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 autentificación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

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

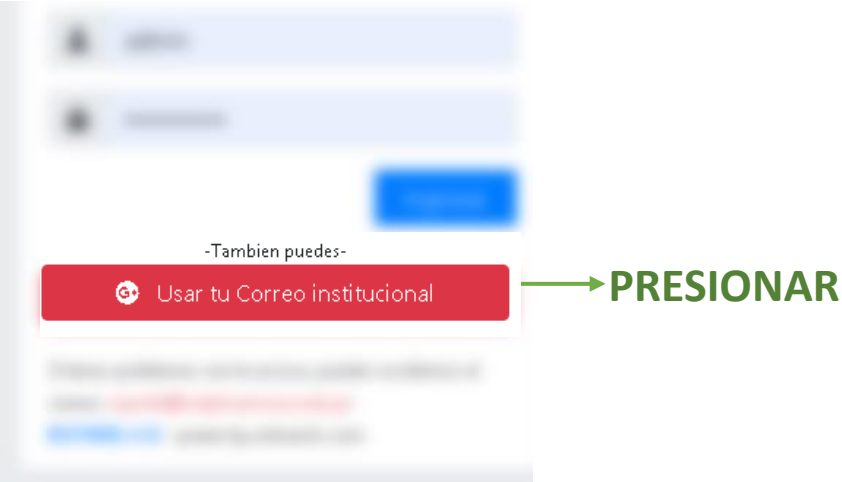
8.1 MÉTODO 01: ACCESO CON "USUARIO DEL SISTEMA"

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

8.2 MÉTODO 02: ACCESO CON "CORREO INSTITUCIONAL"

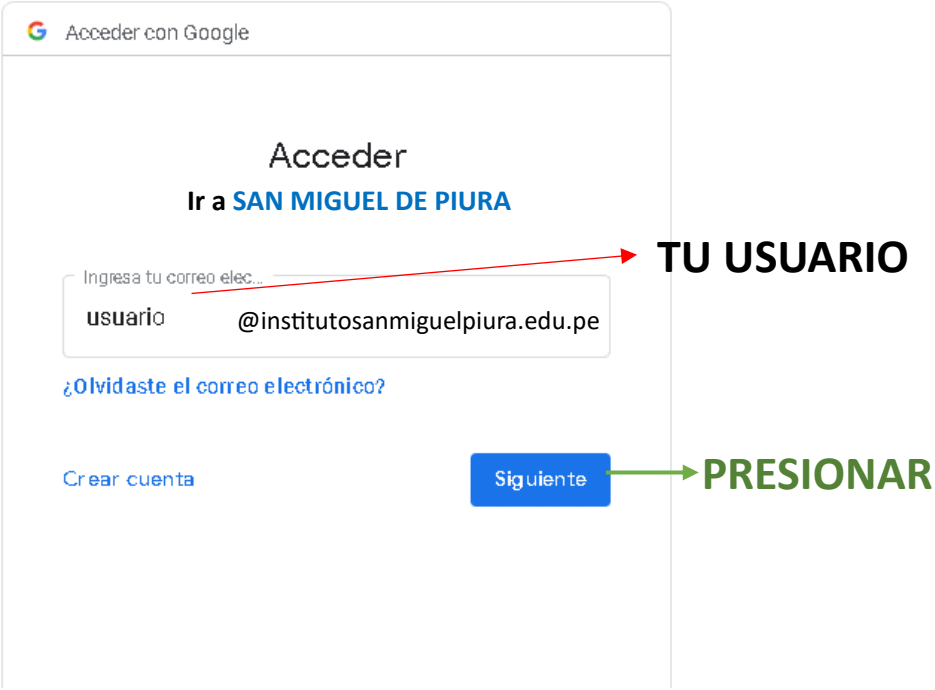
También puede acceder usando su correo institucional así solo deberá recordar la clave de su correo institucional.

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

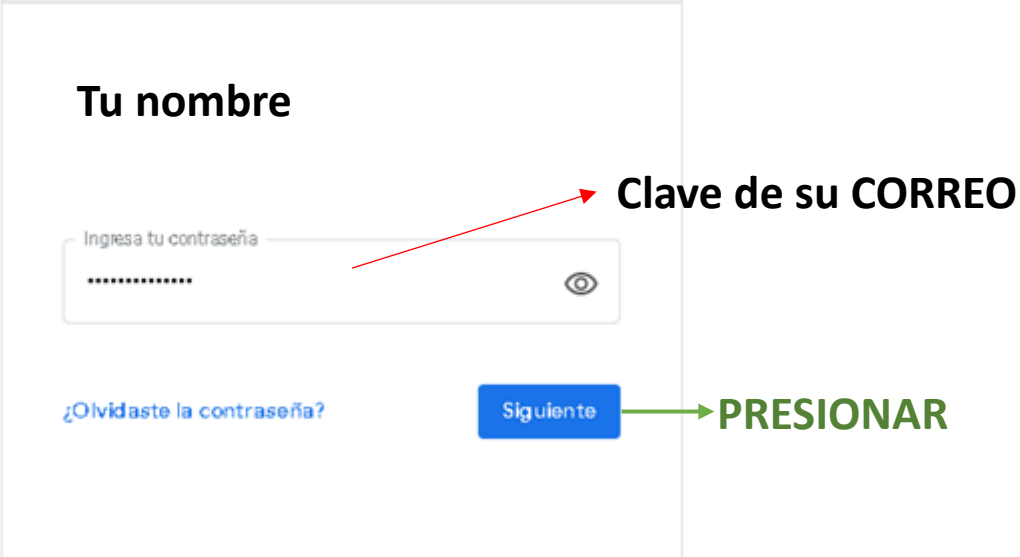


- **Paso02**
  Ingresar solamente el usuario

Presionar "**Siguiente**"



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



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

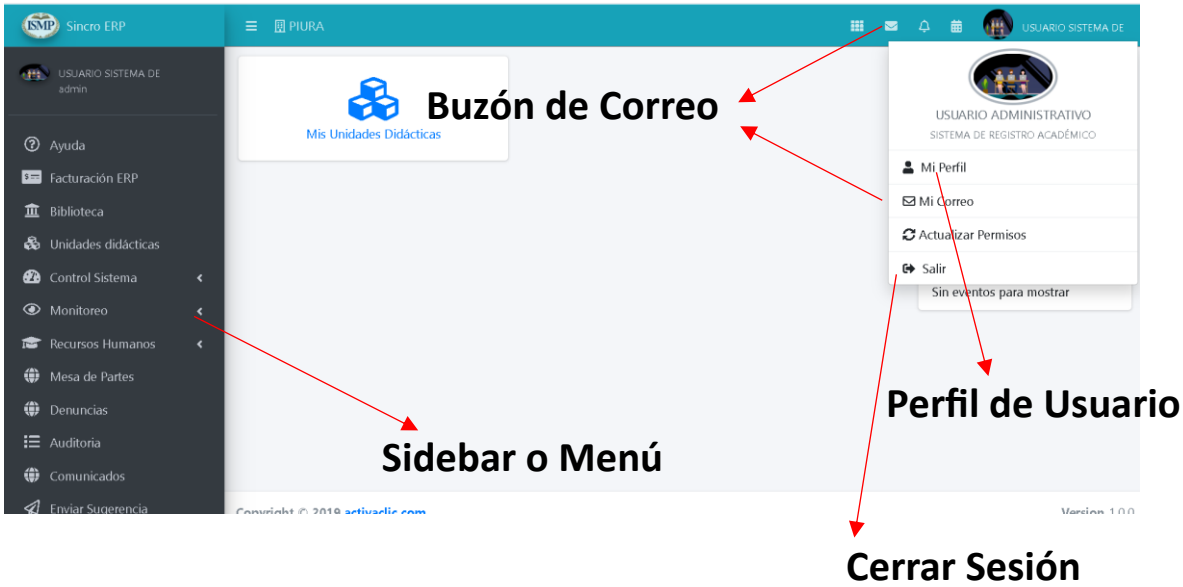
18.2 Tipos de reporte 62
18.3 Reporte de Trayectoria académica 62
18.4 Reportes de Culminados y aptos para revisión 62
18.5 Reporte de Egresados validados 63
18.6 Reporte de grados de Bachiller Técnico emitidos 63
18.7 Reporte de títulos profesionales técnicos emitidos 64
18.8 Exportación a Excel 65
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."

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

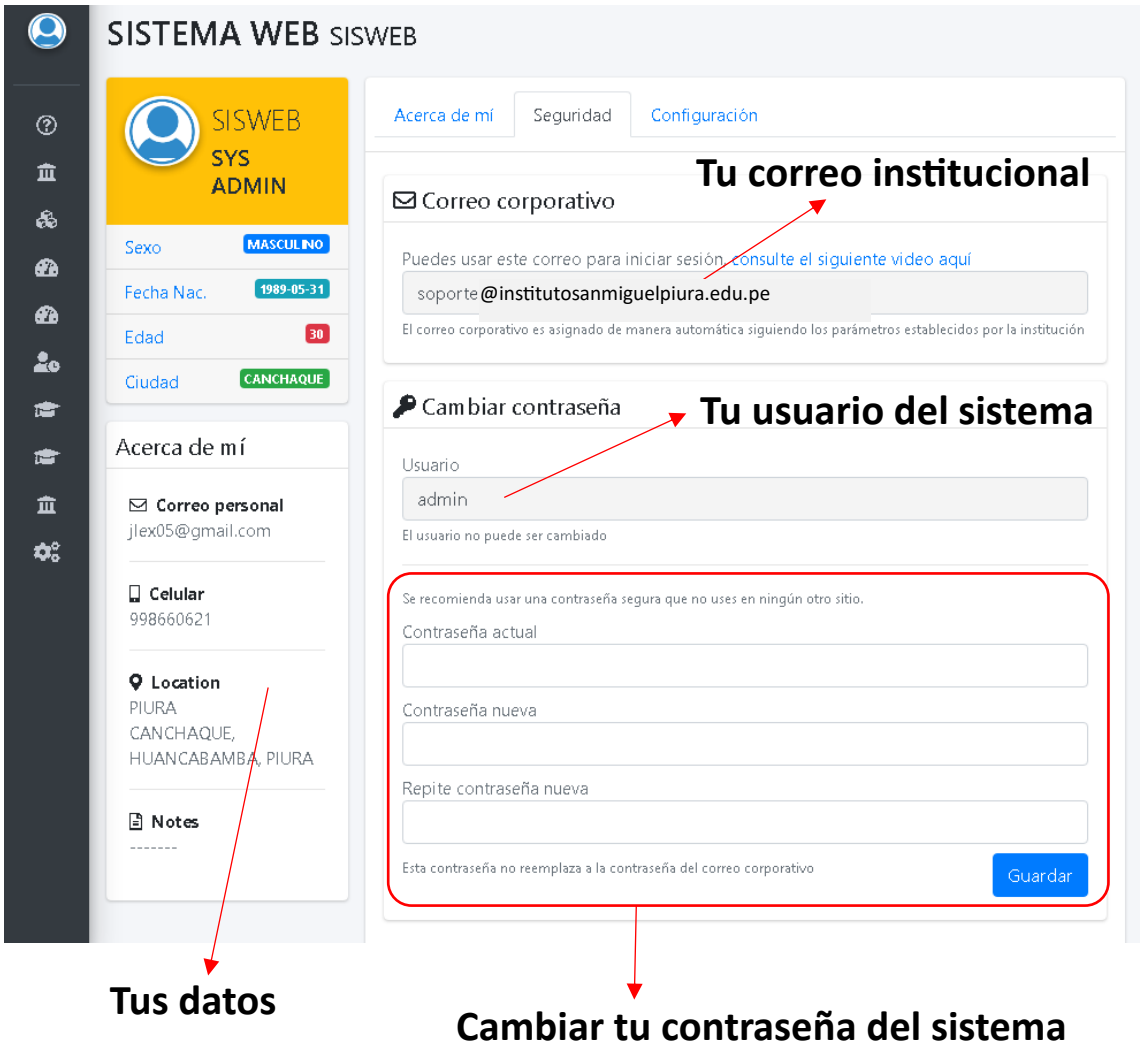
Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- 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



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**"

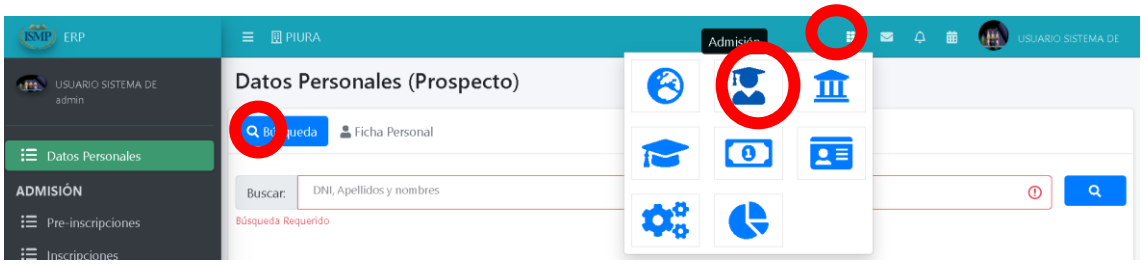
Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

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

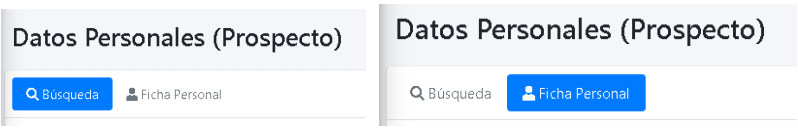


12.1 Datos Personales

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

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***

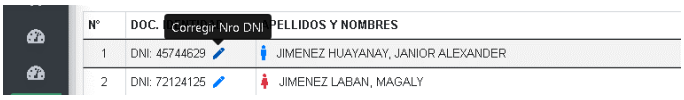
- ***Jimenez*** *Perez Manuel* ***Alexander***
- *Romero* ***Jimenez Alexander***
- *Romero* ***Jimenez*** *Andres* ***Alexander***
- ***Jimenez*** *Rivera Andres* ***Alexander***
- *Gomez* ***Jimenez*** *Alexander* ***Manuel***

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:



- 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.

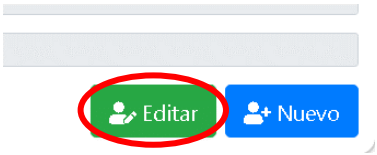
12.1.3 Actualizar datos personales

En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

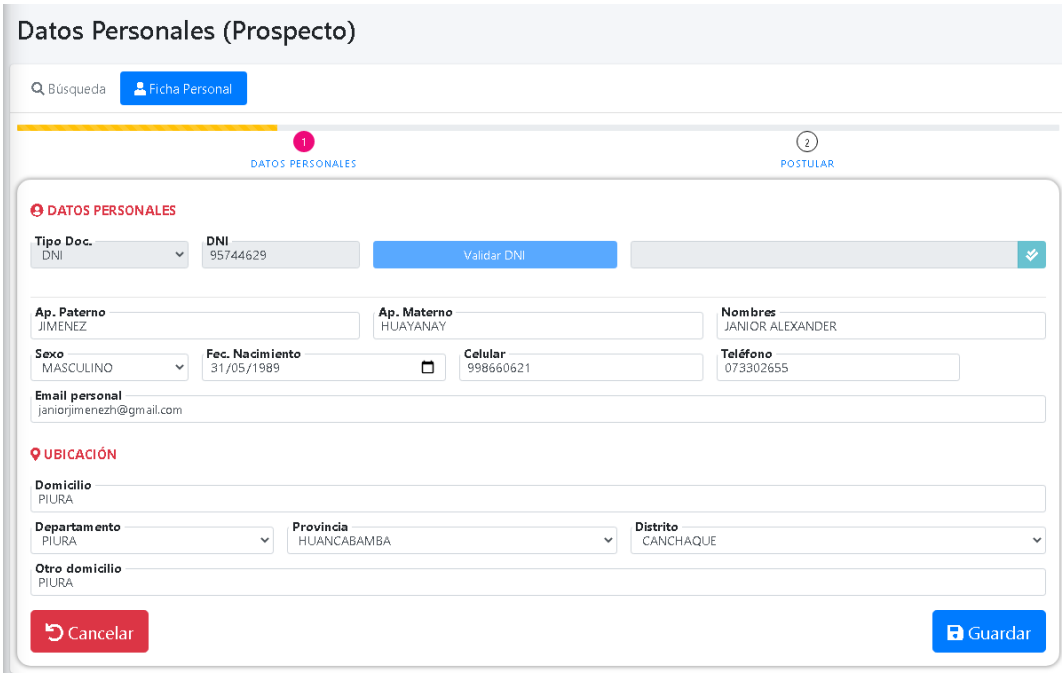
Pasos para modificarlo:

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

- 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 exepto los que refieren al Doc de Identidad.

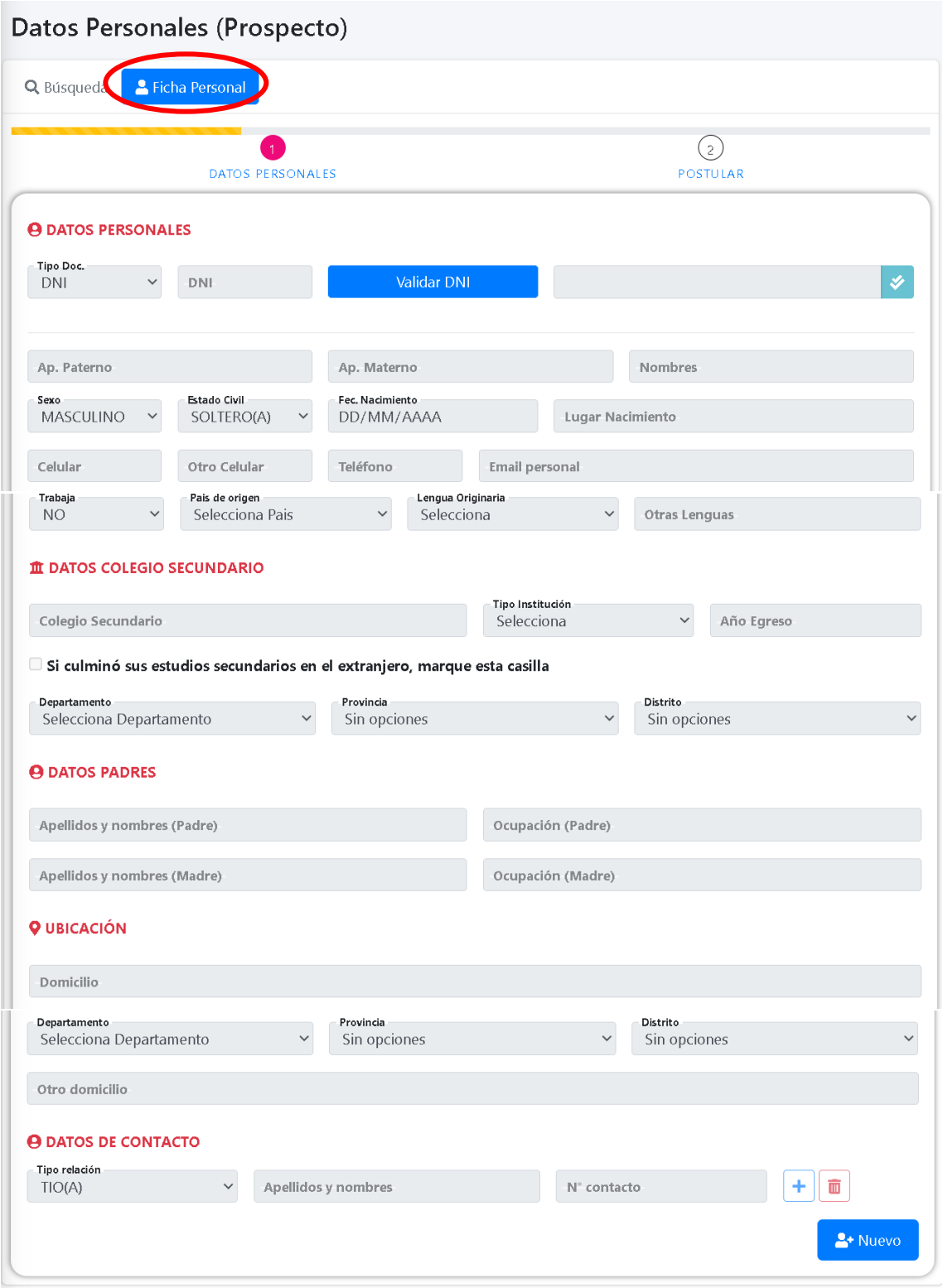


- Cuando has terminado de cambiar o agregar datos, presiona **Guardar**

- Espera el mensaje de confirmación y luego los cuadros de edición se bloquearán nuevamente.
- Si deseas cancelar la operación de edición presiona **Cancelar**

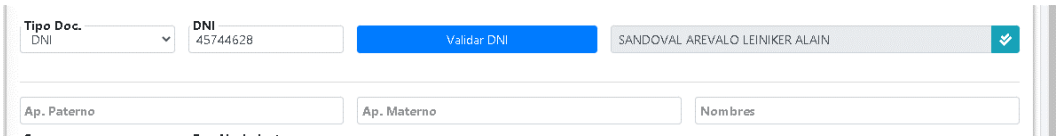
12.1.4 Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)

- Ingresar en la pestaña **Ficha Personal**

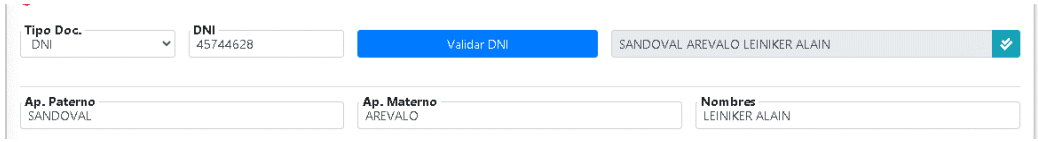


- Presionar el botón **Nuevo**

- Seleccionar en **Tipo Doc.**: “DNI” y en seguida escribir el número, y usar **Validar DNI**

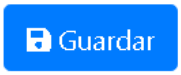


- Una vez encontrado el registro RENIEC presionar el doble de **doble check**



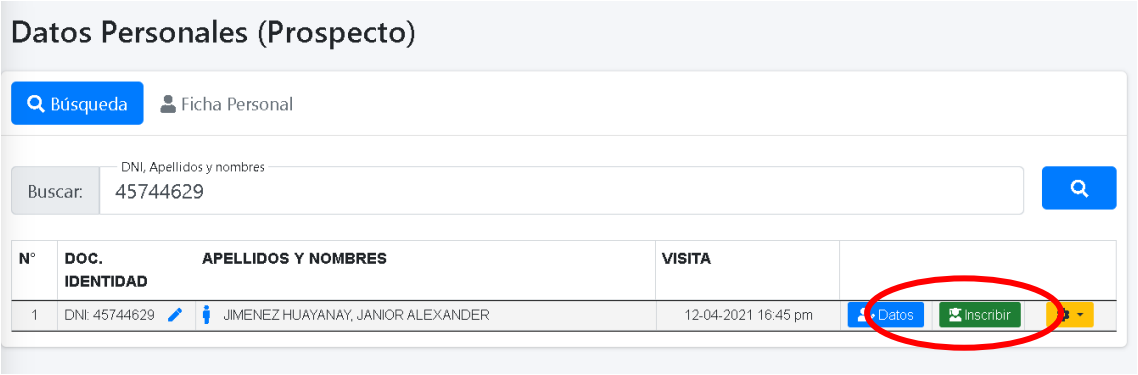
Los datos de Apellidos y nombres pasaran automáticamente a su lugar respectivo.
*No validara DNI de menores de Edad, si la conexión es lenta puede que arroje el mensaje de no haber encontrado. En ese caso puedes digitar los apellidos y nombres de manera manual. Informa de este suceso a soporte mediante 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 ene l botón verde “Inscribir”

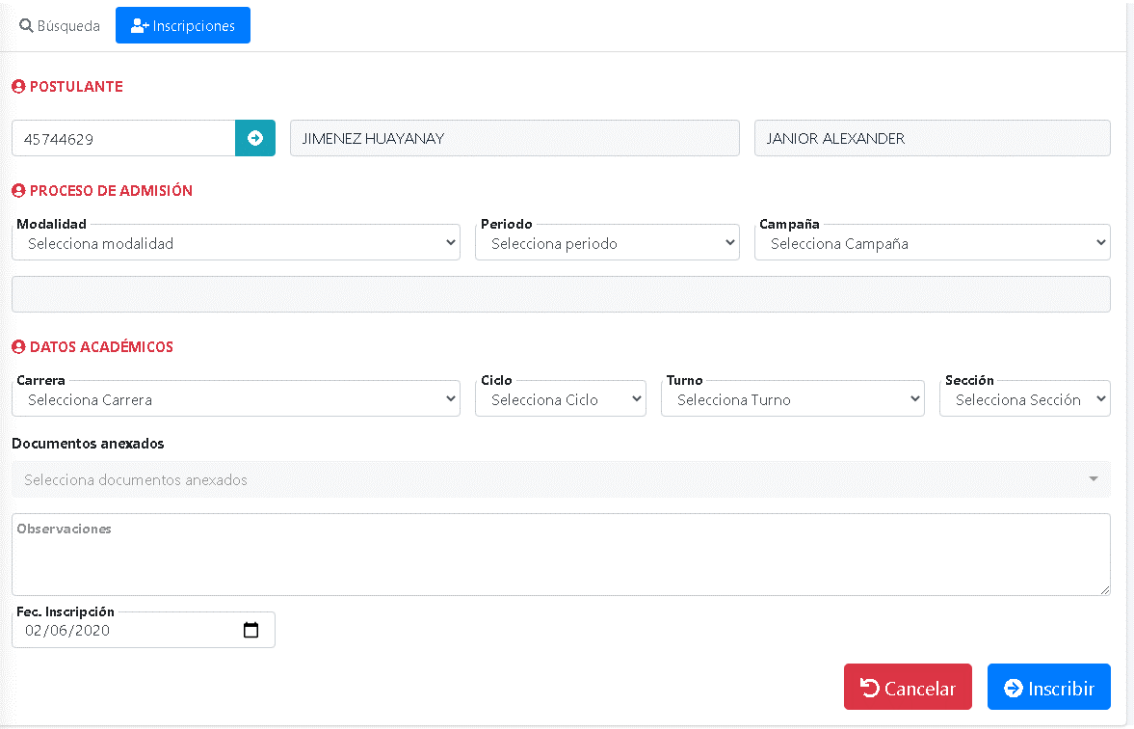


12.2 INSCRIPCIONES

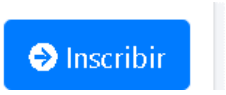
12.2.1 Inscribir Alumno a un Programa de Estudios

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

Deberás completar los datos



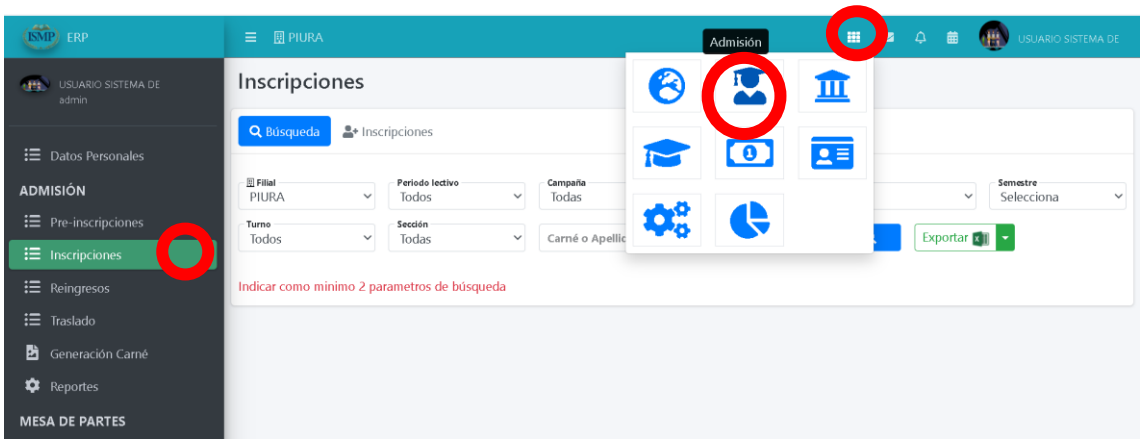
- Presionar **Inscribir** para completar el proceso



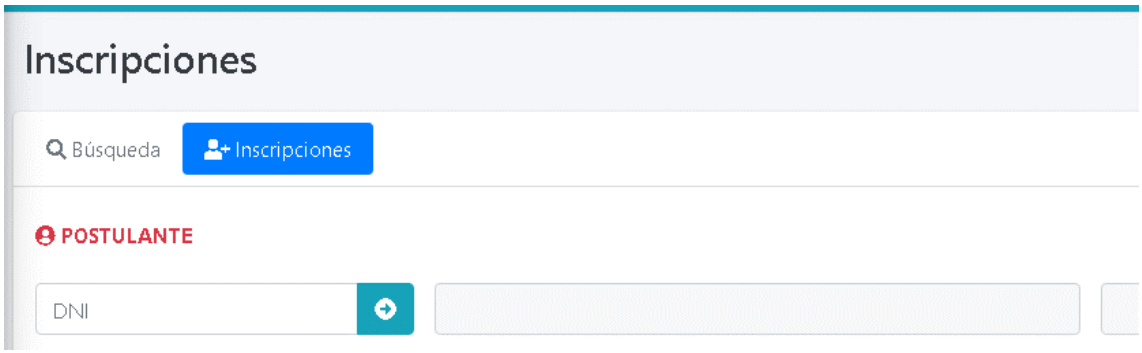
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

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

- Módulo Admisión / Inscripciones



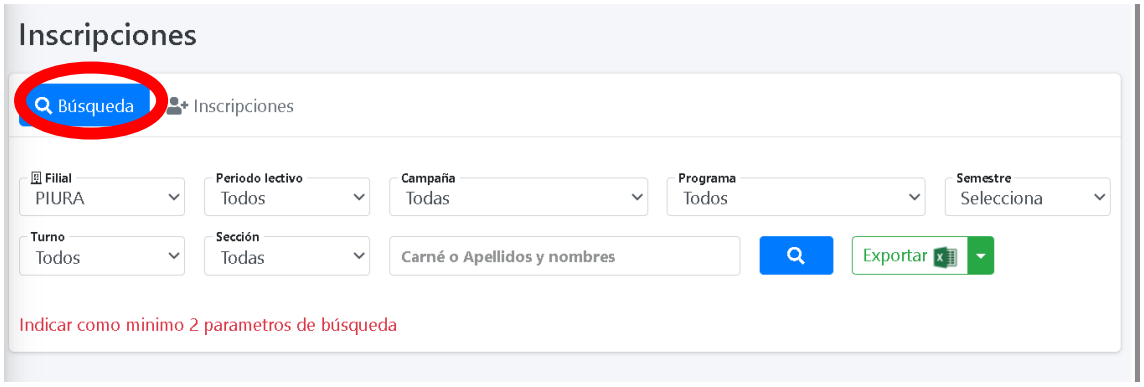
Ficha Inscripciones



- 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



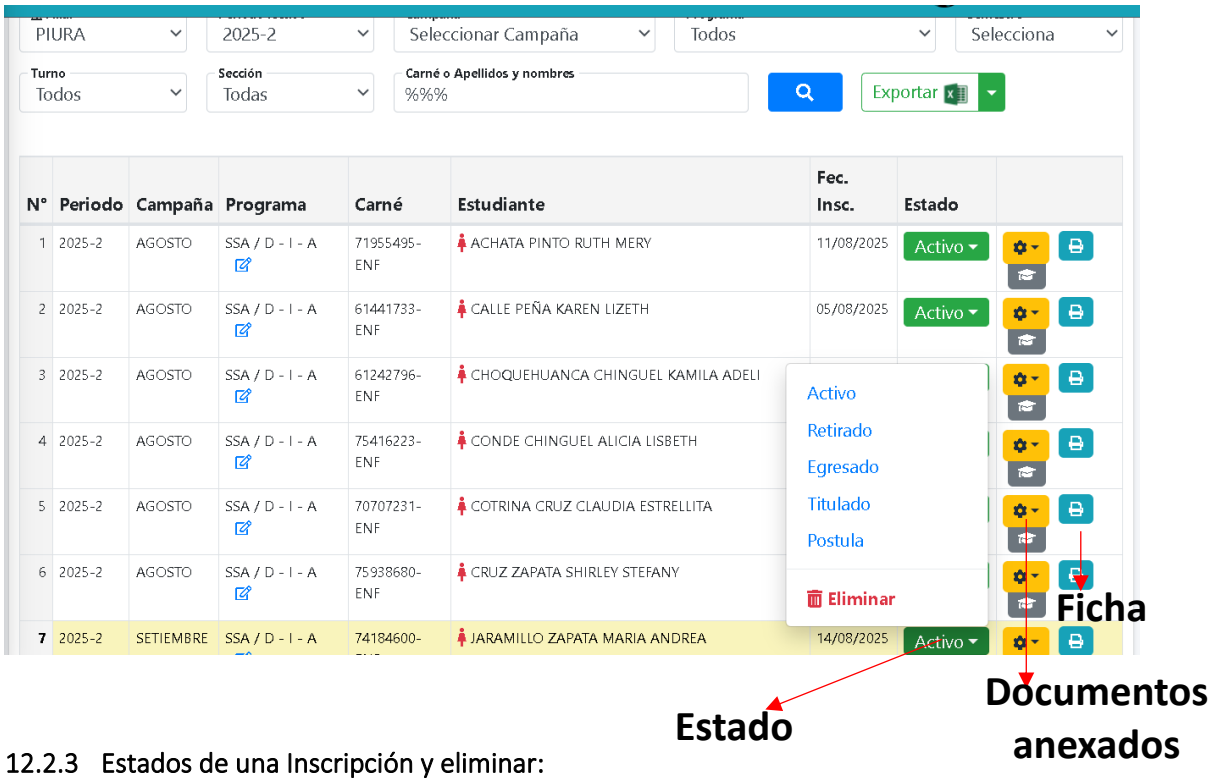
En la búsqueda podrás filtrar por Periodo, Programa de Estudios, así como apellidos y nombres o Carné, pudiendo hacer combinaciones.

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.



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 matriculas respectivas debe cambiarse su estado a "**ACTIVO**".

Otros estados:

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

12.3 Reportes en el Módulo de Admisión

12.3.1 Exportar Ficha de Inscripción de Estudiante

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

Al realizar el filtro en el panel de búsqueda, en el listadod e resultados hacer clic ene le botón de la impresora

ISMP

PERÚ 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 Nº 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			
admision@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: .....

.....

.....

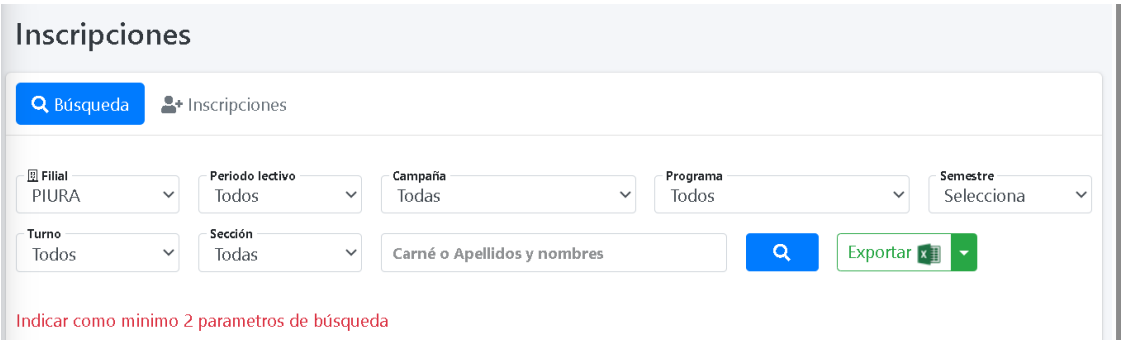
PIURA , Viernes 19 de Julio de 2024

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.



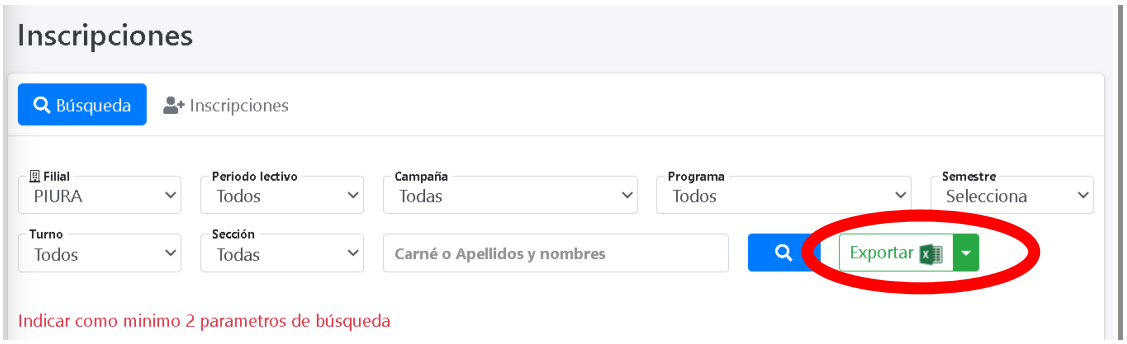
Elementos de la ventana

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:

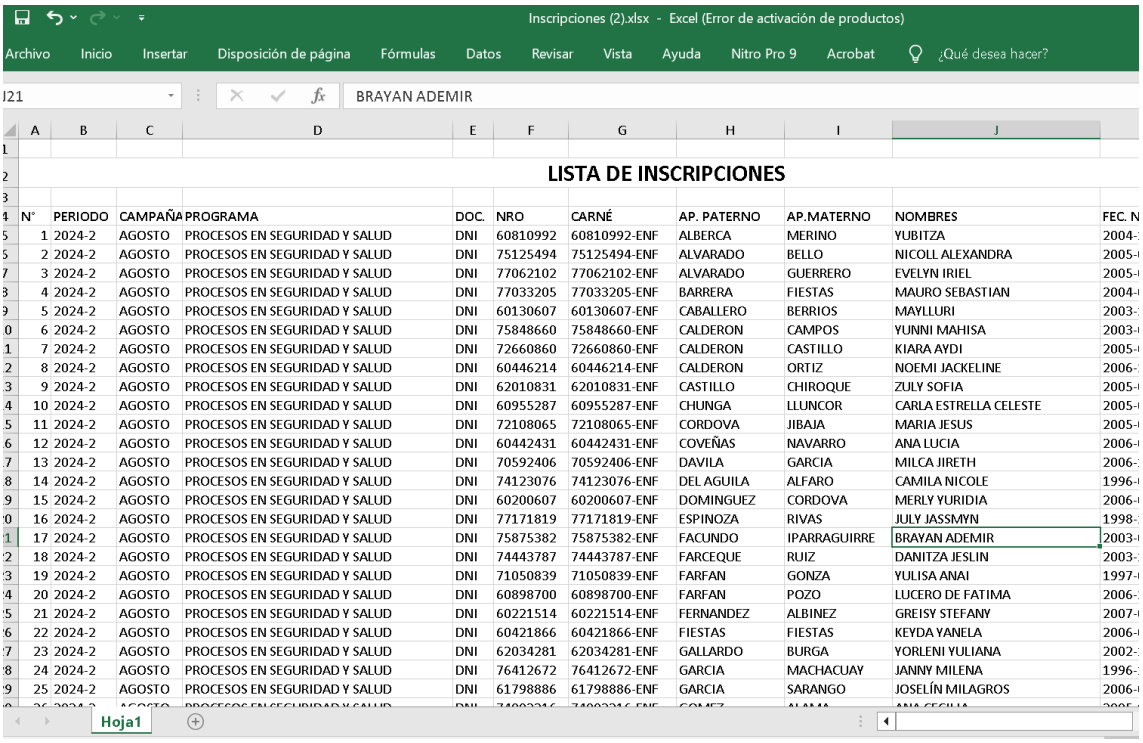
   - **Filial:** Permite seleccionar la sede o filial correspondiente.
   - **Periodo lectivo:** Permite filtrar por periodo académico.
   - **Campaña:** Permite seleccionar una campaña específica o consultar todas.
   - **Programa:** Permite filtrar por programa académico.
   - **Semestre:** Permite seleccionar 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**.



Exportar resultados de Inscritos

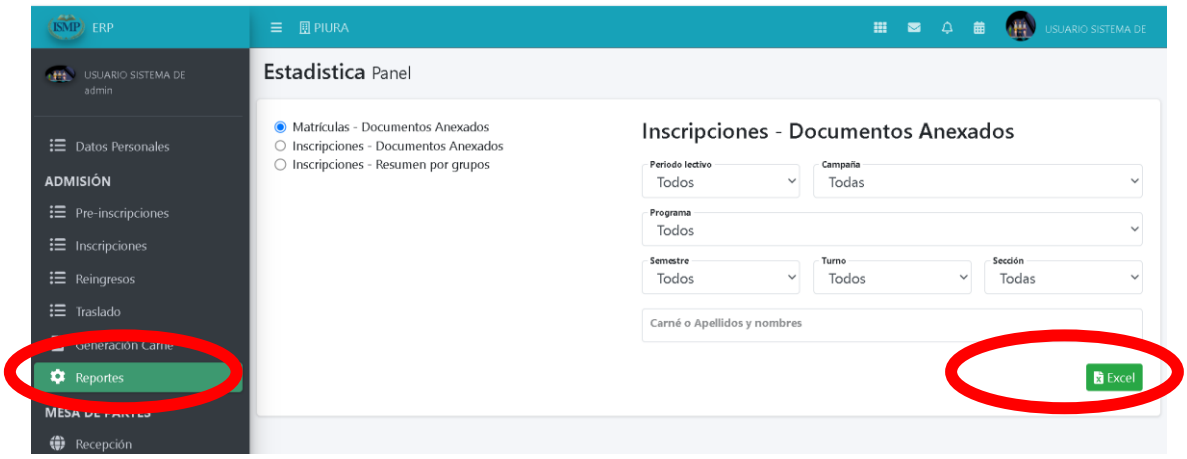
La opción **Exportar** permite descargar un archivo de Microsoft Excel con la información de las inscripciones obtenidas en la búsqueda. El archivo incluye los siguientes campos: N.°, Periodo, Campaña, Programa, Tipo y Número de Documento, Carné, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Fecha de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



LISTA DE INSCRIPCIONES

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

12.3.3 Menú Reportes en Admisión



- **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.

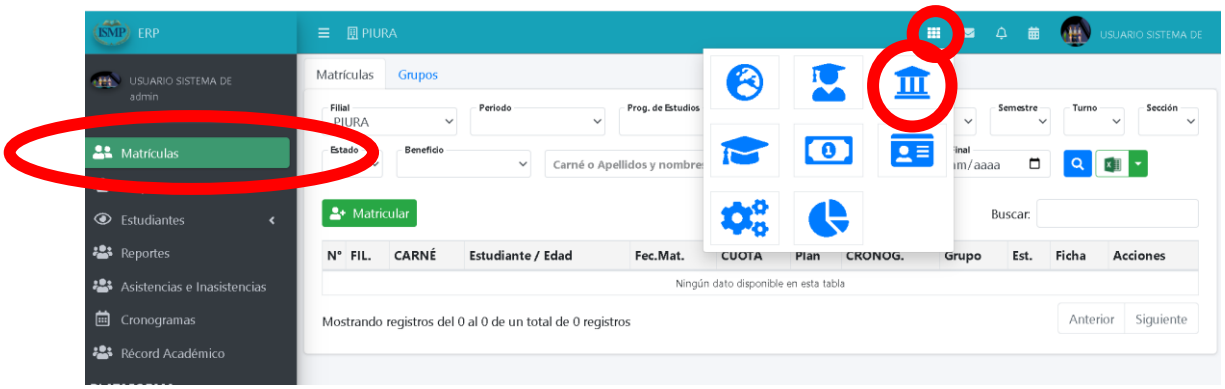
- **Exportación**

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.

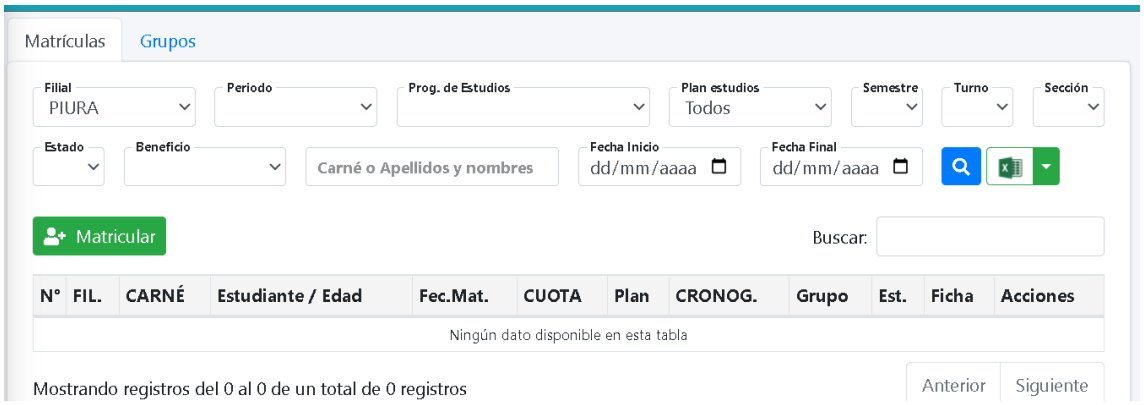
13 MÓDULO ACADÉMICO

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/ Matriculas/** encontraras 2 fichas

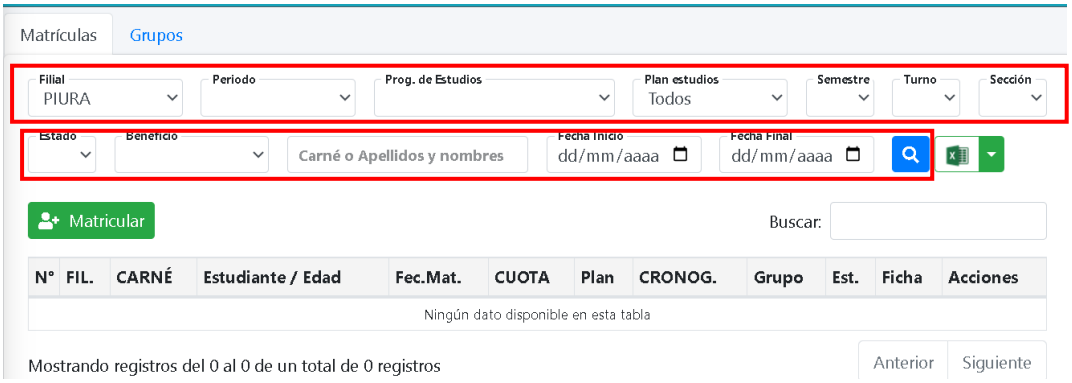


Matricular: Matricula individual

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:



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

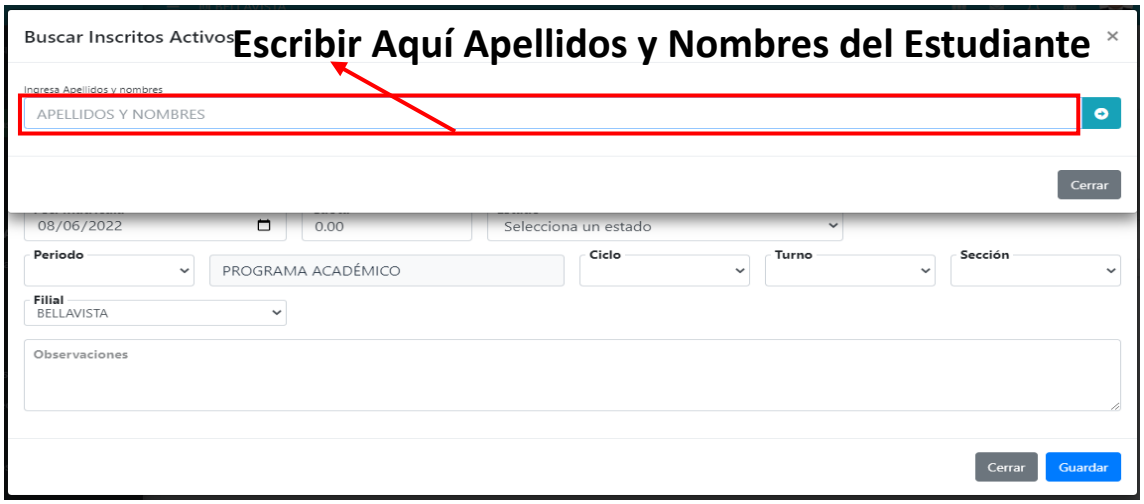
- Periodo académico.
- Programa de estudios.
- Plan de estudios.
- Semestre académico.
- Turno.
- Sección.
- Estado de la matricula (ACTIVO, RETIRADO, EGRESADO CULMINADO).
- Carné o apellidos y nombres del estudiante.

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

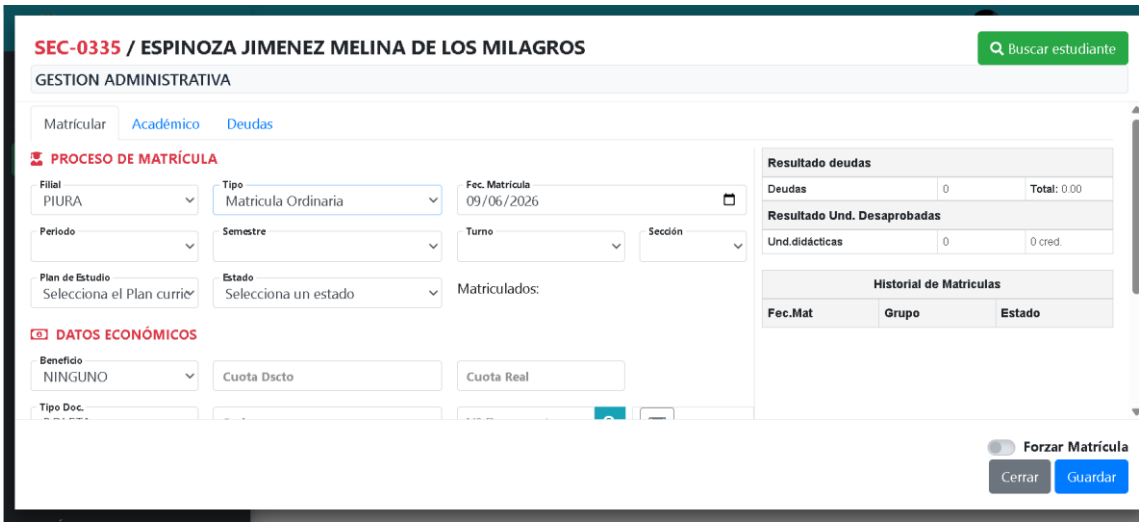
Para realizar la matricula individual debe hacer clic al botón **"Matricular"** la cual se muestra a continuación:

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:

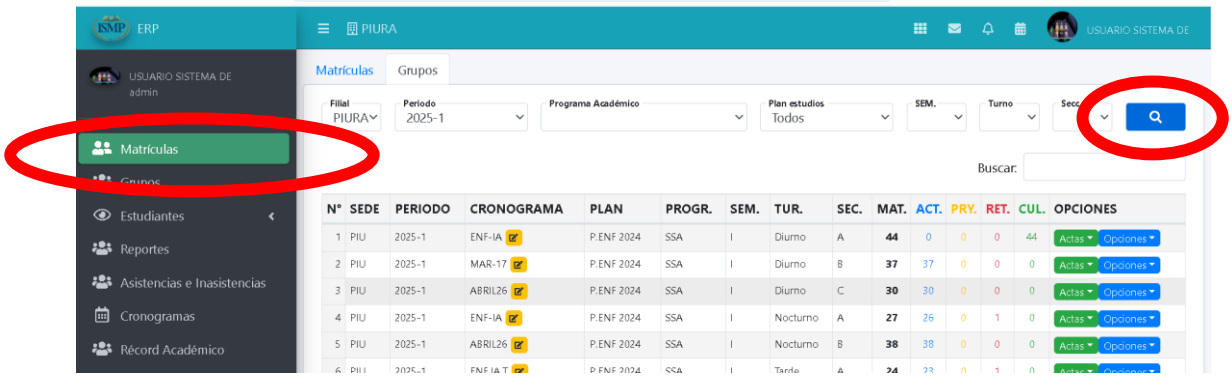
Luego para seleccionar al estudiante debe hacer clic al botón luego se mostrará los datos del estudiante como se muestra a continuación:



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

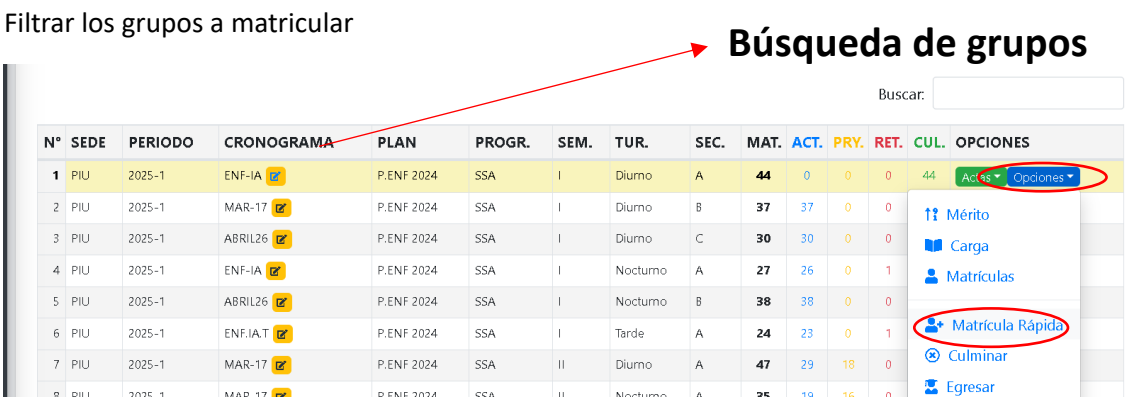
Si termino de completar los campos de la matricula debe hacer clic al botón Guardar para guardar los datos de la matricula.

13.1.3 Matricula rápida



En el Módulo **Académico/ Grupos**

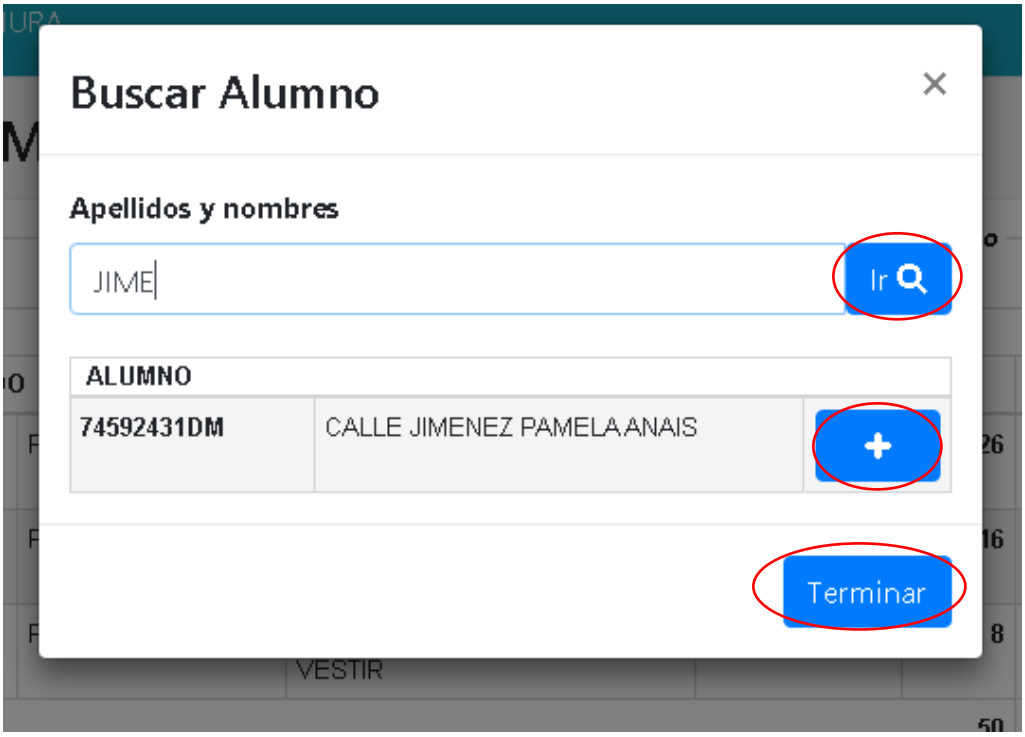
Filtrar los grupos a matricular



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

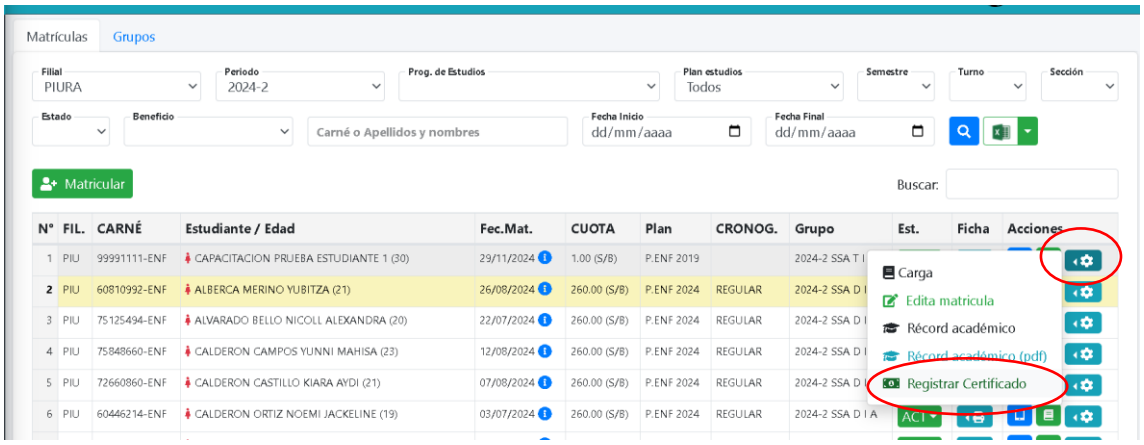
Aparecerá el cuadro de búsqueda de inscritos

- 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 matriculas repitiendo el proceso de búsqueda anterior
- Una vez culminado las matrículas debes hacer clic en el botón “**TERMINAR**”



13.2 Registrar Certificados

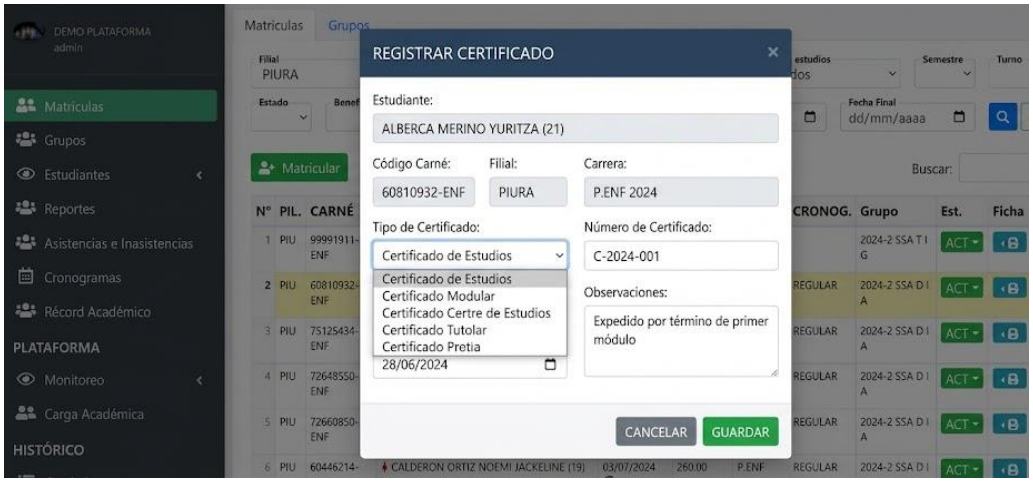
En el módulo **Académico** / Matriculas, buscar al estudiante y en opciones escoger **"Registrar Certificado"** se mostrará el modal **Registrar Certificado**, donde se deberán completar o verificar los datos necesarios para la emisión del certificado.

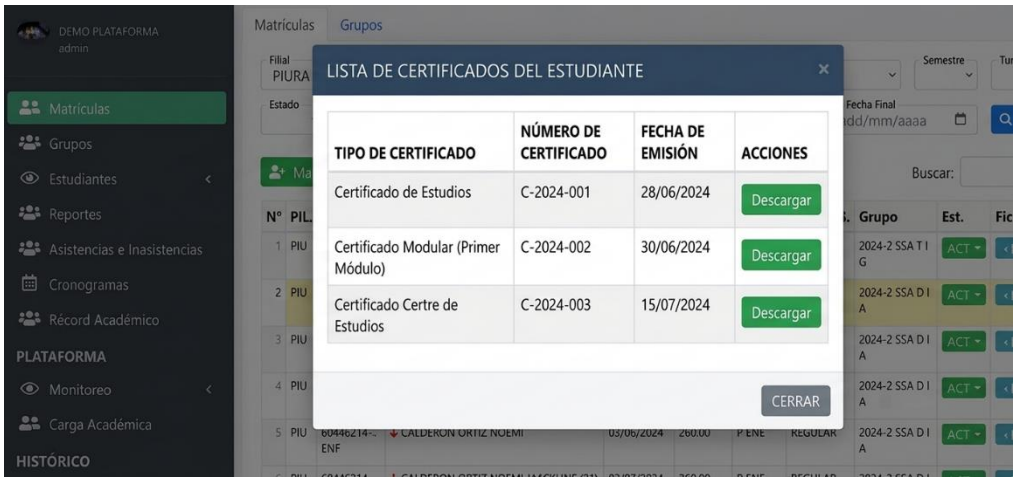


Los campos que contiene el formulario son:

- **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.

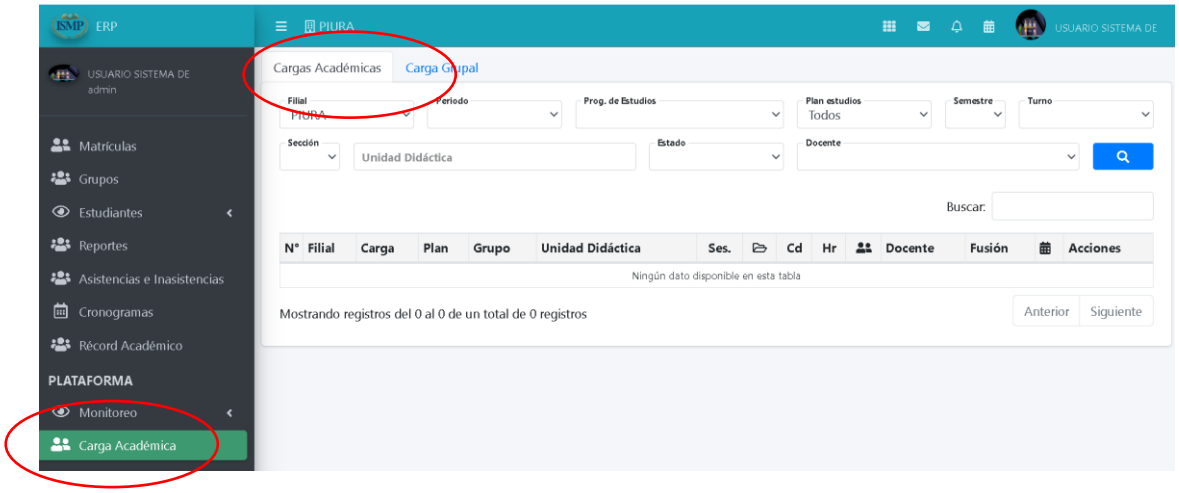
Una vez completados y verificados todos los datos, haga clic en el botón **Guardar** para registrar y emitir el certificado. Si desea salir sin realizar el registro, haga clic en **Cancelar**.



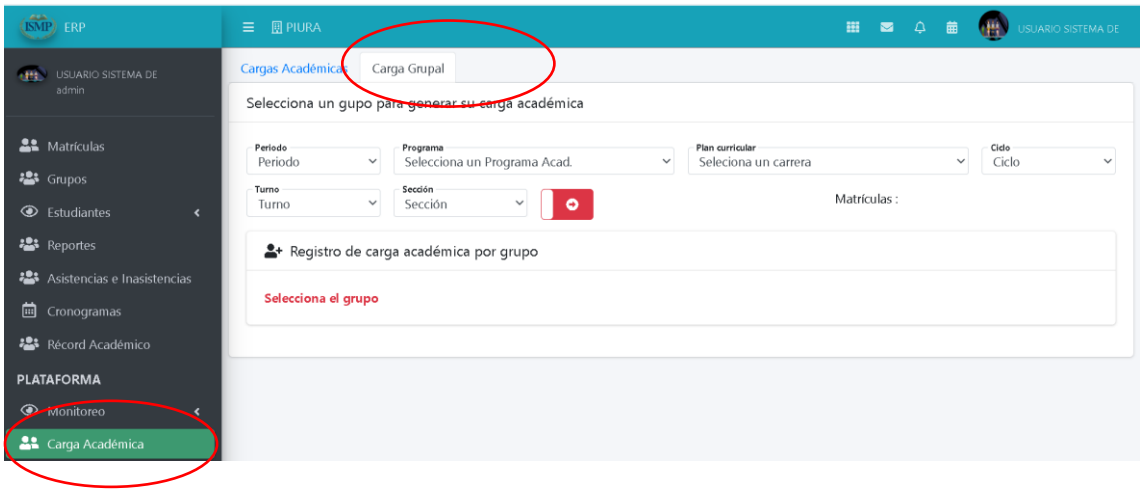


13.3 Carga Académica

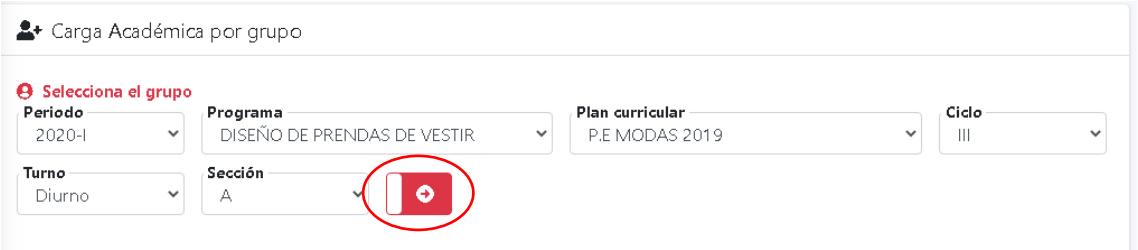
Iniciamos ingresando al módulo **Académico/ Carga Académica/ Cargas Académicas** podremos filtras las cargas asignadas



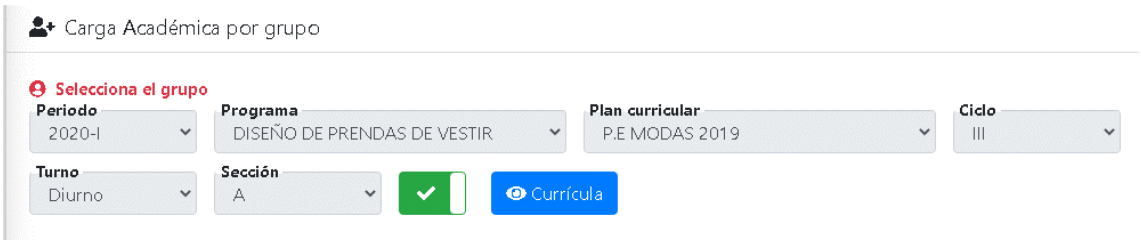
En módulo **Académico/ Carga Académica/ Cargas Académicas** podremos Generar las cargas y asignarles un docente



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



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

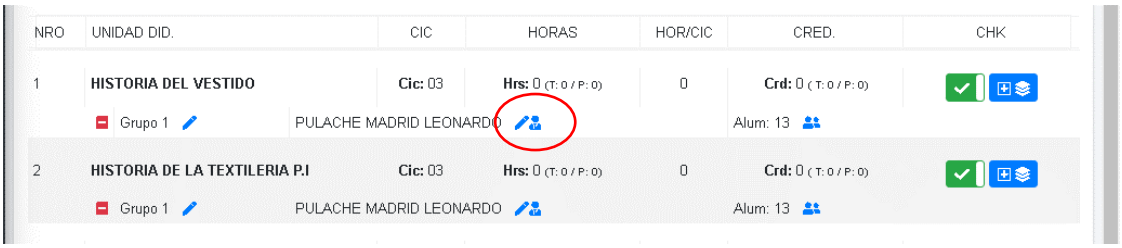


Ahora deslizaremos el botón ubicado al lado de los nombres de las unidades que deseamos activar para el grupo. (Verde=Agregado; Rojo=No Agregado).

Luego has clic en el botón "**CLOSE**"(Cerrar).

13.3.1 Asignar docente a una unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón



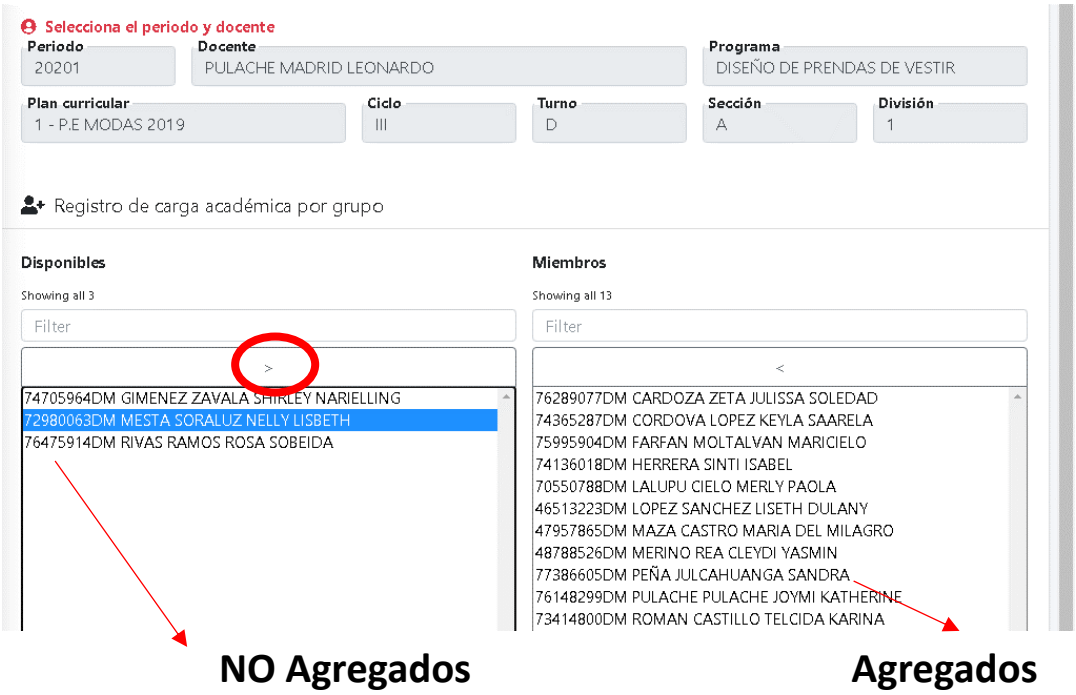
Seleccionamos al docente encargado y hacemos clic en el botón "**GUARDAR**".

13.3.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

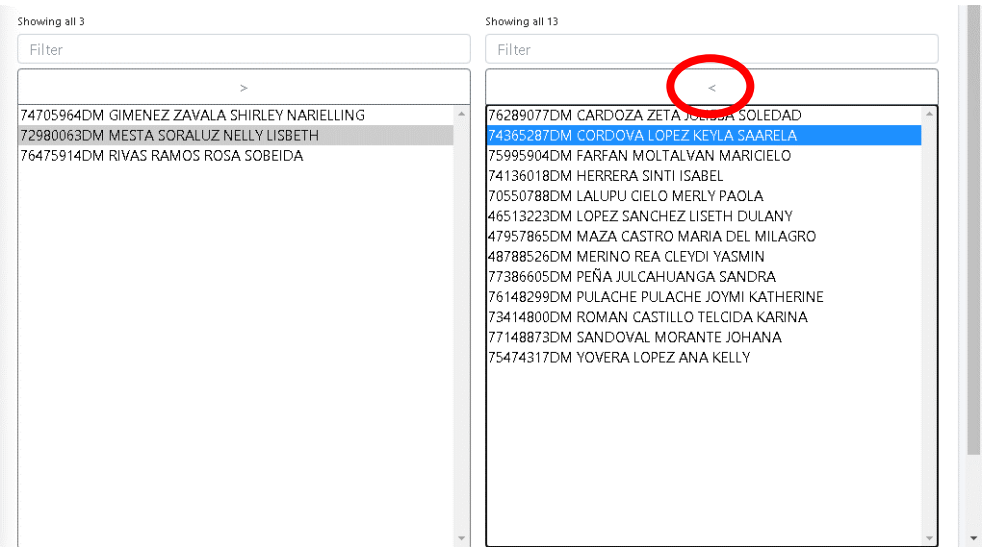
Seremos direccionados a otra ventana

- 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 "**>**".



NO Agregados **Agregados**

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


Showing all 3
Filter
>
74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING
72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH
76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA
Showing all 13
Filter
<
76289077DM CARDOZA ZETA
SOLEDAD
74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA
75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO
74136018DM HERRERA SINTI ISABEL
70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA
46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY
47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO
48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN
77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA
76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE
73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA
77148873DM SANDOVAL MORANTE JOHANA
75474317DM YOVERA LOPEZ ANA KELLY

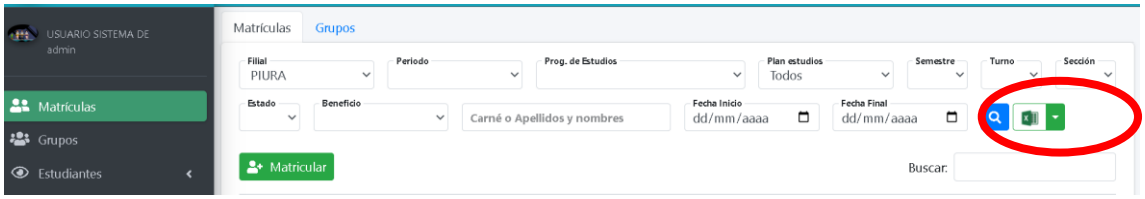
14 REPORTES DEL MÓDULO DE ACADÉMICO

14.1 EXPORTAR MATRÍCULAS

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

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

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



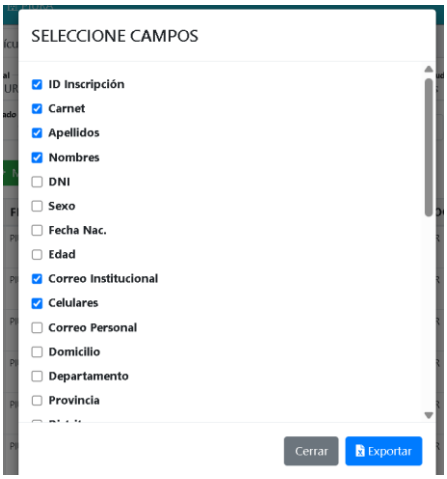
LISTA DE MATRÍCULAS

PERIODO LECTIVO	2024-2	PROGRAMA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOI		
PERIODO ACADEM.	II	TURNO	D	SECCIÓN	A

N°	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	CORREO INST.
1	60811340-APS	ABRAMONTE RAMIREZ IRVIN ADAN	MASCULINO	(19 Años)	60811340-aps@institut 974250892-969054088-MAMA
2	60594526-APS	ALVA CORDOVA ROSITA DALIA	FEMENINO	(21 Años)	60594526-aps@institut 932549606
3	76413581-APS	CARHUAPOMA MAURIOLA 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	LITANO YOVERA 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-HERMANAS
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 GARCIA NAYELY ISABEL	FEMENINO	(20 Años)	75112418-aps@institut 955353379
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

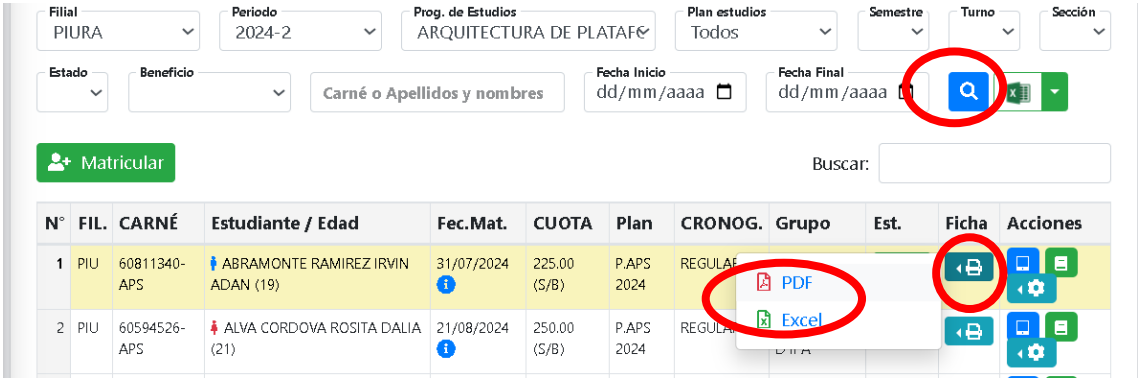


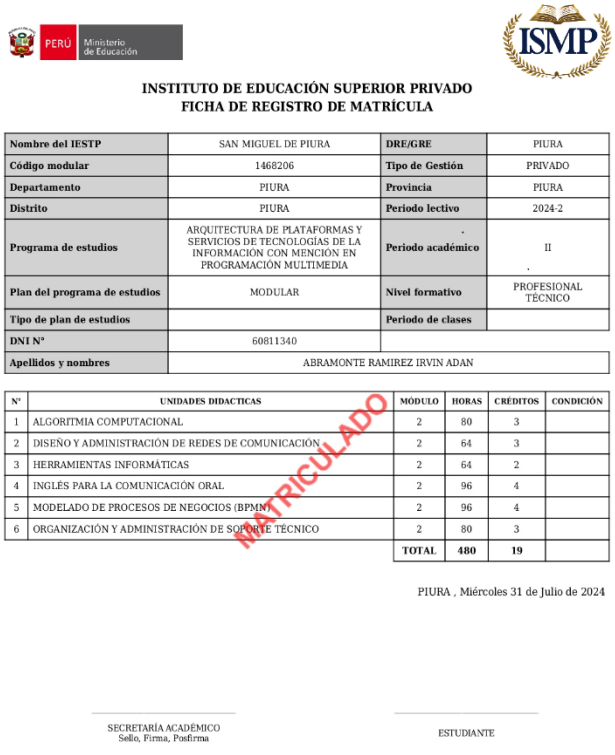
14.2 Exportar Ficha de Matricula del Estudiante

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.





PERÚ Ministerio de Educación

ISMP

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**	

MATRICULADO

PIURA , Miércoles 31 de Julio de 2024

SECRETARÍA ACADÉMICO
Sello, Firma, Posfirma

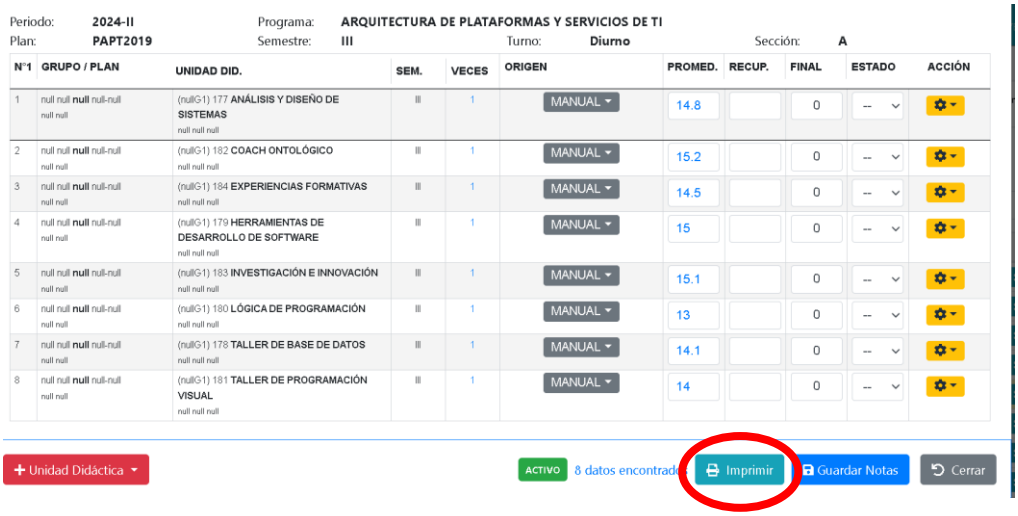
ESTUDIANTE

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.

Aparece una ventana que muetsra las notas



Presionar clic ene l 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	INVESTICACIÓN 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

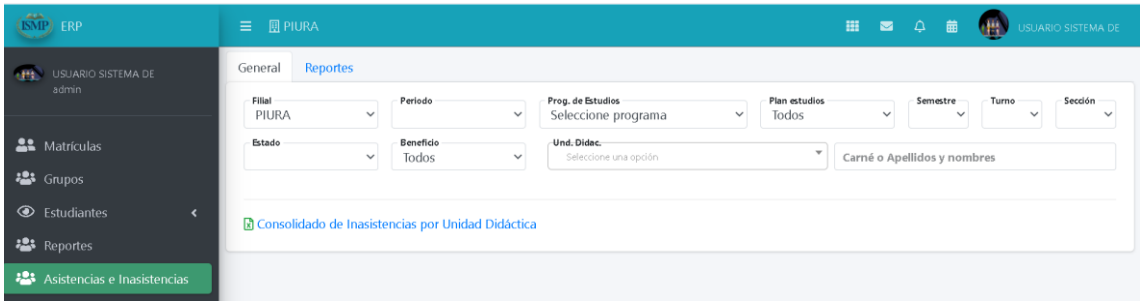
OBSERVACIONES:

* 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.



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.

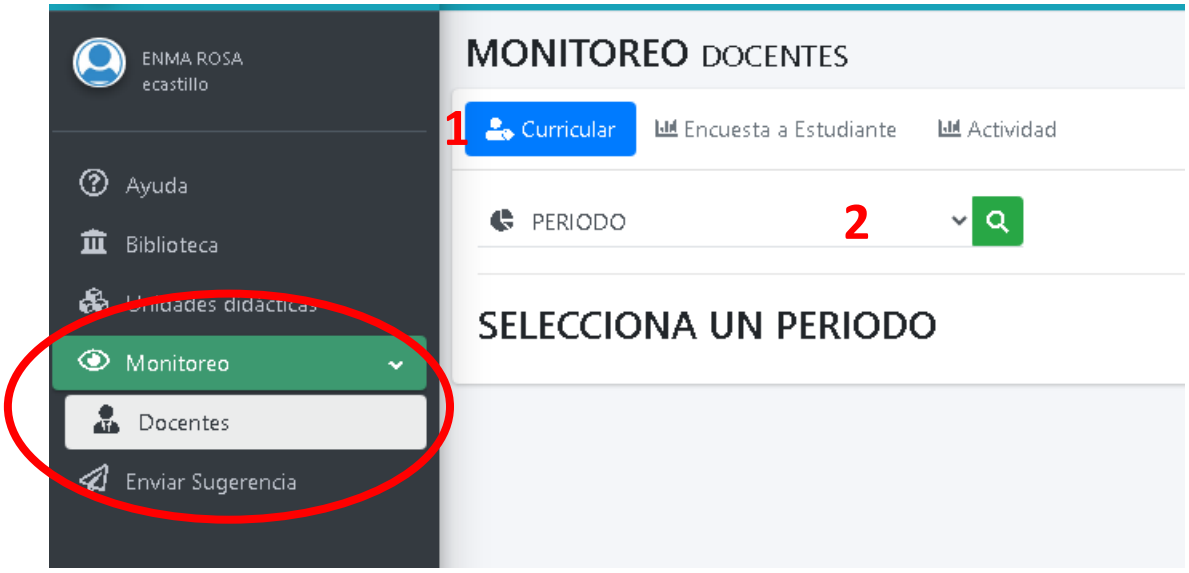
Nota: El reporte mostrará únicamente la información correspondiente a los estudiantes que cumplan con los criterios de búsqueda y al grupo asociado a la unidad didáctica seleccionada.

	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			5	29.41		

15 MONITOREO DE DOCENTES

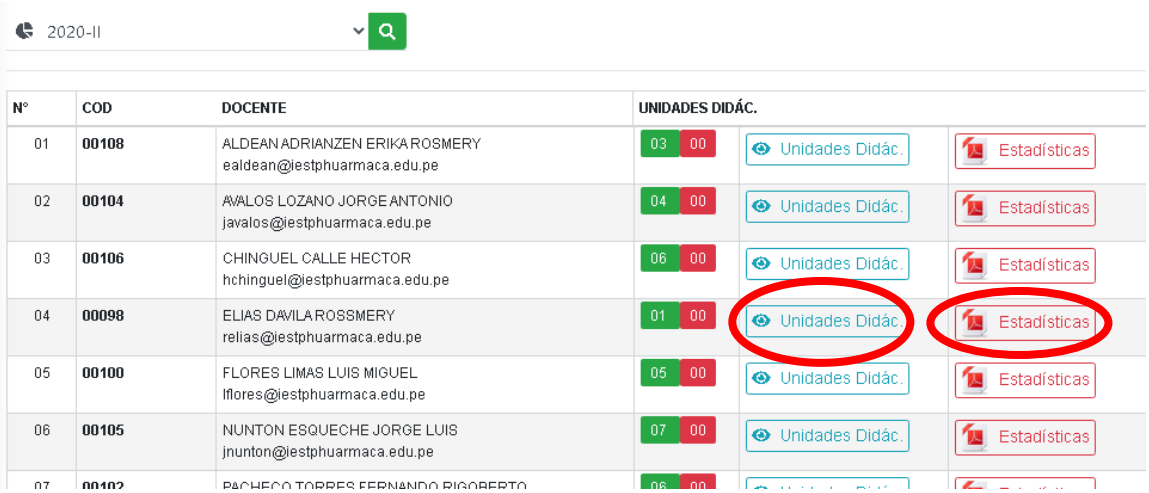
En el Menú buscar la opción "**Monitoreo**" y luego seleccionar "**Docentes**"

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.**

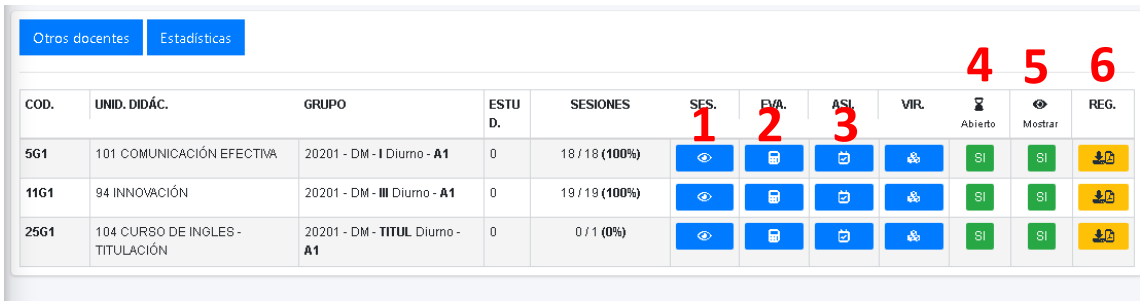
Para ingresar a supervisar debes presionar el botón "Unidades Didác." Ubicado al lado del docente a supervisar.



Boton **Estadisticas:** 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 selecionado

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



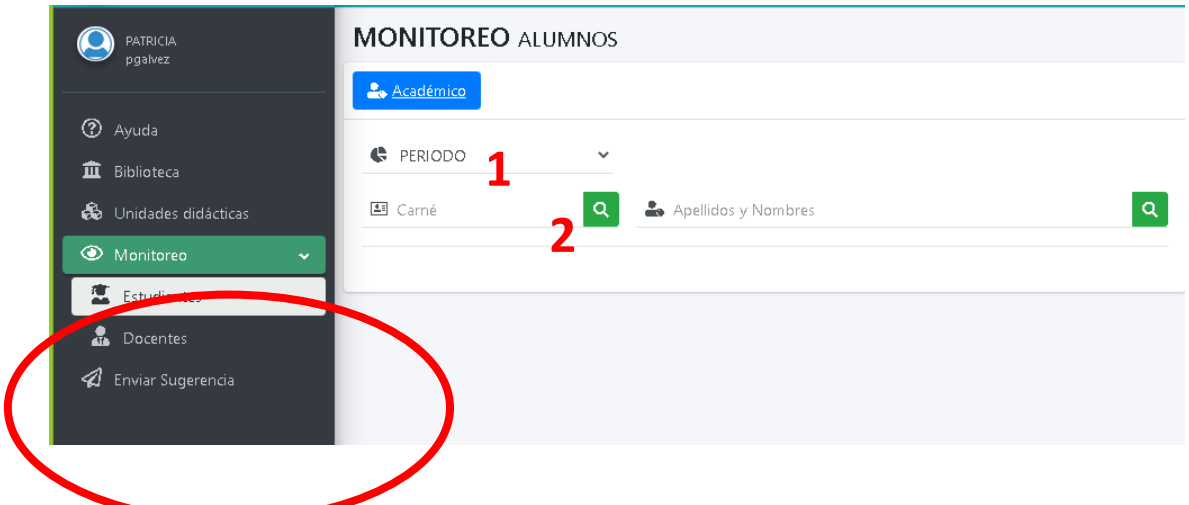
Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

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

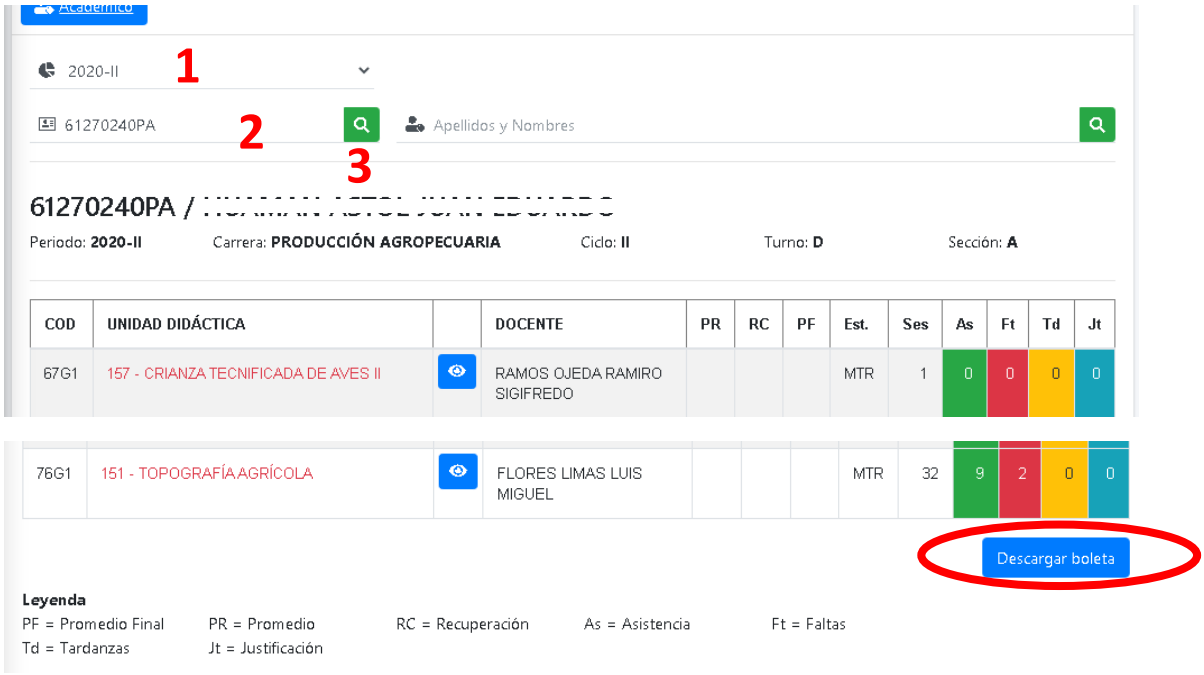
En el Menú buscar la opción "**Monitoreo**" y luego seleccionar "**Estudiantes**"

1. Nos ubicamos en la pestaña **"Academico"**
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)



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)

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**"

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 / [redacted]

Periodo: **20201** Carrera: **ENFERMERÍA TÉCNICA**
Ciclo: **III** Turno: **D** Sección: **A1**
Docente: [redacted]

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

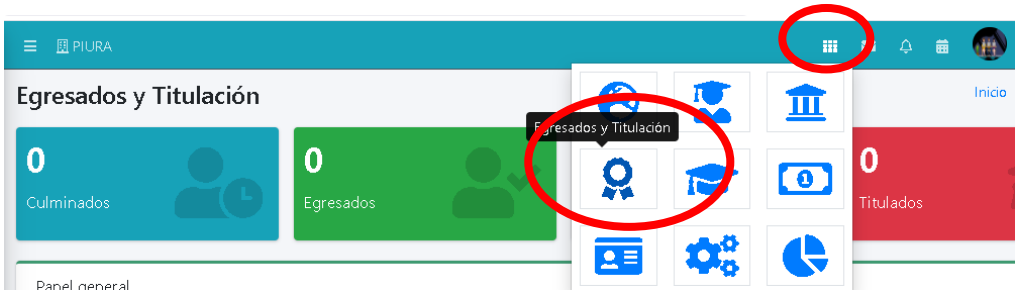
El módulo Egresados y Titulación permite administrar los procesos posteriores a la formación académica regular del estudiante:

- 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

Ingrese 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

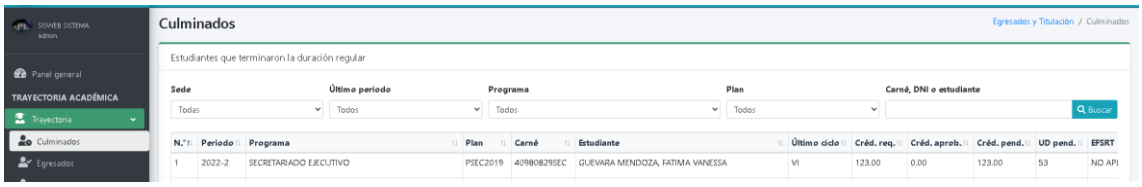
El sistema diferencia las siguientes condiciones:

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

Ingrese a: **Trayectoria académica → Culminados**



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.	EFSRT	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:

- Periodo.
- 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:

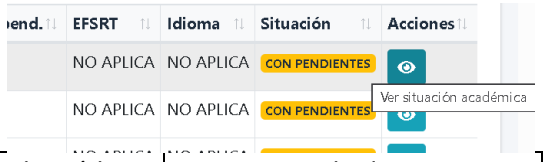
- **CON PENDIENTES:** existen cursos, créditos, horas o requisitos pendientes.
- **APTO PARA REVISIÓN:** el cálculo académico no presenta pendientes y el estudiante puede pasar a validación.

- **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.

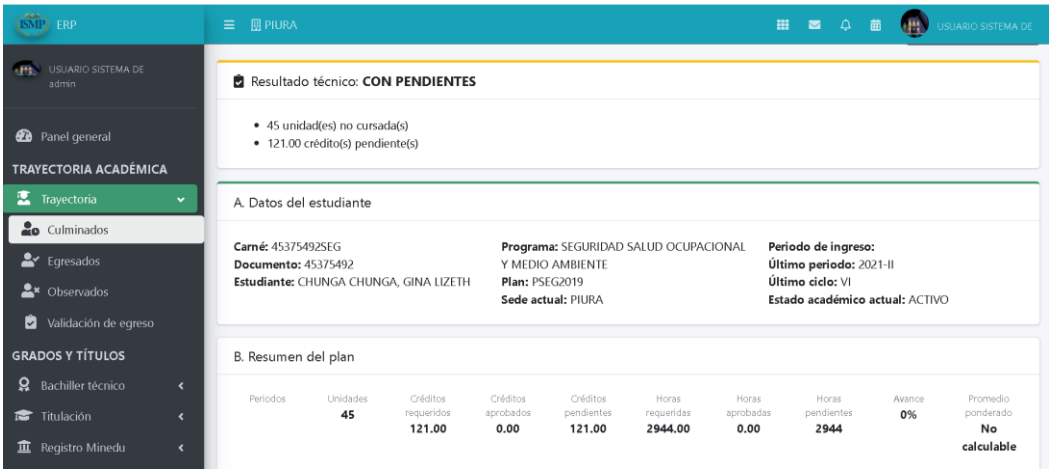
17.4.3 Ver situación académica

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



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.



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

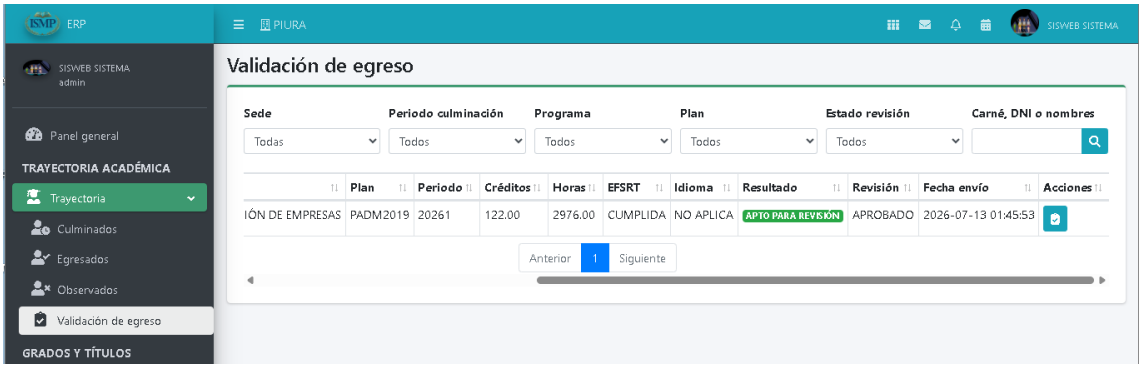
Antes de continuar, revise especialmente las unidades desaprobadas, las no cursadas y cualquier mensaje de información incompleta.

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.
- Periodo.
- 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.
- Periodo 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.

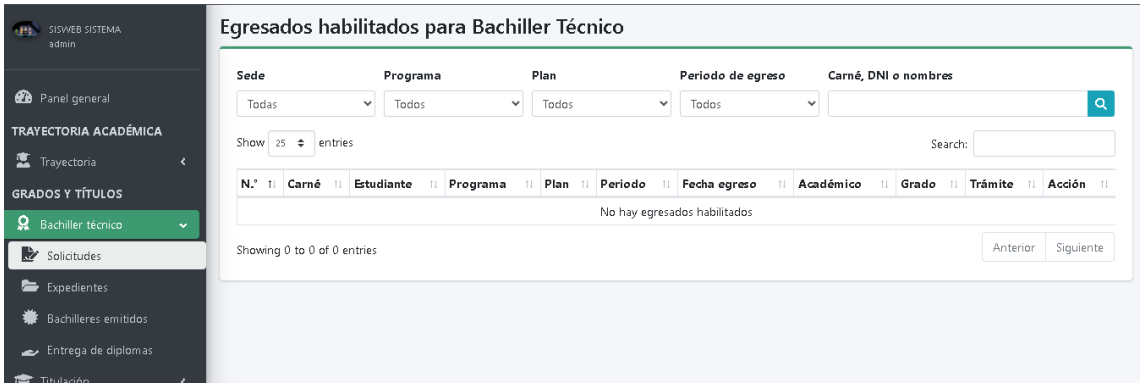
Un egreso validado genera el registro formal utilizado por los procesos posteriores. No debe considerarse egresado solo porque el estudiante alcanzó el último ciclo.

17.6 Bachiller Técnico

17.6.1 Solicitudes

Ingrese a:

Bachiller Técnico → Solicitudes



Esta pantalla permite identificar egresados habilitados para iniciar el procedimiento.

Para registrar una solicitud:

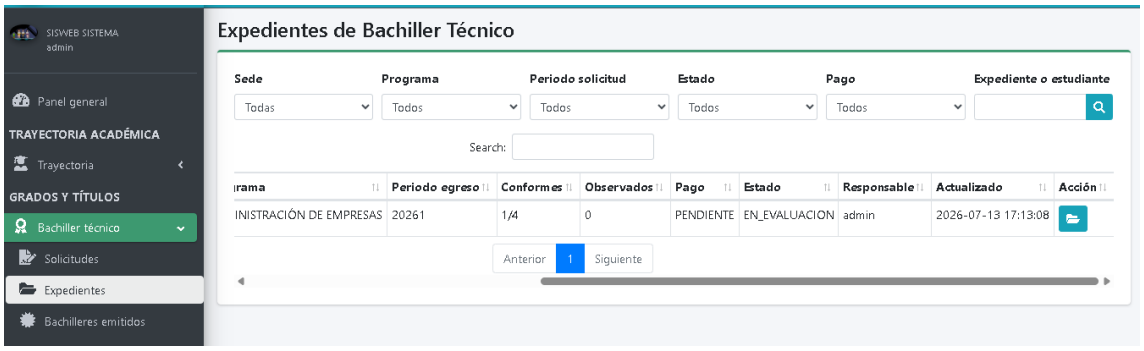
1. Busque al egresado.
2. Verifique que tenga un egreso validado.
3. Seleccione la acción para crear la solicitud.
4. Registre los datos solicitados.
5. Confirme el número de expediente, fecha, periodo y canal de presentación.
6. Guarde la solicitud.

El registro de una solicitud no otorga automáticamente el grado.

17.6.2 Expediente de Bachiller Técnico

Ingrese a:

Bachiller Técnico → Expedientes

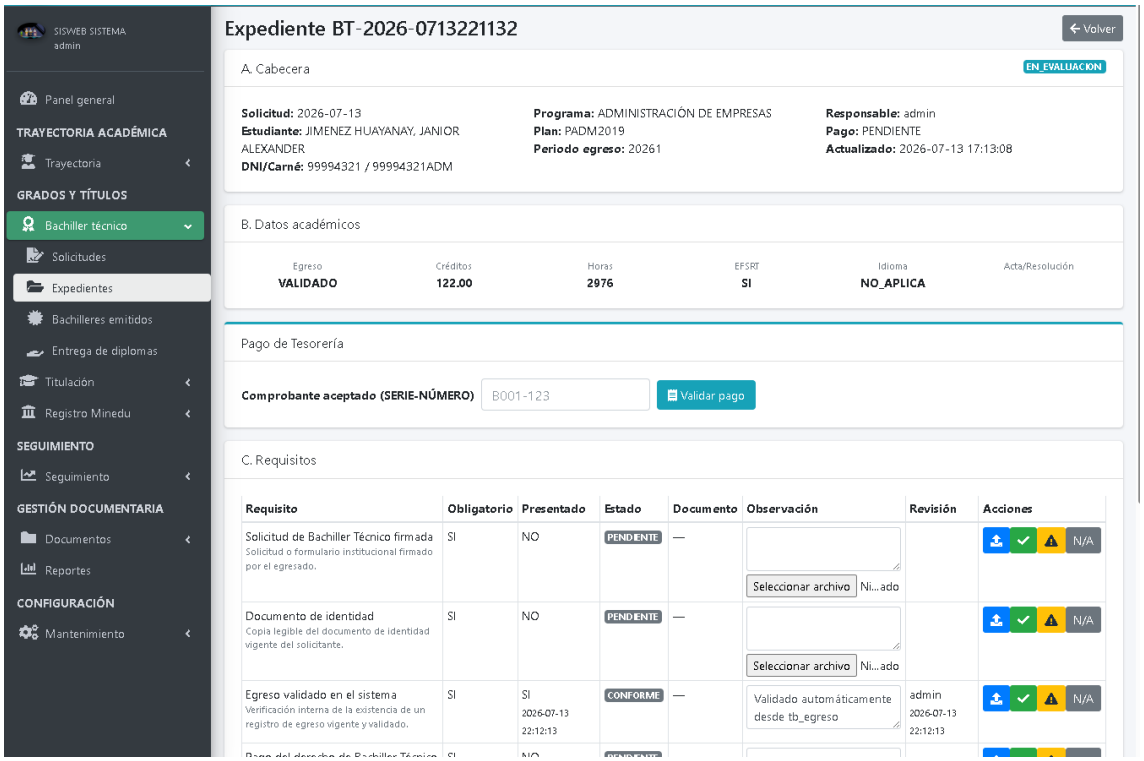


Abra el expediente para revisar:

- 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:

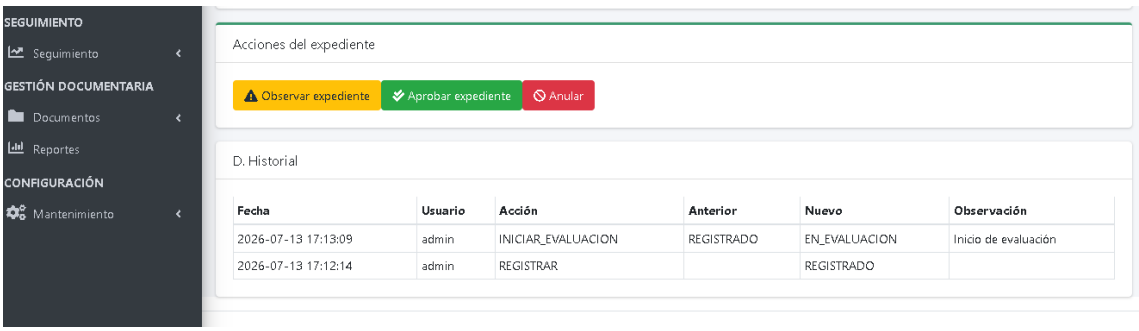
- Estado del pago.
- Número de comprobante.
- Fecha del pago.
- Monto registrado.
- Validación realizada por Tesorería.

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

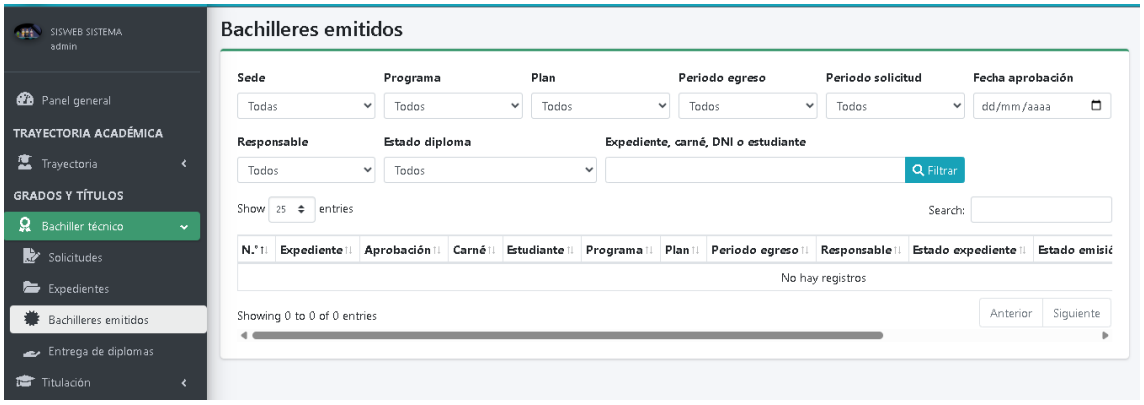
Cuando todos los requisitos estén conformes:

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



El expediente aprobado queda disponible para el proceso de otorgamiento.

17.6.5 Otorgamiento del Bachiller Técnico



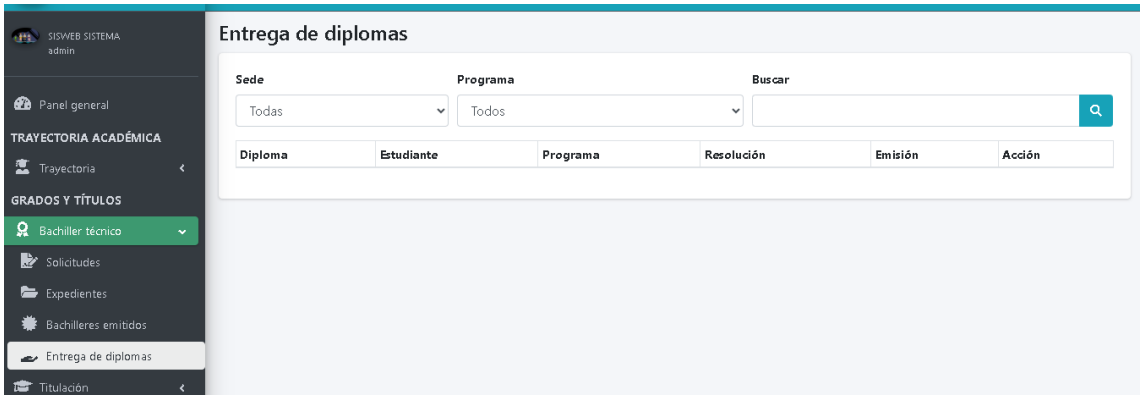
En la etapa de otorgamiento se registran los datos definitivos del grado:

- 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.

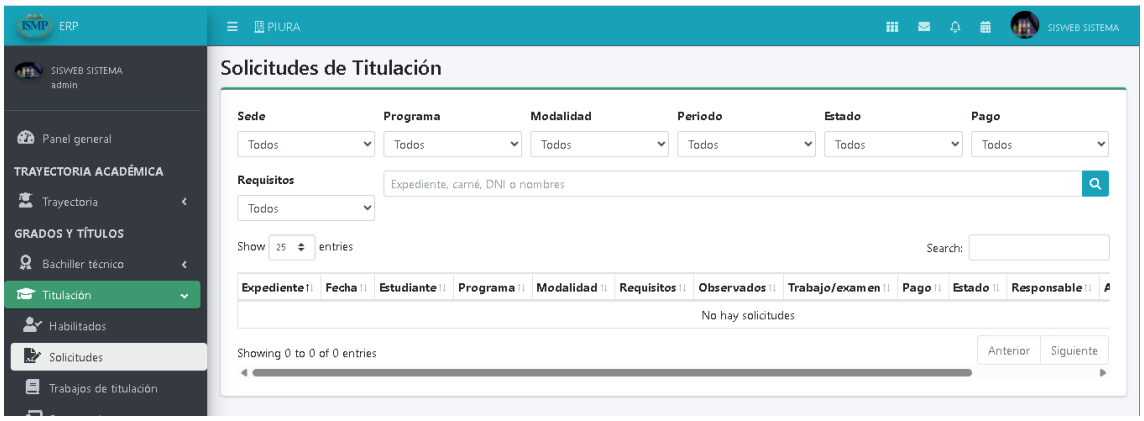
Un envío no debe considerarse registrado hasta que el estado final sea **REGISTRADO**.

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:

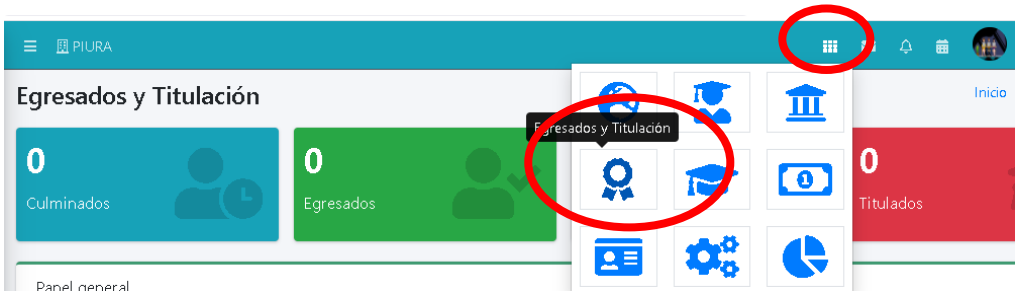
- Preparación del envío.
- Generación del lote.
- Registro del envío.
- Recepción de respuesta.
- Registro de observaciones.
- Subsanación.
- Reenvío.
- Aceptación o rechazo.
- Confirmación del registro MINEDU.

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

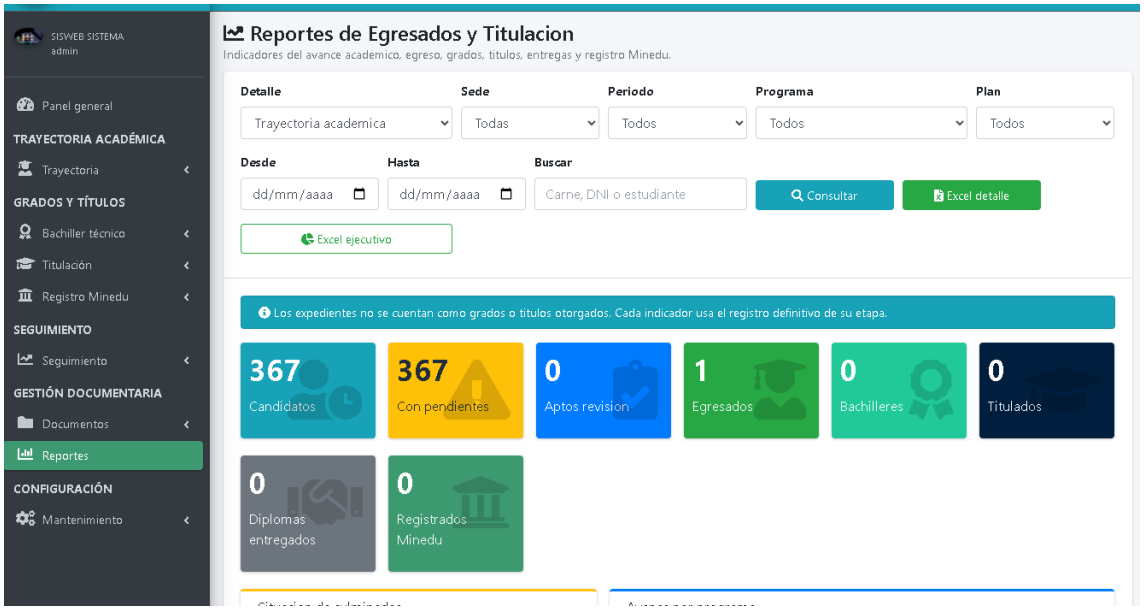
18 REPORTES DE EGRESADOS Y TITULACIÓN

18.1 ACCESO

Ingrese 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.

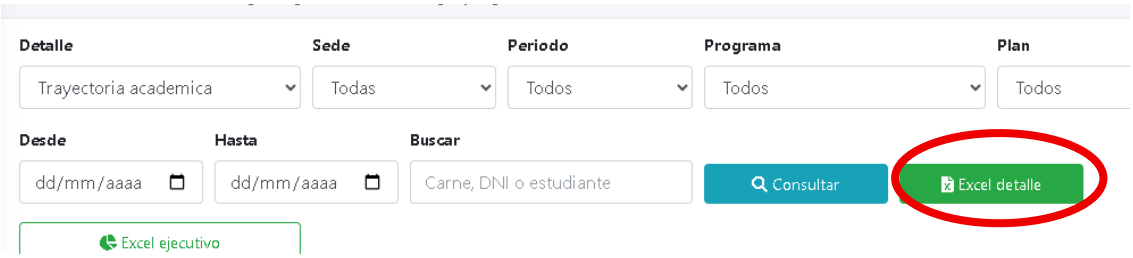
18.1.1 Filtros disponibles

Puede filtrar por:

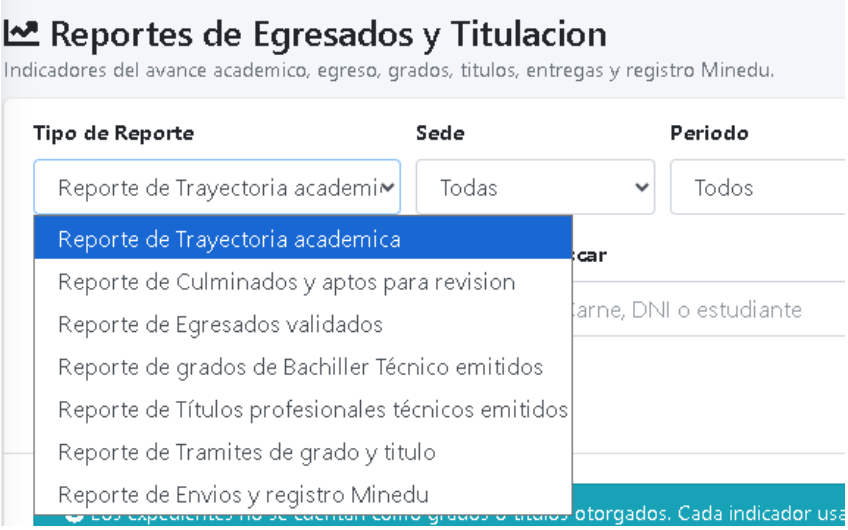
- Sede.
- Periodo.

- 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**

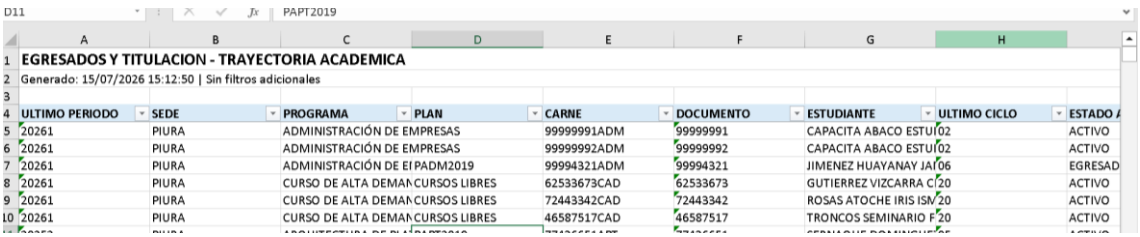


18.2 Tipos de reporte



18.3 Reporte de Trayectoria académica

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



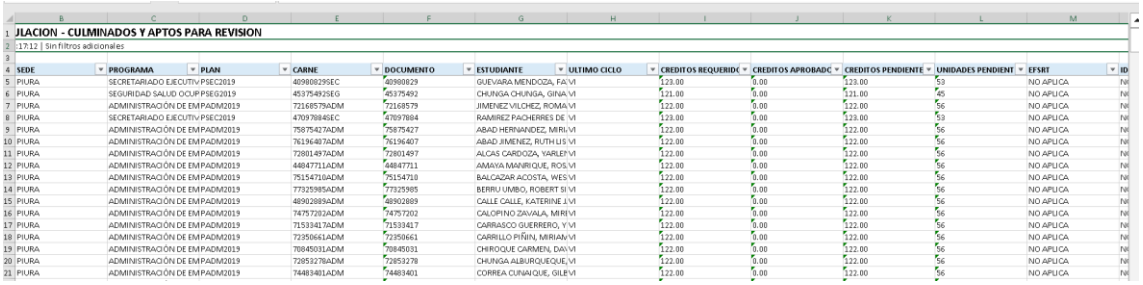
EGRESADOS Y TITULACION - TRAYECTORIA ACADEMICA

Generado: 15/07/2026 15:12:50 | Sin filtros adicionales

ULTIMO PERIODO	SEDE	PROGRAMA	PLAN	CARNE	DOCUMENTO	ESTUDIANTE	ULTIMO CICLO	ESTADO A
20261	PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		99999991ADM	99999991	CAPACITA ABACO ESTU	02	ACTIVO
20261	PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		99999992ADM	99999992	CAPACITA ABACO ESTU	02	ACTIVO
20261	PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EI	PADM2019	99994321ADM	99994321	JIMENEZ HUAYANAY JA	06	EGRESAD
20261	PIURA	CURSO DE ALTA DEMAN	CURSOS LIBRES	62533673CAD	62533673	GUTIERREZ VIZCARRA C	20	ACTIVO
20261	PIURA	CURSO DE ALTA DEMAN	CURSOS LIBRES	72443342CAD	72443342	ROSAS ATOCHE IRIS ISM	20	ACTIVO
20261	PIURA	CURSO DE ALTA DEMAN	CURSOS LIBRES	46587517CAD	46587517	TRONCOS SEMINARIO F	20	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

:17:12 | Sin filtros adicionales

SEDE	PROGRAMA	PLAN	CARNE	DOCUMENTO	ESTUDIANTE	ULTIMO CICLO	CREDITOS REQUERIDO	CREDITOS APROBADO	CREDITOS PENDIENTE	UNIDADES PENDIENT	EFSRT	ID
PIURA	SECRETARIADO EJECUTIV	PSEC2019	409808295EC	40980829	GUEVARA MENDOZA, FA	VI	123.00	0.00	123.00	53	NO APLICA	N
PIURA	SEGURIDAD SALUD OCUP	PSEG2019	45375492SEG	45375492	CHUNGA CHUNGA, GINA	VI	121.00	0.00	121.00	45	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	72168579ADM	72168579	JIMENEZ VILCHEZ, ROMA	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	SECRETARIADO EJECUTIV	PSEC2019	47097884SEC	47097884	RAMIREZ PACHERRES DE	VI	123.00	0.00	123.00	53	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	75875427ADM	75875427	ABAD HERNANDEZ, MIRI	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	76196407ADM	76196407	ABAD JIMENEZ, RUTH LIS	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	72801497ADM	72801497	ALCAS CARDOZA, YARLE	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	44847711ADM	44847711	AMAYA MANRIQUE, ROS	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	75154710ADM	75154710	BALCAZAR ACOSTA, WES	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	77325985ADM	77325985	BERRU UMBO, ROBERT SI	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	48902889ADM	48902889	CALLE CALLE, KATERINE L	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	74757202ADM	74757202	CALOPINO ZAVALA, MIRI	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	71533417ADM	71533417	CARRASCO GUERRERO, Y	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	72350661ADM	72350661	CARRILLO PIÑIN, MIRIAN	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	70845031ADM	70845031	CHIROQUE CARMEN, DAV	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	72853278ADM	72853278	CHUNGA ALBURQUEQUE,	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N
PIURA	ADMINISTRACIÓN DE EM	PADM2019	74483401ADM	74483401	CORREA CUNAIQUE, GILE	VI	122.00	0.00	122.00	56	NO APLICA	N

18.5 Reporte de Egresados validados

Incluye:

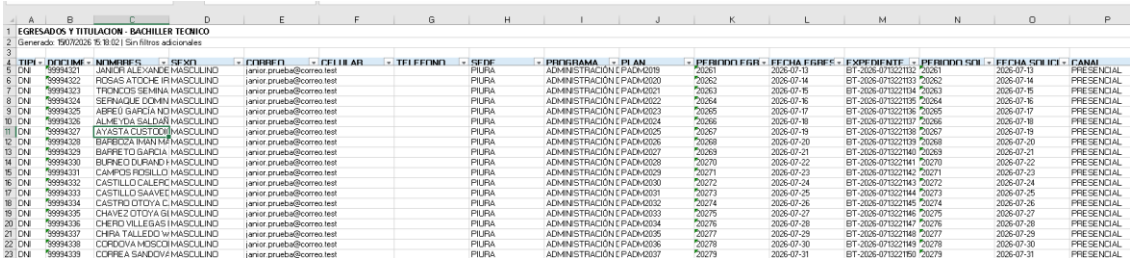
- Datos personales.
- Sede, programa y plan.
- Periodo y fecha de egreso.
- Créditos, horas y promedio.
- EFSRT e idioma.
- Acta y resolución.
- Fechas administrativas.
- Estado de validación.
- Observaciones.

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 TECNICO

Generado: 15/07/2026 15:18:02 | Sin filtros adicionales

TIPO	DOCUME	NOMBRES	SEXO	CORREO	CELULAR	TELEFONO	SEDE	PROGRAMA	PLAN	PERIODO EGR	FECHA EGRES	EXPEDIENTE	PERIODO SOL	FECHA SOLICI	CANAL
DNI	99994321	JANIOR ALEXANDE	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2019	20261	2026-07-13	BT-2026-071322132	20261	2026-07-13	PRESENCIAL
DNI	99994322	ROSAS ATOCHE IR	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2020	20262	2026-07-14	BT-2026-071322133	20262	2026-07-14	PRESENCIAL
DNI	99994323	TRONCOS SEMINA	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2021	20263	2026-07-15	BT-2026-071322134	20263	2026-07-15	PRESENCIAL
DNI	99994324	SERNAQUE DOMIN	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2022	20264	2026-07-16	BT-2026-071322135	20264	2026-07-16	PRESENCIAL
DNI	99994325	ABREÚ GARCÍA NO	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2023	20265	2026-07-17	BT-2026-071322136	20265	2026-07-17	PRESENCIAL
DNI	99994326	ALMEYDA SALDAÑ	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2024	20266	2026-07-18	BT-2026-071322137	20266	2026-07-18	PRESENCIAL
DNI	99994327	AYASTA CUSTODI	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2025	20267	2026-07-19	BT-2026-071322138	20267	2026-07-19	PRESENCIAL
DNI	99994328	BARBOZA IHAN MA	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2026	20268	2026-07-20	BT-2026-071322139	20268	2026-07-20	PRESENCIAL
DNI	99994329	BARRETO GARCIA	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2027	20269	2026-07-21	BT-2026-071322140	20269	2026-07-21	PRESENCIAL
DNI	99994330	BURNEO DURAND	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2028	20270	2026-07-22	BT-2026-071322141	20270	2026-07-22	PRESENCIAL
DNI	99994331	CAMPOS ROSILLO	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2029	20271	2026-07-23	BT-2026-071322142	20271	2026-07-23	PRESENCIAL
DNI	99994332	CASTILLO CALERC	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2030	20272	2026-07-24	BT-2026-071322143	20272	2026-07-24	PRESENCIAL
DNI	99994333	CASTILLO SAAVED	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2031	20273	2026-07-25	BT-2026-071322144	20273	2026-07-25	PRESENCIAL
DNI	99994334	CASTRO OTOYA C	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2032	20274	2026-07-26	BT-2026-071322145	20274	2026-07-26	PRESENCIAL
DNI	99994335	CHAVEZ OTOYA GI	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2033	20275	2026-07-27	BT-2026-071322146	20275	2026-07-27	PRESENCIAL
DNI	99994336	CHERIO VILLEGAS I	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2034	20276	2026-07-28	BT-2026-071322147	20276	2026-07-28	PRESENCIAL
DNI	99994337	CHIRA TALLEDO W	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2035	20277	2026-07-29	BT-2026-071322148	20277	2026-07-29	PRESENCIAL
DNI	99994338	CORDOVA HOSCO	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2036	20278	2026-07-30	BT-2026-071322149	20278	2026-07-30	PRESENCIAL
DNI	99994339	CORREA SANDOV	MASCULINO	janior.prueba@correo.test			PIURA	ADMINISTRACIÓN E	PADM-2037	20279	2026-07-31	BT-2026-071322150	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.

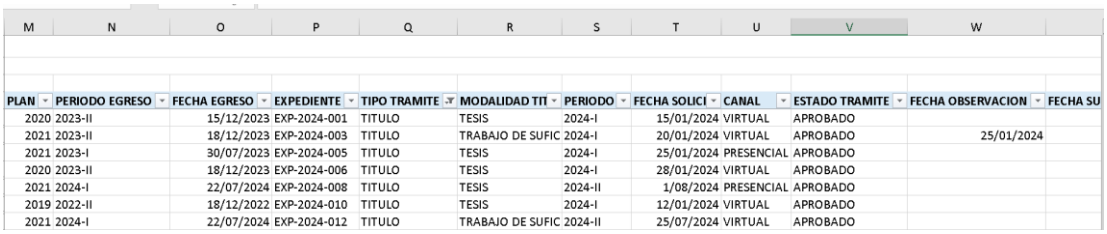
Incluye:

- 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.

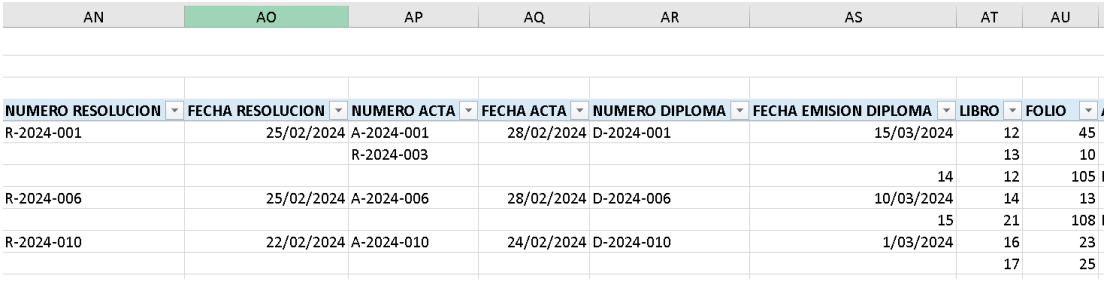
EGRESADOS Y TITULACION - REPORTE DE TITULOS PROFESIONALES TéCNICOS EMITIDOS

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 SOLICI	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		



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
R-2024-006	25/02/2024	A-2024-006	28/02/2024	D-2024-006	10/03/2024	14	13
					15	21	108
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

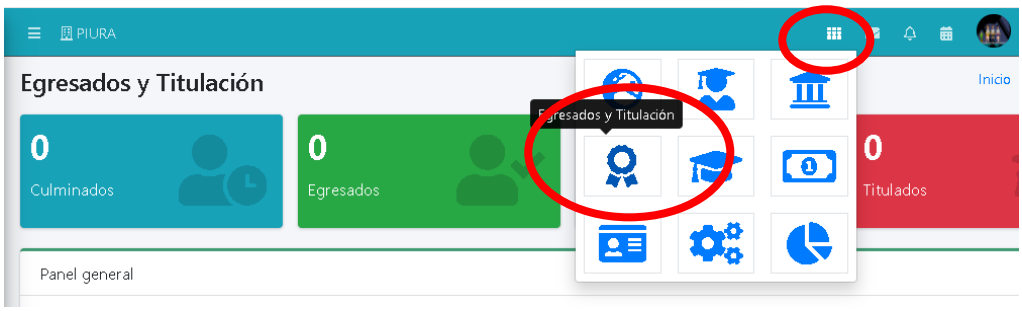
19.1 OBJETIVO

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

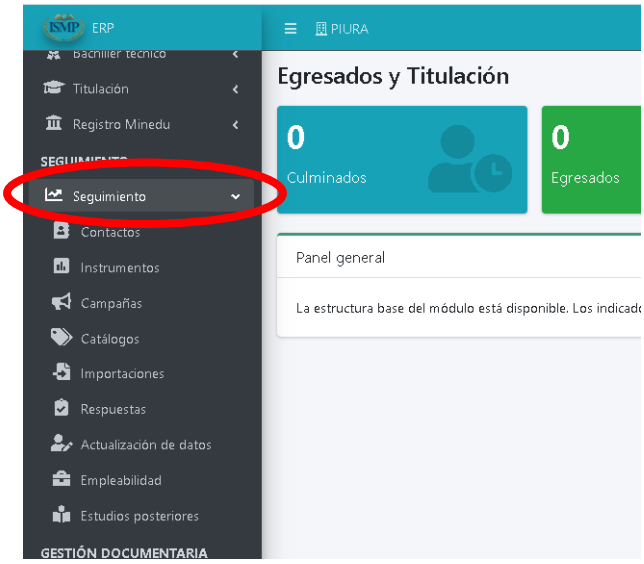
El módulo conserva la información original de cada encuesta y permite relacionarla con la inscripción académica correcta. Los cambios propuestos sobre datos personales requieren revisión y aprobación; no se actualizan automáticamente.

19.2 ACCESO AL MÓDULO

Ingrese 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

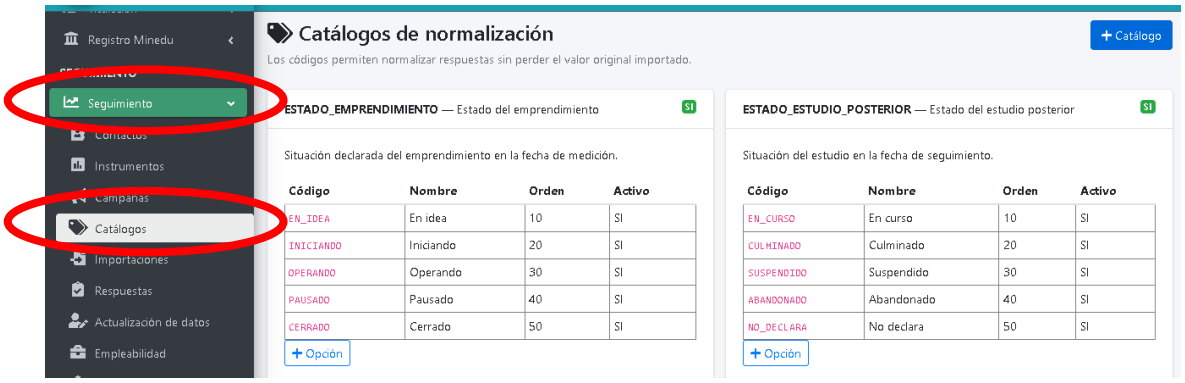
El proceso se realiza en el siguiente orden:

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



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.

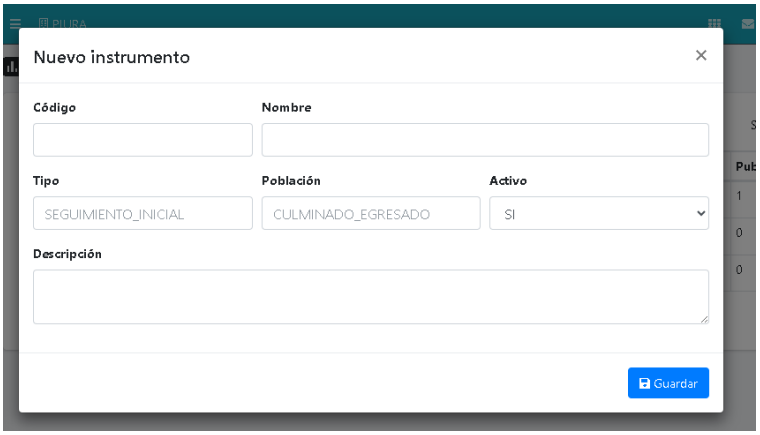
Por ejemplo:

- 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:

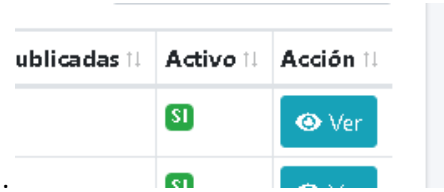
1. Seleccione la opción para crear un instrumento.
2. Ingrese el código institucional.
3. Registre el nombre.
4. Seleccione el tipo de seguimiento.
5. Indique la población objetivo.
6. Registre una descripción.
7. Guarde la información.



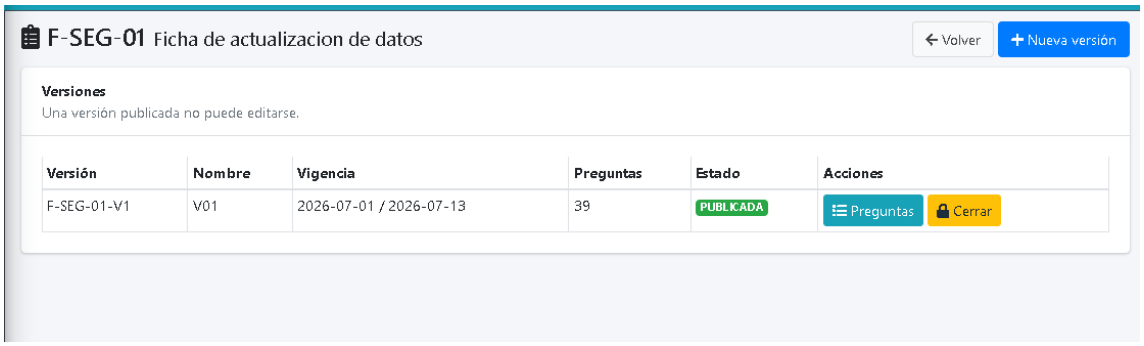
El código debe ser único y no debe reutilizarse para otro instrumento.

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.**



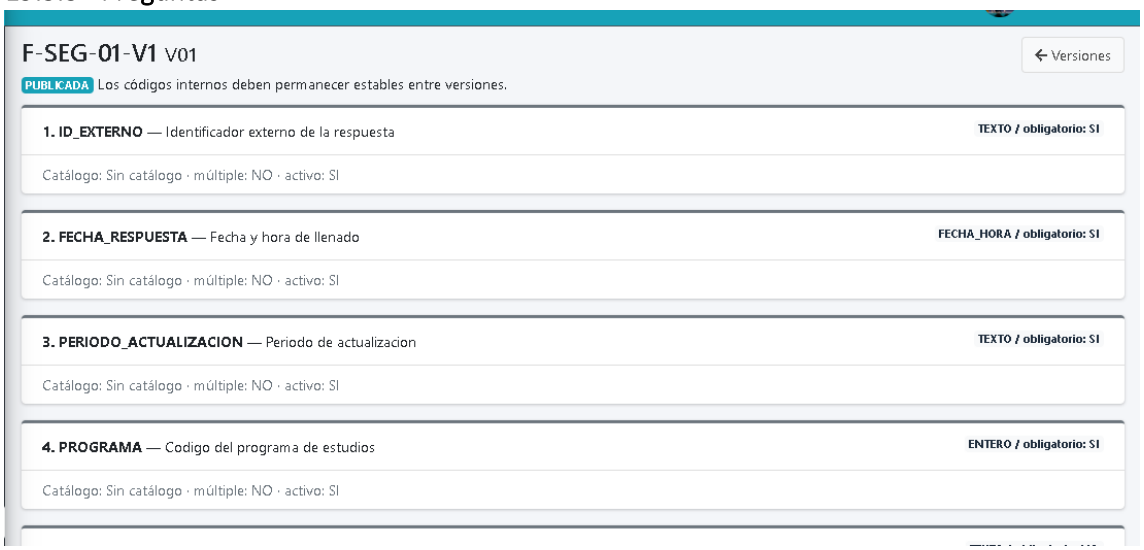
Los estados disponibles son:



- **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



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:

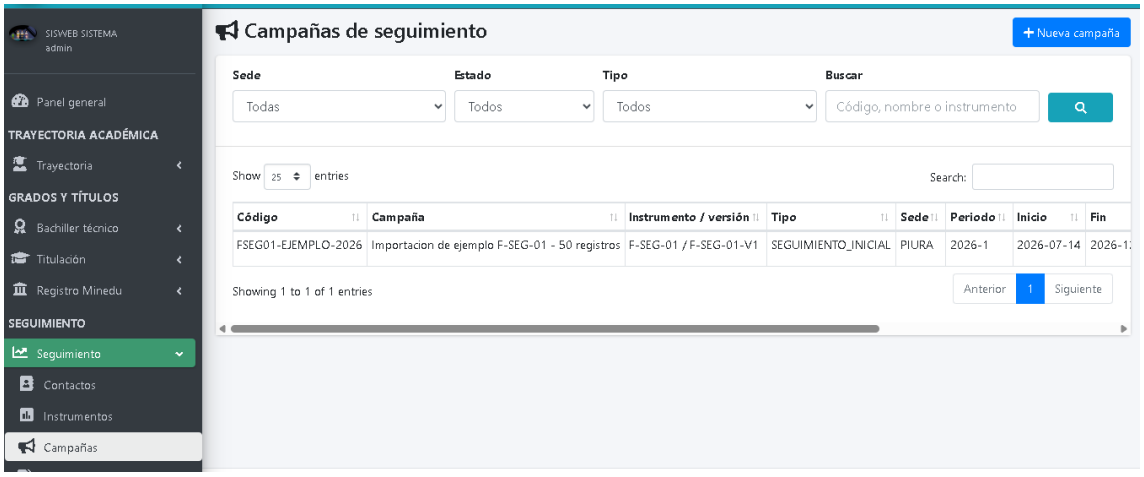
- Texto
- Número entero
- Fecha
- Fecha y hora
- Correo
- Teléfono
- Sí/No
- Opción
- Opción múltiple

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



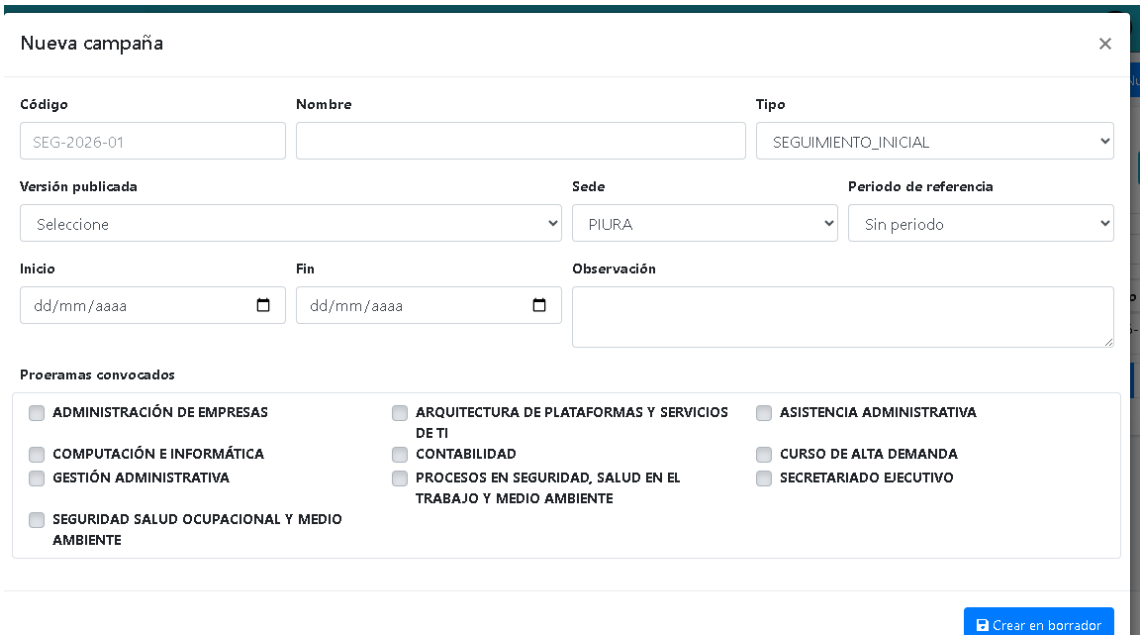
Una campaña representa una aplicación concreta de una versión publicada del instrumento.

Por ejemplo:

Seguimiento inicial de egresados 2026

19.6.1 Crear una campaña

Para crearla:



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.

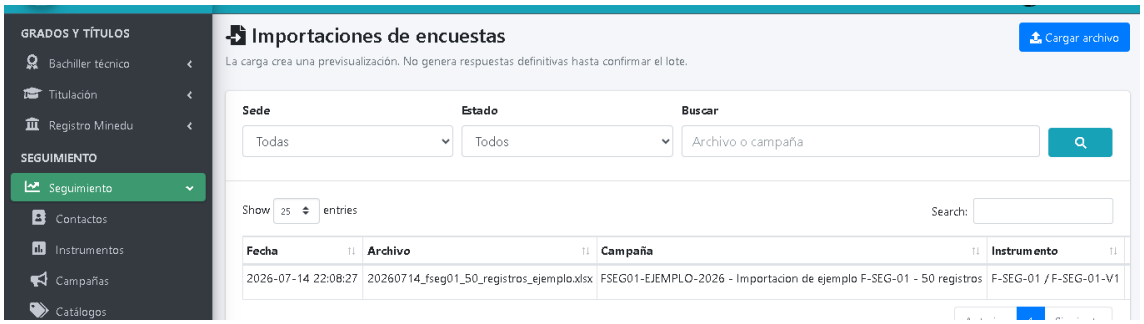
También se recomienda incluir:

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

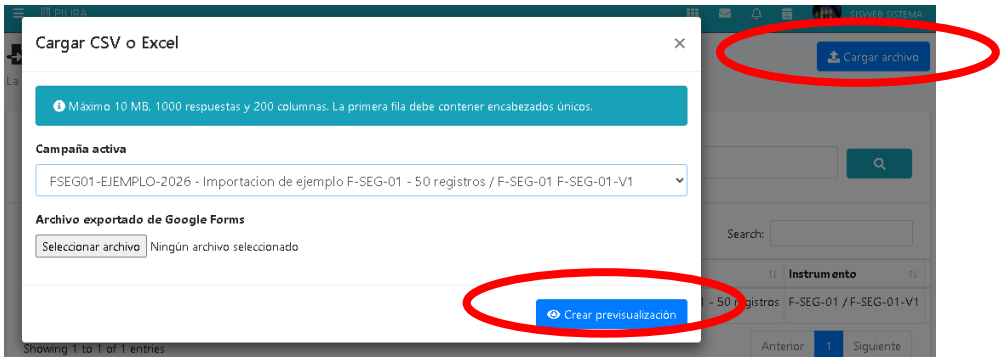
19.8 Importación de respuestas

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Importaciones



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.

Ejemplos:

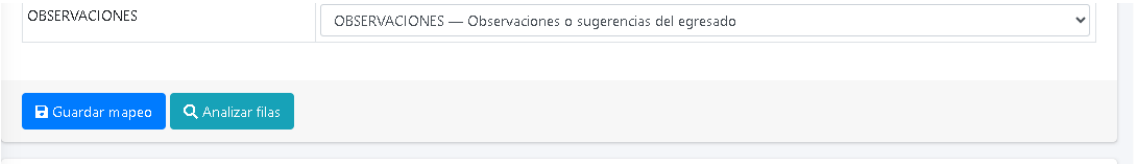
- DATOS_DNI con la columna que contiene el DNI.
- DATOS_CARNET con la columna del carné.
- FECHA_RESPUESTA con la fecha de llenado.

Si una columna no debe importarse, seleccione:

No importar

Después de revisar todas las columnas, seleccione:

Guardar mapeo



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:

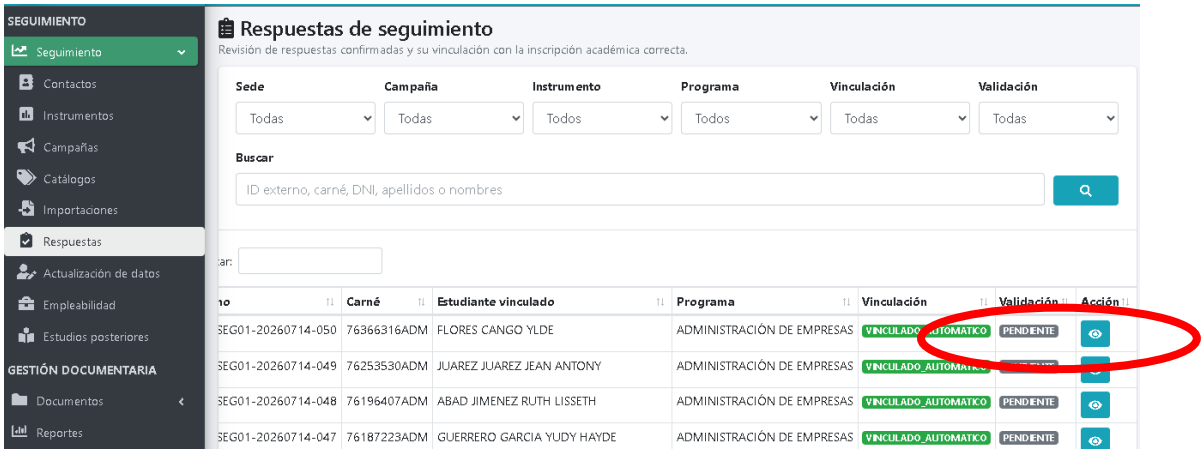
- Filas con errores bloqueantes.
- Duplicados exactos.
- Filas que incumplen campos obligatorios.

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

19.9 Revisión de respuestas

Ruta:

Egresados y Titulación → Seguimiento → Respuestas



La pantalla permite filtrar por:

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

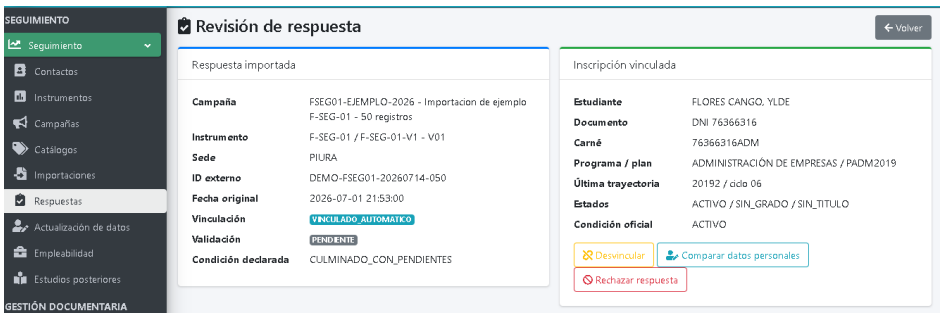
19.9.1 Estados de vinculación

- **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:



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

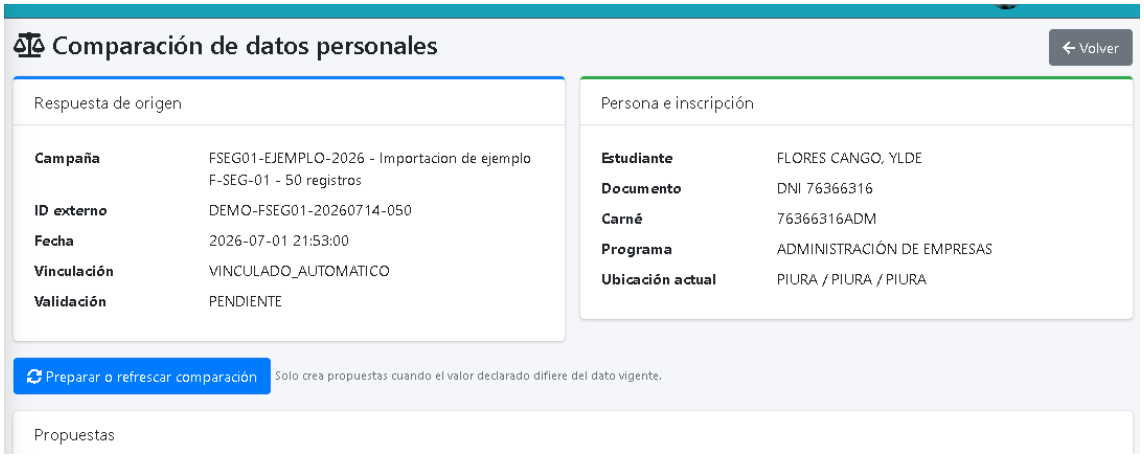
Esta opción compara la información declarada en la encuesta con los datos registrados en tb_persona.

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.



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

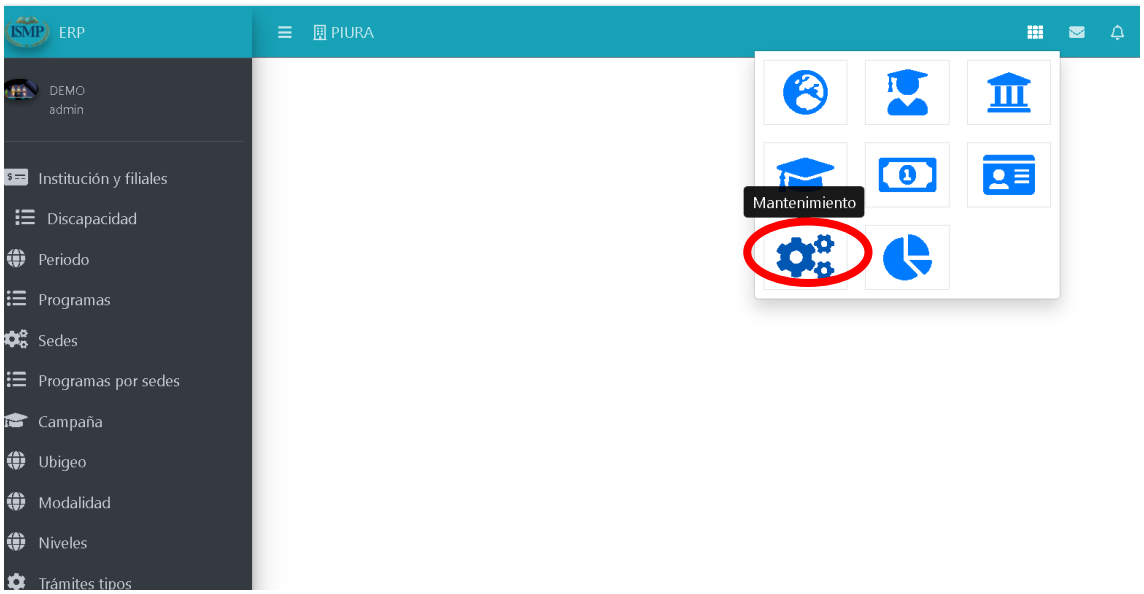
Al finalizar el proceso deben existir:

- 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.

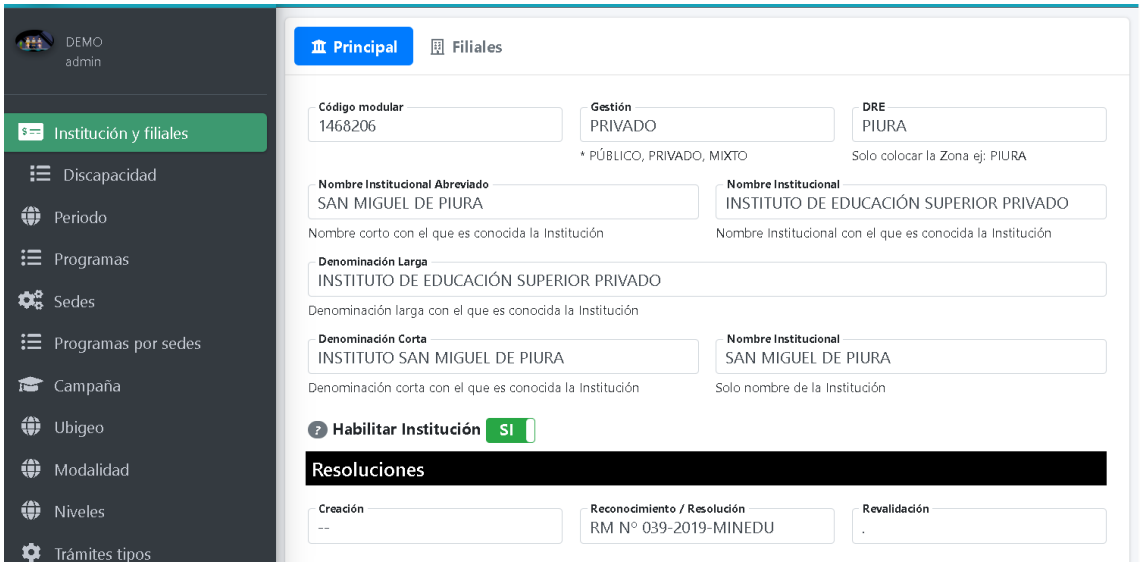
20 MODULO DE MANTENIMIENTO

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.



Funciones principales:

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

20.2 Discapacidad

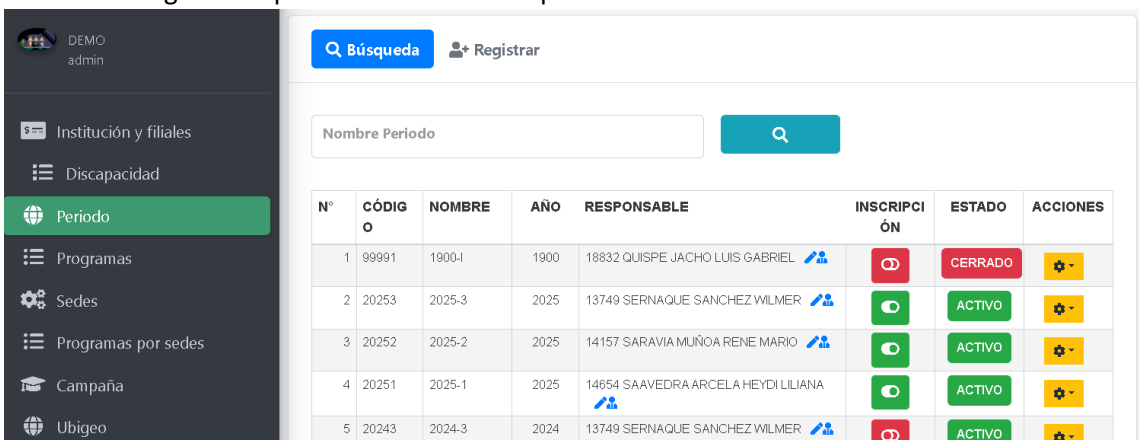
Catálogo para administrar los tipos de discapacidad que pueden ser registrados en los perfiles de estudiantes.

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.

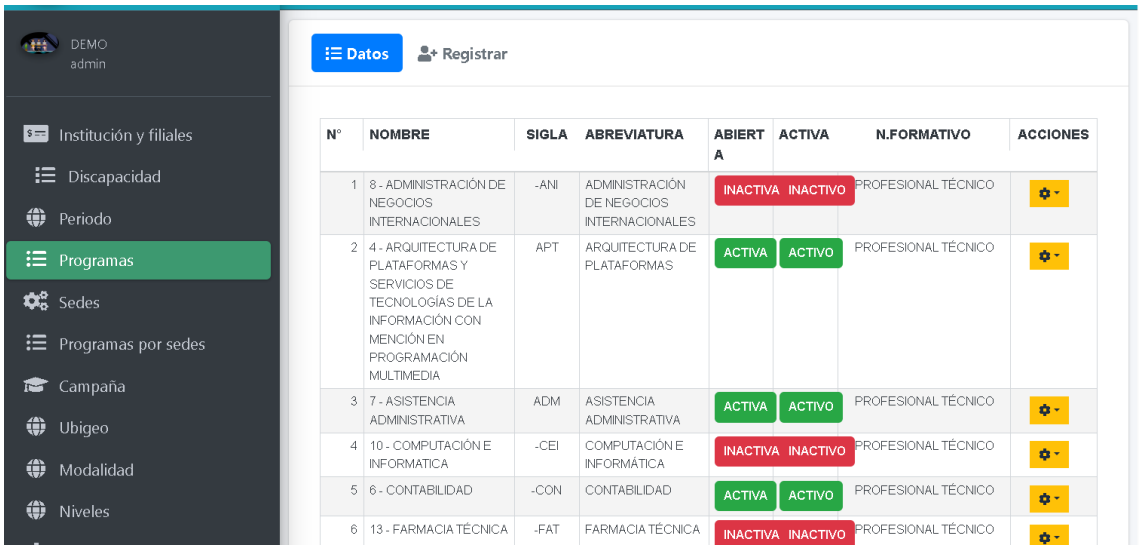


Funciones principales:

- 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.

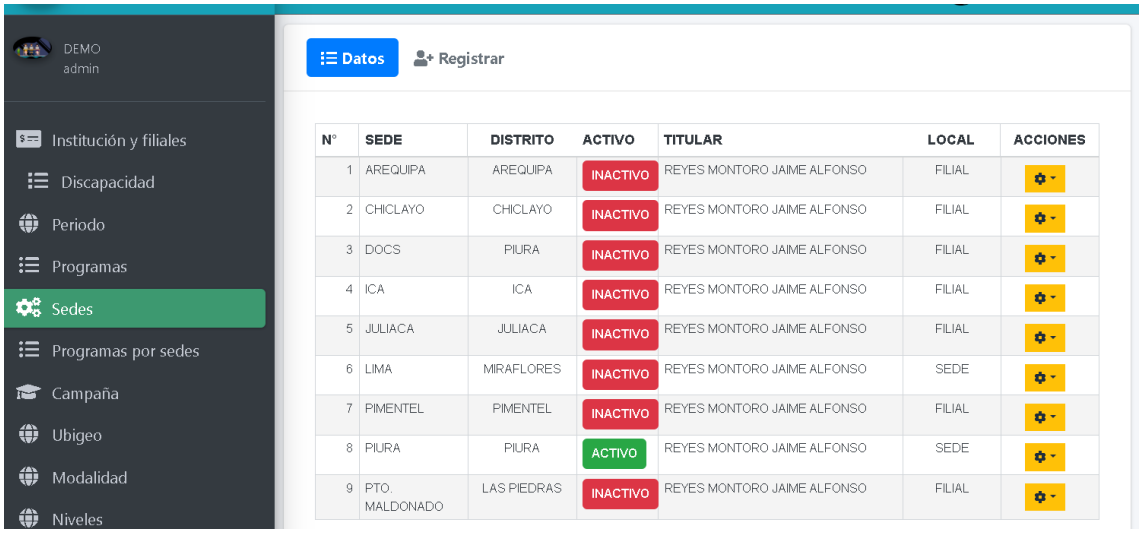


Funciones principales:

- 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.

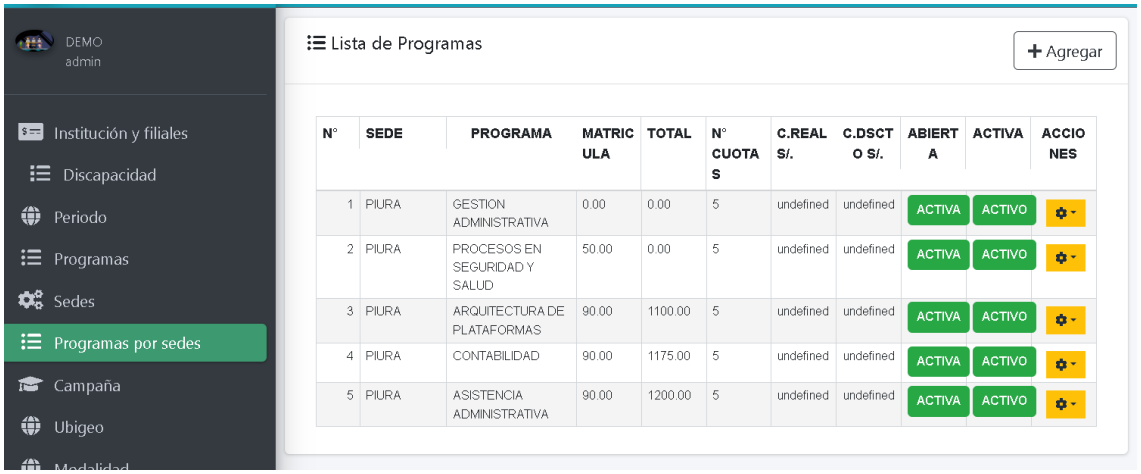


Funciones principales:

- 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.

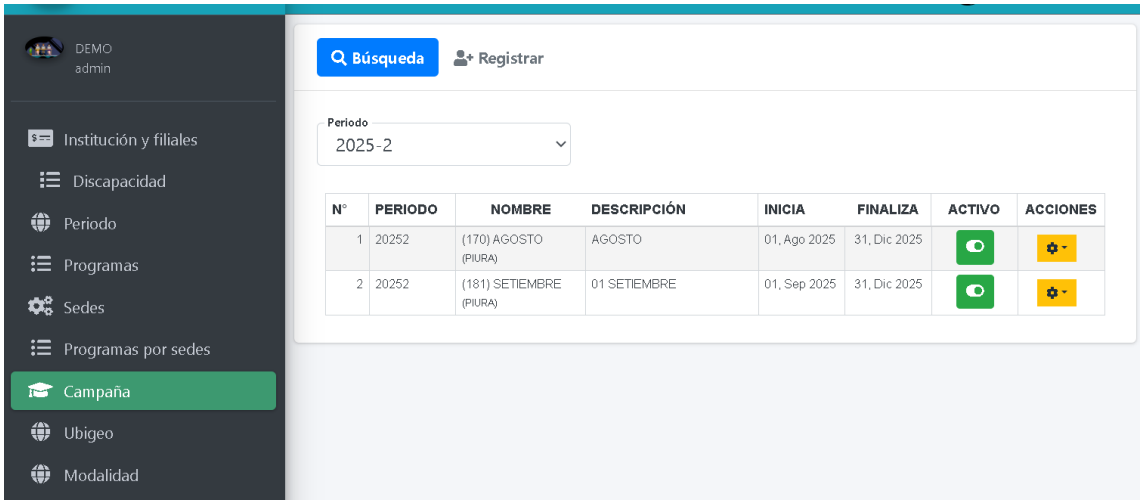


Funciones principales:

- 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.

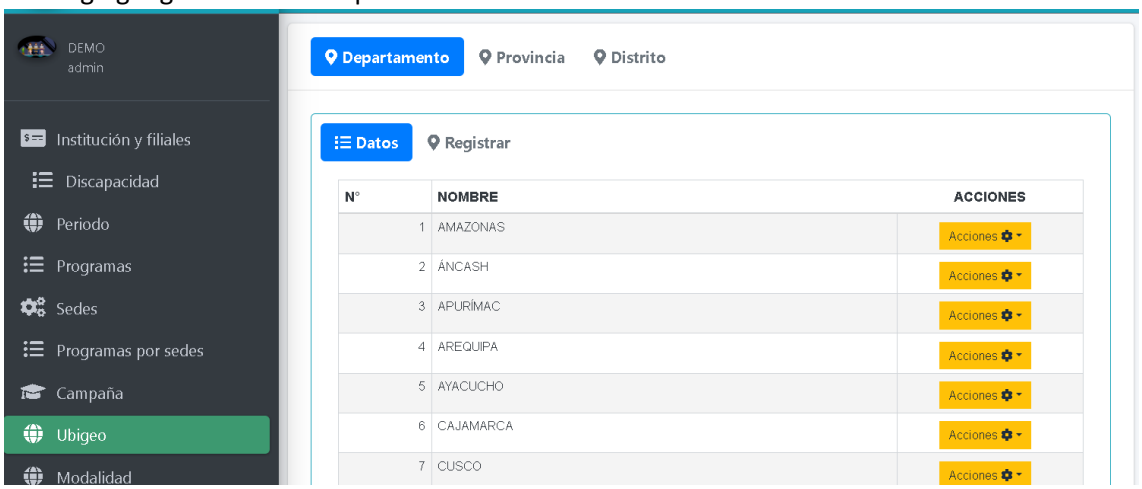


Funciones principales:

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

20.8 Ubigeo

Catálogo geográfico utilizado por el sistema.

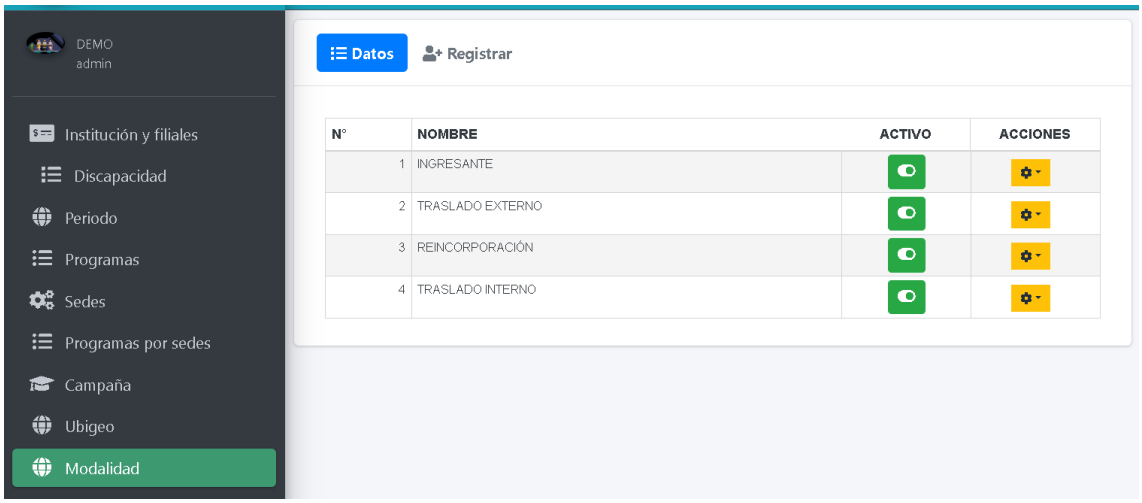


Funciones principales:

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

20.9 Modalidad

Configura las modalidades de estudio disponibles.

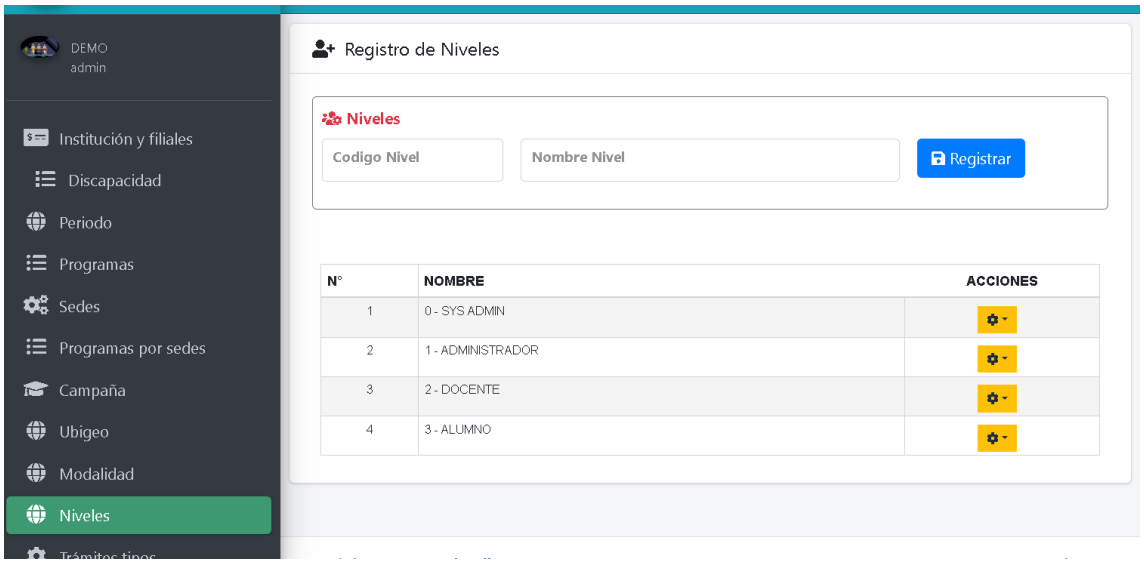


Funciones principales:

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

20.10 Niveles

Permite administrar los niveles académicos.

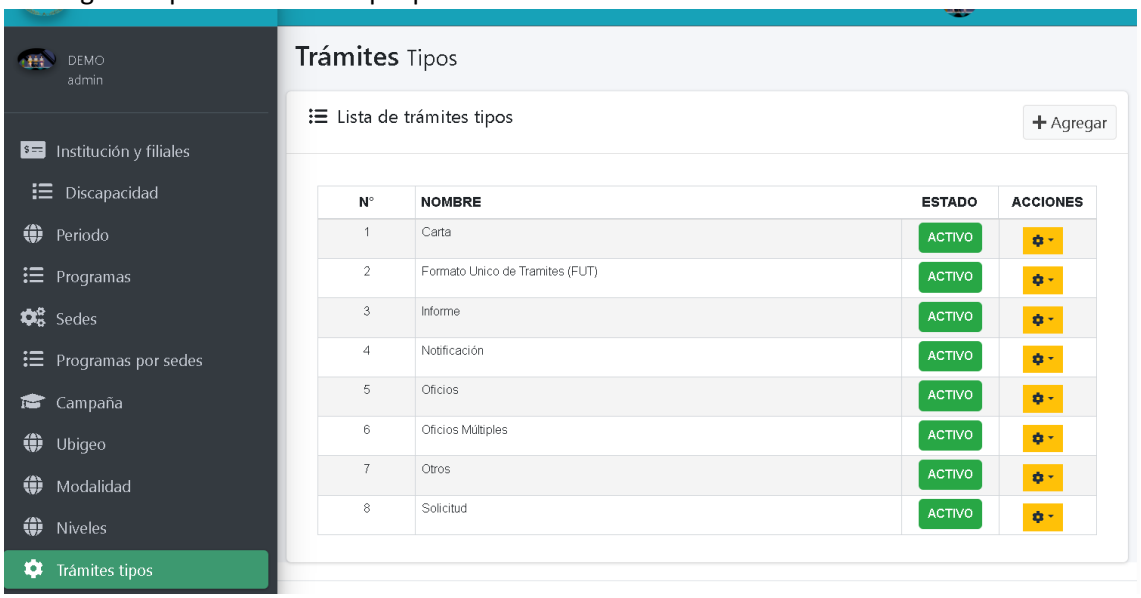


Funciones principales:

- 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.



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 escrito 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

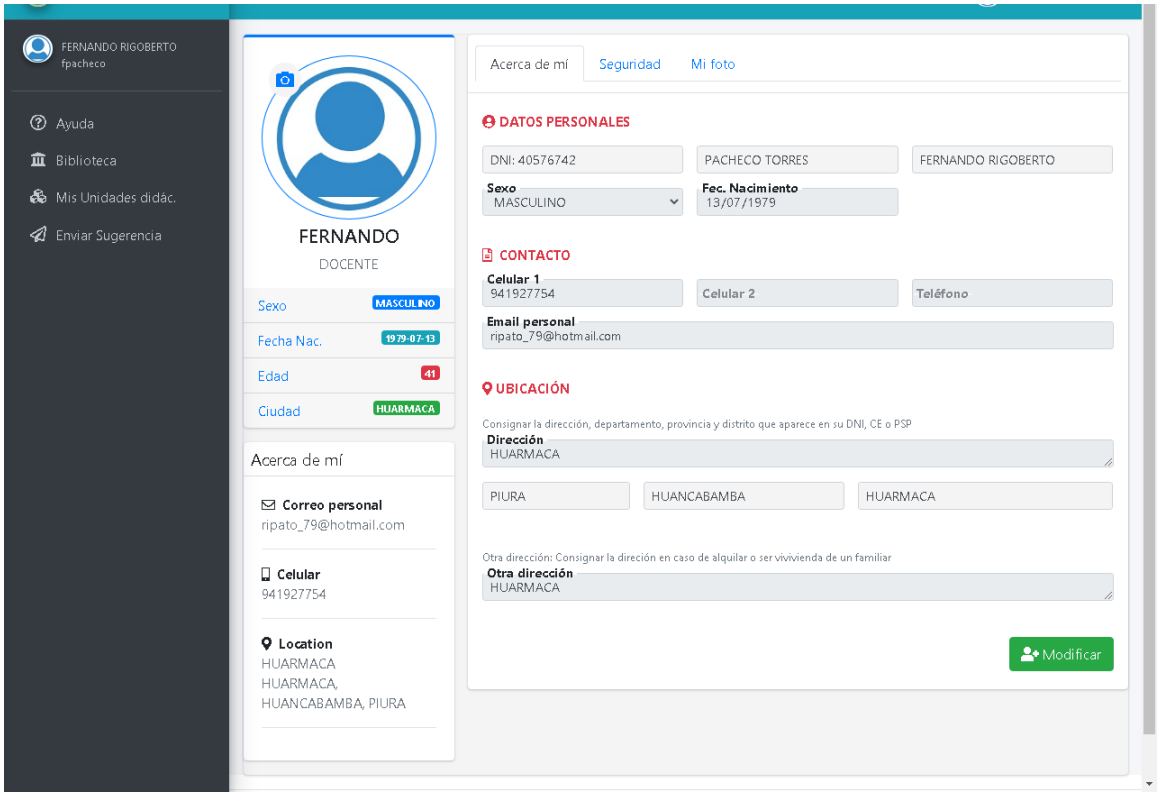
Cerrar Sesión: Salir del sistema

- 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**"



Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo ene l 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 launa flecha del curso deseado

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

24.1.1 Ingresar

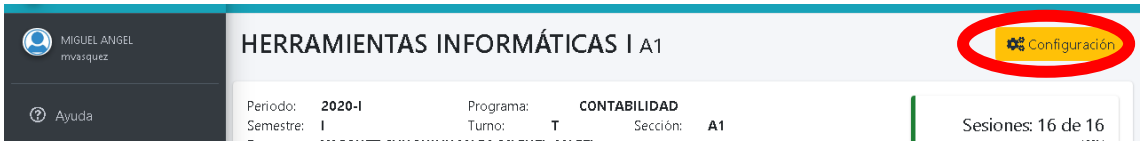
Cuando ingresamos al panel de una unidad didáctica el sidebar (menú) cambiará, aumentando la cantidad de opciones, ahora tendremos adicionalmente las opciones de:

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

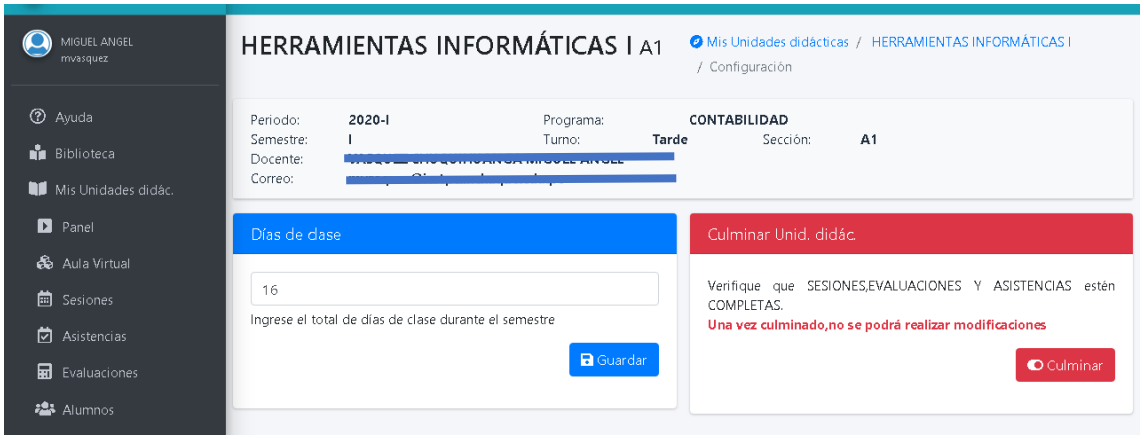
24.1.2 Configuración

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.



Esto acción nos llevara 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 serian 32.
- Una vez escrita la cantidad debemos presionar la opción de "**GUARDAR**", esperamos uno 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

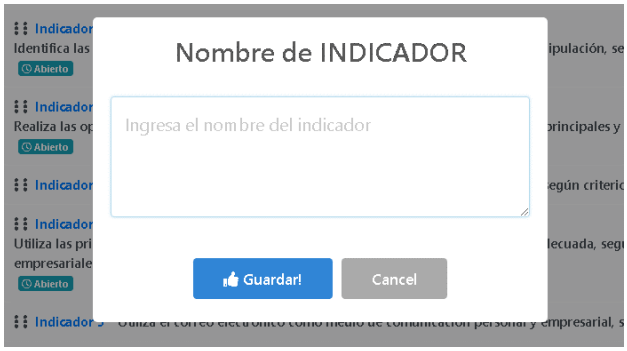
Como segundo paso debes declarar los indicadores de la unidad didáctica.

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

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

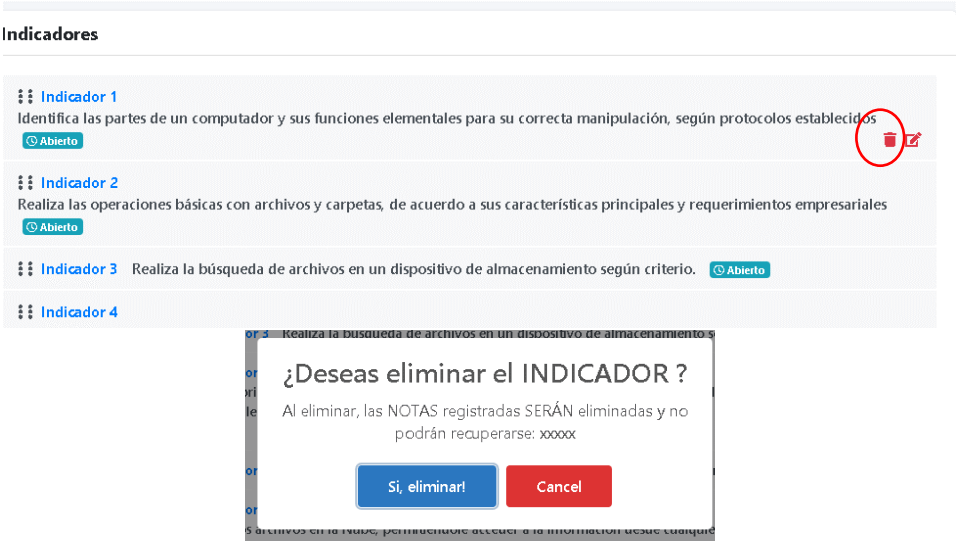
- Al pasar el mouse sobre uno de los indicadores aparecerá el icono de lápiz de color rojo, hacer clic en él.

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

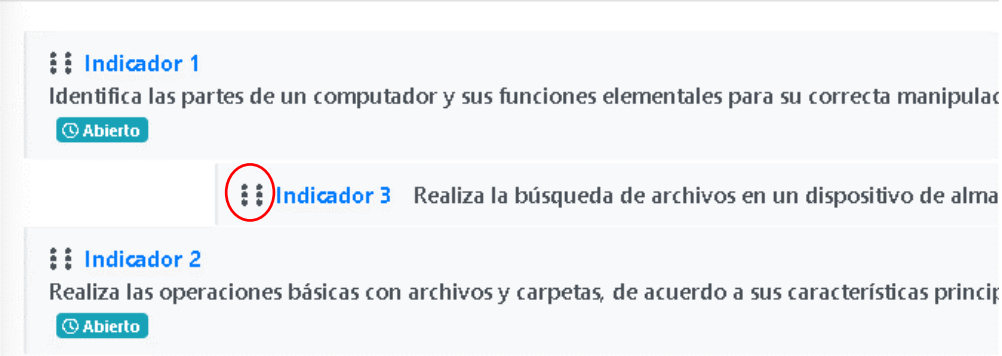


- **Para editarlos,** pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el lápiz rojo siguiendo el mismo proceso anterior modificando texto y dando clic en “**GUARDAR**”.

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



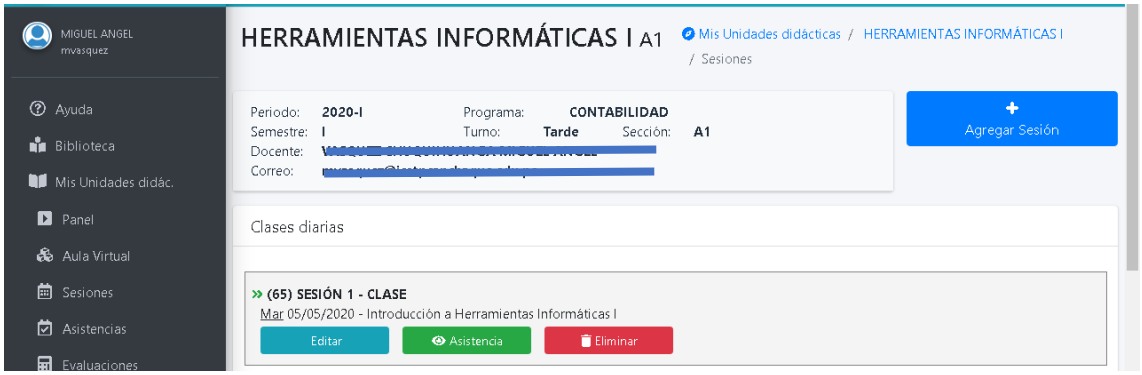
- **Para reordenarlos,** si lo que deseas es cambiarlos de posición bastara pasar el cursor sobre lo 6 puntos q acompañan los nombres azules y el cursor cambiará a ✥ luego presiona el clic y sin soltar, arrástralo hacia arriba o abajo de la lista.



24.1.4 Sesiones

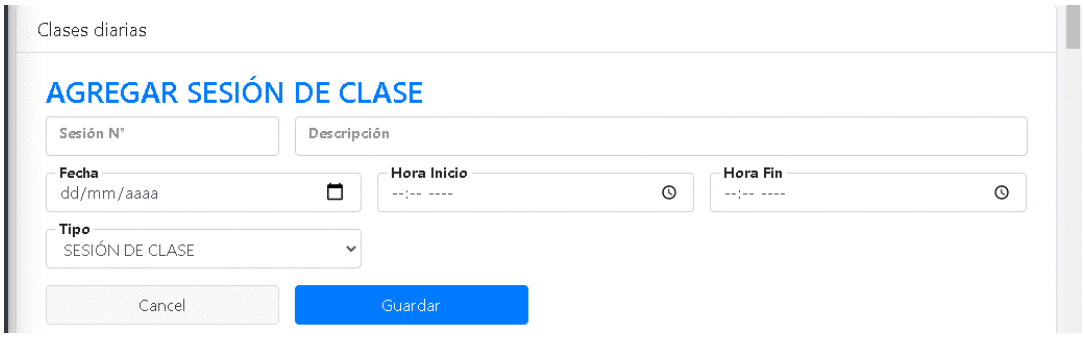
Como tercer paso debes declarar las Sesiones de la unidad didáctica.

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



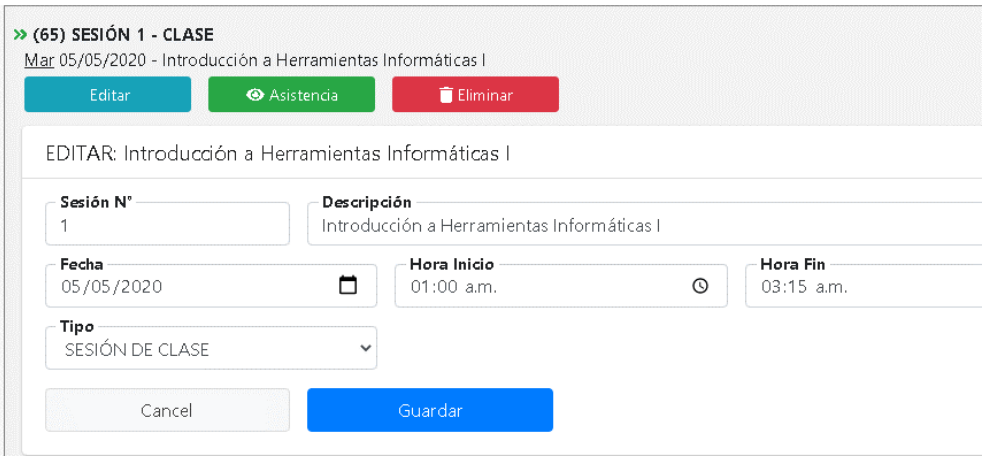
24.1.4.1 Agregar una sesión (Clase diaria)

- 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**"



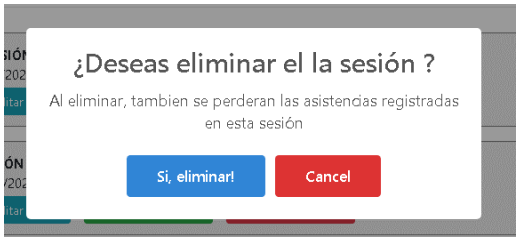
24.1.4.2 Editar una sesión (Clase diaria)

- 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**"



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**".

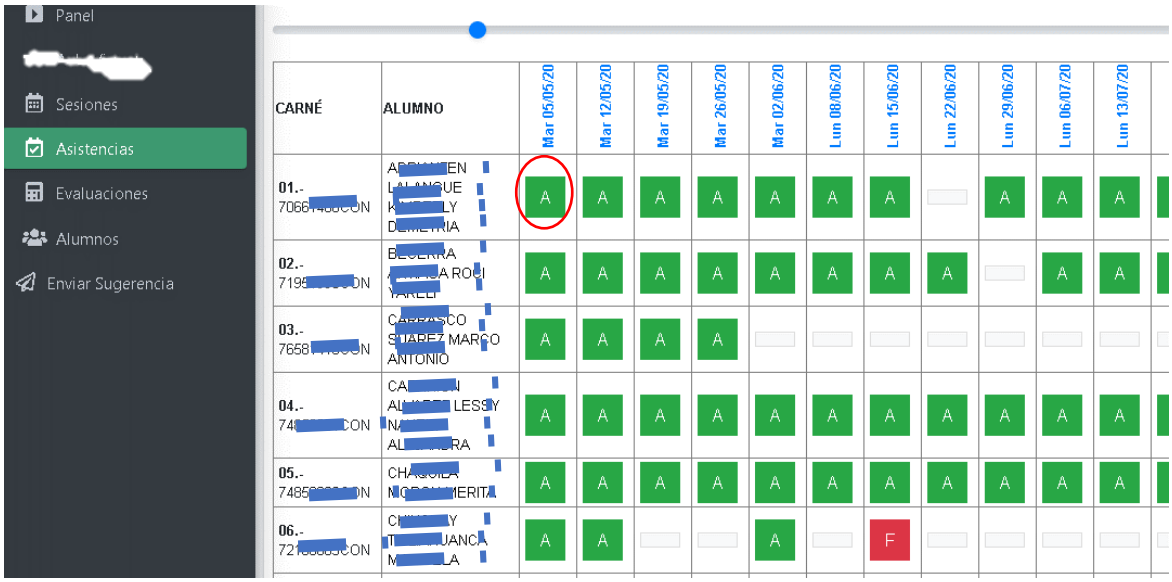
Nota: Al eliminar una sesión de clase diaria también se eliminarán las asistencias tomadas durante ese día.

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.



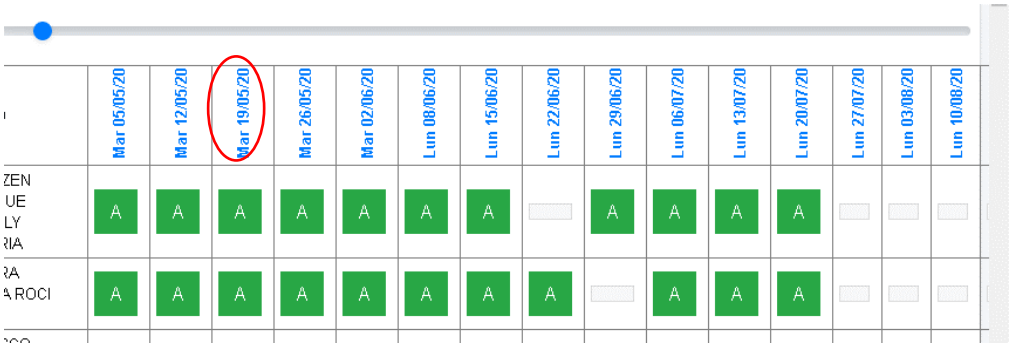
En la siguiente ventana en el encabezado veremos las fechas de todas las sesiones diarias declaradas en el apartado **SESIONES,** también la lista de estudiantes de la unidad didáctica y en los botones se pondrá seleccionar la ASISTENCIA (A), TARDANZA (T), JUSTIFICACIÓN (J) o FALTA (F) del alumno a la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

<u>Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón "**GUARDAR**" que se encontrará en la parte inferior.</u>

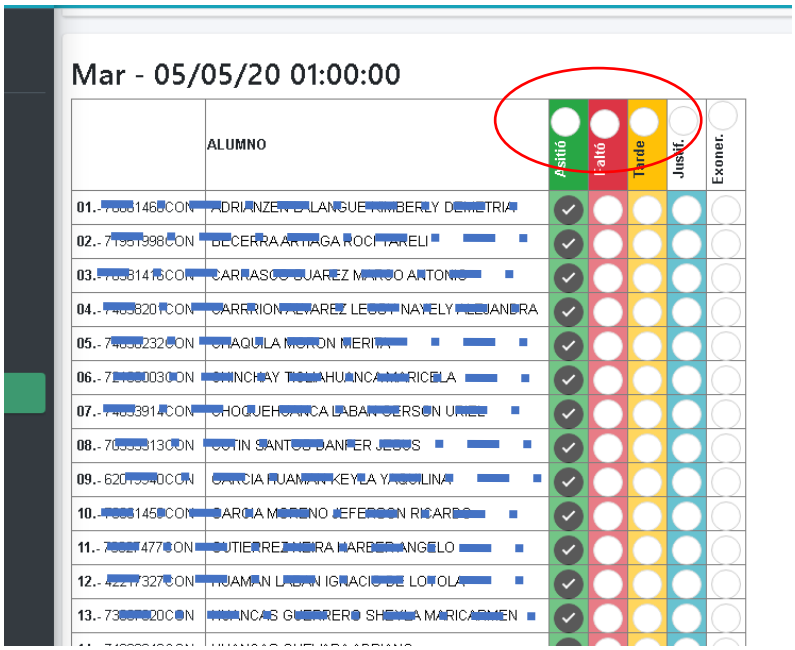
24.1.5.2 Asistencia Diaria (Rápida)

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



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

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



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:

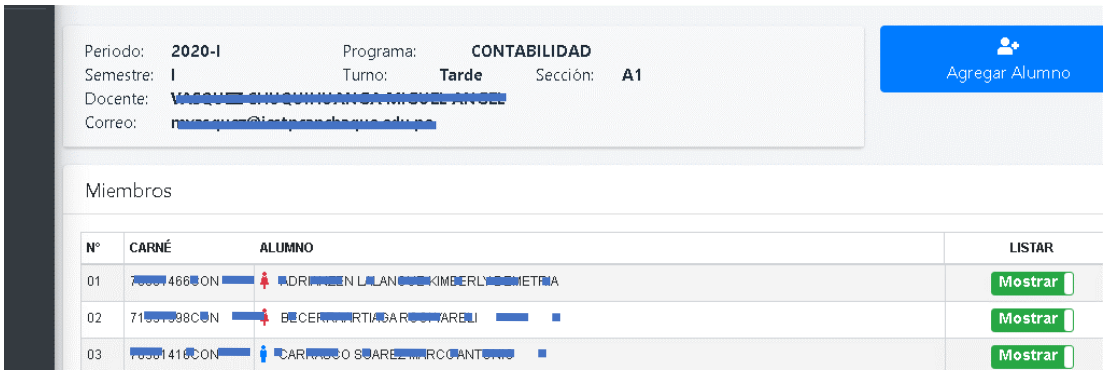
24.1.6.1 Registro manual de notas

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

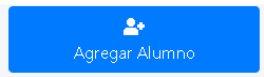


Al lado derecho encontraras un switch (botón deslizable) que te permitirá mostrar u ocultar (haciendo clic en el botón) un alumno en tu lista de Evaluaciones y Asistencia con fines netamente prácticos y visuales.

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

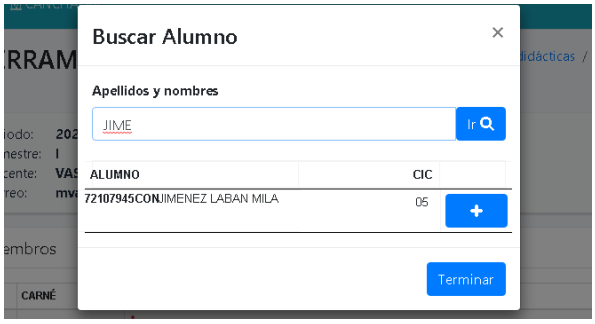
Puedes volver a mostrarlo en tu lista realizando el mismo proceso (hacer clic en el botón deslizable)

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.

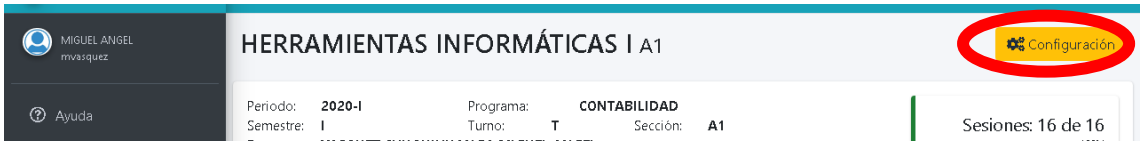


- Podrás buscar a los alumnos que deseas agregar, puedes escribir el código de carné, DNI o Apellidos y nombre (primero apellidos) y presionar el botón "**IR**".
- Mas abajo se mostrarán los resultados y podrás agregarlo haciendo clic en el botón "**+**" ubicado al lado del nombre.
- Para buscar otros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

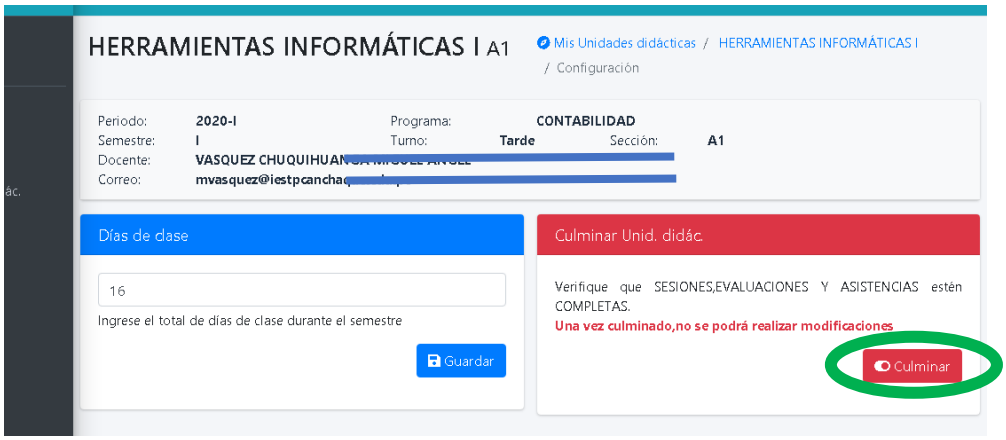
24.1.8 Culminar Unidad didáctica

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.

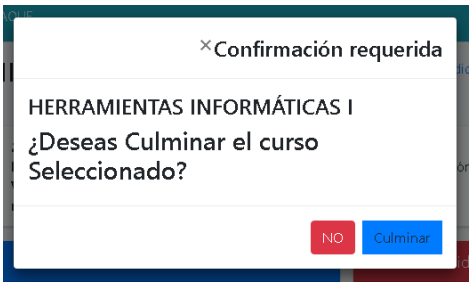
Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



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



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



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

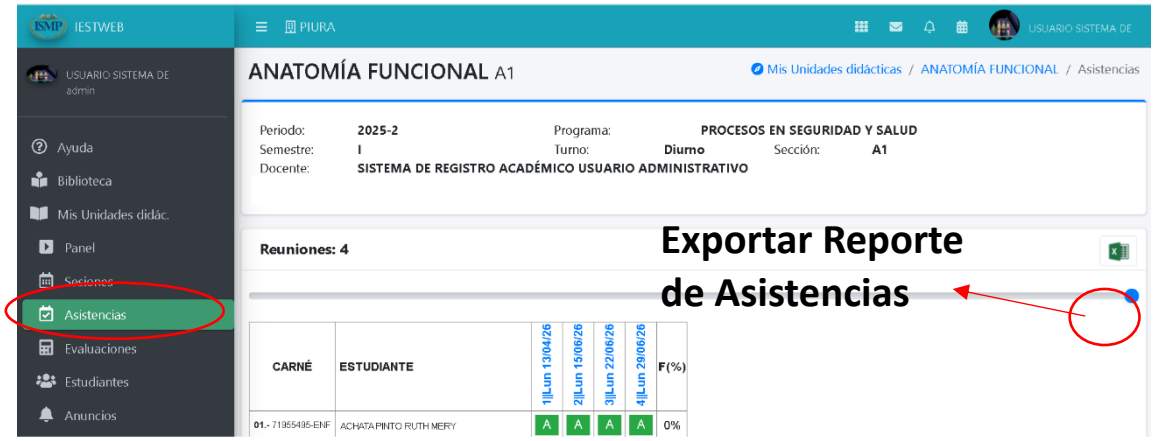
<u>Advertencia</u>: Cuando culmines una **Unidad Didáctica** esta seguirá visible para ti, pero ya no podrás cambiar notas ni asistencias.

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.



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

REGISTRO DE ASISTENCIAS

PROGRAMA : **PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD**
UNIDAD DIDÁCTICA **ANATOMÍA FUNCIONAL**
SEMESTR ACADÉMICO: **I** TURNO SECCIÓN A 1
DOCENTE **PLATAFORMA VIRTUAL DEMO**

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

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.

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

REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIONES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

PROGRAMA : **PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD**
UNIDAD DIDÁCTICA **ANATOMÍA FUNCIONAL**
PERIODO ACADÉMICO: **2025-2** SEMESTRE: **I** TURNO: **Diurno** SECCIÓN: **A 1**
DOCENTE **PLATAFORMA VIRTUAL DEMO**

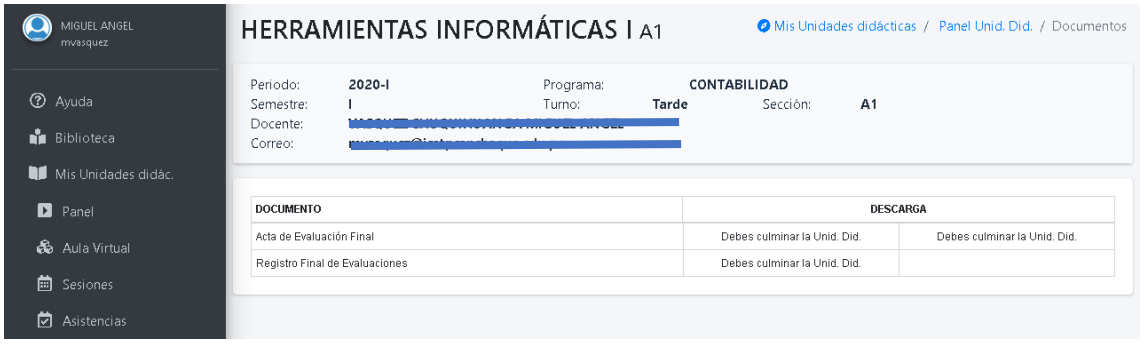
N° de Orden	CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIONES																					PROMED.	RECUP.	P. FINAL
			PC 1	TA 1	EU 1	PU 1	PC 2	TA 2	EU 2	PU 2	PC 3	TA 3	EU 3	PU 3												
1	71955495-ENF	ACHATA PINTO RUTH MERY	13	12	12	12				0				0										4		4
2	61441733-ENF	CALLE PEÑA KAREN LIZETH	15	16	14	15				0				0										5		5
3	61242796-ENF	CHOQUEHUANCA CHINGUEL KAMILA ADELI	15	15	16	15				0				0										5		5
4	75416223-ENF	CONDE CHINGUEL ALICIA LISBETH	18	19	17	18				0				0										5		5
5	70707231-ENF	COTRINA CRUZ CLAUDIA ESTRELLITA	16	19	15	17				0				0										5		5
6	75938680-ENF	CRUZ ZAPATA SHIRLEY STEFANY	16	16	12	14				0				0										4		4
7	73045153-ENF	HANCCO GONZALES MARY LUZ	16	19	18	18				0				0										5		5
8	74184600-ENF	JARAMILLO ZAPATA MARIA ANDREA	10	12	16	13				0				0										4		4
9	60809400-ENF	ORDINOLA PURIZACA CLAUDIA ELIZABETH	12	13	16	14				0				0										4		4
10	75922928-ENF	PURIZACA CHUQUIHUANGA AYLEEN JOLHED	14	15	18	16				0				0										5		5
11	75112448-ENF	RIOFRIO AGUILAR RENZO RODRIGO	14	16	17	16				0				0										5		5
12	76591123-ENF	SAAVEDRA PAZ MERLY LIZETH	10	16	15	14				0				0										4		4
13	60811474-ENF	YARLEQUE CESPEDES GABBY LISET	10	5	12	9				0				0										3		3

24.2.3 Descargar Registro y Acta Final

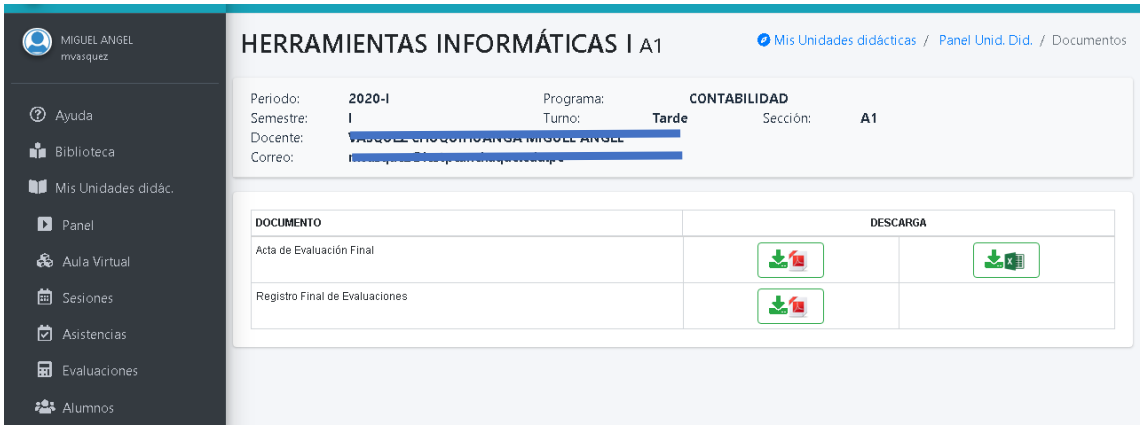
En el panel principal encontrarás el cuadro de Documentos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Documentos.

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



UNIDAD CULMINADA

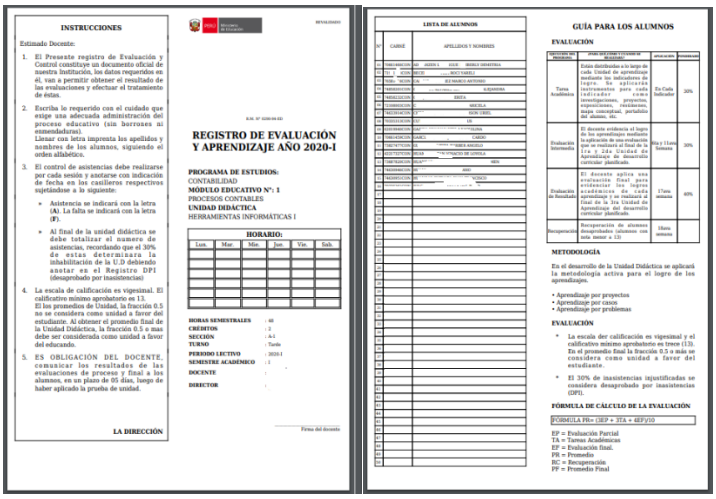


Existen 2 formatos: Excel y PDF, algunos documentos tendrán opción en ambos formatos y algunos solamente en Excel o PDF

Haz clic sobe el botón del formato que desees descargar.

24.2.4 Como imprimir el Registro Final

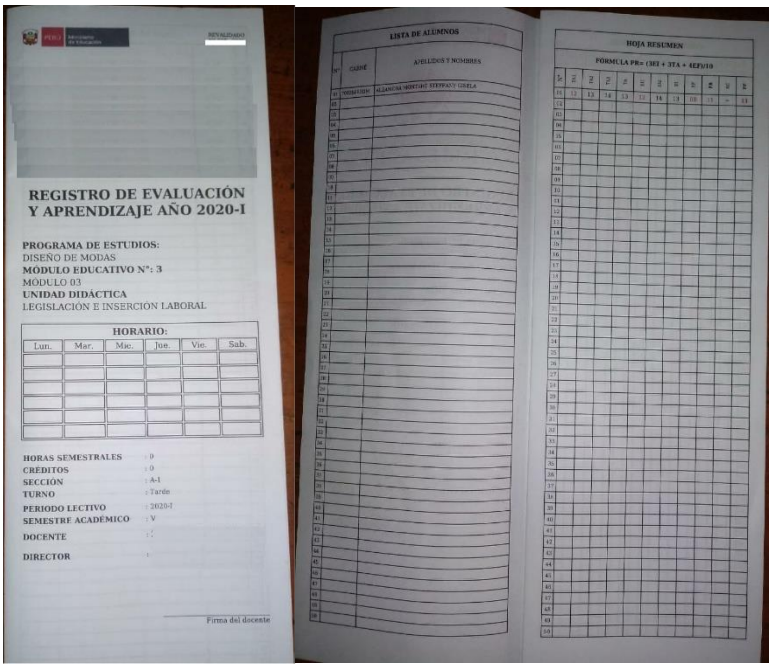
Al descargar nuestro registro oficial en PDF obtendremos de manera automatizada 6 u 8 páginas dependiendo de la cantidad de datos. (Asistencias e Indicadores)



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



PERFIL / ROL

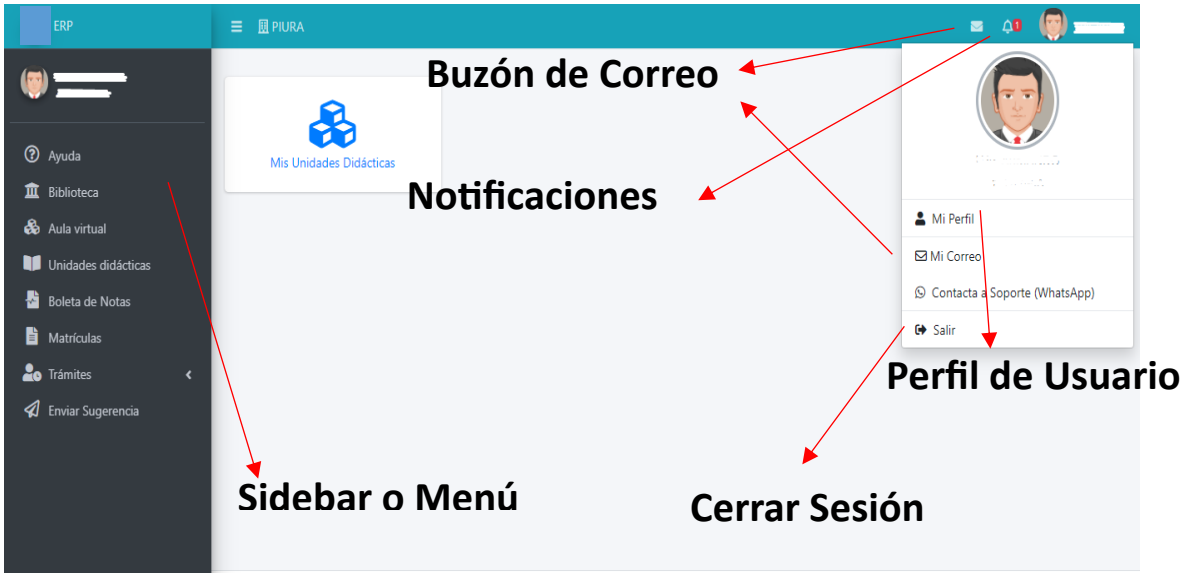
ESTUDIANTE

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 escrito 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.

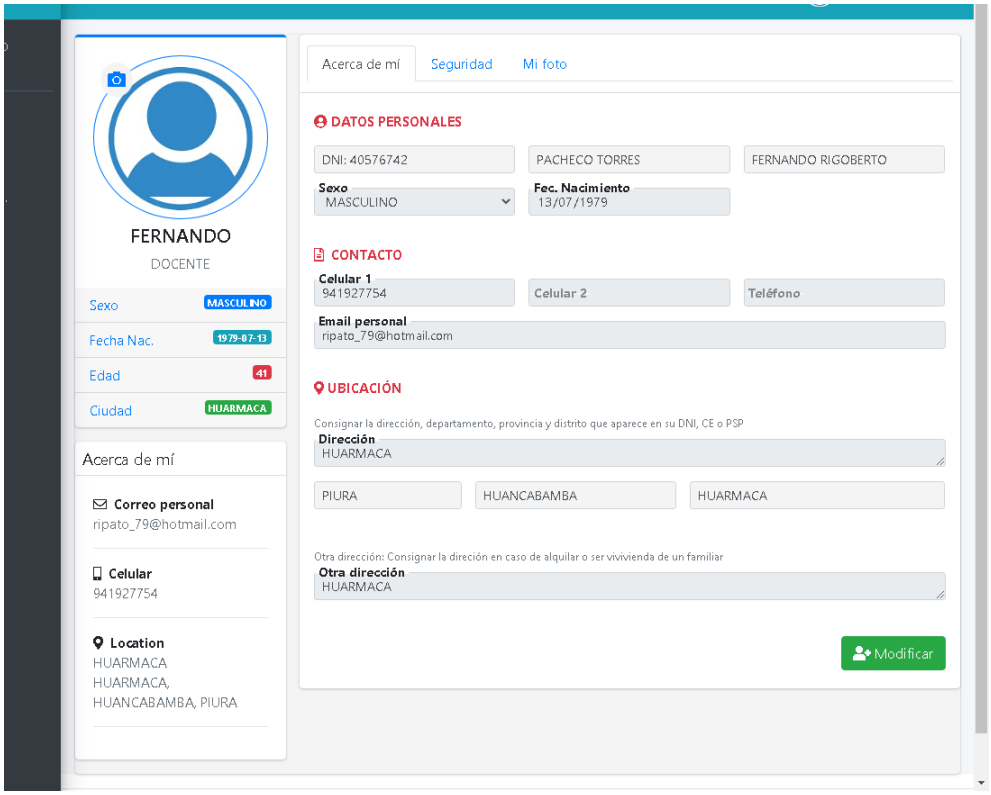
27 MI PERFIL

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**"



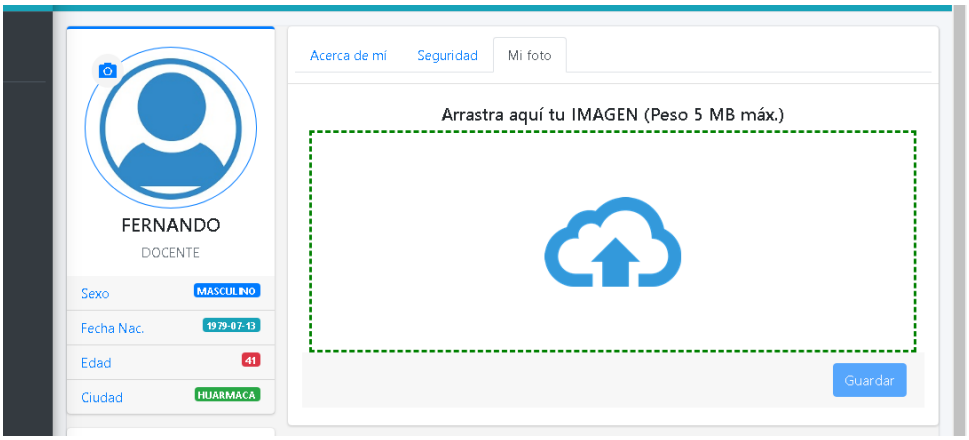
Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo ene l área correspondiente

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**"

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**"

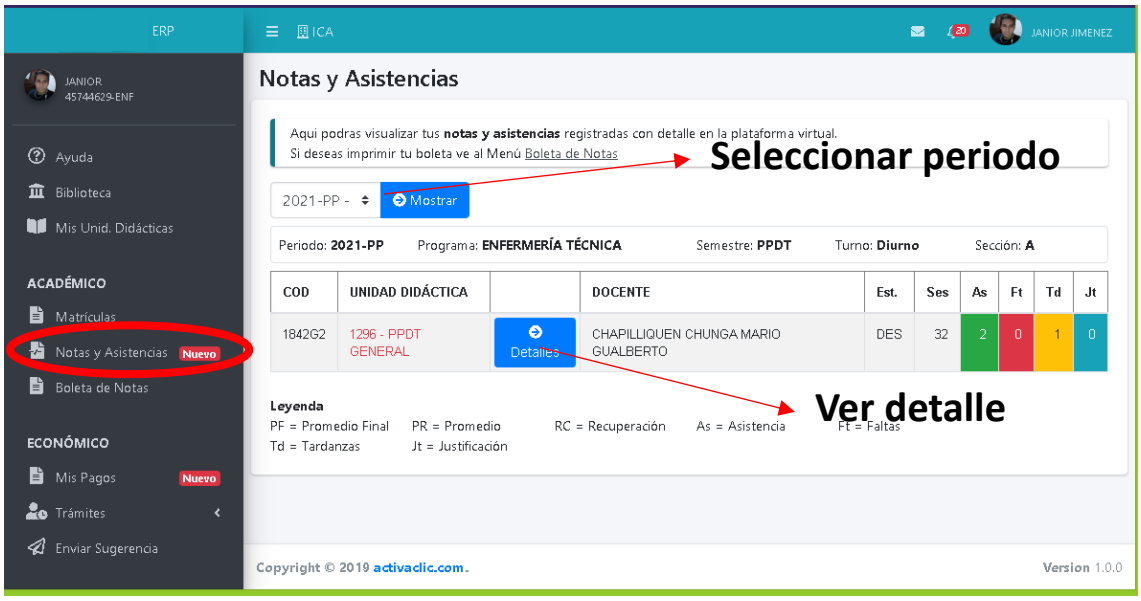


29 NOTAS Y ASISTENCIAS

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**".

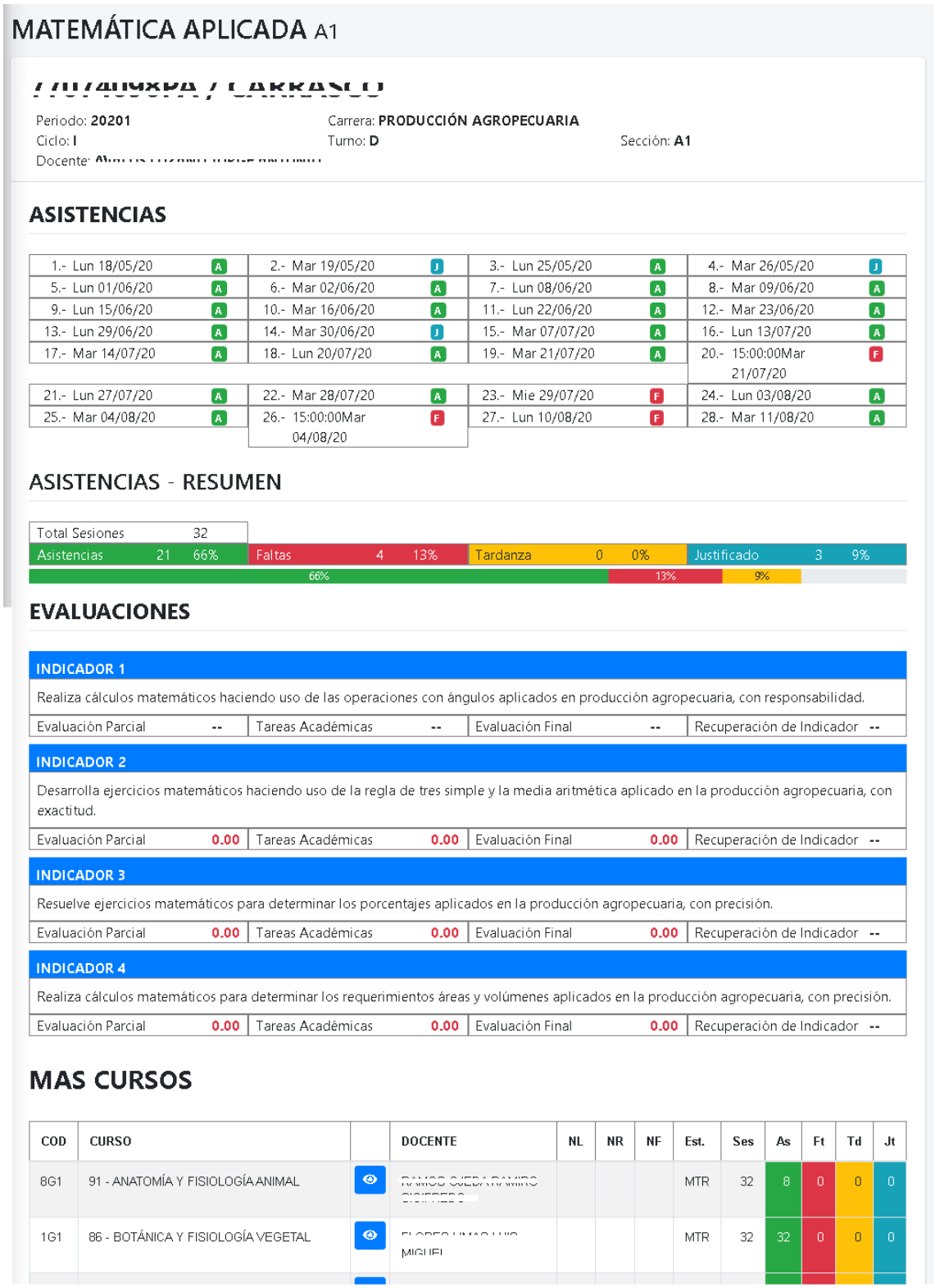
Aparecerá l lista de unidades didácticas del periodo seleccionado



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

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

Nos llevara a la siguiente ventana:



MATEMÁTICA APLICADA A1

Periodo: **20201** Carrera: **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**
Ciclo: **I** Turno: **D** Sección: **A1**
Docente:

ASISTENCIAS

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

ASISTENCIAS - RESUMEN

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

66% 13% 9%

EVALUACIONES

INDICADOR 1

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

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

INDICADOR 2

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

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

INDICADOR 3

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

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

INDICADOR 4

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

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

MAS CURSOS

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

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

30 REPORTES DEL ROL / PERFIL ESTUDIANTE

30.1 REPORTE DE FICHA DE MATRÍCULA

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

PERÚ Ministerio de Educación

ISMP

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**	

MATRICULADO

PIURA , Miércoles 31 de Julio de 2024

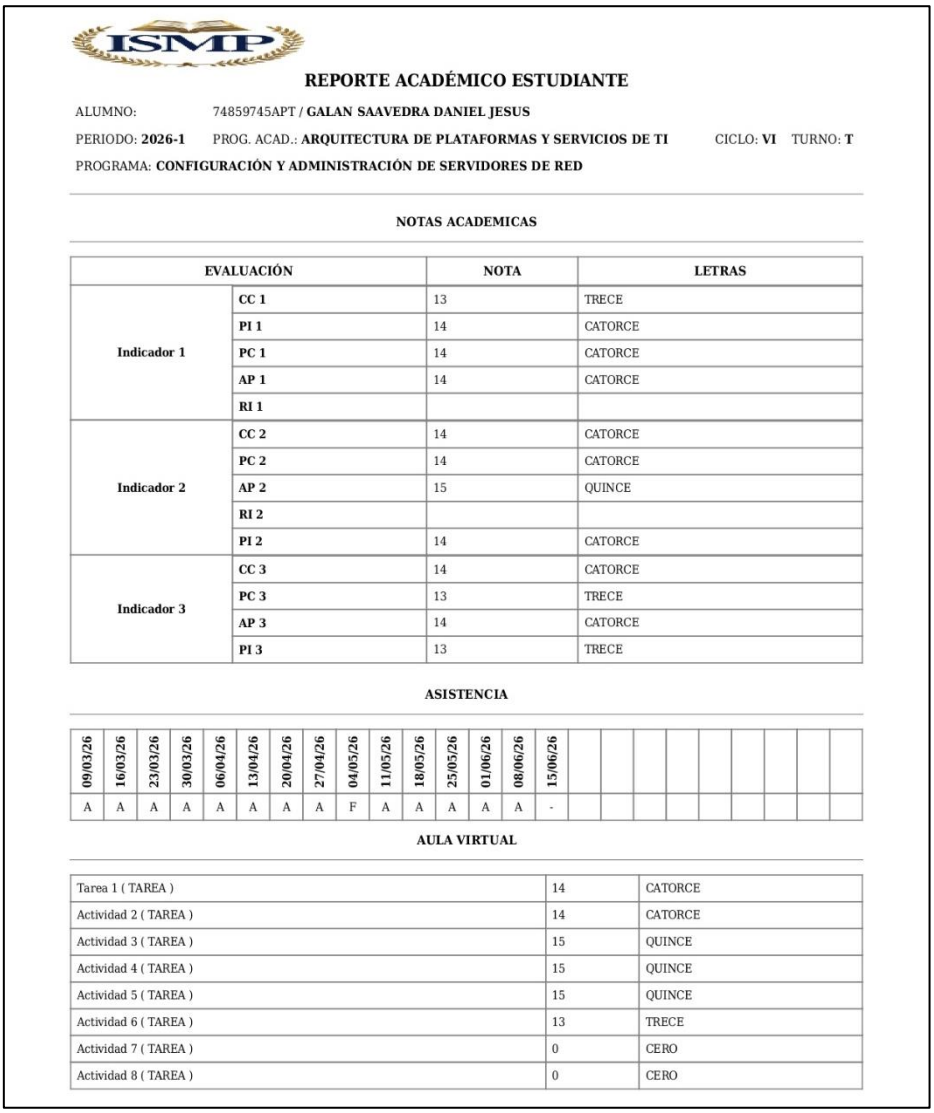
SECRETARÍA ACADÉMICO
Sello, Firma, Posfirma

ESTUDIANTE

30.2 Reporte de Asistencia y notas del Estudiante

Una vez dentro del 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

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



ISMP

REPORTE ACADÉMICO ESTUDIANTE

ALUMNO: 74859745APT / **GALAN SAAVEDRA DANIEL JESUS**

PERIODO: **2026-1** PROG. ACAD.: **ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI** CICLO: **VI** TURNO: **T**

PROGRAMA: **CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE RED**

NOTAS ACADEMICAS

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

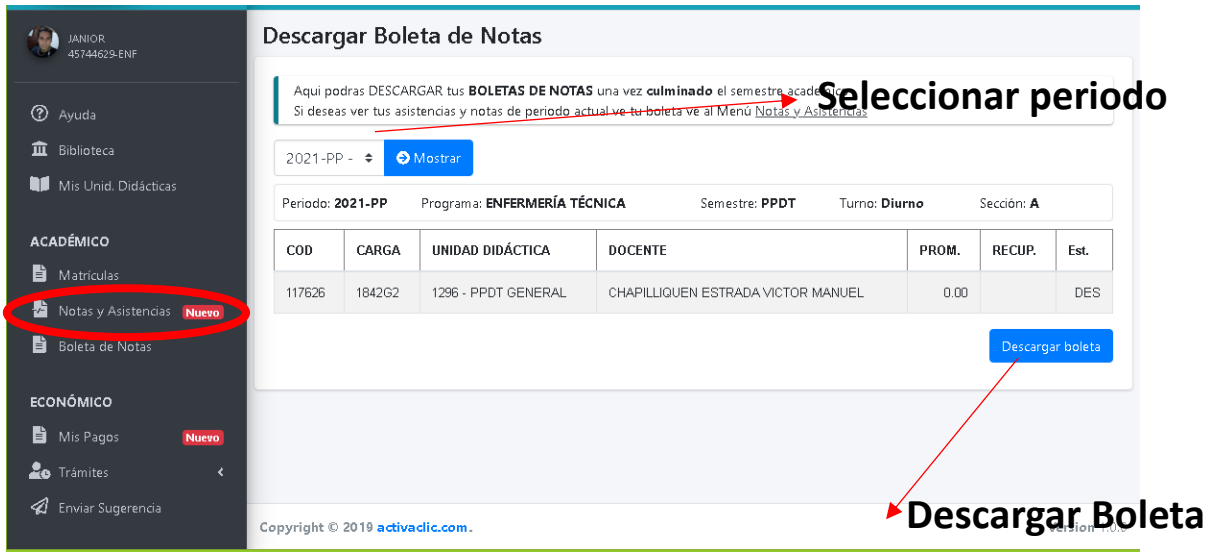
Tarea 1 (TAREA)	14	CATORCE
Actividad 2 (TAREA)	14	CATORCE
Actividad 3 (TAREA)	15	QUINCE
Actividad 4 (TAREA)	15	QUINCE
Actividad 5 (TAREA)	15	QUINCE
Actividad 6 (TAREA)	13	TRECE
Actividad 7 (TAREA)	0	CERO
Actividad 8 (TAREA)	0	CERO

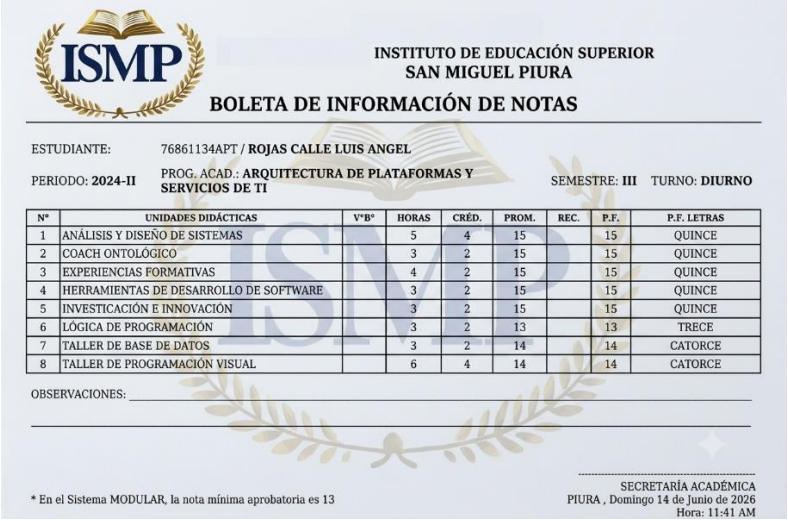
30.3 Reporte de Boleta de Notas

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





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**

Nº	UNIDADES DIDÁCTICAS	VºBº	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	INVESTICACIÓN 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

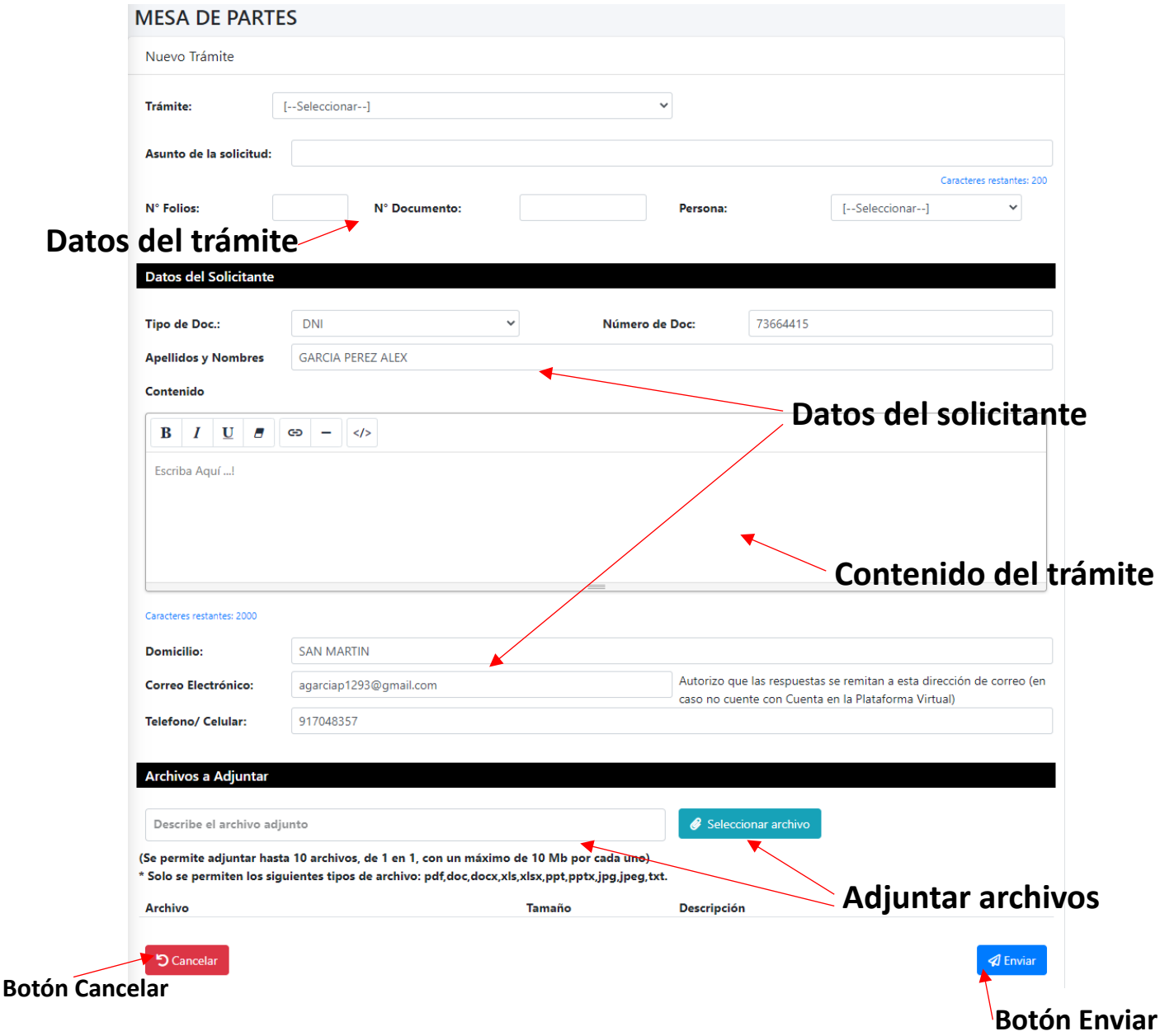
Para realizar trámites como mesa de partes y/o denuncias se explica a continuación:

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 + Nuevo Trámite luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

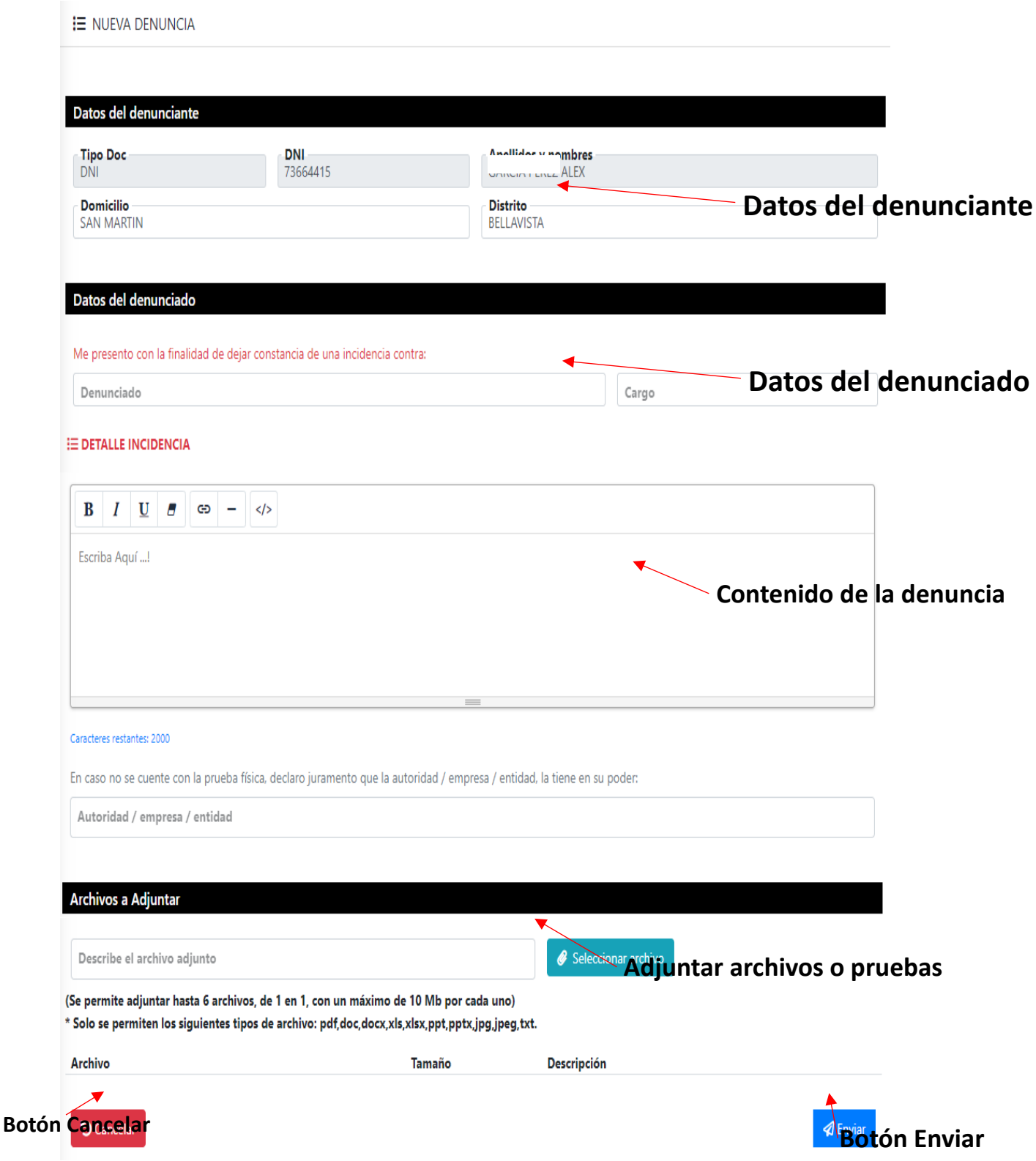


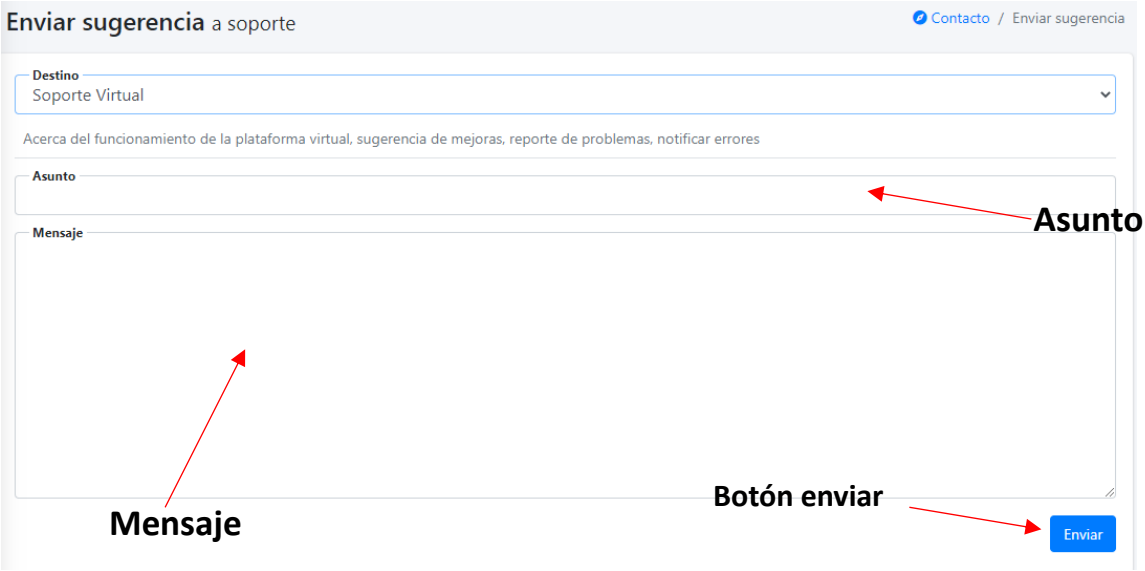
31.2 DENUNCIAS

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**.

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:



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..