null null null	III	1	MANUAL	14.5		0	--	
4	null null null null null null null null	(nullG-1) 179 HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE null null null	III	1	MANUAL	15		0	--	
5	null null null null null null null null null	(nullG-1) 183 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN null null null	III	1	MANUAL	15.1		0	--	
6	null null null null null null null null null	(nullG-1) 180 LÓGICA DE PROGRAMACIÓN null null null	III	1	MANUAL	13		0	--	
7	null null null null null null null null null	(nullG-1) 178 TALLER DE BASE DE DATOS null null null	III	1	MANUAL	14.1		0	--	
8	null null null null null null null null	(nullG-1) 181 TALLER DE PROGRAMACIÓN VISUAL null null null	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.

The screenshot shows the Sincro ERP interface. On the left is a sidebar with the user profile 'USUARIO SISTEMA DE admin' and a menu with options: Matriculas, Grupos, Estudiantes, Reportes, and Asistencias e Inasistencias (highlighted). The main content area has a header with 'General' and 'Reportes' tabs. Below the tabs is a form with the following fields: Filial (dropdown with PIURA), Período (dropdown), Prog. de Estudios (dropdown with 'Seleccione programa'), Plan estudios (dropdown with Todos), Semestre (dropdown), Turno (dropdown), Sección (dropdown), Estado (dropdown), Beneficio (dropdown with Todos), Und. Didac. (dropdown with 'Seleccione una opción'), and a text field for 'Carné o Apellidos y nombres'. Below the form, there is a link labeled 'Consolidado de Inasistencias por Unidad Didáctica'.

1. Ingrese al menú **Reportes > Asistencias e Inasistencias**.
2. Complete los filtros según la información que desea consultar:
 - a. **Filial**
 - b. **Período**
 - c. **Programa de Estudios**
 - d. **Plan de Estudios**
 - e. **Semestre**
 - f. **Turno**
 - g. **Sección**
 - h. **Estado**
 - i. **Beneficio**
 - j. **Unidad Didáctica**
 - k. **Carné o Apellidos y Nombres** (opcional)

3. Seleccione la **Unidad Didáctica** correspondiente al **grupo** que desea consultar.
4. Verifique que los filtros seleccionados sean correctos.
5. Haga clic en el enlace **“Consolidado de Inasistencias por Unidad Didáctica”** identificado con el ícono de Excel.
6. 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.

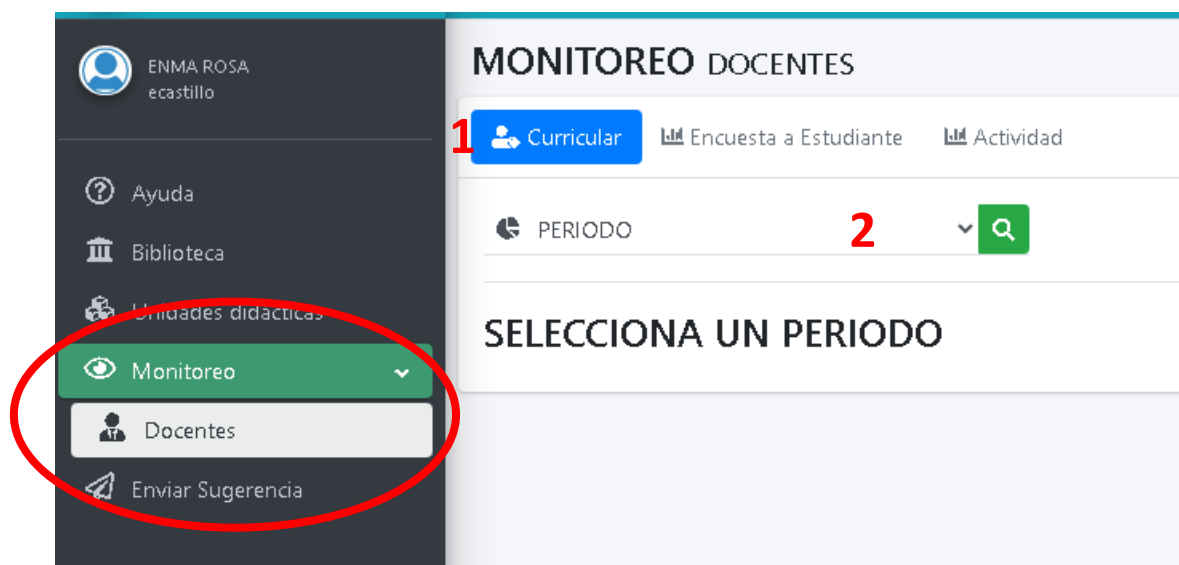
Nota: El reporte mostrará únicamente la información correspondiente a los estudiantes que cumplan con los criterios de búsqueda y al grupo asociado a la unidad didáctica seleccionada.

	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.

2020-II

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 ROSMERY 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.	ASI.	VIR.	Abierto	Mostrar	REG.
5G1	101 COMUNICACIÓN EFECTIVA	20201 - DM - I Diurno - A1	0	18 / 18 (100%)	1	2	3		4	5	6
11G1	94 INNOVACIÓN	20201 - DM - III Diurno - A1	0	19 / 19 (100%)							
25G1	104 CURSO DE INGLES - TITULACIÓN	20201 - DM - TITUL Diurno - A1	0	0 / 1 (0%)							

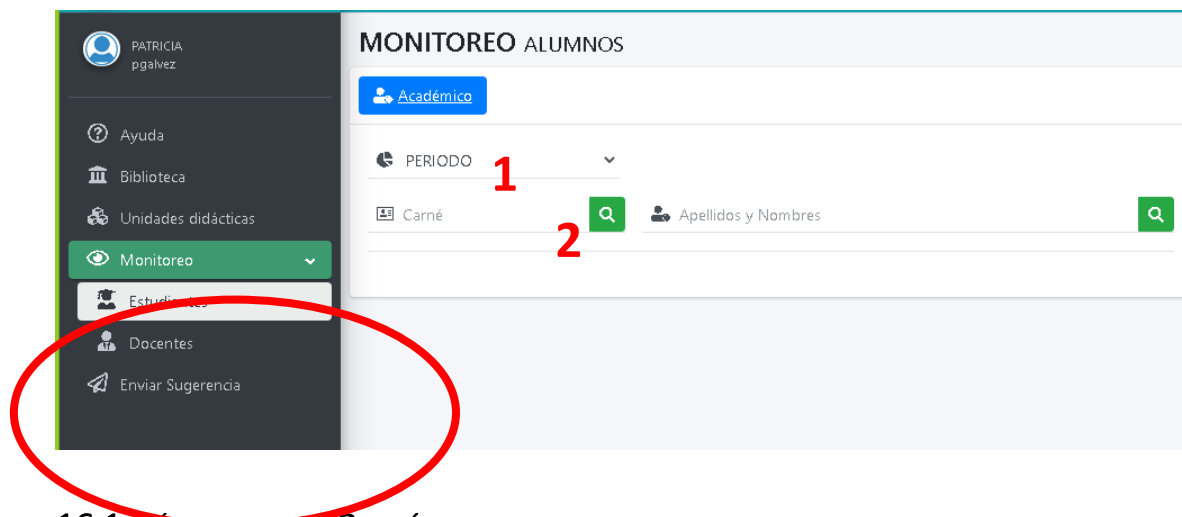
Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

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

Periodo: 2020-II Carrera: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Cido: 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

[Descargar boleta](#)

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)

2020-II

Carné

huaman

COD	ALUMNO		PROG. DE ESTUDIOS	SEM.	TUR.	SEC.
87G1	HUAMAN ASTOL JUAN EDUARDO		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
88G1	HUAMAN SANTOS JUAN		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
89G1	HUAMAN TOCTO JUAN		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
90G1	HUAMAN MEREJILDO JUAN		ENFERMERÍA TÉCNICA	II	D	A

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

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

87G1	172 - CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS		PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO				MTR	32	1	0	1	0
88G1	175 - EMPRENDIMIENTO		AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO				MTR	32	9	1	0	0
89G1	168 - EXPERIMENTACIÓN AGROPECUARIA		FLORES LIMAS LUIS MIGUEL				MTR	32	0	0	0	0
90G1	173 - EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN AGROPECUARIA		PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO				MTR	32	9	1	0	0
91G1	171 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS		AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO				MTR	32	9	1	0	0
92G1	170 - REPRODUCCIÓN ANIMAL E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL		RAMOS OJEDA RAMIRO SIGIFREDO				MTR	1	0	0	0	0
93G1	169 - TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA		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 / HUANMAN CHINCHAY MIRIAM YOVANIPeriodo: **20201**Carrera: **ENFERMERÍA TÉCNICA**Ciclo: **III**Turno: **D**Sección: **A1**Docente: **KETES MANCHAY 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 MÓDULO DE EGRESADOS Y TITULACIÓN

17.1 FINALIDAD DEL MÓDULO

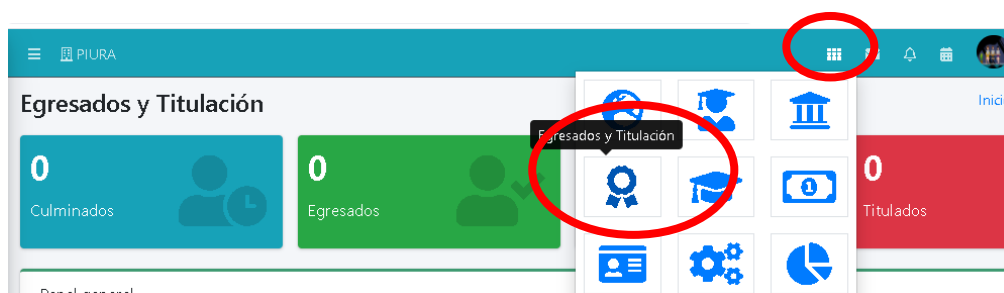
El módulo Egresados y Titulación permite administrar los procesos posteriores a la formación académica regular del estudiante:

- Identificación de estudiantes culminados.
- Validación y registro del egreso.
- Gestión del Bachiller Técnico.
- Gestión de la Titulación.
- Emisión y entrega de diplomas.
- Registro y seguimiento ante MINEDU.
- Consulta de reportes académicos y administrativos.

Cada etapa conserva sus propios estados. Una solicitud registrada no significa que el grado o título haya sido otorgado.

17.2 ACCESO AL MÓDULO

Ingresa al sistema y seleccione el módulo **Egresados y Titulación**



1. Inicie sesión en el sistema.
2. En la barra de navegación, seleccione **Egresados y Titulación**.
3. Utilice el menú lateral para ingresar a la opción correspondiente.

Las opciones disponibles dependen de los permisos asignados al usuario y de la sede a la que pertenece.

17.3 ESTADOS PRINCIPALES DEL ESTUDIANTE

El sistema diferencia las siguientes condiciones:

1. **Culminado:** Estudiante que llegó al último ciclo o terminó la duración regular de su plan de estudios, pero todavía tiene unidades didácticas o requisitos pendientes.
2. **Egresado:** Estudiante que aprobó todas las unidades, créditos y horas de su plan y cumplió los requisitos académicos aplicables, como EFSRT e idioma.
3. **Bachiller Técnico:** Egresado que completó el expediente de Bachiller Técnico y cuenta con un grado académico vigente.
4. **Titulado:** Estudiante que completó la modalidad de titulación, la evaluación correspondiente y el procedimiento de otorgamiento del Título Profesional Técnico.

17.4 TRAYECTORIA ACADÉMICA:

17.4.1 Consulta de culminados

Ingresa a: **Trayectoria académica → Culminados**

N.º	Período	Programa	Plan	Carné	Estudiante	Último ciclo	Créd. req.	Créd. aprob.	Créd. pend.	UD pend.	EFST
1	2022-2	SECRETARIADO EJECUTIVO	PSEC2019	40980829SEC	GUEVARA MENDOZA, FATIMA VANESSA	VI	123.00	0.00	123.00	53	NO API

La pantalla muestra estudiantes que llegaron al último ciclo de su plan o finalizaron la duración regular de la carrera.

Puede utilizar los siguientes filtros:

- Sede.
- Último periodo cursado.
- Programa de estudios.
- Plan de estudios.
- Carné, DNI, apellidos o nombres.

Presione **Filtrar** para realizar la consulta.

17.4.2 Información mostrada

Último ciclo	Créd. req.	Créd. aprob.	Créd. pend.	UD pend.	EFST	Idioma	Situación	Acciones
VI	123.00	0.00	123.00	53	NO APLICA	NO APLICA	CON PENDIENTES	
VI	121.00	0.00	121.00	45	NO APLICA	NO APLICA	CON PENDIENTES	

El listado presenta:

- Período.
- Programa y plan de estudios.
- Carné.
- Estudiante.
- Último ciclo.
- Créditos requeridos y aprobados.
- Créditos pendientes.
- Unidades pendientes.
- Estado de EFSRT.
- Estado de idioma.
- Situación calculada.

La situación puede ser:

- **CON PENDIENTES:** existen cursos, créditos, horas o requisitos pendientes.
- **APTO PARA REVISIÓN:** el cálculo académico no presenta pendientes y el estudiante puede pasar a validación.

- **INFORMACIÓN INCOMPLETA:** faltan datos suficientes del plan, trayectoria o requisitos.

La situación es calculada por el sistema y no depende únicamente del estado general de la inscripción.

17.4.3 Ver situación académica

En la columna **Acciones**, seleccione **Ver situación académica**.

End.	EFSRT	Idioma	Situación	Acciones
	NO APLICA	NO APLICA	CON PENDIENTES	
	NO APLICA	NO APLICA	CON PENDIENTES	

La pantalla de detalle permite revisar:

• Datos personales. • Programa y plan de estudios. • Periodo de ingreso. • Último periodo cursado. • Último ciclo.	• Resumen de créditos y horas. • Unidades aprobadas. • Unidades desaprobadas. • Unidades no cursadas.	• Estado de EFSRT. • Estado de idioma. • Historial de la trayectoria. • Observaciones técnicas.
--	--	--

ERP

PIURA

USUARIO SISTEMA DE admin

Panel general

TRAYECTORIA ACADÉMICA

Trayectoria

Culminados

Egresados

Observados

Validación de egreso

GRADOS Y TÍTULOS

Bachiller técnico

Titulación

Registro Minedu

Resultado técnico: **CON PENDIENTES**

- 45 unidad(es) no cursada(s)
- 121.00 crédito(s) pendiente(s)

A. Datos del estudiante

Carné: 45375492SEG
Documento: 45375492
Estudiante: CHUNGA CHUNGA, GINA LIZETH

Programa: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
Plan: PSEG2019
Sede actual: PIURA

Periodo de ingreso:
Último periodo: 2021-II
Último ciclo: VI
Estado académico actual: ACTIVO

B. Resumen del plan

Periodos	Unidades	Créditos requeridos	Créditos aprobados	Créditos pendientes	Horas requeridas	Horas aprobadas	Horas pendientes	Avance	Promedio ponderado
	45	121.00	0.00	121.00	2944.00	0.00	2944	0%	No calculable

C. Unidades didácticas aprobadas							
Código	Unidad didáctica	Ciclo	Créditos	Horas	Nota final	Periodo de aprobación	Condición
289	HERRAMIENTAS MULTIMEDIA	06	4.00	96.00	13.00	2024-2	PLATAFORMA
290	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	06	2.00	48.00	13.00	2024-2	PLATAFORMA

D. Unidades desaprobadas							
Código	Unidad didáctica	Ciclo	Créditos	Nota obtenida	Último periodo	Intentos	Condición
246	INGLÉS II	03	3.00	8.00	2024-1	1	PLATAFORMA
259	EXCEL INTERMEDIO	04	1.00	12.00	2024-2	1	PLATAFORMA
260	INGLÉS APLICADO A LA INFORMÁTICA	04	2.00	12.00	2024-2	1	PLATAFORMA
287	DESARROLLO Y APLICACIONES MÓVILES	06	5.00	9.00	2024-2	2	PLATAFORMA
288	GESTIÓN DE PROYECTOS TI	06	4.00	11.00	2024-2	2	PLATAFORMA
286	TALLER DE PROGRAMACIÓN WEB	06	4.00	10.00	2024-2	2	PLATAFORMA

soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe | WhatsApp: 983136078

52

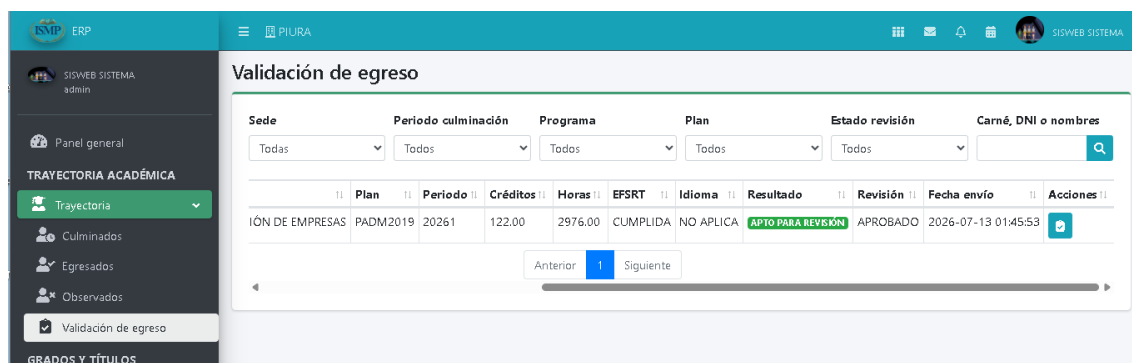
Antes de continuar, revise especialmente las unidades desaprobadas, las no cursadas y cualquier mensaje de información incompleta.

17.5 VALIDACIÓN DEL EGRESO

17.5.1 Acceso

Ingrese a:

Trayectoria académica → Validación de egreso



Esta opción muestra estudiantes académicamente aptos para iniciar la revisión formal del egreso.

17.5.2 Filtros

Puede filtrar por:

- Sede.
- Período.
- Programa.
- Plan de estudios.
- Estado de revisión.
- Carné, DNI o estudiante.

17.5.3 Revisión del expediente académico

Abra el registro del estudiante y verifique:

- Identidad del estudiante.
- Programa y plan.
- Período y fecha de egreso.
- Créditos y horas aprobadas.
- Cumplimiento de EFSRT.
- Cumplimiento de idioma.
- Unidades académicas.
- Observaciones o inconsistencias.
- Documentos o sustentos disponibles.

La validación debe realizarse únicamente cuando la información académica sea suficiente y esté conforme.

17.5.4 Resultado de la validación

Según la revisión, el expediente puede quedar:

- Pendiente.
- Observado.
- Aprobado.
- Validado.
- Anulado, cuando corresponda a un procedimiento autorizado.

Un egreso validado genera el registro formal utilizado por los procesos posteriores. No debe considerarse egresado solo porque el estudiante alcanzó el último ciclo.

17.6 BACHILLER TÉCNICO

17.6.1 Solicitudes

Ingresa a:

Bachiller Técnico → Solicitudes

Esta pantalla permite identificar egresados habilitados para iniciar el procedimiento.

Para registrar una solicitud:

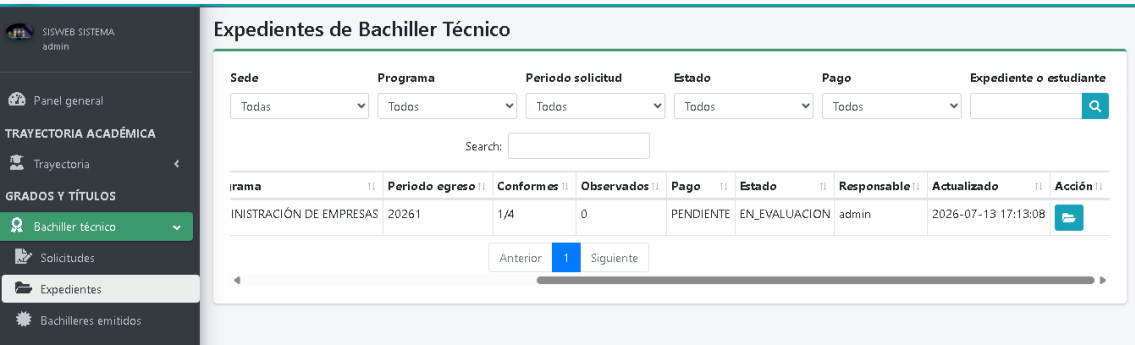
1. Busque al egresado.
2. Verifique que tenga un egreso validado.
3. Seleccione la acción para crear la solicitud.
4. Registre los datos solicitados.
5. Confirme el número de expediente, fecha, periodo y canal de presentación.
6. Guarde la solicitud.

El registro de una solicitud no otorga automáticamente el grado.

17.6.2 Expediente de Bachiller Técnico

Ingresa a:

Bachiller Técnico → Expedientes

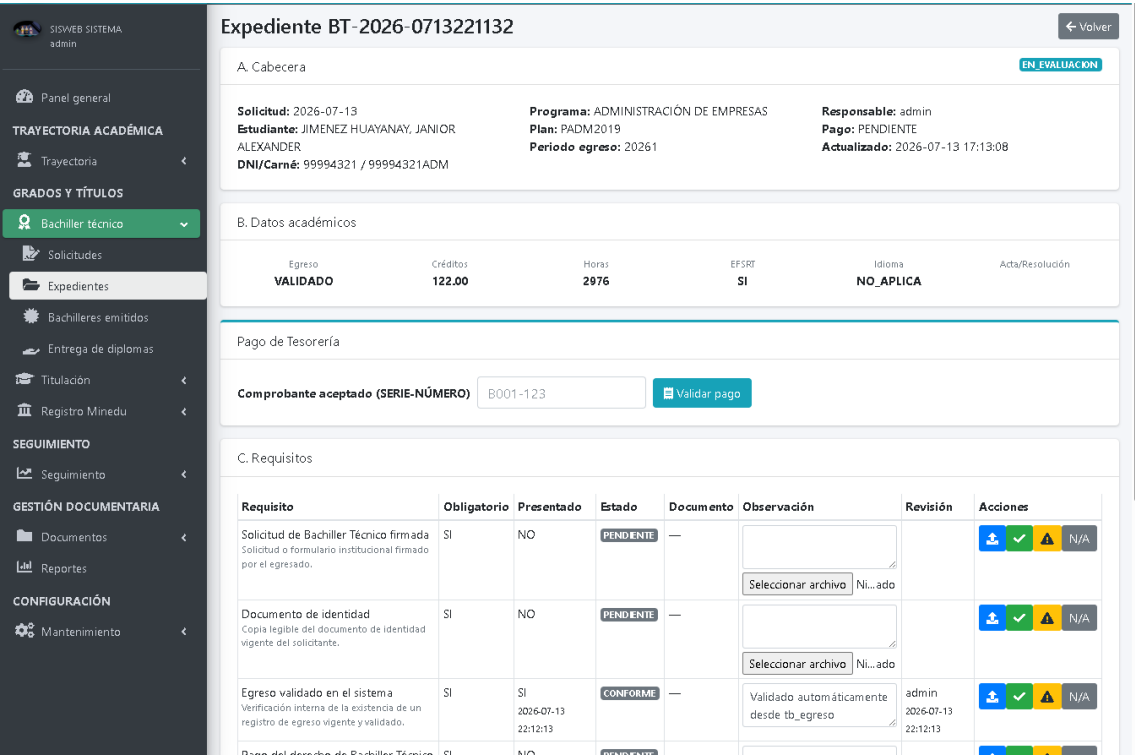


Abra el expediente para revisar:

- Datos del egresado.
- Programa, plan y sede.
- Periodo de egreso.
- Número y fecha del expediente.
- Requisitos documentarios.
- Estado de cada requisito.
- Información del pago.
- Observaciones.
- Historial del trámite.

Los requisitos pueden encontrarse conformes, observados, pendientes o declarados como no aplicables cuando el catálogo lo permita.

No debe aprobarse el expediente mientras existan requisitos obligatorios pendientes u observados.



17.6.3 Pago del derecho

Cuando el trámite requiera pago, verifique:

- Estado del pago.
- Número de comprobante.
- Fecha del pago.
- Monto registrado.
- Validación realizada por Tesorería.

El módulo de Egresados y Titulación consulta el resultado de la validación; no debe reemplazar la función de Tesorería.

17.6.4 Aprobación del expediente

Cuando todos los requisitos estén conformes:

1. Revise nuevamente el expediente.
2. Verifique el pago, si corresponde.
3. Registre la aprobación.
4. Consigne las observaciones administrativas necesarias.

SEGUIMIENTO

- Seguimiento
- GESTIÓN DOCUMENTARIA
 - Documentos
 - Reportes
- CONFIGURACIÓN
 - Mantenimiento

Acciones del expediente

⚠ Observar expediente ✅ Aprobar expediente ❌ Anular

D. Historial

Fecha	Usuario	Acción	Anterior	Nuevo	Observación
2026-07-13 17:13:09	admin	INICIAR_EVALUACION	REGISTRADO	EN_EVALUACION	Inicio de evaluación
2026-07-13 17:12:14	admin	REGISTRAR		REGISTRADO	

El expediente aprobado queda disponible para el proceso de otorgamiento.

17.6.5 Otorgamiento del Bachiller Técnico

Bachilleres emitidos

Sede: Todas | Programa: Todos | Plan: Todos | Periodo egreso: Todos | Periodo solicitud: Todos | Fecha aprobación: dd/mm/aaaa

Responsable: Todos | Estado diploma: Todos | Expediente, carné, DNI o estudiante: [Filtrar]

Show: 25 entries | Search: []

N.º	Expediente	Aprobación	Carné	Estudiante	Programa	Plan	Periodo egreso	Responsable	Estado expediente	Estado emisión
No hay registros										

Showing 0 to 0 of 0 entries

Anterior Siguiente

En la etapa de otorgamiento se registran los datos definitivos del grado:

- Denominación.
- Periodo y fecha de obtención.
- Resolución y fecha.
- Acta y fecha.
- Autoridad institucional.

- Autorización aplicable.
- Libro, folio y asiento.

Antes de confirmar, verifique cuidadosamente los números de resolución, acta, libro, folio y asiento. Estos datos forman parte del registro histórico del grado.

17.6.6 Emisión del diploma

Una vez otorgado el grado, se gestiona el diploma:

1. Registre el número del diploma.
2. Registre la fecha de emisión.
3. Adjunte o genere el documento correspondiente.
4. Registre la firma cuando proceda.
5. Verifique el estado del diploma.

Los estados pueden incluir:

- Pendiente.
- Generado.
- Firmado.
- Entregado.
- Anulado.

17.6.7 Entrega del diploma

Para registrar la entrega:

1. Seleccione el grado correspondiente.
2. Registre la fecha de entrega.
3. Indique si recibe el titular o un apoderado.
4. Registre los datos del receptor.
5. Adjunte la constancia de entrega.
6. Registre las observaciones necesarias.
7. Confirme la operación.

Cuando recibe un apoderado, deben consignarse la relación con el titular, el motivo y los documentos de autorización exigidos por la institución.

Una entrega confirmada queda registrada como evidencia administrativa y no debe sobrescribirse.

17.6.8 Registro MINEDU del Bachiller Técnico

La gestión ante MINEDU se realiza como un proceso independiente:

1. Prepare el registro o lote.
2. Genere el archivo correspondiente.
3. Registre el envío.
4. Registre la recepción o respuesta.
5. Atienda observaciones, si existen.
6. Registre las subsanaciones.
7. Confirme el registro cuando exista respuesta documental válida.

Un envío no debe considerarse registrado hasta que el estado final sea **REGISTRADO**.

17.7 TITULACIÓN

17.7.1 Solicitudes de titulación

Ingrese a:

Titulación → Solicitudes

Para iniciar el trámite:

1. Busque al estudiante habilitado.
2. Verifique su egreso y el grado previo requerido.
3. Seleccione la modalidad de titulación.
4. Registre el número de expediente.
5. Registre la fecha, periodo y canal de solicitud.
6. Guarde la solicitud.

La modalidad debe estar habilitada para la sede, programa y plan correspondientes.

17.7.2 Expediente de titulación

En el expediente se revisan:

- Datos del solicitante.
- Programa, sede y plan.
- Egreso validado.
- Grado previo.

- Modalidad de titulación.
- Requisitos documentarios.
- Pago.
- Observaciones.
- Historial del trámite.

El expediente no debe avanzar mientras existan requisitos obligatorios pendientes u observados.

17.7.3 Trabajo de titulación y asesoría

Cuando la modalidad requiera trabajo de titulación, registre:

- Título del trabajo.
- Tipo de trabajo.
- Línea de investigación.
- Asesor asignado.
- Fechas de presentación.
- Archivos principales y anexos.
- Observaciones de asesoría.
- Resultado de la revisión.

Los cambios y revisiones deben conservar su trazabilidad documental.

17.7.4 Programación de sustentación

Para programar una sustentación:

1. Seleccione el expediente apto.
2. Registre fecha y hora.
3. Seleccione el ambiente.
4. Designe a los miembros del jurado.
5. Verifique la disponibilidad de jurados y ambiente.
6. Confirme la programación.

Si la sustentación cambia de fecha, utilice la opción de reprogramación para conservar el historial.

17.7.5 Evaluación y resultado

Después de la sustentación, registre:

- Asistencia.
- Calificaciones.
- Resultado.
- Observaciones del jurado.
- Acta de sustentación.
- Archivo o evidencia correspondiente.

Los resultados pueden contemplar:

- Aprobado.

- Desaprobado.
- Observado.
- Ausente.
- Suspendido.
- Cancelado o anulado, según corresponda.

Solo un resultado definitivo aprobado permite continuar al otorgamiento del título.

17.7.6 Otorgamiento del título

En esta etapa se registran:

- Tipo y denominación del título.
- Modalidad utilizada.
- Fecha de cumplimiento de requisitos.
- Periodo y fecha de obtención.
- Resolución y fecha.
- Acta y fecha.
- Autoridad institucional.
- Libro, folio y asiento.

Revise cuidadosamente todos los datos antes de confirmar el título.

17.7.7 Entrega del título

Registre:

- Fecha de entrega.
- Tipo de receptor.
- Nombres y documento del receptor.
- Relación con el titular, si es apoderado.
- Sustento de autorización.
- Constancia de entrega.
- Observaciones.

La entrega confirmada queda vinculada al título vigente.

17.7.8 Registro MINEDU del título

El procedimiento comprende:

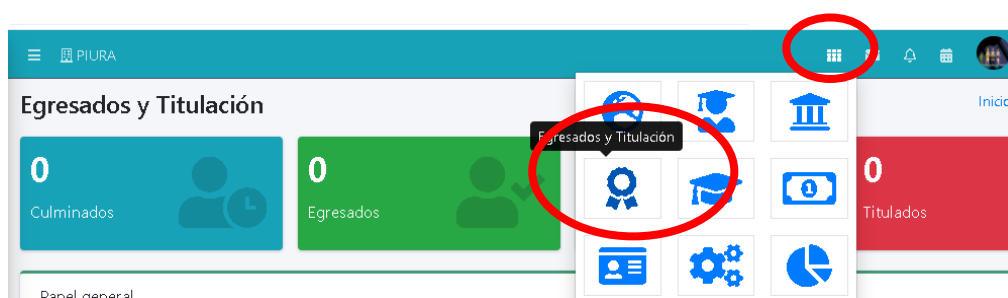
- Preparación del envío.
- Generación del lote.
- Registro del envío.
- Recepción de respuesta.
- Registro de observaciones.
- Subsanción.
- Reenvío.
- Aceptación o rechazo.
- Confirmación del registro MINEDU.

Los códigos y números de registro deben copiarse de la respuesta institucional correspondiente. No deben generarse ni suponerse manualmente.

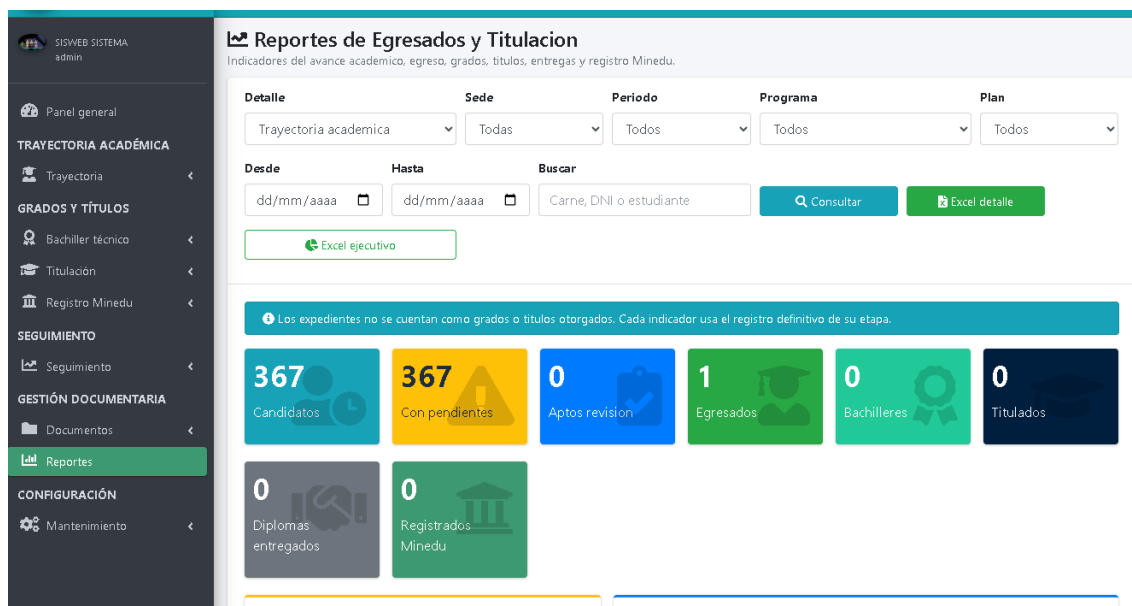
18 REPORTES DE EGRESADOS Y TITULACIÓN

18.1 ACCESO

Ingresa al sistema y seleccione el módulo **Egresados y Titulación**



El usuario de rol administrativo debe ingresar al menú **REPORTE** ubicado en el módulo de **Egresados y Titulación**



La pantalla presenta indicadores generales y reportes de detalle.

18.1.1 Filtros disponibles

Puede filtrar por:

- Sede.
- Período.

- Programa.
- Plan de estudios.
- Rango de fechas.
- Carné, DNI o estudiante.

Presione **Consultar** para actualizar los indicadores y el detalle. Y para exportar clic en el botón **EXCEL DETALLE**

Detalle: Trayectoria academica
Sede: Todas
Período: Todos
Programa: Todos
Plan: Todos

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa Buscar: Carne, DNI o estudiante

Consultar Excel detalle

18.2 TIPOS DE REPORTE

Reportes de Egresados y Titulación

Indicadores del avance académico, egreso, grados, títulos, entregas y registro Minedu.

Tipo de Reporte: Reporte de Trayectoria academica
Sede: Todas
Período: Todos

Reporte de Trayectoria academica
Reporte de Culminados y aptos para revision
Reporte de Egresados validados
Reporte de grados de Bachiller Técnico emitidos
Reporte de Títulos profesionales técnicos emitidos
Reporte de Trámites de grado y título
Reporte de Envíos y registro Minedu

18.3 REPORTE DE TRAYECTORIA ACADÉMICA

Muestra el último periodo, sede, plan, ciclo y estado académico de cada inscripción.

ULTIMO PERIODO	SEDE	PROGRAMA	PLAN	CARNE	DOCUMENTO	ESTUDIANTE	ULTIMO CICLO	ESTADO
20261	PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		99999991ADM	99999991	CAPACITA ABACO ESTU02		ACTIVO
20261	PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		99999992ADM	99999992	CAPACITA ABACO ESTU02		ACTIVO
20261	PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EI PADM2019		99994321ADM	99994321	JIMENEZ HUAYANAY JA06		EGRESAD
20261	PIURA	CURSO DE ALTA DEMAN CURSOS LIBRES		62533673CAD	62533673	GUTIERREZ VIZCARRA C20		ACTIVO
20261	PIURA	CURSO DE ALTA DEMAN CURSOS LIBRES		72443342CAD	72443342	ROSAS ATOCHE IRIS ISM20		ACTIVO
20261	PIURA	CURSO DE ALTA DEMAN CURSOS LIBRES		46587517CAD	46587517	TRONCOS SEMINARIO F20		ACTIVO

18.4 REPORTES DE CULMINADOS Y APTOS PARA REVISIÓN

Muestra el cumplimiento de unidades, créditos, EFSRT, idioma y la situación académica calculada.

JLACION - CULMINADOS Y APTOS PARA REVISION													
1712 Sin filtros adicionales													
SEDE	PROGRAMA	PLAN	CARNE	DOCUMENTO	ESTUDIANTE	ULTIMO CICLO	CREDITOS REQUERIDOS	CREDITOS APROBADOS	CREDITOS PENDIENTE	UNIDADES PENDIENTE	EFSEI	IR	
PIURA	SECRETARIADO EJECUTIVO PSEC2019		40900029SEC	40900029	GUEVARA MENDOZA, FA.VI		122.00	0.00	122.00	53	NO APLICA	NI	
PIURA	SEGURIDAD SALUD OCUP PSEC2019		45375492SEC	45375492	CHUNGA CHUNGA, GINA.VI		121.00	0.00	121.00	40	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		72169579ADM	72169579	JIMENEZ VILCHEZ, ROMA.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	SECRETARIADO EJECUTIVO PSEC2019		47097044SEC	47097044	RAMIREZ PACHECO DE, VI		123.00	0.00	123.00	53	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		75875437ADM	75875437	ABAD HERNANDEZ, MERLI.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		76136407ADM	76136407	ABAD JIMENEZ, RUTH LUS.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		72801497ADM	72801497	ALCAS CARDOZA, VARLEP.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		44847711ADM	44847711	JIMENA MARIQUE, ROSA.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		75154730ADM	75154730	BALCAZAR ACOSTA, WES.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		77325985ADM	77325985	BERRU UMBO, ROBERT S.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		48902889ADM	48902889	CALLE CALLE, KATERINE J.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		74777202ADM	74777202	CALPINO ZAVALA, NERY.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		71533437ADM	71533437	CARRASCO GUERRERO, Y.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		72350663ADM	72350663	CARRILLO PIRIN, MIRIAM.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		70845031ADM	70845031	CHIROQUE CARMEN, DAVI.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		7285278ADM	7285278	CHUSGA ALBURO ECHE.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPADAM2019		74483401ADM	74483401	CORREA CUNAJQUE, GILE.VI		122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	NI	

18.5 REPORTE DE EGRESADOS VALIDADOS

Incluye:

- Datos personales.
- Sede, programa y plan.
- Periodo y fecha de egreso.
- Créditos, horas y promedio.
- EFSRT e idioma.
- Acta y resolución.
- Fechas administrativas.
- Estado de validación.
- Observaciones.

18.6 REPORTE DE GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO EMITIDOS

El módulo permite generar reportes diferenciados de los grados de Bachiller Técnico emitidos por la institución, comprendiendo exclusivamente aquellos cuyo procedimiento de otorgamiento y emisión haya culminado. Estos documentos pueden ser consultados, filtrados y exportados, mientras que los trámites pendientes se consultan mediante el reporte independiente de trámites de grado y título.

Incluye:

- Datos personales y académicos.
- Expediente y fechas del trámite.
- Estado y pago.
- Resolución y acta.
- Denominación del grado.
- Diploma.
- Libro, folio y asiento.
- Firma y entrega.
- Datos del receptor.
- Estado y códigos MINEDU.

EGRESADOS Y TITULACION - BACHILLER TÉCNICO																				
1																				
2																				
3																				
4	TIP	DOCUMENTO	NOMBRES	SEXO	CORREO	CELULAR	TELEFONO	SEDE	PROGRAMA	PLAN	PERIODO EGRESO	FECHA EGRESO	EXPEDIENTE	PERIODO SOLIC	FECHA SOLIC	CANAL				
5	DNI	96994321	JANIOR ALEJANDRE	MASCU	janior.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0308)	20261	2026-07-13	2026-07-13	BT-2026-07132103	20261	2026-07-13	PRESENCIAL				
6	DNI	96994322	ROSAS ATACHE	MASCU	rosas.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0309)	20262	2026-07-14	2026-07-14	BT-2026-07132103	20262	2026-07-14	PRESENCIAL				
7	DNI	96994323	TRONCOS SEMINA	MASCU	troncos.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0301)	20263	2026-07-15	2026-07-15	BT-2026-07132104	20263	2026-07-15	PRESENCIAL				
8	DNI	96994324	SERNAQUE DOMIN	MASCU	sernaque.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0302)	20264	2026-07-16	2026-07-16	BT-2026-07132105	20264	2026-07-16	PRESENCIAL				
9	DNI	96994325	ABREU GARCIA NO	MASCU	abreu.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0303)	20265	2026-07-17	2026-07-17	BT-2026-07132106	20265	2026-07-17	PRESENCIAL				
10	DNI	96994326	ALMEIDA SALDAN	MASCU	almeida.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0304)	20266	2026-07-18	2026-07-18	BT-2026-07132107	20266	2026-07-18	PRESENCIAL				
11	DNI	96994327	LAYASTA CUSTODI	MASCU	layasta.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0305)	20267	2026-07-19	2026-07-19	BT-2026-07132108	20267	2026-07-19	PRESENCIAL				
12	DNI	96994328	BARREDA INANIM	MASCU	barreda.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0306)	20268	2026-07-20	2026-07-20	BT-2026-07132109	20268	2026-07-20	PRESENCIAL				
13	DNI	96994329	BARRETO GARCIA	MASCU	barreto.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0307)	20269	2026-07-21	2026-07-21	BT-2026-07132110	20269	2026-07-21	PRESENCIAL				
14	DNI	96994330	BURQUE DUBRAH	MASCU	burque.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0308)	20270	2026-07-22	2026-07-22	BT-2026-07132111	20270	2026-07-22	PRESENCIAL				
15	DNI	96994331	CAMPOS ROSILLO	MASCU	campos.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0309)	20271	2026-07-23	2026-07-23	BT-2026-07132112	20271	2026-07-23	PRESENCIAL				
16	DNI	96994332	CASTILLO CALER	MASCU	castillo.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0310)	20272	2026-07-24	2026-07-24	BT-2026-07132113	20272	2026-07-24	PRESENCIAL				
17	DNI	96994333	CASTILLO SAAVED	MASCU	castillo.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0301)	20273	2026-07-25	2026-07-25	BT-2026-07132114	20273	2026-07-25	PRESENCIAL				
18	DNI	96994334	CASTRO OTTOYA	MASCU	castro.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0302)	20274	2026-07-26	2026-07-26	BT-2026-07132115	20274	2026-07-26	PRESENCIAL				
19	DNI	96994335	CHAVEZ OTTOYA	MASCU	chavez.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0303)	20275	2026-07-27	2026-07-27	BT-2026-07132116	20275	2026-07-27	PRESENCIAL				
20	DNI	96994336	CHERO VILLEGAS	MASCU	chero.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0304)	20276	2026-07-28	2026-07-28	BT-2026-07132117	20276	2026-07-28	PRESENCIAL				
21	DNI	96994337	CHIRA TALLEDO	MASCU	chira.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0305)	20277	2026-07-29	2026-07-29	BT-2026-07132118	20277	2026-07-29	PRESENCIAL				
22	DNI	96994338	CORREA ANDRADA	MASCU	correa.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0306)	20278	2026-07-30	2026-07-30	BT-2026-07132119	20278	2026-07-30	PRESENCIAL				
23	DNI	96994339	CORREA SANDO	MASCU	correa.prueba@correo.test			PURIA	ADMINISTRACIÓN (PACK0307)	20279	2026-07-31	2026-07-31	BT-2026-07132120	20279	2026-07-31	PRESENCIAL				

18.7 REPORTE DE TÍTULOS PROFESIONALES TÉCNICOS EMITIDOS

Esta opción permite al usuario administrativo generar, consultar y exportar la relación de títulos profesionales técnicos efectivamente emitidos por el Instituto. El reporte no comprende solicitudes en trámite ni expedientes pendientes de aprobación.

Incluye:

- Datos personales y académicos.
- Expediente.
- Modalidad de titulación.
- Estado y fechas del trámite.
- Pago.
- Resolución y acta.
- Denominación del título.
- Diploma.
- Libro, folio y asiento.
- Firma y entrega.
- Estado y códigos MINEDU.

EGRESADOS Y TITULACION - REPORTE DE TITULOS PROFESIONALES TÉCNICOS EMITIDOS														
Generado: 15/07/2026 21:09:36 Sin filtros adicionales														
TIPO DOCI	DOCUMENTO	CARNE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	CORREO	CELULAR	TELEFONO	SEDE	PROGRAMA			
DNI	71234567	20200001	GARCIA	PEREZ	JUAN CARLOS	M	juan.garcia1@correo.com	987654321	14567890	LIMA	CONTABILIDAD			
DNI	73456789	20200003	RAMOS	SILVA	LUIS ALBERTO	M	luis.ramos3@correo.com	987654323	14567892	CHICLAYO	CONTABILIDAD			
DNI	75678901	20200005	HERRERA	MENDOZA	PEDRO JOSE	M	pedro.herrera5@correo.com	987654325	14567894	TRUJILLO	CONTABILIDAD			
DNI	76789012	20200006	VEGA	ROMERO	LAURA SOFIA	F	laura.vega6@correo.com	987654326	14567895	LIMA	CONTABILIDAD			
DNI	78901234	20200008	SALAZAR	LOPEZ	CAMILA	F	camila.salazar8@correo.com	987654328	14567897	LIMA	CONTABILIDAD			
DNI	70123456	20200010	TORRES	HUAMAN	ELIZABETH	F	elizabeth.torres10@correo.com	987654330	14567899	CHICLAYO	CONTABILIDAD			
DNI	70345678	20200012	MORALES	CAMPOS	PAOLA	F	paola.morales12@correo.com	987654332	14567801	LIMA	CONTABILIDAD			

PLAN	PERIODO EGRESO	FECHA EGRESO	EXPEDIENTE	TIPO TRAMITE	MODALIDAD TIT	PERIODO	FECHA SOLIC	CANAL	ESTADO TRAMITE	FECHA OBSERVACION	FECHA SU			
2020-2023-II		15/12/2023	EXP-2024-001	TITULO	TESIS	2024-I	15/01/2024	VIRTUAL	APROBADO					
2021-2023-II		18/12/2023	EXP-2024-003	TITULO	TRABAJO DE SUFIC	2024-I	20/01/2024	VIRTUAL	APROBADO		25/01/2024			
2021-2023-I		30/07/2023	EXP-2024-005	TITULO	TESIS	2024-I	25/01/2024	PRESENCIAL	APROBADO					
2020-2023-II		18/12/2023	EXP-2024-006	TITULO	TESIS	2024-I	28/01/2024	VIRTUAL	APROBADO					
2021-2024-I		22/07/2024	EXP-2024-008	TITULO	TESIS	2024-II	1/08/2024	PRESENCIAL	APROBADO					
2019-2022-II		18/12/2022	EXP-2024-010	TITULO	TESIS	2024-I	12/01/2024	VIRTUAL	APROBADO					
2021-2024-I		22/07/2024	EXP-2024-012	TITULO	TRABAJO DE SUFIC	2024-II	25/07/2024	VIRTUAL	APROBADO					

AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU
----	----	----	----	----	----	----	----

NUMERO RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	NUMERO ACTA	FECHA ACTA	NUMERO DIPLOMA	FECHA EMISION DIPLOMA	LIBRO	FOLIO	
R-2024-001	25/02/2024	A-2024-001	28/02/2024	D-2024-001	15/03/2024	12	45	
		R-2024-003				13	10	
						14	12	105 I
R-2024-006	25/02/2024	A-2024-006	28/02/2024	D-2024-006	10/03/2024	14	13	
						15	21	108 I
R-2024-010	22/02/2024	A-2024-010	24/02/2024	D-2024-010	1/03/2024	16	23	
						17	25	

Trámites de grado y título

Muestra los expedientes administrativos y su estado actual.

1. Envíos y registro MINEDU

Muestra lotes, intentos, fechas, observaciones, respuestas y registros efectuados ante MINEDU.

18.8 EXPORTACIÓN A EXCEL

La pantalla ofrece dos opciones:

2. Excel de detalle

Exporta el reporte seleccionado con los filtros aplicados.

3. Excel ejecutivo

Genera un libro con hojas separadas para:

- Resumen ejecutivo.
- Resultados por programa.
- Culminados.
- Egresados.
- Bachiller Técnico.
- Titulados.
- MINEDU.
- Metodología de cálculo.

Antes de exportar grandes volúmenes, aplique filtros por sede, programa, periodo o fechas.

18.9 RECOMENDACIONES DE USO

- Verifique la identidad y el programa antes de registrar cualquier trámite.
- No confunda una solicitud con un grado o título otorgado.
- No considere registrado ante MINEDU un expediente únicamente enviado.
- Revise resolución, acta, diploma, libro, folio y asiento antes de confirmar.
- No duplique inscripciones por reingreso, cambio de plan o cambio de sede.
- Consulte la trayectoria completa cuando existan cambios de sede o plan.
- Registre observaciones claras y sustentadas.
- No anule, rectifique ni reemplace documentos sin el procedimiento institucional correspondiente.
- Utilice los reportes respetando la confidencialidad de datos personales y documentos administrativos.

19 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

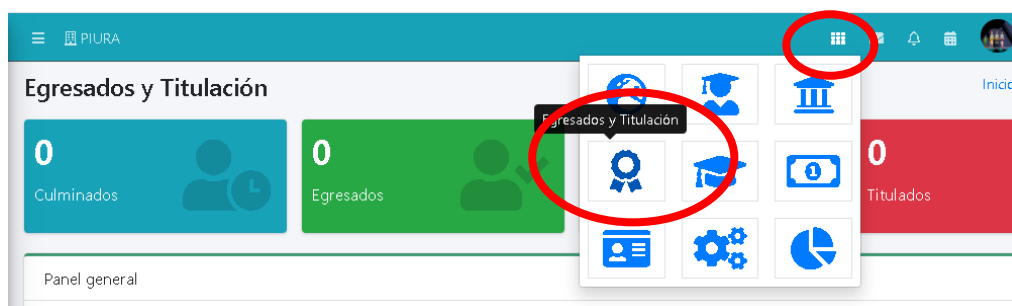
19.1 OBJETIVO

El proceso de Seguimiento de Egresados permite recopilar, importar, revisar y validar información proporcionada por estudiantes culminados, egresados, bachilleres técnicos y titulados.

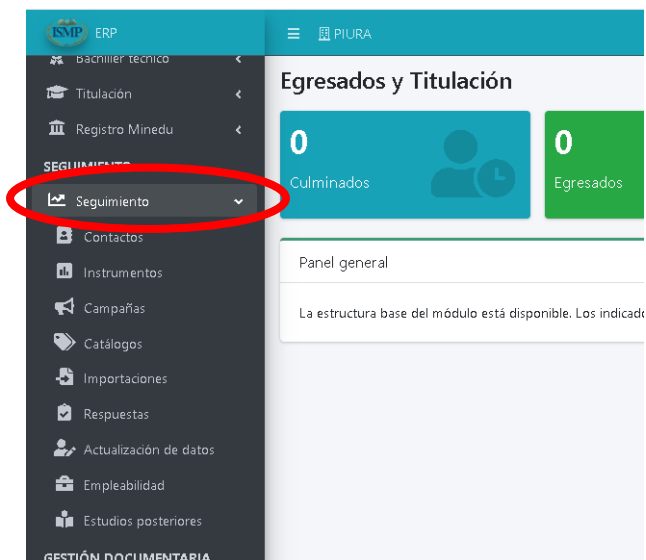
El módulo conserva la información original de cada encuesta y permite relacionarla con la inscripción académica correcta. Los cambios propuestos sobre datos personales requieren revisión y aprobación; no se actualizan automáticamente.

19.2 ACCESO AL MÓDULO

Ingresa al sistema y seleccione el módulo **Egresados y Titulación**



Egresados y Titulación → Seguimiento



Dentro de esta sección se encuentran las siguientes opciones:

- Instrumentos
- Catálogos
- Campañas
- Importaciones
- Respuestas
- Actualización de datos

Las opciones visibles dependen de los permisos asignados al usuario.

19.3 FLUJO GENERAL

El proceso se realiza en el siguiente orden:

1. Configurar los catálogos de normalización.
2. Crear el instrumento de seguimiento.
3. Crear y publicar una versión del instrumento.
4. Registrar las preguntas y opciones.
5. Crear y activar una campaña.
6. Importar el archivo con las respuestas.
7. Mapear y analizar las columnas.
8. Confirmar la importación.
9. Revisar la vinculación de las respuestas.
10. Revisar las propuestas de actualización de datos personales.

19.4 CATÁLOGOS DE NORMALIZACIÓN

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Catálogos

Catálogos de normalización
Los códigos permiten normalizar respuestas sin perder el valor original importado.

ESTADO_EMPRENDIMIENTO — Estado del emprendimiento SI

Situación declarada del emprendimiento en la fecha de medición.

Código	Nombre	Orden	Activo
EN_IDEA	En idea	10	SI
INICIANDO	Iniciando	20	SI
OPERANDO	Operando	30	SI
PAUSADO	Pausado	40	SI
CERRADO	Cerrado	50	SI

[+ Opción](#)

ESTADO_ESTUDIO_POSTERIOR — Estado del estudio posterior SI

Situación del estudio en la fecha de seguimiento.

Código	Nombre	Orden	Activo
EN_CURSO	En curso	10	SI
CULMINADO	Culminado	20	SI
SUSPENDIDO	Suspendido	30	SI
ABANDONADO	Abandonado	40	SI
NO_DECLARA	No declara	50	SI

[+ Opción](#)

Los catálogos permiten convertir diferentes respuestas textuales en valores uniformes para los reportes e indicadores.

Ejemplos:

- Situación laboral
- Tipo de vínculo laboral
- Jornada laboral
- Relación del trabajo con la carrera
- Rango de remuneración
- Sector económico
- Tiempo de inserción laboral
- Medio de inserción laboral
- Nivel de satisfacción

Cada catálogo contiene opciones identificadas mediante códigos estables.

Antes de importar encuestas, verifique que:

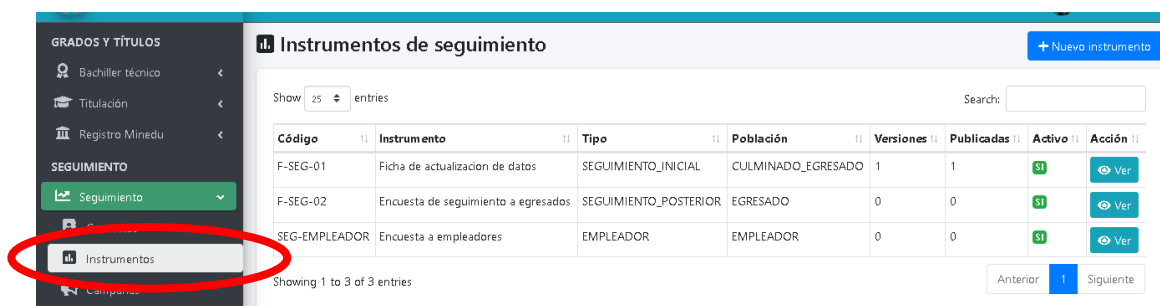
- El catálogo esté activo.
- Las opciones necesarias estén registradas.
- Cada opción tenga un código único.
- Los nombres sean comprensibles para los usuarios.

No se recomienda cambiar el significado de un código que ya tenga respuestas asociadas.

19.5 INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Instrumentos



Un instrumento representa una ficha o encuesta institucional.

Por ejemplo:

- F-SEG-01: Ficha de actualización de datos del egresado.
- Encuesta de seguimiento posterior.
- Encuesta dirigida a empleadores.

19.5.1 Crear un instrumento

Para registrar un instrumento:

1. Seleccione la opción para crear un instrumento.
2. Ingrese el código institucional.
3. Registre el nombre.
4. Seleccione el tipo de seguimiento.
5. Indique la población objetivo.
6. Registre una descripción.
7. Guarde la información.

Nuevo instrumento

Código: Nombre:

Tipo: Población: Activo:

Descripción:

El código debe ser único y no debe reutilizarse para otro instrumento.

19.5.2 Versiones del instrumento

Cada instrumento puede tener varias versiones. Las versiones permiten modificar preguntas futuras sin alterar encuestas ya aplicadas, para ingresar dar clic en la opción **VER**.

Publicadas ↑↓	Activo ↑↓	Acción ↑↓
	SI	Ver
	SI	Ver

Los estados disponibles son:

F-SEG-01

Ficha de actualización de datos

Volver

Nueva versión

Versiones

Una versión publicada no puede editarse.

Versión	Nombre	Vigencia	Preguntas	Estado	Acciones
F-SEG-01-V1	V01	2026-07-01 / 2026-07-13	39	PUBLICADA	Preguntas Cerrar

- **BORRADOR:** permite configurar preguntas y opciones.
- **PUBLICADA:** está disponible para crear campañas e importar respuestas.
- **CERRADA:** permanece disponible como información histórica y no admite nuevas campañas.

Una versión publicada no debe modificarse cuando ya tenga respuestas asociadas. Si el formulario institucional cambia, debe crearse una nueva versión.

19.5.3 Preguntas

F-SEG-01-V1

V01

Versiones

PUBLICADA

Los códigos internos deben permanecer estables entre versiones.

1. ID_EXTERNO

Identificador externo de la respuesta

TEXTO / obligatorio: SI

Catálogo: Sin catálogo · múltiple: NO · activo: SI

2. FECHA_RESPUESTA

Fecha y hora de llenado

FECHA_HORA / obligatorio: SI

Catálogo: Sin catálogo · múltiple: NO · activo: SI

3. PERIODO_ACTUALIZACION

Periodo de actualización

TEXTO / obligatorio: SI

Catálogo: Sin catálogo · múltiple: NO · activo: SI

4. PROGRAMA

Código del programa de estudios

ENTERO / obligatorio: SI

Catálogo: Sin catálogo · múltiple: NO · activo: SI

Dentro de la versión se registran las preguntas del formulario.

Para cada pregunta se debe indicar:

- Código interno.
- Enunciado.
- Tipo de dato.
- Si es obligatoria.
- Si permite múltiples respuestas.
- Catálogo relacionado, cuando corresponda.
- Orden de presentación.
- Estado activo.

Ejemplos de tipos de dato:

- Texto
- Número entero
- Fecha
- Fecha y hora
- Correo
- Teléfono
- Sí/No
- Opción
- Opción múltiple

Los códigos internos se utilizan durante el mapeo del archivo importado. Por ello, deben mantenerse estables.

19.6 CAMPAÑAS DE SEGUIMIENTO

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Campañas

The screenshot shows the 'Campañas de seguimiento' (Follow-up Campaigns) page. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area has a header with a '+ Nueva campaña' button and filters for 'Sede' (Todas), 'Estado' (Todos), and 'Tipo' (Todos). Below these is a search bar labeled 'Buscar' with the placeholder 'Código, nombre o instrumento'. A table lists the campaigns with columns: Código, Campaña, Instrumento / versión, Tipo, Sede, Período, Inicio, and Fin. One campaign is listed: FSEG01-EJEMPLO-2026, Importacion de ejemplo F-SEG-01 - 50 registros, F-SEG-01 / F-SEG-01-V1, SEGUIMIENTO_INICIAL, PIURA, 2026-1, 2026-07-14, 2026-1. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Una campaña representa una aplicación concreta de una versión publicada del instrumento.

Por ejemplo:

Seguimiento inicial de egresados 2026

19.6.1 Crear una campaña

Para crearla:

El formulario 'Nueva campaña' contiene los siguientes campos:

- Código:** Campo de texto con el valor 'SEG-2026-01'.
- Nombre:** Campo de texto vacío.
- Tipo:** Menú desplegable con la opción 'SEGUIMIENTO_INICIAL' seleccionada.
- Versión publicada:** Menú desplegable con la opción 'Seleccione'.
- Sede:** Menú desplegable con la opción 'PIURA'.
- Periodo de referencia:** Menú desplegable con la opción 'Sin periodo'.
- Inicio:** Campo de fecha con el formato 'dd/mm/aaaa'.
- Fin:** Campo de fecha con el formato 'dd/mm/aaaa'.
- Observación:** Campo de texto grande para notas.
- Programas convocados:** Sección con una lista de programas de estudios, cada uno con un botón de selección:
 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
 - ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI
 - CONTABILIDAD
 - PROCESOS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 - CURSO DE ALTA DEMANDA
 - SECRETARIADO EJECUTIVO

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul que dice 'Crear en borrador'.

1. Seleccione la versión publicada.
2. Ingrese un código único.
3. Registre el nombre.
4. Seleccione el tipo de seguimiento.
5. Seleccione la sede.
6. Indique el periodo de referencia, si corresponde.
7. Registre las fechas de inicio y fin.
8. Seleccione los programas de estudios participantes.
9. Guarde la campaña.

19.6.2 Estados de la campaña

- **BORRADOR:** la campaña está siendo configurada.
- **ACTIVA:** permite registrar o importar respuestas.
- **CERRADA:** concluyó la recepción de respuestas.
- **CANCELADA:** la campaña quedó sin efecto.

Antes de activar una campaña, verifique que tenga:

- Una versión publicada.
- Una sede válida.
- Al menos un programa de estudios.
- Fechas correctamente definidas.

19.7 PREPARACIÓN DEL ARCHIVO DE IMPORTACIÓN

El sistema admite archivos:

- XLSX
- XLS
- CSV

El archivo debe contener una fila de encabezados y una fila por cada respuesta.

Recomendaciones:

- No usar encabezados vacíos.
- No repetir nombres de columnas.
- No combinar celdas.
- No incluir subtítulos antes de los encabezados.
- Mantener una sola hoja principal con los datos.
- No modificar los códigos de las columnas después de preparar el mapeo.

Para mejorar la vinculación automática, el archivo debe incluir alguno de estos datos:

- Carné del estudiante.
- DNI o documento de identidad.
- Correo electrónico.
- Programa de estudios.

También se recomienda incluir:

- Identificador externo.
- Fecha de respuesta.
- Periodo de actualización.

19.8 IMPORTACIÓN DE RESPUESTAS

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Importaciones

Importaciones de encuestas

La carga crea una previsualización. No genera respuestas definitivas hasta confirmar el lote.

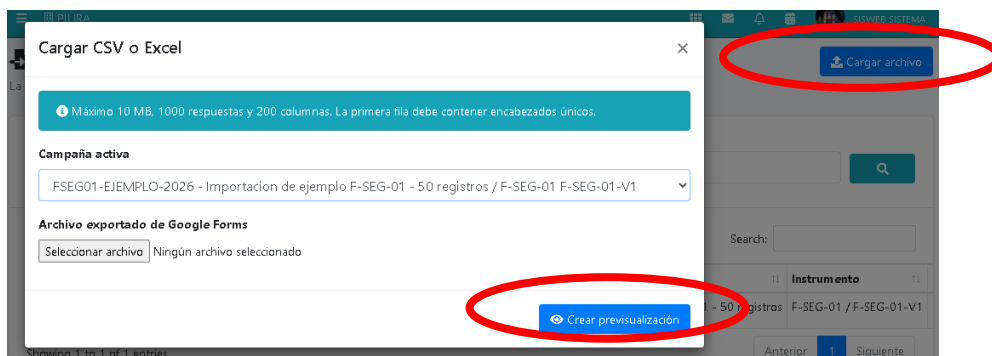
Cargar archivo

Filtros: Sede: Todas, Estado: Todos, Buscar: Archivo o campaña

Show 25 entries

Fecha	Archivo	Campaña	Instrumento
2026-07-14 22:08:27	20260714_fseg01_50_registros_ejemplo.xlsx	FSEG01-EJEMPLO-2026 - Importacion de ejemplo F-SEG-01 - 50 registros	F-SEG-01 / F-SEG-01-V1

19.8.1 Cargar el archivo



1. Seleccione Cargar archivo.
2. Seleccione la campaña activa.
3. Adjunte el archivo.
4. Confirme la carga.

La carga inicial crea una previsualización. En esta etapa todavía no se generan respuestas definitivas.

El sistema conserva de manera privada:

- Archivo original.
- Nombre del archivo.
- Hoja utilizada.
- Encabezados.
- Filas originales.
- Hash de seguridad.
- Fecha y usuario responsable.

El mismo archivo no puede importarse dos veces dentro de una misma campaña.

19.8.2 Mapear las columnas

En la pantalla de previsualización, relacione cada encabezado del archivo con una pregunta interna.

Encabezado original	Pregunta interna
ID_EXTERNO	ID_EXTERNO — Identificador externo de la respuesta *
FECHA_RESPUESTA	FECHA_RESPUESTA — Fecha y hora de llenado *
PERIODO_ACTUALIZACION	PERIODO_ACTUALIZACION — Periodo de actualización *
PROGRAMA	PROGRAMA — Código del programa de estudios *

Ejemplos:

- DATOS_DNI con la columna que contiene el DNI.
- DATOS_CARNET con la columna del carné.
- FECHA_RESPUESTA con la fecha de llenado.

Si una columna no debe importarse, seleccione:

No importar

Después de revisar todas las columnas, seleccione:

Guardar mapeo

The screenshot shows a user interface with a dropdown menu labeled 'OBSERVACIONES' and a search bar. Below these, there are two buttons: 'Guardar mapeo' (Save mapping) and 'Analizar filas' (Analyze rows).

19.8.3 Analizar las filas

Seleccione:

Analizar filas	
El sistema verificará: • Campos obligatorios. • Tipos de datos. • Opciones válidas. • Valores no reconocidos. • Respuestas duplicadas. • Identificadores externos repetidos. • Posible vinculación con estudiantes. • Filas observadas o no importables.	El resumen mostrará: • Total de filas. • Filas importables. • Filas observadas. • Filas duplicadas. • Filas no vinculadas.

Revise las observaciones antes de confirmar.

19.8.4 Confirmar la importación

Cuando el análisis sea correcto, seleccione:

Confirmar importación

La confirmación crea las respuestas definitivas correspondientes a las filas importables.

No se convierten en respuestas definitivas:

- Filas con errores bloqueantes.
- Duplicados exactos.
- Filas que incumplen campos obligatorios.

La confirmación debe realizarse únicamente después de comprobar el mapeo, los totales y las observaciones.

The screenshot shows a dialog box titled 'Confirmación definitiva'. It contains the text: 'Se crearán respuestas para las filas importables. Las duplicadas exactas y filas con errores no se convertirán en respuestas.' Below the text is a red button with a checkmark icon and the label 'Confirmar importación'.

19.9 REVISIÓN DE RESPUESTAS

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Respuestas

ID	Carné	Estudiante vinculado	Programa	Vinculación	Validación	Acción
SEG01-20260714-050	76366316ADM	FLORES CANGO YLDE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	VINCULADO AUTOMÁTICO	PENDIENTE	[Icono]
SEG01-20260714-049	76253530ADM	JUAREZ JUAREZ JEAN ANTONY	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	VINCULADO AUTOMÁTICO	PENDIENTE	[Icono]
SEG01-20260714-048	76196407ADM	ABAD JIMENEZ RUTH LISSETH	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	VINCULADO AUTOMÁTICO	PENDIENTE	[Icono]
SEG01-20260714-047	76187223ADM	GUERRERO GARCIA YUDY HAYDE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	VINCULADO AUTOMÁTICO	PENDIENTE	[Icono]

La pantalla permite filtrar por:

- Sede
- Campaña
- Instrumento
- Programa de estudios
- Estado de vinculación
- Estado de validación
- Carné, DNI, apellidos, nombres o identificador externo

19.9.1 Estados de vinculación

- **VINCULADO AUTOMÁTICO:** el sistema encontró una coincidencia confiable.
- **VINCULADO MANUAL:** un usuario seleccionó la inscripción correcta.
- **PENDIENTE:** todavía requiere revisión.
- **AMBIGUO:** existen varios candidatos posibles.
- **NO ENCONTRADO:** no se encontró una inscripción compatible.
- **RECHAZADO:** la respuesta no debe relacionarse con una inscripción.

La vinculación siempre se realiza contra la inscripción única de la persona y carrera. No se crean nuevas trayectorias ni nuevas inscripciones.

19.9.2 Vinculación manual

Para vincular una respuesta:

Resposta importada	
Campaña	FSEG01-EJEMPLO-2026 - Importación de ejemplo
Instrumento	F-SEG-01 - 50 registros
Sede	F-SEG-01 / F-SEG-01-V1 - V01
ID externo	PIURA
Fecha original	DEMO-FSEG01-20260714-050
Vinculación	2026-07-01 21:53:00
Validación	VINCULADO AUTOMÁTICO
Condición declarada	PENDIENTE
Condición declarada	CULMINADO_CON_PENDIENTES

Inscripción vinculada	
Estudiante	FLORES CANGO, YLDE
Documento	DNI 76366316
Carné	76366316ADM
Programa / plan	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS / PADM2019
Última trayectoria	20192 / ciclo 06
Estados	ACTIVO / SIN_GRADO / SIN_TITULO
Condición oficial	ACTIVO

1. Abra el detalle.
2. Revise los valores originales.
3. Seleccione la opción de búsqueda de candidatos.
4. Busque por carné, DNI, correo, apellidos o nombres.
5. Verifique el programa y la sede.
6. Seleccione la inscripción correcta.
7. Registre el motivo.
8. Confirme la vinculación.

19.9.3 Desvincular o reasignar

Si una respuesta fue relacionada incorrectamente:

1. Abra el detalle.
2. Seleccione la opción correspondiente.
3. Registre el motivo.
4. Confirme la operación.

Las respuestas validadas no pueden desvincularse, reasignarse ni rechazarse desde esta etapa.

19.10 ACTUALIZACIÓN CONTROLADA DE DATOS PERSONALES

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Actualización de datos

Actualización controlada de datos
Compara lo declarado en una respuesta vinculada con los datos personales vigentes. Ningún cambio se aplica automáticamente.

Sede: Todas | Campaña: Todas | Programa: Todos | Comparación: Todas

Buscar: ID externo, carné, DNI, apellidos o nombres [Search]

Show 25 entries | Search:

Fecha	Campaña	Sede	Carné	Estudiante
2026-07-01 21:53:00	FSEG01-EJEMPLO-2026 - Importacion de ejemplo F-SEG-01 - 50 registros	PIURA	76366316ADM	FLORES CANGO YLDE
2026-07-01 21:36:00	FSEG01-EJEMPLO-2026 - Importacion de ejemplo F-SEG-01 - 50 registros	PIURA	76253530ADM	JUAREZ JUAREZ JEAN ANTONY
2026-07-01 21:19:00	FSEG01-EJEMPLO-2026 - Importacion de ejemplo F-SEG-01 - 50 registros	PIURA	76196407ADM	ABAD JIMENEZ RUTH LISSETH

Esta opción compara la información declarada en la encuesta con los datos registrados en `tb_persona`.

Puede revisar, entre otros:

- Correo personal
- Teléfono celular
- Teléfono alternativo
- Teléfono fijo
- Dirección
- Distrito
- Estado civil
- Autorización de contacto

19.10.1 Preparar la comparación

1. Abra una respuesta vinculada.
2. Seleccione Preparar comparación.
3. Revise el valor registrado y el valor declarado.
4. Resuelva cada propuesta.

Comparación de datos personales ← Volver

Respuesta de origen		Persona e inscripción	
Campaña	FSEG01-EJEMPLO-2026 - Importación de ejemplo F-SEG-01 - 50 registros	Estudiante	FLORES CANGO, YLDE
ID externo	DEMO-FSEG01-20260714-050	Documento	DNI 76366316
Fecha	2026-07-01 21:53:00	Carné	76366316ADM
Vinculación	VINCULADO_AUTOMATICO	Programa	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Validación	PENDIENTE	Ubicación actual	PIURA / PIURA / PIURA

Preparar o refrescar comparación Solo crea propuestas cuando el valor declarado difiere del dato vigente.

Propuestas

19.10.2 Decisiones disponibles

- **ACTUALIZAR:** reemplaza el dato institucional con el valor aprobado.
- **MANTENER:** conserva el valor actual.
- **OBSERVAR:** deja la propuesta pendiente de aclaración.
- **IGNORAR:** descarta el cambio propuesto.

Toda decisión debe incluir una justificación.

Cuando se aprueba una actualización, el sistema conserva trazabilidad sobre:

- Valor anterior.
- Valor declarado.
- Valor aprobado.
- Usuario responsable.
- Fecha de revisión.
- Motivo de la decisión.

Los datos declarados nunca actualizan automáticamente la ficha personal.

19.11 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La importación no modifica estados académicos.
- No crea nuevas inscripciones.
- No crea trayectorias adicionales.
- No cambia información de egreso, bachiller o título.
- No sobrescribe datos personales sin aprobación.
- El archivo original y sus valores se conservan.
- Las acciones se restringen por sede y permisos.
- Los filtros y operaciones dinámicas utilizan solicitudes seguras del sistema.
- Toda corrección debe contar con una justificación.
- Una respuesta validada queda protegida frente a cambios de vinculación.

19.12 RESULTADO DEL PROCESO

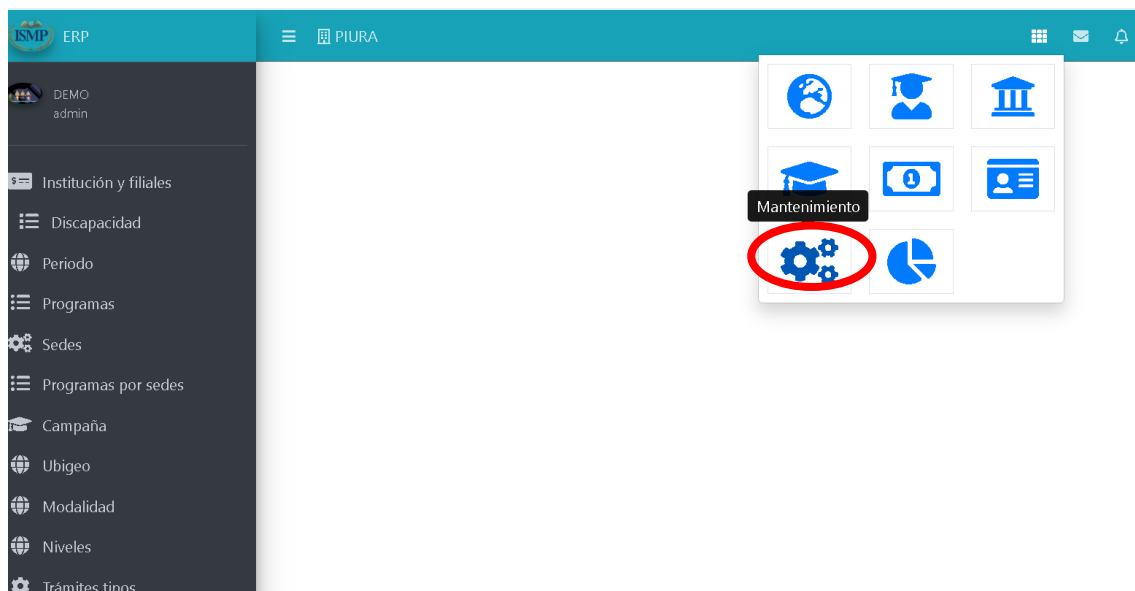
Al finalizar el proceso deben existir:

- Una campaña correctamente configurada.
- Una versión publicada del instrumento.
- Respuestas confirmadas.
- Respuestas vinculadas con las inscripciones correctas.
- Valores originales preservados.
- Propuestas de datos personales revisadas.
- Trazabilidad de las decisiones realizadas.

Estos resultados constituyen la base para la posterior generación del historial laboral, indicadores de empleabilidad y reportes institucionales.

20 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.



20.1 INSTITUCIÓN Y FILIALES

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

 The image shows the 'Institución y filiales' form. It has a sidebar on the left with the same menu as the previous image. The main area has a teal header with 'Principal' and 'Filiales' tabs. The form contains several fields: 'Código modular' (1468206), 'Gestión' (PRIVADO), 'DRE' (PIURA), 'Nombre Institucional Abreviado' (SAN MIGUEL DE PIURA), 'Nombre Institucional' (INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO), 'Denominación Larga' (INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO), 'Denominación Corta' (INSTITUTO SAN MIGUEL DE PIURA), and 'Nombre Institucional' (SAN MIGUEL DE PIURA). There is a 'Habilitar Institución' checkbox checked. Below the form is a 'Resoluciones' section with 'Creación', 'Reconocimiento / Resolución' (RM N° 039-2019-MINEDU), and 'Revalidación' fields.

Funciones principales:

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

20.2 DISCAPACIDAD

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

 DEMO
admin

- Institución y filiales
- Discapacidad**
- Período
- Programas
- Sedes
- Programas por sedes
- Campaña
- Ubigeo
- Modalidad
- Niveles
- Trámites tipos

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.

20.3 PERIODO

Permite configurar los períodos académicos que utilizará la institución.

 DEMO
admin

- Institución y filiales
- Discapacidad
- Periodo**
- Programas
- Sedes
- Programas por sedes
- Campaña
- Ubigeo

Búsqueda Registrar

Nombre Periodo Q

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.

20.4 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.

20.5 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.

20.6 PROGRAMAS POR SEDES

Asigna los programas académicos disponibles en cada sede.

Lista de Programas + Agregar

N°	SEDE	PROGRAMA	MATRICULA	TOTAL	N° CUOTAS	C.REAL S/.	C.DSCT O S/.	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.

20.7 CAMPAÑA

Administra campañas académicas o procesos de admisión.

Campaña

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.

20.8 UBIGEO

Catálogo geográfico utilizado por el sistema.

The screenshot shows the 'Ubigeo' module in the Sincro ERP system. The sidebar on the left contains the following menu items: Institución y filiales, Discapacidad, Periodo, Programas, Sedes, Programas por sedes, Campaña, **Ubigeo** (highlighted), and Modalidad. The main panel has filters for 'Departamento', 'Provincia', and 'Distrito'. Below the filters, there are buttons for 'Datos' and 'Registrar'. A table displays a list of departments:

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.

20.9 MODALIDAD

Configura las modalidades de estudio disponibles.

The screenshot shows the 'Modalidad' module in the Sincro ERP system. The sidebar on the left contains the following menu items: Institución y filiales, Discapacidad, Periodo, Programas, Sedes, Programas por sedes, Campaña, Ubigeo, and **Modalidad** (highlighted). The main panel has buttons for 'Datos' and 'Registrar'. A table displays a list of study modalities:

N°	NOMBRE	ACTIVO	ACCIONES
1	INGRESANTE	☒	⚙️
2	TRASLADO EXTERNO	☒	⚙️
3	REINCORPORACIÓN	☒	⚙️
4	TRASLADO INTERNO	☒	⚙️

Funciones principales:

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

20.10 NIVELES

Permite administrar los niveles académicos.

Registro de Niveles

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.

20.11 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 Multiples	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

21 TABLA DE CONTENIDO DE ROL DOCENTE

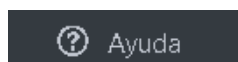
21	Tabla de Contenido de Rol Docente	86
22	INTERFAZ GENERAL DEL ROL/ PERFIL DOCENTE	87
23	Mi Perfil	88
23.1.1	Actualizar mis datos personales	88
23.1.2	Cambiar tu contraseña del sistema	89
23.1.3	Cambiar tu foto	89
24	MIS UNIDADES DIDÁCTICAS	90
24.1.1	Ingresar	90
24.1.2	Configuración	91
24.1.3	Indicadores	91
24.1.4	Sesiones	93
24.1.4.1	Agregar una sesión (Clase diaria)	93
24.1.4.2	Editar una sesión (Clase diaria)	94
24.1.4.3	Eliminar una sesión (Clase diaria)	94
24.1.5	Asistencias	94
24.1.5.1	Asistencia general	94
24.1.5.2	Asistencia Diaria (Rápida)	95
24.1.6	Evaluaciones (Registro Oficial de Notas)	96
24.1.6.1	Registro manual de notas	96
24.1.7	Alumnos	96
24.1.8	Culminar Unidad didáctica	97
24.2	Reportes del Rol / Perfil Docente	99
24.2.1	Reporte de Asistencias	99
24.2.2	Reporte de Evaluaciones	100
24.2.3	Descargar Registro y Acta Final	101
24.2.4	Como imprimir el Registro Final	101

22 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 tutoriales de uso del Sistema de Registro de Información Académica

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de “Usuario del sistema”.

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu “usuario del sistema” 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 el sistema. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

23 MI PERFIL

23.1.1 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 the 'MI PERFIL' (My Profile) page for a user named FERNANDO RIGOBERTO PACHECO TORRES, who is a teacher (DOCENTE). The page is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's name and a profile picture placeholder.
- Left Sidebar:** Contains navigation links: Ayuda, Biblioteca, Mis Unidades didác., and Enviar Sugerencia.
- Profile Summary:** Displays the user's name (FERNANDO), title (DOCENTE), and basic information: Sexo (MASCULINO), Fecha Nac. (1979-07-13), Edad (41), and Ciudad (HUARMACA).
- Acercas de mí:** A section with contact details: Correo personal (ripato_79@hotmail.com), Celular (941927754), and Location (HUARMACA, HUANCABAMBA, PIURA).
- Form Fields:** A large section for updating personal data, organized into three tabs: 'Acercas de mí', 'Seguridad', and 'Mi foto'. The 'Acercas de mí' tab is active, showing fields for:
 - 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:** Consignar la dirección, departamento, provincia y distrito que aparece en su DNI, CE o PSP. Dirección (HUARMACA), PIURA, HUANCABAMBA, HUARMACA. Otra dirección: Consignar la dirección en caso de alquilar o ser vivienda de un familiar. Otra dirección (HUARMACA).
- Buttons:** A green 'Modificar' button is located at the bottom right of the form fields.

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

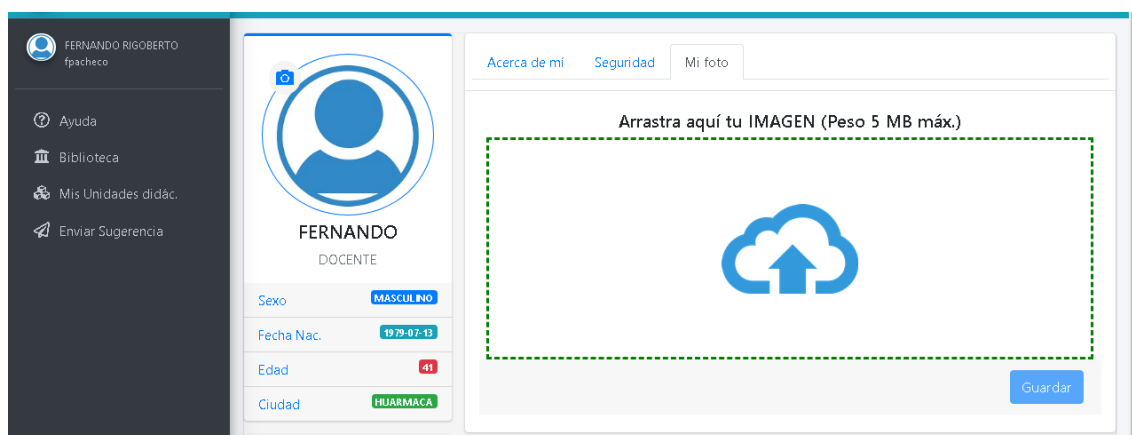
23.1.2 Cambiar tu contraseña del sistema

- 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”**



23.1.3 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”**



24 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.

24.1.1 Ingresar

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

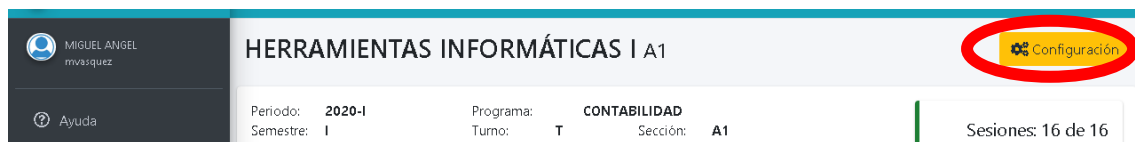
- Panel (desde donde podremos acceder a todas las opciones de la unidad didac.)
- Alumnos
- Sesiones
- Asistencias
- Evaluaciones



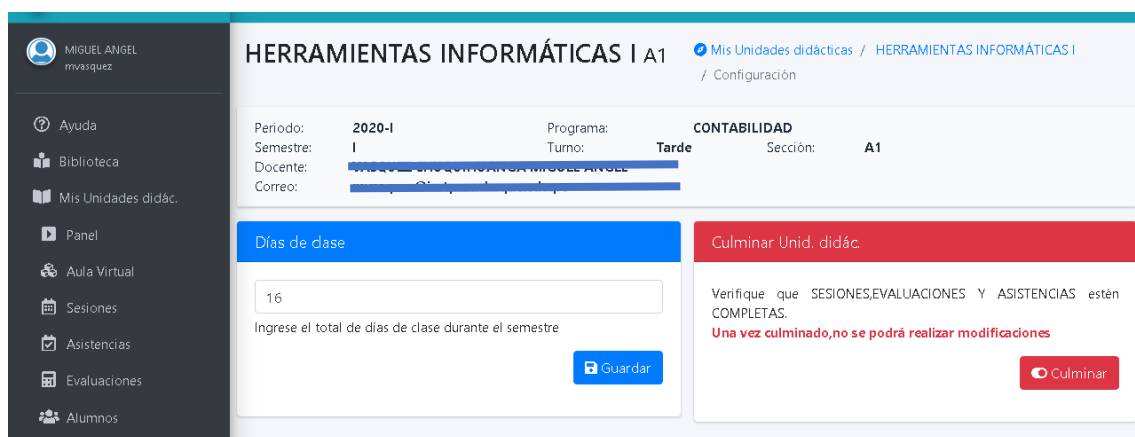
24.1.2 Configuración

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

24.1.3 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.

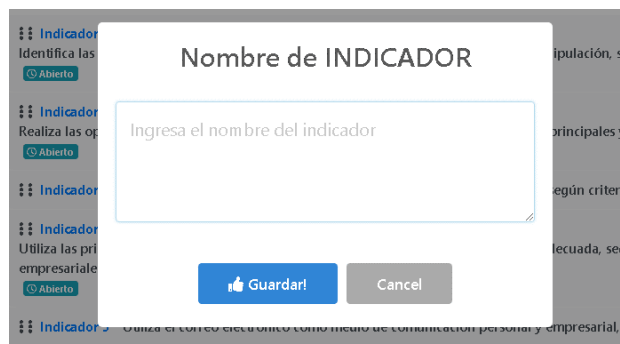


Aquí encontrarás una lista de hasta 12 indicadores que podrás personalizar.

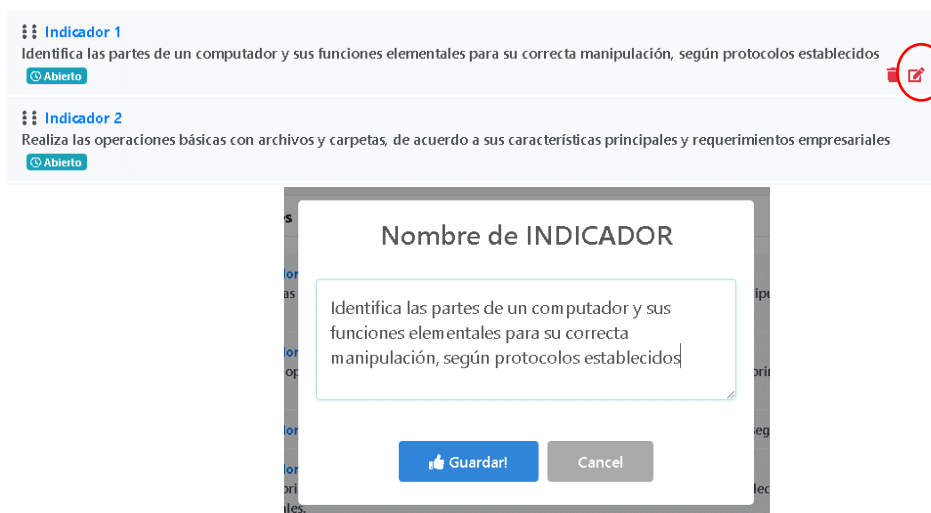
- Al pasar el mouse sobre uno de los indicadores aparecerá el icono de lápiz de color rojo, hacer clic en él.



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

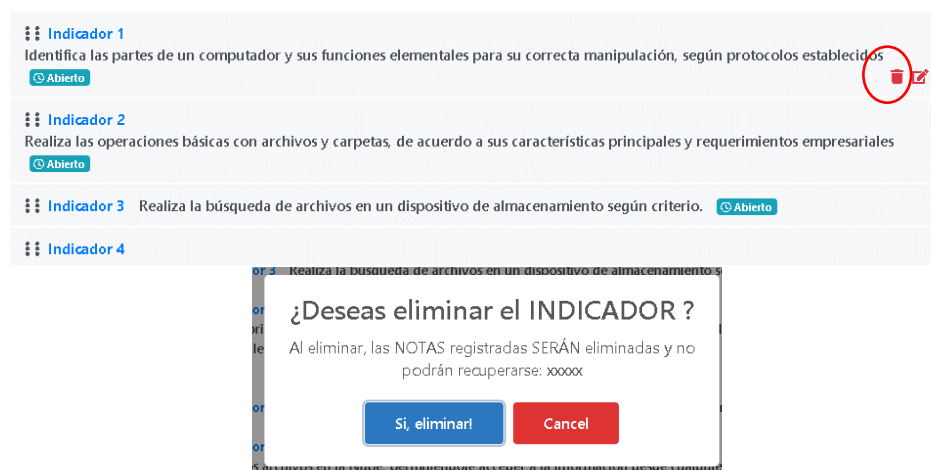


- Para editarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el lápiz rojo siguiendo el mismo proceso anterior modificando texto y dando clic en “GUARDAR”.

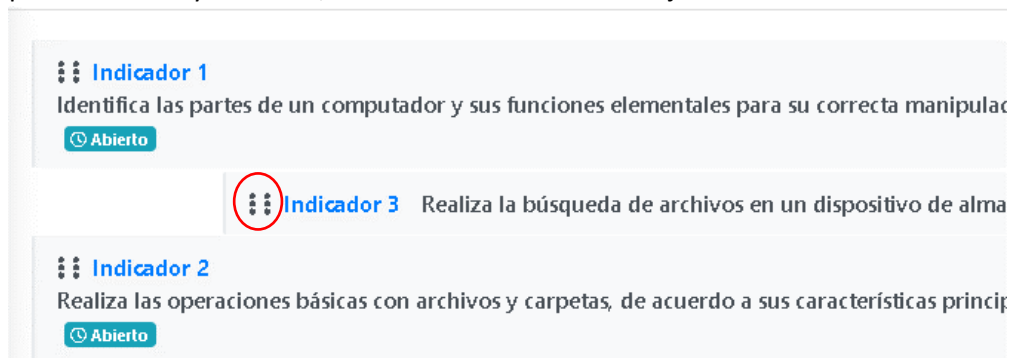


- Para eliminarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el símbolo de la papera, has clic en ella y te pedirá una confirmación, has clic “SI, ELIMINAR”, caso contrario en “CANCEL”.

Indicadores



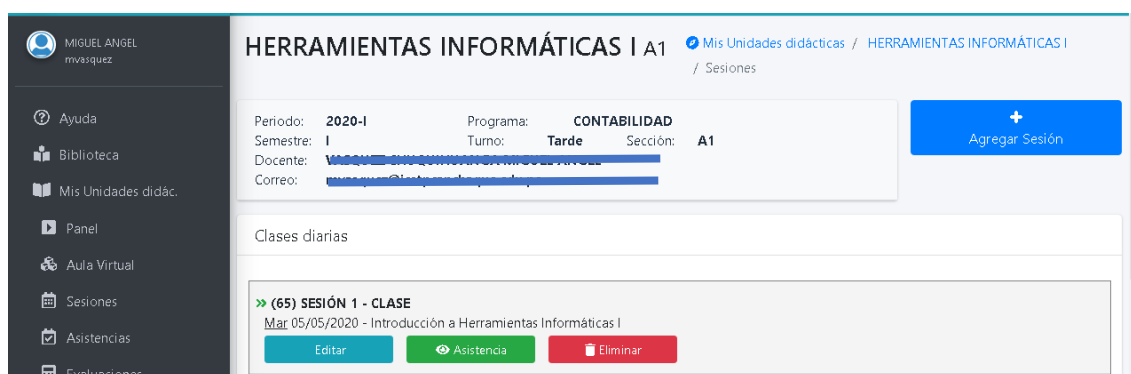
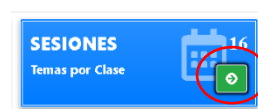
- **Para reordenarlos**, si lo que deseas es cambiarlos de posición bastara pasar el cursor sobre lo 6 puntos q acompañan los nombres azules y el cursor cambiará a  luego presiona el clic y sin soltar, arrástralo hacia arriba o abajo de la lista.



24.1.4 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.



24.1.4.1 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

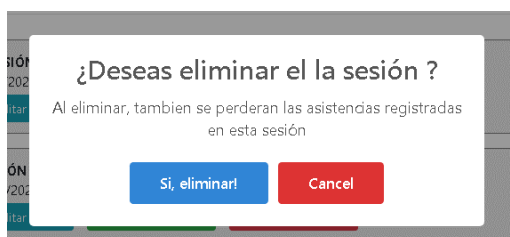
24.1.4.2 Editar una sesión (Clase diaria)

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

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) form for a session. At the top, it says '>> (65) SESIÓN 1 - CLASE' and 'Mar 05/05/2020 - Introducción a Herramientas Informáticas I'. Below this are three buttons: 'Editar' (blue), 'Asistencia' (green with an eye icon), and 'Eliminar' (red with a trash icon). The main form area is titled 'EDITAR: Introducción a Herramientas Informáticas I'. It contains several input fields: 'Sesión N°' with the value '1', 'Descripción' with 'Introducción a Herramientas Informáticas I', 'Fecha' with '05/05/2020' and a calendar icon, 'Hora Inicio' with '01:00 a.m.' and a clock icon, and 'Hora Fin' with '03:15 a.m.'. There is also a 'Tipo' dropdown menu set to 'SESIÓN DE CLASE'. At the bottom are 'Cancel' and 'Guardar' (blue) buttons.

24.1.4.3 Eliminar una sesión (Clase diaria)

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



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

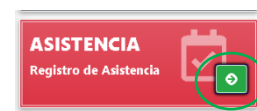
Nota: Al eliminar una sesión de clase diaria también se eliminarán las asistencias tomadas durante ese día.

24.1.5 Asistencias

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

24.1.5.1 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.



Panel

Sesiones

Asistencias

Evaluaciones

Alumnos

Enviar Sugerencia

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.- 70664555CON	ABRAHAM LAMQUE KIMBERLY DEMETRIA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A
02.- 71984555CON	BEVERA CAROL VARELA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A
03.- 76584555CON	CASASCO SIAPEZ MARCO ANTONIO	A	A	A	A							
04.- 74454555CON	CALVO ALBERTO LESSY NAYARA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
05.- 74854555CON	CHACOLA MICHAEL MERIT	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
06.- 72164555CON	CHIMBO TIANCA MORA LA	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.

24.1.5.2 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			
IA AROCI	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.- 70001466 CON	ADRIANZEN LALANGUE KIMBERLY DEMETRIA	✓	○	○	○	○
02.- 71001998 CON	BECERRA ARTAGA ROCIARELI	✓	○	○	○	○
03.- 70001416 CON	CARRASCO GUAREZ MARCO ANTONIO	✓	○	○	○	○
04.- 70001820 CON	CARRION VAREZ LEGITIMELY FERNANDRA	✓	○	○	○	○
05.- 70002232 CON	CHACUILA MORON MERIVA	✓	○	○	○	○
06.- 70000030 CON	CHINCHAY TOSAHUANCAMARICELA	✓	○	○	○	○
07.- 70003914 CON	CHOQUEHUANCABABAN Gerson UNICE	✓	○	○	○	○
08.- 70003130 CON	COTIN SANTOS DANPER JESUS	✓	○	○	○	○
09.- 62010040 CON	GARCIA JUAN ANTONIO YASOLINA	✓	○	○	○	○
10.- 70001450 CON	GARCIA MORENO JEFERSON RICARDO	✓	○	○	○	○
11.- 70001477 CON	GUTIERREZ MORA MARCO ANGELO	✓	○	○	○	○
12.- 42217327 CON	HUAMAN LINDA IGNACIO DE LOYOLA	✓	○	○	○	○
13.- 73000200 CON	HUANCAS GUERRERO SHEILA MARICARMEN	✓	○	○	○	○

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

24.1.6 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:

24.1.6.1 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.

24.1.7 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

Semestre: I

Docente: VÁSQUEZ CHUQUHUANCAMARICELA ANGEL

Correo: mvasquez@institutoanmiguelpiura.edu.pe

Programa: CONTABILIDAD

Turno: Tarde

Sección: A1

Agregar Alumno

Miembros

N°	CARNÉ	ALUMNO	LISTAR
01	70001466 CON	ADRIANZEN LALANGUE KIMBERLY DEMETRIA	Mostrar
02	71001998 CON	BECERRA ARTAGA ROCIARELI	Mostrar
03	70001416 CON	CARRASCO GUAREZ 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.

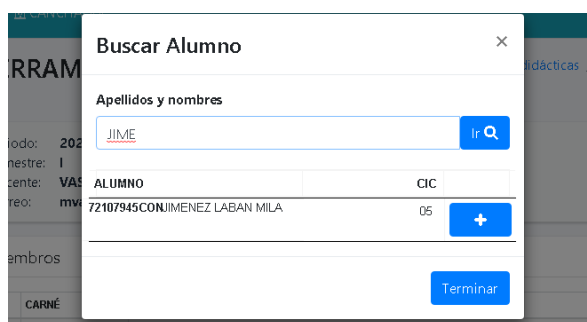
Al ocultar un alumno, este ya no se mostrará en tus listas, pero seguirá matriculado en tu unidad y podrás comprobarlo en esta ventana porque aparecerá con un botón rojo, la facultad de eliminarlo de tu unidad recae en el área académica

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.

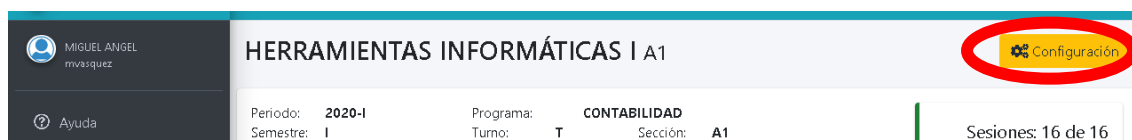


- Podrás buscar a los alumnos que deseas agregar, puedes escribir el código de carné, DNI o Apellidos y nombre (primero apellidos) y presionar el botón “IR”.
- Mas abajo se mostrarán los resultados y podrás agregarlo haciendo clic en el botón “+” ubicado al lado del nombre.
- Para buscar otros alumnos 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.

24.1.8 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.



Esto acción nos llevara a la ventana de **configuración** de la unidad didáctica.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I A1 [Mis Unidades didácticas](#) / [HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I](#) / Configuración

Periodo: 2020-I Programa: CONTABILIDAD
Semestre: I Turno: Tarde Sección: A1
Docente: VASQUEZ CHUQUIHUAN
Correo: mvasquez@iestpcancha

Días de clase

16

Ingrese el total de días de clase durante el semestre

Guardar

Culminar Unid. didác.

Verifique que SESIONES, EVALUACIONES Y ASISTENCIAS estén COMPLETAS.
Una vez culminado, no se podrá realizar modificaciones

Culminar

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

× Confirmación requerida

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I

¿Deseas Culminar el curso Seleccionado?

NO Culminar

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**

24.2 REPORTES DEL ROL / PERFIL DOCENTE

24.2.1 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 sidebar, the 'Asistencias' menu item is highlighted with a red circle. On the right, the 'Exportar Reporte de Asistencias' button, which includes an Excel icon, is also highlighted with a red circle. The main content area displays 'ANATOMÍA FUNCIONAL A1' and 'Reuniones: 4'. Below this, there is a table showing attendance data for a specific 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- 7195495-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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										

24.2.2 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.

ANATOMÍA FUNCIONAL A1

Periodo: 2025-2 Programa: PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD
Semestre: I Turno: Diurno Sección: A1
Docente: SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO USUARIO ADMINISTRATIVO

Cierre Automático
Unidad Eval. 01: 31-12-1969
Unidad Eval. 02: 31-12-1969
Unidad Eval. 03: 31-12-1969
Unidad Didáctica: 31-12-1969

Selecciona la unidad
1 - UNIDAD 01

CARNÉ	ESTUDIANTE	PC1	TA1	EU1	PU1	PC2	TA2	EU2	PU2	PC3	TA3	EU3	PU3	PROMED.	RECUP.	P. FINAL
01.- 7195495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	13	12	12	12	04	04	04	04	04	04	04	04	4	4	4
02.- 81441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	15	16	16	16	04	04	04	04	04	04	04	04	5	5	5

Exportar Reporte de Evaluaciones

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			TURNOS: Diurno			SECCIÓN: A 1											
DOCENTE		PLATAFORMA VIRTUAL DEMO																				
N° de Orden	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIONES												PROMED.	RECUP.	P. FINAL					
			PC1	TA1	EU1	PU1	PC2	TA2	EU2	PU2	PC3	TA3	EU3	PU3								
1	7195495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	13	12	12	12				0				0	4	4	4					
2	61441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	15	16	14	15				0				0	5	5	5					
3	61242796-ENF	CHOQUEHUANGA CHINGUEL KAMILA ADELI	15	15	16	15				0				0	5	5	5					
4	75416223-ENF	CONDE CHINGUEL ALICIA LISBETH	18	19	17	18				0				0	5	5	5					
5	70707231-ENF	COTRINA CRUZ CLAUDIA ESTRELLITA	16	19	15	17				0				0	5	5	5					
6	75938680-ENF	CRUZ ZAPATA SHIRLEY STEFANY	16	16	12	14				0				0	4	4	4					
7	73045153-ENF	HANCCO GONZALES MARY LUZ	16	19	18	18				0				0	5	5	5					
8	74184600-ENF	JARAMILLO ZAPATA MARIA ANDREA	10	12	16	13				0				0	4	4	4					
9	60809400-ENF	ORDINOLA PURIZACA CLAUDIA ELIZABETH	12	13	16	14				0				0	4	4	4					
10	75922928-ENF	PURIZACA CHUQUIHUANGA AYLEEN JOLHED	14	15	18	16				0				0	5	5	5					
11	75112448-ENF	RIOFRIO AGUILAR RENZO RODRIGO	14	16	17	16				0				0	5	5	5					
12	76591123-ENF	SAAVEDRA PAZ MERLY LIZETH	10	16	15	14				0				0	4	4	4					
13	60811474-ENF	YARLEQUE CESPEDES GABBY LISET	10	5	12	9				0				0	3	3	3					

24.2.3 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

MIQUEL ANGEL
invasquez

- Ayuda
- Biblioteca
- Mis Unidades didác.
- Panel
- Aula Virtual
- Sesiones
- Asistencias

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I A1

[Mis Unidades didácticas](#) /
 [Panel Unid. Did.](#) /
 Documentos

Período: 2020-I Programa: CONTABILIDAD
 Semestre: I Turno: Tarde Sección: A1
 Docente: MIGUEL CHOCOMORAN MIGUEL ANGEL
 Correo: invasquez@institutosanmiguelpiura.edu.pe

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

MIQUEL ANGEL
invasquez

- Ayuda
- Biblioteca
- Mis Unidades didác.
- Panel
- Aula Virtual
- Sesiones
- Asistencias
- Evaluaciones
- Alumnos

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I A1

[Mis Unidades didácticas](#) /
 [Panel Unid. Did.](#) /
 Documentos

Período: 2020-I Programa: CONTABILIDAD
 Semestre: I Turno: Tarde Sección: A1
 Docente: MIGUEL CHOCOMORAN MIGUEL ANGEL
 Correo: invasquez@institutosanmiguelpiura.edu.pe

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 desees descargar.

24.2.4 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)

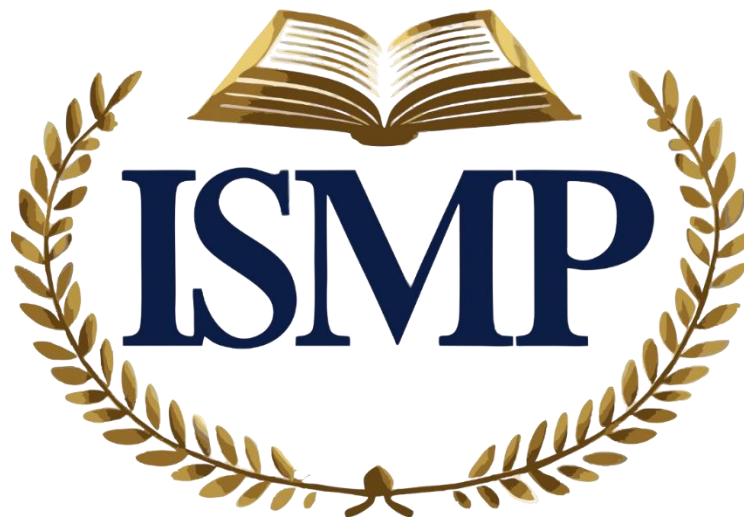
[illegible]

Para imprimir correctamente dos páginas deben ser impresas en una misma hoja (de lado y lado) entonces la impresión debe quedar de como en el siguiente cuadro:

Página 1 y 2	En Hoja 1 (lado y lado)
Página 3 y 4	En Hoja 2 (lado y lado)
Página 5 y 6	En Hoja 3 (lado y lado)
Página 7 y 8 (si se generan)	En Hoja 4 (lado y lado)

Al finalizar deberás tener 3 o 4 hojas impresas que doblaras verticalmente por la mitad

[illegible]



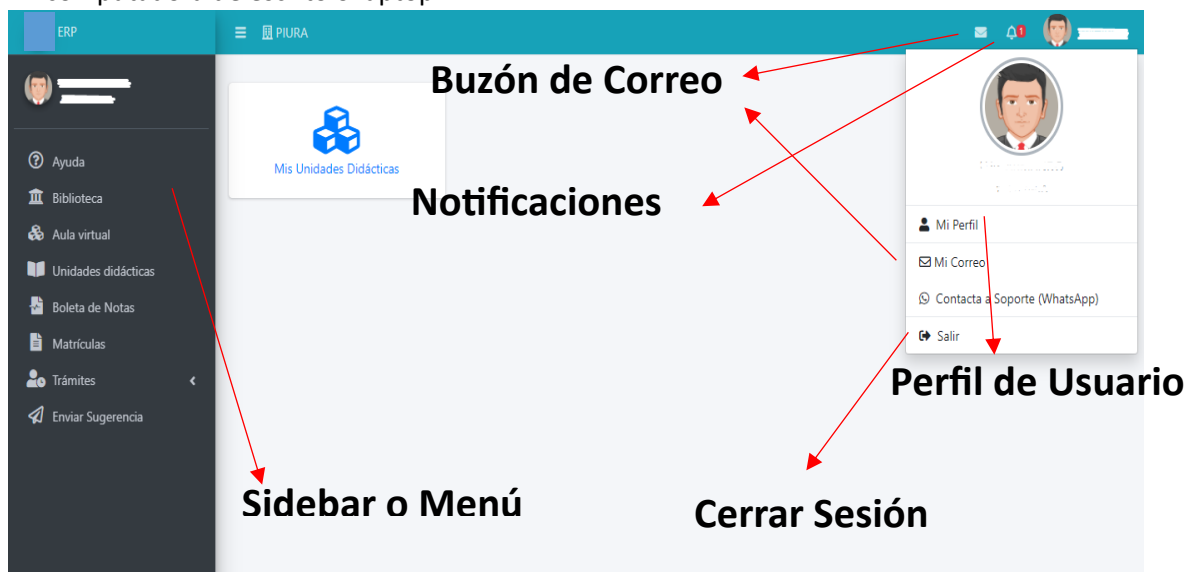
PERFIL / ROL ESTUDIANTE

25 TABLA DE CONTENIDO PERFIL / ROL ESTUDIANTE

25	TABLA DE CONTENIDO PERFIL / ROL ESTUDIANTE	104
26	INTERFAZ GENERAL DEL PERFIL/ ROL ESTUDIANTE	105
27	MI PERFIL.....	105
27.1.1	Actualizar mis datos personales	105
27.1.2	Cambiar tu contraseña del sistema	107
27.1.3	Cambiar tu foto	107
29	NOTAS Y ASISTENCIAS	108
30	REPORTES DEL ROL / PERFIL ESTUDIANTE	110
30.1	Reporte de ficha de Matrícula	110
30.2	Reporte de Asistencia y notas del Estudiante	111
30.3	Reporte de Boleta de Notas	112
31	TRÁMITES	113
31.1	MESA DE PARTES	113
31.1.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES).....	113
31.2	DENUNCIAS.....	114
31.2.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)	115
32	ENVIAR SUGERENCIAS.....	116

26 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 tutoriales de uso del Sistema de Registro de Información Académica

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de “Usuario del sistema”.

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu “usuario del sistema” 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 el sistema. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

27 MI PERFIL

27.1.1 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 shows a user profile page for Fernando Rigoberto Pacheco Torres. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes tabs for 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Mi foto'.
- DATOS PERSONALES:** Contains fields for DNI (40576742), PACHICO TORRES, FERNANDO RIGOBERTO, Sexo (MASCULINO), and Fec. Nacimiento (13/07/1979).
- CONTACTO:** Contains fields for Celular 1 (941927754), Celular 2, Teléfono, and Email personal (ripato_79@hotmail.com).
- UBICACIÓN:** Contains fields for Dirección (HUARMACA), PIURA, HUANCABAMBA, HUARMACA, and Otra dirección (HUARMACA).
- Left Sidebar:** Includes a profile picture, name (FERNANDO), title (DOCENTE), and fields for Sexo (MASCULINO), Fecha Nac. (19/07-07-13), Edad (41), and Ciudad (HUARMACA).
- Bottom Section:** Includes fields for Correo personal (ripato_79@hotmail.com), Celular (941927754), and Location (HUARMACA, HUANCABAMBA, PIURA).

A green 'Modificar' button is located at the bottom right of the profile page.

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

27.1.2 Cambiar tu contraseña del sistema

- 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

Tu usuario del sistema

Cambiar tu contraseña del sistema

Tus datos

27.1.3 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”**

Arrastra aquí tu IMAGEN (Peso 5 MB máx.)

Guardar

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

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**

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

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

Copyright © 2019 activadlc.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:

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. 16/06/2021 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

30.2 REPORTE DE ASISTENCIA Y NOTAS DEL ESTUDIANTE

Una vez dentro de la UD. Se mostrará los datos de la misma como Asistencias y Notas Oficiales, y para exportar clic en el botón con el icono de PDF

The screenshot shows the Sincro ERP interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area displays the student's profile for 'ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y USO DE TI A1'. The student's name is '74859745APT / GALAN'. Below the name, there are details about the period (20261), career (ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI), cycle (VI), turn (T), and section (A1). The teacher is 'YARLEQUE AYALA GEORGE GIANCARLO' and the status is 'NO'. A large button labeled 'Exportar Reporte' is visible, with a red circle highlighting a PDF icon next to it. Below this, there is a section titled 'ASISTENCIAS' with a table showing dates and corresponding days of the week.

1.- Vie 20/03/26	2.- Vie 27/03/26	3.- Vie 03/04/26	4.- Vie 10/04/26
5.- Vie 17/04/26	6.- Vie 24/04/26	7.- Vie 01/05/26	8.- Vie 08/05/26
9.- Vie 15/05/26	10.- Vie 22/05/26	11.- Vie 29/05/26	

Se descargar el PDF con el reporte de Asistencias y Notas Oficiales del estudiante

The screenshot shows the 'REPORTE ACADÉMICO ESTUDIANTE' form. At the top is the ISMP logo. Below it, the student's name 'ALUMNO: 74859745APT / GALAN SAAVEDRA DANIEL JESUS' is displayed. The form includes fields for 'PERIODO: 2026-1', 'PROG. ACAD.: ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI', 'CICLO: VI', and 'TURNO: T'. The program is 'PROGRAMA: CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE RED'. Below this, there is a section titled 'NOTAS ACADEMICAS' with a table showing evaluation results for three indicators. The next section is 'ASISTENCIA' with a table showing attendance dates and status. The final section is 'AULA VIRTUAL' with a table showing activity results.

EVALUACIÓN		NOTA	LETRAS
Indicador 1	CC 1	13	TRECE
	PI 1	14	CATORCE
	PC 1	14	CATORCE
	AP 1	14	CATORCE
	RI 1		
Indicador 2	CC 2	14	CATORCE
	PC 2	14	CATORCE
	AP 2	15	QUINCE
	RI 2		
	PI 2	14	CATORCE
Indicador 3	CC 3	14	CATORCE
	PC 3	13	TRECE
	AP 3	14	CATORCE
	PI 3	13	TRECE

ASISTENCIA																						
09/03/26	16/03/26	23/03/26	30/03/26	06/04/26	13/04/26	20/04/26	27/04/26	04/05/26	11/05/26	18/05/26	25/05/26	01/06/26	08/06/26	15/06/26								
A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	-								

AULA VIRTUAL		
Tarea 1 (TAREA)	14	CATORCE
Actividad 2 (TAREA)	14	CATORCE
Actividad 3 (TAREA)	15	QUINCE
Actividad 4 (TAREA)	15	QUINCE
Actividad 5 (TAREA)	15	QUINCE
Actividad 6 (TAREA)	13	TRECE
Actividad 7 (TAREA)	0	CERO
Actividad 8 (TAREA)	0	CERO

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 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

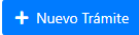
Para realizar trámites como mesa de partes y/o denuncias se explica a continuación:

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:

MESA DE PARTES

Nuevo Trámite

Trámite: [--Seleccionar--]

Asunto de la solicitud:

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

Datos del trámite

Datos del Solicitante

Tipo de Doc.: DNI Número de Doc: 73664415

Apellidos y Nombres: GARCIA PEREZ ALEX

Contenido

Escriba Aquí ...!

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
Cancelar Enviar		

Botón Cancelar **Botón Enviar**

Adjuntar archivos

Datos del solicitante

Contenido del trámite

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**.

MIS INCIDENCIAS

Agregar nueva denuncia

N°	FECHA DENUNCIA	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	FICHA PDF	RESPUESTA

Aquí se dará seguimiento a tus denuncias

Botón Cancelar **Botón Enviar**

31.2.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul **+ Nueva denuncia** 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	Apellidos y nombres SANCHEZ 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	Seleccionar archivo
-----------------------------	---------------------

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.

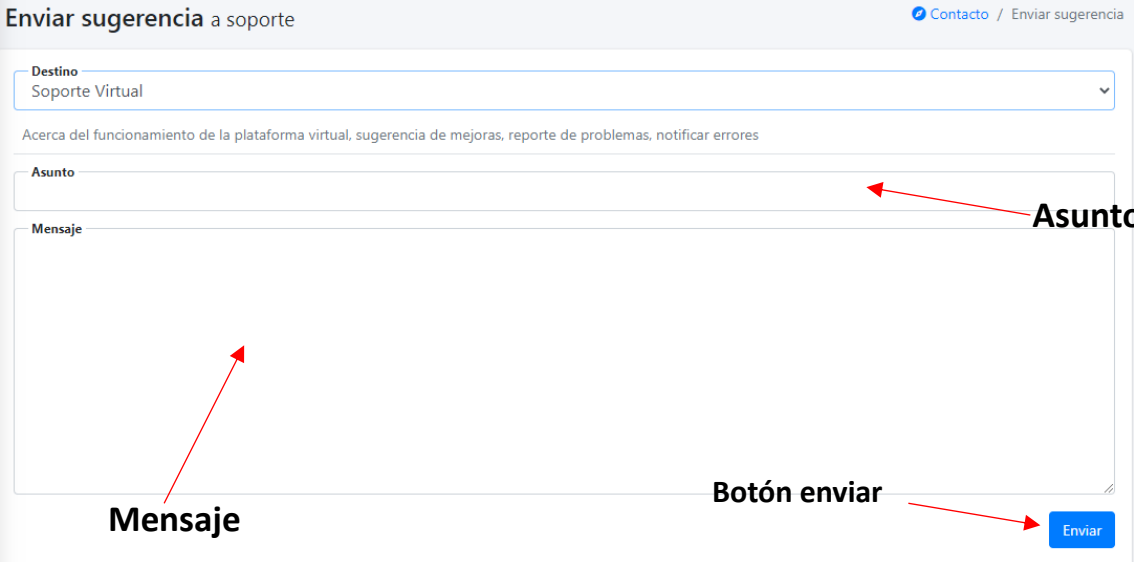
Archivo	Tamaño	Descripción
---------	--------	-------------

Botón Cancelar

Botón Enviar

32 ENVIAR SUGERENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**ENVIAR SUGERENCIA**”, en el podremos enviar sugerencias acerca del funcionamiento del Sistema de Registro de Información Académica, tales como mejoras, reportes de problemas o notificación de 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 line of text: "Acerca del funcionamiento de la plataforma virtual, sugerencia de mejoras, reporte de problemas, notificar errores".
- An 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". A red arrow points to this button with the label "Botón enviar".