



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
PERÚ - JAPÓN

2026



MANUAL SIGAD

- Docentes
- Administrativos

call us

www.sigad.idexperujapon.edu.pe

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ALCANCE DEL DOCUMENTO	6
REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA	7
Requisitos de hardware	7
Requisitos de software	7
Navegadores recomendados	7
Condiciones de conectividad.....	7
ACCESO AL SISTEMA	8
Requisitos previos para el ingreso	8
Ingreso al portal principal	8
Pantalla de acceso general.....	8
Formulario de inicio de sesión	9
Ingreso de credenciales.....	9
Recuperación de contraseña	9
Cierre de sesión	10
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTERFAZ DEL SISTEMA.....	11
Componentes de la barra superior	12
a) Logo institucional.....	12
b) Nombre del sistema	12
c) Nombre y fotografía del usuario	12
d) Menú de usuario	12
MÓDULOS DEL SISTEMA.....	13
Módulo de Soporte Tecnológico	14
Gestión de Usuarios.....	14
Gestión de Administradores	17
Gestión de Estudiantes	21
Gestión de Oficinas	23
Reportes	25
Gestión de Permisos.....	27
Gestión de Roles.....	29
Módulo CEPRES	31
Estudiantes	31

Registro de Asistencia	36
Pagos	38
Carnets	41
Reportes	43
Cruce de Pagos	45
Aulas	47
Configuraciones	50
Simulacros	53
Sumativos	55
Módulo Docentes	59
Hoja de Vida	60
Unidades Didácticas	61
EFSRT	67
Secretaría Académica	69
Planificación	69
Procesos de Admisión	86
Matrículas	98
Evaluaciones	112
Registros	120
Reportes	122
Reporte de Matrículas	129
Administración	131
Servicios	131
Clientes	133
Ventas	136
Deudas	139
Reportes	142

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Perú Japón”, comprometido con la excelencia académica y la transformación digital institucional, presenta el siguiente Manual de Usuario del Sistema de Gestión Académica y Administrativa – SIGAD, en su versión 1.08, correspondiente al año 2026.

Este documento constituye un instrumento oficial de orientación para los docentes y personal administrativo, permitiendo comprender de manera clara, precisa y progresiva el uso de las funcionalidades tecnológicas que el sistema pone a disposición para la gestión académica.

INTRODUCCIÓN

El SIGAD es una plataforma integral diseñada para gestionar, registrar, procesar y administrar la información académica y administrativa del instituto bajo criterios de eficiencia, trazabilidad, transparencia y seguridad.

Este sistema constituye la base tecnológica que respalda los procesos educativos, permitiendo que alumnos, docentes y personal administrativo accedan a servicios automatizados que facilitan la gestión institucional.

El SIGAD se fundamenta en estándares de calidad de software, emplea tecnologías modernas y se adecúa a los lineamientos del Ministerio de Educación (MINEDU) para el funcionamiento de instituciones formativas de educación superior tecnológica.

Este manual está dirigido específicamente a los docentes y el personal administrativo, y constituye una guía de uso detallada y actualizada para facilitar la navegación por los distintos módulos disponibles en el sistema.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como finalidad:

- Orientar a los docentes y personal administrativo en el uso adecuado, seguro y eficiente del sistema.
- Proporcionar una explicación amplia y detallada del funcionamiento de cada módulo disponible.
- Fortalecer el proceso académico mediante el entendimiento de los registros digitales institucionales.
- Brindar procedimientos paso a paso que guíen acciones tales como: revisión de matrículas, verificación de notas, subida de informes EFSRT, consulta de asistencia, entre otros.
- Servir como texto de referencia institucional en procesos de inducción administrativa y académica.

ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento describe exclusivamente las funcionalidades de los módulos administrativos y las destinadas para el cuerpo docente, no consideran los procesos para los módulos de los estudiantes.

REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA

Requisitos de hardware

- Procesador mínimo dual-core
- 2 GB de RAM
- Resolución mínima recomendada: 1366×768

Requisitos de software

- Navegador actualizado
- Sistema operativo Windows, Linux, macOS, Android o iOS

Navegadores recomendados

- Google Chrome (óptimo)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

Condiciones de conectividad

- Velocidad mínima 3 Mbps
- Evitar conexiones públicas sin cifrado

ACCESO AL SISTEMA

El proceso de acceso al Sistema de Gestión Académica y Administrativa – SIGAD constituye el primer paso para que los usuarios puedan interactuar con las funcionalidades que la plataforma ofrece. El correcto ingreso garantiza que el sistema pueda identificar al estudiante, relacionarlo con su historial académico y brindarle acceso solo a las áreas que corresponden a su perfil.

Requisitos previos para el ingreso

Todo estudiante debe contar con:

- **Número de DNI:**
El nombre de usuario al sistema será por medio del número de documento nacional de identidad.
- **Contraseña personal:**
Proporcionada por el área de soporte o generada mediante el proceso de recuperación.

El sistema bloquea accesos no autorizados y no permite compartir credenciales entre usuarios.

Ingreso al portal principal

Para acceder al sistema, el estudiante debe introducir en la barra de direcciones del navegador la URL oficial del SIGAD:

<https://sigad.iestpgualamita.edu.pe/>

Al cargar la página, se muestra la **pantalla de acceso general** del sistema.

Pantalla de acceso general

La página inicial del SIGAD presenta dos opciones claramente diferenciadas:

- **Acceso a trabajadores**
- **Acceso a estudiantes**

Figura 1. Página principal de acceso al SIGAD



Formulario de inicio de sesión

Luego de seleccionar la opción, el estudiante será dirigido a la interfaz de autenticación.

Esta pantalla incluye:

- **Campo de numero de documento**
- **Campo de contraseña**
- **Botón de inicio de sesión**
- **Enlace de recuperación de contraseña**

Ambos campos son obligatorios; el sistema no permitirá continuar si uno de ellos queda vacío.



Ingreso de credenciales

El usuario debe introducir su:

✓ Número de DNI

87458555

Este correo es único y sirve como identificador principal del estudiante.

✓ Contraseña personal

Generada por primera vez durante el registro o recuperada mediante el enlace automático.

Recuperación de contraseña

Si el estudiante ha olvidado su contraseña, debe seguir estos pasos:

1. Hacer clic en “**¿Olvidó su contraseña?**”
2. Ingresar su correo institucional
3. Revisar su bandeja de entrada
4. Abrir el correo enviado por SIGAD
5. Hacer clic en el enlace de recuperación
6. Establecer una nueva contraseña
7. Confirmarla y guardar cambios

Características del proceso de recuperación:

- Es completamente automático
- No requiere intervención del administrador
- Por seguridad, los enlaces tienen un tiempo de expiración
- La nueva contraseña reemplaza a la anterior de forma inmediata



Cierre de sesión

Para cerrar sesión, el usuario debe:

1. Ir a la parte superior derecha del sistema
2. Desplegar el menú del usuario
3. Seleccionar **Salir**

Al hacerlo, el sistema:

- Termina la sesión activa
- Elimina la autenticación temporal
- Redirige automáticamente a la página principal

Esto previene accesos no autorizados a la cuenta.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTERFAZ DEL SISTEMA

Una vez que el usuario completa exitosamente el proceso de autenticación en el SIGAD, el sistema presenta la Interfaz General correspondiente. Esta interfaz constituye el entorno operativo desde el cual el usuario tendrá acceso a todas las funcionalidades que le han sido habilitadas según su rol.

La interfaz ha sido diseñada bajo principios de claridad visual, orden jerárquico, accesibilidad y coherencia institucional, asegurando que el usuario pueda identificar de manera inmediata los elementos esenciales de navegación y las opciones disponibles.

La descripción detallada de esta interfaz se organiza a continuación en secciones definidas.



Vista de pantallas pequeñas (celulares y/o dispositivos móviles)



Componentes de la barra superior

La barra superior incluye:

a) Logo institucional

Ubicado generalmente en la parte izquierda, representa visualmente la identidad del IESP “Perú Japón”. Este elemento brinda reconocimiento inmediato y refuerza la seriedad del sistema.

b) Nombre del sistema

Junto al logo aparece el nombre “SIGAD – Sistema de Gestión Académica y Administrativa”, reforzando la identidad del software.

c) Nombre y fotografía del usuario

En la parte derecha se muestra:

- Fotografía o avatar del estudiante
- Nombres y apellidos completos

Este componente permite al estudiante verificar que ingresó correctamente a su cuenta.

d) Menú de usuario

Al hacer clic sobre el nombre del usuario, se despliega un menú con opciones como:

- Salir

Este menú garantiza accesos rápidos a funciones personales y de seguridad.



MÓDULOS DEL SISTEMA

El Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD) está organizado en módulos funcionales que agrupan las diferentes operaciones y procesos necesarios para la administración de la información institucional. Cada módulo ha sido diseñado para facilitar el acceso a las funciones según el rol y los permisos asignados al usuario, permitiendo realizar las actividades de manera ordenada, eficiente y segura.

En las siguientes secciones se describe el funcionamiento de cada módulo, indicando su finalidad, las principales opciones disponibles y el procedimiento para ejecutar las tareas más importantes. Asimismo, se incluyen descripciones de la interfaz y recomendaciones para el uso adecuado de cada una de las funcionalidades, con el propósito de servir como guía para los usuarios durante la operación del sistema.

Módulo de Soporte Tecnológico

El módulo Soporte Tecnológico está dirigido al personal responsable de la administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Desde este módulo se gestionan los parámetros fundamentales relacionados con la seguridad, el control de acceso y la administración de usuarios, garantizando el correcto funcionamiento del sistema y la protección de la información institucional.

Las funcionalidades disponibles permiten registrar y administrar usuarios, asignar roles y permisos, gestionar oficinas y dependencias, administrar los datos de los estudiantes cuando corresponda, así como generar reportes administrativos que facilitan el seguimiento de las actividades realizadas. El acceso a este módulo está restringido al personal autorizado, de acuerdo con los permisos definidos por la institución.

Gestión de Usuarios

Objetivo

El módulo Gestión de Usuarios permite administrar las cuentas de acceso al Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Desde esta opción, el personal de Soporte Tecnológico puede registrar nuevos usuarios, consultar la información de las cuentas existentes, actualizar sus datos, restablecer credenciales, habilitar o deshabilitar el acceso al sistema y eliminar registros cuando sea necesario. Asimismo, este módulo constituye el punto de partida para la asignación de roles y permisos que determinan las funcionalidades disponibles para cada usuario.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al módulo se muestra una lista de todos los usuarios registrados en el sistema. La información se presenta en forma de tabla, permitiendo visualizar de manera rápida los principales datos de cada usuario, así como ejecutar diferentes acciones administrativas mediante los botones ubicados al final de cada registro.

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Nuevo Usuario	Permite registrar una nueva cuenta de usuario en el sistema.
Mostrar registros por página	Define la cantidad de registros que se visualizarán en cada página de la tabla.
Buscar	Permite localizar usuarios mediante la búsqueda por DNI, nombres, correo electrónico u otra información registrada.
Columna DNI	Muestra el número de documento de identidad del usuario.
Columna Nombres	Presenta los nombres y apellidos del usuario registrado.
Columna Correo	Muestra la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta.
Columna Oficina	Indica la oficina o dependencia a la que pertenece el usuario.
Ordenar columnas	Permite ordenar la información ascendente o descendientemente haciendo clic en el encabezado de cada columna.

Acciones disponibles

Cada registro de usuario dispone de un conjunto de acciones representadas mediante botones:

Botón	Función
Ver	Muestra la información completa del usuario en modo consulta.
Editar	Permite modificar los datos del usuario seleccionado.
Enviar credenciales	Envía al correo electrónico registrado la información necesaria para acceder al sistema o restablecer el acceso, según la configuración institucional.
Eliminar	Elimina el registro del usuario, previa confirmación del administrador.

Procedimiento para consultar un usuario

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico → Usuarios**.
2. Utilice el cuadro **Buscar** para localizar el usuario deseado o navegue por la lista disponible.
3. Si lo requiere, ordene la información haciendo clic sobre el encabezado de cualquiera de las columnas.
4. Seleccione la acción correspondiente según la operación que desee realizar sobre el usuario.

SIGAD | Principal

Soporte Tecnológico ▾

Usuarios

Lista de Usuarios **Nuevo Usuario**

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Nombres	Correo	Oficina	
ACUÑA TOCTO Cecilia	cacuna@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
Administración	administracion@idexperujapon.edu.pe	Administración	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
administrador	support@idexperujapon.edu.pe	Informática	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
AGUILAR LOYOLA Elmer Saul	sagUILAR@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
AGUILAR RIVERA Edilberto	eagUILAR@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
ALEJOS SALAZAR Jose Magno	jalejos@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
ALVARADO PEREYRA Roberto Carlos	ralvarado@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
APARICIO PALOMINO Davis Williams	daparicio@idexperujapon.edu.pe	Informática	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
Arista Torres Edward	earista@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]
BURGA BUSTAMANTE Betsy	bburga@idexperujapon.edu.pe	Docentes	[Ver] [Editar] [Enviar credenciales] [Eliminar]

Mostrando 1 hasta 10 de 84 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

Nuevo Usuario

La opción Nuevo Usuario permite registrar una nueva cuenta de acceso al Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Durante el proceso de registro se asignan los datos de identificación del usuario, las credenciales de acceso, la oficina a la que pertenece y los roles que determinarán las funciones y módulos a los que tendrá acceso dentro del sistema.

Nuevo Usuario

DNI

Nombre

Correo

Contraseña

Confirmar Contraseña

Selecciona la Oficina

Selecciona Roles

☐ Informatica
☐ Administracion
☐ Cepre
☐ UAcademica
☐ Matricula Admisión
☐ Mesa de Partes
☐ Administrador
☐ Jefe de Almacen
☐ Almacenero
☐ Campaña Médico
☐ Docentes
☐ Bolsa Administrador
☐ Bolsa User
☐ Bolsa Empresa
☐ Oficina
☐ Caja
☐ Coordinador
☐ Practicante
☐ Bonificaciones

Descripción de los campos

Campo	Descripción
DNI	Ingrese el número de Documento Nacional de Identidad del usuario. Este dato servirá para identificar de manera única al usuario dentro del sistema.
Nombre	Registre los nombres y apellidos completos del usuario.
Correo	Dirección de correo electrónico del usuario. Será utilizada para el envío de notificaciones y recuperación de credenciales cuando corresponda.
Contraseña	Ingrese la contraseña inicial con la que el usuario accederá al sistema. Se recomienda utilizar una contraseña segura.
Confirmar Contraseña	Repita la contraseña ingresada anteriormente para validar que ambas coincidan.
Selecciona la Oficina	Seleccione la oficina, área o dependencia a la que pertenece el usuario. Esta información facilita la organización y administración de las cuentas.
Selecciona Roles	Permite asignar uno o varios roles al usuario. Los roles determinan los módulos, opciones y acciones que estarán disponibles durante el uso del sistema.

Botones de acción

Botón	Función
Guardar	Registra la información del nuevo usuario en el sistema. Antes del registro, el sistema valida que los datos obligatorios hayan sido completados correctamente.
Limpiar	Borra la información ingresada en el formulario, permitiendo iniciar nuevamente el registro sin guardar los datos

Procedimiento para registrar un nuevo usuario

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico** → **Usuarios**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Usuario**.
3. Complete la información solicitada (DNI, nombres, correo electrónico y contraseña).
4. Confirme la contraseña ingresada.
5. Seleccione la oficina a la que pertenecerá el usuario.
6. Marque uno o más roles según las funciones que desempeñará dentro del sistema.
7. Verifique que la información registrada sea correcta.
8. Haga clic en **Guardar** para finalizar el registro.

Nota: Las acciones disponibles dependerán de los permisos asignados al usuario que ha iniciado sesión en el sistema. Solo el personal autorizado podrá crear, modificar o eliminar cuentas de usuario.

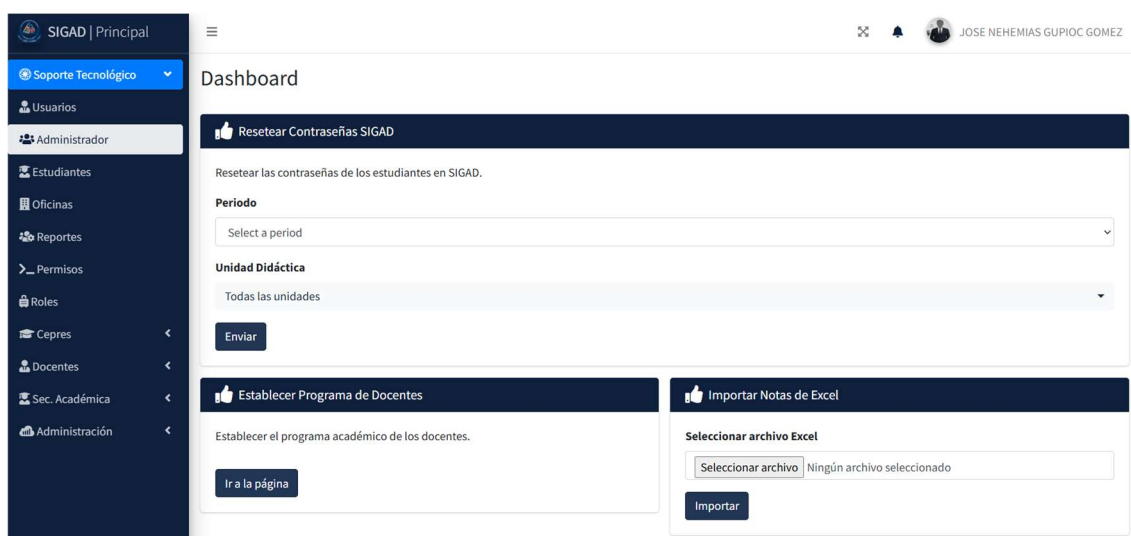
Gestión de Administradores

Objetivo

El submódulo **Administrador** reúne herramientas de administración masiva destinadas a facilitar la gestión académica y el mantenimiento del sistema. Estas funcionalidades permiten automatizar procesos que, por su volumen de información, resultarían complejos de realizar de forma individual, contribuyendo a optimizar el trabajo del personal de Soporte Tecnológico y de los administradores del sistema.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se presentan diferentes utilidades administrativas, cada una organizada en un panel independiente. Estas herramientas permiten restablecer contraseñas de estudiantes, crear usuarios institucionales en SIGAD, establecer el programa académico de los docentes e importar notas desde archivos de Microsoft Excel.



Restablecer Contraseñas SIGAD

Esta opción permite restablecer de forma masiva las contraseñas de los estudiantes registrados en un período académico y, de manera opcional, filtrarlas por una unidad didáctica específica.

Descripción de los campos

Campo	Descripción
Periodo	Permite seleccionar el período académico sobre el cual se realizará el restablecimiento de contraseñas.
Unidad Didáctica	Permite seleccionar una unidad didáctica específica o aplicar el proceso a todas las unidades del período seleccionado.

Botón

Botón	Función
Enviar	Ejecuta el proceso de restablecimiento de contraseñas para los estudiantes que cumplen con los criterios seleccionados.

Resetear Contraseñas SIGAD

Resetear las contraseñas de los estudiantes en SIGAD.

Periodo
Select a period

Unidad Didáctica
Todas las unidades

Enviar

Establecer Programa de Docentes

Esta utilidad permite acceder al proceso mediante el cual se asigna o actualiza el programa académico correspondiente a los docentes registrados en el sistema.

Botón

Botón	Función
Ir a la página	Redirecciona al módulo encargado de realizar la asignación del programa académico de los docentes.

Establecer Programa de Docentes

Establecer el programa académico de los docentes.

Ir a la página

Establecer Programa de Docentes

Establecer Programa de Docentes			
Docente	Programa	Foto	Acciones
ALBERT CHANCAHUANA CONTRERAS	Enfermería Técnica		
APARICIO PALOMINO, Davis Williams			
BENITA VILCA SANTILLAN	Empleabilidad		
ELVER MICHEL AGUILAR VELA	Producción Agropecuaria		
ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ	Empleabilidad		
HAUBER RAMOS MUÑOZ	Producción Agropecuaria		

Importar Notas desde Excel

Permite importar calificaciones de manera masiva utilizando un archivo de Microsoft Excel con el formato establecido por la institución.

Descripción de los campos

Campo	Descripción
Seleccionar archivo Excel	Permite buscar y seleccionar el archivo que contiene las notas que serán importadas al sistema.

Botón

Botón	Función
Importar	Inicia el proceso de validación e importación de las calificaciones contenidas en el archivo seleccionado.

Importante: El archivo Excel debe respetar el formato oficial definido por la institución. Si existen errores en la estructura o en los datos, el sistema notificará las inconsistencias antes de completar la importación. Puedes encontrar un ejemplo desde este [link](#)


Importar Notas de Excel

Seleccionar archivo Excel

Ningún archivo seleccionado

Crear Usuarios SIGAD

Esta herramienta permite generar automáticamente las cuentas de acceso de los estudiantes matriculados en un período académico determinado, evitando el registro manual de cada usuario.

Descripción de los campos

Campo	Descripción
Periodo	Seleccione el período académico cuyos estudiantes recibirán una cuenta de acceso al sistema.

Botón

Botón	Función
Enviar	Genera automáticamente las cuentas de usuario para los estudiantes pertenecientes al período seleccionado.

Crear Usuarios SIGAD

Crear usuarios en SIGAD para los estudiantes de un periodo de matrícula.

Periodo

Seleccione un periodo ▼

Enviar

Nota: Antes de ejecutar cualquiera de estos procesos masivos, se recomienda verificar que la información académica correspondiente se encuentre actualizada, ya que las operaciones pueden afectar un gran número de registros dentro del sistema.

Gestión de Estudiantes

Objetivo

El submódulo **Estudiantes** permite administrar las cuentas de acceso de los estudiantes al Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Desde esta opción, el personal de Soporte Tecnológico puede consultar las cuentas registradas, buscar estudiantes específicos, reenviar sus credenciales de acceso y eliminar cuentas cuando sea necesario. Este módulo facilita el soporte técnico relacionado con el acceso de los estudiantes al sistema.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra una lista con las cuentas de acceso de los estudiantes registrados en SIGAD. La información se presenta en una tabla que permite visualizar el nombre completo y el correo electrónico asociado a cada estudiante. Además, dispone de un cuadro de búsqueda para localizar rápidamente un registro y de botones de acción para administrar cada cuenta.

#	Nombre	Email	
1	CHAPPA MENDOZA, Claribel	CHAPPAMENDOZACLARIBEL47@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]
2	ABANTO ALVA, Deibith	ABANTOALVADEIBITH@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]
3	ALTAMIRANO MELENDEZ, Tulio	ALTAMIRANOMELENDEZTULIO@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]
4	AMPAM QUIACO, Noeda Dianith	NOEDADIANITH@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]
5	AMPUSH NONINGO, Wisler	WISLERNONINGO73@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]
6	ARISTA ROJAS, Noelita	NOELITAARISTAROJAS@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]
7	AVALOS CHAVEZ, Danitza Consuelo	DANITZAVALOSCHAVEZ80@GMAIL.COM	[Reenviar] [Eliminar]

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Cuadro de búsqueda	Permite buscar estudiantes por nombre o correo electrónico para localizar rápidamente una cuenta.
Botón Buscar	Ejecuta la búsqueda utilizando el criterio ingresado.
Columna N	Muestra el número correlativo de cada registro.
Columna Nombre	Presenta los apellidos y nombres completos del estudiante.
Columna Email	Muestra el correo electrónico asociado a la cuenta del estudiante.

Acciones disponibles

Cada registro cuenta con las siguientes opciones:

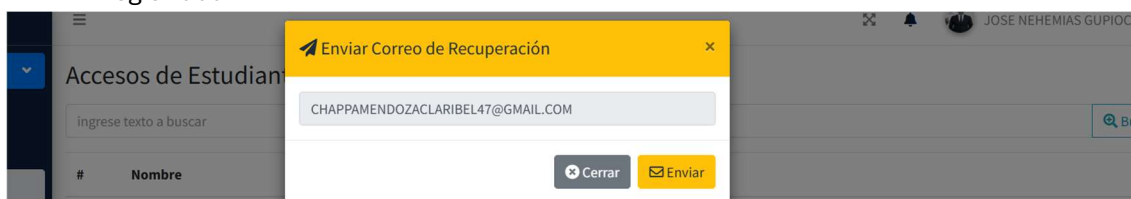
Botón	Función
Enviar credenciales	Envía nuevamente al correo electrónico del estudiante la información necesaria para acceder al sistema. Esta opción resulta útil cuando el estudiante no recibió el correo inicial o requiere recuperar sus credenciales de acceso.
Eliminar	Elimina la cuenta del estudiante del sistema, previa confirmación del usuario administrador.

Procedimiento para buscar un estudiante

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico → Estudiantes**.
2. Escriba el nombre o correo electrónico del estudiante en el cuadro de búsqueda.
3. Haga clic en el botón **Buscar**.
4. El sistema mostrará los registros que coincidan con el criterio ingresado.

Procedimiento para reenviar credenciales

1. Localice al estudiante utilizando el cuadro de búsqueda o recorriendo la lista de registros.
2. Haga clic en el botón **Enviar credenciales** correspondientes al estudiante.
3. El sistema enviará un correo electrónico con la información de acceso a la dirección registrada.



Procedimiento para eliminar una cuenta

1. Ubique al estudiante cuya cuenta desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. Una vez confirmada la acción, la cuenta será eliminada del sistema.

Importante: Antes de eliminar una cuenta de estudiante, verifique que la acción sea necesaria y que no afecte los procesos académicos o administrativos asociados. Se recomienda utilizar esta opción únicamente cuando exista autorización del administrador del sistema.

Gestión de Oficinas

Objetivo

El submódulo **Oficinas** permite administrar las dependencias o áreas organizacionales de la institución dentro del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Desde esta opción es posible registrar nuevas oficinas, actualizar su información, asignar un responsable y eliminar registros cuando corresponda. La información registrada es utilizada por otros módulos del sistema para asociar usuarios, roles y procesos administrativos a una oficina determinada.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra una lista con todas las oficinas registradas en el sistema. La información se presenta en una tabla que permite visualizar el nombre de cada oficina y el responsable asignado. Asimismo, se dispone de un botón para registrar nuevas oficinas y de acciones para editar o eliminar los registros existentes.

Nombre Oficina	Responsable	
Mesa de Partes	GALVEZ TENORIO, Kevin Alexander	[Edit] [Delete]
Informática	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ	[Edit] [Delete]
Dirección	POQUIS VELAYARCE, Nery	[Edit] [Delete]
Unidad Académica	HUAMAN GUELAC, Lourdes Anali	[Edit] [Delete]
Administración	JUAN ROJAS LOPEZ	[Edit] [Delete]
Secretaría Académica	WALTER JOSEPH BACA GARCIA	[Edit] [Delete]
Docentes		[Edit] [Delete]
Bienestar y Empleabilidad	GOMEZ ZUTA, Barzilai	[Edit] [Delete]
Estudiante		[Edit] [Delete]

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Nueva Oficina	Permite registrar una nueva oficina o dependencia institucional.
Columna Nombre Oficina	Muestra el nombre de la oficina registrada en el sistema.
Columna Responsable	Indica el usuario designado como responsable de la oficina.

Acciones disponibles

Cada oficina registrada cuenta con las siguientes acciones:

Botón	Función
Editar	Permite modificar el nombre de la oficina o actualizar el responsable asignado.
Eliminar	Elimina la oficina seleccionada del sistema, previa confirmación del usuario.

Procedimiento para registrar una nueva oficina

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico** → **Oficinas**.
2. Haga clic en el botón **Nueva Oficina**.
3. Complete la información solicitada en el formulario correspondiente.
4. Seleccione el responsable de la oficina, si corresponde.
5. Haga clic en **Guardar** para registrar la nueva oficina.

Procedimiento para modificar una oficina

1. Ubique la oficina que desea actualizar en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Modifique la información necesaria.
4. Guarde los cambios realizados.

Procedimiento para eliminar una oficina

1. Localice la oficina que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. La oficina será eliminada del sistema si no existen restricciones que impidan la operación.

Importante: Antes de eliminar una oficina, verifique que no tenga usuarios, procesos o registros asociados. En caso contrario, se recomienda reasignar previamente dichos registros para preservar la integridad de la información almacenada en el sistema.

Reportes

Objetivo

El submódulo **Reportes** concentra un conjunto de herramientas administrativas y de consulta destinadas al personal de Soporte Tecnológico y a los administradores del sistema. Además de permitir la generación de reportes institucionales, incorpora funciones especiales de mantenimiento, validación y actualización de información, las cuales contribuyen a garantizar la consistencia de los datos y el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD).

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra un panel que reúne diversas acciones administrativas. Cada opción permite ejecutar una tarea específica, como la generación de reportes, la revisión de información académica, la normalización de datos o la ejecución de procesos especiales sobre los registros del sistema. Debido a la naturaleza de estas operaciones, su acceso está restringido únicamente a usuarios con privilegios de administración.

The screenshot shows the 'Panel de Administrador' in the SIGAD system. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Soporte Tecnológico', 'Usuarios', 'Administrador', 'Estudiantes', 'Oficinas', 'Reportes' (highlighted), 'Permisos', 'Roles', 'Cepres', 'Docentes', 'Sec. Académica', and 'Administración'. The main area displays a table of administrative actions:

#	Acciones del Administrador	
1	Normalización de nombres de clientes del sistema a todos en mayúsculas	Normalizar
2	Revisar notas de estudiantes del sistema.	Revisar
3	Revisar experiencias formativas de los estudiantes	Revisar
4	Mostrar reportes de deudas de todo el sistema	Mostrar
5	Mostrar reportes de ingresantes por período de admisión	Admisiones ▾
6	Mostrar reportes de estudiantes con discapacidad por período de estudios	P. Matrículas ▾
7	Mostrar reportes de matrículas por período de estudios	P. Matrículas ▾
9	Set NULL notas a estudiantes con licencia	P. Matrículas ▾
10	Set CERO notas a estudiantes deshabilitados por inasistencia	P. Matrículas ▾

Funciones disponibles

Función	Descripción
Normalización de nombres	Convierte los nombres de los usuarios del sistema al formato establecido por la institución, garantizando uniformidad en la información almacenada.
Revisión de notas	Permite ejecutar procesos de validación sobre las calificaciones registradas en el sistema para detectar posibles inconsistencias.
Revisión de experiencias formativas	Verifica la información relacionada con las experiencias formativas de los estudiantes, facilitando el control de los registros académicos.
Reporte general de deudas	Genera un reporte consolidado de las deudas registradas en el sistema.
Reporte de ingresantes	Permite obtener reportes de estudiantes ingresantes filtrados por período de admisión.
Reporte de estudiantes con discapacidad	Genera reportes de estudiantes registrados con discapacidad según el período académico seleccionado.

Reporte de matrículas	Presenta información estadística y detallada de las matrículas realizadas durante un período de estudios.
Actualización de notas por licencia	Ejecuta un proceso especial que establece valores nulos en las calificaciones de estudiantes que cuentan con licencia académica, de acuerdo con las disposiciones institucionales.
Actualización de notas por inasistencia	Ejecuta un proceso especial que asigna la calificación correspondiente a estudiantes deshabilitados por inasistencia, conforme a la normativa académica vigente.

Procedimiento para ejecutar una función

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico → Reportes**.
2. Ubique la función administrativa o el reporte que desea ejecutar.
3. Si la opción lo requiere, seleccione el período académico u otros parámetros solicitados.
4. Haga clic en el botón correspondiente para ejecutar la acción.
5. Espere a que el sistema procese la solicitud y muestre el resultado o genere el reporte correspondiente.

Importante: Algunas funciones disponibles en este submódulo realizan modificaciones masivas sobre la información almacenada en el sistema. Por ello, su utilización debe estar autorizada por la administración institucional y ejecutarse únicamente cuando sea estrictamente necesario. Antes de realizar cualquier proceso especial, se recomienda verificar los parámetros seleccionados y, de ser posible, contar con un respaldo actualizado de la base de datos.

Gestión de Permisos

Objetivo

El submódulo **Permisos** permite administrar los permisos individuales del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Cada permiso representa una acción específica que puede ejecutarse dentro del sistema, como visualizar información, crear registros, modificarlos o eliminarlos. Estos permisos son utilizados posteriormente en la configuración de los roles, permitiendo controlar el acceso a las diferentes funcionalidades del sistema de acuerdo con las responsabilidades de cada usuario.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se presenta una lista con todos los permisos registrados en el sistema. Cada registro muestra el identificador del permiso, el nombre interno de la ruta y una descripción que facilita su identificación. Además, la pantalla incorpora herramientas para registrar nuevos permisos, realizar búsquedas y administrar los permisos existentes mediante las opciones de edición y eliminación.

ID	Nombre de la Ruta	Descripción de la Ruta	
79	accesos.oficinas.create	Crear Oficina	Editar Eliminar
83	accesos.oficinas.destroy	Eliminar Oficina	Editar Eliminar
81	accesos.oficinas.edit	Editar Oficina	Editar Eliminar
78	accesos.oficinas.index	Inicio Oficina	Editar Eliminar
84	accesos.oficinas.show	Mostrar Oficina	Editar Eliminar
80	accesos.oficinas.store	Guardar Oficina	Editar Eliminar
82	accesos.oficinas.update	Actualizar Oficina	Editar Eliminar

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Nuevo	Permite registrar un nuevo permiso en el sistema.
Cuadro de búsqueda	Permite localizar permisos mediante el nombre de la ruta o su descripción.
Buscar	Ejecuta la búsqueda utilizando el criterio ingresado.
Limpiar	Borra el criterio de búsqueda y muestra nuevamente la lista completa de permisos.
Columna ID	Muestra el identificador único de cada permiso.
Columna Nombre de la Ruta	Presenta el nombre interno utilizado por el sistema para identificar el permiso.
Columna Descripción de la Ruta	Muestra una descripción amigable que facilita la identificación de la función asociada al permiso.

Acciones disponibles

Cada permiso registrado dispone de las siguientes opciones:

Botón	Función
Editar	Permite modificar el nombre o la descripción del permiso seleccionado.
Eliminar	Elimina el permiso del sistema, previa confirmación del usuario administrador.

Procedimiento para registrar un nuevo permiso

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico → Permisos**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Registre el nombre interno de la ruta y la descripción del permiso.
4. Verifique que la información ingresada sea correcta.
5. Haga clic en **Guardar** para registrar el nuevo permiso.

Procedimiento para editar un permiso

1. Localice el permiso que desea modificar utilizando la lista o el cuadro de búsqueda.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Actualice la información requerida.
4. Guarde los cambios realizados.

Procedimiento para eliminar un permiso

1. Ubique el permiso que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. El permiso será eliminado siempre que no existan restricciones de seguridad o dependencias con otros componentes del sistema.

Importante: Los permisos constituyen la base del mecanismo de control de acceso del sistema. Se recomienda que su creación, modificación o eliminación sea realizada únicamente por administradores con conocimientos sobre la estructura de seguridad de SIGAD, ya que cualquier cambio puede afectar el funcionamiento de los roles y las autorizaciones asignadas a los usuarios.

Gestión de Roles

Objetivo

El submódulo **Roles** permite administrar los roles de usuario del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD). Un rol representa un conjunto de permisos que define las funcionalidades y módulos a los que un usuario puede acceder. Mediante esta opción es posible crear nuevos roles, modificar los existentes y eliminarlos cuando ya no sean necesarios, facilitando una administración centralizada y segura de los accesos al sistema.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra una lista con todos los roles registrados en el sistema. La información se presenta de forma sencilla, mostrando el nombre de cada rol y las acciones disponibles para su administración. Desde esta pantalla también es posible registrar nuevos roles mediante el botón **Nuevo**.



Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Nuevo	Permite registrar un nuevo rol dentro del sistema.
Columna Nombre del Rol	Muestra el nombre asignado a cada rol registrado.

Acciones disponibles

Cada rol dispone de las siguientes opciones:

Botón	Función
Editar	Permite modificar el nombre del rol y actualizar los permisos asociados.
Eliminar	Elimina el rol seleccionado del sistema, previa confirmación del usuario administrador.

Procedimiento para registrar un nuevo rol

1. Ingrese al módulo **Soporte Tecnológico** → **Roles**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Ingrese el nombre que identificará el nuevo rol.
4. Seleccione los permisos que formarán parte del rol.
5. Guarde la información para registrar el nuevo rol.

Procedimiento para editar un rol

1. Ubique el rol que desea modificar en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Actualice el nombre del rol o modifique los permisos asignados según sea necesario.
4. Guarde los cambios para que tengan efecto en el sistema.

Procedimiento para eliminar un rol

1. Localice el rol que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. Si el rol no está siendo utilizado por ningún usuario, el sistema procederá con su eliminación.

Consideraciones sobre los roles

Los roles permiten simplificar la administración de usuarios al agrupar múltiples permisos en una sola configuración. Cuando un usuario es asignado a un rol, hereda automáticamente todos los permisos definidos para dicho rol, evitando la asignación individual de permisos.

La modificación de un rol afecta a todos los usuarios que lo tengan asignado. Por este motivo, cualquier cambio en los permisos debe realizarse con precaución y únicamente por personal autorizado.

Importante: Antes de eliminar un rol, verifique que no existan usuarios asociados al mismo. Si un rol es eliminado mientras aún está asignado a usuarios, estos podrían perder el acceso a determinadas funcionalidades del sistema o presentar restricciones durante su operación.

Módulo CEPRES

El módulo **CEPRES** está orientado a la gestión académica y administrativa del **Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPRES)**. Desde este módulo se administran los procesos relacionados con la inscripción de estudiantes, el control de asistencia, la gestión de pagos, la emisión de carnets, la administración de aulas, la configuración de parámetros del proceso académico y la generación de diversos reportes de seguimiento.

Asimismo, el módulo incorpora herramientas específicas para la gestión de simulacros y evaluaciones sumativas, permitiendo registrar y consultar información académica de los estudiantes durante su proceso de preparación. Estas funcionalidades contribuyen a optimizar la administración del CEPRES, centralizando la información y facilitando el control de todas las actividades desarrolladas durante cada ciclo académico.

Las opciones disponibles en este módulo están destinadas al personal autorizado del CEPRES y su acceso dependerá de los roles y permisos asignados a cada usuario dentro del sistema.

Estudiantes

Objetivo

El submódulo **Estudiantes** permite administrar la información de los estudiantes inscritos en el Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPRES). Desde esta opción el usuario puede registrar nuevos estudiantes, consultar la información existente, realizar búsquedas, actualizar los datos registrados, imprimir documentos relacionados con la inscripción y eliminar registros cuando sea necesario.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra una lista de los estudiantes registrados en el CEPRES. La información se presenta en una tabla que facilita la consulta de los principales datos académicos y personales de cada estudiante. Además, la pantalla incorpora herramientas para registrar nuevos estudiantes, realizar búsquedas y ejecutar diferentes acciones administrativas sobre cada registro.

DNI	Apellidos, Nombres	Telefono	Programa de Estudios	Fecha	Período	Aula	
74389132	VARGAS VISALOT, Jender Fabian	907745219	Producción Agropecuaria	09/02/2026	2026	AULA02	
61948170	BERMEO OCAÑA, Dante Hipolito	946407870	Enfermería Técnica	02/02/2026	2026	AULA01	
61578668	AGUILAR GOMEZ, Victor Hugo	912382363	Mecatrónica Automotriz	28/01/2026	2026	AULA02	
61203405	PUERTA MAS, Darickson Jhoe	972154537	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	27/01/2026	2026	AULA01	
60369366	AGUILAR GUEVARA, Edwar	949202343	Mecatrónica Automotriz	27/01/2026	2026	AULA02	
60620192	MELENDEZ ROJAS, Llener Abel	962436071	Mecatrónica Automotriz	26/01/2026	2026	AULA01	

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Nuevo Estudiante	Permite registrar un nuevo estudiante en el sistema.
Cuadro de búsqueda	Permite localizar estudiantes mediante el DNI, nombres o apellidos.

Buscar	Ejecuta la búsqueda utilizando el criterio ingresado.
Limpiar	Elimina el criterio de búsqueda y muestra nuevamente todos los registros.
Columna DNI	Muestra el número de documento de identidad del estudiante.
Columna Apellidos, Nombres	Presenta los apellidos y nombres completos del estudiante.
Columna Teléfono	Muestra el número telefónico registrado.
Columna Programa de Estudios	Indica el programa de estudios al que postula el estudiante.
Columna Fecha	Muestra la fecha de inscripción del estudiante.
Columna Período	Indica el período académico al que pertenece el registro.
Columna Aula	Muestra el aula asignada al estudiante.

Acciones disponibles

Cada estudiante registrado dispone de las siguientes opciones:

Botón	Función
Asistencia	Permite registrar las fechas en las que asiste el estudiante.
Imprimir ficha	Imprime la ficha de inscripción del estudiante.
Editar	Permite actualizar la información personal y académica del estudiante.
Eliminar	Elimina el registro del estudiante del sistema, previa confirmación del usuario.

Procedimiento para registrar un estudiante

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Estudiantes**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Estudiante**.
3. Complete toda la información solicitada en el formulario de inscripción.
4. Verifique que los datos ingresados sean correctos.
5. Haga clic en **Guardar** para registrar al estudiante.

Procedimiento para buscar un estudiante

1. Escriba el DNI, apellido o nombre del estudiante en el cuadro de búsqueda.
2. Haga clic en **Buscar**.
3. El sistema mostrará los registros que coincidan con el criterio ingresado.
4. Para visualizar nuevamente todos los registros, haga clic en **Limpiar**.

Procedimiento para actualizar la información de un estudiante

1. Localice al estudiante en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Modifique la información requerida.
4. Guarde los cambios para actualizar el registro.

Procedimiento para imprimir ficha de inscripción

1. Ubique al estudiante en la lista.
2. Haga clic en el botón **Imprimir**.
3. El sistema generará el carnet del estudiante listo para su impresión o descarga, según la configuración establecida.

Procedimiento para eliminar un estudiante

1. Localice el registro correspondiente.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. El estudiante será eliminado del sistema si no existen restricciones que impidan la operación.

Importante: La información registrada en este submódulo es utilizada por los procesos de control de asistencia, gestión de pagos, emisión de carnets, aplicación de simulacros, evaluaciones y generación de reportes. Por ello, se recomienda verificar cuidadosamente los datos antes de registrar, modificar o eliminar un estudiante.

Registro de un Nuevo Estudiante CEPRES

La opción **Nuevo Estudiante** permite registrar a los postulantes que participarán en los ciclos académicos del Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPRES). El formulario se encuentra organizado en diferentes secciones para facilitar el ingreso de la información personal, académica y de contacto del estudiante, garantizando que todos los datos necesarios queden registrados en el sistema.

Secciones del formulario

1. Búsqueda por DNI

Antes de iniciar el registro, el sistema permite realizar una búsqueda utilizando el número de DNI del estudiante.

Elemento	Descripción
DNI	Permite ingresar el número de documento de identidad del estudiante para verificar si ya existe información registrada.
Buscar	Consulta la información disponible y, de existir registros previos, completa automáticamente algunos datos del formulario.

2. Datos Personales

En esta sección se registra la información general del estudiante.

Campo	Descripción
Apellidos	Apellidos completos del estudiante.
Nombres	Nombres completos del estudiante.
Tel. Llamadas	Número telefónico de contacto para llamadas.
Tel. WhatsApp	Número de WhatsApp del estudiante.
E-mail	Dirección de correo electrónico.
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del estudiante.
Distrito	Distrito de residencia.
Provincia	Provincia de residencia.
Departamento	Departamento de residencia.
Dirección	Dirección domiciliaria.
Foto	Permite cargar la fotografía del estudiante que será utilizada en el sistema y en la emisión del carnet.

3. Datos de Carrera

En esta sección se registra la información académica correspondiente al proceso CEPRES.

Campo	Descripción
Carrera	Programa de estudios al que postula el estudiante.
Periodo	Ciclo académico o período de inscripción.
Aula	Aula donde será asignado el estudiante durante el desarrollo de las clases.

4. Datos Académicos

Permite registrar la institución educativa de procedencia.

Campo	Descripción
Código de Institución	Código modular de la institución educativa de procedencia.
Buscar	Consulta automáticamente la información del colegio utilizando el código ingresado.
Nombre del Colegio	Nombre de la institución educativa.
Código	Código oficial del colegio.
Nivel	Nivel educativo de la institución.
Distrito	Distrito donde se ubica la institución educativa.
Provincia	Provincia donde se ubica la institución educativa.
Departamento	Departamento donde se ubica la institución educativa.
Dirección	Dirección de la institución educativa.

5. Otros Datos

Permite registrar información relacionada con la condición de discapacidad del estudiante.

Campo	Descripción
Persona con discapacidad	Indica si el estudiante presenta alguna discapacidad.
¿Cuál?	Especifica el tipo de discapacidad cuando corresponda.
Cuenta con certificado	Permite indicar si posee certificado oficial de discapacidad.
Otro Documento	Registra el número o descripción del documento presentado.

6. Contacto en Caso de Emergencia

Registra la información de una persona que podrá ser contactada en caso de cualquier eventualidad.

Campo	Descripción
Apellidos	Apellidos del contacto de emergencia.
Nombres	Nombres del contacto de emergencia.
Teléfono	Número telefónico del contacto.
Parentesco	Relación familiar o vínculo con el estudiante.
Dirección	Dirección domiciliaria del contacto de emergencia.

Procedimiento para registrar un estudiante

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Estudiantes**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Estudiante**.
3. Ingrese el número de DNI y, si lo desea, utilice el botón **Buscar** para recuperar información existente.
4. Complete la sección **Datos Personales**.
5. Seleccione la **Carrera**, el **Período** y el **Aula** correspondiente.
6. Registre la información de la institución educativa de procedencia. Si conoce el código modular, utilice el botón **Buscar** para completar automáticamente los datos del colegio.
7. Complete la información de **Otros Datos**, cuando corresponda.
8. Registre los datos del **Contacto en Caso de Emergencia**.
9. Verifique que toda la información sea correcta.
10. Finalmente, haga clic en el botón **Guardar** para registrar al estudiante en el sistema.

Importante: La información registrada durante este proceso será utilizada en los módulos de control de asistencia, gestión de pagos, emisión de carnets, simulacros, evaluaciones y reportes del CEPRES. Se recomienda verificar cuidadosamente todos los datos antes de guardar el registro, especialmente el programa de estudios, el período académico y el aula asignada.

Registro de Asistencia

Objetivo

El submódulo **Registro de Asistencia** permite controlar la asistencia diaria de los estudiantes inscritos en el CEPRES. A través de esta herramienta, el personal autorizado puede seleccionar el período académico, el aula y la fecha correspondiente para registrar la condición de asistencia de cada estudiante, manteniendo un historial actualizado que servirá para el seguimiento académico y la generación de reportes.

Descripción de la pantalla

El proceso de registro de asistencia se realiza en dos etapas. En la primera, el usuario selecciona los criterios de búsqueda (período, aula y fecha) para cargar la lista de estudiantes. En la segunda, el sistema muestra la relación de estudiantes matriculados en el aula seleccionada, permitiendo registrar el estado de asistencia de cada uno.

Búsqueda de estudiantes

Antes de registrar la asistencia es necesario indicar el grupo de estudiantes sobre el cual se realizará el proceso.

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Período CEPRES	Permite seleccionar el período académico correspondiente.
Aula	Permite seleccionar el aula cuyos estudiantes serán mostrados para el registro de asistencia.
Fecha	Permite seleccionar la fecha en la que se registrará la asistencia.
Buscar	Carga la lista de estudiantes correspondientes a los criterios seleccionados.

Procedimiento para cargar la lista de estudiantes

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Registro de Asistencia**.
2. Seleccione el **Período CEPRES**.
3. Seleccione el **Aula** correspondiente.
4. Indique la **Fecha** del registro.
5. Haga clic en **Buscar**.
6. El sistema mostrará la lista de estudiantes matriculados en el aula seleccionada.

Registro de asistencia

Una vez realizada la búsqueda, el sistema presenta la lista de estudiantes para registrar su asistencia.

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
N.º	Número correlativo del estudiante en la lista.
Estado de asistencia	Lista desplegable que permite seleccionar la condición de asistencia del estudiante.
Nombre del estudiante	Muestra los apellidos y nombres completos del estudiante.

Estados de asistencia

El sistema permite seleccionar el estado correspondiente para cada estudiante mediante una lista desplegable.

Estado	Descripción
Asistió	Indica que el estudiante estuvo presente durante la sesión de clases.
Falta	Registra la inasistencia del estudiante.
Tardanza	Registra que el estudiante ingresó después de la hora establecida.
Justificado (si está habilitado en el sistema)	Registra una inasistencia debidamente sustentada por el estudiante.

Procedimiento para registrar la asistencia

1. Cargue la lista de estudiantes utilizando los criterios de búsqueda.
2. Revise el listado presentado por el sistema.
3. Seleccione el estado de asistencia correspondiente para cada estudiante.
4. Una vez completado el registro de todos los estudiantes, guarde la información utilizando la opción disponible en el sistema.
5. El sistema almacenará el registro de asistencia para la fecha seleccionada.

Consideraciones

- El registro de asistencia debe realizarse diariamente para mantener actualizada la información académica del CEPRES.
- Si ya existe un registro para la fecha seleccionada, el sistema mostrará la información previamente almacenada, permitiendo su consulta o actualización según los permisos del usuario.
- La información registrada será utilizada en los reportes de asistencia y en los procesos de seguimiento académico de los estudiantes.

Importante: Se recomienda verificar que el período académico, el aula y la fecha seleccionados sean correctos antes de registrar la asistencia, ya que estos datos identifican de forma única cada sesión y garantizan la integridad de la información almacenada en el sistema.

Pagos

Objetivo

El submódulo **Pagos** permite administrar los pagos realizados por los estudiantes inscritos en el CEPRES. Desde esta opción es posible registrar nuevos pagos, consultar el historial de pagos efectuados, actualizar la información de un comprobante y eliminar registros cuando sea necesario. Asimismo, el sistema permite controlar el monto cancelado y el saldo pendiente de cada estudiante.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra una lista con todos los pagos registrados en el sistema. La información se presenta en una tabla que permite consultar el estudiante, el programa de estudios, la fecha del pago, el tipo y número de comprobante, el monto abonado y el saldo pendiente. Además, se dispone del botón **Registrar Pago** para ingresar nuevos pagos y de acciones para editar o eliminar registros existentes.

Soporte Tecnológico

Cepres

Estudiantes

Reg. Asistencia

Pagos

Carnets

Reportes

Cruce Pagos

Aulas

Configuraciones

Simulacros

Sumativos

Registrar Pago

Año	DNI	Apellidos, Nombres	Pro. Estudio	Fecha	Tipo	Num.	Monto	Resta	
2026	74567393	ARELLANOS QUIAC, Dora Mercedes	Plan de Estudios 2025 - Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	20-02-2026	Boleta	154694	450.00	450	
2026	61203405	PUERTA MAS, Darickson Jhoe	Plan de Estudios 2025 - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	06-02-2026	Boleta	154596	250.00	0	
2026	61203405	PUERTA MAS, Darickson Jhoe	Plan de Estudios 2025 - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	27-01-2026	Boleta	154462	500.00	0	
2026	71562893	DIAZ NORIEGA, Ricardo Joel	Plan de Estudios 2025 - Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	06-02-2026	Boleta	154594	450.00	0	

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Registrar Pago	Permite registrar un nuevo pago para un estudiante del CEPRES.
Columna Año	Muestra el período académico al que pertenece el pago.
Columna DNI	Número de documento de identidad del estudiante.

Columna Apellidos, Nombres	Identifica al estudiante que realizó el pago.
Columna Programa de Estudios	Muestra el programa de estudios al que pertenece el estudiante.
Columna Fecha	Fecha en que se realizó el pago.
Columna Tipo	Indica el tipo de comprobante registrado (Boleta, Factura u otro).
Columna Número	Número del comprobante de pago.
Columna Monto	Importe registrado en el comprobante.
Columna Resto	Muestra el saldo pendiente por cancelar, si corresponde.

Acciones disponibles

Cada registro dispone de las siguientes opciones:

Botón	Función
Editar	Permite modificar la información del pago registrado.
Eliminar	Elimina el registro del pago, previa confirmación del usuario.

Registro de un nuevo pago

La opción **Registrar Pago** permite registrar los pagos efectuados por los estudiantes durante el proceso de inscripción o durante el desarrollo del ciclo académico.

Descripción de los campos

Campo	Descripción
Registrar pago a	Permite seleccionar al estudiante al que corresponde el pago.
Comprobante	Seleccione el tipo de comprobante emitido (Boleta, Factura u otro).
N.º Comprobante	Registre el número del comprobante de pago.
Monto	Ingrese el importe cancelado por el estudiante.
Fecha	Seleccione la fecha en la que se realizó el pago.

Botones

Botón	Función
Guardar	Registra el pago en el sistema.
Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla principal del módulo.

Procedimiento para registrar un pago

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Pagos**.
2. Haga clic en el botón **Registrar Pago**.
3. Seleccione al estudiante al que corresponde el pago.
4. Seleccione el tipo de comprobante.
5. Ingrese el número del comprobante.
6. Registre el monto cancelado.
7. Seleccione la fecha del pago.
8. Verifique que la información ingresada sea correcta.
9. Haga clic en **Guardar** para registrar el pago.

Procedimiento para actualizar un pago

1. Localice el pago en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Modifique la información necesaria.
4. Guarde los cambios realizados.

Procedimiento para eliminar un pago

1. Ubique el pago que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. El sistema eliminará el registro del pago.

Importante: El historial de pagos constituye el respaldo de los ingresos registrados por el CEPRES. Antes de modificar o eliminar un pago, verifique la información del comprobante y asegúrese de que la operación cuente con la autorización correspondiente. Los montos registrados son utilizados para el control de saldos pendientes y la generación de reportes financieros del proceso de admisión.

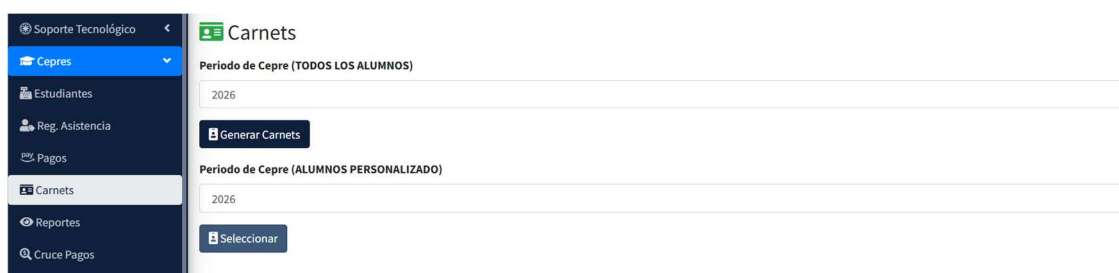
Carnets

Objetivo

El submódulo **Carnets** permite generar e imprimir los carnets de identificación de los estudiantes inscritos en el Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPRES). Esta herramienta facilita la emisión masiva o personalizada de carnets institucionales, los cuales son utilizados para la identificación de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades académicas y para el control de acceso a las instalaciones cuando corresponda.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se presentan dos opciones para la generación de carnets. La primera permite emitir los carnets de todos los estudiantes pertenecientes a un período académico determinado, mientras que la segunda permite seleccionar únicamente a determinados estudiantes para generar sus carnets de forma personalizada.



Generación masiva de carnets

Esta opción permite generar los carnets de todos los estudiantes registrados en un período académico específico.

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Período de CEPRE (Todos los alumnos)	Permite seleccionar el período académico cuyos estudiantes recibirán el carnet institucional.
Generar Carnets	Inicia la generación masiva de los carnets correspondientes al período seleccionado.

Procedimiento para generar carnets de todos los estudiantes

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Carnets**.
2. Seleccione el **Período de CEPRE** correspondiente.
3. Haga clic en el botón **Generar Carnets**.
4. El sistema procesará la información y generará los carnets de todos los estudiantes pertenecientes al período seleccionado.
5. Una vez finalizado el proceso, los carnets estarán disponibles para su visualización e impresión.

Generación personalizada de carnets

Esta opción permite emitir carnets únicamente para determinados estudiantes, sin necesidad de generar los de todo el período académico.

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Periodo de CEPRE (Alumnos Personalizado)	Permite seleccionar el período académico del cual se elegirán los estudiantes.
Seleccionar	Abre la lista de estudiantes para elegir aquellos cuyos carnets serán generados.

Procedimiento para generar carnets personalizados

1. Seleccione el **Período de CEPRE** correspondiente.
2. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Elija uno o varios estudiantes de la lista disponible.
4. Confirme la selección.
5. El sistema generará únicamente los carnets de los estudiantes seleccionados.

Consideraciones

- Para que un estudiante pueda obtener su carnet, debe encontrarse correctamente registrado en el sistema y pertenecer al período académico seleccionado.
- La fotografía registrada durante la inscripción será utilizada en la impresión del carnet institucional.
- Si se actualiza la fotografía o los datos del estudiante, se recomienda generar nuevamente el carnet para reflejar la información actualizada.

Importante: Antes de generar los carnets, verifique que la información personal del estudiante, especialmente sus nombres, programa de estudios y fotografía, sea correcta. Esto garantiza la emisión de carnets con información actualizada y evita la necesidad de realizar reimpressiones.

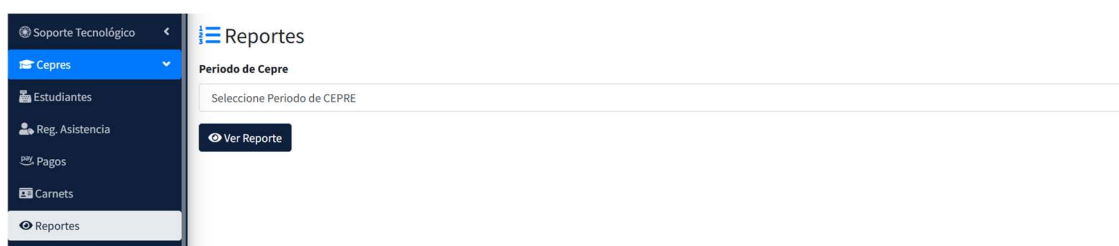
Reportes

Objetivo

El submódulo **Reportes** permite generar información estadística sobre los estudiantes inscritos en el Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPRES). A través de esta herramienta, el usuario puede consultar la cantidad de estudiantes matriculados por programa de estudios durante un período académico determinado, facilitando el seguimiento de los procesos de admisión y la toma de decisiones administrativas.

Descripción de la pantalla

El submódulo presenta una interfaz sencilla que permite seleccionar el período académico del CEPRES y generar automáticamente un reporte consolidado de estudiantes por programa de estudios. El reporte muestra la cantidad de estudiantes matriculados en cada programa, el porcentaje que representan respecto al total de inscritos y el número total de estudiantes registrados en el período seleccionado.



Generación del reporte

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Período de CEPRE	Permite seleccionar el período académico sobre el cual se generará el reporte.
Ver Reporte	Genera el reporte estadístico correspondiente al período seleccionado.

Información del reporte

Una vez generado el reporte, el sistema presenta un resumen estadístico con la siguiente información:

Columna	Descripción
Programa de Estudios	Muestra el nombre de cada programa de estudios ofertado durante el período académico.
Alumnos	Indica la cantidad de estudiantes matriculados en cada programa.
%	Muestra el porcentaje que representa cada programa respecto del total de estudiantes inscritos.
Total de Alumnos	Presenta el número total de estudiantes registrados en el período seleccionado.

Procedimiento para generar un reporte

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Reportes**.
2. Seleccione el **Período de CEPRE** que desea consultar.
3. Haga clic en el botón **Ver Reporte**.
4. El sistema generará automáticamente el reporte estadístico correspondiente.
5. Revise la información presentada para conocer la distribución de estudiantes por programa de estudios.



Programa de Estudios	Alumnos	%
Plan de Estudios 2025 - Asistencia Administrativa	6	7
Plan de Estudios 2025 - Enfermería Técnica	32	36
Plan de Estudios 2025 - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	10	11
Plan de Estudios 2025 - Mecatrónica Automotriz	25	28
Plan de Estudios 2025 - Producción Agropecuaria	9	10
Plan de Estudios 2025 - Electrónica Industrial	2	2
Plan de Estudios 2025 - Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	4	5
TOTAL ALUMNOS:		88

Utilidad del reporte

La información generada permite:

- Conocer la cantidad de estudiantes matriculados por programa de estudios.
- Identificar los programas con mayor y menor demanda.
- Obtener el porcentaje de participación de cada programa dentro del proceso de admisión.
- Disponer de información estadística para la elaboración de informes institucionales y la planificación académica.
- Facilitar la toma de decisiones relacionadas con la distribución de aulas, docentes y recursos institucionales.

Importante: La información presentada en este reporte se genera utilizando los registros de estudiantes del período académico seleccionado. Para obtener resultados precisos, se recomienda verificar que todas las matrículas del CEPRES hayan sido registradas correctamente antes de generar el reporte.

Cruce de Pagos

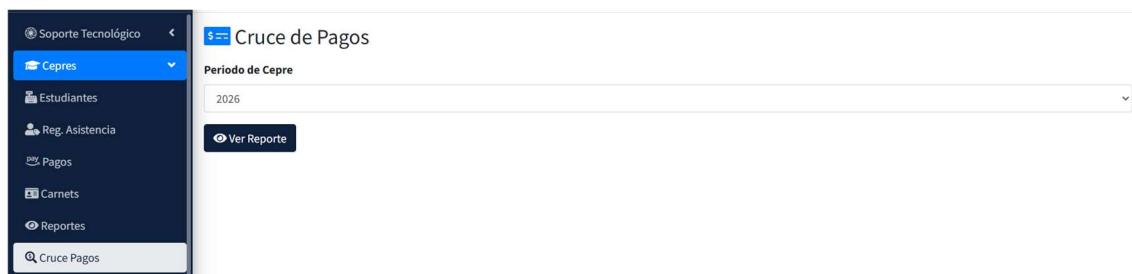
Objetivo

El submódulo **Cruce de Pagos** permite verificar el estado de los pagos realizados por los estudiantes del CEPRES. Mediante esta herramienta, el personal administrativo puede identificar de manera rápida qué estudiantes se encuentran al día en sus obligaciones económicas y cuáles mantienen saldos pendientes, facilitando el control financiero y el seguimiento de los pagos efectuados durante un período académico.

Descripción de la pantalla

El proceso inicia seleccionando el período académico del CEPRES para el cual se desea realizar la consulta. Una vez generado el reporte, el sistema presenta una relación de todos los estudiantes matriculados, indicando su aula, datos personales, teléfonos de contacto, estado de pago, saldo pendiente y el número de pagos registrados.

Además, el sistema permite consultar el detalle de los pagos realizados por cada estudiante mediante el botón **Pagos**.



Generación del reporte

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Periodo de CEPRE	Permite seleccionar el período académico que será analizado.
Ver Reporte	Genera el reporte consolidado del estado de pagos de los estudiantes pertenecientes al período seleccionado.

Aula	DNI	Apellido, Nombre	Teléfonos	Completo	Resta	Pagos
AULA01	72861600	GALLARDO VELASQUEZ, Wilma Vani	908616759 - 908616759	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA02	72810818	MASLUCAN LABAJOS, Antoni Pedro	906464236 - 906464236	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA01	60031463	TENORIO CRUZ, Oscar Alberto	963003410 - 963003410	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA02	60526406	CRUZ REVILLA, Geison Elias	940665042 - 940665042	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA01	73141161	VERGARAY LOLOC, Fabiola	972044370 - 972044370	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA01	74616759	VALLE QUINTANA, Manuel	931813507 - 931813507	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA01	60052582	CARUAJULCA SANCHEZ, María Yetsa	935632839 - 935632839	SI	0.00	◀ Pagos (1)
AULA02	60229583	VISALOT GUEVARA, Teresa	934044011 - 934044011	NO	300.00	◀ Pagos (1)

Información del reporte

Una vez generado el reporte, el sistema muestra la siguiente información:

Columna	Descripción
Aula	Aula asignada al estudiante.
DNI	Número de documento de identidad del estudiante.
Apellido, Nombre	Apellidos y nombres completos del estudiante.
Teléfonos	Números telefónicos registrados del estudiante.
Completo	Indica si el estudiante ha cancelado la totalidad del monto establecido para el período académico.
Resta	Muestra el saldo pendiente por cancelar. Si el valor es 0.00 , el estudiante no mantiene deuda.
Pagos	Permite visualizar el detalle de los pagos registrados para el estudiante, indicando la cantidad de comprobantes registrados.

Interpretación del estado de pago

El sistema utiliza la columna **Completo** para identificar rápidamente la situación económica del estudiante.

Estado	Descripción
SI	El estudiante ha realizado el pago completo correspondiente al período académico y no mantiene saldo pendiente.
NO	El estudiante aún mantiene un saldo pendiente de pago y requiere completar el monto establecido.

Procedimiento para consultar el estado de pagos

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Cruce de Pagos**.
2. Seleccione el **Período de CEPRE** que desea consultar.
3. Haga clic en el botón **Ver Reporte**.
4. Revise la información mostrada para conocer el estado de pago de cada estudiante.
5. Si desea consultar el historial de pagos de un estudiante, haga clic en el botón **Pagos** correspondiente al registro.

Utilidad del reporte

El reporte de Cruce de Pagos permite:

- Verificar qué estudiantes se encuentran al día en sus obligaciones económicas.
- Identificar rápidamente a los estudiantes con saldos pendientes.
- Consultar el monto que aún falta cancelar por cada estudiante.
- Acceder al historial de pagos registrados para cada alumno.
- Facilitar el seguimiento de la cobranza y el control administrativo del proceso CEPRES.

Importante: La información presentada en este reporte se obtiene automáticamente de los pagos registrados en el módulo **Pagos**. Por ello, se recomienda mantener actualizado el registro de comprobantes para que el estado de cada estudiante refleje correctamente su situación económica y los reportes generados sean confiables.

Aulas

Objetivo

El submódulo **Aulas** permite administrar las aulas utilizadas durante los diferentes períodos académicos del CEPRES. Desde esta opción es posible crear nuevas aulas, definir su capacidad, asociarlas a un período de atención y establecer el turno en el que funcionarán. La información registrada es utilizada posteriormente para la asignación de estudiantes y el control de asistencia.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se muestra una lista con todas las aulas registradas en el sistema. Para cada aula se visualiza su nombre, capacidad máxima de estudiantes, período académico al que pertenece y el turno de funcionamiento. Asimismo, la pantalla incorpora herramientas para crear nuevas aulas y administrar las existentes mediante las opciones de edición y eliminación.



Nombre	Capacidad	Período	Turno
Aula 01	40	2025	Mañana
Aula 02	40	2025	Mañana
Aula 03	40	2025	Mañana
AULA01	30	2026	Mañana
AULA02	30	2026	Mañana
AULA03	30	2026	Mañana

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Crear Aula	Permite registrar una nueva aula para un período académico determinado.
Columna Nombre	Muestra el nombre o código asignado al aula.
Columna Capacidad	Indica el número máximo de estudiantes que puede albergar el aula.
Columna Período	Muestra el período académico del CEPRES al que pertenece el aula.
Columna Turno	Indica el turno en el que funcionará el aula (Mañana, Tarde, Noche u otro configurado).

Acciones disponibles

Cada aula registrada dispone de las siguientes opciones:

Botón	Función
Editar	Permite actualizar la información del aula.
Eliminar	Elimina el aula registrada, previa confirmación del usuario.

Registro de una nueva aula

La opción **Crear Aula** permite aperturar nuevas aulas para un determinado período de atención del CEPRES.

Descripción de los campos

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre o código que identificará el aula.
Capacidad	Especifique el número máximo de estudiantes que podrán ser asignados al aula.
Período	Seleccione el período académico en el que el aula estará disponible.
Turno	Seleccione el turno de funcionamiento del aula.

Botones

Botón	Función
Guardar	Registra el aula en el sistema.
Regresar	Retorna a la lista de aulas sin guardar la información.

Procedimiento para registrar un aula

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Aulas**.
2. Haga clic en el botón **Crear Aula**.
3. Ingrese el nombre o código del aula.
4. Registre la capacidad máxima de estudiantes.
5. Seleccione el período académico al que pertenecerá el aula.
6. Seleccione el turno de funcionamiento.
7. Verifique que la información ingresada sea correcta.
8. Haga clic en **Guardar** para registrar el aula.

Procedimiento para editar un aula

1. Ubique el aula en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Actualice la información requerida.
4. Guarde los cambios realizados.

Procedimiento para eliminar un aula

1. Localice el aula que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.
4. El sistema eliminará el registro siempre que el aula no tenga estudiantes u otros procesos asociados.

Consideraciones

- Las aulas son independientes para cada período académico, por lo que un mismo nombre puede reutilizarse en distintos períodos si así lo establece la institución.
- La capacidad registrada permite controlar la cantidad máxima de estudiantes que podrán ser asignados al aula.
- El turno definido será utilizado para organizar la distribución de estudiantes y la programación de actividades académicas.

Importante: Se recomienda registrar todas las aulas antes de iniciar el proceso de matrícula de estudiantes. Una correcta configuración de la capacidad, el período y el turno facilitará la asignación de estudiantes, el registro de asistencia y la generación de reportes académicos durante el desarrollo del ciclo CEPRES.

Configuraciones

Objetivo

El submódulo **Configuraciones** permite administrar los períodos académicos del CEPRES. Desde esta opción es posible crear nuevos períodos de atención, definir el costo total del programa, establecer el monto de las cuotas y configurar las fechas de inicio y de mitad del ciclo. Esta información constituye la base para el funcionamiento de los demás procesos del módulo, tales como la matrícula de estudiantes, el registro de pagos, la asignación de aulas y la emisión de reportes.

Descripción de la pantalla

Al ingresar al submódulo se presenta una lista con todos los períodos académicos registrados en el sistema. Para cada período se muestran el año, el costo total del programa, el valor de las cuotas, la fecha de inicio y la fecha correspondiente a la mitad del ciclo. Además, se dispone de opciones para registrar nuevos períodos, editar la configuración existente, bloquear períodos finalizados y eliminar registros cuando sea necesario.



Periodo	Costo Total	Costo Cuota	Fecha Inicio	Fecha Mitad	
2026	750.00	900.00	02-01-2026	06-02-2026	[Lock] [Edit] [Delete]
2025	750.00	900.00	02-01-2024	01-02-2024	[Lock] [Edit] [Delete]
2024	550.00	600.00	02-01-2024	03-02-2024	[Lock] [Edit] [Delete]
2023	460.00	500.00	02-01-2023	04-02-2023	[Lock] [Edit] [Delete]
2022	410.00	460.00	03-01-2022	06-02-2022	[Lock] [Edit] [Delete]

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Nueva CEPRE	Permite registrar un nuevo período académico del CEPRES.
Período	Año correspondiente al ciclo de atención.
Costo Total	Monto total que deberá cancelar el estudiante por el programa.
Costo Cuota	Valor establecido para cada cuota del programa.
Fecha Inicio	Fecha oficial de inicio del período académico.
Fecha Mitad	Fecha utilizada como referencia para el control de pagos y otras operaciones del sistema.

Acciones disponibles

Cada período registrado dispone de las siguientes opciones:

Botón	Función
Bloquear	Impide realizar modificaciones sobre un período finalizado o cerrado.
Editar	Permite actualizar la configuración del período académico.
Eliminar	Elimina el período registrado, siempre que no existan procesos asociados.

Registro de un nuevo período CEPRE

La opción **Nueva CEPRE** permite aperturar un nuevo período de atención, configurando los parámetros generales que serán utilizados por todo el módulo.

Descripción de los campos

Campo	Descripción
Año del Período	Ingresa el año correspondiente al nuevo período académico.
Costo Total	Registre el costo total del programa CEPRES para dicho período.
Costo Cuota	Especifique el monto de cada cuota que deberán cancelar los estudiantes.
Fecha de Inicio	Seleccione la fecha en que iniciarán las actividades académicas.
Fecha de Mitad	Registre la fecha correspondiente a la mitad del ciclo, utilizada como referencia para diversos procesos administrativos.

Botones

Botón	Función
Guardar	Registra el nuevo período académico en el sistema.
Regresar	Retorna a la lista de períodos sin guardar los cambios.

Soporte Tecnológico < Registrar de CEPRE

Regresar

Año del Período Costo Total Costo Cuota

Fecha de Inicio Fecha de Mitad

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Guardar

Procedimiento para registrar un nuevo período

1. Ingresa al módulo **CEPRES** → **Configuraciones**.
2. Haga clic en el botón **Nueva CEPRE**.
3. Ingresa el año del nuevo período académico.
4. Registre el costo total del programa.
5. Ingresa el monto correspondiente a cada cuota.
6. Seleccione la fecha de inicio del período.
7. Registre la fecha de mitad del ciclo.
8. Verifique que la información sea correcta.
9. Haga clic en **Guardar** para crear el nuevo período.

Procedimiento para editar un período

1. Localice el período en la lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Modifique la información necesaria.
4. Guarde los cambios realizados.

Procedimiento para bloquear un período

1. Ubique el período que desea cerrar.
2. Haga clic en el botón **Bloquear**.
3. Confirme la operación.
4. El sistema impedirá nuevas modificaciones sobre dicho período, preservando la integridad de la información registrada.

Consideraciones

- Antes de iniciar un nuevo proceso de matrícula es recomendable registrar y configurar el período académico correspondiente.
- Los valores del costo total y de las cuotas serán utilizados automáticamente durante el registro de pagos de los estudiantes.
- Una vez que un período se encuentre en ejecución, se recomienda evitar modificaciones en los costos para mantener la consistencia de la información financiera.
- El bloqueo de un período debe realizarse únicamente cuando todas las actividades académicas y administrativas hayan concluido.

Importante: La configuración del período académico constituye el primer paso para la apertura de un nuevo ciclo CEPRES. Sin un período correctamente registrado no será posible crear aulas, matricular estudiantes, registrar pagos, controlar asistencias ni generar los procesos administrativos asociados al nuevo ciclo.

Simulacros

Objetivo

El submódulo **Simulacros** permite registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los diferentes simulacros realizados durante el período académico del CEPRES. Asimismo, facilita la consulta e impresión de las notas registradas, permitiendo llevar un control del rendimiento académico de los estudiantes en cada evaluación.

Descripción de la pantalla

El proceso inicia seleccionando el período académico y el simulacro que se desea administrar. Una vez realizada la búsqueda, el sistema muestra la relación de estudiantes matriculados con su respectivo DNI, nombres, aula y un campo para registrar o actualizar la calificación obtenida.

Además, el sistema incorpora la opción **Imprimir Notas**, mediante la cual se genera el reporte de calificaciones del simulacro seleccionado.

#	Nota	DNI	APELLIDOS, Nombres	Aula
1	83.25	72861600	GALLARDO VELASQUEZ, Wilma Vani	AULA01
2	63.27	72810818	MASLUCAN LABAJOS, Antoni Pedro	AULA02
3	59.94	60031463	TENORIO CRUZ, Oscar Alberto	AULA01

Consulta de estudiantes

Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Período CEPRE	Permite seleccionar el período académico que será consultado.
Simulacro	Permite seleccionar el simulacro cuyas calificaciones serán registradas o consultadas.
Buscar	Carga la relación de estudiantes correspondientes al período y simulacro seleccionados.
Imprimir Notas	Genera el reporte de calificaciones del simulacro seleccionado.

Registro de calificaciones

Una vez realizada la búsqueda, el sistema presenta la lista de estudiantes habilitados para el registro de notas.

Información mostrada

Columna	Descripción
#	Número correlativo del registro.
Nota	Campo donde se registra o modifica la calificación obtenida por el estudiante.
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos, Nombres	Identificación completa del estudiante.
Aula	Aula en la que se encuentra matriculado el estudiante.

Procedimiento para registrar calificaciones

1. Ingrese al módulo **CEPRES → Simulacros → Registrar**.
2. Seleccione el **Período CEPRE** correspondiente.
3. Seleccione el **Simulacro** que desea registrar.
4. Haga clic en **Buscar**.
5. El sistema mostrará la relación de estudiantes participantes.
6. Ingrese la calificación obtenida por cada estudiante en el campo **Nota**.
7. Una vez finalizado el registro, guarde los cambios para que las calificaciones queden almacenadas en el sistema.

Impresión de notas

Luego de registrar las calificaciones, el sistema permite generar un reporte mediante el botón **Imprimir Notas**. Este reporte facilita la revisión, distribución y archivo de los resultados obtenidos por los estudiantes en el simulacro seleccionado.

Utilidad del submódulo

El registro de simulacros permite:

- Registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada simulacro.
- Actualizar notas cuando sea necesario.
- Consultar rápidamente el rendimiento de todos los participantes.
- Generar reportes impresos de las calificaciones registradas.
- Mantener un historial de evaluaciones realizadas durante el período académico.

Importante: Antes de registrar las calificaciones, verifique que el período académico y el simulacro seleccionados sean los correctos. Toda modificación realizada sobre las notas quedará reflejada en los reportes académicos generados por el sistema, por lo que se recomienda revisar cuidadosamente la información antes de finalizar el proceso.

Sumativos

Objetivo

El módulo **Sumativos** permite administrar todo el proceso de evaluación sumativa del CEPRES. Desde este módulo es posible configurar cada evaluación, registrar los estudiantes participantes, procesar sus respuestas mediante fichas ópticas y consolidar automáticamente las calificaciones finales.

El módulo se encuentra dividido en tres submódulos:

- **Configuración**
- **Calificar**
- **Consolidar**

Cada uno cumple una función específica dentro del proceso de evaluación.

Configuración

Objetivo

El submódulo **Configuración** permite crear y administrar las evaluaciones sumativas que serán aplicadas durante un determinado período académico del CEPRES. En esta sección se definen las características generales de cada evaluación, como el nombre, número de preguntas, valor de las respuestas correctas, penalización por respuestas incorrectas y la fecha de aplicación.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal muestra la relación de todos los sumativos registrados en el sistema, indicando el período académico, nombre de la evaluación, cantidad de preguntas, puntaje por respuesta correcta y descuento por respuesta incorrecta.

Además, permite crear nuevos sumativos, editar la configuración existente, consultar información adicional y eliminar registros.

Fecha	Período	Nombre	Preguntas	Correcta	Encontra
14-03-2026	2026	Segundo Sumativo 2026	60	3.33	0.01
07-02-2026	2026	Primer Sumativo 2026	60	3.33	0.01
15-02-2025	2025	Segundo Sumativo 2025	60	3.33	0.01
01-02-2025	2025	Primer Sumativo 2025	60	3.33	0.01
02-03-2024	2024	Segundo Sumativo 2024	60	3.33	0.01

Información mostrada

Columna	Descripción
Fecha	Fecha programada para la evaluación.
Período	Período académico al que pertenece el sumativo.
Nombre	Nombre asignado a la evaluación.
Preguntas	Número total de preguntas del examen.
Correcta	Puntaje otorgado por cada respuesta correcta.
Incorrecta	Penalización aplicada por cada respuesta incorrecta.

Acciones disponibles

Botón	Función
Nuevo Sumativo	Registra una nueva evaluación sumativa.
Información	Consulta información detallada del sumativo.
Editar	Modifica la configuración del examen.
Eliminar	Elimina el registro del sumativo.

Registro de un nuevo sumativo

Campos disponibles

Campo	Descripción
Nombre	Nombre que identificará la evaluación.
Preguntas	Cantidad total de preguntas del examen.
Calificación Positiva	Puntaje asignado por cada respuesta correcta.
Calificación Negativa	Descuento aplicado por cada respuesta incorrecta.
Fecha	Fecha programada para la evaluación.
Período CEPRE	Período académico al que pertenecerá el sumativo.

Procedimiento

1. Ingrese a **CEPRES** → **Sumativos** → **Configuración**.
2. Haga clic en **Nuevo Sumativo**.
3. Complete la información solicitada.
4. Verifique los datos ingresados.
5. Presione **Guardar**.

Importante: La configuración del sumativo debe realizarse antes de iniciar el proceso de calificación de estudiantes.

Calificar

Objetivo

El submódulo **Calificar** permite administrar el proceso de evaluación de cada sumativo. Desde esta opción se seleccionan los estudiantes que participarán en la evaluación, se generan las fichas para el examen, se importan las respuestas obtenidas mediante lector óptico y finalmente se generan los resultados.

Descripción de la pantalla

El usuario selecciona el sumativo correspondiente y genera el listado de estudiantes participantes. Posteriormente podrá incluir o excluir estudiantes, descargar la plantilla de fichas, importar las respuestas y visualizar los resultados obtenidos.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Ver Reporte	Muestra la relación de estudiantes del sumativo seleccionado.
Normalizar	Organiza y actualiza la información necesaria antes del procesamiento de resultados.
Descargar Excel	Genera la plantilla utilizada para la elaboración de las fichas ópticas del examen.
Subir Fichas	Importa las respuestas obtenidas mediante el lector óptico o la plantilla procesada.
Resultados	Procesa y muestra las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Gestión de participantes

Cada estudiante puede ser administrado individualmente mediante las siguientes opciones:

Acción	Descripción
Incluir	Agrega al estudiante como participante del sumativo.
Excluir	Retira al estudiante del proceso de evaluación.

Procedimiento para calificar un sumativo

1. Ingrese a **CEPRES → Sumativos → Calificar**.
2. Seleccione el sumativo correspondiente.
3. Presione **Ver Reporte**.
4. Revise la relación de estudiantes participantes.
5. Incluya o excluya estudiantes cuando sea necesario.
6. Descargue la plantilla mediante **Descargar Excel**.
7. Procese las fichas ópticas del examen.
8. Importe las respuestas mediante **Subir Fichas**.
9. Seleccione **Resultados** para visualizar las calificaciones generadas.

Importante: Antes de importar las fichas, verifique que los estudiantes participantes sean los correctos y que la plantilla corresponda al sumativo seleccionado.

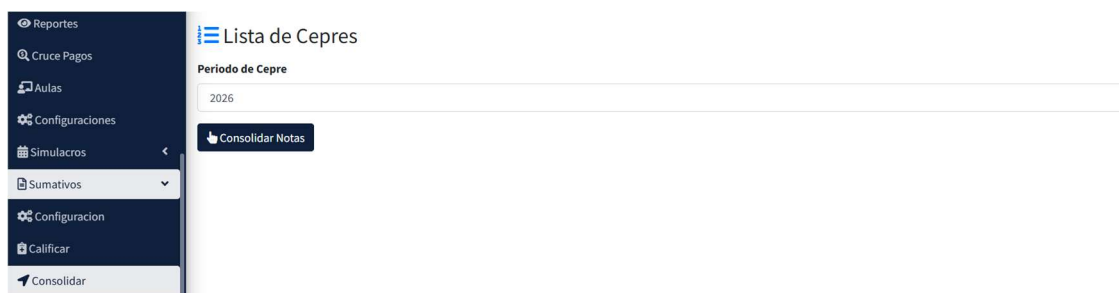
Consolidar

Objetivo

El submódulo **Consolidar** permite calcular y registrar de forma definitiva las notas obtenidas por los estudiantes en los sumativos de un período académico. Este proceso integra toda la información previamente registrada durante la etapa de calificación.

Descripción de la pantalla

El usuario únicamente debe seleccionar el período académico correspondiente y ejecutar el proceso de consolidación. El sistema recopila automáticamente las calificaciones obtenidas en los distintos sumativos y genera las notas finales que serán utilizadas en los procesos académicos y reportes institucionales.



Elementos disponibles

Elemento	Descripción
Período CEPRE	Permite seleccionar el período académico que será consolidado.
Consolidar Notas	Ejecuta el proceso de consolidación de todas las calificaciones registradas.

Procedimiento

1. Ingrese a **CEPRES → Sumativos → Consolidar**.
2. Seleccione el período académico correspondiente.
3. Haga clic en **Consolidar Notas**.
4. Espere a que el sistema finalice el procesamiento.
5. Verifique que el proceso haya concluido correctamente.

Resultado del proceso

Una vez ejecutada la consolidación, el sistema:

- Calcula las notas finales de los estudiantes.
- Registra los resultados de forma definitiva.
- Actualiza la información utilizada por los reportes académicos.
- Deja disponibles las calificaciones para los procesos administrativos posteriores.

Importante: La consolidación debe ejecutarse únicamente después de haber finalizado el proceso de calificación y de verificar que todas las fichas ópticas hayan sido importadas correctamente. Una consolidación realizada con información incompleta puede generar resultados incorrectos en los reportes académicos y en el historial de los estudiantes.

Módulo Docentes

El **Módulo Docentes** reúne las herramientas necesarias para la gestión académica y administrativa del personal docente dentro del SIGAD. A través de este módulo es posible administrar la información profesional de los docentes, gestionar las unidades didácticas asignadas y registrar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), facilitando el desarrollo de las actividades académicas y el cumplimiento de los procesos institucionales.

Este módulo está dirigido principalmente a los docentes y al personal responsable de la gestión académica, proporcionando herramientas que permiten mantener actualizada la información profesional, realizar el seguimiento de las actividades académicas y administrar los procesos relacionados con la enseñanza y la formación profesional.

El módulo está conformado por los siguientes submódulos:

Hoja de Vida

Objetivo

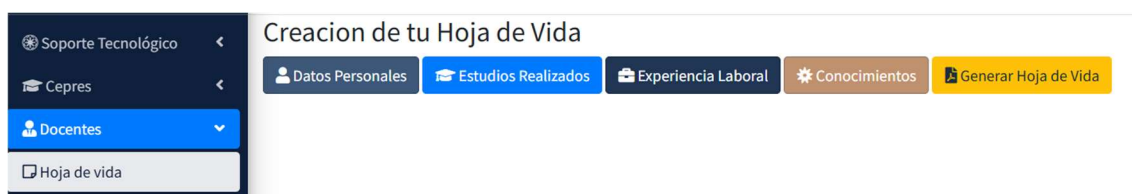
El submódulo **Hoja de Vida** permite a los docentes registrar, actualizar y administrar su información personal, formación académica, experiencia laboral y conocimientos complementarios, manteniendo un perfil profesional completo y actualizado dentro del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGAD).

La información registrada en este módulo sirve como soporte para los procesos de asignación de carga académica, evaluación docente, acreditación institucional, elaboración de informes y demás actividades administrativas de la institución.

Descripción de la pantalla

La pantalla **Hoja de Vida** organiza la información profesional del docente mediante diferentes pestañas, facilitando el registro y actualización de cada tipo de información. El usuario puede acceder de manera independiente a las secciones de **Datos Personales**, **Estudios Realizados**, **Experiencia Laboral** y **Conocimientos**, registrando toda la información necesaria para conformar su Hoja de Vida institucional.

Asimismo, el sistema incorpora la opción **Generar Hoja de Vida**, la cual consolida toda la información registrada en un documento estructurado que puede ser consultado, descargado o impreso.



Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Datos Personales	Permite registrar y actualizar la información personal, datos de contacto, perfil profesional y fotografía del docente.
Estudios Realizados	Permite registrar los estudios realizados por el docente, incluyendo títulos profesionales, grados académicos, especializaciones, maestrías y doctorados.
Experiencia Laboral	Permite registrar el historial laboral del docente, indicando las instituciones donde ha laborado, cargos desempeñados y el período correspondiente.
Conocimientos	Permite registrar cursos, diplomados, certificaciones, capacitaciones, idiomas y demás conocimientos complementarios del docente.
Generar Hoja de Vida	Genera automáticamente la Hoja de Vida institucional con toda la información registrada en el sistema.

Procedimiento para registrar la Hoja de Vida

1. Ingrese al módulo **Docentes** → **Hoja de Vida**.
2. Complete la información correspondiente en la pestaña **Datos Personales**.
3. Acceda a la pestaña **Estudios Realizados** y registre toda la formación académica del docente.
4. Ingrese a la pestaña **Experiencia Laboral** y registre las instituciones, cargos y períodos en los que ha laborado.

5. Seleccione la pestaña **Conocimientos** para registrar cursos, certificaciones, idiomas y demás competencias profesionales.
6. Guarde la información registrada en cada una de las secciones.
7. Finalmente, haga clic en **Generar Hoja de Vida** para obtener el documento consolidado con toda la información registrada.

Información registrada

La Hoja de Vida del docente integra la siguiente información:

- Datos personales y de contacto.
- Perfil profesional.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Cursos y capacitaciones.
- Certificaciones.
- Idiomas.
- Otros conocimientos complementarios.

Importante: Se recomienda mantener permanentemente actualizada la información registrada en este submódulo, ya que constituye la Hoja de Vida oficial del docente dentro del SIGAD y es utilizada en procesos de evaluación, asignación de carga académica, acreditación institucional y elaboración de reportes administrativos.

Unidades Didácticas

Objetivo

El submódulo **Unidades Didácticas** permite a los docentes consultar y gestionar las unidades didácticas que les han sido asignadas durante un determinado período académico. Desde esta opción es posible acceder a la información del curso, revisar la estructura de evaluación y utilizar las herramientas disponibles para el desarrollo de las actividades académicas.

El submódulo se encuentra dividido en dos opciones:

- **Regulares**
- **Extraordinarios**

Cada una muestra las unidades didácticas asignadas según el tipo de carga académica correspondiente.

Regulares

Objetivo

El submódulo **Regulares** permite consultar las unidades didácticas asignadas al docente dentro del período académico vigente, proporcionando acceso a la información general del curso y a las herramientas necesarias para la gestión académica.

Descripción de la pantalla

La pantalla muestra la relación de todas las unidades didácticas regulares asignadas al docente. Para cada curso se presenta información relacionada con el período académico, ciclo, nombre del curso, programa de estudios, estructura de evaluación y horario asignado.

Asimismo, desde esta pantalla el docente puede acceder a diferentes herramientas para administrar el desarrollo de la unidad didáctica.

PERIODO	CICLO	CURSO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	ESTRUCTURA	HORARIO
2026-I	I	OFIMATICA	Producción Agropecuaria	CA1 IN1 IN2 IN3	- Miércoles 10:35:00 11:20:00 - Jueves 08:45:00 10:15:00

Información mostrada

Columna	Descripción
Período	Período académico al que pertenece la unidad didáctica.
Ciclo	Ciclo académico en el que se desarrolla el curso.
Curso	Nombre de la unidad didáctica asignada.
Programa de Estudios	Programa académico al que pertenece el curso.
Estructura	Componentes de evaluación configurados para la unidad didáctica.
Horario	Días y horas programadas para el desarrollo de las clases.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Calificaciones	Permite acceder a la gestión de calificaciones de las capacidades e indicadores.
Descargar	Genera y descarga los formatos como las nominas o documentos disponibles del curso.
Calendario	Permite registrar la asistencia de los estudiantes matriculados a la unidad didáctica.
Cerrar / Abrir	Cierra la calificación de la unidad didáctica para poder imprimir los formatos.

Procedimiento para ingresar

1. Ingrese al módulo **Docentes → Unidades Didácticas → Regulares**.
2. Revise la lista de unidades didácticas asignadas.
3. Identifique el curso que desea administrar.
4. Seleccione la herramienta correspondiente según la actividad que necesite realizar.
5. Continúe con el proceso académico utilizando las opciones disponibles para la unidad didáctica seleccionada.

Calificación de Capacidades e Indicadores

Objetivo

La opción **Programación y calificación de Capacidades e Indicadores** permite al docente establecer las fechas en las que serán evaluadas las capacidades y los indicadores de logro definidos para una unidad didáctica. Esta programación constituye la planificación oficial del proceso de evaluación y sirve como base para el registro posterior de calificaciones durante el desarrollo del semestre académico.

Descripción de la pantalla

La pantalla presenta la estructura de evaluación correspondiente a la unidad didáctica seleccionada, organizada por capacidades e indicadores. Para cada elemento se muestra su descripción y un campo para registrar la fecha en que será desarrollado o evaluado.

El docente puede programar la fecha de cada capacidad de manera general o establecer fechas específicas para cada uno de sus indicadores, permitiendo una adecuada planificación del proceso de enseñanza y evaluación.

Información mostrada

Elemento	Descripción
Unidad Didáctica	Nombre de la unidad didáctica y programa de estudios al que pertenece.
Capacidad	Competencia o capacidad que será desarrollada durante el proceso formativo.
Indicadores	Criterios de evaluación asociados a cada capacidad.
Fecha	Fecha programada para el desarrollo o evaluación de la capacidad o del indicador.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Regresar	Retorna a la lista de unidades didácticas asignadas al docente.
Selector de Fecha	Permite seleccionar la fecha de evaluación mediante el calendario del sistema.
Guardar	Registra la fecha programada para la capacidad o indicador correspondiente.

Procedimiento para ingresar

1. Ingrese al módulo **Docentes → Unidades Didácticas → Regulares**.
2. Seleccione la unidad didáctica que desea administrar.
3. Acceda a la opción **Programación de Capacidades e Indicadores**.
4. Revise las capacidades e indicadores registrados para la unidad didáctica.
5. Seleccione la fecha correspondiente para cada capacidad o indicador utilizando el calendario.
6. Presione el botón **Guardar** para registrar la programación.
7. Repita el procedimiento hasta completar la programación de todas las capacidades e indicadores.

Importante: Se recomienda realizar la programación antes del inicio de las actividades académicas. Las fechas registradas servirán como referencia para el desarrollo del curso y para el posterior registro de calificaciones de cada indicador de evaluación.

Registro de Asistencias

Objetivo

El submódulo **Registro de Asistencias** permite al docente controlar la asistencia de los estudiantes durante cada sesión de aprendizaje de una unidad didáctica. Desde esta pantalla es posible registrar la condición de asistencia correspondiente a cada estudiante para cada clase programada, manteniendo un historial actualizado que servirá como base para el seguimiento académico y la evaluación de la participación del estudiante.

Descripción de la pantalla

La pantalla muestra una matriz de asistencias donde las columnas representan las sesiones de clase programadas y las filas corresponden a los estudiantes matriculados en la unidad didáctica.

Cada sesión identifica el número de clase y la fecha programada. Para cada estudiante se dispone de una lista desplegable que permite seleccionar la condición de asistencia correspondiente.

Asimismo, el sistema incorpora herramientas que permiten visualizar únicamente las sesiones de la semana actual o mostrar el historial completo de clases registradas.

	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14
	15-04-2026 Miércoles	22-04-2026 Miércoles	29-04-2026 Miércoles	06-05-2026 Miércoles	13-05-2026 Miércoles	20-05-2026 Miércoles	27-05-2026 Miércoles	03-06-2026 Miércoles	10-06-2026 Miércoles	17-06-2026 Miércoles	24-06-2026 Miércoles	01-07-2026 Miércoles	08-07-2026 Miércoles	15-07-2026 Miércoles
APELLIDOS, Nombres	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]
1 AGUILAR ANGELES, Fiorela Alejandra	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]
2 CARRERA VILCHEZ, Cristhian Darwin	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]
3 CHAVEZ LEYVA, Marina	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]	[P/V]

Información mostrada

Elemento	Descripción
Unidad Didáctica	Nombre de la unidad didáctica y programa de estudios correspondiente.
Periodo de clases	Intervalo de fechas durante el cual se desarrolla la unidad didáctica.
Sesiones (C1, C2, C3, ...)	Relación de sesiones programadas con su respectiva fecha de desarrollo.
Estudiantes	Lista de estudiantes matriculados en la unidad didáctica.
Estado de asistencia	Condición registrada para cada estudiante en cada sesión de clase.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Regresar	Retorna a la lista de unidades didácticas asignadas al docente.
Mostrar todas las fechas	Visualiza todas las sesiones programadas durante el período académico.
Esta semana	Muestra únicamente las sesiones correspondientes a la semana actual.
Bloquear/Desbloquear sesión	Permite habilitar o restringir el registro de asistencia de una sesión específica.
Lista desplegable de asistencia	Permite seleccionar la condición de asistencia del estudiante para cada sesión.

Procedimiento para ingresar

1. Ingrese al módulo **Docentes → Unidades Didácticas → Regulares**.
2. Seleccione la unidad didáctica correspondiente.
3. Acceda a la opción **Registro de Asistencias**.
4. Ubique la sesión de clase en la que desea registrar la asistencia.
5. Seleccione la condición de asistencia para cada estudiante utilizando la lista desplegable.
6. Repita el procedimiento para todos los estudiantes de la sesión.
7. Utilice las opciones **Mostrar todas las fechas** o **Esta semana** para facilitar la visualización de las sesiones.
8. Bloquee la sesión cuando el registro de asistencias haya finalizado, si corresponde.

Importante: Se recomienda registrar la asistencia inmediatamente después de finalizar cada sesión de aprendizaje. Una vez bloqueada una sesión, las modificaciones podrán estar restringidas de acuerdo con la configuración establecida por la institución.

Unidades Didácticas Extraordinarias

Objetivo

El submódulo **Unidades Didácticas Extraordinarias** permite al docente consultar las unidades didácticas asignadas mediante carga horaria extraordinaria. Desde esta opción es posible visualizar la relación de asignaciones extraordinarias autorizadas por la institución, incluyendo la información de la resolución administrativa que respalda cada asignación.

Descripción de la pantalla

La pantalla presenta un listado de todas las unidades didácticas extraordinarias asignadas al docente durante un determinado período académico. Para cada registro se muestra información relacionada con el tipo de asignación, los datos del docente, la unidad didáctica asignada, la resolución que autoriza la carga extraordinaria y el período de vigencia correspondiente.

Esta información es de carácter informativo y permite al docente verificar las asignaciones extraordinarias registradas en el sistema.

Información mostrada

Columna	Descripción
Tipo	Tipo de asignación extraordinaria registrada.
DNI	Documento Nacional de Identidad del docente.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del docente asignado.
Unidad Didáctica	Nombre de la unidad didáctica asignada.
Teléfono	Número telefónico registrado del docente.
Resolución	Documento administrativo que autoriza la asignación extraordinaria.
Inicio	Fecha de inicio de la asignación.
Fin	Fecha de término de la asignación.

Herramientas disponibles

En esta pantalla no se dispone de herramientas de mantenimiento o edición de información. Su finalidad es únicamente consultar las asignaciones extraordinarias registradas para el docente.

Procedimiento para consultar las unidades didácticas extraordinarias

1. Ingrese al módulo **Docentes → Unidades Didácticas → Extraordinarios**.
2. Revise el listado de unidades didácticas extraordinarias asignadas.
3. Verifique la información correspondiente al tipo de asignación, unidad didáctica, resolución y período de vigencia.
4. Confirme que las asignaciones mostradas correspondan a su carga académica extraordinaria.

Importante: Las asignaciones extraordinarias son registradas por las áreas administrativas competentes de la institución. Si observa información incorrecta o una asignación faltante, deberá comunicarla a la coordinación académica para su revisión y actualización en el sistema.

Importante: Las unidades didácticas mostradas corresponden únicamente a las asignaciones realizadas al docente para el período académico vigente. El acceso a determinadas herramientas dependerá de los permisos asignados y del estado de la programación académica.

EFSRT

Objetivo

El módulo **EFSRT (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)** permite al docente gestionar el proceso de supervisión de los estudiantes que realizan sus prácticas formativas en empresas o instituciones. Desde este módulo es posible consultar los estudiantes asignados para supervisión, revisar el estado de sus prácticas y acceder a la información necesaria para realizar el seguimiento correspondiente.

El módulo se encuentra conformado por el siguiente submódulo:

Supervisiones

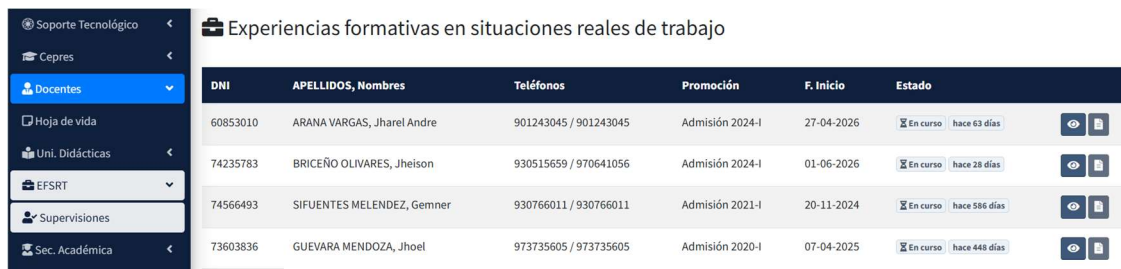
Objetivo

El submódulo **Supervisiones** permite al docente consultar la relación de estudiantes asignados para supervisión de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). Esta información facilita el seguimiento del desarrollo de las prácticas, permitiendo verificar el estado de cada estudiante y acceder a los documentos relacionados con el proceso de supervisión.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal muestra un listado de los estudiantes que se encuentran bajo la supervisión del docente. Para cada registro se presenta información básica del estudiante, su promoción, la fecha de inicio de la experiencia formativa y el estado actual de las prácticas.

Asimismo, el sistema proporciona herramientas para consultar el detalle de la supervisión y acceder a la documentación correspondiente.



The screenshot shows the 'Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo' interface. On the left is a sidebar menu with options: Soporte Tecnológico, Cepres, Docentes (selected), Hoja de vida, Uni. Didácticas, EFSRT, Supervisiones, and Sec. Académica. The main area displays a table with the following data:

DNI	APELLIDOS, Nombres	Teléfonos	Promoción	F. Inicio	Estado
60853010	ARANA VARGAS, Jharel Andre	901243045 / 901243045	Admisión 2024-I	27-04-2026	En curso hace 63 días
74235783	BRICEÑO OLIVARES, Jheison	930515659 / 970641056	Admisión 2024-I	01-06-2026	En curso hace 28 días
74566493	SIFUENTES MELENDEZ, Gemner	930766011 / 930766011	Admisión 2021-I	20-11-2024	En curso hace 586 días
73603836	GUEVARA MENDOZA, Jhoel	973735605 / 973735605	Admisión 2020-I	07-04-2025	En curso hace 448 días

Información mostrada

Columna	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del estudiante asignado.
Teléfonos	Números telefónicos registrados del estudiante.
Promoción	Promoción académica a la que pertenece el estudiante.
F. Inicio	Fecha de inicio de la experiencia formativa.
Estado	Estado actual de las prácticas y tiempo transcurrido desde su inicio.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Ver Supervisión	Permite acceder al detalle del proceso de supervisión del estudiante.
Documentación	Permite consultar o descargar los documentos relacionados con la experiencia formativa del estudiante.

Procedimiento para consultar las supervisiones

1. Ingrese al módulo **Docentes** → **EFSRT** → **Supervisiones**.
2. Revise la relación de estudiantes asignados para supervisión.
3. Verifique el estado de las prácticas y la fecha de inicio de cada estudiante.
4. Haga clic en **Ver Supervisión** para consultar el detalle del seguimiento realizado.
5. Utilice la opción **Documentación** para acceder a los documentos relacionados con la experiencia formativa cuando sea necesario.

Importante: La información mostrada corresponde únicamente a los estudiantes asignados al docente como supervisor. Se recomienda realizar un seguimiento periódico del estado de las prácticas y mantener actualizada la documentación generada durante el proceso de supervisión.

Secretaría Académica

El módulo **Secretaría Académica** concentra los procesos académicos relacionados con la planificación, admisión, matrícula, evaluación, registros y emisión de reportes institucionales. Desde este módulo se administran las actividades académicas necesarias para el desarrollo de cada período lectivo, permitiendo mantener organizada la información de estudiantes, programas de estudios, docentes y procesos administrativos.

El módulo está conformado por los siguientes submódulos:

Planificación

Objetivo

El submódulo **Planificación** permite administrar la organización académica necesaria para el desarrollo de cada período lectivo de la institución. Desde este submódulo se realizan las configuraciones relacionadas con la asignación de unidades didácticas, asignaciones extraordinarias, itinerarios formativos, módulos formativos, equivalencias y períodos académicos, asegurando una adecuada planificación de la oferta educativa.

Asignar U. Didácticas

Objetivo

El submódulo **Asignar Unidades Didácticas** permite administrar la asignación de docentes a las unidades didácticas programadas para cada período académico. Desde esta opción es posible registrar nuevas asignaciones, consultar las asignaciones existentes, modificar el docente responsable, actualizar el horario de clases y acceder al acta regular correspondiente a cada unidad didáctica.

Además, el sistema muestra el estado de avance del registro de evaluaciones por capacidades e indicadores, facilitando el seguimiento del proceso académico de cada asignación.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal presenta un panel de búsqueda que permite filtrar las asignaciones registradas por unidad didáctica, ciclo, período académico, docente y programa de estudios.

Como resultado de la consulta, el sistema muestra una lista de las unidades didácticas asignadas indicando el docente responsable, el horario establecido y el estado de las capacidades e indicadores evaluados.

List de unidades didácticas asignadas

[Nueva Asignación](#)

Buscar

Unidad didáctica: Seleccione ... Ciclo: Seleccione ... Período: Seleccione ...

Docente: Seleccione ... Carrera: Seleccione ...

Buscar Limpiar

Período	Ciclo	Unidad	Programa Estudios	Docente	Horario	Opciones
2026-I	V	Comunicación Empresarial	Plan de Estudios 2010 Enfermería Técnica	BENITA VILCA SANTILLAN	Viernes - 08:45:00 - 10:15:00	

CAPACIDAD 01 - cierre: NP

INDICADOR 01 - cierre: NP
T: 0 | A: 0 | D: 0

INDICADOR 02 - cierre: NP
T: 0 | A: 0 | D: 0

CAPACIDAD 02 - cierre: NP

INDICADOR 01 - cierre: NP
T: 0 | A: 0 | D: 0

INDICADOR 02 - cierre: NP
T: 0 | A: 0 | D: 0

Información mostrada

Columna	Descripción
Período	Período académico al que pertenece la asignación.
Ciclo	Ciclo académico donde se desarrolla la unidad didáctica.
Unidad	Nombre de la unidad didáctica asignada.
Programa de Estudios	Programa de estudios al que pertenece la unidad didáctica.
Docente	Docente responsable de la unidad didáctica.
Horario	Días y horas programadas para el desarrollo de las clases.
Capacidades e Indicadores	Estado de cierre y avance de las capacidades e indicadores registrados en la unidad didáctica.

Herramientas disponibles

Herramientas de búsqueda

Herramienta	Función
Unidad Didáctica	Filtra las asignaciones por unidad didáctica.
Ciclo	Filtra las asignaciones por ciclo académico.
Período	Filtra las asignaciones por período académico.
Docente	Filtra las asignaciones por docente.
Carrera	Filtra las asignaciones por programa de estudios.
Buscar	Ejecuta la búsqueda según los criterios seleccionados.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.

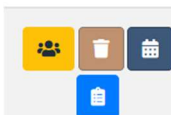
Acciones disponibles

Acción	Función
Nueva Asignación	Registra una nueva asignación de unidad didáctica a un docente.
Cambiar Docente	Permite asignar un nuevo docente responsable de la unidad didáctica.
Eliminar Asignación	Elimina la asignación registrada cuando corresponda.
Modificar Horario	Permite actualizar el horario asignado a la unidad didáctica.
Ver Acta Regular	Accede al acta regular correspondiente a la unidad didáctica asignada.

List de unidades didacticas asignadas

 Nueva Asignacion

Opciones



Procedimiento para asignar una unidad didáctica

1. Ingrese al módulo **Secretaría Académica** → **Planificación** → **Asignar U. Didácticas**.
2. Haga clic en **Nueva Asignación**.
3. Seleccione el período académico correspondiente.
4. Seleccione el programa de estudios.
5. Seleccione el ciclo académico.
6. Seleccione la unidad didáctica que será asignada.
7. Seleccione el docente responsable.
8. Registre el horario de clases correspondiente.
9. Guarde la asignación.

Creación de Horarios:

Las unidades didácticas se pueden establecer por medio del horario a cada docente de la institución.

1. Seleccione los días.
2. Utilice el botón establecer docente.
3. Seleccione el nombre del docente.
4. Click en el botón guardar.

Ver Horario + Agregar Hora Imprimir						
#	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:00:00 - 08:45:00	ALBERT CHANCAHUANA CONTRERAS Epidemiología	RAFAEL LOJA ROJAS Primeros Auxilios	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	ALBERT CHANCAHUANA CONTRERAS Epidemiología	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria
2	08:45:00 - 09:30:00	ALBERT CHANCAHUANA CONTRERAS Epidemiología	RAFAEL LOJA ROJAS Primeros Auxilios	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	ALBERT CHANCAHUANA CONTRERAS Epidemiología	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ Aplicaciones en internet
3	09:30:00 - 10:15:00	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ Comunicación Oral	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ Aplicaciones en internet	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	ALBERT CHANCAHUANA CONTRERAS Epidemiología	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ Aplicaciones en internet
4		RECESO 10:15:00 - 10:35:00				
5	10:35:00 - 11:20:00	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria	RAFAEL LOJA ROJAS Primeros Auxilios
6	11:20:00 - 12:05:00	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ Comunicación Oral	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria	RAFAEL LOJA ROJAS Primeros Auxilios
7	12:05:00 - 12:50:00	LIZETH CHUQUIZUTA CHAVEZ Anatomía y Fisiología Humana	ENRIQUE ZUMAETA CHAVEZ Comunicación Oral	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria	SAIDI LLULIZA CHAVEZ CHAPPA Salud Comunitaria	RAFAEL LOJA ROJAS Primeros Auxilios

Procedimiento para consultar una asignación

1. Ingrese al submódulo **Asignar U. Didácticas**.
2. Seleccione uno o varios filtros de búsqueda.
3. Presione **Buscar**.
4. Revise las asignaciones mostradas en el listado.

Procedimiento para administrar una asignación

1. Localice la asignación correspondiente.
2. Seleccione la acción que desea realizar:
 - **Cambiar Docente** para reemplazar al docente responsable.
 - **Modificar Horario** para actualizar los días y horas de clase.
 - **Ver Acta Regular** para consultar el acta académica de la unidad didáctica.
 - **Eliminar Asignación** cuando sea necesario retirar la asignación registrada.
3. Guarde los cambios realizados, cuando corresponda.

Importante: Las asignaciones de unidades didácticas constituyen la base para los procesos de matrícula, registro de asistencias, evaluación, generación de actas y demás procesos académicos del período lectivo. Se recomienda verificar cuidadosamente la información antes de confirmar cualquier asignación o modificación

Asignar Extraordinarias

Objetivo

El submódulo **Asignar Extraordinarias** permite administrar las asignaciones de carga académica extraordinaria otorgadas a los docentes mediante resolución institucional. Desde esta opción es posible registrar nuevas asignaciones, realizar consultas, administrar el estado de cada asignación y generar la documentación correspondiente para el desarrollo de las actividades académicas extraordinarias.

Asimismo, el sistema permite controlar la vigencia de cada asignación, visualizar las unidades didácticas asignadas y efectuar acciones relacionadas con el seguimiento de la carga extraordinaria.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal presenta un panel de búsqueda que permite localizar asignaciones extraordinarias utilizando diversos criterios como documento de identidad, fechas de inicio y fin, tipo de asignación, docente y estado.

Como resultado de la búsqueda, el sistema muestra una relación de asignaciones extraordinarias registradas, indicando la resolución que autoriza la asignación, el docente responsable, el período de vigencia y las unidades didácticas asociadas.

Cada asignación incluye además su estado actual y la fecha de registro en el sistema.

Soporte Tecnológico <
Cepres <
Docentes <
Sec. Académica <
Planificación <
Asignar U. Didácticas
Asignar Extraordinarias
Itinearios Formativos
Modulos Formativos
Equivalencias
Periodos
Procesos de Admisión <
Matrículas <
Evaluaciones <

Buscar

DNI F. Inicio F. Fin Estado
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Todos

Tipo Docente
Todos Todos

Buscar Limpiar

ID	Resolución	DNI	APELLIDOS, Nombres	Inicio	Fin	
130	RDGN°157-2026	74367678	SALON PUSCAN, Wilson	04-05-2026	22-05-2026	

Caducado Periodo: 2026-1 | Unidad Didáctica: III - Inglés para la comunicación oral | CANTA POQUIOMA Llerita
Registro: S.A. 11-06-2026 / 20:50:16

Información mostrada

Columna	Descripción
ID	Identificador de la asignación extraordinaria.
Resolución	Número de la resolución que autoriza la asignación.
DNI	Documento Nacional de Identidad del docente.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del docente.
Inicio	Fecha de inicio de la asignación extraordinaria.
Fin	Fecha de finalización de la asignación.
Unidad Didáctica	Unidad didáctica asignada mediante la carga extraordinaria.
Estado	Estado actual de la asignación (por ejemplo: Calificado, Caducado, entre otros).
Registro	Fecha y hora en que fue registrada la asignación.

Herramientas disponibles

Herramientas de búsqueda

Herramienta	Función
DNI	Permite buscar asignaciones por documento del docente.
F. Inicio	Filtra las asignaciones por fecha de inicio.
F. Fin	Filtra las asignaciones por fecha de término.
Estado	Filtra las asignaciones según su estado.
Tipo	Filtra por tipo de asignación extraordinaria.
Docente	Permite consultar las asignaciones de un docente específico.
Buscar	Ejecuta la búsqueda utilizando los filtros seleccionados.
Limpiar	Restablece todos los filtros de búsqueda.

Acciones disponibles

Acción	Función
Nueva	Registra una nueva asignación extraordinaria.
Bloquear / Desbloquear	Habilita o restringe la edición de la asignación extraordinaria.
Imprimir	Genera el documento o reporte correspondiente a la asignación.
Anular	Cancela la asignación extraordinaria registrada cuando corresponda.
Ver Detalle	Consulta la información detallada de la unidad didáctica asignada.
Enviar Notificación	Permite enviar una notificación relacionada con la asignación al docente.
Adjuntar Documento	Permite cargar documentos asociados a la asignación extraordinaria.
Eliminar	Elimina el registro de la asignación extraordinaria cuando esté permitido.

Registro de una Asignación Extraordinaria

Objetivo

La pantalla **Registro de Asignación Extraordinaria** permite registrar una nueva carga académica extraordinaria para un estudiante, asociando la resolución administrativa que autoriza la asignación y seleccionando las unidades didácticas extraordinarias que cursará durante el período establecido.

Mediante esta opción se registra toda la información necesaria para formalizar la asignación extraordinaria y dejarla disponible para los procesos académicos posteriores.

Descripción de la pantalla

La pantalla se encuentra dividida en tres secciones principales:

- **Búsqueda del estudiante**, donde se localiza al estudiante mediante su documento de identidad.
- **Datos de la resolución**, donde se registra la información administrativa que respalda la asignación extraordinaria.
- **Selección de unidades didácticas**, donde se asignan una o más unidades didácticas extraordinarias al estudiante.

Una vez completada toda la información, el sistema registra la asignación extraordinaria y la incorpora al historial académico del estudiante.

Herramientas disponibles

Sección: Estudiante

Herramienta	Función
DNI del estudiante	Permite localizar al estudiante mediante su documento de identidad.
Buscar	Consulta la información del estudiante registrado en el sistema.

Información mostrada del estudiante

Después de realizar la búsqueda, el sistema presenta automáticamente la siguiente información:

Campo	Descripción
Apellidos	Apellidos del estudiante.
Nombres	Nombres del estudiante.
Teléfono de llamadas	Número telefónico de contacto.
Teléfono WhatsApp	Número de WhatsApp registrado.
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del estudiante.
Sexo	Sexo registrado.
Correo electrónico	Correo del estudiante.
Dirección	Dirección domiciliaria.
Programa de Estudios	Programa académico al que pertenece.
Período de Admisión	Período en el que ingresó a la institución.

Sección: Datos de la Resolución

Campo	Descripción
Fecha de Inicio	Fecha en que inicia la asignación extraordinaria.
Fecha de Fin	Fecha de culminación de la asignación.
Tipo	Tipo de asignación extraordinaria autorizada.

Campo	Descripción
Resolución	Número de la resolución administrativa.
Boleta	Número de la boleta o documento de referencia, cuando corresponda.
Observación	Información complementaria relacionada con la asignación.

Sección: Selección de Unidades Didácticas

Campo	Descripción
Docente	Docente responsable de la unidad didáctica extraordinaria.
Período	Período académico en el que se realizará la asignación.
Unidad Didáctica	Unidad didáctica extraordinaria que será asignada al estudiante.
Agregar	Incorpora la unidad didáctica seleccionada a la lista de asignaciones.
Listado de Asignaciones	Muestra las unidades didácticas extraordinarias agregadas antes de guardar el registro.
Guardar	Registra definitivamente la asignación extraordinaria.

Procedimiento para registrar una asignación extraordinaria

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Planificación → Asignar Extraordinarias**.
2. Haga clic en **Nueva**.
3. Ingrese el **DNI del estudiante**.
4. Presione **Buscar** para cargar automáticamente sus datos personales.
5. Complete la información correspondiente a la **Resolución**:
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de fin.
 - Tipo de asignación.
 - Número de resolución.
 - Boleta, si corresponde.
 - Observaciones.
6. Seleccione el **Docente** responsable.
7. Seleccione el **Período Académico**.
8. Seleccione la **Unidad Didáctica Extraordinaria**.
9. Presione **Agregar** para incorporar la unidad a la lista.
10. Repita el procedimiento si el estudiante cursará más de una unidad didáctica extraordinaria.
11. Revise la información registrada.
12. Presione **Guardar** para finalizar el registro.

Importante: Antes de guardar la asignación extraordinaria, verifique que el estudiante, la resolución administrativa, el período académico y las unidades didácticas seleccionadas sean correctos. Una vez registrada la asignación, esta será utilizada en los procesos de matrícula, evaluación y seguimiento académico del estudiante.

Procedimiento para consultar una asignación extraordinaria

1. Ingrese al submódulo **Asignar Extraordinarias**.
2. Utilice uno o varios filtros de búsqueda.
3. Presione **Buscar**.
4. Revise las asignaciones mostradas y su estado correspondiente.

Formulario de búsqueda para asignaciones extraordinarias. El formulario tiene un encabezado con un botón de búsqueda. Los campos de búsqueda son: DNI (campo de texto), F. Inicio (campo de fecha dd/mm/aaaa), F. Fin (campo de fecha dd/mm/aaaa), Estado (lista desplegable con 'Todos'), Tipo (lista desplegable con 'Todos') y Docente (lista desplegable con 'Todos'). En la parte inferior hay dos botones: 'Buscar' y 'Limpiar'.

Procedimiento para administrar una asignación extraordinaria

1. Localice la asignación extraordinaria correspondiente.
2. Seleccione la acción que desea ejecutar:
 - **Bloquear o desbloquear** la asignación.
 - **Imprimir** la documentación correspondiente.
 - **Anular** la asignación cuando sea necesario.
 - **Consultar el detalle** de la unidad didáctica asignada.
 - **Enviar una notificación** al docente.
 - **Adjuntar documentos** relacionados con la asignación.
 - **Eliminar** el registro cuando proceda.
3. Confirme la operación para que los cambios sean registrados por el sistema.

Importante: Las asignaciones extraordinarias deben estar respaldadas por la resolución administrativa correspondiente. Se recomienda verificar las fechas de vigencia, el docente asignado y la unidad didáctica antes de registrar o modificar la información, ya que estas asignaciones forman parte de la carga académica oficial del docente.

Itinerarios Formativos

Objetivo

El submódulo **Itinerarios Formativos** permite administrar los planes de estudios vigentes de la institución. Desde esta opción es posible registrar nuevos itinerarios formativos, modificar su información, eliminar registros cuando corresponda y gestionar los programas de estudios asociados a cada itinerario.

Cada itinerario constituye la estructura curricular sobre la cual se organizan las unidades didácticas, los créditos académicos y la planificación de los programas de estudios.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal presenta el listado de todos los itinerarios formativos registrados en el sistema, mostrando el nombre del plan de estudios y la cantidad total de créditos que lo conforman.

Desde esta misma pantalla el usuario puede crear nuevos itinerarios, administrar los programas de estudios asociados, editar la información registrada o eliminar itinerarios que ya no serán utilizados.

Información mostrada

Columna	Descripción
Nombre	Nombre del itinerario o plan de estudios.
Créditos	Total de créditos académicos que conforman el itinerario formativo.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Itinerario	Permite registrar un nuevo itinerario formativo.
Programas	Administra los programas de estudios asociados al itinerario seleccionado.
Editar	Modifica la información del itinerario formativo.
Borrar	Elimina el itinerario seleccionado, siempre que no tenga información relacionada que impida su eliminación.

Procedimiento para administrar un itinerario formativo

Registrar un nuevo itinerario

1. Ingrese a **Secretaría Académica** → **Planificación** → **Itinerarios Formativos**.
2. Haga clic en **Nuevo Itinerario**.
3. Registre el nombre del plan de estudios.
4. Indique la cantidad de créditos correspondiente.
5. Guarde la información registrada.

Administrar programas de estudios

1. Ubique el itinerario correspondiente.
2. Presione el botón **Programas**.
3. Registre o administre los programas de estudios que utilizarán dicho itinerario formativo.
4. Guarde los cambios realizados.

Plan de Estudios 2025 - Programas de Estudio

Regresar

Nuevo Programa

Nombre del Programa	Programa Anterior	Observacion
Plan de Estudios 2025 - Enfermería Técnica	Plan de Estudios 2010 - Enfermería Técnica	visible   
Plan de Estudios 2025 - Producción Agropecuaria	Plan de Estudios 2010 - Producción Agropecuaria	visible   

Modificar un itinerario

1. Seleccione el itinerario que desea actualizar.
2. Presione **Editar**.
3. Modifique la información necesaria.
4. Guarde los cambios.

Eliminar un itinerario

1. Ubique el itinerario correspondiente.
2. Presione **Borrar**.
3. Confirme la eliminación cuando el sistema lo solicite.

Importante: Antes de eliminar un itinerario formativo, verifique que no se encuentre asociado a programas de estudios, unidades didácticas, procesos de matrícula u otros registros académicos. La eliminación de un itinerario con información relacionada puede afectar la integridad de la planificación académica.

Módulos Formativos

Objetivo

El submódulo **Módulos Formativos** permite administrar los módulos que conforman cada programa de estudios dentro de un itinerario formativo. Desde esta opción es posible registrar nuevos módulos, consultar la información existente, modificar sus características, administrar las unidades didácticas que los integran y eliminar registros cuando corresponda.

Los módulos formativos representan la organización curricular del programa de estudios y agrupan las unidades didácticas que serán desarrolladas durante la formación académica.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal presenta un filtro para seleccionar el programa de estudios y visualizar los módulos formativos asociados. Para cada módulo se muestra el itinerario al que pertenece, el programa de estudios, el nombre del módulo, la cantidad de horas, los créditos académicos y las opciones de administración disponibles.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Planificación

Asignar U. Didácticas

Asignar Extraordinarias

Itinerarios Formativos

Modulos Formativos

Equivalencias

Periodos

Procesos de Admisión

Matriculas

Evaluaciones

Registros

Modulos Formativos

Nuevo Modulo Formativo

Buscar

Programas

Seleccione un programa

Mostrar

Itinerario	Programa de Estudios	Nombre del Módulo	Horas	Creditos	
Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	MODULO 4: ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	30.00	20.00	  
Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	MODULO 3: PROCESAMIENTO PRIMARIO Y APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	30.00	19.00	  
Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	MODULO 2: SUPERVISION DE PROCESOS Y EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO	90.00	57.00	  
Plan de Estudios	Producción	MODULO 1: PREPARACION DE TERRENOS E INSTALACIONES AGROPECUARIAS	30.00	20.00	  

SIGAD | Sistema de Gestión Académica y Administrativa

Información mostrada

Columna	Descripción
Itinerario	Plan de estudios al que pertenece el módulo formativo.
Programa de Estudios	Programa académico asociado al módulo.
Nombre del Módulo	Nombre que identifica al módulo formativo.
Horas	Total de horas programadas para el desarrollo del módulo.
Créditos	Créditos académicos asignados al módulo.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Módulo Formativo	Permite registrar un nuevo módulo formativo.
Programa de Estudios	Selecciona el programa cuyos módulos serán consultados.
Mostrar	Visualiza los módulos registrados para el programa seleccionado.
Editar	Modifica la información del módulo formativo.
Unidades Didácticas	Administra las unidades didácticas que conforman el módulo seleccionado.
Información	Consulta el detalle del módulo formativo.
Eliminar	Elimina el módulo formativo seleccionado.

Procedimiento para administrar módulos formativos

Consultar módulos formativos

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Planificación → Módulos Formativos**.
2. Seleccione el **Programa de Estudios**.
3. Haga clic en **Mostrar**.
4. Revise la relación de módulos formativos registrados para el programa seleccionado.

Registro de un Nuevo Módulo Formativo

Descripción de la pantalla

La pantalla **Nuevo Módulo Formativo** permite registrar un módulo formativo y asociarlo al programa de estudios correspondiente. Durante el registro se define el nombre del módulo, la cantidad de créditos, el número de horas académicas y el programa de estudios al que pertenecerá.

La información registrada será utilizada posteriormente para organizar las unidades didácticas que conformarán el módulo y la estructura curricular del programa de estudios.

Campos disponibles

Campo	Descripción
Nombre del Módulo Formativo	Nombre que identificará el módulo dentro del programa de estudios.
Créditos	Número de créditos académicos asignados al módulo formativo.
Horas	Cantidad total de horas programadas para el desarrollo del módulo.
Programa de Estudios	Programa de estudios e itinerario formativo al que pertenecerá el módulo.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Regresar	Retorna a la lista de módulos formativos sin registrar información.
Guardar	Registra el nuevo módulo formativo en el sistema.

Procedimiento para registrar un módulo formativo

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Planificación → Módulos Formativos**.
2. Haga clic en **Nuevo Módulo Formativo**.
3. Ingrese el **Nombre del Módulo Formativo**.
4. Registre la cantidad de **Créditos**.
5. Registre el total de **Horas** académicas.
6. Seleccione el **Programa de Estudios** al que pertenecerá el módulo.
7. Verifique la información ingresada.
8. Presione **Guardar** para registrar el módulo.

Importante: Cada módulo formativo debe asociarse al programa de estudios correspondiente. Antes de guardar el registro, verifique que el nombre, las horas, los créditos y el programa seleccionado sean correctos, ya que esta información será utilizada para organizar las unidades didácticas y la planificación curricular del programa académico.

Administrar unidades didácticas

1. Ubique el módulo formativo correspondiente.
2. Presione el botón **Unidades Didácticas**.
3. Registre, modifique o administre las unidades didácticas que integran el módulo.
4. Guarde los cambios realizados.

Modificar un módulo formativo

1. Seleccione el módulo que desea actualizar.
2. Presione **Editar**.
3. Realice las modificaciones necesarias.
4. Guarde la información.

Consultar información del módulo

1. Ubique el módulo correspondiente.
2. Presione el botón **Información**.
3. Revise el detalle completo del módulo formativo.

Eliminar un módulo formativo

1. Seleccione el módulo que desea eliminar.
2. Presione **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.

Importante: Antes de eliminar un módulo formativo, verifique que no tenga unidades didácticas, asignaciones docentes, matrículas u otros registros asociados. La eliminación de un módulo con información relacionada puede afectar la estructura curricular del programa de estudios.

Equivalencias

Objetivo

El submódulo **Equivalencias** permite administrar las equivalencias entre unidades didácticas de diferentes planes de estudios. Esta funcionalidad facilita el reconocimiento académico de unidades didácticas cuando un programa de estudios es actualizado o cuando un estudiante cambia de plan curricular.

Las equivalencias registradas son utilizadas por el sistema durante los procesos académicos para reconocer automáticamente las unidades didácticas que poseen contenidos equivalentes entre distintos planes de estudios.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal muestra el listado de todas las equivalencias registradas entre unidades didácticas. Cada equivalencia está conformada por una unidad didáctica del plan de estudios anterior y su correspondiente unidad equivalente en el nuevo plan de estudios.

Asimismo, permite registrar nuevas equivalencias y eliminar aquellas que ya no sean necesarias.



Condición	Plan	Programa	Nombre	Ciclo	
Antigua	Plan de Estudios 2022	Producción Agropecuaria	Enfermedades parasitarias en animales	V	
Equivalencia	Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	Control de enfermedades parasitarias	III	
Antigua	Plan de Estudios 2022	Producción Agropecuaria	Cultivo de leguminosas y cereales	II	
Equivalencia	Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	Cultivo de leguminosas y cereales	III	
Antigua	Plan de Estudios 2022	Producción Agropecuaria	Cultivo de raíces y tuberosas	I	
Equivalencia	Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	Cultivo de tuberosas y raíces	III	
Antigua	Plan de Estudios 2022	Producción Agropecuaria	Producción avícola	IV	
Equivalencia	Plan de Estudios 2025	Producción Agropecuaria	Producción avícola	III	
Antigua	Plan de Estudios 2022	Producción Agropecuaria	Enfermedades agrícolas	V	

Información mostrada

Columna	Descripción
Condición	Identifica si la unidad corresponde al plan anterior (Antigua) o a la unidad equivalente del nuevo plan (Equivalencia).
Plan	Plan de estudios al que pertenece la unidad didáctica.
Programa	Programa de estudios asociado al plan curricular.
Nombre	Nombre de la unidad didáctica.
Ciclo	Ciclo académico al que pertenece la unidad didáctica.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Equivalencia	Permite registrar una nueva equivalencia entre unidades didácticas.
Eliminar	Elimina la equivalencia registrada.

Procedimiento para registrar una equivalencia

1. Ingrese a **Secretaría Académica** → **Planificación** → **Equivalencias**.
2. Haga clic en **Nuevo Equivalencia**.
3. Seleccione la unidad didáctica correspondiente al **plan de estudios anterior**.
4. Seleccione la unidad didáctica equivalente del **nuevo plan de estudios**.
5. Verifique la información registrada.
6. Presione **Guardar** para registrar la equivalencia.

Procedimiento para eliminar una equivalencia

1. Ubique la equivalencia que desea eliminar.
2. Presione el botón **Eliminar**.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.

Importante: Las equivalencias deben registrarse únicamente entre unidades didácticas que posean contenidos, competencias y resultados de aprendizaje equivalentes. Un registro incorrecto puede afectar los procesos de convalidación, matrícula y evaluación académica de los estudiantes.

Períodos

Objetivo

El submódulo **Períodos Académicos** permite administrar los períodos académicos de la institución. Desde esta opción es posible crear nuevos períodos, establecer sus fechas de inicio y fin, controlar su estado de disponibilidad y administrar la información utilizada por los procesos de planificación, matrícula, evaluación y gestión académica.

Cada período académico constituye la base para la organización de las actividades académicas desarrolladas durante un semestre.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal presenta el listado de todos los períodos académicos registrados en el sistema, indicando su nombre y las fechas de inicio y finalización.

Asimismo, permite registrar nuevos períodos, habilitar o deshabilitar su uso, administrar su configuración, modificar la información registrada y eliminar períodos cuando corresponda.

Nombre	Inicio	Fin	
2026-1	13-04-2026	07-08-2026	  
2025-2	01-07-2025	31-12-2025	  
2025-1	01-01-2025	30-06-2025	  
2024-2	01-07-2024	31-12-2024	  
2024-1	01-01-2024	30-06-2024	  

Información mostrada

Columna	Descripción
Nombre	Nombre del período académico.
Inicio	Fecha de inicio del período académico.
Fin	Fecha de finalización del período académico.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Período	Permite registrar un nuevo período académico.
Bloquear / Desbloquear	Habilita o restringe el uso del período académico dentro del sistema.
Configuración	Administra la configuración académica asociada al período seleccionado.
Editar	Modifica la información del período académico.
Eliminar	Elimina el período académico seleccionado.

Procedimiento para registrar un período académico

1. Ingrese a **Secretaría Académica** → **Planificación** → **Períodos**.
2. Haga clic en **Nuevo Período**.
3. Registre el nombre del período académico.
4. Ingrese la fecha de inicio.
5. Ingrese la fecha de finalización.
6. Verifique la información registrada.
7. Presione **Guardar** para crear el período académico.

Procedimiento para administrar un período académico

Habilitar o bloquear un período

1. Ubique el período académico correspondiente.
2. Presione el botón **Bloquear** o **Desbloquear**, según corresponda.
3. Confirme la operación cuando el sistema lo solicite.

Configurar un período

1. Seleccione el período académico.
2. Presione el botón **Configuración**.
3. Realice las configuraciones académicas requeridas para el período.
4. Guarde los cambios realizados.

Modificar un período

1. Seleccione el período académico que desea actualizar.
2. Presione **Editar**.
3. Realice las modificaciones necesarias.
4. Guarde la información.

Eliminar un período

1. Ubique el período académico correspondiente.
2. Presione **Eliminar**.
3. Confirme la eliminación cuando el sistema lo solicite.

Importante: Antes de modificar, bloquear o eliminar un período académico, verifique que no existan procesos de matrícula, asignaciones docentes, evaluaciones u otros registros académicos asociados. Los períodos académicos constituyen la base de funcionamiento del sistema, por lo que cualquier modificación puede afectar los procesos institucionales vigentes.

Procesos de Admisión

Objetivo

El módulo Procesos de Admisión permite administrar todas las actividades relacionadas con los procesos de admisión institucional. Desde este módulo es posible registrar postulantes, configurar cada proceso de admisión, gestionar las evaluaciones ordinarias, convertir postulantes en estudiantes y generar los reportes correspondientes.

El módulo se encuentra dividido en cinco submódulos:

Postulantes

Objetivo

El submódulo **Postulantes** permite registrar y administrar la información de los aspirantes que participarán en un proceso de admisión. Desde esta sección es posible crear nuevos postulantes, consultar su información, actualizar sus datos, imprimir la ficha de inscripción y eliminar registros cuando corresponda.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal presenta el listado de todos los postulantes registrados en el sistema. Asimismo, dispone de herramientas de búsqueda que permiten localizar registros por nombres, DNI, programa de estudios, modalidad de ingreso y período académico.

Para cada postulante se muestra información general, como el número de expediente, modalidad de admisión, documento de identidad, nombres completos, programa de estudios al que postula, período académico y fecha de registro.

Exp.	Modalidad	DNI	Apellidos, Nombres	Carrera	Período	Fecha
343	Exonerado	70036254	ZUTA VARGAS, Kely Milagros	Enfermería Técnica	2026 - I	26-03-2026
342	Exonerado	60535805	BOBADILLA CISNEROS, Andy Lloel	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	2026 - I	26-03-2026
341	Exonerado	71562893	DIAZ NORIEGA, Ricardo Joel	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I	25-03-2026
340	Exonerado	75614133	CABAÑAS LOPEZ, Flavia Geraldine	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I	24-03-2026
339	Ordinario	60031914	FERNANDEZ LUDENA, Jhanely Marisol	Enfermería Técnica	2026 - I	24-03-2026

Información mostrada

Columna	Descripción
Estado	Muestra el estado actual del postulante dentro del proceso.
Exp.	Número de expediente asignado al postulante.
Modalidad	Modalidad mediante la cual participa en el proceso de admisión.
DNI	Documento Nacional de Identidad del postulante.
Apellidos, Nombres	Identificación completa del postulante.
Carrera	Programa de estudios al que postula.
Período	Período académico del proceso de admisión.

Columna	Descripción
Fecha	Fecha de registro del postulante.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Postulante	Registra un nuevo postulante en el proceso de admisión.
Buscar	Filtra los postulantes utilizando los criterios de búsqueda disponibles.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.
Imprimir	Genera la ficha o constancia de inscripción del postulante.
Editar	Permite modificar la información registrada del postulante.
Eliminar	Elimina el registro del postulante del sistema.

Filtros de búsqueda

Filtro	Descripción
Texto de búsqueda	Permite buscar por DNI, nombres, apellidos o correo del postulante.
Programa de Estudios	Filtra los registros por programa académico.
Tipo de Modalidad	Filtra según la modalidad de ingreso.
Período	Muestra únicamente los postulantes registrados en el período académico seleccionado.

Registro de un nuevo postulante

Registrar Nuevo Postulante

[Regresar](#)

Ingrese DNI a buscar ... [Buscar](#)

Datos Personales.

Apellidos	Nombres	Tel. Llamadas	Tel. WhatsApp
F. Nacimiento	Sexo	Idioma	
dd/mm/aaaa	Masculino	Español	
Departamento	Provincia	Distrito	
Seleccione un departamento	Seleccione un provincia	Seleccione un distrito	
E. Mail	Dirección		
Foto			
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			

Campos disponibles

Datos personales

Campo	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del postulante. Permite consultar automáticamente información registrada cuando exista.
Apellidos	Apellidos completos del postulante.
Nombres	Nombres completos del postulante.
Tel. Llamadas	Número telefónico de contacto para llamadas.
Tel. WhatsApp	Número de WhatsApp del postulante.
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del postulante.
Sexo	Sexo del postulante.
Idioma	Idioma predominante del postulante.
Departamento	Departamento de residencia.
Provincia	Provincia de residencia.
Distrito	Distrito de residencia.
E. Mail	Correo electrónico del postulante.
Dirección	Dirección domiciliaria.
Foto	Fotografía del postulante.

Datos de carrera

Campo	Descripción
Período	Proceso de admisión al que pertenecerá el postulante.
Carrera	Programa de estudios al que postula.
Fecha	Fecha de inscripción del postulante.
Boleta	Número de la boleta o comprobante de pago del proceso de admisión.

Modalidades de postulación

Campo	Descripción
Tipo de Modalidad	Clasificación general de la modalidad de ingreso (Ordinario, Extraordinario, etc.).
Modalidad	Modalidad específica mediante la cual participa el postulante.

Datos académicos

Campo	Descripción
Código - Institución secundaria	Código oficial de la institución educativa de procedencia. Permite recuperar automáticamente la información del colegio.
Buscar	Consulta la información del colegio utilizando el código ingresado.
Nombre del Colegio	Nombre de la institución educativa de procedencia.

Campo	Descripción
Código	Código identificador de la institución educativa.
Nivel	Nivel educativo de la institución.
Distrito	Distrito donde se ubica la institución educativa.
Provincia	Provincia donde se ubica la institución educativa.
Departamento	Departamento donde se ubica la institución educativa.
Dirección	Dirección de la institución educativa.
Año de Término	Año en que el postulante culminó sus estudios secundarios.

Discapacidad

Campo	Descripción
¿Es usted una persona con discapacidad?	Permite indicar si el postulante presenta alguna discapacidad.
¿Cuál?	Especifica el tipo de discapacidad, cuando corresponda.

Procedimiento

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Procesos de Admisión → Postulantes**.
2. Haga clic en **Nuevo Postulante**.
3. Ingrese el **DNI** del postulante y presione **Buscar** para recuperar la información existente, si estuviera disponible.
4. Complete los **Datos Personales** del postulante.
5. Registre la información correspondiente en **Datos de Carrera**.
6. Seleccione el **Tipo de Modalidad** y la **Modalidad** de postulación.
7. Ingrese el código de la institución educativa de procedencia y presione **Buscar**, o complete manualmente los **Datos Académicos** cuando corresponda.
8. Indique si el postulante presenta alguna discapacidad y complete la información solicitada, de ser necesario.
9. Verifique que todos los datos registrados sean correctos.
10. Presione **Guardar** para registrar el nuevo postulante.

Importante: Verifique que el DNI no se encuentre registrado previamente en el mismo proceso de admisión y confirme que el programa de estudios, el período y la modalidad de postulación sean los correctos antes de guardar la información.

Configuración

Objetivo

El submódulo **Configuración** permite crear y administrar los procesos de admisión que serán utilizados por la institución. Desde esta sección se definen los datos generales del examen de admisión, las fechas y horarios de evaluación, el número de preguntas, la ponderación de las respuestas, las vacantes disponibles por programa de estudios y la plantilla de respuestas correctas que será utilizada durante la calificación automática.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal muestra el listado de todos los procesos de admisión registrados, indicando el período académico, número de preguntas, fechas y horarios de evaluación para las modalidades ordinaria y extraordinaria, así como la puntuación asignada a las respuestas correctas e incorrectas.

Además, permite crear nuevos procesos de admisión y administrar toda la configuración necesaria para el desarrollo del examen.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Planificación

Procesos de Admisión

Postulantes

Configuración

Eva. Ordinaria

Estudiantes

Reportes

Matrículas

Evaluaciones

Registros

Reportes

Procesos de Admisión IESTP Señor de Gualamita

Nuevo

Nombre	Periodo	Preguntas	Ord. Fecha	Ord. Hora	Exo. Fecha	Exo. Hora	Puntos	Encontra
Admisión 2026-1	2026-1	60	04-03-2026	15:00:00	03-03-2026	10:00:00	3.33	0.01
			1. Producción Agropecuaria - Plan de Estudios 2025 2. Enfermería Técnica - Plan de Estudios 2025					
Admisión 2025-1	2025-1	60	04-03-2025	13:00:00	03-03-2025	13:00:00	3.33	0.01
			1. Producción Agropecuaria - Plan de Estudios 2025 2. Enfermería Técnica - Plan de Estudios 2025					
Admisión 2024-1	2024-1	60	04-03-2024	13:00:00	03-03-2024	13:00:00	3.33	0.01
			1. Producción Agropecuaria - Plan de Estudios 2010 2. Enfermería Técnica - Plan de Estudios 2010					
Admisión 2023-1	2023-1	30	04-03-2023	13:00:00	03-03-2023	13:00:00	3.33	0.01
			1. Producción Agropecuaria - Plan de Estudios 2010 2. Enfermería Técnica - Plan de Estudios 2010					

Información mostrada

Columna	Descripción
Nombre	Nombre del proceso de admisión.
Período	Período académico al que pertenece el proceso.
Preguntas	Cantidad total de preguntas del examen.
Ord. Fecha	Fecha programada para el examen ordinario.
Ord. Hora	Hora programada para el examen ordinario.
Exo. Fecha	Fecha programada para el examen extraordinario.
Exo. Hora	Hora programada para el examen extraordinario.
Puntos	Puntaje asignado por cada respuesta correcta.
Encontra	Penalización aplicada por cada respuesta incorrecta.
Programas	Relación de programas de estudios habilitados para el proceso de admisión.

Acciones disponibles

Botón	Función
Nuevo	Registra un nuevo proceso de admisión.
Editar	Modifica la información general del proceso de admisión.
Configurar Vacantes	Permite registrar y administrar las vacantes disponibles para cada programa de estudios.
Configurar Respuestas	Registra la plantilla oficial de respuestas correctas del examen de admisión.

Botón	Función
Verificar Pagos	Consulta y valida los pagos realizados por los postulantes del proceso de admisión.
Eliminar	Elimina el proceso de admisión seleccionado.

Registro de un nuevo proceso de admisión

Objetivo

La opción **Nuevo Proceso de Admisión** permite registrar un nuevo proceso de admisión en el sistema, definiendo la información general del examen, el período académico al que corresponde, el número de preguntas, las fechas y horarios de aplicación para las modalidades ordinaria y extraordinaria, así como la puntuación que será utilizada durante el proceso de calificación.

Descripción de la pantalla

La pantalla presenta un formulario donde el usuario registra la información necesaria para crear un proceso de admisión. Una vez guardado el registro, el proceso quedará disponible para realizar configuraciones adicionales, como la asignación de vacantes, el registro de la plantilla oficial de respuestas y la validación de pagos de los postulantes.

Crear Proceso de Admisión

Datos del Proceso de Admisión.

Nombre: Período: Preguntas: Cal. Positiva: Cal. Negativa:

Exo. Fecha: Exo. Hora: Or. Fecha: Or. Hora:

Campos disponibles

Campo	Descripción
Nombre	Nombre que identificará el proceso de admisión.
Período	Período académico al que pertenecerá el proceso de admisión.
Preguntas	Cantidad total de preguntas que tendrá el examen de admisión.
Calificación Positiva	Puntaje asignado por cada respuesta correcta.
Calificación Negativa	Penalización aplicada por cada respuesta incorrecta.
Exo. Fecha	Fecha programada para el examen de admisión en la modalidad extraordinaria.
Exo. Hora	Hora programada para el examen extraordinario.
Or. Fecha	Fecha programada para el examen de admisión en la modalidad ordinaria.
Or. Hora	Hora programada para el examen ordinario.

Procedimiento

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Procesos de Admisión → Configuración**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Complete el **Nombre** del proceso de admisión.
4. Seleccione el **Período Académico** correspondiente.
5. Indique la cantidad de **Preguntas** que tendrá el examen.
6. Registre la **Calificación Positiva** y la **Calificación Negativa** que se aplicarán durante la evaluación.
7. Ingrese la **Fecha y Hora** del examen en la modalidad **Extraordinaria**.
8. Ingrese la **Fecha y Hora** del examen en la modalidad **Ordinaria**.
9. Verifique que toda la información registrada sea correcta.
10. Presione **Guardar** para registrar el nuevo proceso de admisión.

Importante: Después de registrar el proceso de admisión, deberá completar su configuración mediante el registro de las vacantes por programa de estudios, la plantilla oficial de respuestas del examen y la verificación de pagos de los postulantes. Estas configuraciones son indispensables para el correcto desarrollo y procesamiento del proceso de admisión.

Configuración posterior

Una vez registrado el proceso de admisión, el sistema permite realizar las siguientes configuraciones adicionales:

- Registrar las **vacantes** disponibles para cada programa de estudios.
- Configurar la **plantilla oficial de respuestas** del examen.
- Verificar los **pagos** realizados por los postulantes.
- Actualizar la información general del proceso cuando sea necesario.

Importante: Antes de iniciar el proceso de evaluación de los postulantes, verifique que las vacantes estén correctamente registradas y que la plantilla oficial de respuestas haya sido configurada. Estos elementos son indispensables para el correcto procesamiento de los resultados del examen de admisión.

Evaluación Ordinaria

Objetivo

El submódulo **Evaluación Ordinaria** permite administrar el proceso de calificación del examen de admisión en la modalidad ordinaria. Desde esta opción es posible generar la relación de postulantes participantes, descargar la plantilla para el procesamiento de fichas ópticas, importar las respuestas obtenidas y calcular automáticamente los resultados del examen.

Descripción de la pantalla

La pantalla permite seleccionar un proceso de admisión y visualizar el listado de postulantes inscritos. Además, proporciona las herramientas necesarias para descargar la plantilla de evaluación, importar las fichas procesadas y generar los resultados finales de la evaluación ordinaria.

También muestra información básica de cada postulante, como su código de examen, documento de identidad, nombres completos, programa de estudios, bonificaciones aplicadas, puntaje obtenido y calificación total.

Seleccione el Periodo de Admisión

Periodo de Admisión
Admisión 2026-1

[Ver Reporte](#)

Proceso de Admisión - 2026-1

1. Descargar Postulantes 2. Subir Fichas 3. Resultados

Exp.	DNI	Apellidos, Nombres	Programa de Estudios	Bono	Puntaje	Total
001	41131449	CARRERA VILCHEZ, Cristhian Darwin	Plan de Estudios 2025 - Producción Agropecuaria	0.00	0.00	0.00
002	43409741	VASQUEZ BURGA, Elver	Plan de Estudios 2025 - Enfermería Técnica	0.00	0.00	0.00
003	44897386	ALTAMIRANO MELENDEZ, Tulio	Plan de Estudios 2025 - Enfermería Técnica	0.00	0.00	0.00
004	45497066	ZABARBURU ZUTA, Milagritos Del Pilar	Plan de Estudios 2025 - Producción Agropecuaria	0.00	0.00	0.00

Información mostrada

Columna	Descripción
Exp.	Código o número de expediente asignado al postulante.
DNI	Documento Nacional de Identidad del postulante.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del postulante.
Programa de Estudios	Programa al que postula el estudiante.
Bono	Puntaje adicional asignado por bonificación, cuando corresponda.
Puntaje	Puntaje obtenido en el examen antes de aplicar bonificaciones.
Total	Puntaje final obtenido por el postulante.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Ver Reporte	Muestra la relación de postulantes del proceso de admisión seleccionado.
Descargar Postulantes	Genera la plantilla utilizada para el procesamiento de las fichas ópticas del examen.
Subir Fichas	Importa las respuestas obtenidas mediante el lector óptico o la plantilla procesada.
Resultados	Procesa las respuestas importadas y genera automáticamente los puntajes obtenidos por cada postulante.

Procedimiento

1. Ingrese a **Secretaría Académica** → **Procesos de Admisión** → **Evaluación Ordinaria**.
2. Seleccione el **Proceso de Admisión** correspondiente.
3. Haga clic en **Ver Reporte** para visualizar la relación de postulantes.
4. Presione **Descargar Postulantes** para obtener la plantilla de procesamiento.
5. Realice el examen y procese las fichas ópticas mediante el lector correspondiente.
6. Importe las respuestas utilizando **Subir Fichas**.
7. Haga clic en **Resultados** para generar las calificaciones de los postulantes.
8. Verifique los puntajes obtenidos por cada participante.

Importante: Antes de importar las fichas ópticas, confirme que corresponden al proceso de admisión seleccionado y que la plantilla oficial de respuestas haya sido configurada correctamente. Esto garantizará que los resultados se calculen de forma precisa.

Estudiantes

Objetivo

El submódulo **Estudiantes** permite convertir en estudiantes admitidos a los postulantes que obtuvieron una vacante durante el proceso de admisión. Desde esta opción se visualizan los resultados por programa de estudios y se registra oficialmente a los postulantes seleccionados como nuevos estudiantes del instituto.

Descripción de la pantalla

La pantalla permite seleccionar un proceso de admisión y visualizar los postulantes que participaron en el examen. Los registros se organizan por programa de estudios, mostrando la cantidad de vacantes disponibles y el orden de mérito obtenido por cada postulante.

Para cada programa se identifica qué postulantes ocupan una vacante y se permite confirmar su incorporación al sistema académico como estudiantes.

#	Exp.	DNI	APELLIDOS, Nombres	Modalidad	M. Tipo	Puntaje	Bono	Total	Condición	Estudiante
1	040	61577947	ZABALETA CHAVEZ, Jhonatan	Ordinario	Ordinario	126.32	3.29	154.61	Ocupa Vacante	SI
2	091	61623820	MUÑOZ GAMARRA, Luz Neiva	Ordinario	Ordinario	86.24	2.96	114.20	Ocupa Vacante	SI
3	206	74372595	CHAVEZ LUDENIA, Michael Jhoel	Ordinario	Ordinario	82.91	2.56	110.47	Ocupa Vacante	SI
4	062	75179985	SANTILLAN GOMEZ, Alvaro Jesus	Ordinario	Ordinario	83.00	2.28	110.28	Ocupa Vacante	SI

Información mostrada

Columna	Descripción
#	Número correlativo del registro.
Exp.	Código o expediente del postulante.
DNI	Documento Nacional de Identidad del postulante.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del postulante.
Modalidad	Modalidad mediante la cual participó en el proceso de admisión.
M. Tipo	Tipo específico de modalidad de admisión.
Puntaje	Puntaje obtenido en el examen de admisión.
Bono	Puntaje adicional por bonificaciones aplicadas.
Total	Puntaje final del postulante.
Condición	Indica si el postulante obtuvo una vacante.
Estudiante	Permite registrar al postulante como estudiante del instituto.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Período de Admisión	Selecciona el proceso de admisión que será consultado.
Programas de Estudios	Permite visualizar los postulantes de cada programa académico.
Mostrar Estudiantes	Genera la relación de postulantes del proceso y programa seleccionados.
Estudiante (Sí)	Registra al postulante que obtuvo una vacante como estudiante oficial del instituto.

Procedimiento

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Procesos de Admisión → Estudiantes**.
2. Seleccione el **Proceso de Admisión** correspondiente.
3. Haga clic en **Mostrar Estudiantes**.
4. Seleccione el **Programa de Estudios** que desea consultar.
5. Revise el listado de postulantes y verifique el orden de mérito.
6. Confirme que el postulante tenga la condición de **Ocupa Vacante**.
7. Presione el botón **Sí** de la columna **Estudiante** para registrar al postulante como nuevo estudiante del instituto.
8. Repita el procedimiento para todos los postulantes que hayan obtenido una vacante.

Importante: Solo los postulantes cuya condición sea **Ocupa Vacante** deben ser registrados como estudiantes. Una vez realizado el registro, el postulante quedará habilitado para continuar con el proceso de matrícula y las demás actividades académicas del sistema.

Reportes

Objetivo

El submódulo **Reportes** permite consultar y analizar la información estadística generada durante el proceso de admisión. Desde esta opción se obtiene un resumen de los postulantes registrados, clasificados por modalidad de ingreso, programa de estudios y distribución por sexo, facilitando el análisis de los resultados del proceso y la elaboración de informes institucionales.

Descripción de la pantalla

La pantalla presenta un conjunto de reportes estadísticos organizados por secciones. Cada sección muestra información consolidada de los postulantes registrados en el proceso de admisión seleccionado, indicando la cantidad de expedientes activos y anulados, el número de postulantes por programa de estudios y los porcentajes de participación.

Asimismo, el sistema muestra un resumen general con la distribución de postulantes según sexo y el total de participantes por programa académico.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Planificación

Procesos de Admisión

Postulantes

Configuración

Eva. Ordinaria

Estudiantes

Reportes

Matrículas

Evaluaciones

Registros

Reportes

POSTULANTES EXONERADOS

Total expedientes activos: 0

Total expedientes anulados: 0

Programa de Estudios	Alumnos	%
----------------------	---------	---

POSTULANTES ORDINARIO

Total expedientes activos: 64

Total expedientes anulados: 0

Programa de Estudios	Alumnos	%
Producción Agropecuaria	24	38
Enfermería Técnica	40	63

TOTAL DE POSTULANTES

Total expedientes activos: 0

Total expedientes anulados: 0

Programa de Estudios	Mujeres	Hombres	TOTAL	%
Producción Agropecuaria	10	14	24	63
Enfermería Técnica	32	8	40	63

Información mostrada

Reporte de postulantes exonerados

Columna	Descripción
Programa de Estudios	Programa académico al que postulan los aspirantes exonerados.
Alumnos	Cantidad de postulantes registrados.
%	Porcentaje que representan respecto al total de postulantes exonerados.

Reporte de postulantes ordinarios

Columna	Descripción
Programa de Estudios	Programa académico al que postulan los aspirantes ordinarios.
Alumnos	Cantidad de postulantes registrados.
%	Porcentaje de participación por programa de estudios.

Reporte general de postulantes

Columna	Descripción
Programa de Estudios	Programa académico correspondiente.
Mujeres	Cantidad de postulantes mujeres.
Hombres	Cantidad de postulantes hombres.
Total	Total de postulantes registrados.
%	Porcentaje de participación respecto al total general.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Reporte de Postulantes Exonerados	Muestra la cantidad y distribución de postulantes por modalidad de exoneración.
Reporte de Postulantes Ordinarios	Presenta el resumen estadístico de los postulantes de modalidad ordinaria.
Reporte General de Postulantes	Consolida la información total de postulantes por programa de estudios y sexo.
Totales de Expedientes	Informa la cantidad de expedientes activos y anulados del proceso de admisión.

Procedimiento

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Procesos de Admisión → Reportes**.
2. Seleccione el proceso de admisión que desea consultar, si corresponde.
3. Revise el reporte de **Postulantes Exonerados**.
4. Consulte el reporte de **Postulantes Ordinarios**.
5. Analice el **Reporte General de Postulantes** para conocer la distribución por programa de estudios y sexo.
6. Utilice la información presentada para elaborar informes estadísticos y realizar el seguimiento del proceso de admisión.

Importante: Los reportes reflejan la información registrada en el sistema al momento de la consulta. Para obtener estadísticas precisas, verifique previamente que todos los postulantes, resultados de evaluación y asignaciones de vacantes hayan sido registrados y actualizados correctamente.

Matrículas

Objetivo

El módulo **Matrículas** permite administrar todo el proceso de matrícula de los estudiantes del instituto. Desde este módulo es posible registrar matrículas, gestionar licencias y reingresos, administrar la integración con Moodle y consultar el registro general de estudiantes matriculados.

El módulo se encuentra dividido en cinco submódulos, cada uno cumple una función específica dentro del proceso de matrícula y permanencia académica de los estudiantes.

Reg. Matrícula

Objetivo

El submódulo **Registro de Matrículas** permite administrar el proceso de matrícula de los estudiantes en los diferentes programas de estudios y períodos académicos. Desde esta sección es posible registrar nuevas matrículas, consultar la información registrada, realizar búsquedas mediante diversos criterios y gestionar las acciones disponibles para cada matrícula.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal muestra el listado de todas las matrículas registradas en el sistema. Además, dispone de filtros de búsqueda que permiten localizar rápidamente un estudiante por DNI, nombres o apellidos, así como filtrar la información por programa de estudios, ciclo y período académico.

Desde esta pantalla también es posible registrar una nueva matrícula y realizar diferentes acciones sobre cada registro existente.

Lista de Matrículas del Sistema...

[Nuevo Registro](#)

Buscar

Ingrese DNI, nombres o apellidos...

Ingrese número de DNI a buscar...

Programa de Estudios: Todos | Ciclo: Todos | Período: Todos

Buscar Limpiar

DNI	APELLIDOS, Nombres	Programa de Estudios	Telefono	Fecha	Tipo	Período	Opciones
74622603	LOJA TRUJILLO, Robert Andy	Plan de Estudios 2022 Electrónica Industrial	933920356	06-04-2026	Regular	2026-1	[Iconos de acciones]
71942097	CHUQUI-CABAÑAS, Lisset	Plan de Estudios 2025 Asistencia Administrativa	947504293	06-04-2026	Regular	2026-1	[Iconos de acciones]
71621358	VALDIVIA MAS, Jorge Armando	Plan de Estudios 2025 Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	959509426	31-03-2026	Regular	2026-1	[Iconos de acciones]
73696750	ARISTA CASTRO, María Janeli	Plan de Estudios 2022 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	928120382	01-04-2026	Extemporaneo	2026-1	[Iconos de acciones]

Información mostrada

Columna	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del estudiante matriculado.
Programa de Estudios	Programa académico y plan de estudios al que pertenece.
Teléfono	Número telefónico registrado del estudiante.
Fecha	Fecha en que se realizó la matrícula.
Tipo	Modalidad de matrícula registrada (Regular, Extemporánea u otra).
Período	Período académico correspondiente a la matrícula.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Registro	Inicia el proceso para registrar una nueva matrícula.
Buscar	Consulta las matrículas según los filtros establecidos.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.

Acciones disponibles

Botón	Función
Imprimir	Genera e imprime la constancia o ficha de matrícula del estudiante.
Eliminar	Elimina el registro de matrícula seleccionado.
Detalle	Muestra la información detallada de la matrícula y las unidades didácticas matriculadas.

Procedimiento para consultar una matrícula

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Matrículas → Reg. Matrícula**.
2. Ingrese el DNI, nombres o apellidos del estudiante, si desea realizar una búsqueda específica.
3. Seleccione el **Programa de Estudios, Ciclo o Período**, si corresponde.
4. Haga clic en **Buscar**.
5. Revise la relación de matrículas obtenidas.
6. Utilice las acciones disponibles para imprimir, consultar el detalle o eliminar una matrícula.

Nuevo Registro de Matrícula

Objetivo

La opción **Nuevo Registro de Matrícula** permite registrar la matrícula de un estudiante para un determinado período académico, asignándole las unidades didácticas que cursará de acuerdo con su programa de estudios, historial académico y plan curricular. Durante este proceso también se actualizan los datos personales del estudiante y se registra el tipo de matrícula correspondiente.

Descripción de la pantalla

La pantalla se encuentra organizada en diferentes secciones que permiten realizar el proceso completo de matrícula. Inicialmente se busca al estudiante mediante su DNI; posteriormente el sistema muestra automáticamente su programa de estudios, datos personales e información académica.

Luego se selecciona el período académico, el tipo de matrícula y la fecha del registro. Finalmente, el sistema presenta las unidades didácticas disponibles para que el usuario seleccione aquellas que serán incluidas en la matrícula.

En la parte superior también se muestra el total de créditos correspondientes a las unidades didácticas seleccionadas.

Nuevo Registro de Matrícula

43053643 [Buscar](#)

Programa de Estudios. **Créditos 0**

Computación e Informática Admisión 2011-I

Datos Personales.

Apellidos: APARICIO PALOMINO Nombres: Davis Williams Telefono Llamadas: 935526612 Telefono WhatsApp: 935526612

F. Nacimiento: 03/03/1985 Sexo: Masculino Correo: dwaparicio@gmail.com Dirección: Psj Toribio Rodríguez de Mendoza #125

Periodo de Matricula.

Periodo: 2026-1 Tipo Matricula: Regular Fecha: dd/mm/aaaa

Unidades Didácticas

	Ciclo	Tipo	Unidad Didáctica	Cre	Nota	Horario
+	II	Técnica	Software de Servidor de Red	3.00	10	
+	II	Técnica	Instalación y Configuración de Redes de Comunicación - Equivalencia: Implementación de redes de comunicación Ciclo: II	3.00	10	
+	V	Técnica	Comercio Electrónico	5.00	10	

[Guardar](#) [Regresar](#)

Secciones disponibles

Búsqueda del estudiante

Campo	Descripción
DNI	Permite localizar al estudiante mediante su Documento Nacional de Identidad.
Buscar	Consulta la información del estudiante registrado en el sistema.

Programa de Estudios

Campo	Descripción
Programa de Estudios	Programa académico al que pertenece el estudiante.
Admisión	Proceso de admisión mediante el cual ingresó el estudiante.
Créditos	Total de créditos correspondientes a las unidades didácticas seleccionadas para la matrícula.

Datos Personales

Campo	Descripción
Apellidos	Apellidos del estudiante.
Nombres	Nombres del estudiante.
Teléfono Llamadas	Número telefónico de contacto.
Teléfono WhatsApp	Número utilizado para mensajería.
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del estudiante.
Sexo	Sexo registrado.
Correo	Dirección de correo electrónico.
Dirección	Domicilio registrado del estudiante.

Período de Matrícula

Campo	Descripción
Período	Período académico en el que se realizará la matrícula.
Tipo Matrícula	Tipo de matrícula (Regular, Extemporánea u otra modalidad habilitada).
Fecha	Fecha en que se registra la matrícula.

Unidades Didácticas

En esta sección se muestran las unidades didácticas que el estudiante puede matricular durante el período académico.

Información mostrada

Columna	Descripción
Seleccionar	Permite incluir la unidad didáctica en la matrícula.
Estado	Indica el estado de selección de la unidad.
Ciclo	Ciclo al que pertenece la unidad didáctica.
Tipo	Tipo de unidad didáctica.
Unidad Didáctica	Nombre de la unidad curricular.

Columna	Descripción
Créditos	Créditos asignados a la unidad didáctica.
Nota	Nota obtenida previamente cuando corresponde a una equivalencia o convalidación.
Horario	Horario asignado para la unidad didáctica.

Unidades Didácticas							
		Ciclo	Tipo	Unidad Didáctica	Cre	Nota	Horario
	☐	II	Técnica	Software de Servidor de Red	3.00	10	
	☐	II	Técnica	Instalación y Configuración de Redes de Comunicación - Equivalencia: Implementación de redes de comunicación Ciclo: II	3.00	10	
	☐	V	Técnica	Comercio Electrónico	5.00	10	

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Buscar	Localiza al estudiante mediante su DNI.
Agregar Unidad	Incorpora una unidad didáctica a la matrícula del estudiante.
Guardar	Registra definitivamente la matrícula.
Regresar	Retorna a la lista de matrículas sin guardar cambios.

Procedimiento para registrar una matrícula

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Matrículas → Reg. Matrícula**.
2. Haga clic en **Nuevo Registro**.
3. Ingrese el DNI del estudiante y presione **Buscar**.
4. Verifique la información personal y el programa de estudios mostrado por el sistema.
5. Seleccione el **Período Académico** correspondiente.
6. Indique el **Tipo de Matrícula**.
7. Registre la **Fecha de Matrícula**.
8. Seleccione las unidades didácticas que cursará el estudiante durante el período académico.
9. Verifique el total de créditos generados por las unidades seleccionadas.
10. Presione **Guardar** para registrar la matrícula.

Importante: El sistema solo debe permitir matricular las unidades didácticas que correspondan al historial académico del estudiante, considerando prerrequisitos, equivalencias, convalidaciones y el plan de estudios vigente. Antes de guardar el registro, verifique que las unidades seleccionadas y el período académico sean los correctos.

Antes de registrar una nueva matrícula, verifique que el estudiante se encuentre registrado en el sistema y que exista un período académico habilitado para el proceso de matrícula. Asimismo, la eliminación de una matrícula debe realizarse únicamente cuando el registro haya sido creado por error o cuente con la autorización correspondiente.

Licencias

Objetivo

El submódulo **Licencias** permite administrar las licencias de estudios otorgadas a los estudiantes matriculados. Desde esta sección es posible registrar nuevas licencias, consultar las licencias existentes, realizar búsquedas mediante diversos criterios y administrar los registros de acuerdo con la resolución que autoriza la suspensión temporal de los estudios.

Descripción de la pantalla

La pantalla principal muestra el listado de todas las licencias de estudios registradas en el sistema. Además, dispone de filtros que permiten localizar registros mediante texto libre, programa de estudios y período académico.

Desde esta pantalla también es posible registrar una nueva licencia, modificar la información registrada y eliminar registros cuando corresponda.

Licencias de Estudios

Nuevo

Buscar

ingrese un texto para buscar

Programa de estudios Período

Enviar

#	DNI	APELLIDOS, Nombres	Programa de Estudios	Período	Resolución
1	61300762	ESPEJO MESTANZA, Xiomara Natsumi	Enfermería Técnica	2026-1	RDG N° 213-2026
2	60235983	TAMAYA VENTURA, Carlos Lugo	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026-1	RDG N° 210-2026
3	73422961	VARGAS ZABALETA, Ronaldo	Mecatrónica Automotriz	2026-1	RDG N° 208-2026
4	71562893	DIAZ NORIEGA, Ricardo Joel	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026-1	RDG N° 194-2026
5	61943159	CRUZ MORALES, Adrian Noe	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026-1	RDG N° 189-2026
6	72523993	TUNJAR ASPAJO, Euler Jose	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	2026-1	RDG N° 156-2026

Información mostrada

Columna	Descripción
#	Número correlativo del registro.
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos, Nombres	Nombre completo del estudiante.
Programa de Estudios	Programa académico al que pertenece el estudiante.
Período	Período académico en el que se registra la licencia.
Resolución	Número de la resolución que autoriza la licencia de estudios.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo	Registra una nueva licencia de estudios.
Buscar	Consulta las licencias según los filtros establecidos.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.

Acciones disponibles

Botón	Función
Editar	Modifica la información de la licencia registrada.
Eliminar	Elimina el registro de licencia seleccionado.

Procedimiento para consultar una licencia

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Matrículas → Licencias**.
2. Ingrese un texto de búsqueda, si desea localizar un estudiante específico.
3. Seleccione el **Programa de Estudios** y el **Período**, si corresponde.
4. Haga clic en **Buscar**.
5. Revise la relación de licencias registradas.
6. Utilice las acciones disponibles para editar o eliminar el registro cuando sea necesario.

Registro de Licencia

Objetivo

La opción **Registro de Licencia** permite registrar una licencia de estudios para un estudiante matriculado. Mediante esta opción se identifica al estudiante, se consulta su historial de matrículas y se asigna una resolución de licencia al período académico correspondiente, suspendiendo temporalmente sus actividades académicas de acuerdo con la normativa institucional.

Descripción de la pantalla

La pantalla está dividida en dos secciones principales. En la parte superior se realiza la búsqueda del estudiante mediante su DNI y se muestran automáticamente sus datos personales y el programa de estudios al que pertenece.

En la parte inferior se presenta el historial de matrículas del estudiante, indicando la fecha, tipo y período académico de cada matrícula. Para cada período se dispone de un campo donde se registra la resolución que autoriza la licencia y un botón para aplicar el registro.

Registro de Licencia

[Regresar](#)

43053643 [Buscar](#)

Datos Estudiante

Apellidos APARICIO PALOMINO **Nombres** Davis Williams **Teléfono** 935526612

Programa de Estudios Computación e Informática

Matrículas

Fecha	Tipo	Periodo	Marcar Licencia
2014-12-30	Regular	2014-2	
2014-08-04	Regular	2014-1	
2012-12-30	Regular	2012-2	
2012-08-04	Regular	2012-1	
2011-12-30	Regular	2011-2	

Secciones disponibles

Búsqueda del estudiante

Campo	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Buscar	Consulta la información del estudiante registrado en el sistema.

Datos del Estudiante

Campo	Descripción
Apellidos	Apellidos del estudiante.
Nombres	Nombres del estudiante.
Teléfono	Número telefónico registrado.
Programa de Estudios	Programa académico al que pertenece el estudiante.

Matrículas

En esta sección se muestra el historial de matrículas del estudiante.

Información mostrada

Columna	Descripción
Fecha	Fecha de la matrícula registrada.
Tipo	Tipo de matrícula correspondiente al periodo.
Período	Período académico matriculado.
Marcar Licencia	Campo para registrar el número de resolución que autoriza la licencia.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Buscar	Localiza al estudiante mediante su DNI.
Registrar Licencia	Aplica la licencia al período académico seleccionado utilizando la resolución ingresada.
Regresar	Retorna al listado de licencias sin registrar cambios.

Procedimiento para registrar una licencia

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Matrículas → Licencias**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Ingrese el DNI del estudiante.
4. Presione **Buscar** para cargar su información.
5. Verifique los datos personales y el programa de estudios.
6. Identifique el período académico sobre el cual se otorgará la licencia.
7. Ingrese el número de la **Resolución** en el campo **Marcar Licencia**.
8. Haga clic en el botón **Registrar Licencia** correspondiente al período seleccionado.
9. Verifique que la licencia haya sido registrada correctamente.

Importante: La licencia solo debe registrarse sobre períodos académicos en los que el estudiante tenga una matrícula vigente y debe estar respaldada por la resolución institucional correspondiente. Antes de confirmar el registro, verifique que el período académico seleccionado y el número de resolución sean correctos, ya que esta información será utilizada en el historial académico del estudiante.

Reingresos

Objetivo

El submódulo **Reingresos** permite administrar las solicitudes de reingreso de estudiantes que interrumpieron sus estudios y desean reincorporarse a la institución. Desde este módulo es posible registrar, consultar, actualizar y eliminar los registros de reingreso, asegurando que el estudiante continúe su formación académica conforme a la normativa institucional.

Descripción

El módulo presenta un listado de todos los reingresos registrados en el sistema y proporciona herramientas para realizar búsquedas por estudiante, programa de estudios y período académico. Asimismo, permite crear nuevos registros de reingreso y mantener actualizada la información mediante las opciones de edición y eliminación.

Registro de Reingresos

Buscar

ingrese un texto para buscar

Programa de estudios Período

Enviar

DNI	APELLIDOS, Nombres	Observacion	
60031378	GALOC GUAYAMIS, Marlith Areli	RDG N° 086-2026	
71135095	VALDIVIA GALLARDO, Frank Estefano	RDG N° 218-2026	
73544904	SALAZAR CUCHCA, Jimmy Eliezer	RDG N° 117-2026	
77336621	HUAMAN ALVARADO, Mardely	RDG N° 069-2026	
73107130	FERNANDEZ GÜIMAC, Nayeli Yesenia	RDG N° 069-2026	
72466789	OCAMPO LOZANO, Angel Alberto	actualizar	
48507129	CHUMACERO CULQUI, Luis Enrique	RDG N°362-2025	
73896672	VERA ACOSTA, Oscar Miguel	RDG N° 000000	
73301054	ZAMORA PORTOCARRERO, Arnol Jose	RDG N°052-2025	
73527896	CACHAY CORTEGANA, Segundo David	RDG N°054-2025	
76360725	HEREDIA OCHOA, Yulisa	RDG N°020-2025	

Características principales

- Registro de nuevos reingresos.
- Búsqueda de estudiantes por DNI, nombres o apellidos.
- Filtro por programa de estudios.
- Filtro por período académico.
- Consulta del historial de reingresos registrados.
- Modificación de la información registrada.
- Eliminación de registros cuando corresponda.

Pantalla principal

La pantalla está conformada por dos secciones:

Panel de búsqueda

Permite localizar registros específicos mediante diferentes criterios.

Campo	Descripción
Texto de búsqueda	Permite buscar por DNI, nombres o apellidos del estudiante.
Programa de Estudios	Filtra los registros por programa académico.
Período	Filtra los registros por período académico.
Enviar	Ejecuta la búsqueda utilizando los filtros seleccionados.

Lista de reingresos

Muestra todos los reingresos registrados.

Columna	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos y Nombres	Nombre completo del estudiante.
Observación	Resolución u observación registrada para el reingreso.
Opciones	Permite editar o eliminar el registro.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo	Registra un nuevo reingreso.
Editar	Modifica la información del reingreso registrado.
Eliminar	Elimina el registro de reingreso del sistema.
Enviar	Realiza la búsqueda según los filtros establecidos.

Procedimiento para consultar un reingreso

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Matrículas → Reingresos**.
2. Utilice uno o varios filtros de búsqueda si desea localizar un registro específico.
3. Presione **Enviar**.
4. Revise la lista de resultados obtenidos.
5. Utilice las opciones de **Editar** o **Eliminar** según corresponda.

Importante: El reingreso debe estar sustentado mediante la resolución institucional correspondiente y registrarse únicamente para estudiantes que cumplan los requisitos establecidos por la institución. Toda modificación debe realizarse antes de efectuar una nueva matrícula del estudiante.

Reg. de Estudiantes

Objetivo

El submódulo **Registro de Estudiantes** permite incorporar estudiantes directamente al sistema de gestión académica cuando, por razones administrativas o académicas, no fueron registrados mediante el proceso regular de admisión. Esta funcionalidad está orientada principalmente al registro de estudiantes antiguos, traslados, convalidaciones u otros casos excepcionales autorizados por la institución.

Descripción

El módulo presenta el listado de estudiantes registrados de manera extraordinaria y proporciona las herramientas necesarias para crear nuevos registros, actualizar la información existente, consultar el historial académico por ciclos y eliminar registros cuando corresponda.

A diferencia del proceso regular de admisión, este registro permite incorporar estudiantes directamente al sistema para que puedan continuar con los procesos de matrícula, evaluación y demás actividades académicas.

Soporte Tecnológico Cepres Docentes Sec. Académica Planificación Procesos de Admisión Matrículas Reg. Matrícula Licencias Reingresos Moodle Reg. de Estudiantes Evaluaciones Registros Reportes Trámite Documentario Administración OTROS Repositorio	Lista de Estudiantes Nuevo Estudiante			
	Ingrese DNI a buscar ... Buscar			
	DNI	Apellidos, Nombres	Programa de Estudios	Promoción
	70036254	ZUTA VARGAS, Kely Milagros	Enfermería Técnica	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	60535805	BOBADILLA CISNEROS, Andy Lloel	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	61753440	LOPEZ TUESTA, Wilinton	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	61016087	ZUTA MORI, Esmeralda Marisol	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	71562893	DIAZ NORIEGA, Ricardo Joel	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	60683813	GOMEZ LA TORRE, Flor Jhajaira	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	72734969	HERNANDEZ HUAMAN, Cleysi Ester	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			
	72118034	LOPEZ CHUQUIPA, Egdita	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2026 - I
	AB - I AB - II AB - III AB - IV AB - V AB - VI			

Características principales

- Registro extraordinario de estudiantes.
- Consulta de estudiantes registrados.
- Búsqueda por DNI.
- Edición de información del estudiante.
- Consulta del historial académico por ciclo.
- Eliminación de registros cuando sea necesario.
- Integración con los procesos de matrícula y gestión académica.

Pantalla principal

La pantalla está conformada por dos secciones.

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente un estudiante registrado.

Campo	Descripción
DNI	Permite buscar un estudiante mediante su Documento Nacional de Identidad.
Buscar	Ejecuta la búsqueda del estudiante.
Nuevo Estudiante	Permite registrar un nuevo estudiante de forma extraordinaria.

Lista de estudiantes

Presenta los estudiantes registrados junto con las principales opciones de administración.

Columna	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos y Nombres	Datos completos del estudiante.
Programa de Estudios	Carrera profesional en la que se encuentra registrado.
Promoción	Promoción o período de ingreso del estudiante.
Opciones	Acciones disponibles para la administración del registro.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Estudiante	Registra un estudiante directamente en el sistema sin pasar por el proceso regular de admisión.
Imprimir	Genera la ficha o reporte del estudiante.
Editar	Modifica la información personal y académica del estudiante.
Ciclos I, II, III, IV, V y VI	Permite administrar el historial académico correspondiente a cada ciclo de formación del estudiante, incluyendo las unidades didácticas cursadas.
Eliminar	Elimina el registro del estudiante cuando corresponda.

Procedimiento para registrar un estudiante de forma extraordinaria

1. Ingrese a **Secretaría Académica → Matrículas → Registro de Estudiantes**.
2. Haga clic en **Nuevo Estudiante**.
3. Registre la información personal del estudiante.
4. Seleccione el programa de estudios y la promoción correspondiente.
5. Registre la información académica necesaria para su incorporación al sistema.
6. Si el estudiante posee estudios previos, complete el historial académico por los ciclos correspondientes utilizando los botones **I, II, III, IV, V y VI**.
7. Guarde la información registrada.

Importante: Este módulo debe utilizarse únicamente para casos excepcionales autorizados por la institución, como estudiantes antiguos, traslados, reincorporaciones históricas, migración de información desde sistemas anteriores u otras situaciones administrativas especiales. Los estudiantes de nuevo ingreso deben incorporarse mediante el proceso regular de admisión para mantener la integridad de la información académica.

Evaluaciones

Objetivo

El módulo **Evaluaciones** permite administrar los diferentes procesos de evaluación académica del instituto, registrando y gestionando las calificaciones obtenidas por los estudiantes en situaciones ordinarias, extraordinarias y mediante procesos de convalidación. Asimismo, facilita el seguimiento del rendimiento académico y garantiza que las evaluaciones se desarrollen conforme a la normativa institucional.

Convalidaciones

Objetivo

El submódulo **Convalidaciones** permite registrar, administrar y mantener las convalidaciones de unidades didácticas obtenidas por los estudiantes en otras instituciones o programas de estudios, de acuerdo con la resolución administrativa correspondiente. De esta manera, se evita que el estudiante vuelva a cursar unidades de aprendizaje cuyos resultados ya han sido oficialmente reconocidos.

Descripción

Este submódulo centraliza el registro de todas las unidades didácticas convalidadas de cada estudiante. Cada convalidación almacena información como el ciclo académico, el tipo de convalidación, la unidad didáctica reconocida, la calificación obtenida y el documento que sustenta el reconocimiento.

La información registrada se integra automáticamente con el historial académico del estudiante y es considerada durante los procesos de matrícula, cálculo de créditos y emisión de certificados o constancias.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Planificación

Procesos de Admisión

Matrículas

Evaluaciones

Convalidaciones

Regu - Extraordinario

Exp. Formativas

Registros

Reportes

Trámite Documentario

Administración

OTROS

Repositorio

Convalidaciones Nuevo

ingrese nombre o DNI para buscar

Buscar

DNI	APELLIDOS, Nombres	Programa de Estudios	
73959383	LOPEZ MONTENEGRO, Denis Yacobi	Producción Agropecuaria	Eliminar

Convalidaciones:

#	Ciclo	Tipo	Unidad Didáctica	Nota	Observación	
6	II	Específica	Cultivo de hortalizas	13	RDG-201-2022	 
5	I	Específica	Cultivo de raíces y tuberosas	15	RDG-201-2022	 
4	II	Específica	Cultivos de plantación (Café, Cacao y Caña de azúcar)	16	RDG-201-2022	 
3	II	Específica	Anatomía y fisiología animal	17	RDG-201-2022	 
2	III	Específica	Producción de animales menores	14	RDG-201-2022	 
1	IV	Específica	Producción avícola	16	RDG-201-2022	 

74130361	HUAMAN PUIQUIN, Robin	Mecatrónica Automotriz	Eliminar
----------	-----------------------	------------------------	----------

Convalidaciones:

#	Ciclo	Tipo	Unidad Didáctica	Nota	Observación	
6	I	Específica	Mantenimiento de sistema de frenos	15	RDG-338-2022	 

Características principales

- Registro de nuevas convalidaciones.
- Búsqueda de estudiantes por DNI o nombres.
- Consulta del historial de convalidaciones por estudiante.
- Edición de registros de convalidación.
- Eliminación de convalidaciones.
- Registro del documento o resolución que sustenta la convalidación.
- Integración con el historial académico institucional.

Pantalla principal

La pantalla está compuesta por dos áreas principales.

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente al estudiante.

Campo	Descripción
DNI o nombres	Permite buscar estudiantes mediante su documento de identidad o nombres completos.
Buscar	Ejecuta la búsqueda de registros.
Nuevo	Inicia el registro de una nueva convalidación.

Historial de convalidaciones

Para cada estudiante encontrado se muestra la información general y el detalle de las unidades didácticas convalidadas.

Columna	Descripción
Ciclo	Ciclo académico al que pertenece la unidad didáctica.
Tipo	Tipo de convalidación registrada (específica, empleabilidad u otra).
Unidad Didáctica	Unidad didáctica reconocida.
Nota	Calificación reconocida mediante la convalidación.
Observación	Documento o resolución administrativa que sustenta la convalidación.
Opciones	Acciones disponibles para administrar el registro.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo	Registra una nueva convalidación para un estudiante.
Editar	Modifica la información de una unidad didáctica convalidada.
Eliminar Convalidación	Elimina únicamente la unidad didáctica convalidada seleccionada.
Eliminar Estudiante	Elimina todo el expediente de convalidaciones registrado para el estudiante.

Registro de una Convalidación

Objetivo

La pantalla **Nuevo Registro de Convalidación** permite registrar una nueva convalidación para un estudiante previamente incorporado al sistema. El proceso comprende la identificación del estudiante, la verificación de sus datos personales y del programa de estudios, el registro de la información administrativa de la convalidación y la selección de las unidades didácticas que serán reconocidas, consignando la nota correspondiente para cada una.

Cada registro queda respaldado por una resolución administrativa y pasa a formar parte del historial académico oficial del estudiante.

Nuevo Registro de Convalidación

43053643 Buscar

Datos Personales.

Apellidos: APARICIO PALOMINO Nombres: Davis Williams Telefono Llamadas: 935526612 Telefono WhatsApp: 935526612

F. Nacimiento: 1985-03-03 Sexo: Masculino Discapacidad: ¿Que discapacidad tiene?

Correo: dwaparcicio@gmail.com Dirección: Psj Toribio Rodríguez de Mendoza #125

Datos de Programa de Estudios.

Nombre: Computación e Informática A. Ingreso: Admisión 2011-I

Periodo Académico.

Periodo: 2026-I Tipo: Convalidacion Fecha: dd/mm/aaaa Resolución:

Unidades Didácticas.

Ciclo: II Tipo: Convalidacion Créditos: 6

Unidades Didácticas

Ciclo	Tipo	Unidad Didáctica	Créditos	Nota	ID
II	Técnica	Instalación y Configuración de Redes de Comunicación	3.00		340 X
II	Técnica	Software de Servidor de Red	3.00		343 X

Guardar Regresar

Secciones de la pantalla

1. Búsqueda del estudiante

Permite localizar al estudiante que recibirá la convalidación.

Campo	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Buscar	Consulta la información del estudiante en el sistema.

2. Datos personales

Presenta la información general del estudiante únicamente para consulta.

Campo	Descripción
Apellidos y nombres	Identificación completa del estudiante.
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento registrada.
Sexo	Sexo del estudiante.
Teléfonos	Números de contacto.
Correo electrónico	Correo registrado.
Dirección	Domicilio del estudiante.
Discapacidad	Información registrada sobre discapacidad, cuando corresponda.

3. Datos del programa de estudios

Muestra la información académica del estudiante.

Campo	Descripción
Programa de Estudios	Carrera profesional donde se registrará la convalidación.
Año o Admisión de Ingreso	Promoción de ingreso del estudiante.

4. Información del período académico

Corresponde a los datos administrativos del proceso de convalidación.

Campo	Descripción
Período	Período académico en el que se registra la convalidación.
Tipo	Tipo de registro académico (Convalidación).
Fecha	Fecha de emisión o registro de la convalidación.
Resolución	Número de la resolución que autoriza la convalidación.

5. Selección de unidades didácticas

Permite definir las unidades didácticas que serán reconocidas.

Campo	Descripción
Ciclo	Ciclo académico al que pertenecen las unidades didácticas.
Tipo	Tipo de unidades a mostrar (Técnica, Empleabilidad u otra clasificación disponible).
Créditos	Total de créditos correspondientes a las unidades seleccionadas.
Unidades Didácticas	Carga las unidades didácticas disponibles según el ciclo y tipo seleccionados.

6. Detalle de convalidaciones

Tabla donde se registran las unidades didácticas reconocidas.

Columna	Descripción
Ciclo	Ciclo académico de la unidad didáctica.
Tipo	Tipo de unidad didáctica.
Unidad Didáctica	Nombre de la unidad que será convalidada.
Créditos	Créditos asignados a la unidad didáctica.
Nota	Calificación reconocida mediante la convalidación.
Acción	Permite retirar una unidad didáctica antes de guardar el registro.

Botones disponibles

Botón	Función
Buscar	Localiza al estudiante mediante su DNI.
Unidades Didácticas	Carga las unidades didácticas disponibles según el ciclo y tipo seleccionados.
Guardar	Registra definitivamente la convalidación en el historial académico del estudiante.
Regresar	Cancela la operación y retorna al listado de convalidaciones.
Eliminar (X)	Retira una unidad didáctica de la lista antes de guardar el registro.

Procedimiento para registrar una convalidación

1. Ingrese al módulo **Secretaría Académica → Evaluaciones → Convalidaciones**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Ingrese el DNI del estudiante y presione **Buscar**.
4. Verifique que los datos personales y el programa de estudios sean correctos.
5. Seleccione el **período académico** correspondiente.
6. Registre la **fecha** y el **número de resolución** que autoriza la convalidación.
7. Seleccione el **ciclo académico** y el **tipo** de unidad didáctica.
8. Presione **Unidades Didácticas** para cargar las asignaturas disponibles.
9. Ingrese la **nota reconocida** para cada unidad didáctica que será convalidada.
10. Si alguna unidad no corresponde, elimínela utilizando el botón **X**.
11. Finalmente, haga clic en **Guardar** para registrar la convalidación.

Procedimiento para modificar una convalidación

1. Busque al estudiante.
2. Localice la unidad didáctica correspondiente.
3. Haga clic en **Editar**.
4. Actualice la información requerida.
5. Guarde los cambios.

Procedimiento para eliminar una convalidación

1. Busque al estudiante.
2. Seleccione la unidad didáctica correspondiente.
3. Presione **Eliminar**.
4. Confirme la operación.

Importante: Las convalidaciones deben registrarse únicamente cuando exista una resolución o documento oficial que autorice el reconocimiento de estudios. Toda modificación o eliminación debe realizarse respetando las disposiciones académicas vigentes, ya que estos registros forman parte del historial académico oficial del estudiante.

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

Objetivo

El submódulo **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)** permite administrar el seguimiento de las prácticas formativas realizadas por los estudiantes durante cada módulo formativo, así como generar e imprimir los informes de culminación, constancias y demás documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de las experiencias formativas.

Descripción

Este submódulo centraliza el control de las experiencias formativas desarrolladas por los estudiantes a lo largo de su formación profesional. Para cada estudiante se administra el registro correspondiente a cada módulo formativo, permitiendo consultar el avance, generar los informes finales y emitir las constancias respectivas.

Asimismo, el sistema ofrece una vista consolidada de todas las experiencias formativas realizadas por el estudiante, facilitando el seguimiento académico y administrativo durante todo su proceso de formación.

DNI	APELLIDOS, Nombres	Programa de Estudios	A. Ingreso
75926437	CASTILLO CULQUERRICRA, Eduar	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2022 - I
72807549	HUAMAN REVILLA, Dayana Henelit	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2022 - I
75623496	SALAZAR PILCO, Mark Harley	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	2022 - I

Características principales

- Registro de experiencias formativas por módulo.
- Seguimiento del desarrollo de las EFSRT.
- Consulta del historial de módulos formativos.
- Impresión de informes de culminación por módulo.
- Emisión de constancias de experiencias formativas.
- Consulta consolidada de todas las experiencias realizadas por el estudiante.
- Búsqueda rápida por DNI, apellidos o nombres.

Pantalla principal

La pantalla se encuentra dividida en dos áreas principales.

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente a un estudiante.

Campo	Descripción
DNI, apellidos o nombres	Permite buscar estudiantes registrados.
Buscar	Ejecuta la búsqueda.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.
Nuevo Registro	Registra una nueva experiencia formativa para un estudiante.

Lista de estudiantes

Muestra los estudiantes registrados junto con las herramientas disponibles para administrar sus experiencias formativas.

Columna	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del estudiante.
Apellidos y Nombres	Datos completos del estudiante.
Programa de Estudios	Carrera profesional del estudiante.
A. Ingreso	Promoción o período de ingreso.
Acciones	Herramientas para administrar las experiencias formativas.

Herramientas disponibles

Cada estudiante dispone de una serie de acciones relacionadas con sus módulos formativos.

Herramienta	Función
Módulo 1	Permite consultar y administrar la experiencia formativa correspondiente al primer módulo formativo, así como generar su informe de culminación.
Módulo 2	Gestiona la experiencia formativa del segundo módulo.
Módulo 3	Gestiona la experiencia formativa del tercer módulo.
Imprimir	Genera e imprime el informe correspondiente al módulo seleccionado.
Eliminar	Elimina el registro de la experiencia formativa del módulo seleccionado.
Conjunto	Genera un reporte consolidado de todas las experiencias formativas registradas para el estudiante.
Constancia	Emite la constancia oficial de culminación de las experiencias formativas registradas.

Procedimiento para administrar una EFSRT

1. Ingrese al módulo **Secretaría Académica → Evaluaciones → Exp. Formativas**.
2. Busque al estudiante mediante su DNI, apellidos o nombres.
3. Seleccione el módulo formativo correspondiente (Módulo 1, Módulo 2 o Módulo 3).
4. Consulte o registre la información de la experiencia formativa.
5. Cuando el estudiante culmine la experiencia, genere el informe correspondiente utilizando la opción **Imprimir**.
6. Si el estudiante ha concluido todas sus experiencias formativas, utilice la opción **Conjunto** para obtener un reporte consolidado.
7. Si es necesario acreditar oficialmente la culminación de las prácticas, seleccione **Constancia** para emitir el documento correspondiente.

Documentos generados

El submódulo permite emitir los siguientes documentos:

- Informe de culminación de la experiencia formativa por cada módulo.
- Reporte consolidado de todas las experiencias formativas realizadas por el estudiante.
- Constancia de culminación de las experiencias formativas.
- Reportes para seguimiento académico y administrativo.

Importante: Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un componente obligatorio del proceso formativo. Los informes y constancias emitidos por este módulo forman parte del expediente académico del estudiante y sirven como sustento del cumplimiento de las prácticas exigidas por el programa de estudios y la normativa vigente.

Registros

Objetivo

El submódulo **Registro de Títulos** permite administrar el proceso de emisión y control de los títulos profesionales otorgados por la institución a los egresados que han cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos. Asimismo, facilita la consulta, actualización e impresión de la información correspondiente a cada título registrado.

Descripción

Este submódulo centraliza el registro de los títulos profesionales emitidos por el instituto, permitiendo llevar un control ordenado de los egresados titulados. Desde esta pantalla es posible registrar nuevos títulos, consultar registros existentes mediante diferentes criterios de búsqueda, actualizar la información cuando sea necesario, imprimir los documentos asociados y eliminar registros en caso de errores administrativos.

Toda la información almacenada forma parte del historial institucional de titulados y sirve como base para la emisión de certificados, reportes y procesos de registro ante las entidades competentes.

Características principales

- Registro de nuevos títulos profesionales.
- Consulta de títulos registrados.
- Búsqueda por DNI, fechas o programa de estudios.
- Actualización de la información del título.
- Impresión de documentos relacionados con la titulación.
- Eliminación de registros cuando corresponda.
- Administración centralizada del historial de titulados.

Pantalla principal

La pantalla está conformada por dos secciones principales.

Títulos Registrados

Nuevo

Buscar

DNI: F. Inicio: dd/mm/aaaa F. Fin: dd/mm/aaaa Programa de Estudios: Seleccione...

DNI	APELLIDOS, Nombres	Programa de Estudios	F. Registro	
73971619	VELA BUSTAMANTE, Meyvi Janela	Enfermería Técnica	16-06-2026	
70911289	VASQUEZ VILLANUEVA, Danixa	Enfermería Técnica	16-06-2026	
70864357	TUESTA SANCHEZ, Gina Del Pilar	Secretariado Ejecutivo	16-06-2026	
75484795	TRAUCO VARGAS, Jhonatan	Enfermería Técnica	16-06-2026	
75392163	TIRADO ROJAS, Maria Juliana	Asistencia Administrativa	16-06-2026	
74622617	TAFUR GOMEZ, Ivis	Mecatrónica Automotriz	16-06-2026	
75668578	TAFUR ALVA, Dina	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	16-06-2026	
74130359	SOROE VALQUI, Rony	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	16-06-2026	
78634030	SAMECASH NAVARRO, Yover Erik	Enfermería Técnica	16-06-2026	
46354525	SALAZAR VALQUI, David Eliazer	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	16-06-2026	

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente los títulos registrados.

Campo	Descripción
DNI	Permite buscar un registro mediante el documento de identidad del titulado.
Fecha Inicio	Filtra los registros desde una fecha determinada.
Fecha Fin	Filtra los registros hasta una fecha determinada.
Programa de Estudios	Permite visualizar únicamente los títulos correspondientes a un programa académico específico.
Buscar	Ejecuta la búsqueda utilizando los criterios seleccionados.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.

Lista de títulos registrados

Presenta los títulos profesionales registrados en el sistema.

Columna	Descripción
DNI	Documento Nacional de Identidad del titulado.
Apellidos y Nombres	Nombre completo del egresado.
Programa de Estudios	Programa académico en el cual obtuvo el título profesional.
Fecha de Registro	Fecha en la que fue registrado el título en el sistema.
Opciones	Acciones disponibles para administrar el registro.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo	Registra un nuevo título profesional.
Editar	Permite actualizar la información registrada del título.
Imprimir	Genera e imprime la documentación relacionada con el título profesional.
Eliminar	Elimina el registro del título cuando exista una autorización administrativa para hacerlo.

Procedimiento para registrar un nuevo título

1. Ingrese al módulo **Secretaría Académica → Registros → Títulos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Busque al egresado mediante su DNI.
4. Verifique que haya cumplido todos los requisitos académicos y administrativos para la titulación.
5. Complete la información correspondiente al expediente de titulación.
6. Registre los datos del título profesional.
7. Guarde la información.
8. Si es necesario, utilice la opción **Imprimir** para generar la documentación correspondiente.

Procedimiento para actualizar un título

1. Busque al titulado utilizando cualquiera de los filtros disponibles.
2. Seleccione la opción **Editar**.
3. Actualice la información requerida.
4. Guarde los cambios.

Procedimiento para eliminar un registro

1. Localice el registro correspondiente.
2. Haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme la operación.

Importante: El registro de títulos constituye el respaldo oficial de los profesionales titulados por la institución. Cualquier modificación o eliminación debe realizarse únicamente con la autorización correspondiente y conforme a la normativa institucional vigente, ya que esta información puede ser utilizada para procesos de verificación, emisión de duplicados y registros ante las entidades competentes.

Reportes

Objetivo

Proporcionar herramientas para la consulta, generación e impresión de reportes académicos y administrativos, facilitando el control, seguimiento y emisión de documentos oficiales relacionados con la gestión académica del instituto.

Descripción

El módulo **Reportes** reúne los diferentes informes y documentos generados por el sistema a partir de la información registrada durante los procesos académicos. Permite obtener reportes oficiales para la gestión institucional, el seguimiento de estudiantes y la emisión de documentación requerida por docentes, coordinadores y personal administrativo.

El módulo de **Reportes** está conformado por los siguientes submódulos:

Acta de Notas

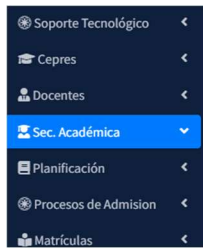
Objetivo

Permitir la generación e impresión del acta oficial de notas y del orden de mérito de los estudiantes matriculados en una unidad didáctica, facilitando el registro, control y archivo de los resultados académicos de cada período lectivo.

Descripción

El submódulo **Acta de Notas** permite generar el reporte oficial de calificaciones obtenidas por los estudiantes en una unidad didáctica durante un período académico determinado. Además del acta de notas, el sistema genera el orden de mérito de los estudiantes según su rendimiento académico, constituyendo un documento de apoyo para los procesos de evaluación y control académico.

Para generar el reporte, el usuario debe seleccionar el **Programa de Estudios**, el **Ciclo** y el **Período Académico** correspondiente. Una vez realizada la búsqueda, el sistema genera el acta lista para su consulta, impresión o archivo institucional.



Reporte de acta de notas y orden de mérito

Seleccione parametros

Programa de Estudios

Plan de Estudios 2022 | Enfermería Técnica

Ciclo

I

Periodo

2026-1

Buscar

Procedimiento de uso

1. Ingresar al menú **Reportes → Acta de Notas.**
2. Seleccionar el **Programa de Estudios.**
3. Seleccionar el **Ciclo** correspondiente.
4. Seleccionar el **Período Académico.**
5. Hacer clic en el botón **Buscar.**
6. El sistema generará el reporte del acta de notas junto con el orden de mérito de los estudiantes.
7. Revisar la información generada e imprimir el documento cuando sea necesario.

Funciones principales

- Generación del acta oficial de notas.
- Generación automática del orden de mérito.
- Consulta por programa de estudios.
- Consulta por ciclo académico.
- Consulta por período académico.
- Impresión del acta para archivo institucional.
- Emisión de documentos oficiales de evaluación académica.

 PERU Ministerio de Educación		REPORTE DE ACTA DE NOTAS Y ORDEN DE MÉRITO La unidad es la medalla que nos distingue.												
Programa de Estudios						Ciclo	Periodo							
Enfermería Técnica						VI	2025-2							
#	APELLIDOS, Nombres	DNI	Edad	Sexo	Puesto	Ponderado	Asistencia a Clases y Actividades	Asistencia a Laboratorios	Asistencia a Talleres	Asistencia a Actividades	Asistencia a Actividades	Asistencia a Actividades	Asistencia a Actividades	Asistencia a Actividades
1	ABAYTO CARRERA, Anali	77588733	22	Femenino	25	14.157884738842	15	13	13	13	15	13	17	
2	ALVIA ACOSTA, Genny Ery	74685846	24	Femenino	27	13.894738842105	14	13	14	14	13	13	16	
3	AVALES CASTILLO, Liz Karen	73101443	26	Femenino	7	15.151788473884	16	15	13	16	13	17	17	
4	BARRIENTOS TUESTA, Weimen Oliver	72700500	21	Masculino	10	15.157884738842	16	14	14	16	13	15	17	
5	CEDILLO LOJA, Jhonatan	76236531	20	Masculino	22	14.421052631579	14	15	13	15	14	14	17	
6	CHAVEZ DELGADO, Ruth Yari	76738648	21	Femenino	28	14.052631578947	14	13	13	14	13	15	17	
7	CHAVEZ HIDALGO, Geydy Arley	77131141	22	Femenino	7	15.151788473884	15	14	14	16	15	17	17	
8	CHAVEZ VASQUEZ, Liza Mariela	68730325	28	Femenino	3	16	15	16	15	15	15	17	17	
9	CIEZA VASQUEZ, Yareth Nayla	71952488	27	Femenino	14	14.847388421053	15	14	13	16	14	16	17	
10	COMBICA JARAMILLO, Zulein Estim	60574071	21	Femenino	18	14.684210526316	14	14	14	15	14	16	17	
11	CULQUI CULQUI, Enia	72807531	30	Femenino	24	14.210526315789	14	13	14	14	14	14	17	
12	CULQUI MUÑOZ, Ana Rocely	60132253	20	Femenino	6	15.473884210526	15	16	15	16	15	15	17	
13	DE LA CRUZ ROJAS, Laly Lurdes	63302721	28	Femenino	15	14.842105263158	16	14	13	15	14	15	16	
14	DEL CASTILLO FARVE, Wagner	71815779	27	Masculino	22	14.421052631579	14	14	13	15	13	16	17	
15	GOMEZ TIRIA, Felicia	42541485	41	Femenino	21	14.473884210526	15	14	13	15	13	15	16	
16	HUISA CANO, Ania Trifinda	75555883	26	Femenino	4	15.847388421053	16	16	14	17	15	17	17	
17	LLANOS OLIVERA, Cleiton	74855870	20	Masculino	8	15.263157884737	16	14	14	16	13	16	17	
18	MAS GALDO, Mayra Jhilet	76875331	20	Femenino	13	15	15	14	14	16	14	15	17	
19	MENDOZA PASTOR, Judith	72123587	24	Femenino	20	14.526315788474	14	15	13	15	14	15	17	
20	MENDOZA SAAVEDRA, Aiselin Carolina	72978785	29	Femenino	2	16.270526315789	16	16	16	16	16	17	17	
21	PEREZ CAMAN, Milagros	76216513	21	Masculino	11	15.105263157895	15	14	14	16	14	16	17	
22	PINEDO SERVIAN, Angeles Nicol	72980173	22	Femenino	29	11.210526315789	13	00	13	13	06	12	17	
23	RODRIGUEZ VALLE, Shyla	72775129	22	Femenino	16	14.788473884211	15	14	14	14	14	16	17	
24	ROJAS HUAMAN, Key	72777922	30	Femenino	20	14.526315788474	14	13	13	15	15	16	17	
25	ROJAS TUESTA, Dethis Aracely	73320303	27	Femenino	12	15.052631578947	15	14	13	16	14	17	17	
26	ROJAS VELAZQUEZ, Mary Estefani	71792520	24	Femenino	3	16	16	15	16	16	16	16	17	
27	TAFUR CHUQUIN, Kisty Xiomara	72559791	20	Femenino	28	12.526315788474	13	13	13	14	09	07	17	
28	TAFUR TORREJON, Jeymi Franki	71624248	21	Masculino	11	15.105263157895	14	15	15	16	15	15	17	
29	TORREJON ZABALETA, Beister	72781606	20	Masculino	23	14.388421052632	14	14	14	15	13	14	17	
30	TORRES HUAMAN, Jennifer	72781577	21	Femenino	5	15.738842105263	15	14	15	17	16	17	17	
31	TRAUICO VARGAS, Jhonatan	75484795	25	Masculino	6	15.473884210526	15	15	15	16	15	16	17	
32	TUESTA TONADO, Yessica	72502570	27	Femenino	2	16.270526315789	16	16	16	16	16	17	17	
33	VALQUI SANCHEZ, Camilo Noel	76074484	21	Femenino	9	15.210526315789	16	15	14	15	13	16	17	
34	VARGAS HUAMAN, Yaura	72781581	20	Femenino	15	14.842105263158	14	14	14	16	15	15	17	
35	VASQUEZ VILLANUEVA, Dania	70901869	23	Femenino	1	16.615789473684	17	16	16	17	16	17	17	
36	VERGARAY TUESTA, Marilin	73685839	23	Femenino	17	14.738842105263	15	14	14	15	13	15	17	
37	VILCA VENTURA, Lleni Ugaell	74302844	20	Femenino	9	15.210526315789	15	15	15	15	14	16	17	
38	VIN RUIZ, Graciela	71932558	33	Femenino	19	14.738847388421	15	13	13	15	13	16	17	
39	YNSA ALVARADO, Milagros	76308866	25	Femenino	21	14.473884210526	15	13	13	15	13	15	17	

SECRETARIA ACADEMICA
finca y valle



PERÚ
Ministerio de Educación

REPORTES DE ACTA DE NOTAS Y ORDEN DE MÉRITO

La unidad es la medalla que nos distingue.

Sistema de Gestión Académica y Administrativa



Programa de Estudios	Ciclo	Período
Enfermería Técnica	VI	2025-2

	Hombres	Mujeres
Aprobados	8	31
Desaprobados	0	0
Licencia	0	0

Acta de Matrículas

Objetivo

Permitir la generación e impresión de las nóminas oficiales de matrícula de los estudiantes registrados en un período académico, facilitando el control, seguimiento y documentación de la matrícula institucional.

Descripción

El submódulo **Acta de Matrículas** permite generar las nóminas oficiales de estudiantes matriculados en un determinado programa de estudios, ciclo y período académico. Estas nóminas constituyen el documento oficial que registra la relación de estudiantes matriculados en cada unidad formativa, siendo utilizadas para fines administrativos, académicos y de supervisión.

Para obtener la nómina, el usuario debe seleccionar el **Programa de Estudios**, el **Período de Matrícula**, el **Ciclo** y el **Tipo de Acta** (Unido o Separado). Una vez definidos los criterios de búsqueda, el sistema genera la nómina lista para su consulta e impresión.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Planificación

Seleccione los criterios de búsqueda para las nóminas

Programa de Estudios

Seleccione ...

P. Matrícula

2026-1

Ciclo

I

Tipo

Unido

[Ver Nómina](#)

Programa de Estudios		Plan de Estudios 2025 - Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información										Semestre Académico	2026-1	Ciclo	I	Excel
N°	DNI	APELLIDOS, Nombres	Telefono	WhatsApp	Ingreso	F. Nacimiento	Edad	Sexo	Disc.	Administración de soporte técnico y CPD	Aplicaciones en internet	Comunicación oral	Fundamentos y diseño de redes de comunicación	Mantenimiento de equipos informáticos	Seguridad y optimización de redes de comunicación	Sistemas operativos
1	77178682	ANTUASH MASHIGKASH, Claudia	971802066	971802066	2026 - I	28-10-2001	24	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	90464370	AUTUKAI RAMIREZ, Jorge Luis	904001184	904001184	2026 - I	06-04-2005	21	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	72827893	BAYLON TORO, Edison Dudier	989261931	989261931	2026 - I	27-12-2008	17	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	75614133	CABANAS LOPEZ, Flavia Geraldine	910299656	910299656	2026 - I	24-03-2003	23	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	61619757	CHAVEZ TUESTA, Enever	95521267	95521267	2026 - I	25-10-2008	17	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	75874886	CIEZA PUQUIN, Alison Astrid	924711718	924711718	2026 - I	13-10-2005	20	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	61642460	CIEZA MORALES, Adam-Hee	949641467	949641467	2026 - I	03-02-2009	17	M	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	75067576	CULQUI CULQUI, Ydair	966462318	966462318	2026 - I	29-09-2004	21	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	75814851	DIAZ CARUAJULCA, Cary	973723470	973723470	2026 - I	27-08-2006	19	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	74562893	DIAZ NORIEGA, Ricardo-Joel	941964098	941964098	2026 - I	05-04-2003	23	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	61452567	EPQUIN VESGARARAY, Lady Karel	914174629	914174629	2026 - I	29-09-2008	17	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	77066190	GOMEZ HUICA, Sunny Milagha	914165760	914165760	2026 - I	15-10-2005	20	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	60260416	GUIOP HUAMAN, Briceida	953034110	953034110	2026 - I	11-04-2007	19	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	60294450	GUIOP HUAMAN, Jhoel	928617651	928617651	2026 - I	17-06-2007	19	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	60260435	GUTIERRES PUERTA, Ruth Esther	918217071	918217071	2026 - I	21-05-2007	19	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	61016029	GUTIERREZ PUSCAN, Nadia Jaquelin	912879945	912879945	2026 - I	18-05-2007	19	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	72734989	HERNANDEZ HUAMAN, Clevis Esther	927913141	927913141	2026 - I	21-07-2004	21	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	60579126	HIDALGO GONZALES, Maycol	949478736	949478736	2026 - I	22-04-2008	18	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	60354247	HUAMAN VEGA, Jimmy Antonio	976058694	976058694	2026 - I	10-03-2008	18	M	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	73165472	LEVYACC OROSCO, Yahir	941369825	941369825	2026 - I	30-03-2009	17	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	61578666	LLANCA PULCE, Edison David	926165724	926165724	2026 - I	06-10-2006	17	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	72118034	LOPEZ CHUQUIPA, Edgita	923756344	923756344	2026 - I	29-01-1997	29	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	61753440	LOPEZ TUESTA, Wilinton	900589085	900589085	2026 - I	25-02-2007	19	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	60355215	MARIN RAMOS, Devis Jander	947819266	947819266	2026 - I	23-05-2008	18	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	60279695	MORI LLAJA, Jhonathan Alexander	983060377	983060377	2026 - I	04-01-2008	18	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	76864595	PERALTA BACALLA, Neili	916253702	916253702	2026 - I	17-09-2004	21	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	75214785	PULCE LLANOS, Llieri Jimena	924440579	924440579	2026 - I	22-04-2006	20	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	60708254	PUSCAN PUERTA, Emely Meylin	931076902	931076902	2026 - I	11-11-2008	17	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	75286885	REVILLA HUAMANTUPAC, Jhojan	993061163	993061163	2026 - I	20-10-2008	17	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30	72566670	REVILLA HUAMANTUPAC, Junior	997660319	997660319	2026 - I	20-10-2008	17	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
31	71063284	TAFUR VASQUEZ, Luis Angel	994213281	994213281	2026 - I	07-06-1993	33	M	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
32	70814427	TORREJON OCHANTE, Jhonatan Samuel	959288511	959288511	2025 - I	07-11-2003	22	M	NO	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
33	60032689	TRUJILLO TELLO, Brenda Isabel	964362913	964362913	2026 - I	26-09-2007	18	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
34	60352649	TRUJILLO VELA, Mileny	971869639	972925692	2026 - I	02-04-2008	18	F	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Procedimiento de uso

1. Ingresar al menú **Reportes → Acta de Matrículas**.
2. Seleccionar el **Programa de Estudios**.
3. Seleccionar el **Período de Matrícula**.
4. Seleccionar el **Ciclo** correspondiente.
5. Elegir el **Tipo de Acta** (Unido o Separado).
6. Hacer clic en el botón **Ver Nómina**.
7. El sistema generará la nómina oficial de estudiantes matriculados para su consulta e impresión.

Funciones principales

- Generación de nóminas oficiales de matrícula.
- Consulta por programa de estudios.
- Consulta por período académico.
- Consulta por ciclo.
- Generación de actas en formato unido o separado.
- Impresión de las nóminas oficiales de estudiantes matriculados.
- Emisión de documentos para control académico y administrativo.

Continuidad de Matrícula

Objetivo

Permitir identificar a los estudiantes que mantienen continuidad en su proceso de matrícula entre períodos académicos, facilitando el seguimiento de aquellos que interrumpieron sus estudios y apoyando la implementación de acciones para su reincorporación.

Descripción

El submódulo **Continuidad de Matrícula** genera un reporte que analiza la permanencia de los estudiantes entre períodos académicos consecutivos. Este reporte permite identificar qué estudiantes continúan matriculándose regularmente y cuáles presentan interrupciones en su trayectoria académica.

Para generar el reporte, el usuario debe seleccionar el **Período Académico** y definir el **Límite** de períodos que serán considerados para la evaluación de continuidad. Con esta información, el sistema identifica automáticamente a los estudiantes que no registran matrícula dentro del rango establecido, permitiendo realizar el seguimiento correspondiente y desarrollar estrategias para reducir la deserción estudiantil.



PERÚ
Ministerio de Educación

REPORTE DE ACTA DE CONTINUIDAD DE MATRICULAS
La unidad es la medalla que nos distingue.



SIGAD
Sistema de Gestión Académica y Administrativa

Reporte de Continuidad de Matrículas

Seleccione parametros

Período: 2026-1 Límite: 1 Período

APELLIDOS, Nombres	DNI	Celular	Whatsapp	Programa	Ingreso	2025-2	2026-1	Retirar
EGALADO TORREÓN, Deyli	73983791	920522795	73983791	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Admisión 2025-I	SI	SI	NO
LEYNA REYNAGA, Moises	74369896	906504151	906504151	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Admisión 2023-I	SI	NO	NO
ORIOE VALQUÍ, Rony	74130359	910072760	910072760	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Admisión 2023-I	SI	NO	NO
OLIVARES CHAPPA, Jhinson	60349359	979172944	979172944	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Admisión 2025-I	SI	SI	NO
WENDOZA PINGUS, Kelvin	73540952	905780113	905780113	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Admisión 2024-I	SI	SI	NO
CHAPPA MALQUÍ, Yubci Kareilly	75207818	900810786	900810786	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Admisión 2025-I	SI	SI	NO

Verificaciones

Objetivo

Permitir consultar el historial académico y el avance curricular de un estudiante dentro de su programa de estudios, facilitando la verificación de calificaciones, el seguimiento de su progreso académico y la atención de solicitudes de información.

Descripción

El submódulo **Verificaciones** permite visualizar un resumen completo del historial académico de un estudiante mediante la consulta de su número de DNI. El sistema muestra las unidades didácticas cursadas, las calificaciones obtenidas, observaciones, costos académicos y el estado de cada asignatura, permitiendo conocer el nivel de avance del estudiante dentro de su programa de estudios.

Esta herramienta es utilizada para verificar el progreso académico de los estudiantes, validar información antes de realizar procesos como matrículas, convalidaciones, titulaciones o emisión de certificados, y brindar una atención más eficiente a las consultas académicas.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Planificación

Procesos de Admisión

Matrículas

Evaluaciones

Registros

Reportes

Acta de Notas

Acta de Matrículas

Continuidad de Matrícula

Verificaciones

Egresados

Reporte de Matrículas

Trámite Documentario

Administración

OTROS

Repositorio

Consulta de Notas

DNI

43053643

Consultar

Datos Personales

APELLIDOS, Nombres

APARICIO PALOMINO, Davis Williams

Teléfono

935526612

Computación e Informática | Plan de Estudios 2010

PDF

Unidad Didáctica	Cre.	Hor.	Not.	I SEMESTRE		Ext.	Reg.
				Observación	Not.		
Técnicas de Comunicación	1.50	2.00	13	Regular 2011-1		S/ 100.00	S/ 150.00
Lógica y Funciones	1.50	2.00	13	Regular 2011-1		S/ 100.00	S/ 150.00
Cultura Física y Deporte	1.50	2.00	13	Regular 2011-1		S/ 100.00	S/ 150.00
Informática e internet	1.50	2.00	13	Regular 2011-1		S/ 100.00	S/ 150.00
Organización y Administración del Soporte Técnico	4.00	5.00	13	Regular 2011-1		S/ 235.00	S/ 365.00
Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación.	3.00	4.00	13	Regular 2011-1		S/ 185.00	S/ 285.00
Mantenimiento de Equipos de Cómputo	5.00	6.00	13	Regular 2011-1		S/ 285.00	S/ 445.00
Diseño de Redes de Comunicación	5.00	6.00	13	Regular 2011-1		S/ 285.00	S/ 445.00
Seguridad Informática	3.00	4.00	13	Regular			

Procedimiento de uso

1. Ingresar al menú **Reportes → Verificaciones**.
2. Ingresar el número de **DNI** del estudiante.
3. Hacer clic en el botón **Consultar**.
4. Revisar los datos personales mostrados por el sistema.
5. Analizar el historial académico y el avance del estudiante en su programa de estudios.
6. Si es necesario, generar el reporte en formato PDF para su impresión o archivo.

Funciones principales

- Consulta del historial académico del estudiante.
- Verificación del avance curricular por programa de estudios.
- Visualización de las unidades didácticas cursadas.
- Consulta de calificaciones y observaciones académicas.
- Visualización de créditos y horas desarrolladas.
- Generación del resumen académico en formato PDF.
- Apoyo en los procesos de matrícula, convalidación, titulación y emisión de documentos académicos.

Egresados

Objetivo

Permitir identificar a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos académicos para obtener la condición de egresado, verificando la aprobación de las unidades didácticas y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

Descripción

El submódulo **Egresados** permite generar un reporte de los estudiantes pertenecientes a una determinada promoción y programa de estudios para verificar si cumplen con los requisitos establecidos para ser considerados egresados.

El sistema realiza una validación automática del historial académico del estudiante, comprobando que haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios y que cuente con las **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)** registradas y aprobadas. Esta información sirve como base para los procesos de certificación, registro de títulos y demás trámites académicos relacionados con la culminación de estudios.

Procedimiento de uso

1. Ingresar al menú **Reportes → Egresados**.
2. Seleccionar la **Promoción (Admisión)** correspondiente.
3. Seleccionar el **Programa de Estudios**.
4. Hacer clic en el botón **Buscar**.
5. Revisar el listado de estudiantes y verificar el cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de egresado.
6. Utilizar la información obtenida como apoyo para los procesos de certificación y titulación.

Funciones principales

- Verificación del cumplimiento de requisitos para egreso.
- Validación de todas las unidades didácticas aprobadas.
- Verificación del registro y aprobación de las EFSRT.
- Consulta por promoción de ingreso.
- Consulta por programa de estudios.
- Generación del listado de estudiantes aptos para egresar.
- Apoyo a los procesos de certificación, registro de títulos y titulación.



Ministerio
de Educación

REPORTE DE EGRESADOS
La unidad es la medalla que nos distingue.



Programa de Estudios: Enfermería Técnica
Admisión 2023-1

N°	APELLIDOS, Nombres	DNI	Telefono / Whatsapp	Módulo N° 1		Módulo N° 2		Módulo N° 3		Egresado						
				Prácticas	Unidades	Prácticas	Unidades	Prácticas	Unidades							
1	GOMEZ INGA, Felicia	42641465	99145220 / 99145220	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
2	CHAVEZ VASQUEZ, Lita Mariana	60730215	982302625 / 982302625	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
3	TAFUR CHUQUILIN, Kristy Xiomara	72559791	943487025 / 943487025	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
4	ACOSTA ACOSTA, Geimer Fernando	74459925	945114005 / 945114005	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2023-1					
5	YNGA ALVARADO, Milagros	76308866	941233610 / 941233610	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
6	ROJAS HUAMAN, Kely	72777822	935940460 / 935940460	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
7	ROJAS TUESTA, Derly Aracely	73229282	907390324 / 907390324	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
8	HUAMAN PUERTA, Gesy Aneli	72777828	976886253 / 976886253	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2023-1	2023-2				
9	CHAVEZ HIDALGO, Geydi Arleny	77131141	932049011 / 932049011	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
10	PEREZ CAMAN, Milagros	75216513	978851187 / 978851187	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
11	LIANOS OLIVERA, Cleiton	74855870	961243035 / 961243035	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
12	TRAUCO VARGAS, Jhonatan	75484795	947694801 / 952800311	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
13	BARRIENTOS TUESTA, Weimen Oliver	72700500	988220869 / 988220869	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
14	CULQUI MUÑOZ, Ana Rocely	60132253	968525122 / 968525122	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
15	TAFUR TORREJON, Jeymi Franki	71624246	900056645 / 996231977	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
16	VARGAS HUAMAN, Isaura	72781581	915235708 / 915235708	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
17	ROJAS VELAYOSA, Mary Estefani	71795250	918953350 / 918953350	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
18	TUESTA TISNADO, Vanessa	73505570	948156679 / 948156679	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
19	TORREJON ZABALETA, Beisler	72781606	991188525 / 991188525	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
20	MAS GAUCO, Mayra Jhelsa	75875331	969578920 / 969578920	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
21	VILCA VENTURA, Lieni Llaqueli	74392844	937241354 / 937241354	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
22	RODRIGUEZ VALLE, Shelya	72775129	995311403 / 995311403	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
23	MENDOZA SAAVEDRA, Astrid Carolina	72978785	935441081 / 935441081	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
24	VIALQUI SANCHEZ, Caralis Noeli	76074484	916865250 / 916865250	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
25	VERGARA TUESTA, Maritín	73658539	958888701 / 95443251	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
26	CHAVEZ DELGADO, Ruth Yarine	76738948	961883807 / 961883807	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
27	VIN RUIZ, Griselda	71936258	953137129 / 953137129	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
28	COMESA JARAMILLO, Zuleym Estim	60574071	900425983 / 900425983	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
29	AVALES CASTILLO, Liz Katerin	73101443	963423146 / 963423146	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
30	CEDEÑO LOJA, Jhonatan	76256531	956411558 / 956411558	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
31	TORRES HUAMAN, Jennifer	72781577	918943558 / 918943558	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
32	CIEZA VASQUEZ, Yannerth Nayla	71952488	930280469 / 930280469	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
33	VASQUEZ VILLANUEVA, Danica	70911289	955369878 / 955369878	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
34	MENDOZA RASTOR, Jhudit	72123567	967587712 / 972340719	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
35	ABAYTO CARRERA, Anali	77568733	944547726 / 944547726	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
36	TUESTA AMARU, Tania Nathali	76547095	930887595 / 930887595	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2023-1					
37	HUAMAN GUICOP, Katerin Emeraldita	72732484	997891712 / 997891712	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2023-1					
38	INGA CAYO, Anita Estelinda	75658494	910878372 / 910878372	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2022-1	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1
39	PINEDO SERVIAN, Angeles Nicol	72800173	912280886 / 912280886	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
40	CULQUI CULQUI, Enita	72807531	932757042 / 932757042	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2
41	ALAVA ACOSTA, Genny Eny	74689946	972374735 / 972374735	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2025-1	2025-2				

Reporte de Matrículas

Objetivo

Proporcionar información estadística y consolidada sobre la matrícula de estudiantes por período académico y programa de estudios, facilitando el análisis institucional y la toma de decisiones académicas y administrativas.

Descripción

El submódulo **Reporte de Matrículas** permite generar un informe estadístico de los estudiantes matriculados durante un período académico determinado. El reporte presenta de manera gráfica y tabular la distribución de estudiantes por programa de estudios, mostrando además la cantidad de varones, mujeres y el total de matriculados por cada programa.

Esta herramienta constituye un apoyo para la gestión institucional, ya que permite conocer el comportamiento de la matrícula, elaborar estadísticas oficiales y disponer de información confiable para la planificación académica, la asignación de recursos y la elaboración de informes solicitados por las autoridades educativas.

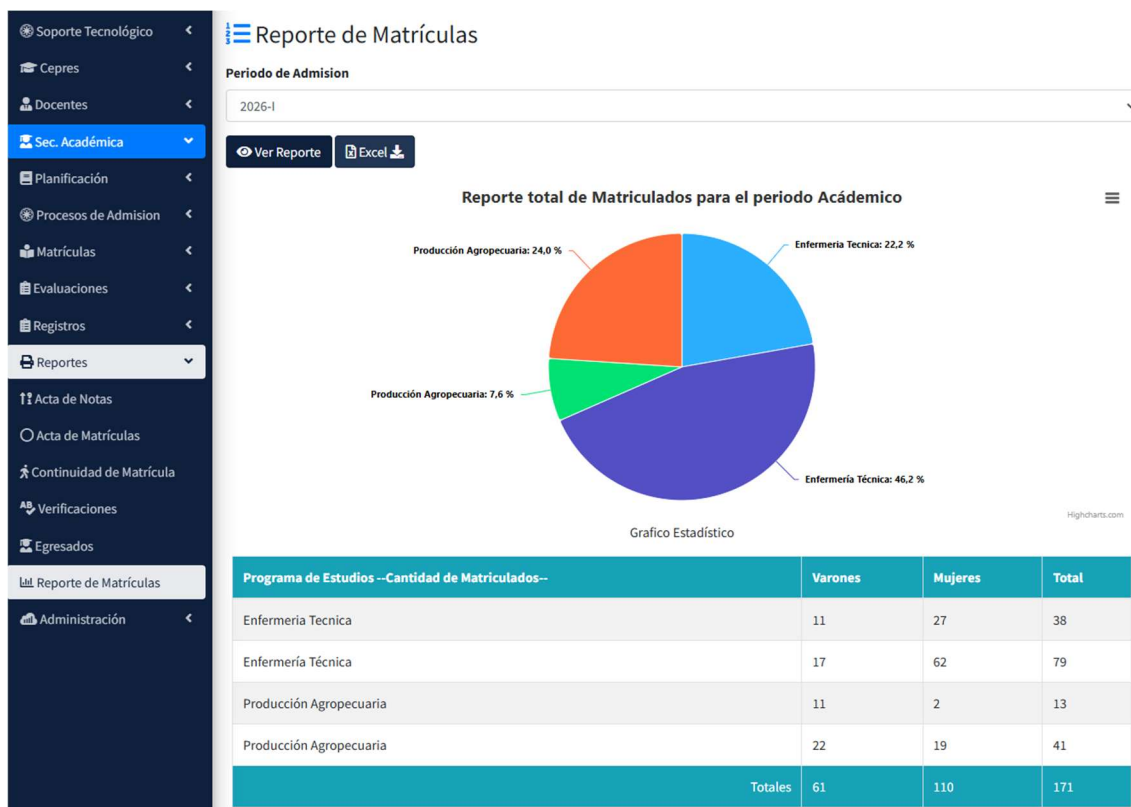
El sistema permite visualizar la información directamente en pantalla y exportarla a formato **Microsoft Excel** para su posterior análisis o presentación.

Procedimiento de uso

1. Ingresar al menú **Reportes → Reporte de Matrículas**.
2. Seleccionar el **Período de Admisión** que se desea analizar.
3. Hacer clic en el botón **Ver Reporte**.
4. Revisar el gráfico estadístico y la tabla consolidada de estudiantes matriculados.
5. Si es necesario, hacer clic en el botón **Excel** para exportar el reporte.

Funciones principales

- Generación de estadísticas de matrícula por período académico.
- Consulta consolidada por programa de estudios.
- Visualización de la cantidad de estudiantes matriculados por sexo.
- Presentación de gráficos estadísticos para el análisis de la matrícula.
- Generación de tablas consolidadas de estudiantes matriculados.
- Exportación de la información a Microsoft Excel.
- Apoyo para la planificación académica y la elaboración de informes institucionales.



Administración

Objetivo

Administrar los procesos relacionados con la prestación de servicios institucionales, el registro de clientes, el control de ventas, la gestión de deudas y la generación de reportes administrativos, facilitando el control financiero y la atención eficiente de los usuarios.

Descripción

El módulo **Administración** reúne las herramientas necesarias para gestionar los servicios que brinda la institución y controlar las operaciones económicas derivadas de ellos. Permite registrar clientes, administrar la venta de servicios, realizar el seguimiento de pagos pendientes y generar reportes que apoyan la gestión administrativa y la toma de decisiones.

Este módulo centraliza la información financiera y comercial, proporcionando un control ordenado de los servicios ofrecidos y de las obligaciones económicas de los usuarios.

El módulo de **Administración** está conformado por los siguientes submódulos:

Servicios

Objetivo

El submódulo **Servicios** permite registrar, administrar y mantener el catálogo de servicios que brinda la institución, definiendo sus características, costos y disponibilidad. Estos servicios constituyen la base para el proceso de ventas y la emisión de comprobantes o documentos administrativos relacionados con la atención de usuarios internos y externos.

Descripción

Este submódulo centraliza la información de todos los servicios ofrecidos por la institución, como alquiler de ambientes, emisión de documentos, uso de equipos, certificaciones y otros servicios administrativos. Cada servicio registra su descripción, precio y el tiempo estimado de atención o vigencia.

Asimismo, el sistema permite modificar la información de los servicios existentes y controlar su disponibilidad mediante las opciones **Visible** u **Ocultar**, evitando que servicios discontinuados sean utilizados en nuevas operaciones sin necesidad de eliminarlos del sistema.

ID	Descripción de Servicio	Precio	Días	
229	Actas de Sustentación del Examen de Grado Teórico-Práctico- 05 ejemplares	10.00	1	Editar Ocultar
230	Alquiler del Proyector Digital por hora exterior del IES Público "Perú Japón".	50.00	1	Editar Ocultar
231	Alquiler del Proyector Digital por todo el día dentro de la ciudad	200.00	1	Editar Ocultar
232	Alquiler del Proyecto Digital por todo el día fuera de la ciudad	250.00	1	Editar Visible
233	Alquiler de Auditorium para alumnos del IES Público "Perú Japón"	100.00	0	Editar Ocultar
234	Alquiler de Auditorium medio día (4 horas), debidamente amoblado.	400.00	1	Editar Ocultar
235	Alquiler de Auditorium todo el día- debidamente amoblado	800.00	0	Editar Ocultar
236	Alquiler del Equipo de Sonido por hora	100.00	1	Editar Ocultar
237	Alquiler del Local- para eventos	150.00	1	Editar Ocultar

Características principales

- Registro de nuevos servicios.
- Consulta del catálogo de servicios.
- Búsqueda rápida de servicios.
- Modificación de la información de un servicio.
- Definición del precio del servicio.
- Configuración del tiempo o días de atención.
- Activación o desactivación de servicios mediante la opción Visible/Ocultar.
- Integración con el módulo de Ventas.

Pantalla principal

La pantalla está compuesta por dos áreas principales.

Catálogo de servicios

Presenta el listado de todos los servicios registrados en el sistema.

Columna	Descripción
ID	Código interno del servicio.
Descripción del Servicio	Nombre o descripción detallada del servicio ofrecido.
Precio	Costo establecido para el servicio.
Días	Tiempo estimado de atención o vigencia del servicio.
Opciones	Acciones disponibles para administrar el servicio.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Servicio	Registra un nuevo servicio institucional.
Editar	Permite modificar la información del servicio seleccionado.
Visible	Habilita el servicio para que pueda utilizarse en nuevas ventas.
Ocultar	Deshabilita temporalmente el servicio sin eliminar su registro del sistema.

Procedimiento para registrar un servicio

1. Ingrese a **Administración → Servicios**.
2. Haga clic en **Nuevo Servicio**.
3. Ingrese la descripción del servicio.
4. Registre el precio correspondiente.
5. Indique el tiempo o cantidad de días de atención, según corresponda.
6. Guarde la información.

Registrar Nuevo Servicio

Nombre del Servicio:

Precio:

Días de Trámite:

Procedimiento para modificar un servicio

1. Localice el servicio dentro del listado.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Modifique la información requerida.
4. Guarde los cambios.

Procedimiento para habilitar o deshabilitar un servicio

1. Busque el servicio dentro del listado.
2. Presione **Visible** para habilitar el servicio o **Ocultar** para deshabilitarlo.
3. El sistema actualizará inmediatamente la disponibilidad del servicio para futuras ventas.

Importante: Los servicios registrados son utilizados por el módulo de **Ventas** para la emisión de comprobantes y el registro de operaciones administrativas. Se recomienda no eliminar servicios que hayan sido utilizados anteriormente, sino utilizar la opción **Ocultar**, con el fin de preservar la integridad del historial de transacciones del sistema.

Cientes

Objetivo

El submódulo **Cientes** permite registrar, administrar y mantener la información de las personas naturales y jurídicas que solicitan los servicios brindados por la institución. Este registro constituye la base para la generación de ventas, emisión de comprobantes y control de las operaciones administrativas.

Descripción

Este submódulo centraliza la información de todos los clientes registrados en el sistema, incluyendo estudiantes, egresados, instituciones públicas, empresas privadas y personas particulares. Cada cliente almacena información básica como su documento de identidad (DNI o RUC), nombres o razón social, apellidos, teléfono y demás datos necesarios para la emisión de comprobantes.

El sistema permite realizar búsquedas rápidas, registrar nuevos clientes, modificar la información existente y eliminar registros cuando corresponda, garantizando que la información utilizada durante el proceso de venta sea correcta y esté actualizada.

Características principales

- Registro de nuevos clientes.
- Registro de personas naturales y personas jurídicas.
- Búsqueda rápida por DNI, RUC, nombres o razón social.
- Consulta del listado de clientes registrados.
- Actualización de la información del cliente.
- Eliminación de registros.
- Integración con el módulo de Ventas para la emisión de comprobantes.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Trámite Documentario

Administración

Servicios

Cientes

Ventas

Deudas

Reportes

OTROS

Repositorio

Cientes registrados

Nuevo Cliente

Buscar cliente...

Buscar

DNI/RUC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Teléfono	Acciones
20545114420	Thunderbird E.i.r.l.			999999999	 
20146919368	Cooperativa De Ahorro Y Credito Pedro Ruiz Gallo			999999999	 
40338914	SERVAN	SALAZAR	ELSA JHAMET	999999999	 
44574699	MUÑOZ	HUAMAN	ROBER	999999999	 
40559742	ROJAS PUERTA		Timoteo	999999999	 
72118035	LOPEZ	BARDALES	LURDES CONSUELO	999999999	 
80347883	TINOCO SOPLIN		Jorge Henry	999999999	 
20554968971	Aspen Peru S.a.			999999999	 
10700468505	Nuñez Trigoso Jhosimar Franz			999999999	 
46796704	CHAVEZ ORTIZ		Gina Magaly	999999999	 
20131373237	Ministerio De Salud			999999999	 
20110768151	Universidad Peruana Cayetano Heredia			999999999	 
41358334	ALVINES CACEDA		Milton Michael	999999999	 
42294251	ENCINA PUSCAN		Luz Raquel	999999999	 
20266602970	Instituto Sup. Tecn. Latino			999999999	 

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

394

395

>

Pantalla principal

La pantalla está compuesta por dos áreas principales.

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente un cliente registrado.

Campo	Descripción
Buscar cliente	Permite buscar clientes mediante DNI, RUC, nombres, apellidos o razón social.
Buscar	Ejecuta la búsqueda de clientes registrados.
Nuevo Cliente	Inicia el registro de un nuevo cliente.

Listado de clientes

Presenta la relación de clientes registrados en el sistema.

Columna	Descripción
DNI/RUC	Documento de identidad o número de RUC del cliente.
Apellido Paterno	Primer apellido del cliente o parte de la razón social.
Apellido Materno	Segundo apellido del cliente, cuando corresponda.
Nombres	Nombres del cliente o razón social de la empresa.
Teléfono	Número telefónico de contacto.
Acciones	Opciones para editar o eliminar el registro.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo Cliente	Registra un nuevo cliente en el sistema.
Buscar	Localiza clientes registrados según los criterios de búsqueda.
Editar	Permite modificar la información del cliente seleccionado.
Eliminar	Elimina el registro del cliente del sistema, cuando no tenga operaciones asociadas.

Procedimiento para registrar un cliente

1. Ingrese a **Administración → Clientes**.
2. Haga clic en **Nuevo Cliente**.
3. Seleccione el tipo de cliente (persona natural o jurídica, según corresponda).
4. Registre el DNI o RUC.
5. Complete los datos personales o la razón social.
6. Registre el teléfono y demás datos requeridos.
7. Guarde la información.

Procedimiento para modificar un cliente

1. Busque el cliente mediante el DNI, RUC o nombres.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Actualice la información necesaria.
4. Guarde los cambios.

Procedimiento para eliminar un cliente

1. Busque el cliente dentro del listado.
2. Presione **Eliminar**.
3. Confirme la operación.

Ventas

Objetivo

El submódulo **Ventas** permite registrar y administrar todas las ventas de servicios institucionales, generando automáticamente los comprobantes de pago correspondientes. Además, facilita la consulta del historial de ventas, la impresión de boletas y tickets, la emisión de reportes diarios y el control de comprobantes mediante procesos de anulación o eliminación, garantizando una adecuada gestión administrativa.

Descripción

Este submódulo centraliza todas las operaciones de venta realizadas por la institución, incluyendo el registro de clientes, servicios vendidos, formas de pago y comprobantes emitidos. Cada venta queda registrada con su número de comprobante, fecha, cliente, monto y estado, permitiendo mantener un historial completo de las operaciones realizadas.

Asimismo, el sistema permite realizar búsquedas mediante diferentes criterios, emitir nuevamente los comprobantes, consultar el detalle de cada venta, imprimir boletas o tickets y efectuar anulaciones cuando sea necesario, manteniendo la trazabilidad de cada transacción.

Características principales

- Registro de nuevas ventas.
- Emisión de boletas y tickets de venta.
- Consulta del historial de ventas.
- Búsqueda de ventas mediante múltiples criterios.
- Consulta detallada de cada comprobante.
- Impresión de comprobantes de pago.
- Impresión de tickets de venta.
- Generación de reportes diarios de ventas.
- Anulación de comprobantes.
- Eliminación de registros cuando corresponda.

Ventas registradas

Comprob	T. Pago	Num	Fecha	DNI Nombre Cliente	Monto	Est.
Boleta	Contado	156986	30-06-2026	72769299 LAPIZ GALOC, Lindaure Lizeth	100.00	activo
Boleta	Contado	156985	30-06-2026	72769299 LAPIZ GALOC, Lindaure Lizeth	10.00	activo
Boleta	Contado	156984	30-06-2026	72769299 LAPIZ GALOC, Lindaure Lizeth	60.00	activo
Boleta	Contado	156983	30-06-2026	72769299 LAPIZ GALOC, Lindaure Lizeth	100.00	activo
Boleta	Contado	156982	30-06-2026	73753587 MERINO CUBAS, Faviola	5.00	activo
Boleta	Contado	156981	30-06-2026	73588154 TAFUR HUAMAN, Yuri Erlinda	10.00	activo

Pantalla principal

La pantalla está compuesta por dos áreas principales.

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente las ventas registradas.

Campo	Descripción
DNI/RUC	Permite buscar ventas mediante el documento del cliente.
Tipo de Pago	Filtra las ventas según la modalidad de pago utilizada.
Estado	Permite consultar ventas activas, anuladas u otros estados disponibles.
Fecha Inicio	Fecha inicial del período de búsqueda.
Fecha Fin	Fecha final del período de búsqueda.
Servicio o Producto	Permite filtrar las ventas por el servicio brindado.
Buscar	Ejecuta la búsqueda de registros.
Limpiar	Restablece los filtros de búsqueda.
Nueva Venta	Inicia el registro de una nueva venta.
Anular	Permite acceder al proceso de anulación de comprobantes.

Historial de ventas

Presenta el listado de ventas registradas en el sistema.

Columna	Descripción
Comprobante	Tipo de comprobante emitido (boleta u otro).
Tipo de Pago	Modalidad de pago utilizada.
Número	Número correlativo del comprobante.
Fecha	Fecha de emisión del comprobante.
Cliente	Documento y nombres del cliente.
Monto	Importe total de la venta.
Estado	Estado actual del comprobante.
Opciones	Acciones disponibles para administrar la venta.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nueva Venta	Registra una nueva venta de servicios institucionales.
Buscar	Localiza ventas según los filtros establecidos.
Ver Detalle	Muestra la información completa de la venta.
Imprimir Boleta	Reimprime la boleta de venta emitida.
Imprimir Ticket	Genera el ticket de venta correspondiente.
Reporte Diario	Genera el reporte de ventas realizadas por fecha.
Anular	Cambia el estado del comprobante a anulado, conservando el historial.
Eliminar	Elimina el registro cuando la normativa institucional lo permita.

Procedimiento para registrar una venta

1. Ingrese a **Administración** → **Ventas**.
2. Haga clic en **Nueva Venta**.
3. Seleccione o registre el cliente correspondiente.
4. Agregue uno o varios servicios institucionales.
5. Verifique el importe total de la venta.
6. Seleccione el tipo de pago.
7. Confirme la operación.
8. El sistema emitirá automáticamente la boleta o ticket correspondiente.

Procedimiento para consultar una venta

1. Ingrese los criterios de búsqueda (DNI, fechas, servicio, estado u otros).
2. Presione **Buscar**.
3. Localice la venta en el listado.
4. Utilice la opción **Ver Detalle** para consultar toda la información del comprobante.

Procedimiento para imprimir una boleta o ticket

1. Busque la venta correspondiente.
2. Seleccione el comprobante.
3. Presione **Imprimir Boleta** o **Imprimir Ticket**.
4. El sistema generará nuevamente el comprobante para su impresión.

Procedimiento para anular una venta

1. Localice el comprobante correspondiente.
2. Presione **Anular**.
3. Confirme la operación.
4. El sistema actualizará el estado del comprobante conservando el historial de la transacción.

Procedimiento para eliminar una venta

1. Busque el comprobante.
2. Seleccione la opción **Eliminar**.
3. Confirme la operación.

Importante: La anulación de un comprobante conserva el historial de la operación para efectos de control y auditoría administrativa. La eliminación de registros debe realizarse únicamente en casos excepcionales y por personal autorizado, ya que las ventas forman parte del historial financiero institucional.

Deudas

Objetivo

El submódulo **Deudas** permite registrar, administrar y controlar las deudas generadas por los diferentes servicios institucionales solicitados por los estudiantes o clientes. Asimismo, facilita el seguimiento del estado de pago, la impresión de comprobantes, el registro de cancelaciones y la administración del historial de obligaciones pendientes.

Descripción

Este submódulo centraliza todas las deudas pendientes generadas por los servicios brindados por la institución, tales como matrículas, reingresos, rectificaciones, repitencias, certificados u otros conceptos administrativos.

Cada deuda registra la información del deudor, el servicio asociado, la fecha de generación y el estado de la obligación, permitiendo llevar un adecuado control financiero antes de efectuar la cancelación correspondiente.

Además, el sistema permite registrar nuevas deudas, realizar consultas mediante diferentes criterios, imprimir el comprobante de deuda, registrar el pago de la obligación y eliminar registros cuando sea necesario.

Características principales

- Registro manual de nuevas deudas.
- Consulta de deudas pendientes y canceladas.
- Búsqueda por estudiante, cliente o servicio.
- Filtrado por fechas y estado de la deuda.
- Impresión del comprobante de deuda.
- Registro del pago de la deuda.
- Eliminación de registros.
- Integración con el módulo de Ventas para la cancelación de obligaciones.

Soporte Tecnológico

Cepres

Docentes

Sec. Académica

Trámite Documentario

Administración

Servicios

Cientes

Ventas

Deudas

Reportes

Listado de Deudas

Nuevo

Limpiar

Buscar...

Texto a buscar

F. Inicio

F. Fin

Estado

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Deuda

Buscar

#	DNI	Apellidos y Nombres	Teléfono	Carrera	Servicio	Fecha	Estado	
189	75508728	ORTIZ APAESTEGUI, Rainer Adan	968147726	Mecatrónica Automotriz	Matrícula por Repitencia por cada Unidad Didáctica	31-03-2026	deuda	

Pantalla principal

La pantalla está compuesta por dos áreas principales.

Panel de búsqueda

Permite localizar rápidamente las deudas registradas.

Campo	Descripción
Texto a buscar	Permite buscar deudas mediante DNI, nombres o cualquier dato relacionado.
Fecha Inicio	Fecha inicial del período de búsqueda.
Fecha Fin	Fecha final del período de búsqueda.
Estado	Permite filtrar deudas pendientes, canceladas u otros estados disponibles.
Buscar	Ejecuta la búsqueda de registros.
Limpiar	Restablece los criterios de búsqueda.
Nuevo	Inicia el registro de una nueva deuda.

Listado de deudas

Presenta todas las deudas registradas en el sistema.

Columna	Descripción
N.º	Identificador del registro.
DNI	Documento de identidad del deudor.
Apellidos y Nombres	Datos completos del estudiante o cliente.
Teléfono	Número telefónico registrado.
Carrera	Programa de estudios asociado.
Servicio	Concepto que originó la deuda.
Fecha	Fecha de generación de la deuda.
Estado	Estado actual de la deuda (Pendiente o Cancelada).
Opciones	Acciones disponibles para administrar el registro.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Nuevo	Registra una nueva deuda.
Buscar	Localiza deudas utilizando los filtros de búsqueda.
Imprimir	Genera el comprobante de la deuda registrada.
Registrar Pago	Permite cancelar la deuda mediante el proceso de venta.
Eliminar	Elimina el registro de deuda cuando corresponda.

Procedimiento para registrar una deuda

1. Ingrese a **Administración → Deudas**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Busque o seleccione el estudiante o cliente correspondiente.
4. Seleccione el servicio que genera la deuda.
5. Verifique el importe correspondiente.
6. Guarde el registro.

Procedimiento para consultar deudas

1. Ingrese los criterios de búsqueda.
2. Seleccione el estado de la deuda si es necesario.
3. Presione **Buscar**.
4. Revise el listado de resultados.

Procedimiento para registrar el pago de una deuda

1. Localice la deuda pendiente.
2. Presione la opción **Registrar Pago**.
3. Confirme el pago correspondiente.
4. El sistema generará automáticamente la venta y actualizará el estado de la deuda a **Cancelada**.

Procedimiento para imprimir una deuda

1. Busque la deuda correspondiente.
2. Presione **Imprimir**.
3. El sistema generará el comprobante para impresión.

Procedimiento para eliminar una deuda

1. Busque el registro correspondiente.
2. Presione **Eliminar**.
3. Confirme la operación.

Importante: El registro de deudas constituye un mecanismo de control administrativo para los servicios pendientes de pago. Una vez cancelada la obligación, el sistema actualiza automáticamente su estado y mantiene el historial de la operación para efectos de control financiero y auditoría institucional.

Reportes

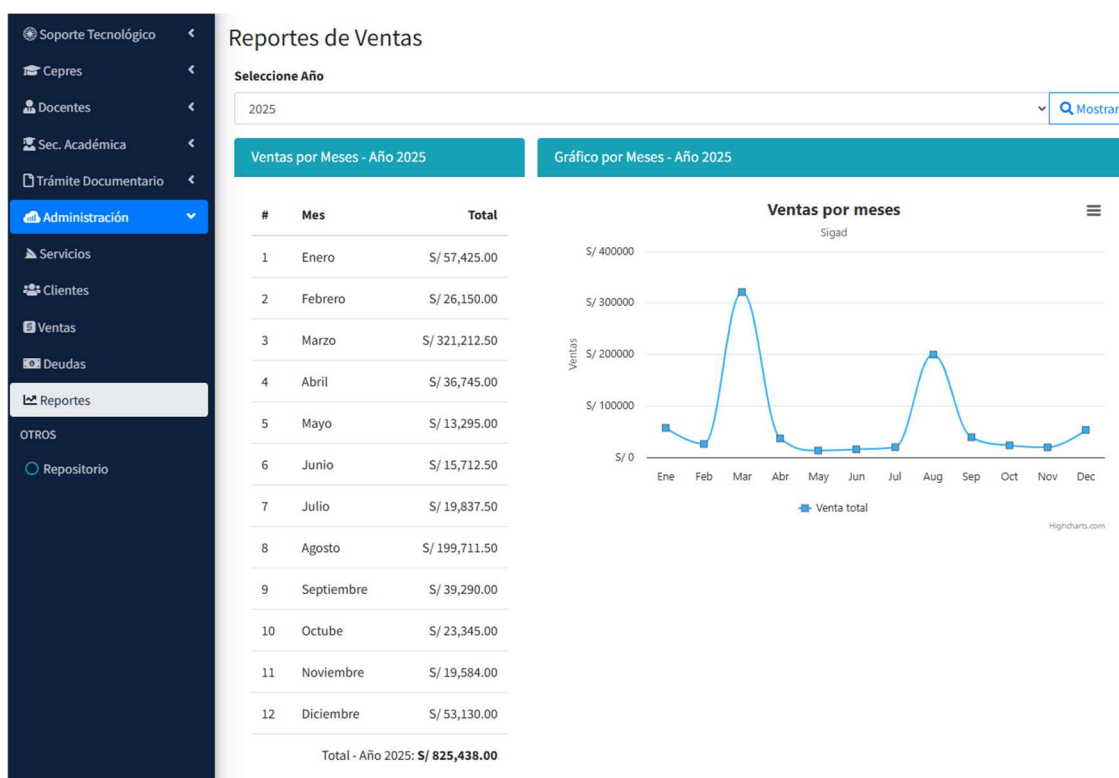
Objetivo

El submódulo **Reportes** permite generar informes estadísticos y financieros de las ventas realizadas por la institución, proporcionando información consolidada sobre los ingresos obtenidos durante un período determinado. Estos reportes facilitan el seguimiento de la recaudación, el análisis del comportamiento de las ventas y la toma de decisiones administrativas.

Descripción

Este submódulo concentra la información de todas las ventas registradas en el sistema y las presenta de forma resumida mediante tablas y gráficos estadísticos. El usuario puede seleccionar un año específico para consultar el total de ingresos obtenidos en cada mes, así como el monto acumulado anual.

La información se presenta tanto en formato tabular como gráfico, permitiendo identificar fácilmente los períodos con mayor o menor recaudación y realizar un análisis comparativo del comportamiento financiero institucional.



Características principales

- Consulta de ventas consolidadas por año.
- Reporte mensual de ingresos.
- Visualización gráfica del comportamiento de las ventas.
- Cálculo automático del total anual recaudado.
- Comparación de ingresos por meses.
- Información consolidada para fines administrativos y financieros.

Pantalla principal

La pantalla está compuesta por dos áreas principales.

Panel de consulta

Permite seleccionar el período para generar el reporte.

Campo	Descripción
Año	Permite seleccionar el año que será analizado.
Mostrar	Genera el reporte correspondiente al año seleccionado.

Reporte de ventas

Presenta la información consolidada de las ventas realizadas durante el año.

Sección	Descripción
Ventas por Meses	Muestra el monto total recaudado en cada uno de los meses del año seleccionado.
Gráfico por Meses	Representa gráficamente la evolución mensual de las ventas.
Total Anual	Muestra el importe total recaudado durante el año consultado.

Herramientas disponibles

Herramienta	Función
Mostrar	Genera el reporte estadístico del año seleccionado.
Tabla de Ventas	Presenta el detalle de los ingresos mensuales.
Gráfico Estadístico	Visualiza el comportamiento de las ventas mediante un gráfico comparativo.

Procedimiento para generar un reporte de ventas

1. Ingrese a **Administración → Reportes**.
2. Seleccione el año que desea consultar.
3. Haga clic en **Mostrar**.
4. Revise el cuadro de ventas mensuales.
5. Analice el gráfico estadístico generado por el sistema.
6. Consulte el total anual de ingresos obtenido durante el período seleccionado.

Información presentada

El reporte incluye:

- Total de ventas por cada mes del año.
- Comparación gráfica del comportamiento mensual de las ventas.
- Total general recaudado durante el año.
- Información consolidada para análisis financiero y administrativo.

Importante: La información presentada en este reporte se genera automáticamente a partir de las ventas registradas en el sistema. Cualquier modificación, anulación o eliminación de comprobantes se refleja de manera inmediata en los indicadores estadísticos, garantizando que los reportes financieros siempre muestren información actualizada y consistente.