Instituto Superior Tecnológico Publico
"Gilda Liliana Ballivián Rosado"

Sistema de Gestión Académica – REGISTRA

Manual de Usuario 2026

PERÚ Ministerio de Educación

MANUAL DE USUARIO

Registra
sistema de gestión académica

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA – REGISTRA

Versión 3.1.0

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA

ROL DIRECTOR – SECRETARIO ACADÉMICO - DOCENTES

INDICE

1 INTRODUCCIÓN 5
1.1 Objetivos del Sistema 5
1.2 Alcance del Sistema 5
2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA 6
3 BOTONES DEL SISTEMA 7
4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 7
4.1 Requerimiento de Hardware 8
4.2 Requerimiento de Software 8
5 PRESENTACIÓN 8
6 VISTA GENERAL DEL SISTEMA 8
6.1 Pantalla de inicio 9
6.2 Acceso al Sistema 9
6.3 Olvido de Contraseña 10
7 FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA 11
7.1 Pantalla de Bienvenida – Módulo Inicio 11
7.2 Menú principal del Sistema 12
8 MÓDULO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA 13
8.1 Información General. 14
8.2 Periodo lectivo 16
8.3 Personal No docente 17
8.4 Personal docente 23
8.5 Sedes 28
8.6 Programa de estudios 31
8.7 Plan de estudios 36
8.8 Turnos 50
8.9 Ambientes 51
8.10 Pagos 53
8.11 Reglas de promoción 55
9 MÓDULO: METAS DE ATENCIÓN 57
9.1 Resoluciones 57

9.2 Metas de Atención 60
10 MÓDULO: ADMISIÓN 65
10.1 Modalidades de admisión 66
10.2 Proceso de admisión 69
10.3 Comisión de Admisión 71
10.4 Vacantes Exonerados 72
10.5 Evaluadores de admisión 74
10.6 Programación de evaluación 75
10.7 Postulantes 77
10.8 Distribución evaluación 89
10.9 Resultados de admisión 92
11 MÓDULO: PLANIFICACIÓN 95
11.1 Periodo de clases 95
11.2 Programación de clases 96
12 MÓDULO: MATRÍCULA 100
12.1 Programación de matrícula 100
12.2 Registro de estudiante 101
12.3 Ingresantes accesitarios 115
12.4 Registro de matrícula 115
12.5 Licencia de estudiante 122
12.6 Reingreso de estudiante 124
12.7 Reserva de matrícula 125
13 MÓDULO: TRASLADOS 127
13.1 Traslado salida 127
13.2 Traslado ingreso 129
14 MÓDULO: CONVALIDACIÓN 130
14.1 Registro convalidación 130
15 MÓDULO: EVALUACIÓN 133
15.1 Consulta evaluación 133
15.2 Registro evaluación 134
15.3 Evaluación Extraordinaria 136
15.4 Cierre periodo 138
16 MÓDULO: REPORTES 139

16.1 Reporte de registro de matrícula 139
16.2 Reporte de registro de matrícula extemporánea 140
16.3 Reporte de acta consolidada de notas 141
16.4 Reporte de Monitoreo 143
16.5 Reporte consolidado de matrícula y actas 147
16.6 Reporte Académico Estudiante 148
17 MÓDULO 5: CAMBIO DE CONTRASEÑA Y CERRAR SESIÓN 150
17.1 Cambio de Contraseña 150
17.2 Cerrar Sesión 150

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivos del Sistema

El "**Sistema de Gestión Académica**" **– REGISTRA** versión 3.1.0 (Sistema Web), es gestionado y administrado por la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, para ser utilizado por los Institutos de Educación Superior (IES), Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST) y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) a nivel nacional.

El sistema REGISTRA versión 3.1.0 es un software de apoyo para la gestión de la administración en los IES e IEST. Es de fácil manejo y administración. Este sistema apoya los procesos administrativos, generando información en una base única de postulantes, matrícula y evaluaciones de estudiantes, a partir de la cual, se podrán generar Reportes de Resultados del Proceso de Admisión, Consolidados de Matrícula del Estudiante, Fichas de Matrícula y Consolidados de Registro de Evaluación.

1.2 Alcance del Sistema

El sistema está diseñado para ser usado por el rol Director, Secretario Académico y Docentes de los IES, IEST y EEST.

El MINEDU podrá realizar funciones de consulta de la información contenida en los IES, IEST y ESST; así como también participar en procedimientos que requieran su aprobación.

2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Actualmente, el sistema cuenta con los siguientes Módulos de acuerdo a los privilegios asignados:

Institución Educativa
Este módulo permite registrar la información general y configuraciones de la institución Educativa para cada periodo lectivo, registro de personal de la IE (Docente y no docente), programas de estudios, planes de estudio, ambientes, incluyendo las reglas a ser aplicadas para la promoción de estudiantes.

Metas de Atención
Este módulo permite el registro de las metas de atención por programas de estudios y por sede.

Admisión
Este módulo permite registrar información general sobre las modalidades de admisión que serán implementadas en el IES o IEST, periodos para el proceso de admisión, conformación de la comisión de evaluación y evaluadores, registro de postulantes, la distribución y programación de evaluación y los resultados del proceso.

Planificación
Este módulo permite registrar los datos de la programación de clases; tales como, los horarios por docente, aula, programa de estudios, periodo de clases y sede.

Matrícula
Este módulo comprende todo el proceso de matrícula de los estudiantes en el IES o IEST correspondiente a un periodo lectivo desde el registro de datos y matrícula de estudiantes hasta la generación del consolidado de matrícula; asimismo, permite la gestión de otro tipo de procesos relacionados a la matrícula; tales como, las licencias, reservas y reingreso de estudiantes.

Traslados
Este módulo permite a las instituciones o IES registrar los datos de los estudiantes que son trasladados a otro IEST o IES y que éstos últimos puedan registrar a dichos estudiantes para su posterior matrícula en un determinado programa de estudios.

Convalidación
Mediante este módulo las instituciones o IES pueden registrar la convalidación de estudios de un programa a otro para los estudiantes que lo requieran.

Evaluación
Este módulo comprende el registro de evaluaciones correspondiente a cada unidad didáctica en la que se encuentra matriculado el estudiante de un IEST o IES por cada periodo lectivo.

Reportes
Este módulo permite generar reportes de registro de matrículas regulares y extemporáneas; así como, de actas consolidadas de notas, reporte de monitoreo, reporte de consolidado de Matricula y Notas y el reporte académico estudiante, los cuales podrá imprimir y visualizar.

3 BOTONES DEL SISTEMA

El presente Manual ha sido diseñado utilizando como herramientas algunos botones, los cuales tienen por objetivo ayudar al Usuario a interactuar con el Sistema de forma más amigable.

BOTÓN	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN
+ Nuevo	**NUEVO**	Agregar un nuevo registro
Buscar	**BUSCAR**	Permite realizar la búsqueda de los registros realizados
Siguiente	**SIGUIENTE**	Permite culminar el registro de datos de un formulario y pasar al formulario siguiente
Imprimir	**IMPRIMIR**	Genera una impresión
	EDITAR	Permite modificar el contenido
	ELIMINAR	Elimina un registro
	CERRAR	Permite realizar el cierre del proceso ejecutado en el sistema, evitando la modificación de los registros vinculados
	VER	Permite visualizar los datos registrados a manera de reporte de una determinada opción
	CONFIGURAR	Permite configurar datos específicos para un determinado proceso a ser utilizado en el sistema posteriormente.

Siglas usadas en el presente Manual:

Siglas	Descripción
MINEDU	Ministerio de Educación
REGISTRA	Sistema de Gestión Académica
IES	Instituto de Educación Superior
IEST	Instituto de Educación Superior Tecnológico
EEST	Escuela de Educación Superior Tecnológica
DRE	Dirección Regional de Educación
CNOF	Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

4.1 Requerimiento de Hardware

Contar con:

- Una microcomputadora PC o compatible
- Procesador Pentium IV o superior.
- Conexión a Internet.

4.2 Requerimiento de Software

Contar con:

- Sistema Operativo Windows 98 / XP / Windows Vista / Windows 7, o superior.
- Navegador (Google Chrome "Recomendado", Internet Explorer 9 o superior, Mozilla Firefox, Opera, otro).

5 PRESENTACIÓN

Estimado(a) usuario(a) te damos la bienvenida al **Sistema de Gestión Académica – REGISTRA dirigido a los Directores, Secretarios Académicos y Docentes de los IES, IEST y EEST.**

Este es un aplicativo web que te servirá como herramienta de apoyo a la gestión de los IES, IEST y ESST en lo referido a los procesos de Admisión, Matrícula, Traslados, Convalidaciones, Evaluaciones de estudiantes y Reportes.

"Esperamos que este manual te pueda orientar y ayudar en la utilización del aplicativo informático".

IMPORTANTE:
El presente Manual de Usuario se encuentra dirigido a los Directores, Secretarios Académicos y Docentes de los IES, IEST y ESST.

6 VISTA GENERAL DEL SISTEMA

6.1 Pantalla de inicio

El ingreso al Sistema será a través de la página web del Ministerio de Educación (URL: www.gob.pe/minedu). Ubicar el enlace "**Sistemas de Datos y Recojo de Información**" que se encuentra al interior de la sección **"Enlaces de Interés"** y hacer clic en "Sistema de Gestión Académica (REGISTRA)", o en todo caso ingresar el URL https://registra.minedu.gob.pe.

6.2 Acceso al Sistema

El Sistema mostrará el formulario de inicio de sesión, a través del Passport de seguridad, donde ingresará su **Usuario y contraseña**; el usuario es el "N° DNI" o "N° Carnet de Extranjería" y la contraseña "la cual previamente ha generado", luego deberá hacer clic en el botón "Iniciar sesión".

En caso ingrese sus credencias de forma incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de alerta;

asimismo, si ingresa 3 veces su contraseña incorrecta, el sistema se bloqueará por unos minutos. Debe esperar que el sistema se encuentre activo para ingresar nuevamente.

6.3 Olvido de Contraseña

En caso se haya olvidado su contraseña, para recuperarla deberá hacer clic en el botón "¿Has olvidado tu contraseña?", el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Para cambiar la contraseña, corresponde realizar lo siguiente: Seleccionar "Tipo de documento",

Ingresar "Número de Documento", "correo electrónico" e ingresar el "Código de verificación". Finalmente, hacer clic en el botón "**Enviar"** y el sistema mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje "Los Datos fueron enviados correctamente", para salir del mensaje, presionar el botón "**Aceptar**".

El sistema automáticamente enviará un mensaje al correo electrónico que registró. El mensaje contiene un enlace en el cual deberá hacer clic para generar la nueva contraseña. El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar el "Tipo de Documento", ingresar el "Número de Documento", la "Contraseña" y "Confirmar contraseña", luego hacer clic en el botón **"Grabar".**

Finalmente, con la nueva contraseña que generó, podrá ingresar nuevamente al Sistema Registra.

Al ingresar al Sistema se mostrará la pantalla principal, con información de:

- Nombre de Usuario
- Institución
- Rol
- Periodo lectivo
- Accesos del sistema
- Manual de Usuario
- Menú principal del Sistema, el cual se configura de acuerdo a los roles de cada usuario.

7 FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA

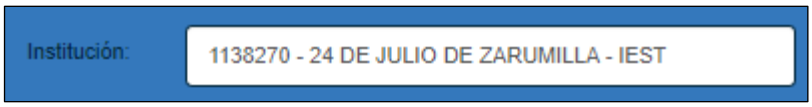
7.1 Pantalla de Bienvenida – Módulo Inicio

Esta sección presenta la pantalla principal y las opciones con que cuenta el Sistema REGISTRA para el uso del rol Director, Secretario Académico o Docente.

7.2 Menú principal del Sistema

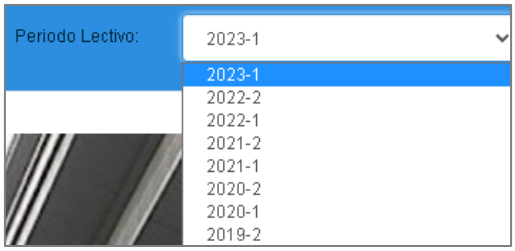
Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario que cuenta con el acceso al Sistema.

Institución: Muestra los datos de código modular y nombre de la Institución a la que está asociado el Usuario.



Rol: Muestra el rol asignado al personal del MINEDU, el mismo que puede tomar la denominación de “Director”, “Secretario Académico” o “Docente”.

Periodo lectivo: Permite al usuario seleccionar el periodo lectivo (opción desplegable) en el cual se llevará a cabo el registro de información o consulta, el mismo que debe haber sido previamente configurado para el IES o IEST.



Manual de Usuario: Permite descargar una Guía de Usuario, también conocida como Manual de Usuario. Se trata de un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.

7.3. Acceso a los módulos del sistema según el rol asignado

El acceso a los diferentes módulos que conforman el sistema se encuentra restringido a un rol específico, los mismos que se detallan a continuación:

Rol: Director

- Institución Educativa
- Metas de atención
- Reportes

Rol: Secretario académico

- Admisión
- Planificación
- Matrícula
- Traslados
- Convalidación
- Evaluación (para el cierre del registro de calificaciones para el periodo lectivo)
- Reportes

Rol: Docente

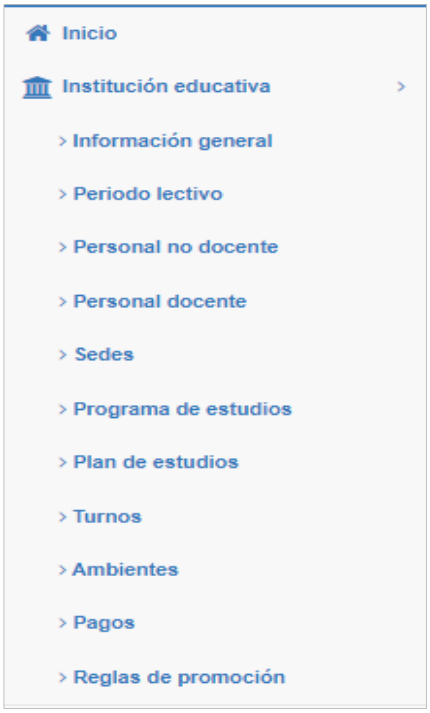
- Evaluación

8 MÓDULO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Módulo **Institución Educativa** cuenta con las siguientes opciones:

- Información general
- Periodo lectivo
- Personal no docente
- Personal docente
- Sedes
- Programa de estudios
- Plan de estudios

- Turnos
- Ambientes
- Pagos
- Reglas de promoción



8.1 *Información General.*

Esta sección nos muestra el formulario "Datos generales", que incluye información general de los IES, IEST o EEST públicos y privados; asimismo, permite insertar el logo de la institución educativa, visualizar los datos de la institución registrados en la plataforma web Estadística de la Calidad Educativa-ESCALE, registrar los datos de contacto de la institución (página web, correo electrónico, teléfono y celular institucional) e indicar si la institución realiza proceso de admisión.

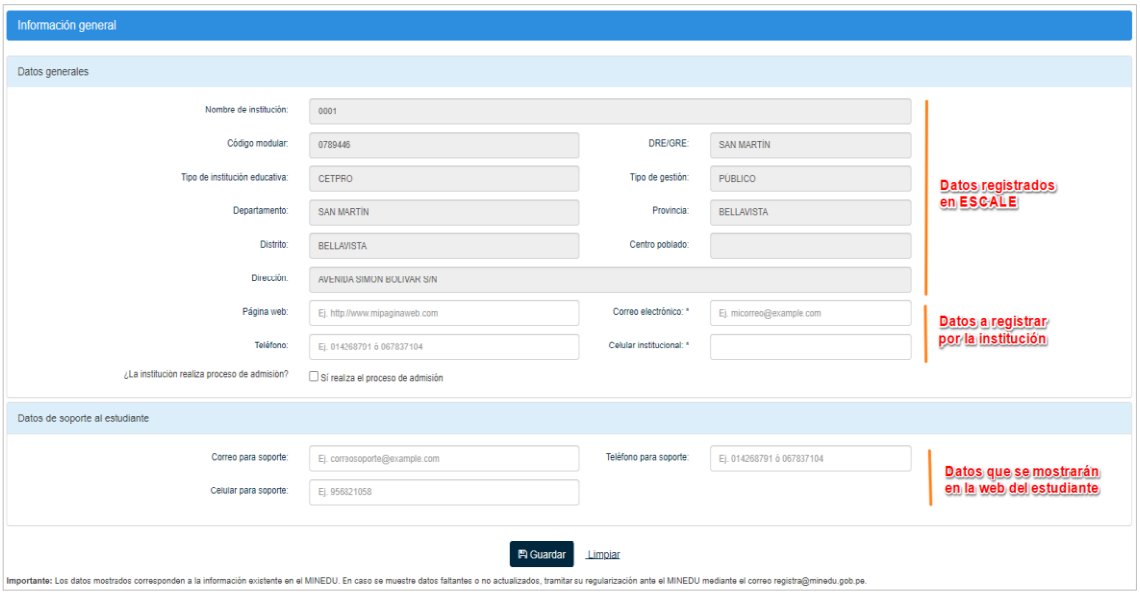
Logo:

Esta opción permitirá subir el logo de la Institución educativa; para ello, deberá hacer clic en el botón "**Subir archivo jpg**", seleccionar la imagen del logo y presionar el botón abrir. Deberá tener en cuenta, que el tamaño de la imagen no debe superar los 2 MB.

En caso de que desee modificar el logo de la institución, deberá hacer clic en la "X" para eliminar el logo actual y luego cargar la nueva imagen.

Datos de soporte al estudiante

En esta sección, la institución deberá ingresar los datos de contacto que se mostrarán en la web del Estudiante para brindar soporte o asistencia técnica sobre las funcionalidades de mencionado módulo.



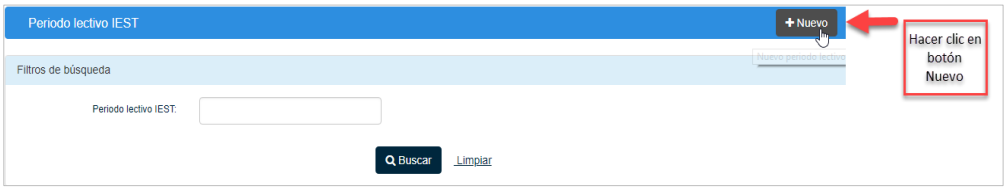
Para registrar y modificar los datos los datos generales y los datos de soporte al estudiante se deberá hacer clic en el botón **Guardar**, con la finalidad de actualizar dichos datos.

8.2 *Periodo lectivo*

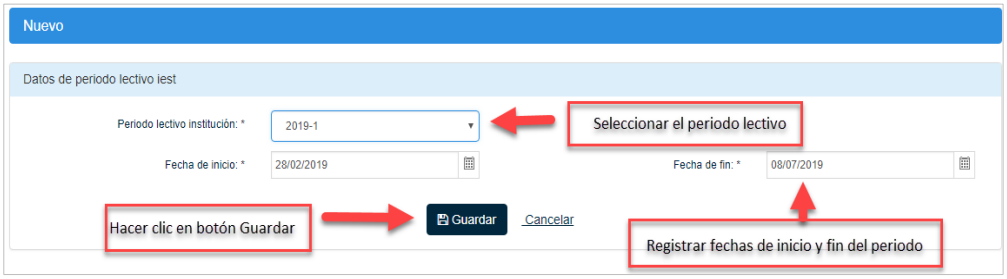
Esta opción permite registrar los periodos lectivos con los que cuenta la institución; así como, el periodo de duración del mismo. Cuenta con las secciones de botón, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.2.1 Registro de Nuevo Periodo lectivo - Botón Nuevo

Para registrar un nuevo periodo lectivo se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**



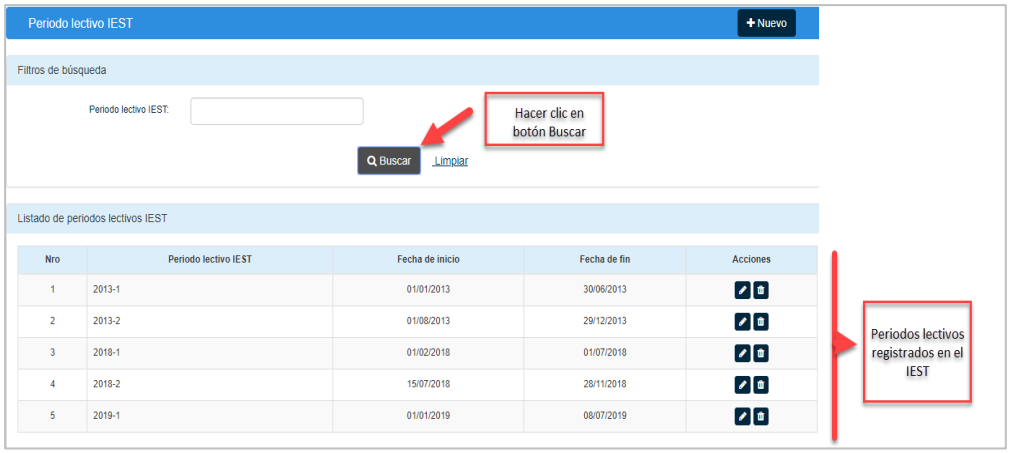
Seleccionar el periodo lectivo, luego realizar el registro tanto de la fecha de inicio como de la fecha de fin correspondiente al periodo. Luego, hacer clic en el botón Guardar.
Si no desea registrar el periodo lectivo hacer en clic en el botón Cancelar.



8.2.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos registrados en forma previa en la institución.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de periodos lectivos existentes en sección resultados de búsqueda.



8.2.3 Resultados de Búsqueda

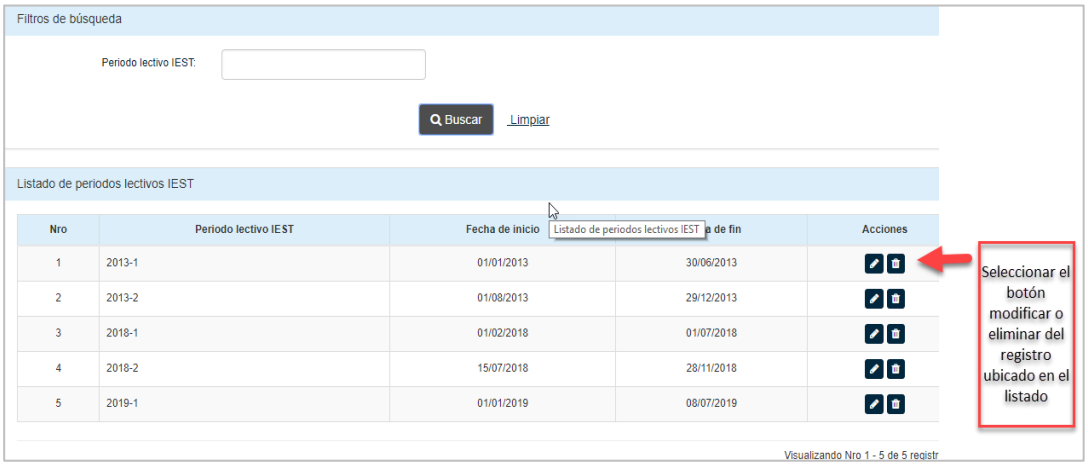
En esta sección se muestra los periodos lectivos registrados por la institución. En caso requiera gestionar los datos de un periodo lectivo deberá hacerlo con las opciones del menú **Acciones,** los cuales se describen a continuación:

Editar

Para realizar la modificación de los datos de un periodo lectivo, se debe hacer clic en el botón **Editar** . Solo podrá modificar las fechas de inicio y fin de dicho periodo. Para registrar la modificación hacer clic en **Guardar**, caso contrario presionar el botón **Cancelar.**

Eliminar

En caso se requiera realizar la eliminación de un periodo lectivo, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** , presione **SI** en cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea eliminar el registro?, caso contrario presionar **NO**.

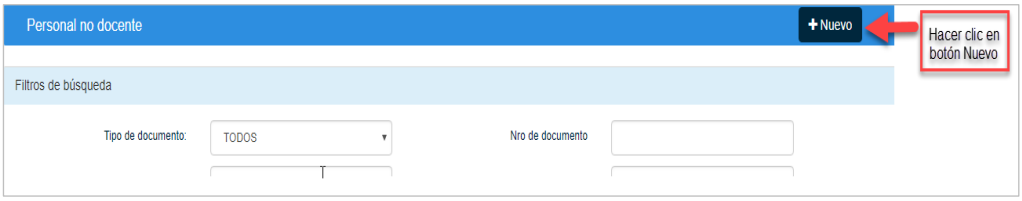


8.3 *Personal No docente*

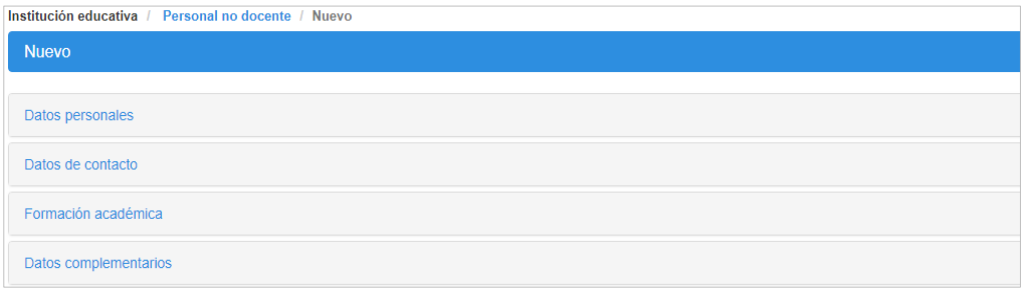
Esta opción permite registrar los datos del personal no docente (director, secretario académico, secretaria, personal de servicio y otros) que laboran en la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda

Registro de Nuevo Personal No Docente - Botón Nuevo

Se utilizará para registrar un nuevo personal no docente, para lo cual, deberá hacer clic en dicho botón.



Para el registro del personal no docente se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados los formularios desplegables: Datos personales, Datos de contacto, Formación académica y Datos complementarios.

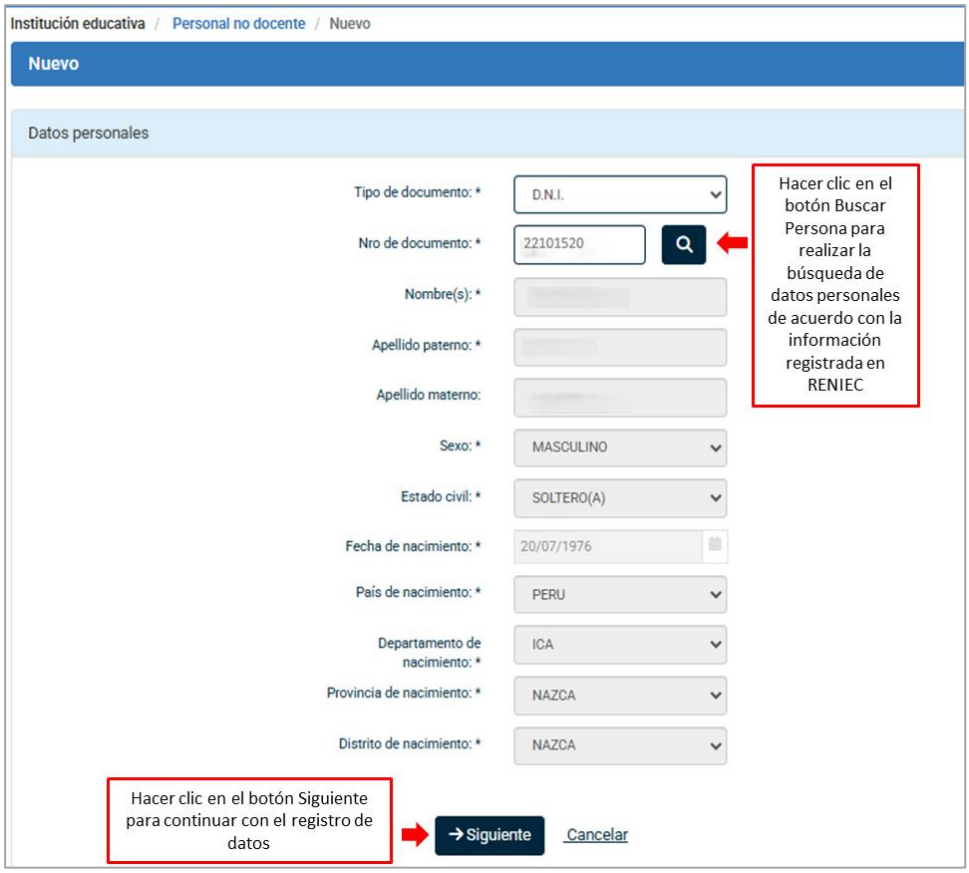


Formulario Datos Personales:

Para el registro de personal no docente con DNI, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento.

Luego deberá hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento; así como, el país, departamento, provincia y distrito de nacimiento.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



Para el registro de personal no docente con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente.

Luego presionar el botón **Buscar Persona** , automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en Migraciones.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

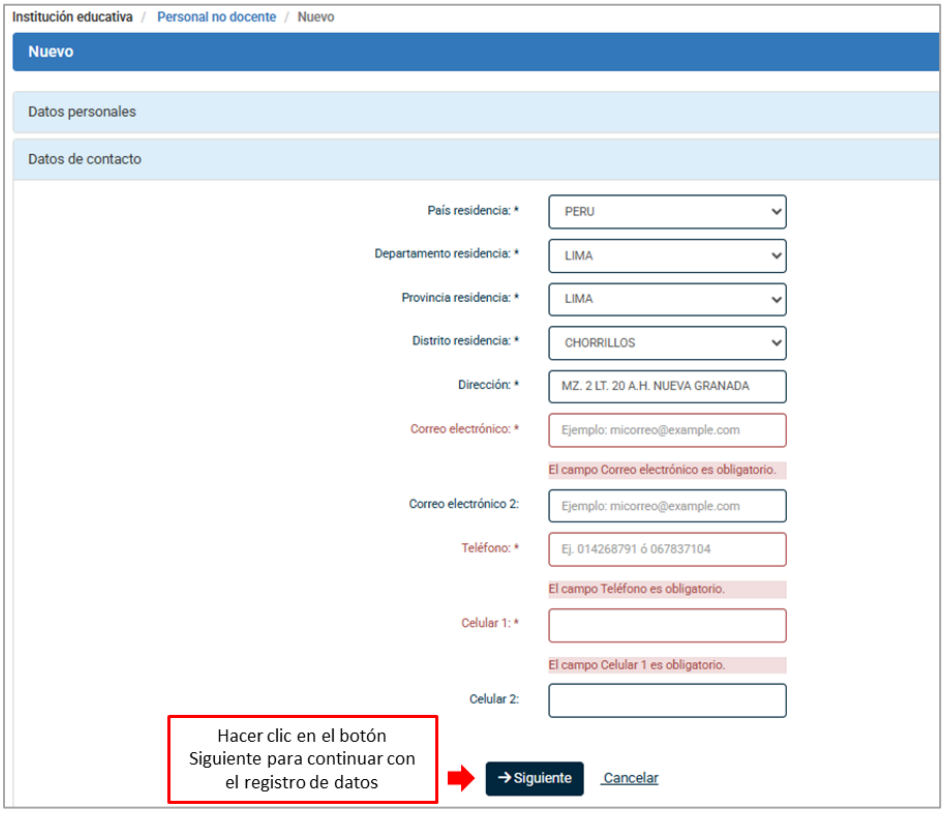
Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de datos del personal no docente con DNI, Carnet de Extranjería o PTP, también se pre llenarán los datos de país, departamento, provincia y distrito de residencia y la dirección del domicilio. Dicha información será visualizada de acuerdo con los datos registrados en RENIEC o MIGRACIONES, pudiendo actualizarla de ser necesario.

Asimismo, se deberá ingresar el correo electrónico, teléfono, celular1 de forma obligatoria y correo electronico2 y celular2 de forma opcional.

Luego hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro**.** En caso no requiera

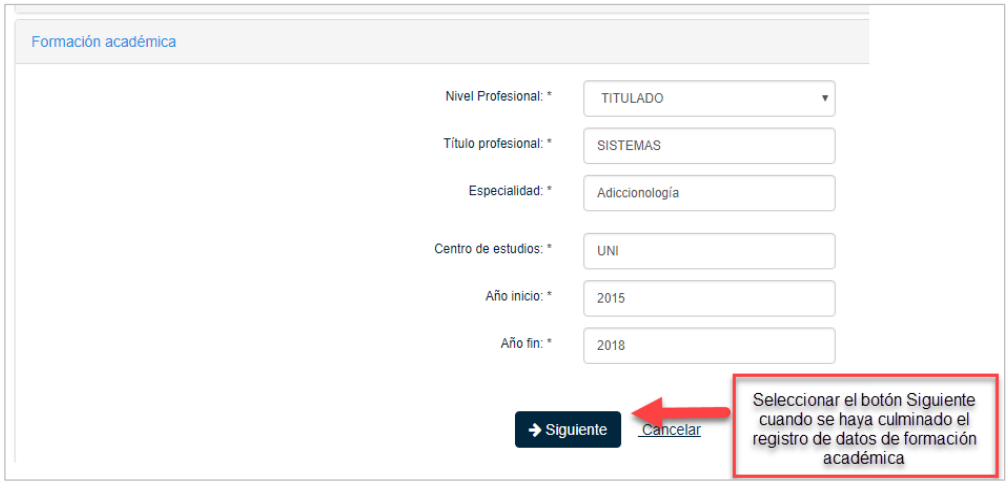
continuar con el registro de datos, presionar el botón **Cancelar**.



Formulario Formación Académica:

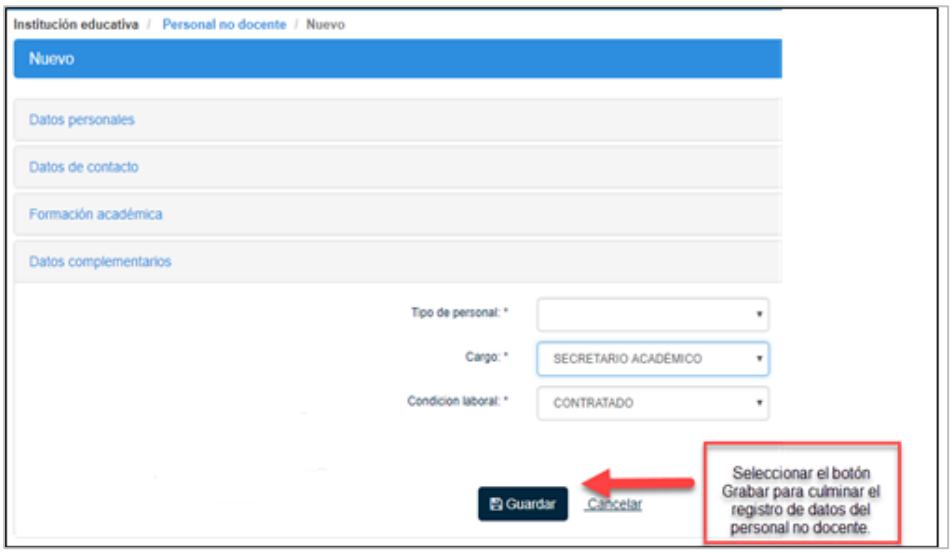
En esta sección se registrará la formación académica. Para ello, deberá seleccionar el nivel profesional y registrar el título profesional, seleccionar la especialidad, ingresar el centro de estudios, el año inicio y año fin de la carrera.

Luego, hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro de datos complementarios. En caso no requiera continuar con el registro de datos, hacer clic en el botón **Cancelar**.



Formulario Datos Complementarios:

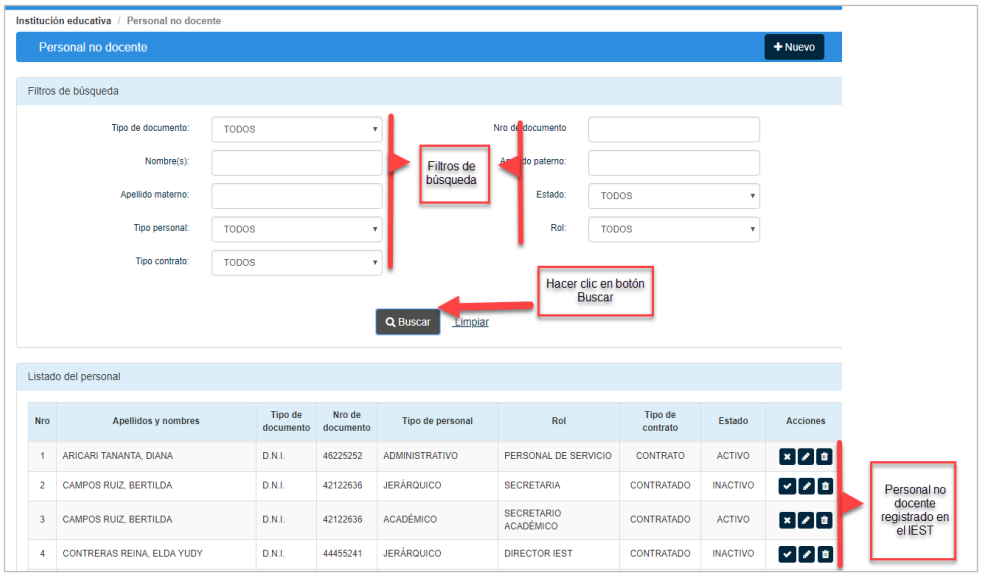
Se debe continuar el registro del personal no docente completando el formulario **Datos Complementarios** referente al tipo de personal y la condición laboral. Luego hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no desee registrar al personal no docente, presionar el botón **Cancelar**.



8.3.1 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica del personal no docente registrado previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe hacer clic el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de Búsqueda, el listado del personal no docente registrado en la institución.



8.3.2 Resultado de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de todo el personal no docente registrado en la institución o el resultado de una búsqueda especifica; asimismo, cuenta con un menú acciones para la gestión de cada personal registrado, los cuales se describen a continuación:

Cambiar de Estado

Para realizar el cambio de estado de Activo a Inactivo o viceversa, se deberá hacer clic en el botón **Cambiar estado** del personal no docente correspondiente.

Editar

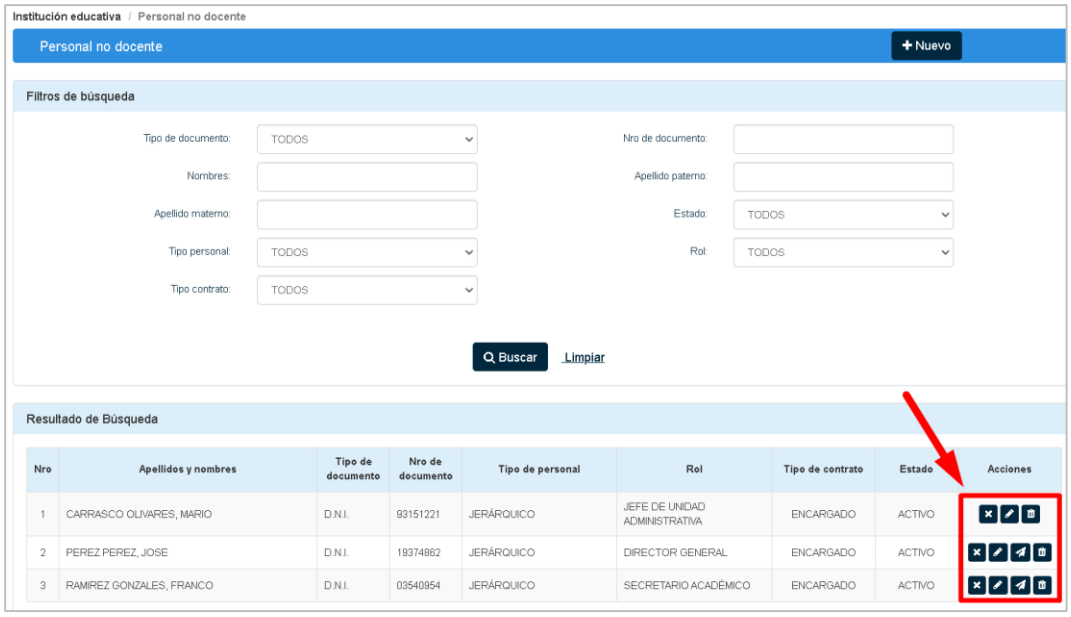
Para realizar la modificación de un registro, deberá hacer clic en el botón **Editar** del personal no docente correspondiente. Puede desplazarse a través del botón siguiente hasta encontrar los campos que desea modificar.

Eliminar

Para realizar la eliminación de un registro, se deberá hacer clic en el botón Eliminar del personal no docente correspondiente. Luego hacer clic en el botón “SI” del cuadro de diálogo “¿Está seguro de eliminar el registro?”, caso contrario presionar el botón "No"

Reenviar enlace

Para reenviar el enlace de acceso al sistema, deberá hacer clic en el botón **Reenviar enlace** del personal no docente correspondiente. Esta opción sólo está habilitada para registros con rol Director, Secretario académico).

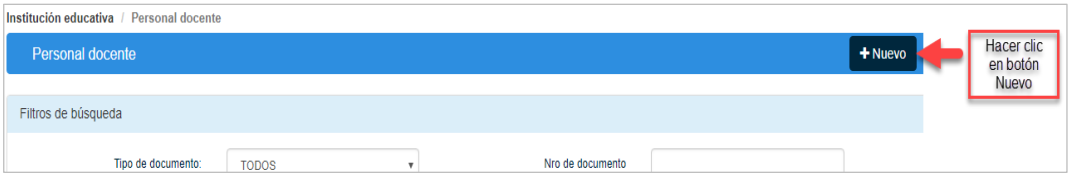


8.4 *Personal docente*

Esta opción permite registrar los datos del personal docente que labora en la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda, Resultados de Búsqueda.

8.4.1 Botón Nuevo

Se utilizará para registrar un nuevo personal docente, para lo cual, deberá hacer clic en dicho botón.



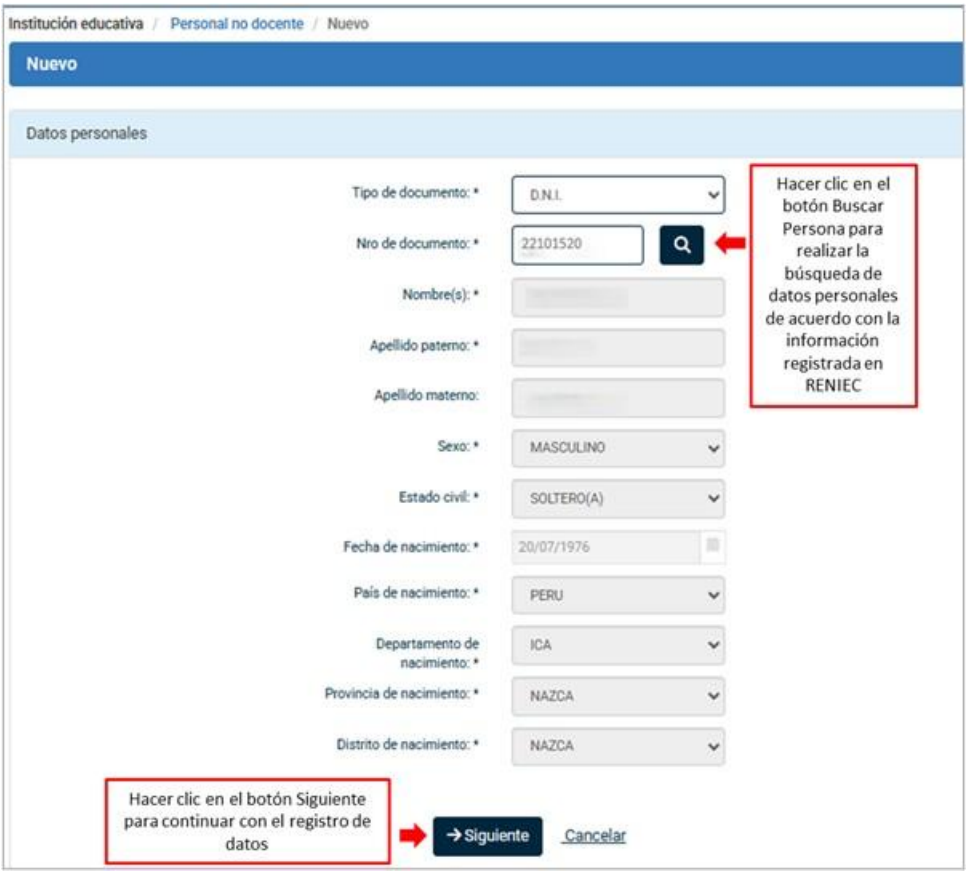
Para el registro del personal docente se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados los formularios desplegables: Datos personales, Datos de contacto, Formación académica y Datos complementarios.

Formulario Datos Personales:

Para el registro de personal docente con DNI, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento.

Luego deberá hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento; así como, el país, departamento, provincia y distrito de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en RENIEC.

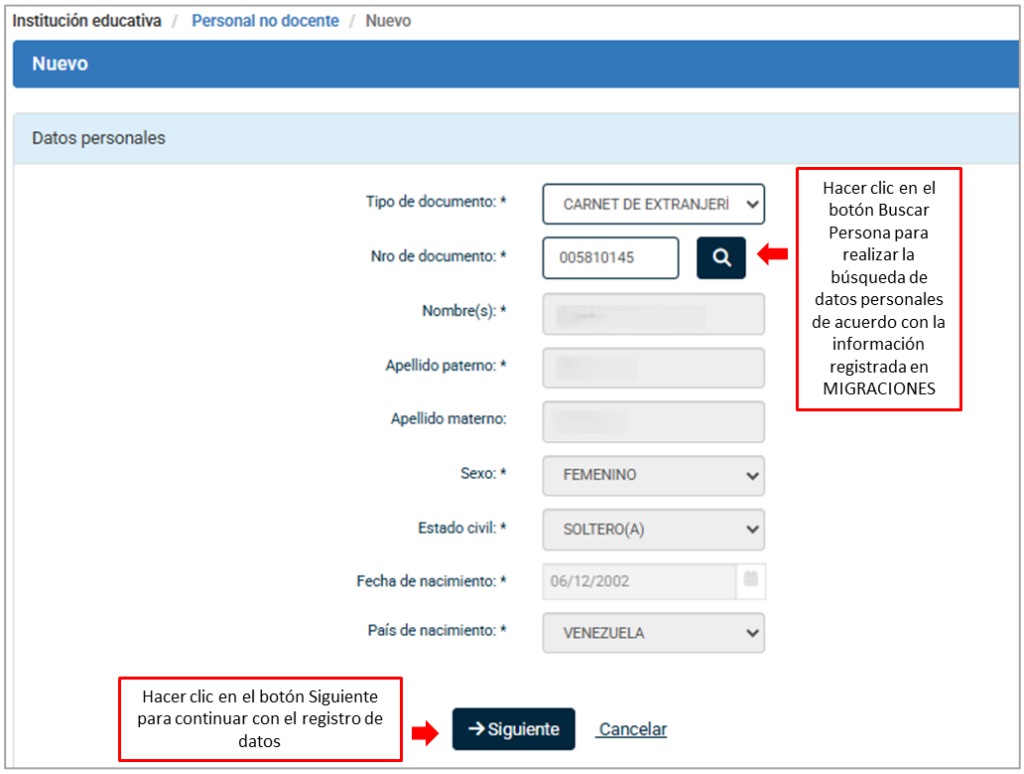
Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



Para registrar de personal docente con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente.

Luego presionar el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en MIGRACIONES.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

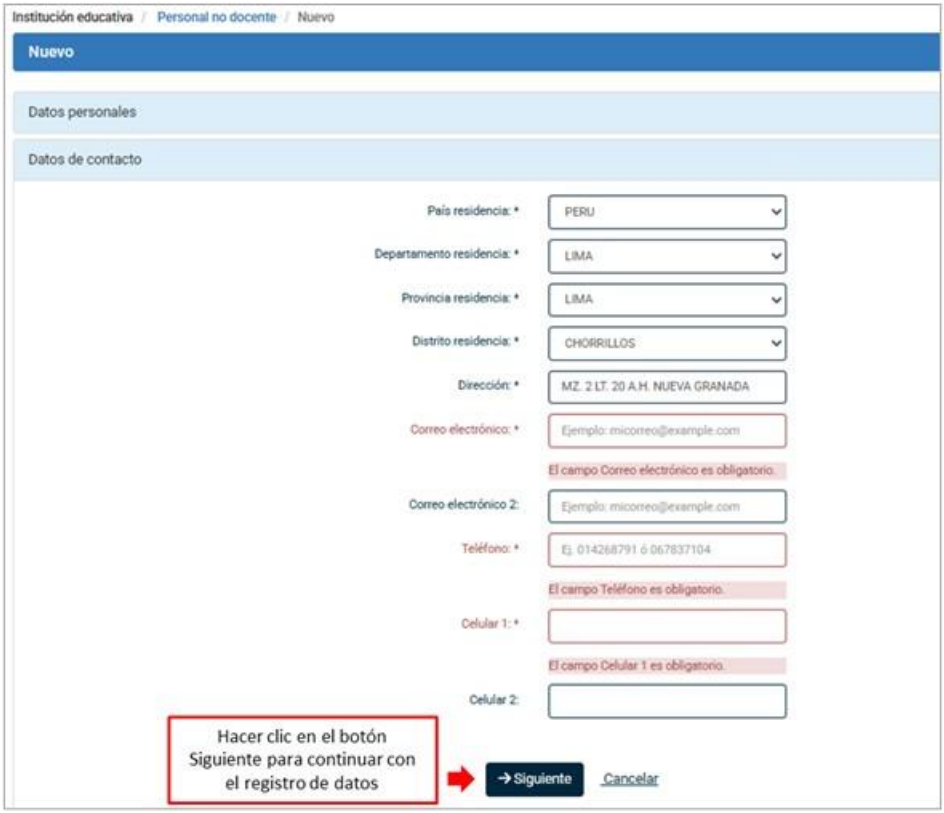


Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de datos del personal no docente con DNI, Carnet de Extranjería o PTP, también se pre llenarán los datos de país, departamento, provincia y distrito de residencia y la dirección del domicilio. Dicha información será visualizada de acuerdo con los datos registrados en RENIEC o MIGRACIONES, pudiendo actualizarla de ser necesario.

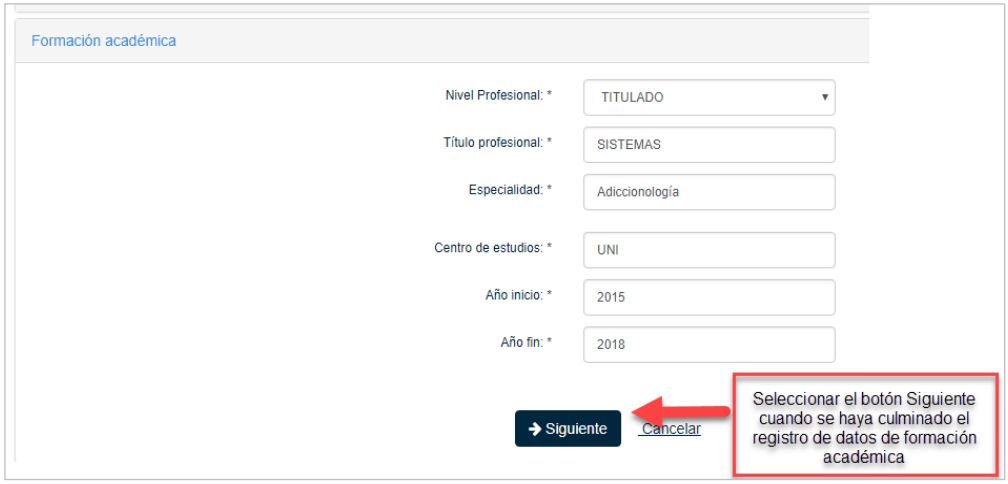
Asimismo, se deben ingresar el correo electrónico, teléfono y celular1 de forma obligatoria; caso contrario no podrá continuar con el registro correspondiente.

Luego hacer clic en el botón **Siguiente.** En caso no requiera continuar con el registro de datos, seleccionar el botón **Cancelar**.



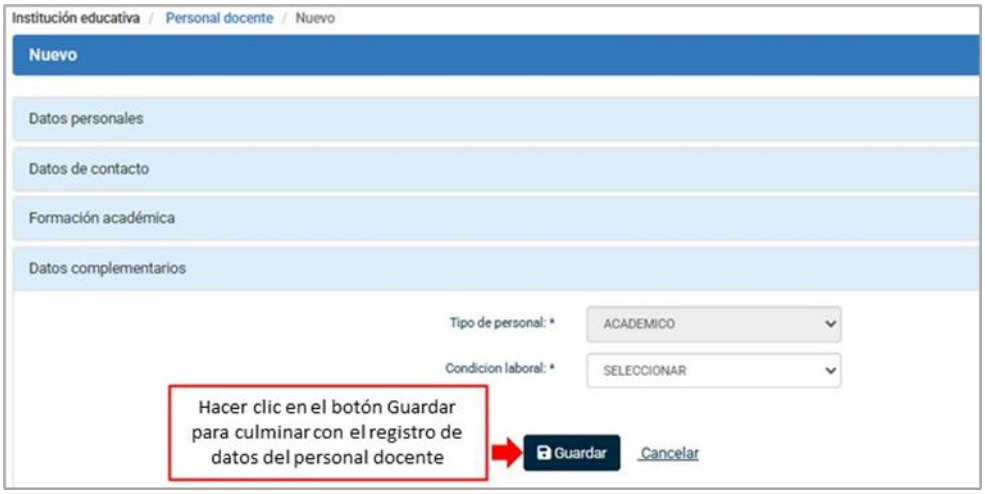
Formulario Formación Académica:

En esta sección se registrará la formación académica. Para ello, deberá seleccionar el nivel profesional y registrar el título profesional, la especialidad, el centro de estudios, el año inicio y año fin de la carrera. Luego, hacer clic en el botón **Siguiente**. En caso no se requiera registrar al personal no docente, hacer clic en el botón **Cancelar**.



Formulario Datos Complementarios:

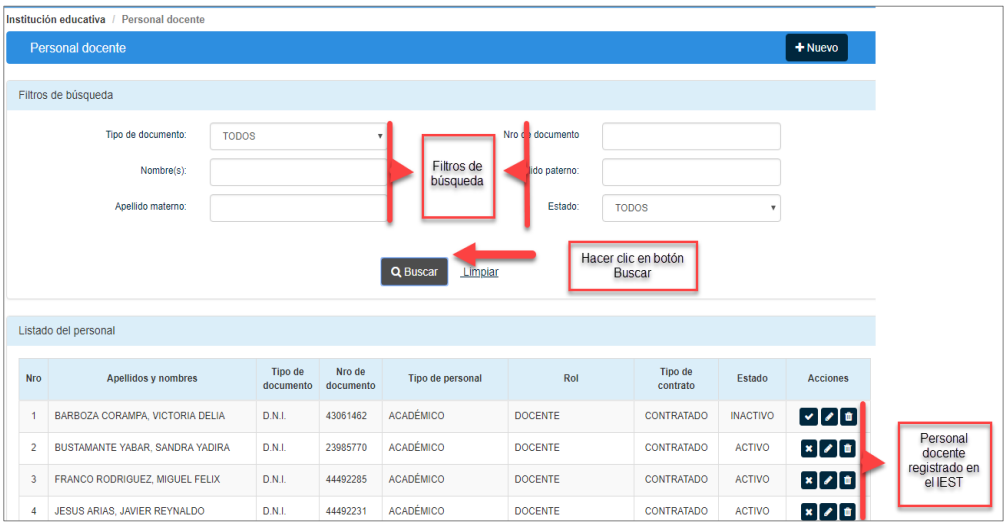
Se debe continuar el registro del personal no docente completando el formulario **Datos Complementarios** referente al tipo de personal y la condición laboral. Luego hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no desee registrar al personal no docente, presionar el botón **Cancelar**.



8.4.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica del personal docente registrado previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de Búsqueda, el listado del personal docente registrado en la institución.



8.4.3 Resultado de Búsqueda

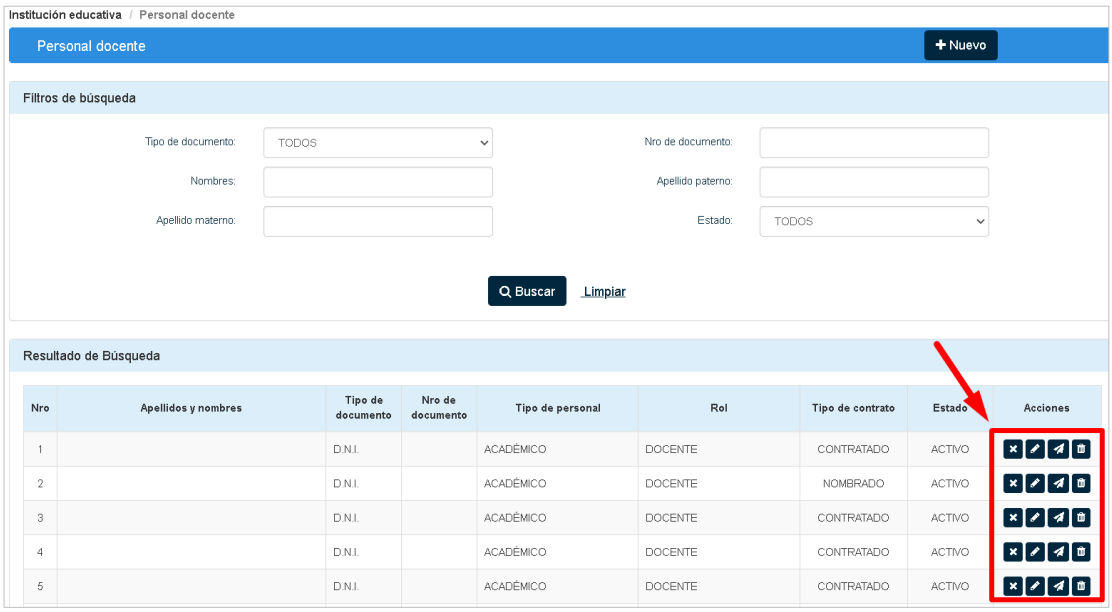
En esta sección se visualizará información de todo el personal docente registrado en la institución o el personal resultado de una búsqueda especifica; asimismo, cuenta con un menú acciones para la gestión de cada personal registrado, los cuales se describen a continuación:

Cambiar de Estado: En caso se requiera realizar el cambio de estado de Activo a Inactivo o viceversa de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Cambiar estado** del personal docente correspondiente, que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

Editar: En caso se requiera realizar la modificación de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Editar** del personal docente correspondiente que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

Eliminar: En caso se requiera realizar la eliminación de un registro, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del personal docente correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada. Para ello deberá hacer clic en el botón "SI" del cuadro de diálogo que se muestra como ¿Está seguro de eliminar el registro?, caso contrario presionar el botón "No"

Reenviar enlace: En caso se requiera reenviar el enlace de acceso al sistema, se deberá hacer clic en el botón **Reenviar enlace** del personal docente correspondiente, que se muestra como resultado de la búsqueda (Sólo habilitado para registros con rol Director, Secretario académico).



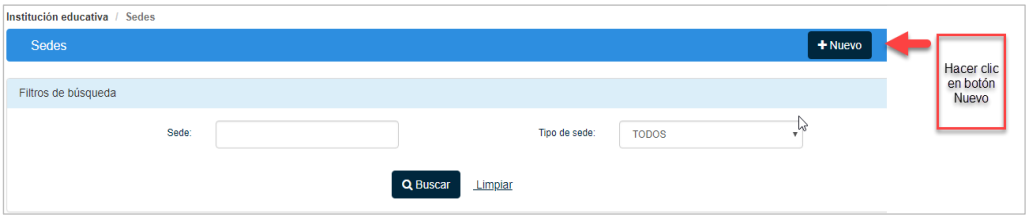
8.5 *Sedes*

Esta opción permite registrar los datos de los tipos de sedes adicionales con que cuenta la institución

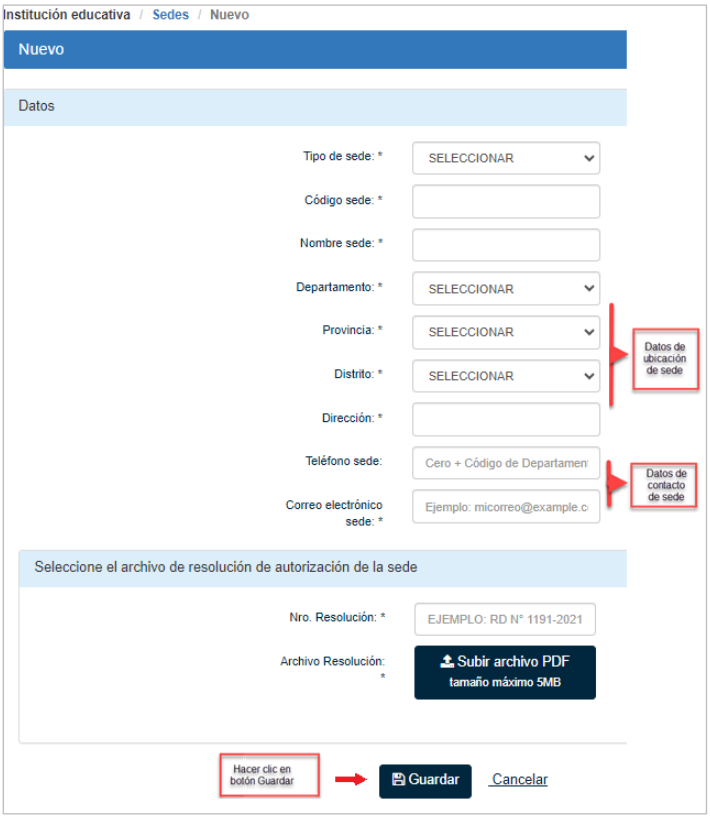
educativa. Contiene las secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.5.1 Botón NUEVO

Se utilizará para registrar una nueva sede adicional, para lo cual, se deberá hacer clic en el botón **Nuevo.**



En el formulario Datos, deberá seleccionar el tipo de sede de la lista desplegable (Principal, filial o local), luego realizar el registro del código y nombre de sede. Posteriormente, registrar los datos de ubicación de la sede y los datos de contacto de la sede.



Luego, se ingresará el número de la resolución mediante la cual se autorizó la sede principal, filial o local y se deberá subir dicho documento en formato DBF, haciendo clic a través del botón "**Subir archivo PDF**". Debe considerar que la resolución no debe superar 5MB.

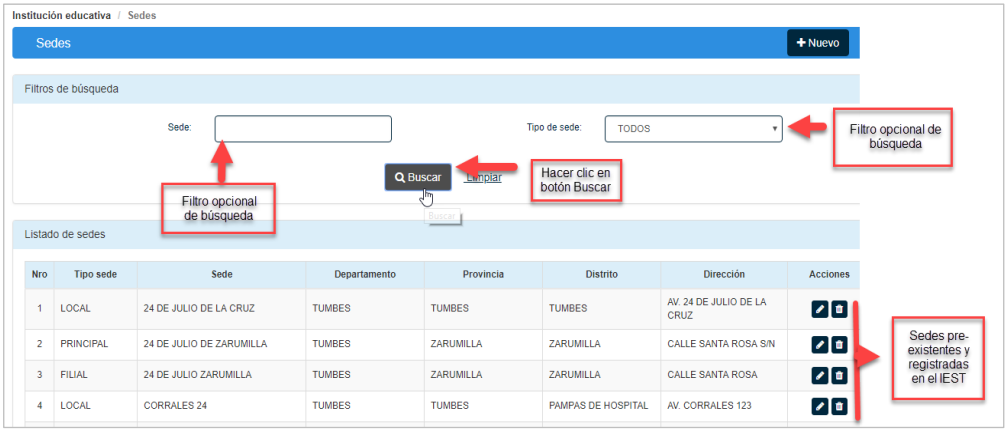
Finalmente, para registrar los datos en la base de datos, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

En caso no requiera registrar dicha sede, seleccionar el botón **Cancelar**.

8.5.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda especifica de las sedes existentes por tipo de sede: “Todos”, “Principal”, “Filial” y “Local”, que se encuentren registrados previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará, en la sección Resultados de Búsqueda, el listado de sedes registradas de la institución.

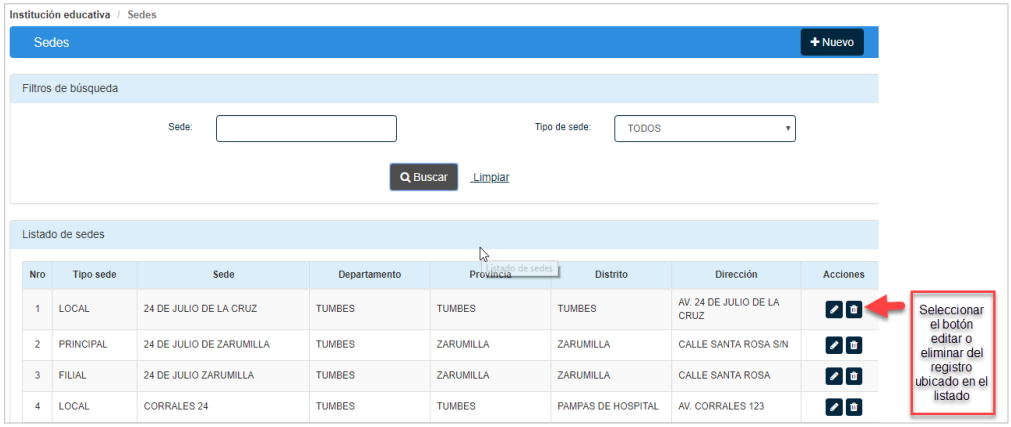


8.5.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de sedes registradas en la institución o la sede resultado de una búsqueda especifica; asimismo, cuenta con un menú **Acciones** para la gestión de cada sede registrada, los cuales se describen a continuación:

Editar: En caso se requiera realizar la modificación de los datos de una sede registrada previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** **,** del registro de la sede que corresponda, de acuerdo al listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

Eliminar: En caso se requiera realizar la eliminación de una sede registrada previamente, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del registro de la sede que corresponda, de acuerdo al listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada.

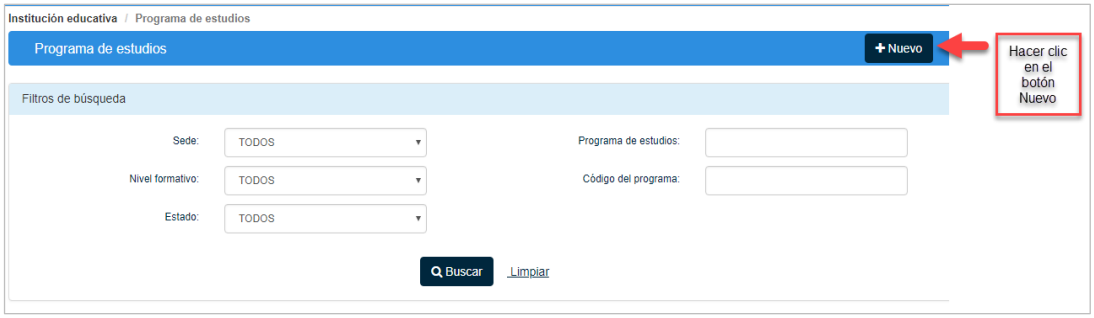


8.6 *Programa de estudios*

Esta opción permite realizar el registro de los programas que imparte la institución educativa vinculado a cada una de las sedes. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda., Resultados de Búsqueda.

8.6.1 Botón NUEVO

Para realizar el registro de un nuevo programa de estudios se deberá hacer clic en el botón **Nuevo,** el cual, inmediatamente después, mostrará el formulario **"**Datos".

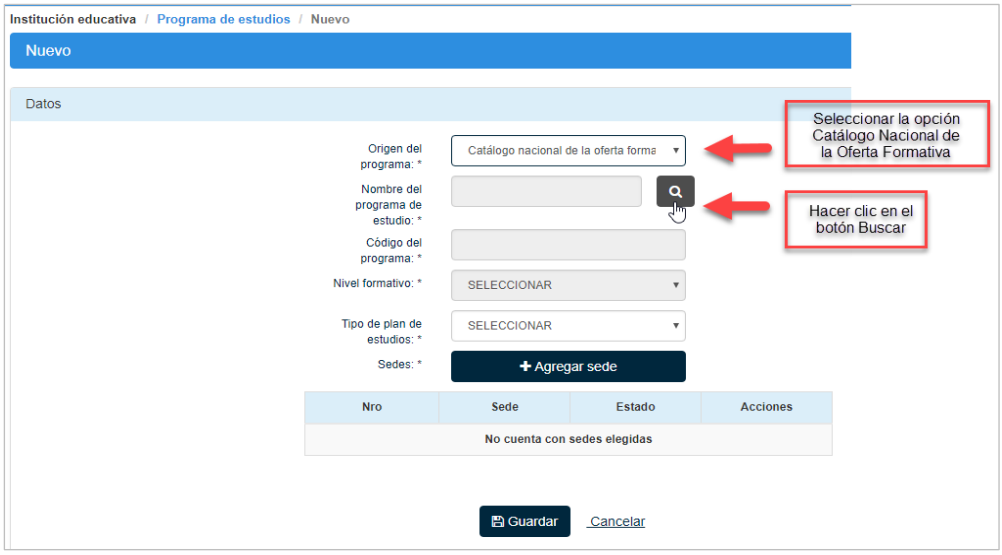


El sistema permite el registro de programas de estudios provenientes del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) o de programas que no se encuentren considerados dentro de dicho catálogo (nuevos programas de estudios).

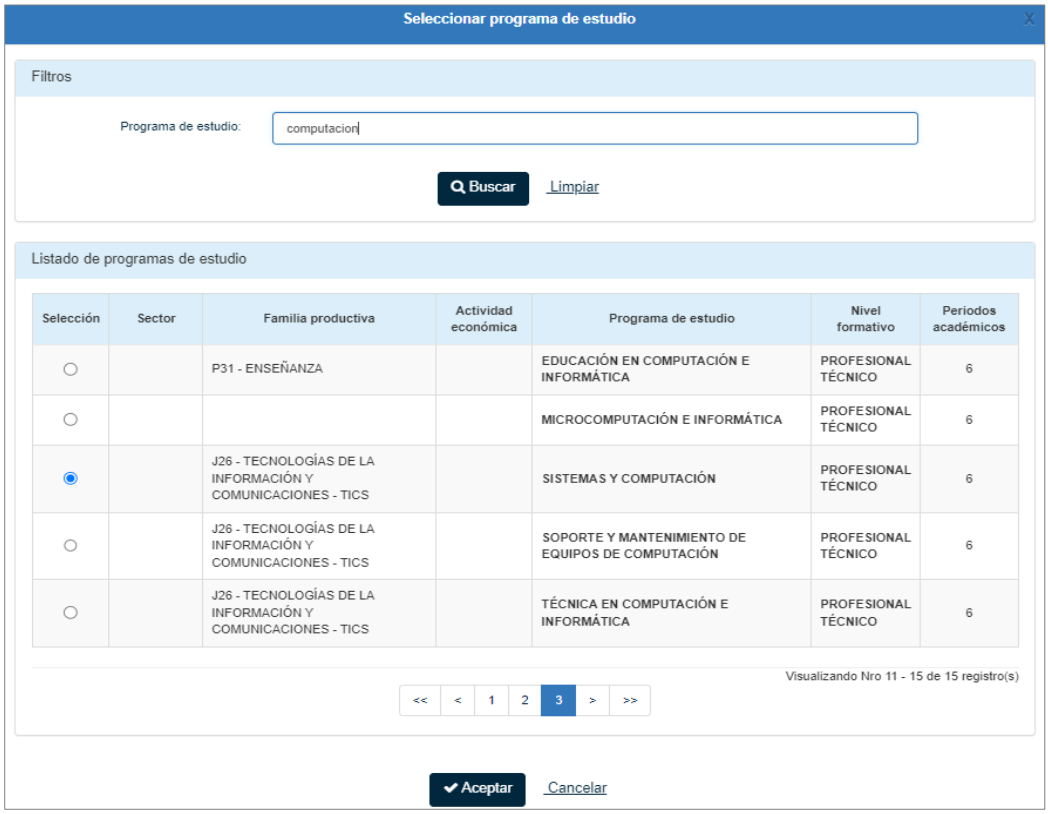
Registro de un programa de estudios del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

Para el registro de un programa de estudios del CNOF se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa" en el campo denominado Origen del Programa.
- Luego hacer clic en el botón **Buscar** .



- Tras ello, se mostrará una ventana emergente, denominada "Seleccionar programa de estudio", el cual contiene las secciones: Filtros y Listado de Programas de estudio.



Sección Filtros

En esta sección deberá digitar el nombre del programa de estudio que va a registrar y luego presionar el botón **Buscar**. Posteriormente, los programas coincidentes, se mostrarán en la sección "Listado de programas de estudio".

Si desea buscar otro programa de estudio hacer clic en el botón **Limpiar**.

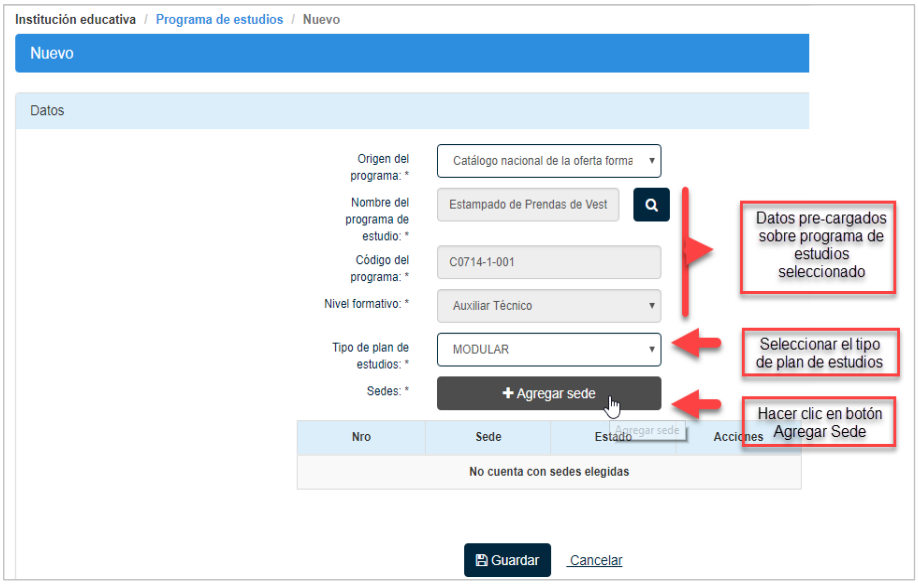
Sección Listado de programas de estudio

En esta sección se mostrará el listado de programas de estudios coincidentes con los criterios buscados con información referida al sector, familia productiva, actividad económica, nivel formativo y periodos académicos.

Proceder con seleccionar el programa de estudio requerido, haciendo clic en la casilla de la columna "Selección". Si no encuentra el programa de estudio en la primera pantalla que visualiza, puede utilizar la barra de desplazamiento para ir a las siguientes páginas.

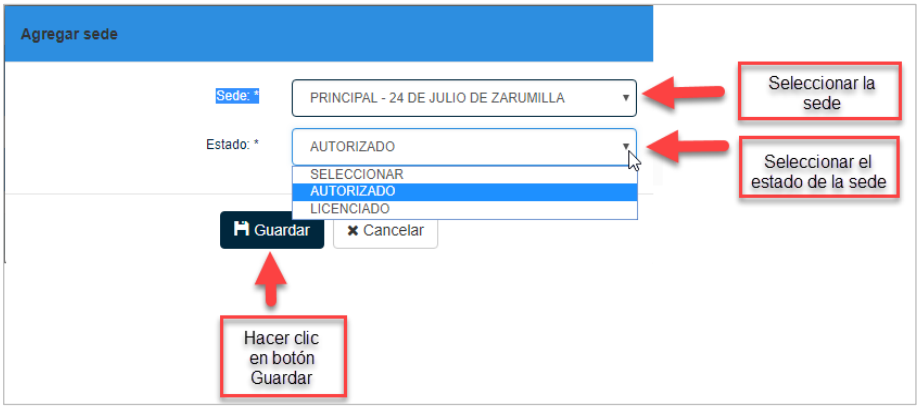
Luego de seleccionar el programa de estudio requerido, hacer clic en el botón **Aceptar**.

Tras ello, se mostrarán los datos precargados sobre el programa de estudio seleccionado, incluyendo información del código del programa y nivel formativo.



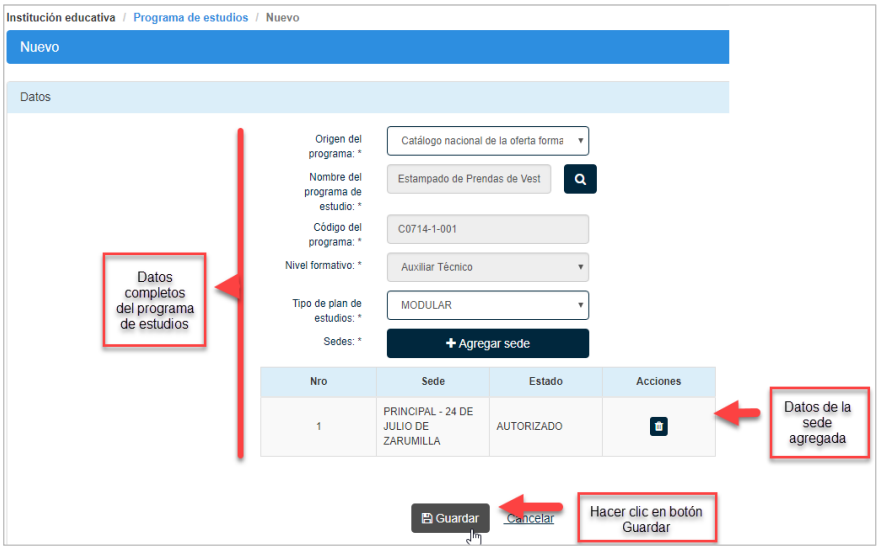
Luego deberá seleccionar el tipo de plan de estudios, los cuales pueden ser: Por Asignatura, Transversal o Modular.

Asimismo, deberá agregar la sede a través del botón **+Agregar Sede**. Tras ello, se mostrará la siguiente ventana emergente.



En esta ventana deberá seleccionar el tipo de la **Sede:** Principal, Filial o Local y el **Estado** que puede ser autorizado o licenciado.
Para registrar los datos de la sede hacer clic en botón **Guardar**.

Luego el sistema nos mostrará la pantalla **Datos** donde se mostrarán los datos registrados del programa estudio. Tal como se muestra en la siguiente pantalla.



Si desea eliminar los datos de la sede que agregó, deberá hacer clic en botón **Eliminar** luego hacer clic en el botón **"SI"** del cuadro de dialogo ¿Está seguro de eliminar el registro?, caso contrario presiona el botón **"No"**.

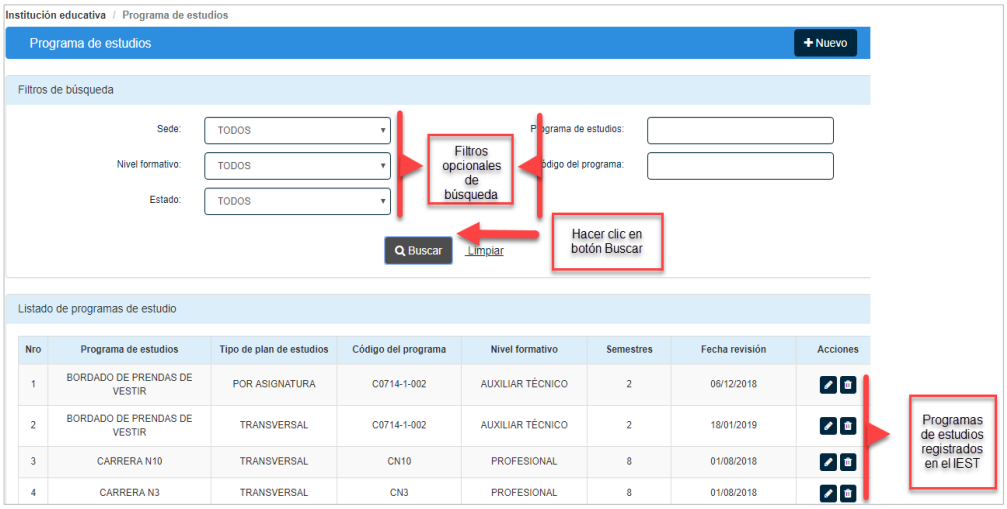
Finalmente, para culminar el registro del nuevo programa de estudios se deberá hacer clic en el botón **Guardar** y seleccionar el botón **"SI"** del cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea guardar la información?, caso contrario presionar el botón **"No"**.

En caso no requiera registrar el programa de estudio pre registrado, seleccionar el botón **Cancelar**.

8.6.2 Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda de los programas de estudios registrados previamente en la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda por tipo de sede, Nivel formativo o Estado.

Para ello, se debe hacer clic el botón **Buscar**, previamente habiendo seleccionado un filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará, en la sección Resultados de Búsqueda, el listado de los programas de estudios registrados en la institución.



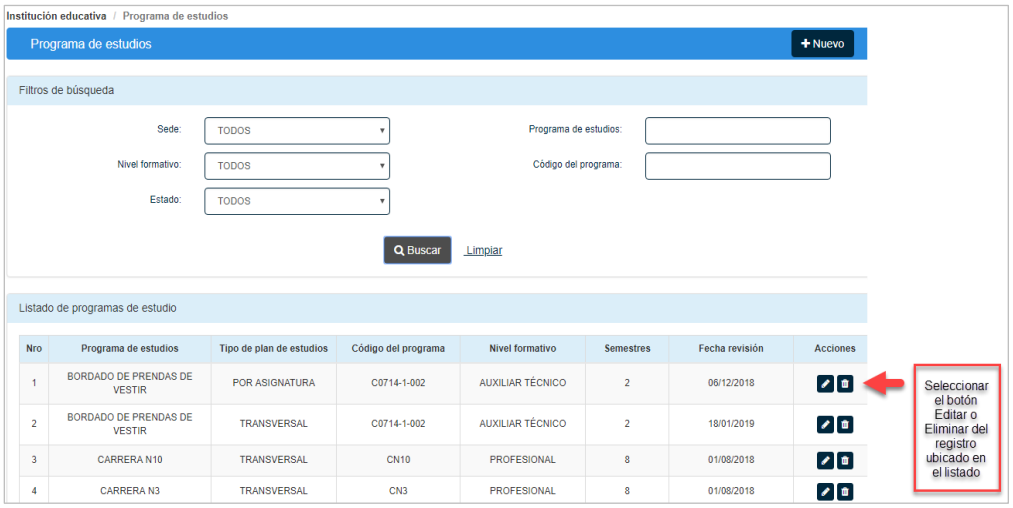
8.6.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los programas de estudios registrados en la institución o algún programa de estudio resultado de una búsqueda especifica.

Si se desea modificar o eliminar algún programa de estudio, deberá realizarlo a través del menú **Acciones** que cuenta con botones que gestionarán la información de dichos los programas de estudios, los cuales se describen a continuación:

Editar:
Para realizar la modificación de los datos de un programa de estudio registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** , del programa de estudio correspondiente.

Eliminar:
En caso se requiera realizar la eliminación de un programa de estudio registrado previamente, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del programa de estudio correspondiente.

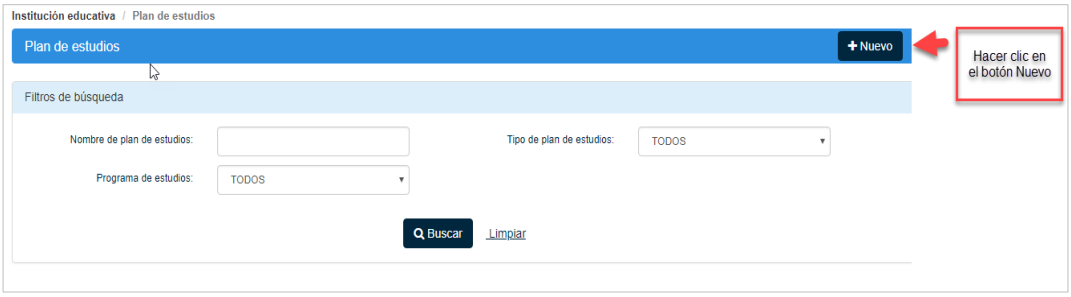


8.7 *Plan de estudios*

Mediante esta opción se realizará el registro del plan de estudios correspondiente a cada programa de estudio brindado por la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

8.7.1 Botón Nuevo

Para realizar el registro de un nuevo plan de estudios se deberá hacer clic en el botón N**uevo**, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



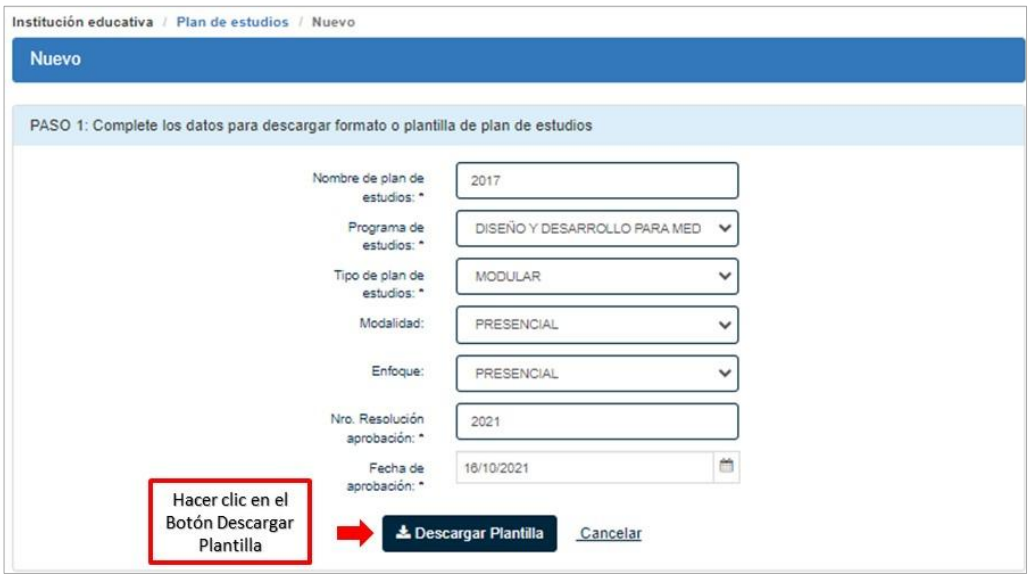
Para la creación de un nuevo plan de estudios, se realiza a través de dos (2) pasos:

Paso 1: Complete los datos para descargar formato o plantilla de plan de estudios

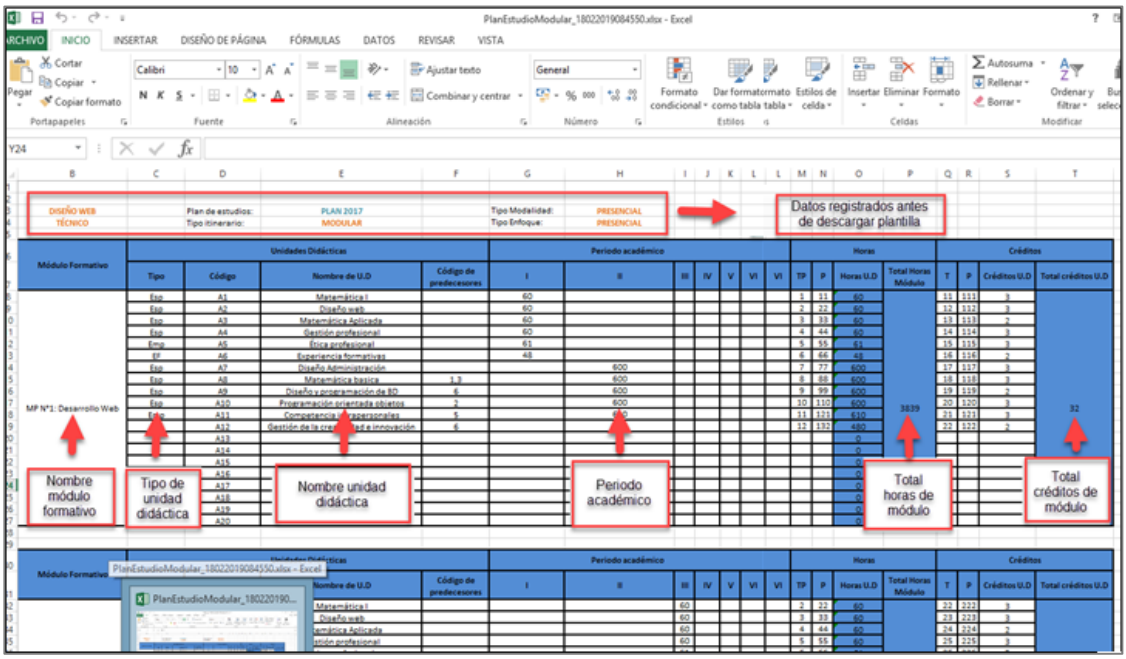
Para la descarga de un formato o una plantilla de un plan de estudios se deberá realizar lo siguiente:

- Registrar el "Nombre del Plan de Estudios", tomando como referencia el año que entró en vigencia dicho plan. Ejemplo: Plan 2024.
- Seleccionar el programa de estudios de la lista desplegable de programas de estudios previamente registrados en la institución.
- Seleccionar el tipo de plan de estudios, la modalidad y el enfoque.
- Registrar en número de resolución y fecha mediante el cual se autorizó el programa de estudio.

- Hacer clic en el botón **Descargar Plantilla**. Si no desea descargar la plantilla deberá hacer clic en el botón **Cancelar.**

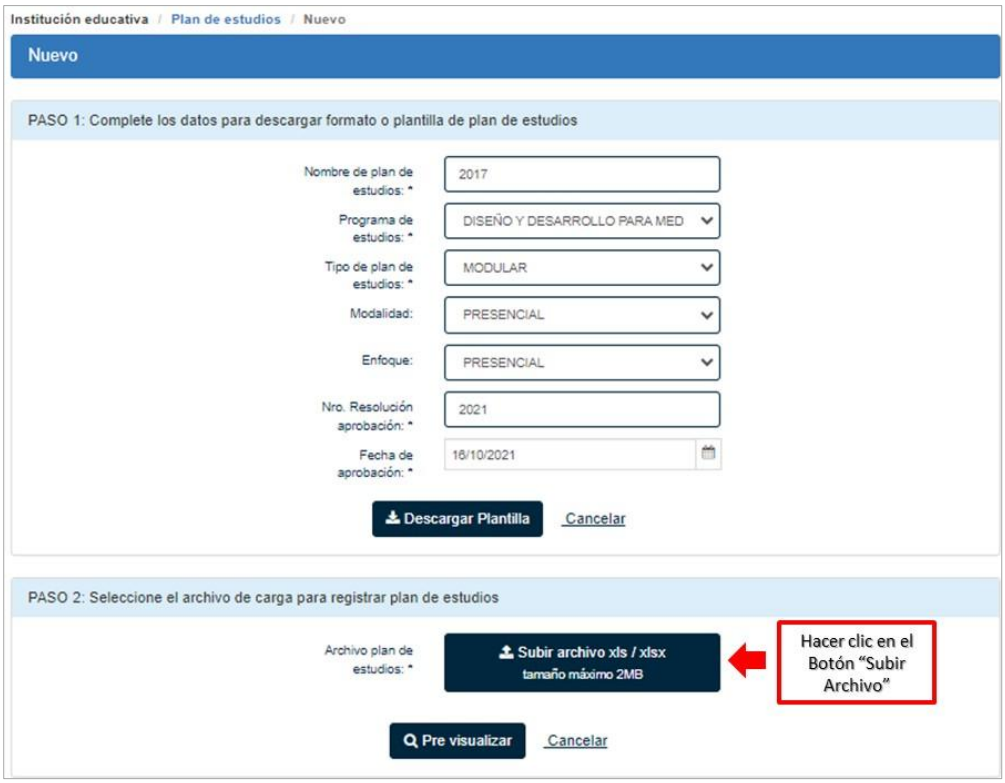


- La plantilla en formato Excel permitirá registrar los datos sobre las unidades didácticas, periodos académicos, horas y créditos contenidos para el plan de estudios seleccionado. Debe grabar dicha plantilla con los registros realizados.

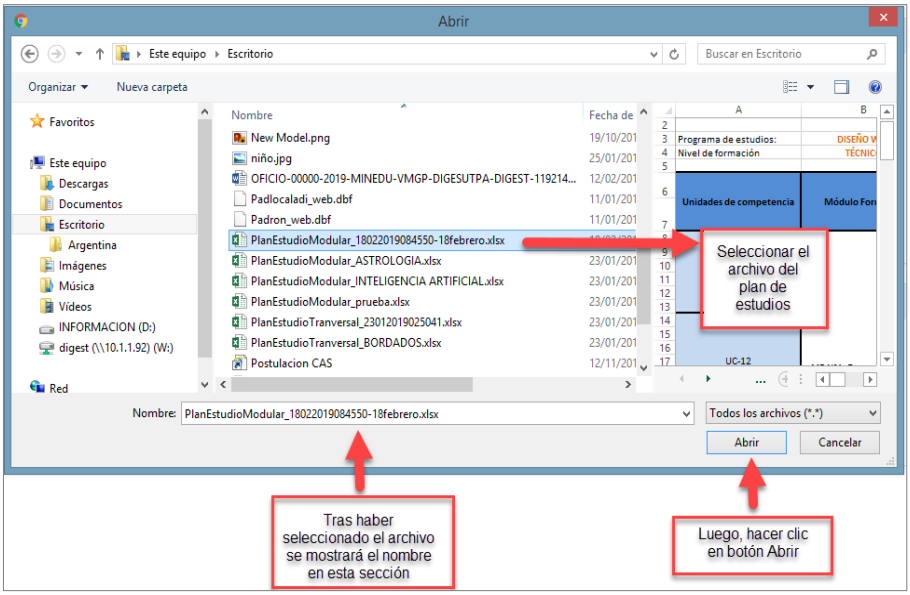


Paso 2: Seleccione el archivo de carga para registrar plan de estudios

Para la carga del archivo en formato excel de un plan de estudios, se deberá hacer clic en el botón "**Subir archivo xls / xlsx**".



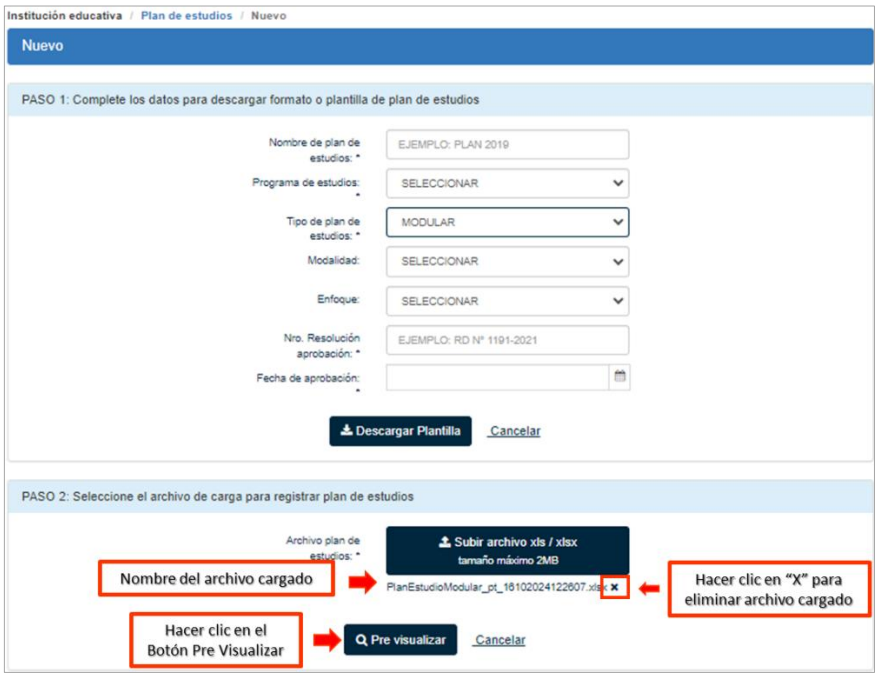
- Luego, el sistema mostrará una ventana emergente para seleccionar el archivo en formato excel, que contiene información del plan de estudios.
- Seleccionar el archivo y hacer clic en el botón **Abrir**.



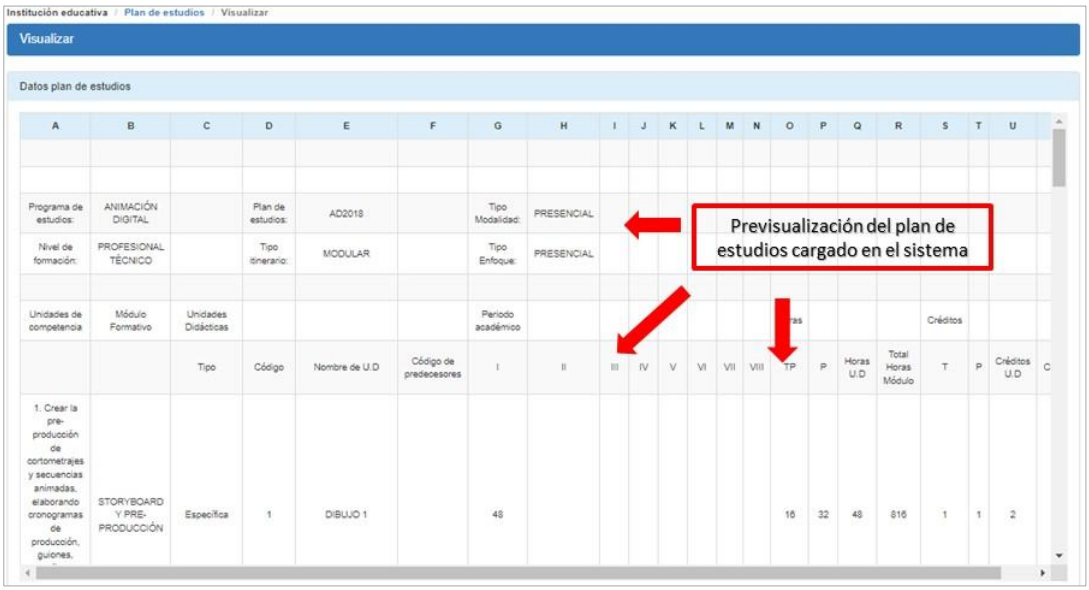
- Posteriormente, se mostrará el nombre del archivo del plan de estudios cargado en el

sistema.

- Si desea eliminar el plan de estudios que fue cargado previamente, puede hacer clic en la letra "**X**", tal como se muestra en la siguiente pantalla.



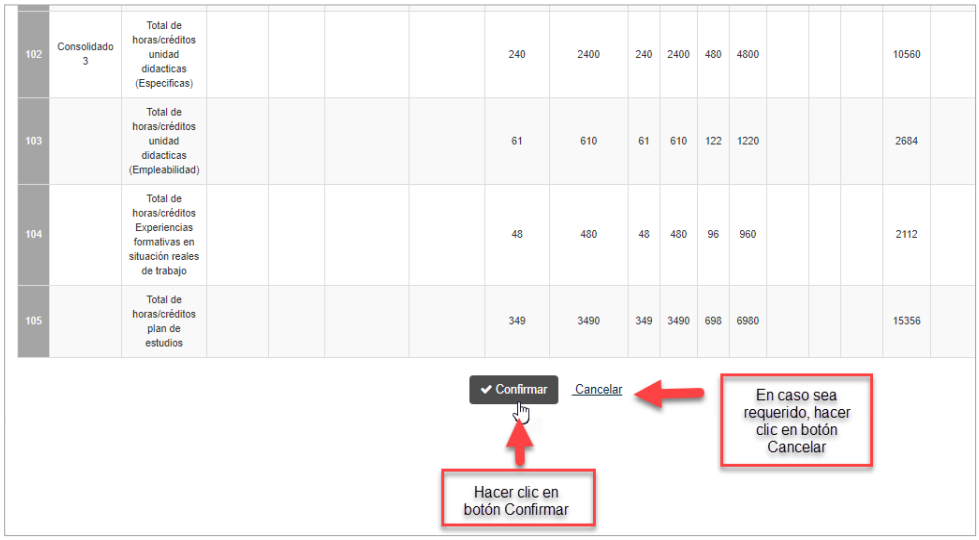
- Para mostrar los datos del plan de estudio que fue cargado previamente, deberá hacer clic en el botón Pre-visualizar y el plan de estudio se visualizará de acuerdo a la siguiente pantalla.



- Para registrar el plan de estudios deberá hacer clic en el botón Confirmar, asimismo, hacer clic en el botón "**SI**" del cuadro de diálogo "¿Está seguro de guardar la

información?", caso contrario presionar "**NO**".

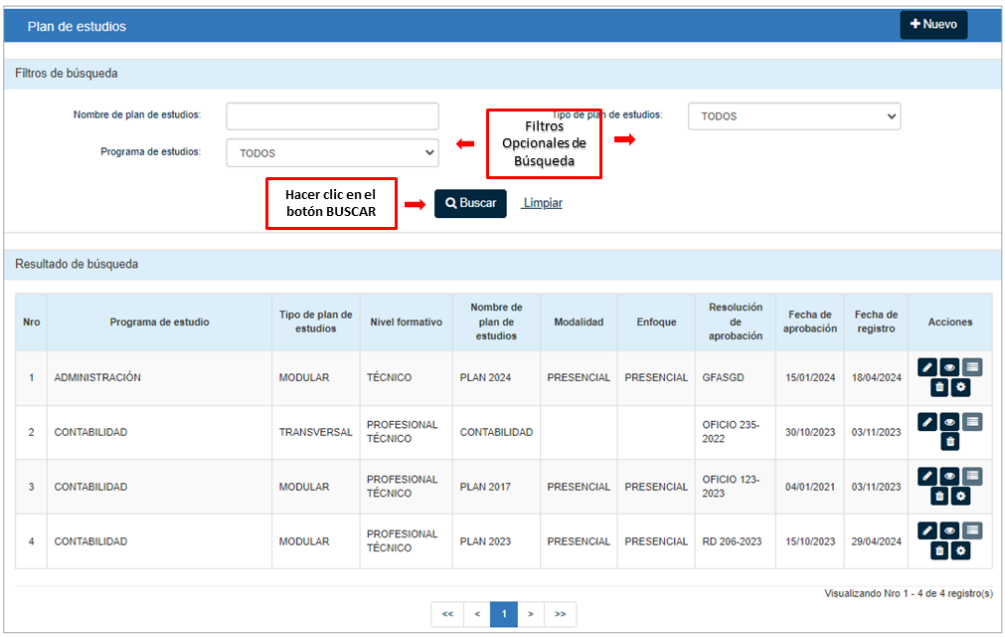
- En el caso no requiera registrar el plan de estudios, hacer clic en el botón **Cancelar**.



- Posteriormente, se mostrará la ventana emergente "CARGA REGISTRADA CON ÉXITO" que contiene el Informe carga, que indicará que la carga del plan de estudios ha sido realizada con éxito; sin embargo, se recomienda revisar la lista de posibles inconsistencias.
- Luego hacer clic en el botón "**Confirmar carga**".
- Si el informe contiene inconsistencias, podrá hacer clic en el botón "Eliminar Carga", a fin de eliminar la carga de dicho plan de estudios.

8.7.2 Filtros de Búsqueda

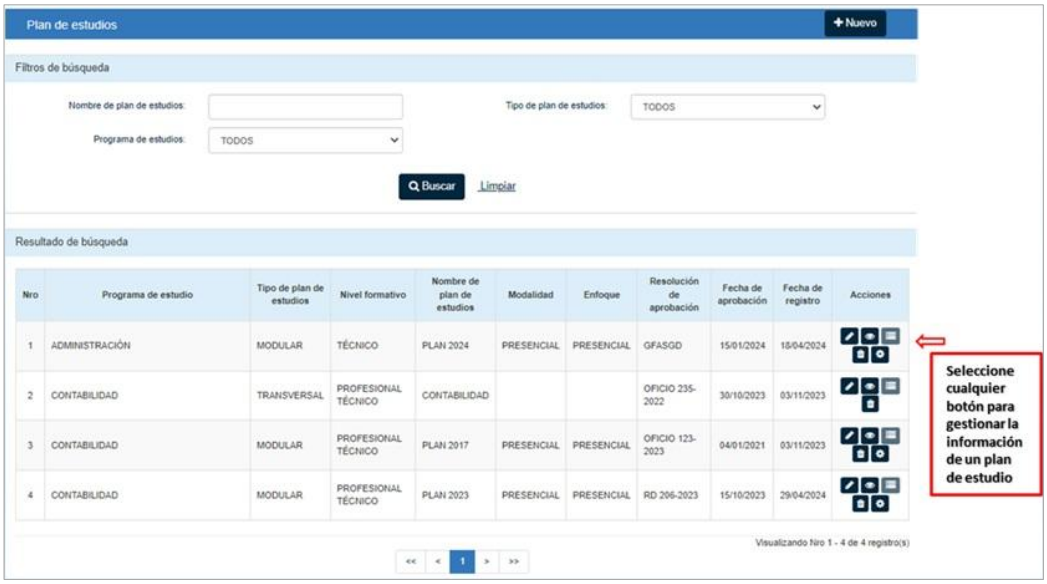
Esta sección permite realizar la búsqueda de los planes de estudios registrados previamente en la institución. En forma opcional, puede utilizar filtros de búsqueda para luego hacer clic en el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de Búsqueda, el listado de planes de estudios registrados en la institución.



8.7.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los planes de estudios registrados en la institución o algún plan de estudio resultado de una búsqueda especifica.

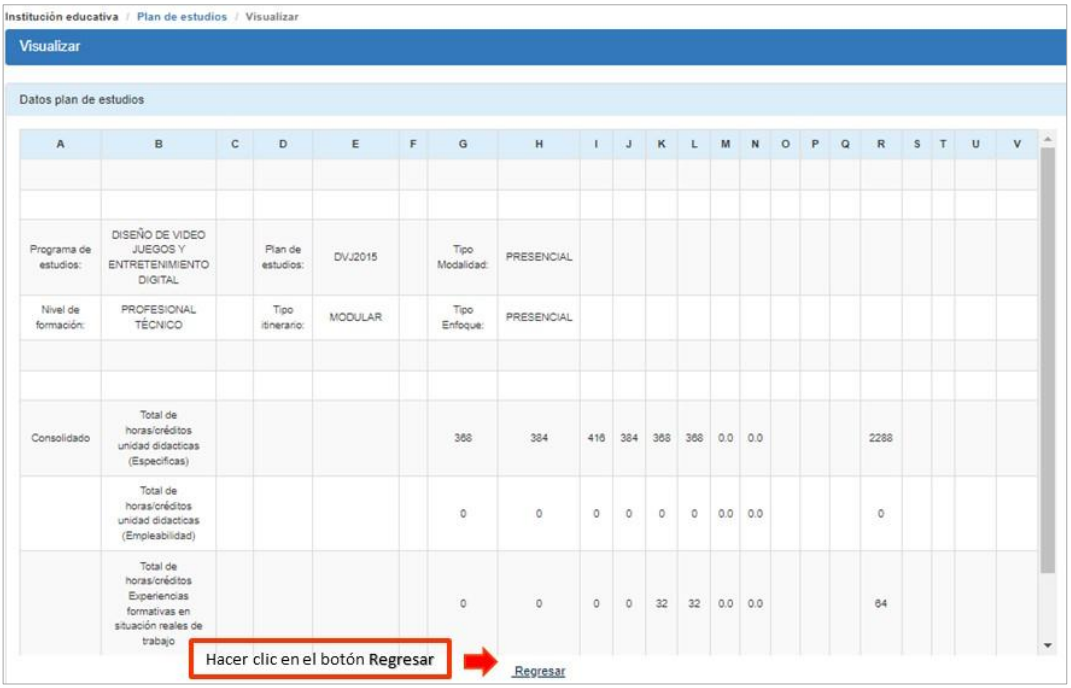
Si se desea gestionar la información de un plan de estudios, deberá realizarlo a través de las opciones del menú **Acciones**, los cuales se describen a continuación:



Menú Acciones

Editar Plan de Estudios:
Para modificar los datos de un plan de estudio registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar**, solo podrá modificar los datos referentes al "Nombre de plan de estudios", "Nro. Resolución de Aprobación" y" Fecha de Aprobación".
Para registrar los datos de dicho plan de estudio, deberá presionar el botón **Guardar,** caso contrario presionar el botón **Cancelar.**

Visualizar Plan de Estudios:
Esta opción permite visualizar el contenido del plan de estudio registrado, para ello debe hacer clic en botón . Para volver al formulario de los planes de estudios, presionar el botón **Regresar**.



Asignar Tipo de Enfoque:

A través de esta opción podrá asignar el tipo de enfoque a las unidades didácticas de un determinado programa de estudio modular, que cuenta con autorización para brindar un modelo formativo con formación en alternancia, dual o presencial virtual.

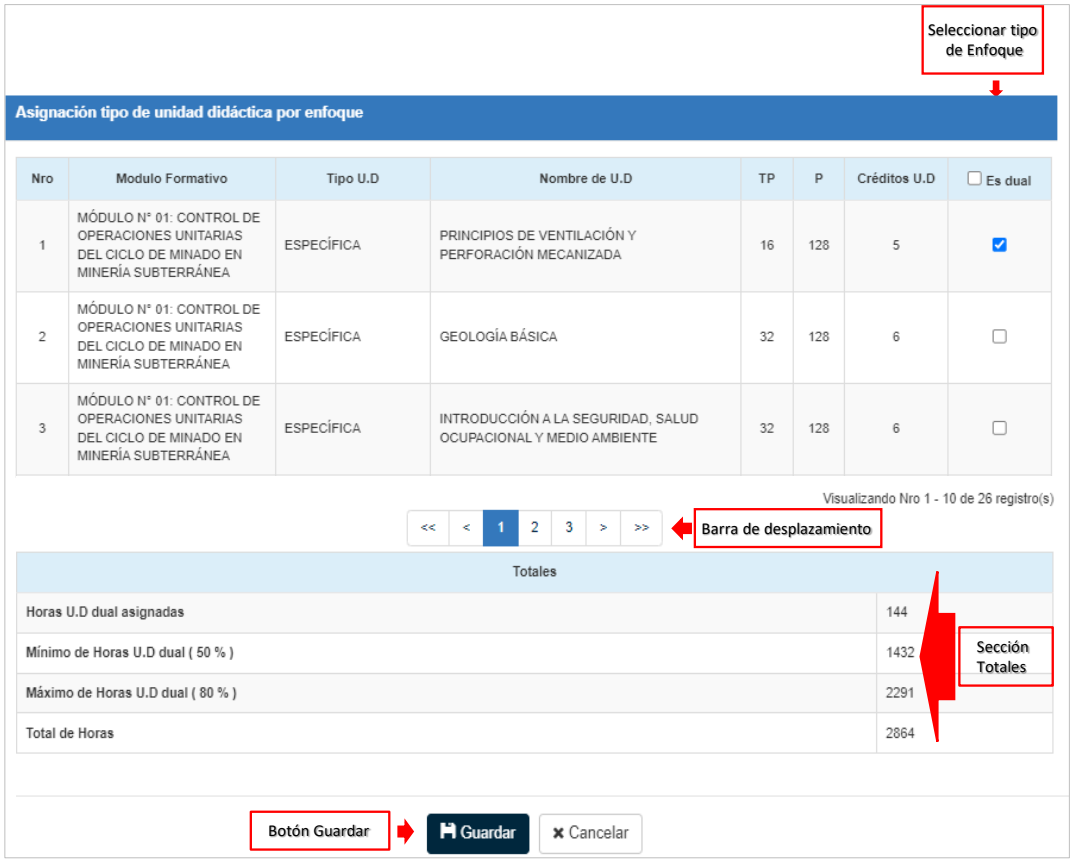
Para ello, se deberá hacer clic en el botón **Asignar tipo de enfoque** **,** de la ventana emergente "**Asignación tipo de unidad didáctica por enfoque".** En esta ventana, deberá hacer clic en el check box de la unidad didáctica correspondiente, para asignar el tipo de enfoque autorizado. Para mostrar todas las unidades didácticas, podrá desplazarse a través de los botones de la barra de desplazamiento.

Luego de haber asignado el tipo de enfoque Dual o de Alternancia, en la parte inferior de la ventana emergente, se mostrará la sección de **totales**, donde se podrá verificar, el total de "Horas Unidades Didácticas (U.D) asignadas", según corresponda; asimismo, el "Mínimo de Horas U.D. (50%)", el "Máximo de Horas U.D. (80%)" y el "total de horas" del programa de estudio correspondiente.

Para el caso del enfoque Presencial virtual se mostrará los "Créditos U.D asignados", "Mínimo de Créditos U.D. (30 %), "Máximo de Créditos U.D." (50 %) y el "Total de Créditos".

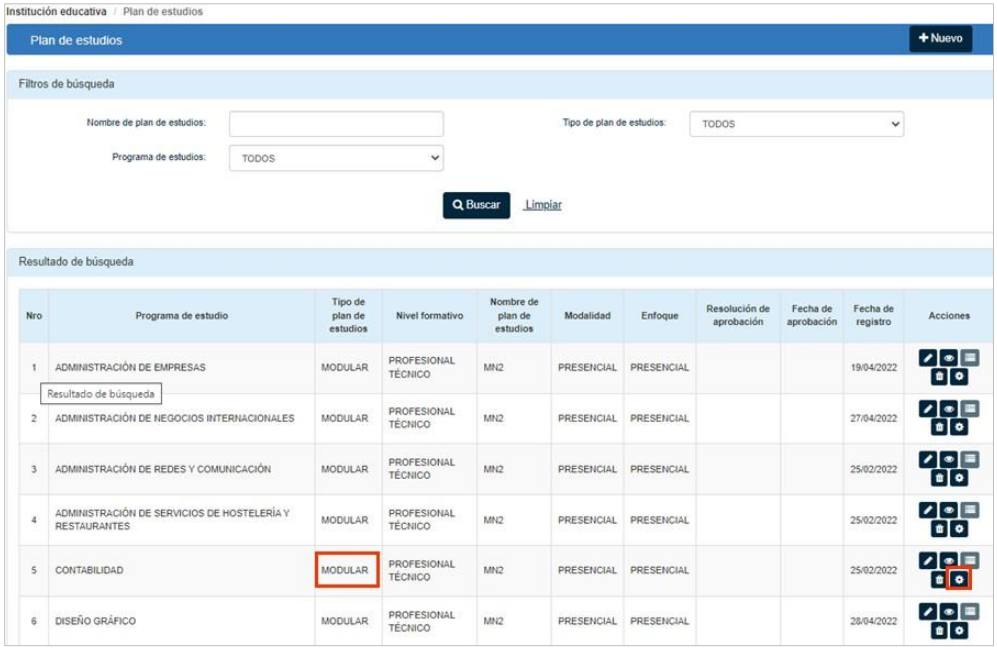
Finalmente, para culminar con la asignación del enfoque a las U.D. correspondientes, hacer clic en el botón **Guardar;** y **e**n el botón "**SI**" del cuadro de diálogo "¿Está seguro de guardar la información?", caso contrario presionar "**NO".**

Si no desea registrar el enfoque a las U.D. seleccionadas, presionar el botón **Cancelar**.



Eliminar el Plan de Estudios:
Para eliminar un plan de estudio registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del plan de estudio correspondiente; y presionar el botón **SI** del cuadro de diálogo ¿Esta seguro que desea eliminar el registro?, caso contario presionar el botón **NO**.

Configurar Plan para Certificado Modular:
Esta acción es de uso exclusivo para los planes de estudios de tipo MODULAR.
La generación de un certificado modular se realiza en el **módulo de Estudiantes;** sin embargo, para generarlo, es necesario configurar previamente los módulos y las unidades didácticas que pertenecen a esos módulos.
Para ello, deberá hacer clic en el botón **Configurar Plan para Certificado Modular** del registro del plan de estudio correspondiente; tal como se visualiza en la siguiente imagen.

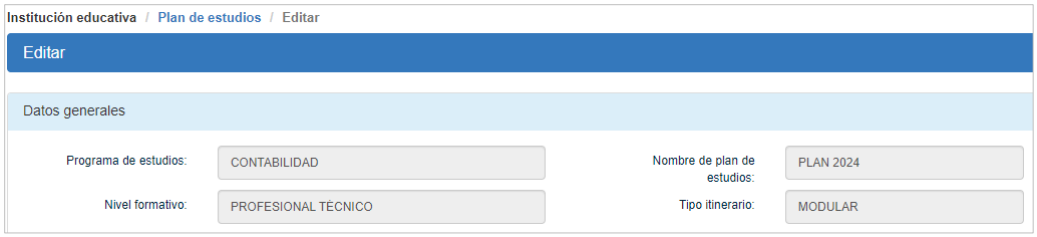


El sistema mostrará la interfaz denominada "**Editar**", que contiene tres (3) secciones:

- Datos Generales
- Módulos Equivalentes
- Unidades Didácticas Equivalentes.

Datos Generales:

En esta sección solo podrá visualizar los datos del plan de estudio, incluyendo información de "Programa de estudios, Nivel formativo, Nombre del plan de estudios y Tipo de Itinerario que solo debe indicar **MODULAR.**

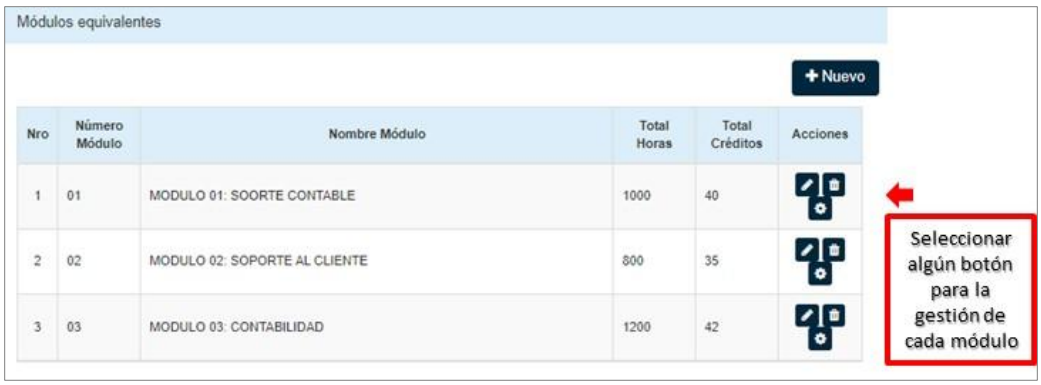


Módulos Equivalentes:

En esta sección a través del botón **+Nuevo** se podrán registrar los módulos con que cuenta el plan de estudios correspondiente.

Al Presionar el botón **+Nuevo**, se muestra el formulario **Nuevo Módulo Equivalente** donde se registrará el número, nombre, total de horas y créditos del módulo. Los módulos se registrarán uno a uno.
Para grabar la información del módulo, deberá presionar el botón **Guardar;** caso contrario, presionar el botón **Cancelar.**

Luego de registrar todos los módulos, se podrán gestionar a través del menú Acciones, los cuales se describen a continuación.



Menú Acciones

Editar:

- Para modificar la información de algún módulo equivalente registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** **.** Luego presionar el botón **Guardar,** para registrar los datos modificados; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar.**

Eliminar:

- Para eliminar algún módulo registrado previamente, se deberá hacer clic en el botón **Eliminar** y presionar el botón **SI** del cuadro de dialogo ¿Esta seguro que desea eliminar el registro?, caso contario hacer clic en el botón **NO**.

Configurar Unidades de Competencia:

- En esta sección se podrán seleccionar los módulos creados y asociarlos con las unidades de competencias que se encuentren disponibles.
- Adicionalmente, los módulos cuentan con unidades de competencia e indicadores de logros que se muestran en los certificados modulares; por tal motivo, se podrán registrar las unidades de competencia para cada módulo con el botón **Agregar Configurar Unidades de Competencia** a través del formulario Mantenimiento de Unidad de Competencia.

- En el formulario se ingresará el nombre de la unidad de competencia y luego presionar el botón **+Agregar unidad de competencia.**
- Las unidades de competencias registradas se visualizarán en una grilla de acuerdo al orden de registro.

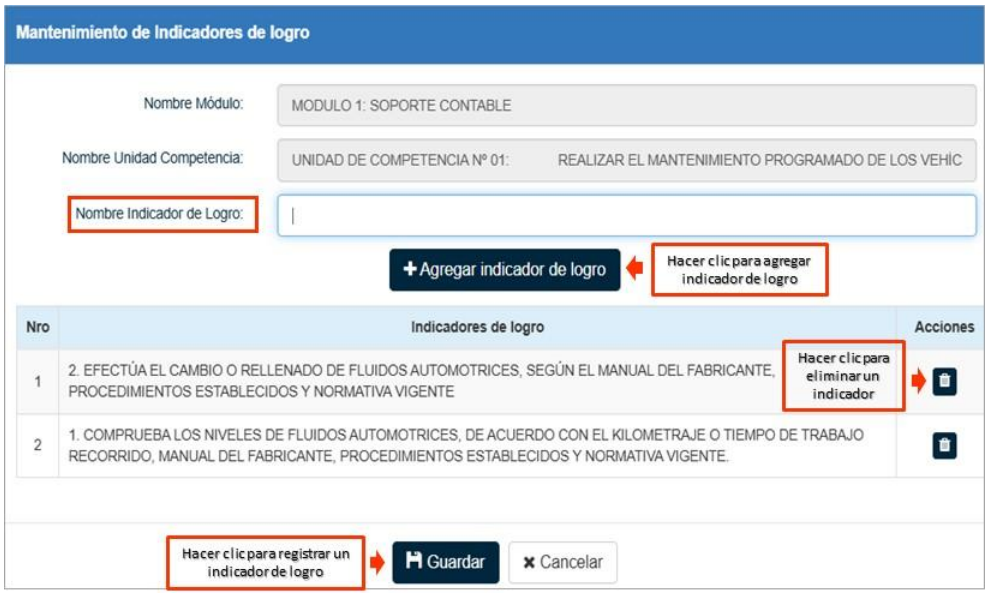
Para gestionar una unidad de competencia, deberá seleccionar las opciones del menú **Acciones**.

Eliminar:

- Para eliminar una unidad de competencia, registrada previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** . Si por error se eliminó una unidad de competencia, deberá presionar el botón cancelar.

Configurar Indicadores de Logro:

- Para configurar los indicadores de logro se deberá hacer clic en el botón .
- Luego, el sistema mostrará el siguiente formulario y en la casilla de texto Nombre del Indicador del Logro deberá registrar dicho indicador.
- Para agregar el indicador se deberá hacer clic en el botón **+Agregar indicador de logro.**
- Para eliminar un indicador registrado previamente, deberá hacer clic en botón .
- Para registrar el nombre de indicador de logro, deberá hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, presionar el botón **Cancelar**.

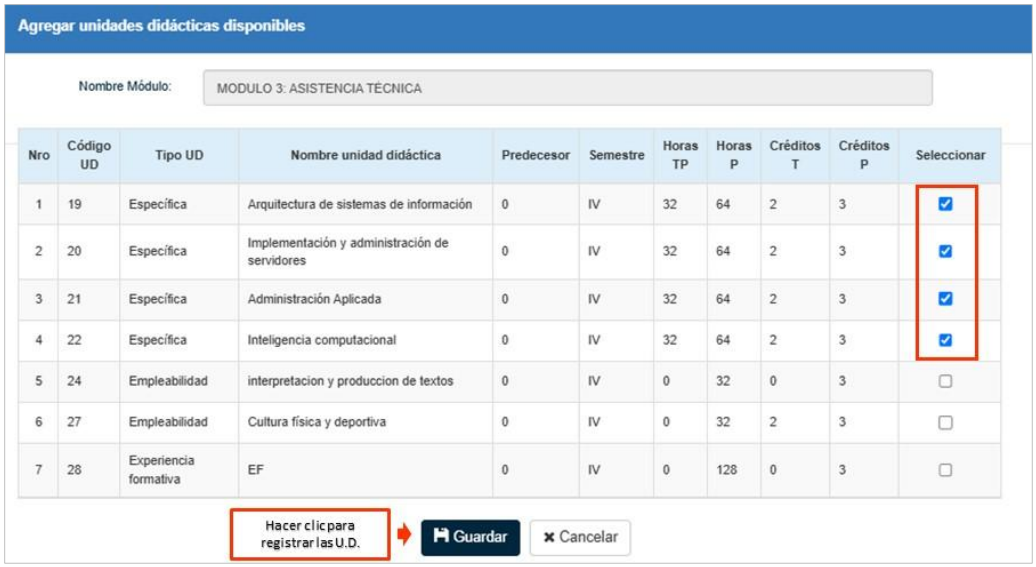


Unidades didácticas Equivalentes

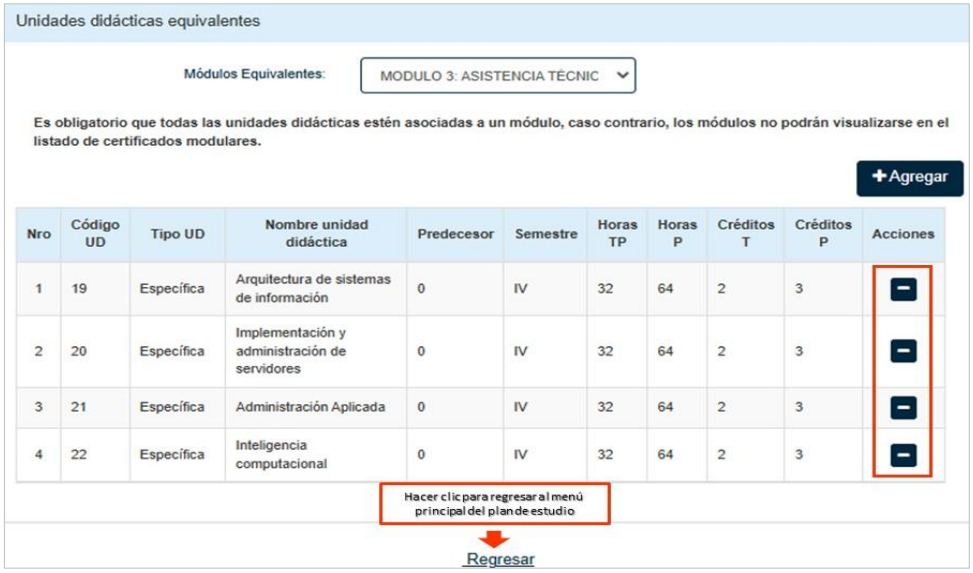
Esta opción permite asociar las unidades didácticas a cada módulo registrado previamente en la sección Módulos Equivalentes.

Para lo cual, deberá seleccionar un módulo de la lista despegable "Módulos equivalentes" y luego presionar el botón Agregar, tras lo cual, el sistema mostrará el formulario **Agregar unidades didácticas disponibles.**

En el precitado formulario, deberá clic en los check de la columna "Seleccionar" y posteriormente en **Guardar** para finalizar la asociación de las unidades didácticas, de acuerdo como se visualiza en la pantalla siguiente.



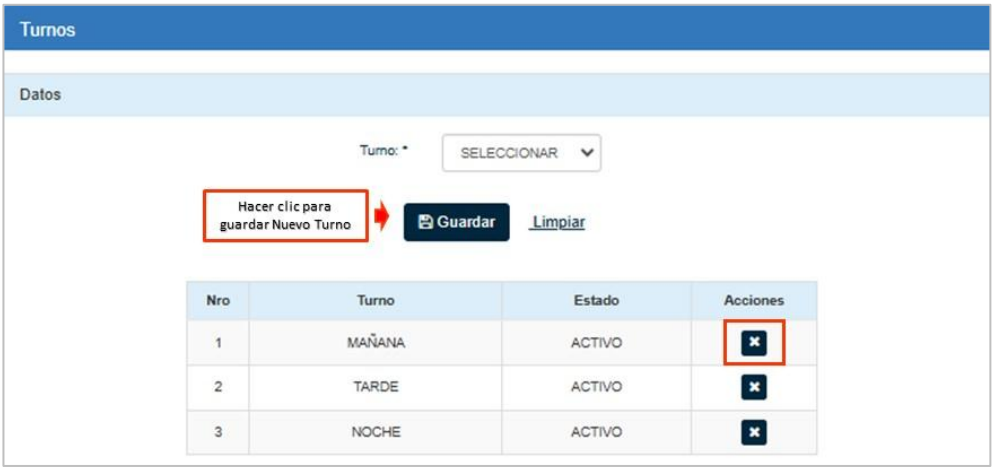
Finalmente, si por error agregó una unidad didáctica a un módulo que no corresponde, podrá borrar dicha unidad didáctica, haciendo clic en el botón Quitar de la columna "**Acciones**".



Para regresar al menú principal del plan de estudio hacer clic en el botón **Regresar.**

8.8 *Turnos*

Mediante esta opción se puede crear y eliminar los turnos pre-cargados para la institución.



Para crear un nuevo turno se debe seleccionar el turno indicado.

Luego hacer clic en el botón **Guardar** para registrar dicho turno y se muestre en la grilla.

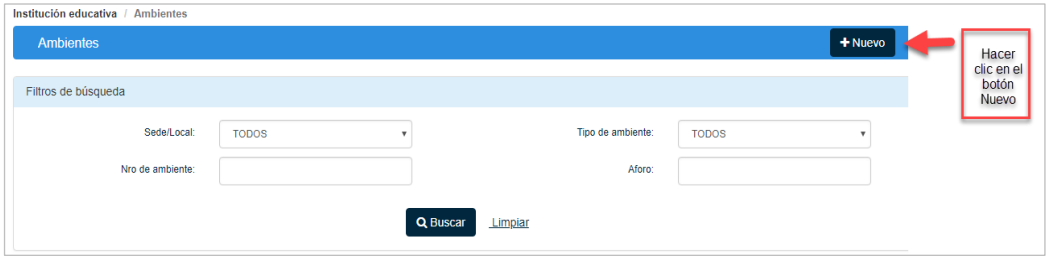
En caso de eliminar algún turno, se debe seleccionar el turno (en la grilla) y luego hacer clic el botón **Desactivar** en la columna **Acciones**.

8.9 *Ambientes*

Esta opción permite realizar el registro de los ambientes que conforman la institución y sus principales características. Contiene las secciones: Botón Nuevo, Filtro de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

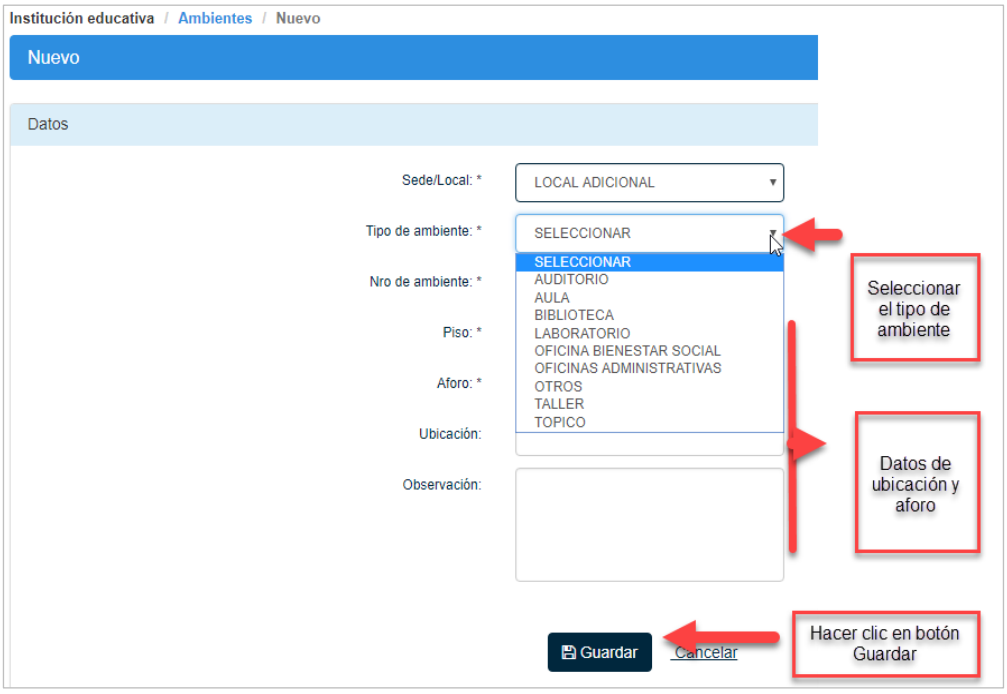
8.9.1 Registro de un Nuevo Ambiente - Botón Nuevo

Para registrar un nuevo ambiente que conforman la institución se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**



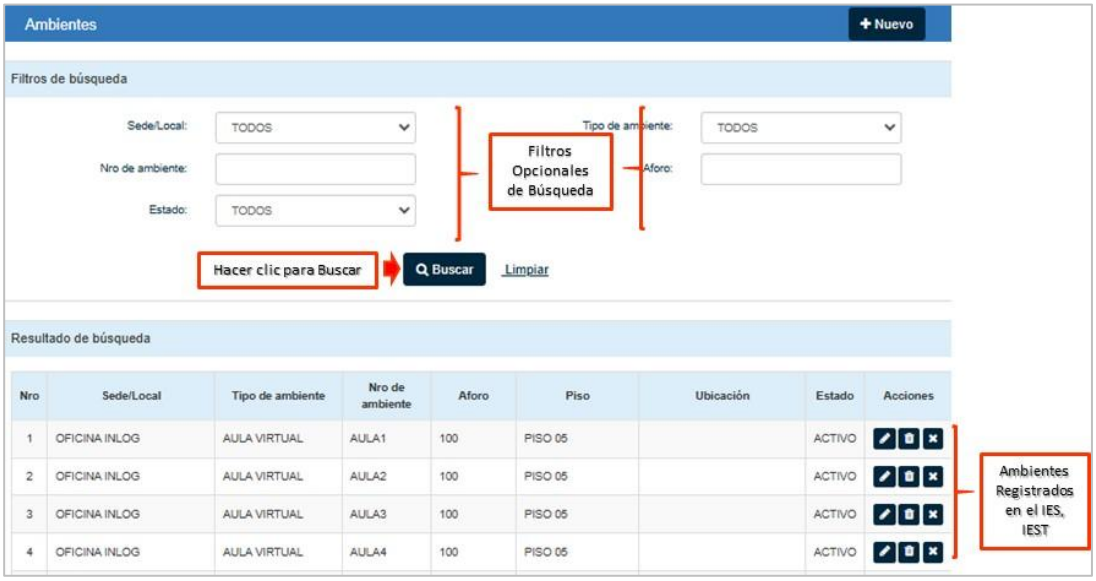
En el formulario Datos, deberá seleccionar la sede en la que se registrará el ambiente, luego seleccionar el tipo de ambiente (auditorio, aula, aula virtual, biblioteca, laboratorio, oficina de bienestar social, oficinas administrativas, otros, taller o tópico), número de ambiente, piso, aforo, ubicación y observación.

Para registrar dicho ambiente, deberá hacer clic en el botón **Guardar**, caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar.**



8.9.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los ambientes registrados previamente por la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de ambientes registrados en la sección Resultados de Búsqueda.



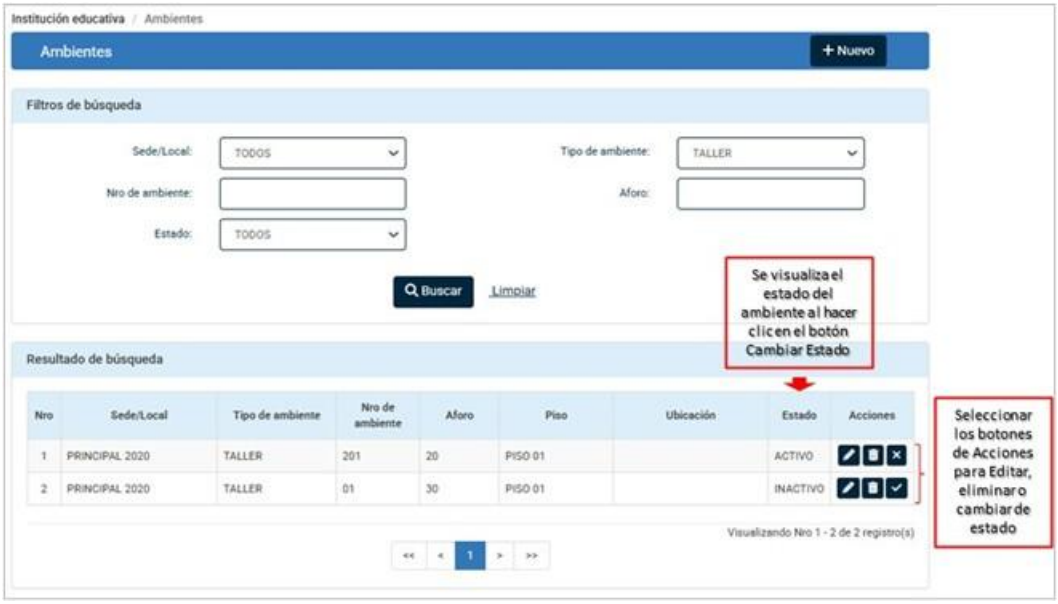
8.9.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los ambientes registrados por la institución. Asimismo, para gestionar la información de dichos ambientes se realizará a través del menú **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Editar
Para realizar la modificación de los datos de un ambiente registrado previamente, se debe hacer clic en el botón **Editar** del ambiente que corresponda. Solo puede modificar el "Nro de Ambiente", "aforo", "ubicación" y "observación". Luego, hacer clic en el botón **Guardar**. Caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

Eliminar
Para realizar la eliminación de un ambiente registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** del ambiente que corresponda. Luego hace clic en botón "SI" de cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea eliminar el registro?, caso contario presionar "NO"

Cambiar Estado
Para cambiar el estado de un ambiente de "Activo" a "Inactivo" deberá hacer clic en el botón y para cambiar de estado de "Inactivo" a "Activo" deberá hacer clic en el botón , dicho cambio se visualizará en la columna "Estado".



8.10 *Pagos*

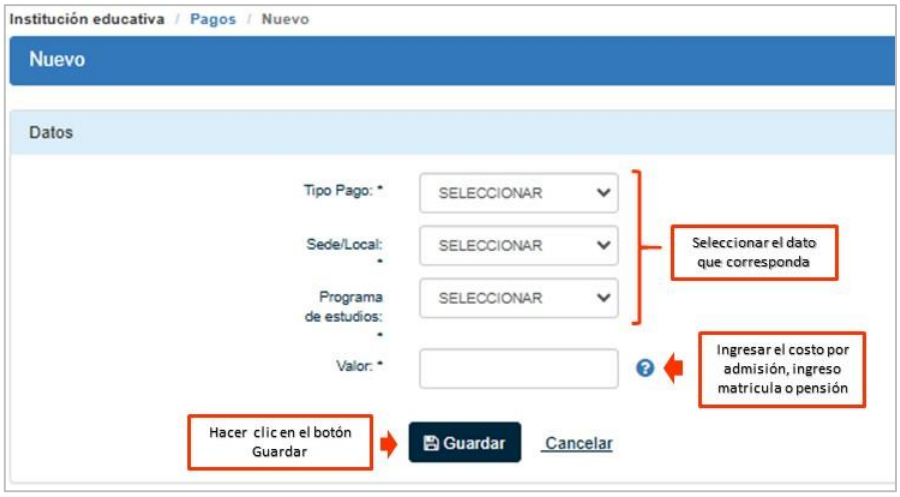
Mediante esta opción las instituciones pueden registrar los datos de los costos por examen de admisión, ingreso, matrícula (para instituciones públicas y privadas) y pensión (para las instituciones privados) por cada periodo lectivo y por programa de Estudio. Estos datos son necesarios haberse registrado por la institución para poder cerrar el periodo lectivo.
Contiene las secciones: Botón Nuevo, Filtro de Búsqueda y Resultado de Búsqueda.

8.10.1 Botón Nuevo

Para registrar un nuevo tipo de pago, se deberá hace clic en el botón **Nuevo**.

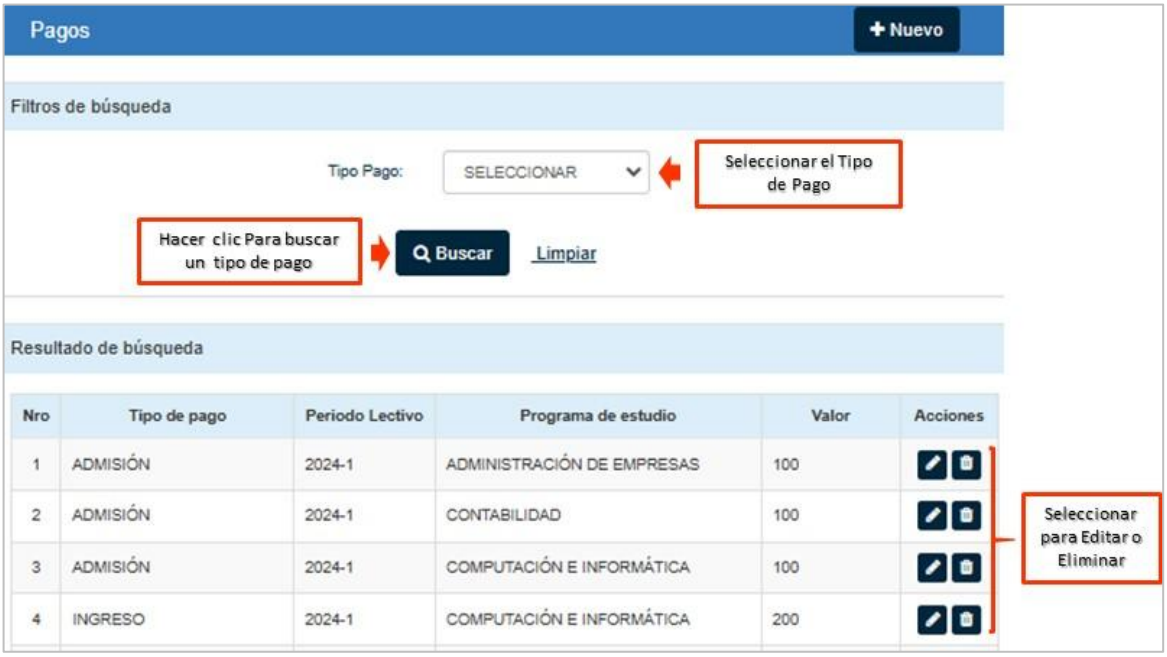
El sistema mostrará el formulario **Datos,** donde debe seleccionar de forma obligatoria las casillas “tipo de pago”, “sede/local”, “programa de estudio” e ingresar “valor”.

Para registrar el tipo de pago, debe hacer clic en el botón **Guardar;** caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar.**



8.10.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de un tipo de pago registrado previamente por la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo previamente seleccionado un tipo de pago, tras lo cual se visualizará el listado de pagos en la sección Resultados de Búsqueda.



8.10.3 Resultados de Búsqueda

En esta sección se visualiza la información de los pagos registrados por la institución. Para gestionar la información de dichos pagos se realizará a través del menú de la columna **Acciones**, , los cuales de describen a continuación:

Editar

Para realizar la modificación de datos de un tipo de pago registrado previamente, deberá hacer clic en el botón **Editar** del tipo de pago que corresponda. Luego, hacer clic en el botón **Guardar**. Caso contrario presionar el botón **Cancelar**.

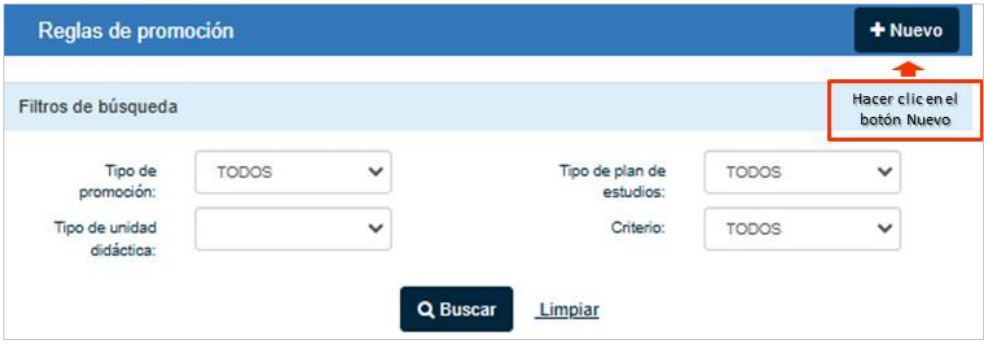
Eliminar

Para eliminar de un tipo de pago registrado previamente, deberá hacer clic en el botón Eliminar del tipo de pago que corresponda. Luego hace clic en botón "SI" de cuadro de dialogo ¿Está seguro que desea eliminar el registro?, caso contario presionar "NO"

8.11 *Reglas de promoción*

Mediante esta opción las instituciones pueden (en forma opcional) registrar reglas de promoción adicionales a las que el sistema utiliza y valida (secuencia del plan de estudios y cumplimiento de pre-requisitos) para la promoción de estudiantes y habilitación de unidades didácticas en las que el estudiante posteriormente podrá ser matriculado.

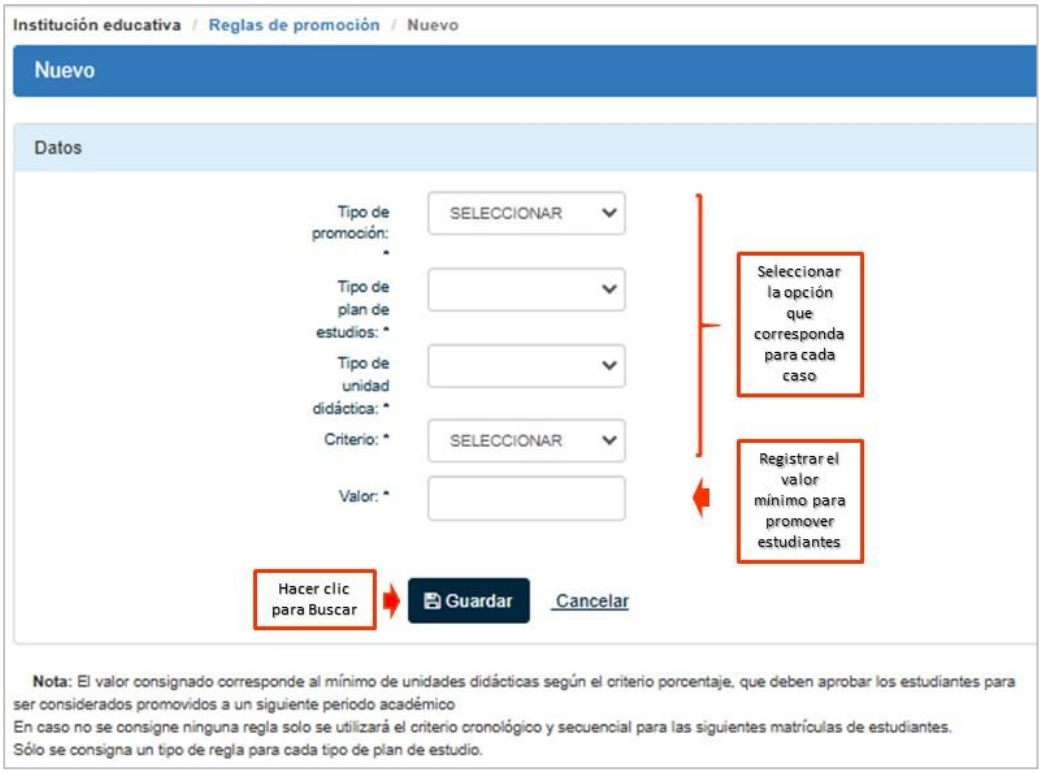
Para registrar una nueva regla de promoción que será utilizada (en forma opcional) por la institución se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**



Para el registro de una regla de promoción se deben de llevar a cabo los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de promoción (Anual/Semestral).
- Seleccionar el tipo de plan de estudios (Transversal/Modular).
- Seleccionar el tipo de unidad didáctica (Profesionales para plan de estudios transversal/ Específicas para plan de estudios modular).
- Seleccionar el criterio que será utilizado para la aplicación de la regla (Porcentaje).
- Registrar el valor que corresponderá al valor mínimo que los estudiantes deben obtener para ser considerados promovidos a un siguiente periodo académico.

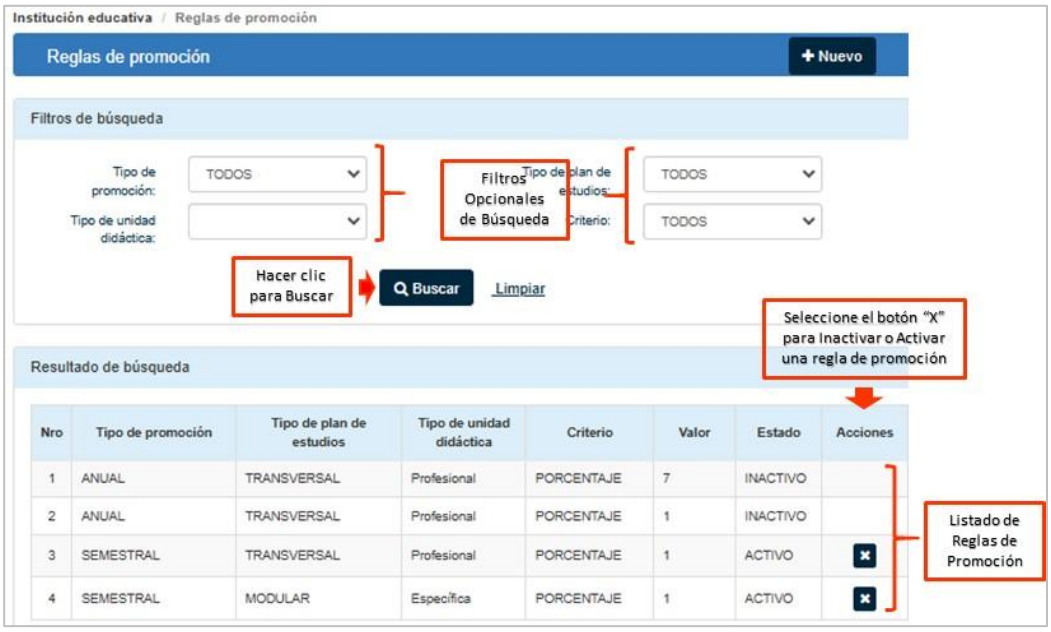
Finalmente, para registrar la regla de promoción, debe hacer clic en el botón **Guardar.** Si no desea registrar dicha regla, hacer clic en el botón **Cancelar.**



Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de las reglas de promoción registradas previamente por la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de reglas de promoción registradas.



Resultados de Búsqueda

Esta sección muestra el listado de reglas de promoción registrados previamente. En caso requiera **Inactivar** una regla de promoción registrada previamente, deberá hacer clic en el botón **Inactivar** ✖ del registro de la regla que corresponda.

Cabe mencionar que, si Inactiva una regla de promoción, dicho cambio se visualizará en la columna E**stado** y tendrá que registrar una nueva regla de promoción.

9 MÓDULO: METAS DE ATENCIÓN

Este módulo permite registrar las resoluciones y las metas de las instituciones educativas. Cabe mencionar, que las metas de atención son autorizadas por la GRE o DRE de la jurisdicción correspondiente para las instituciones educativas públicas.

El Módulo **Metas de Atención** cuenta con las siguientes opciones:

- Resoluciones
- Metas de atención

9.1 *Resoluciones*

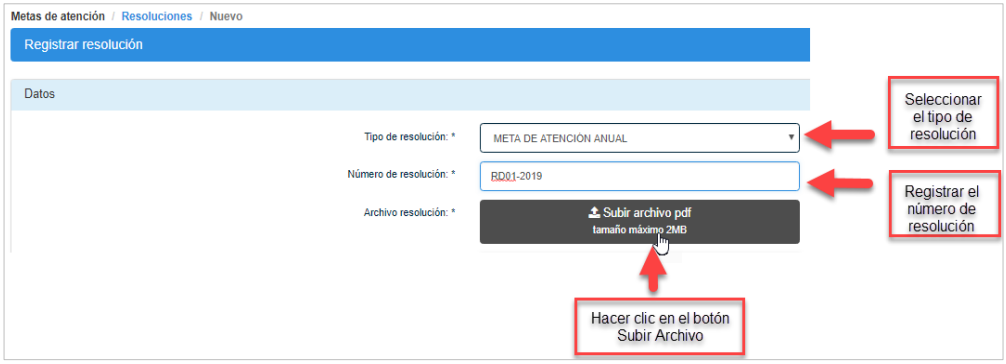
Esta opción permite realizar el registro de los datos de las resoluciones existentes en la institución vinculadas a metas, ampliación de metas, autorización, revalidación, licenciamiento y acreditación. Esta sección cuenta con las opciones de Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y resultados de Búsqueda.

Botón Nuevo

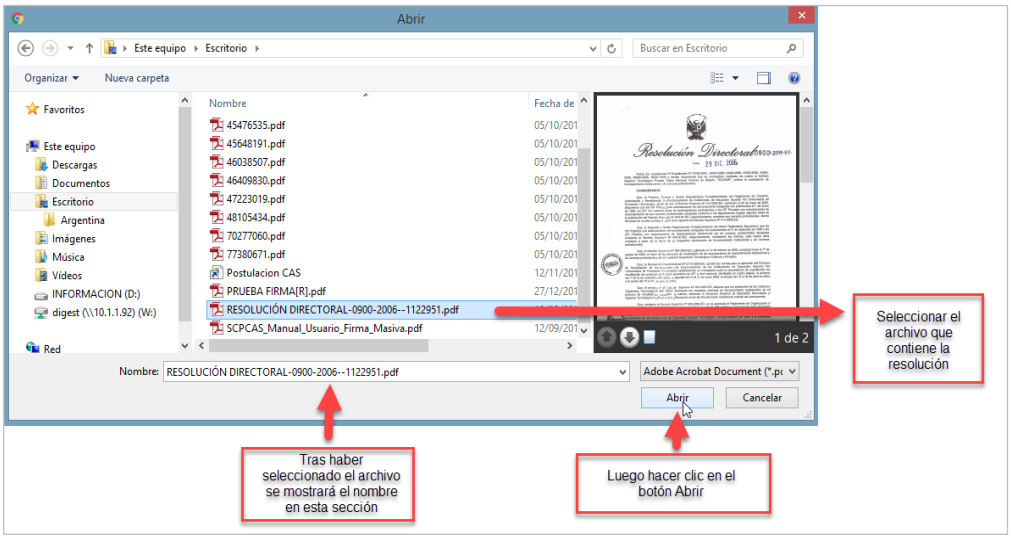
Para registrar una nueva resolución se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**

Para el registro de resoluciones se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

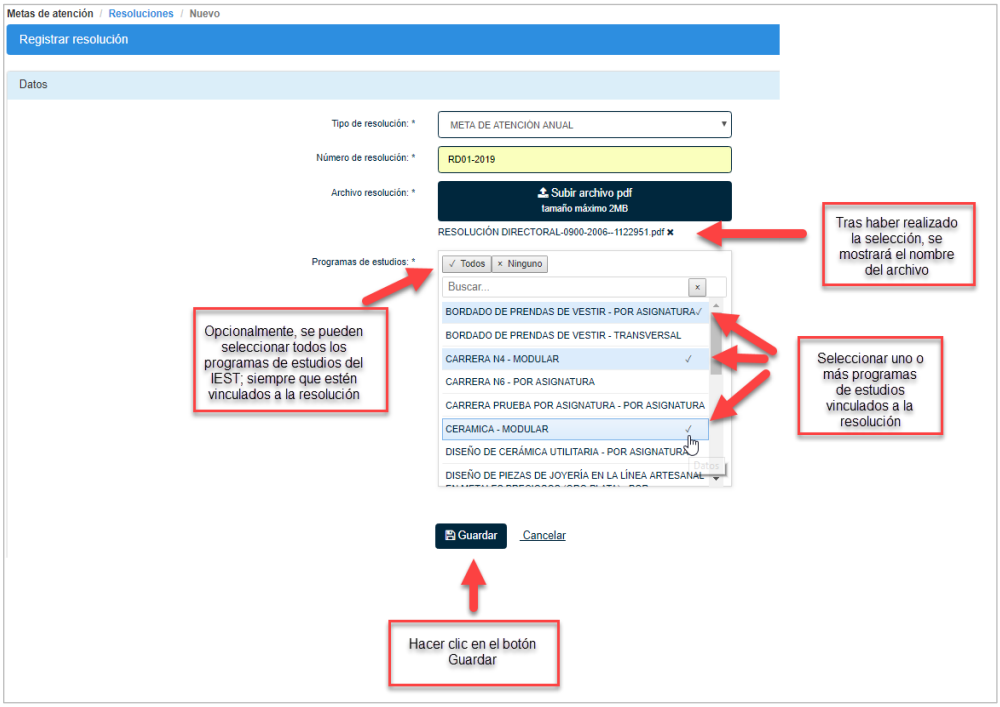
- Seleccionar el tipo de resolución (metas de atención manual, ampliación de meta de atención).
- Registrar el número de resolución.
- Hacer clic en el botón **Subir archivo** para cargar la resolución.



- Tras ello, el sistema mostrará una ventana emergente para seleccionar el archivo de la resolución a ser cargada en el sistema.
- Seleccionar el archivo y hacer clic en el botón **Abrir**.



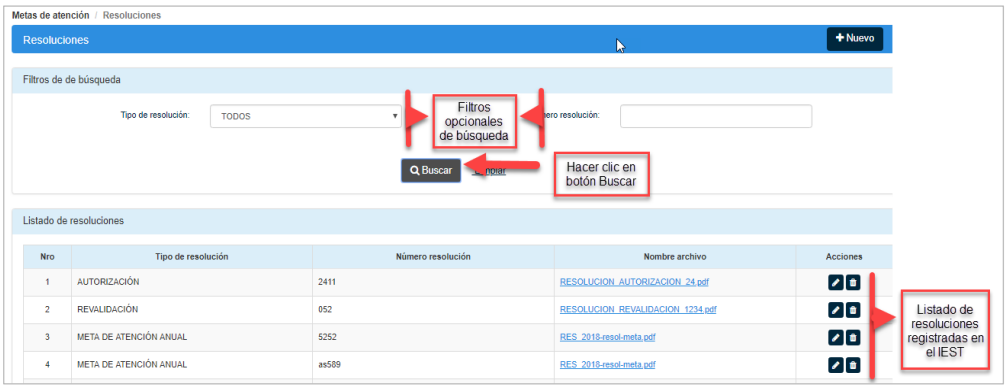
- Tras haber realizado la selección, se mostrará el nombre del archivo de la resolución cargada en el sistema.
- Seleccionar el o los programas de estudios vinculados a la resolución (selección puede ser única o múltiple). En caso se requiera, se puede vincular a todos los programas haciendo clic en el botón **Todos**.
- Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**. Si no se requiere dicha resolución, hacer clic en el botón **Cancelar**.



Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de las resoluciones registradas en la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de resoluciones registradas en la institución.



Resultados de Búsqueda

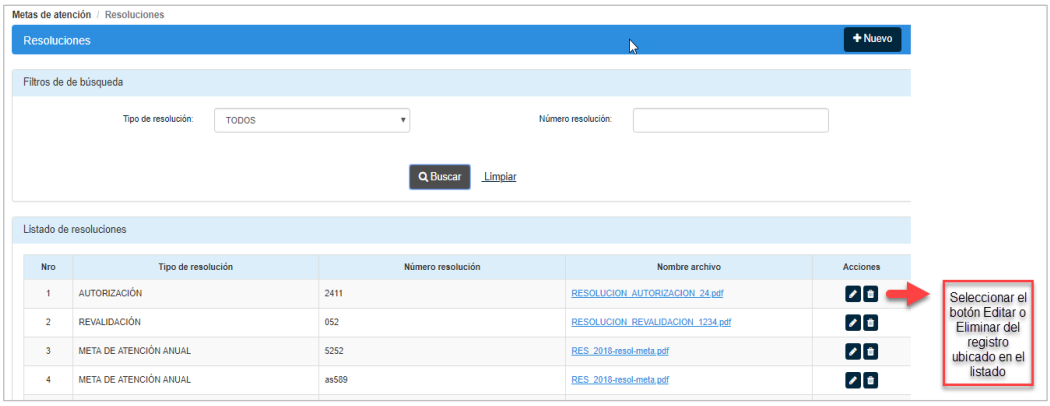
Esta sección muestra las resoluciones registradas por la institución. Para editar o eliminar la información de las resoluciones, podrá realizar a través de las opciones de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Editar

En caso se requiera editar los datos de una resolución registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** de la resolución que corresponda.

Eliminar

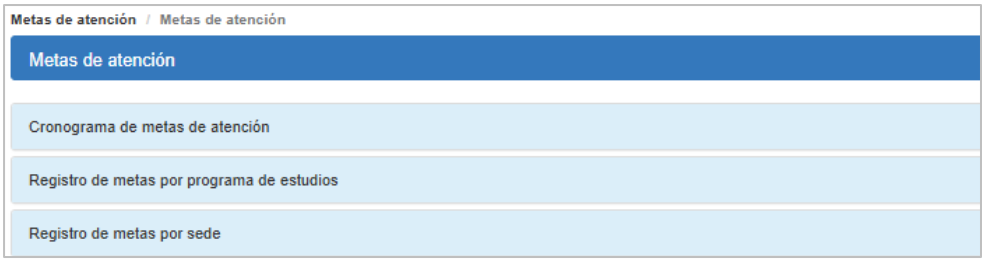
En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de resolución registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** de la resolución que corresponda.



9.2 *Metas de Atención*

Esta opción permite registrar las metas de atención por programa de estudios y por sede en la institución.

El uso de esta opción se puede realizar mediante el registro de datos agrupados en formularios desplegables, cuyas denominaciones son registro de metas por programa de estudios y registro de metas por sede.



Formulario Cronograma de metas de atención:

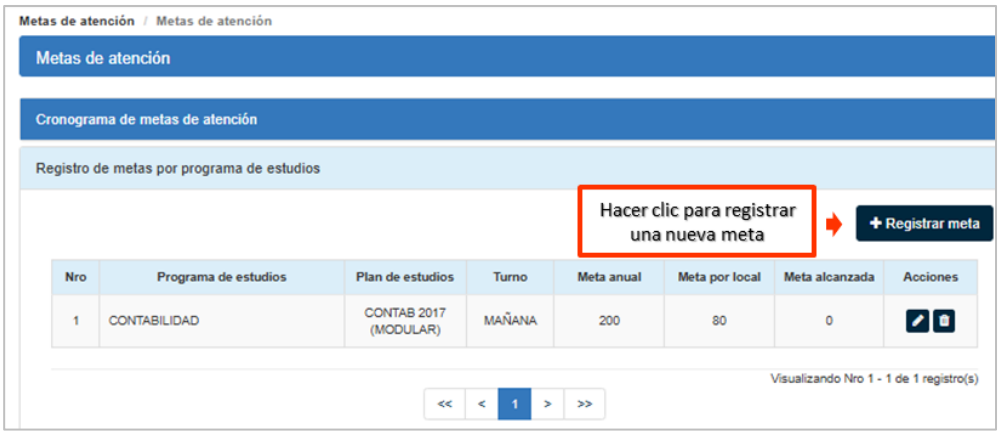
Es necesario ingresar una fecha de inicio y una fecha de fin para registrar un cronograma de metas de atención por período lectivo.
Para editar o eliminar la información de un cronograma registrado, podrá realizar a través de las opciones de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Editar: Para modificar las fechas del cronograma de metas, es necesario hacer clic en el botón **Editar** .

Eliminar: Para eliminar el registro correspondiente al cronograma de metas, es necesario hacer clic en el botón **Eliminar** .

Formulario Registro de metas por programa de estudios:

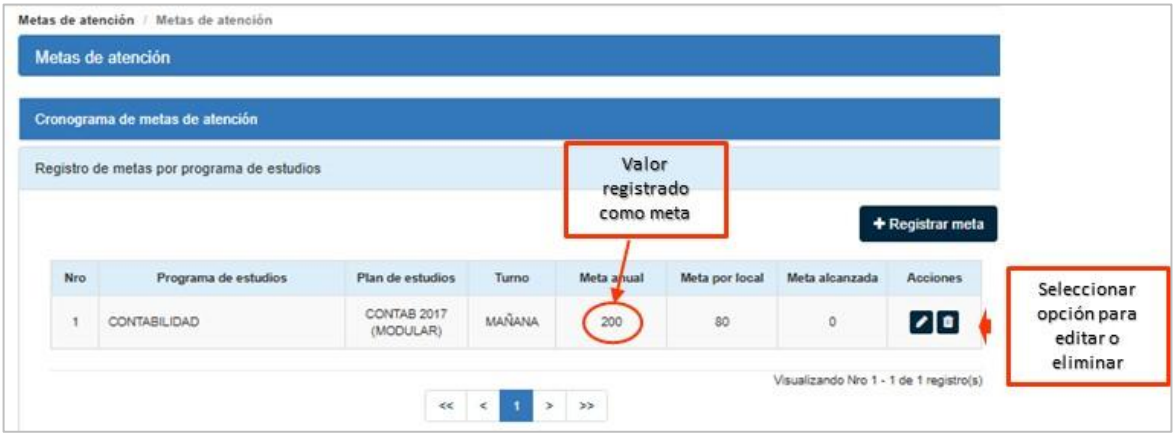
En esta sección se registran las nuevas metas por programa de estudio, para lo cual se deberá hacer clic en el botón **Registrar Meta.**



Registrar Meta

En el formulario de registro de metas por programa de estudio, deberá seleccionar el programa de estudios, tipo y plan de estudio, turno y meta anual.

Para registrar dicha meta deberá hacer clic en el botón **Guardar;** caso contrario, presionar el botón **Cancelar.**



Para editar o eliminar la información de una meta por programa de estudio, podrá realizarlo a través de las opciones de la columna **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

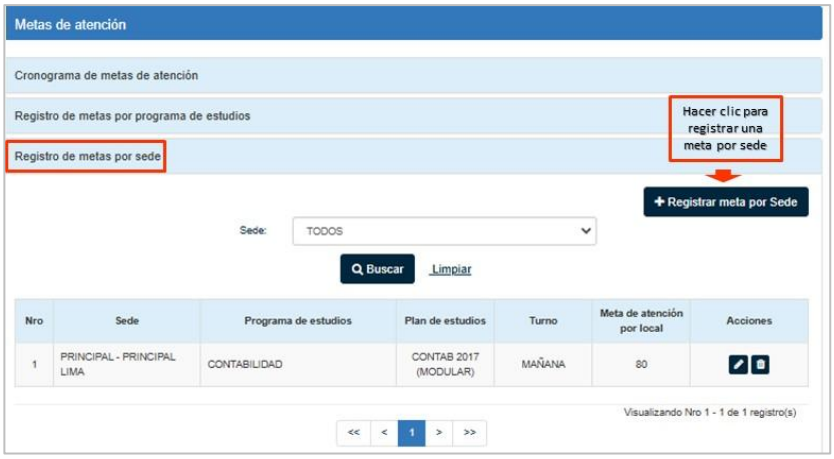
Editar: Para modificar los datos de la meta por programa de estudio, es necesario hacer clic en el botón **Editar** . Luego presionar el botón **guardar**.

Como resultado del registro realizado, se podrá verificar el cambio en el valor verificando la columna correspondiente a la meta en el formulario denominado Registro de metas por programa de estudios. Proceder a realizar el registro de metas para todos los programas de estudios. En caso sea requerido, se puede volver a realizar la edición de un valor previamente registrado.

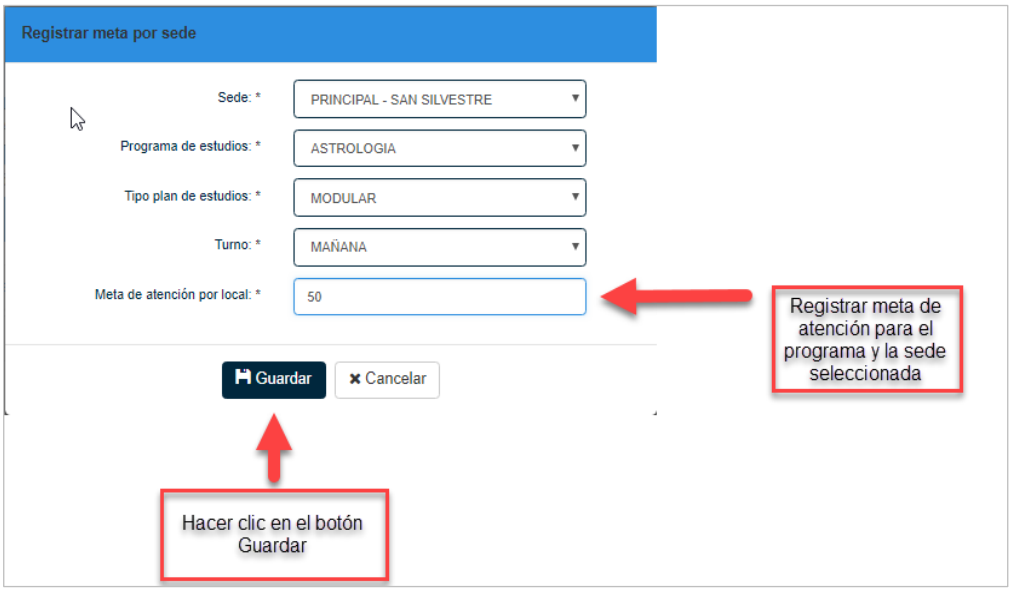
Eliminar: Para eliminar el registro de la meta por programa de estudio, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** .

Formulario Registro de metas por sede:

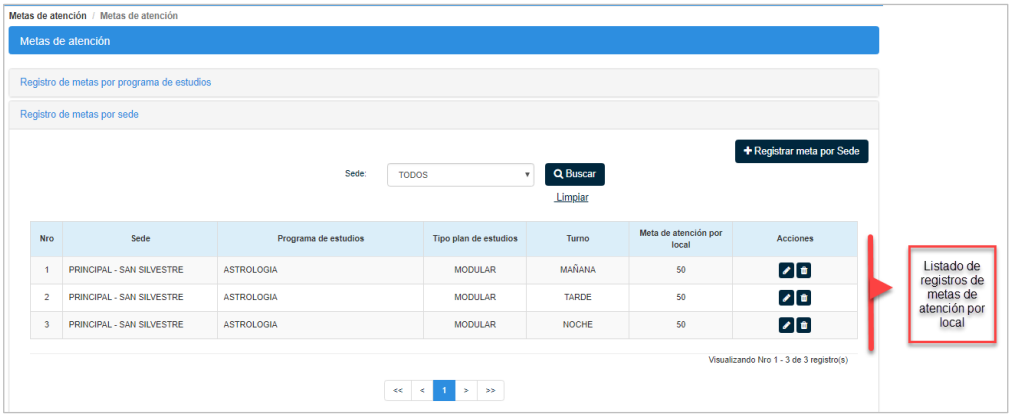
Para registrar una nueva meta por sede, se debe hacer clic en el botón **Registrar metas por sede**.



Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar la sede, el programa de estudios, el tipo de plan y el turno y el registro de la meta de atención para dicha sede y programa. Hacer clic en el botón **Guardar**.

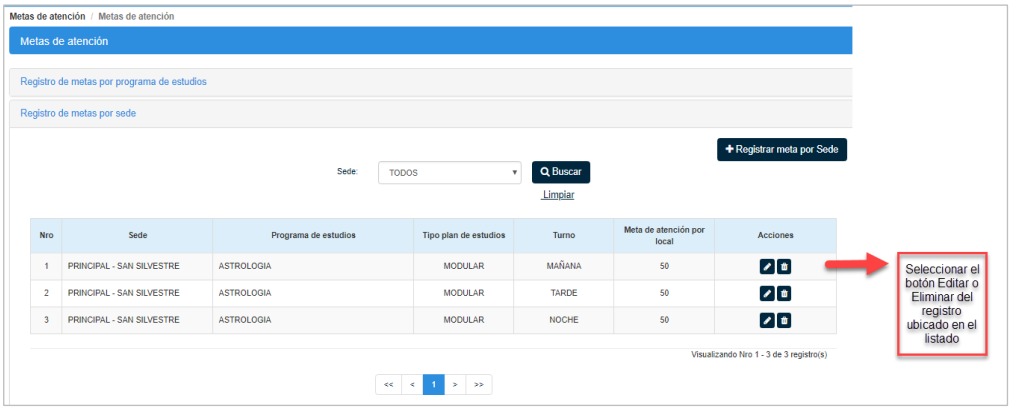


Los registros de metas por local registrados se visualizarán en forma automática y progresiva, en el listado de metas atención por sede.

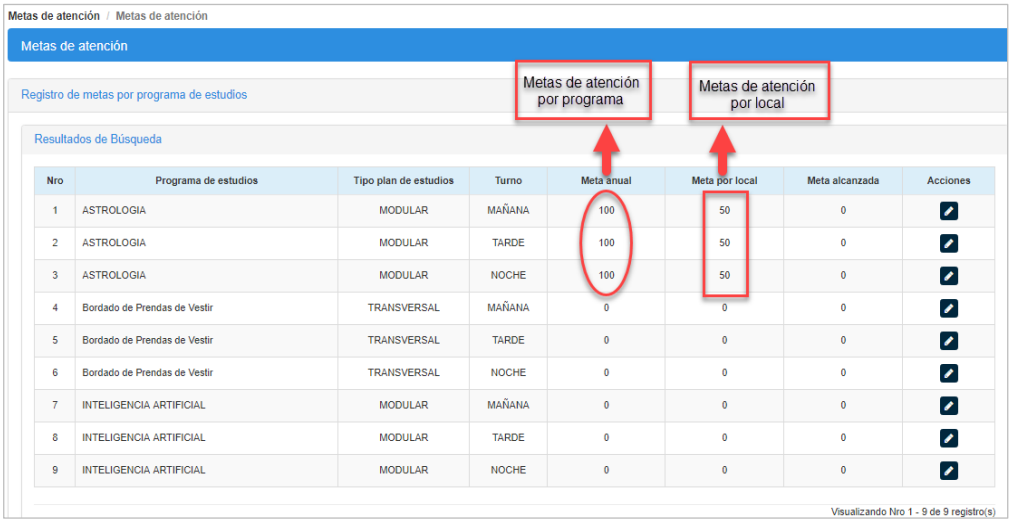


En caso se requiera editar los datos de una meta por sede registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) en el registro de metas por sede que corresponda, dentro del listado de registros de metas de atención por local.

En caso se requiera realizar la eliminación de una meta por sede registrada en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) en el registro de la meta por sede que corresponda, dentro del listado de registros de metas de atención por local.



Asimismo, los **registros de metas por sede** se visualizarán en forma automática y progresiva en el Formulario de Registro de metas por programa de estudios (Formulario anterior).

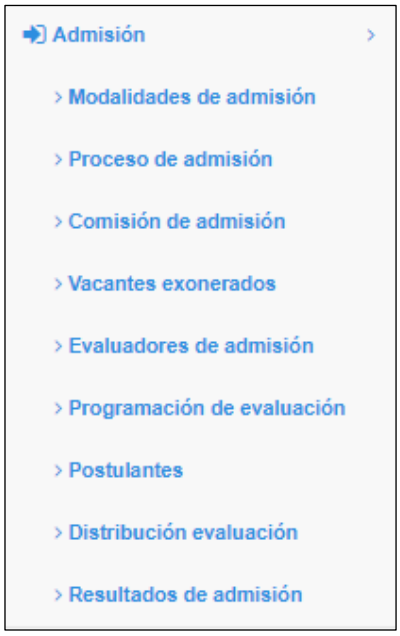


Nro	Programa de estudios	Tipo plan de estudios	Turno	Meta anual	Meta por local	Meta alcanzada	Acciones
1	ASTROLOGIA	MODULAR	MAÑANA	100	50	0	
2	ASTROLOGIA	MODULAR	TARDE	100	50	0	
3	ASTROLOGIA	MODULAR	NOCHE	100	50	0	
4	Bordado de Prendas de Vestir	TRANSVERSAL	MAÑANA	0	0	0	
5	Bordado de Prendas de Vestir	TRANSVERSAL	TARDE	0	0	0	
6	Bordado de Prendas de Vestir	TRANSVERSAL	NOCHE	0	0	0	
7	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MODULAR	MAÑANA	0	0	0	
8	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MODULAR	TARDE	0	0	0	
9	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MODULAR	NOCHE	0	0	0	

10 MÓDULO: ADMISIÓN

El Módulo **Admisión** puede ser utilizado en forma opcional; siempre que este proceso sea realizado en la institución y se haya marcado como seleccionado previamente en la opción **Institución Educativa** del Módulo **Información General.** Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Modalidades de admisión
- Proceso de admisión
- Comisión de admisión
- Vacantes exoneradas
- Evaluadores de admisión
- Programación de evaluación
- Postulantes
- Distribución evaluación
- Resultados de admisión

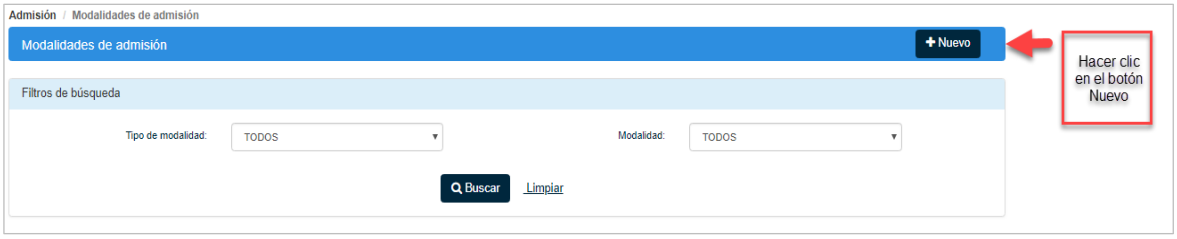


10.1 *Modalidades de admisión*

Esta opción permite registrar las modalidades de admisión que son utilizadas por la institución. Cuenta con tres (3) secciones para gestionar dichas modalidades de admisión: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Listado de Modalidades de Admisión.

Botón Nuevo

Para registrar una nueva modalidad de admisión se debe hacer clic en el botón **Nuevo** y el sistema mostrara el formulario Nuevo.

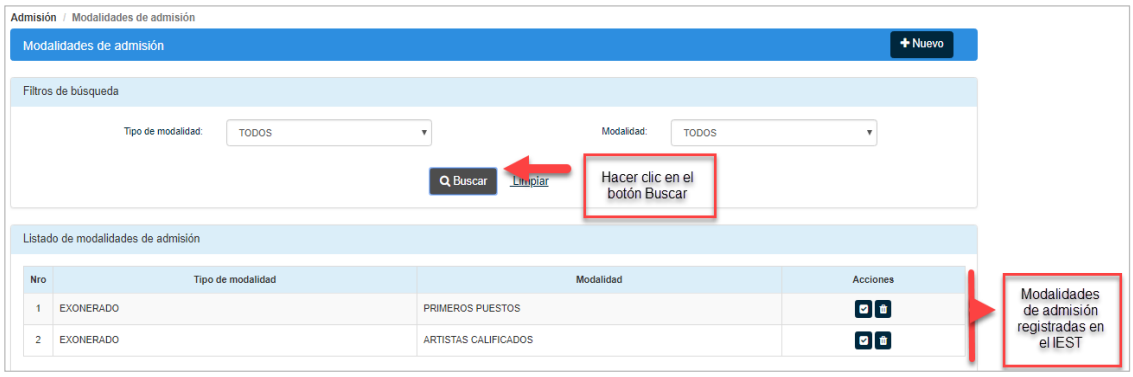


Para el registro de una modalidad de admisión debe seleccionar el tipo de modalidad (exonerado, extraordinario y ordinario); asimismo, deberá seleccionar una modalidad de admisión a ser utilizadas por la institución. Luego hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario presionar el botón **cancelar**.

Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los tipos de modalidad de admisión registrados en forma previa en la institución.

Para ello, se debe seleccionar un filtro de búsqueda y luego hacer en el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de modalidades de admisión existentes.

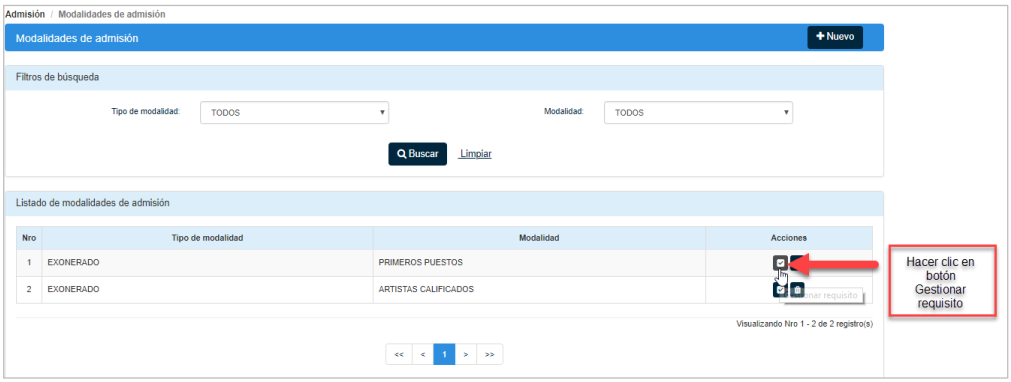


Listado de Modalidades de Admisión

Para gestionar los requisitos y eliminar una modalidad registrada, deberá realizarlo a través de las opciones del menú **Acciones**, los cuales de describen a continuación:

Opción Gestionar Requisito

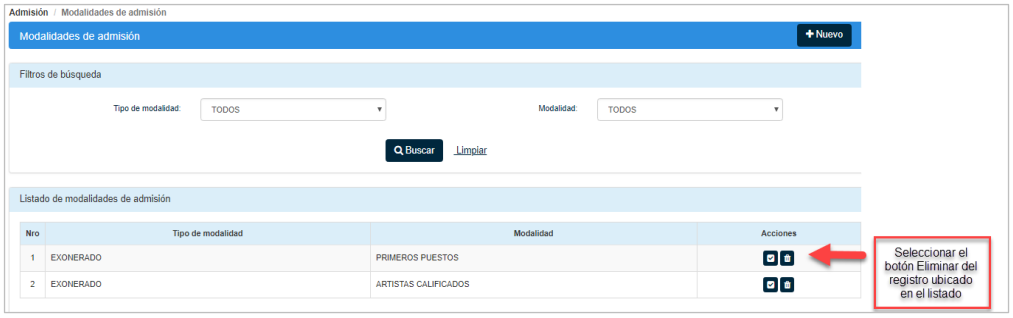
Para agregar los requisitos a calidad modalidad de admisión, deberá hacer clic en el botón **Gestionar Requisito** de la modalidad correspondiente.



Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar uno o varios requisitos. Para ello se debe seleccionar el requisito, hacer clic en el botón **Agregar.** En forma progresiva se irán mostrando el/los requisitos(s) seleccionado(s) en el listado de requisitos. Luego hacer clic en el botón **Cerrar**. Si desea eliminar un requisito recién agregado, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** de la columna **Acciones**.

Opción Eliminar

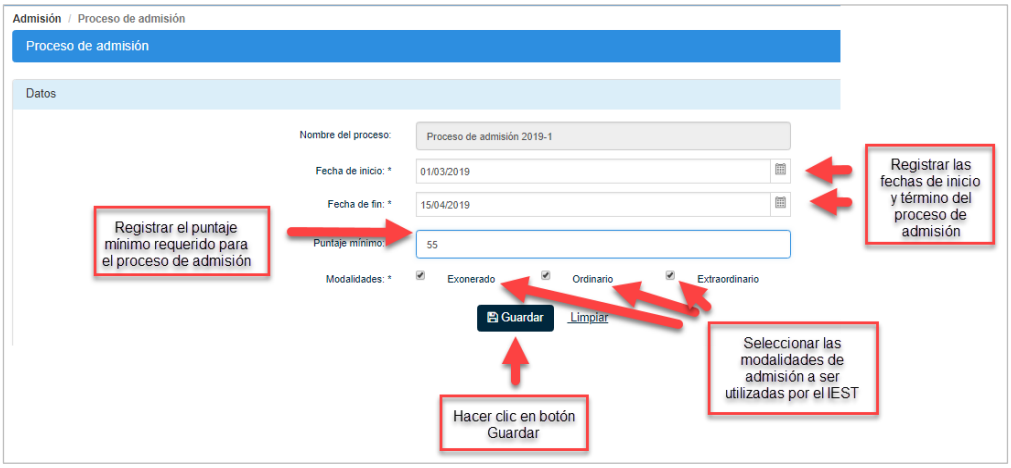
Posteriormente, en caso requiera eliminar una modalidad de admisión registrada por la institución, se debe hacer clic en el botón **Eliminar** de la modalidad correspondiente, ubicado en el listado de modalidades de admisión.



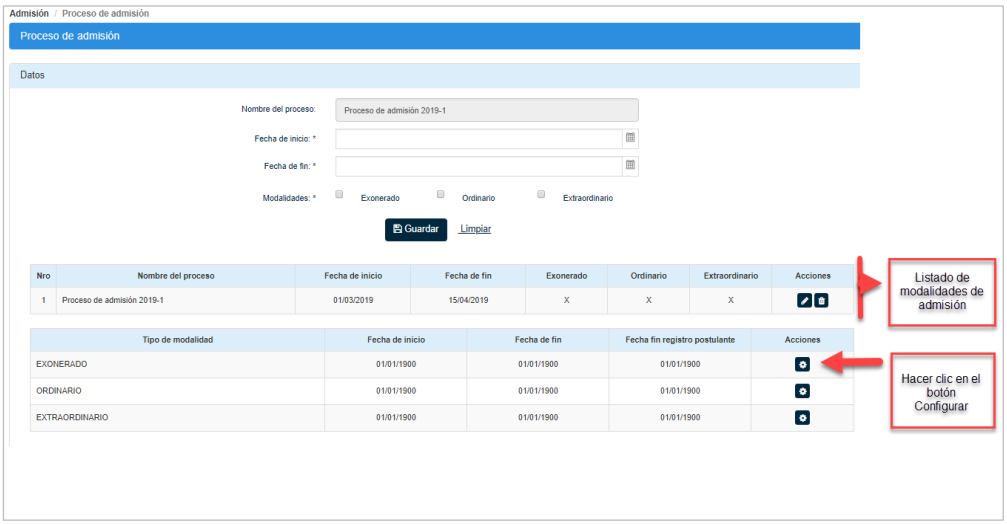
10.2 *Proceso de admisión*

Mediante esta opción se puede registrar los datos referentes a un proceso de admisión de un periodo lectivo. Para proceder con el registro de información, se debe realizar lo siguiente:

- Registrar tanto la fecha de inicio como la fecha de fin de todo el proceso de admisión, las mismas que deben encontrarse dentro del intervalo de tiempo considerado para el periodo lectivo (incluyendo la totalidad de modalidades consideradas dentro del mismo).
- Registrar el puntaje mínimo (Para la modalidad ordinaria).
- Seleccionar las diferentes modalidades a ser empleadas dentro del proceso de admisión.
- Para registrar el proceso de admisión, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



Tras ello, se podrá visualizar el listado de modalidades de admisión registradas para determinado proceso de admisión en la institución.



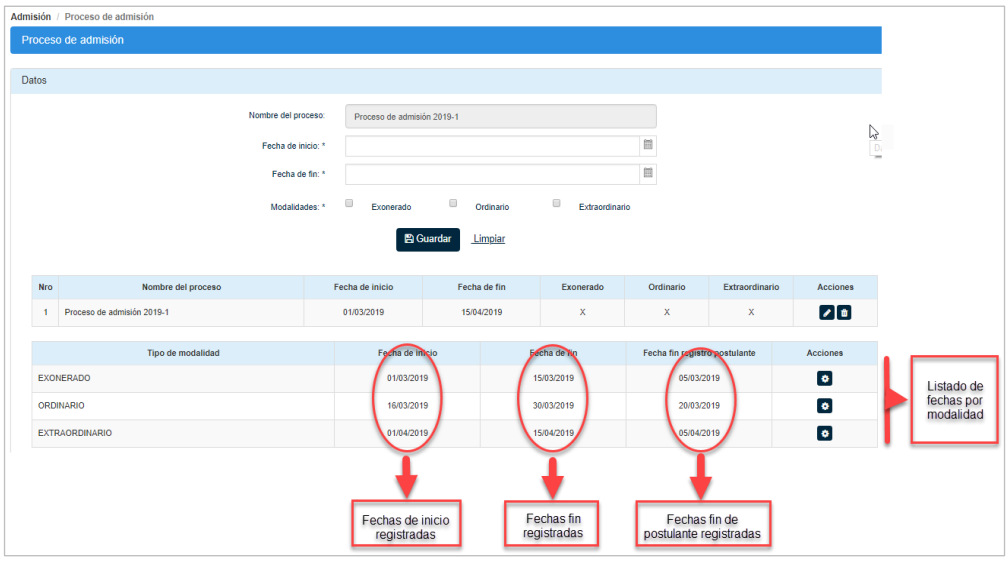
Para modificar un tipo de modalidad, se deberá hacer clic en el botón **Editar** (debajo de

Acciones). Asimismo, para eliminar una modalidad registrada, deberá hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de la columna Acciones).

Para configurar la fecha de inicio y fecha de fin de cada modalidad de admisión, deberá hacer clic en el botón **Configurar** (debajo de la columna Acciones).

Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá realizar el registro de la fecha de inicio y la fecha de fin de cada modalidad de admisión; asimismo, se deberá registrar la fecha máxima en que podrá ser registrado un postulante (Fecha fin postulante). Es importante señalar, que las fechas de cada modalidad deben estar consideradas dentro del intervalo de tiempo registrado previamente para todo el proceso de admisión en la opción **Admisión / Proceso de Admisión**.

Las fechas registradas para cada modalidad se podrán visualizar en el listado de fechas registradas por modalidad.



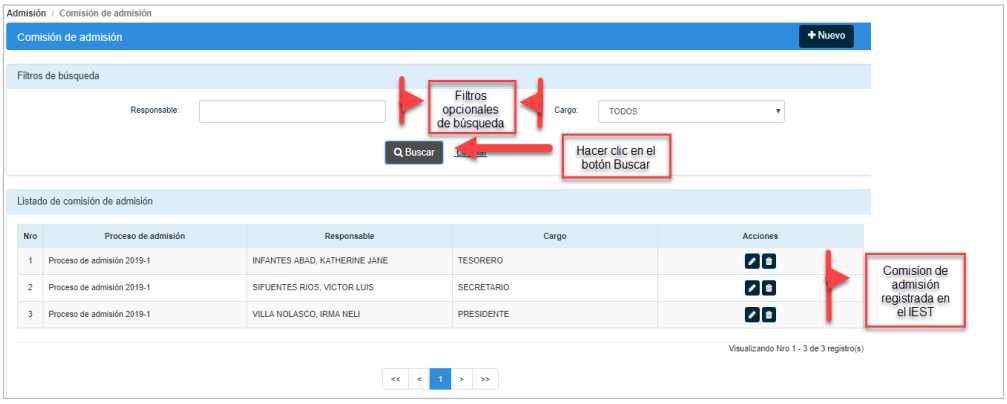
10.3 *Comisión de Admisión*

Esta opción permite registrar al personal que conforma a la comisión de admisión, teniendo como base al personal docente y no docente registrado en el sistema previamente por la institución.

Para registrar una nueva comisión de admisión se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

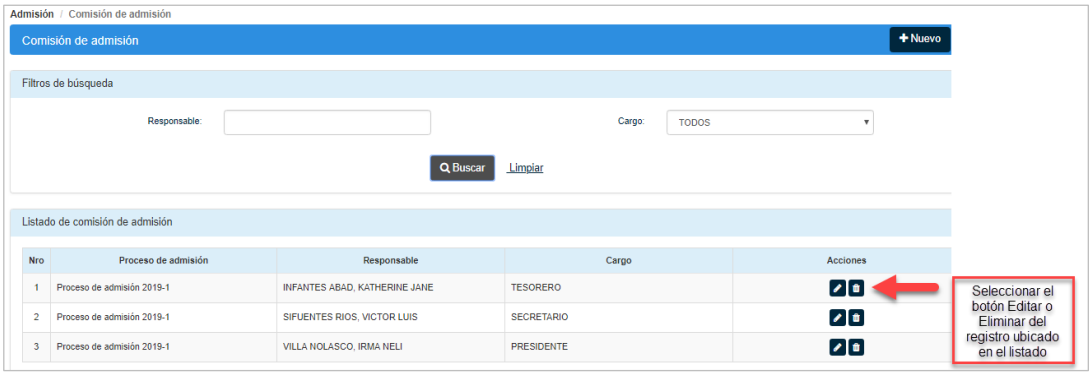
Seleccionar al personal docente o personal no docente registrado en la institución que formará parte de la comisión de admisión, luego seleccionar el cargo que ocupará en dicha comisión (presidente, secretario o tesorero). Hacer clic en el botón **Guardar**.

Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda del personal registrado que conformará la comisión de admisión, pudiendo utilizar opcionalmente filtros de búsqueda.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de personas que integran la comisión de admisión.



En caso se requiera realizar la edición de un registro de los integrantes que conforman la comisión de admisión en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

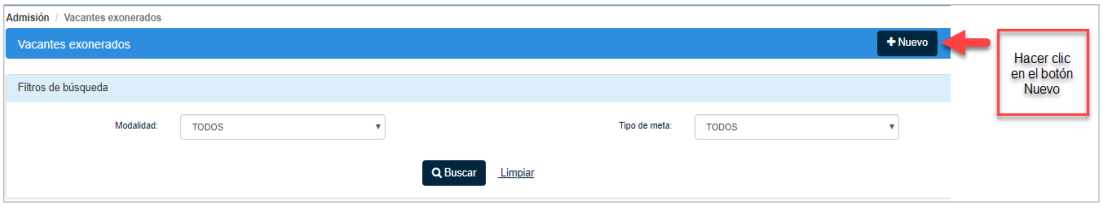
En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de los integrantes que conforman la comisión de admisión se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



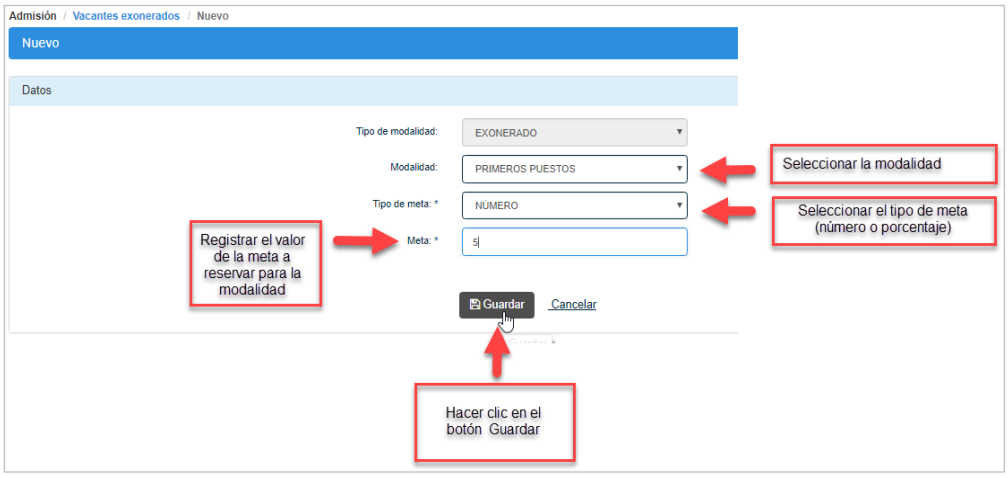
10.4 *Vacantes Exonerados*

Mediante esta opción el sistema permite realizar el registro de la cantidad de vacantes reservadas para cada una de las modalidades registradas del tipo exonerado.

Para añadir un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

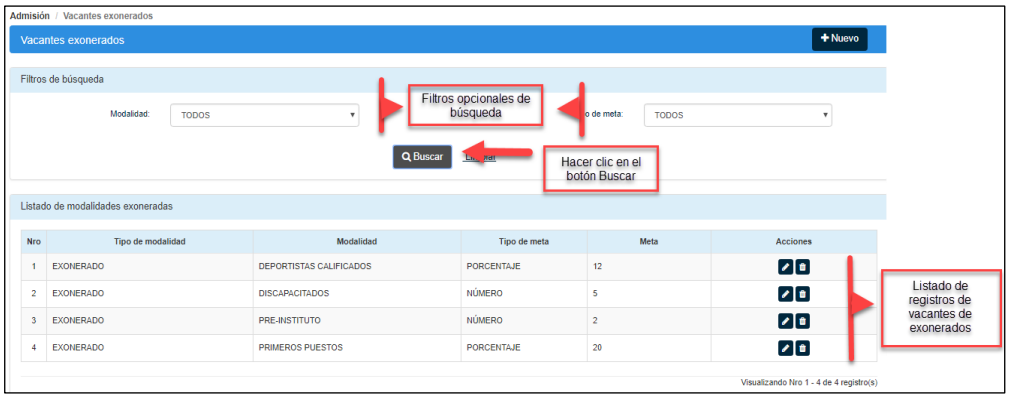


- Seleccionar la modalidad (deportistas calificados, discapacitados, pre-instituto, primeros puestos, víctimas de terrorismo u otros) correspondiente al tipo de modalidad EXONERADO.
- Seleccionar el tipo de meta (porcentaje o número)
- Registrar el valor de la meta reservada para la modalidad del tipo exonerado.
- Hacer clic en el botón Guardar.



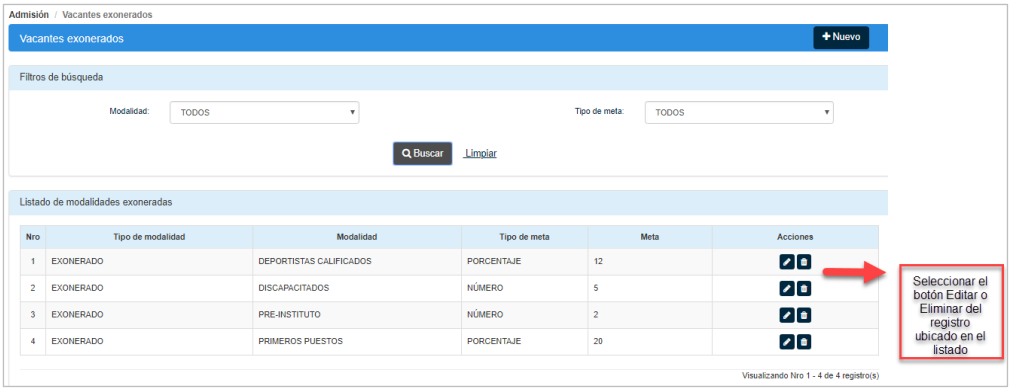
Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de las vacantes registradas para cada modalidad del tipo de modalidad EXONERADO, pudiendo utilizar opcionalmente filtros de búsqueda.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de registros de vacantes de exonerados.



En caso se requiera realizar la edición de un registro de las vacantes de exonerados para cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

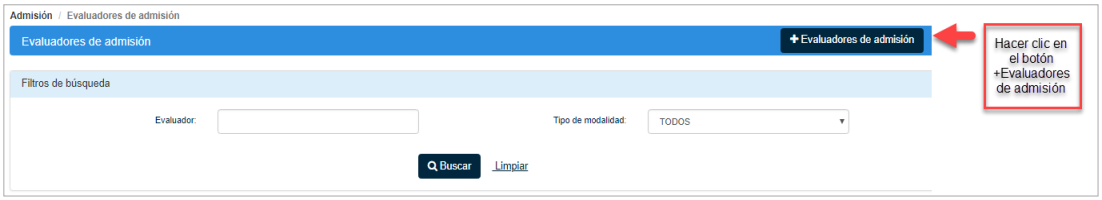
En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de las vacantes de exonerados para cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



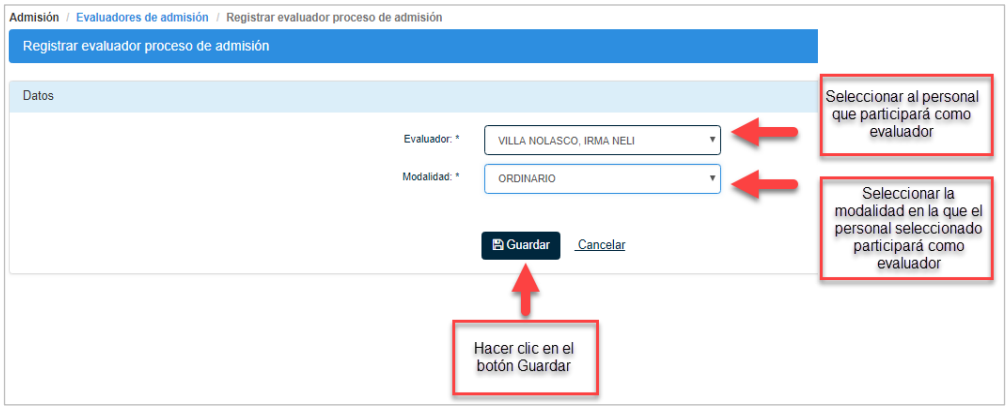
10.5 *Evaluadores de admisión*

Esta opción permite registrar al personal que participará como evaluador en el proceso de admisión, teniendo como base al personal docente y no docente registrado en el sistema previamente para la institución.

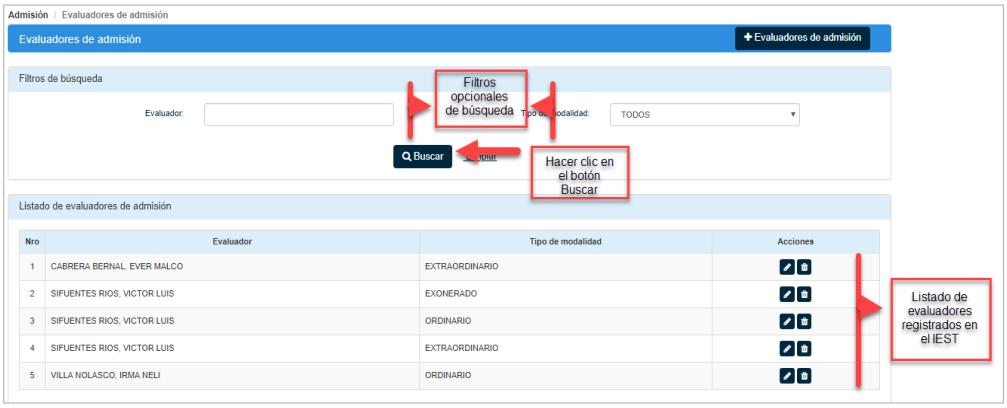
Para añadir un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



- Seleccionar el evaluador (personal docente o personal no docente registrado en la institución que participará como evaluador en el proceso de admisión).
- Seleccionar la modalidad en la que participará como evaluador (Exonerado, ordinario o extraordinario).
- Hacer clic en el botón **Guardar**. Se puede seleccionar más de un evaluador para cada modalidad.

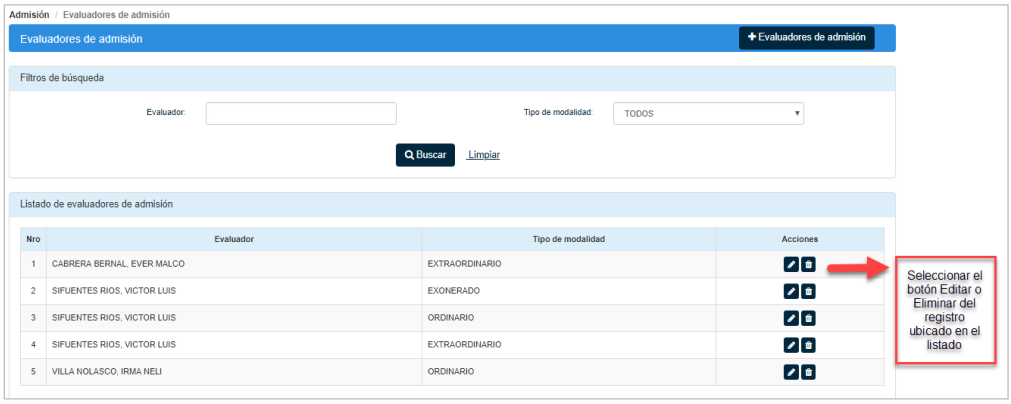


Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda del personal registrado que conformará la comisión de admisión, pudiendo utilizar opcionalmente filtros de búsqueda.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de personas que integran la comisión de admisión.



Para realizar la edición de un registro de los evaluadores del proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de los evaluadores del proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

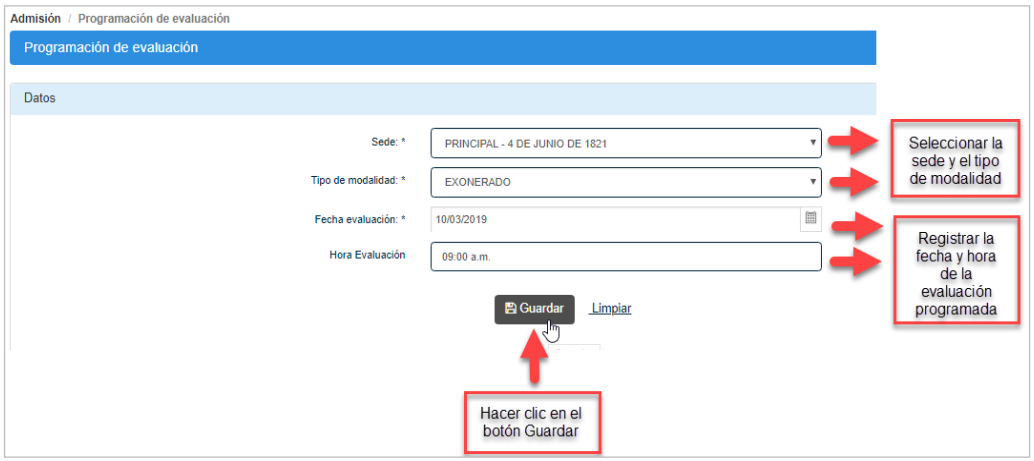


10.6 *Programación de evaluación*

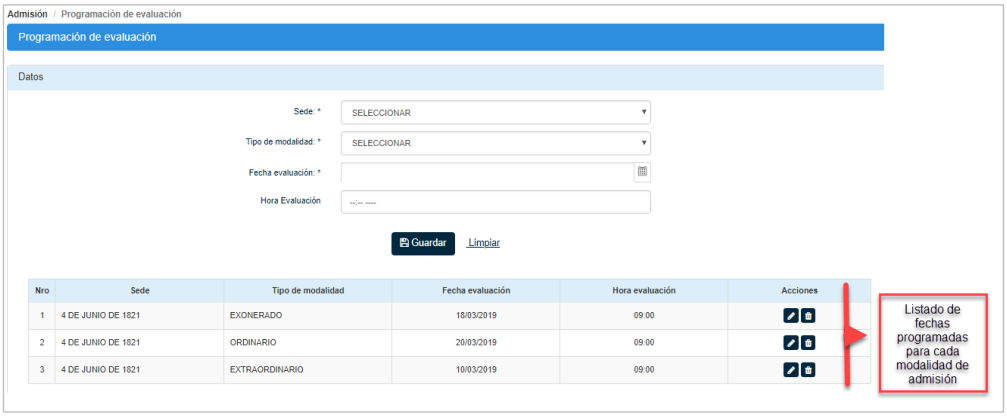
Esta opción permite ingresar/actualizar la fecha y hora programadas para la evaluación por cada modalidad de admisión y local registrado en el sistema para la institución.

Para ingresar el registro de cada fecha programada se debe seleccionar la sede y el tipo de modalidad, luego ingresar la fecha y hora de la evaluación (Considerar que la fecha de evaluación

para cada modalidad debe estar comprendida dentro del intervalo de tiempo registrado en la opción Admisión/Proceso de admisión). Hacer clic en el botón **Guardar**.

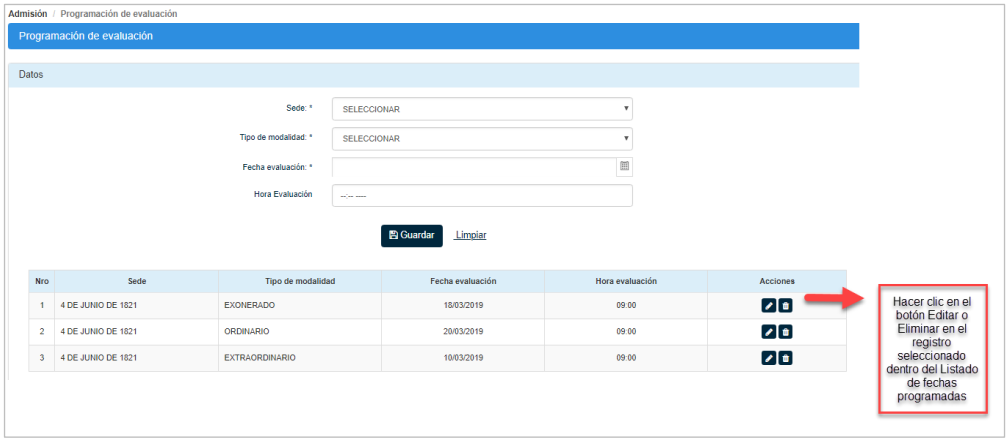


Los datos de fechas y hora registradas para cada evaluación se ira visualizando en forma automática y progresiva en el listado de fechas programadas para cada modalidad de evaluación.



En caso se requiera la modificación de una fecha programada para el proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) en el registro correspondiente del listado de fechas programadas.

En caso se requiera la eliminación de una fecha programada para el proceso de admisión en cada una de sus modalidades se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) en el registro correspondiente del listado de fechas programadas.

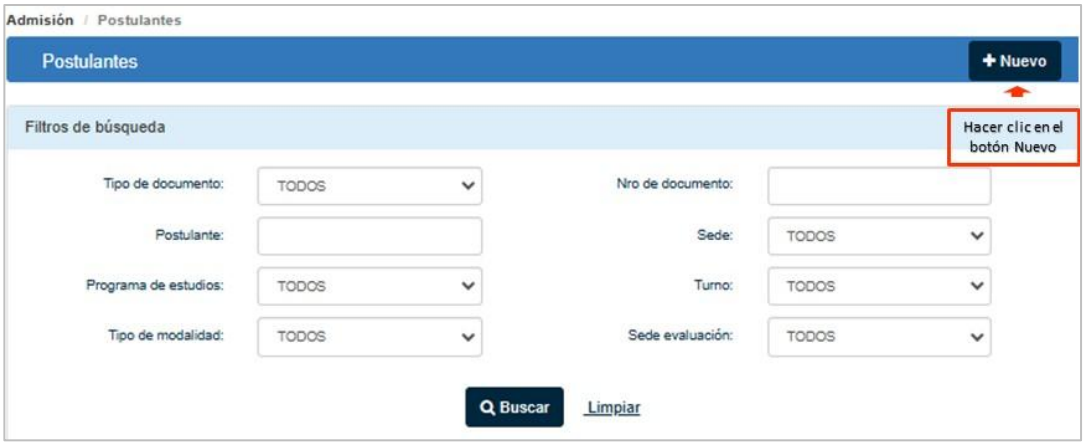


10.7 *Postulantes*

Esta opción permite realizar el registro de los postulantes por programa de estudios, modalidad y sede de la institución. Contiene las siguientes secciones: Botón Nuevo, Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

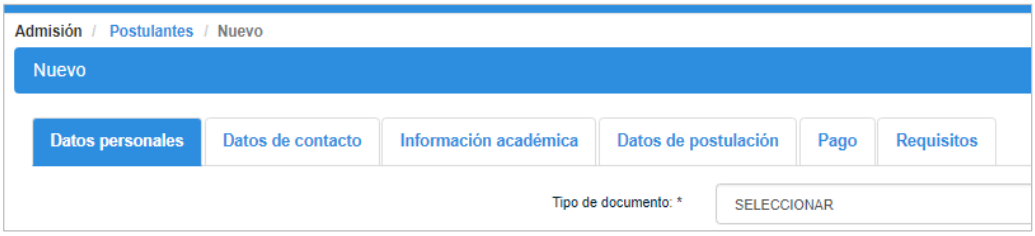
10.7.1Registro de un Nuevo Postulante - Botón Nuevo

Para registrar a un nuevo postulante se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**



Para el registro del postulante se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados (en formularios a manera de pestañas) por:

- Datos personales.
- Datos de contacto.
- Información académica.
- Datos de postulación.
- Pago.
- Requisitos.

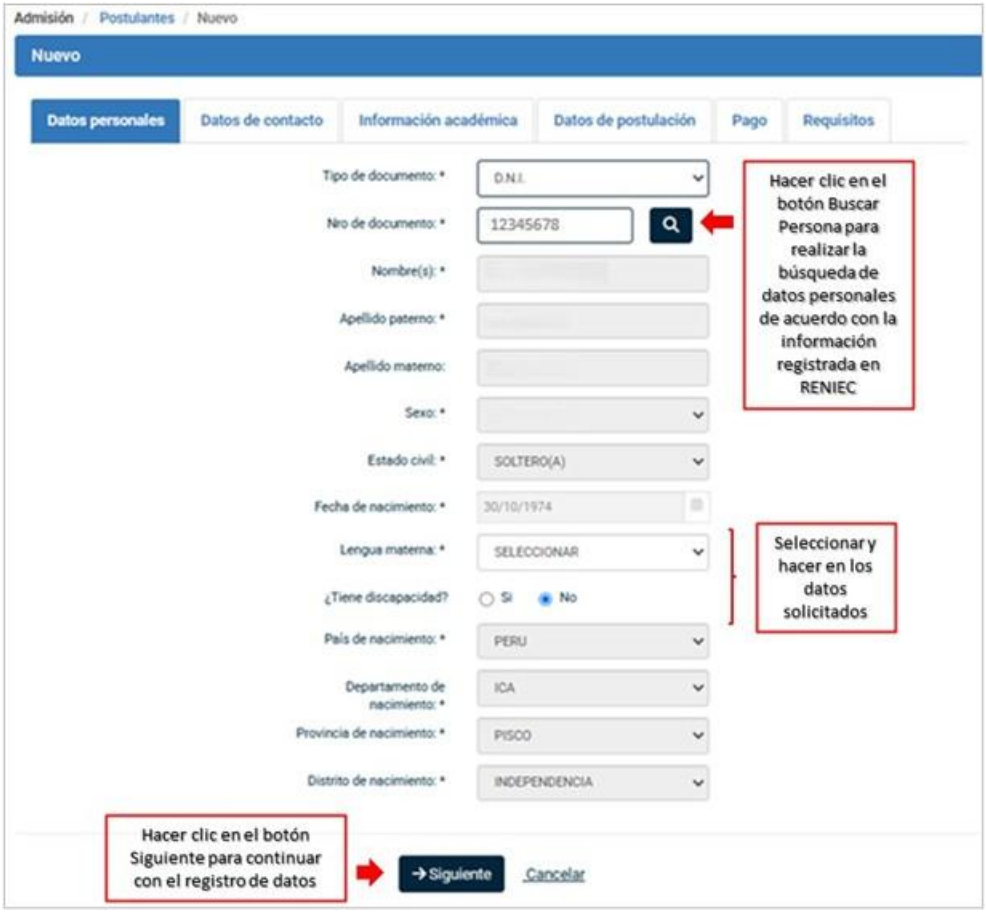


Formulario Datos Personales:

Para el registro de postulantes con DNI, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de DNI. Luego deberá hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán las casillas de texto referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento; así como, el país, departamento, provincia y distrito de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en RENIEC.

Luego deberá seleccionar la lengua materna de la lista despegable y hacer clic en la opción "**SI**" o "**NO**" de la pregunta ¿Tiene discapacidad?.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.

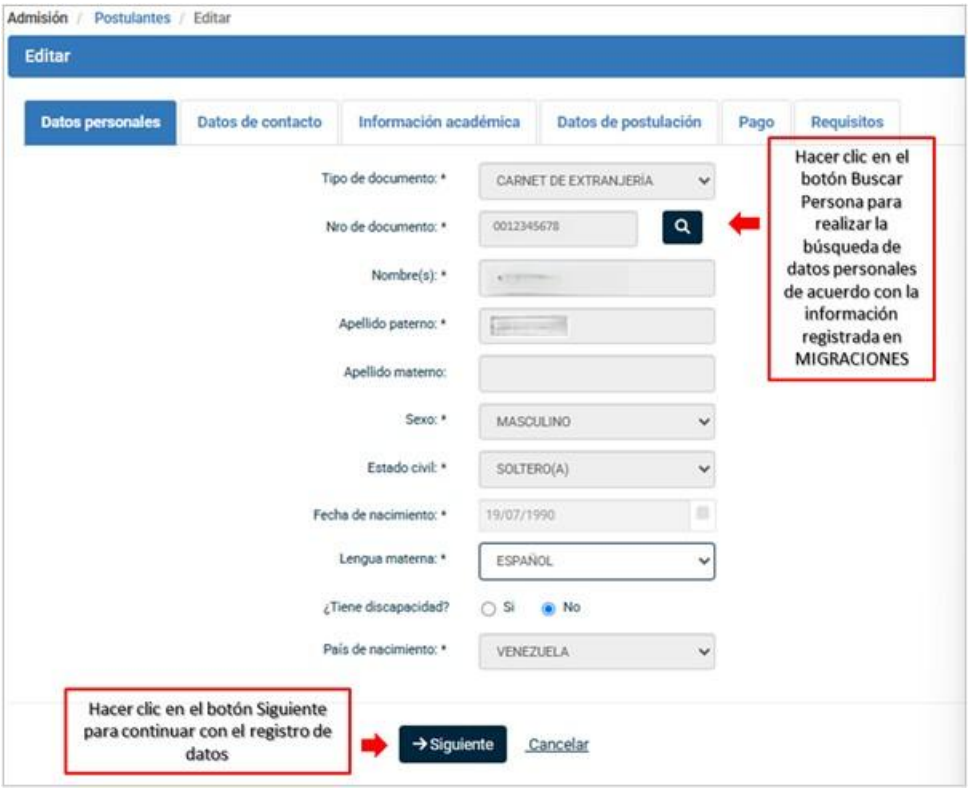


Para el registro de postulantes con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente.

Luego presionar el botón **Buscar Persona** y automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en **Migraciones**.

Solo deberá seleccionar la lengua materna de la lista despegable y hacer clic en la opción "**SI**" o "**NO**" de la pregunta ¿Tiene discapacidad?.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



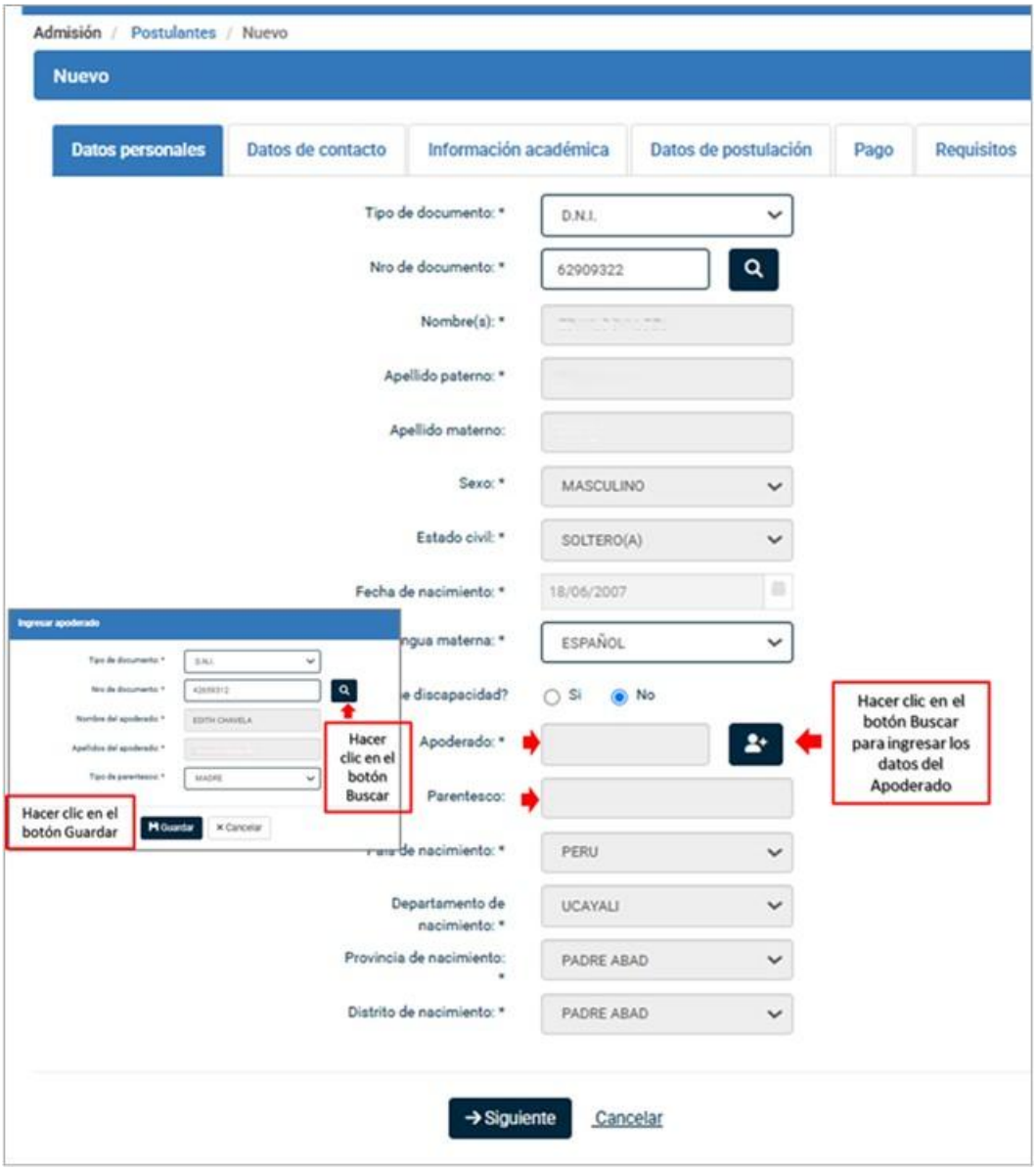
Cabe mencionar que, si el postulante es menor de 18 años, deberá ingresar obligatoriamente, los datos de del **apoderado.**

Para ello, deberá hacer clic en el botón **Ingresar Apoderado**, y seguidamente el sistema mostrará el formulario Ingresar Apoderado.

En este formulario, deberá seleccionar el tipo de documento (DNI, Carnet de Extranjería o PTP) y el número de documento. Luego hacer clic en el botón **Buscar Persona** y automáticamente el sistema mostrará el nombre y apellido del apoderado.

Posteriormente, deberá seleccionar el tipo de parentesco del postulante y para finalizar el registro, hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.

Finalmente, en la pestaña **Datos Personales**, en las cajas de texto se mostrará automáticamente los datos del apoderado y el parentesco de dicho postulante.

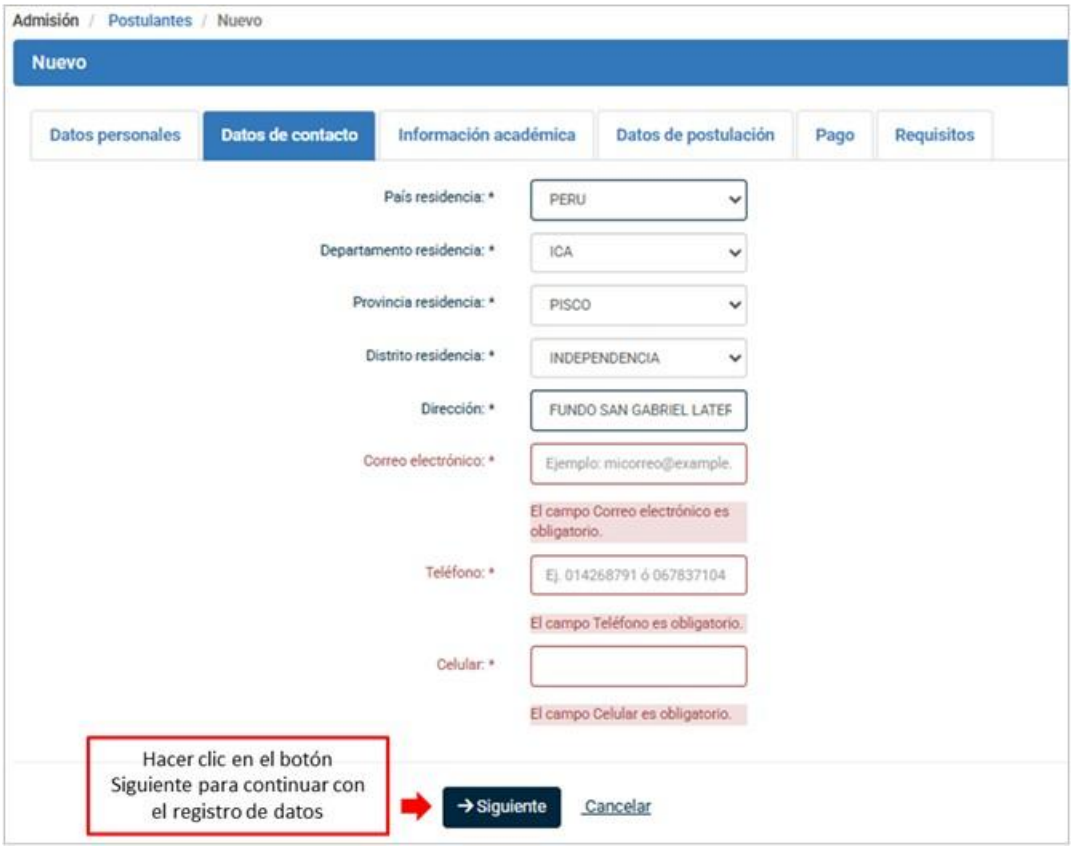


Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de datos de contacto de postulantes con DNI, Carnet de Extranjería o PTP, también se pre llenarán los datos de país, departamento, provincia y distrito de residencia y la dirección del domicilio. Dicha información será visualizada de acuerdo con los datos registrados en RENIEC o MIGRACIONES, pudiendo actualizarla de ser necesario.

Asimismo, se deberá ingresar el correo electrónico, teléfono y celular de forma obligatoria; caso contrario no podrá continuar con el registro correspondiente.

Luego hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro correspondiente**.** En caso no requiera continuar con el registro de datos, presionar el botón **Cancelar**.



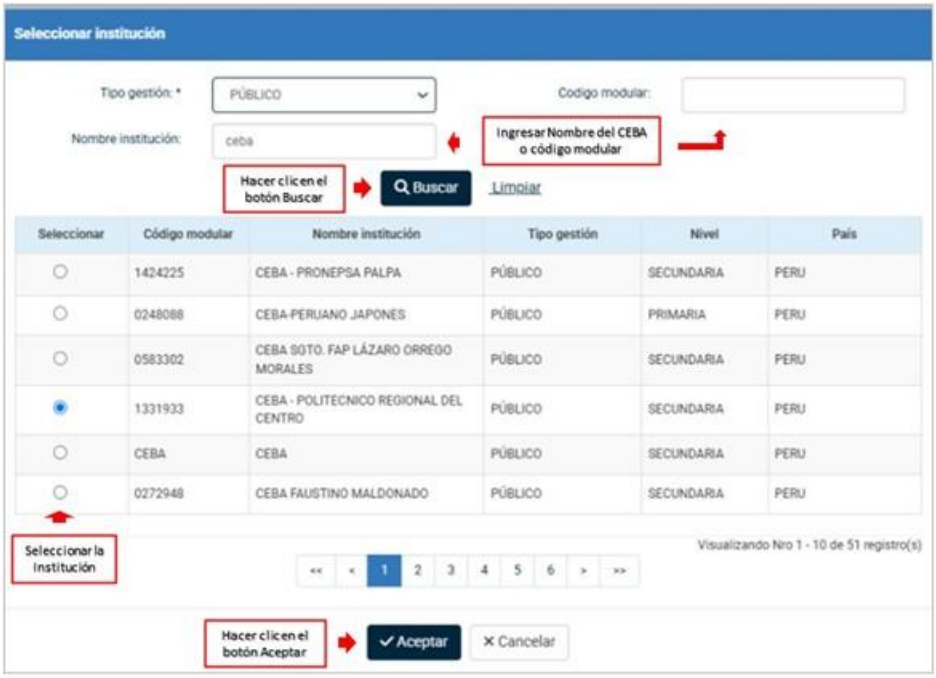
Formulario Información Académica:

Para continuar con el registro de información académica. Si el estudiante fue registrado previamente en la opción Postulante, se mostrarán los datos de país de procedencia, IE de procedencia (EBA o EBR), código modular, año de egreso del estudiante; así como el nombre, nivel, gestión y datos de ubicación de la Institución educativa.

Caso contrario, deberá seleccionar el país de procedencia y el tipo de IE de procedencia (EBA o EBR).

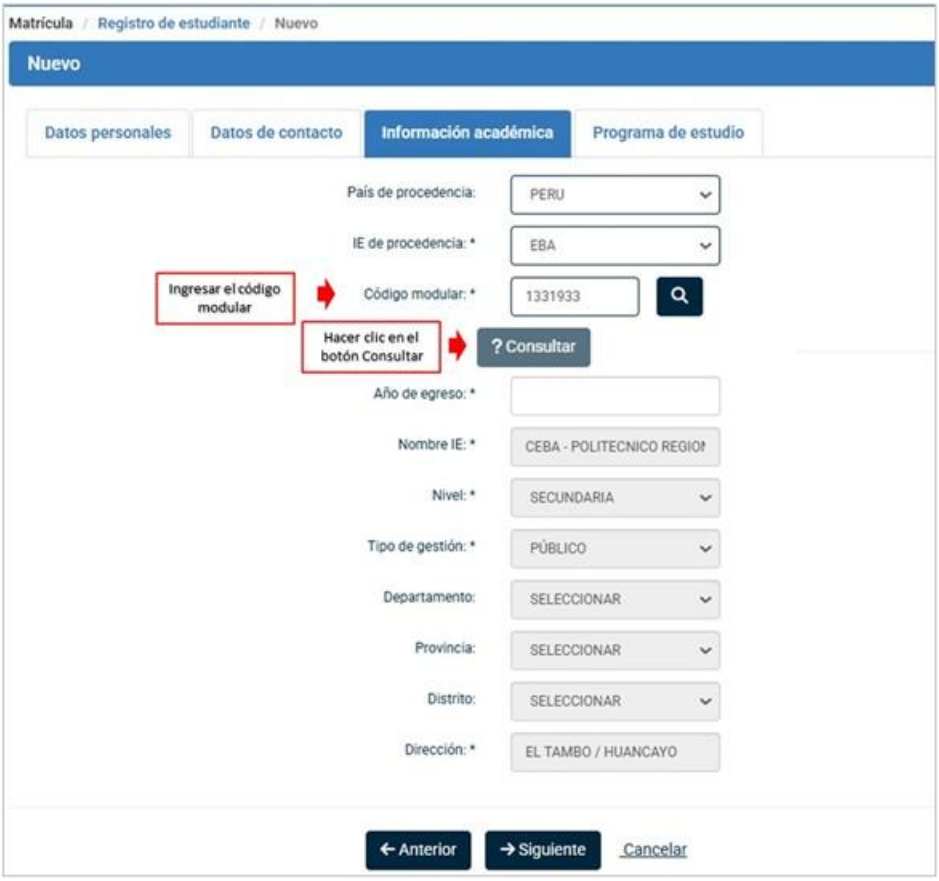
Luego, deberá hacer clic en el botón **Buscar Institución Educativa** y se mostrará la interfaz Seleccionar Institución, a fin de buscar las instituciones, según la IE de procedencia (EBA o EBR) que se seleccionó previamente.

En el formulario **Seleccionar Institución,** obligatoriamente, deberá seleccionar el tipo de gestión (Público o Privado) e ingresará el nombre y/o palabra que identifique a la institución educativa (EBA, EBR) o el código modular, para luego presionar el botón **Buscar** Buscar.



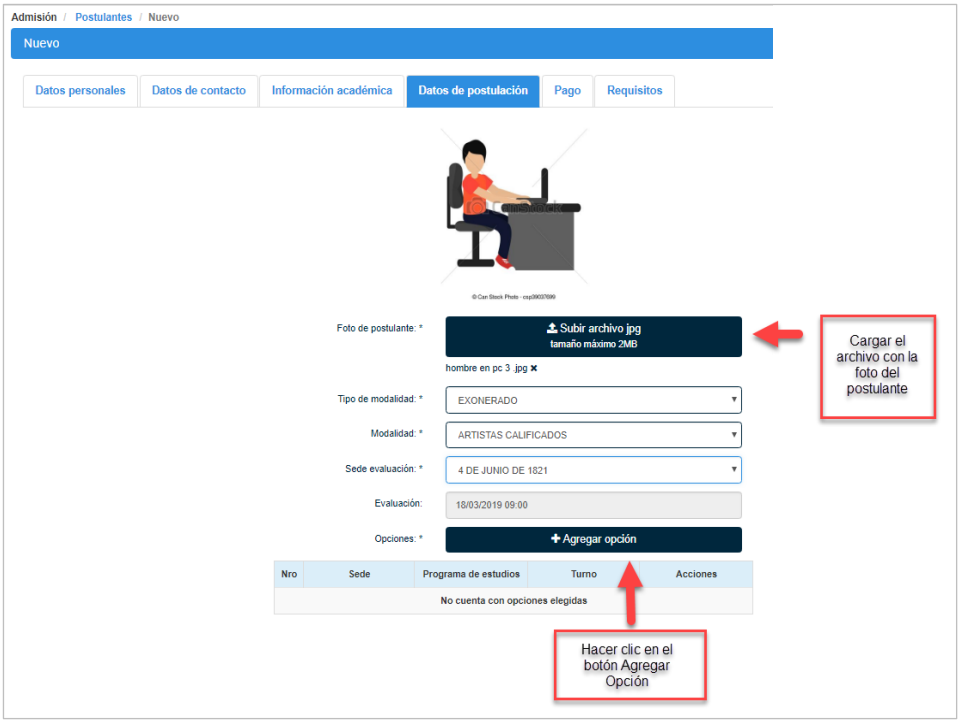
Seguidamente, el sistema mostrará la institución o instituciones educativas registradas (EBA o EBR), de acuerdo con la IE de procedencia que seleccionó previamente. Finalmente, deberá seleccionar la institución educativa y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Cabe mencionar, que la información de la IE (EBA, EBR) también se podrá obtener ingresando el código modular y haciendo clic en el botón **Consultar** ? Consultar **.**



Formulario Datos de Postulación:

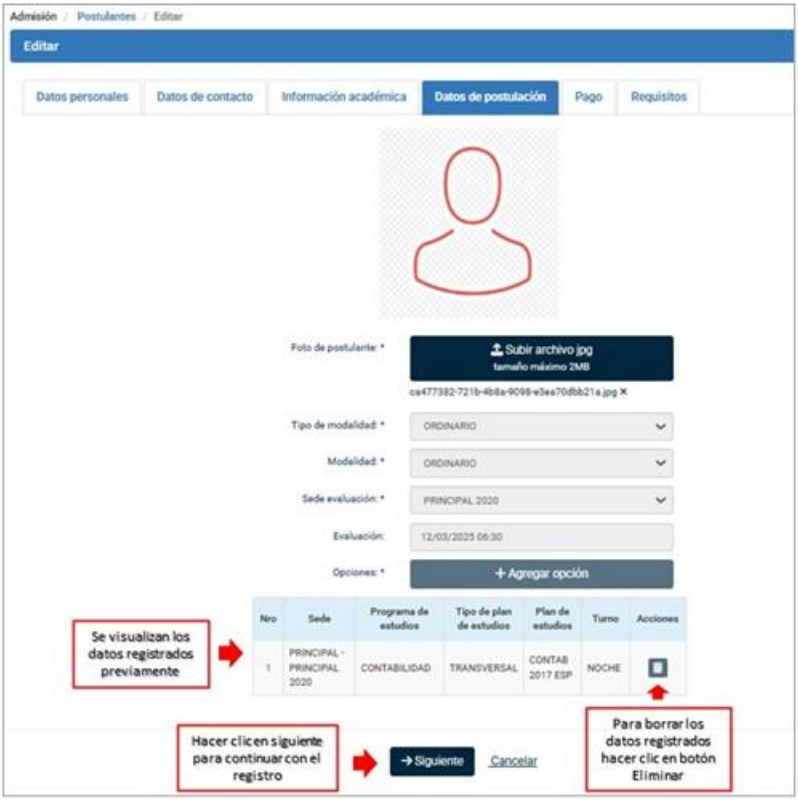
Para continuar con los **Datos de Postulación** del postulante, se deberá cargar el archivo con la foto del postulante, para ello deberá hacer clic en el botón **Subir archivo jpg** (tamaño máximo 2MB), luego deberá seleccionar el tipo de modalidad (exonerado, ordinario o extraordinario), la modalidad y la sede de evaluación, automáticamente se mostrará la fecha de la evaluación. Luego deberá hacer clic en el botón **Agregar Opción** para registrar la información de la postulación.



Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar la sede, el programa de estudios, tipo y plan de plan de estudios, y el turno en el que se desea registrar al postulante. Luego para registrar los datos, deberá hacer clic en el botón **Guardar**. En caso no requiera agregar dicha opción, hacer clic en el botón **Cancelar.**

Finalmente, se visualizarán los datos registrados sobre la sede, programa de estudios, tipo y plan de estudios, y el turno seleccionado previamente. De requerir borrar los datos vinculados a la opción, hacer clic en el botón **Eliminar** (debajo de Acciones) y vuelva a registrar los datos en caso corresponda.

Para continuar con el registro, hacer clic en el botón **Siguiente**.



Formulario Pago:

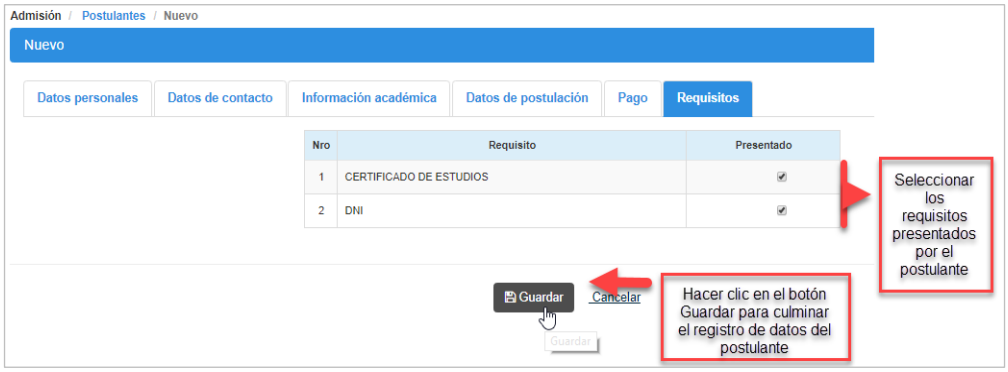
Mediante este formulario se registran los datos vinculados a los pagos a ser realizados por el postulante.

Si el postulante se encuentra exonerado de realizar pagos vinculados a la postulación marcar seleccionar la opción **Exonerado**, y deberá registrar obligatoriamente el motivo de la exoneración**.**

Caso contrario, seleccionar el tipo de pago, registrar el número de comprobante y el monto del pago. Hacer clic en el botón **Siguiente**. En caso no desee registrar dicha información, seleccionar el botón **Cancelar**.

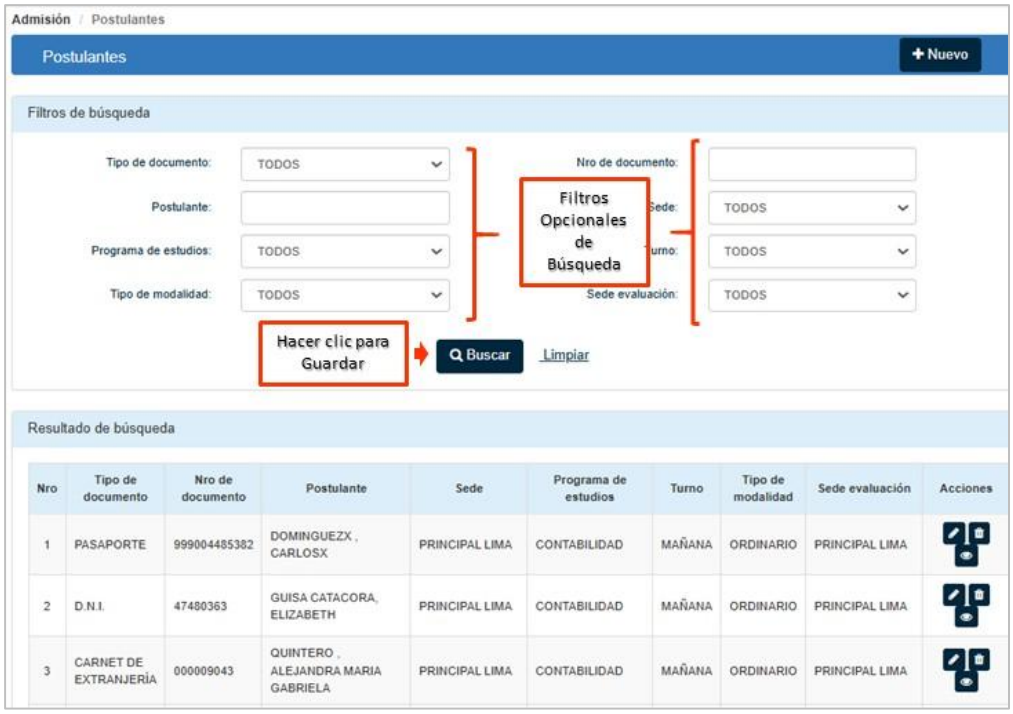
Formulario Requisitos:

Para culminar el registro de datos de la opción Postulante, se debe proceder a registrar datos considerados en el formulario **Requisitos** que son requeridos para la postulación.
Para ello, se debe seleccionar los requisitos presentados por el postulante para la modalidad. Luego hacer clic en el botón **Grabar**. En caso sea requerido, seleccionar el botón **Cancelar**.



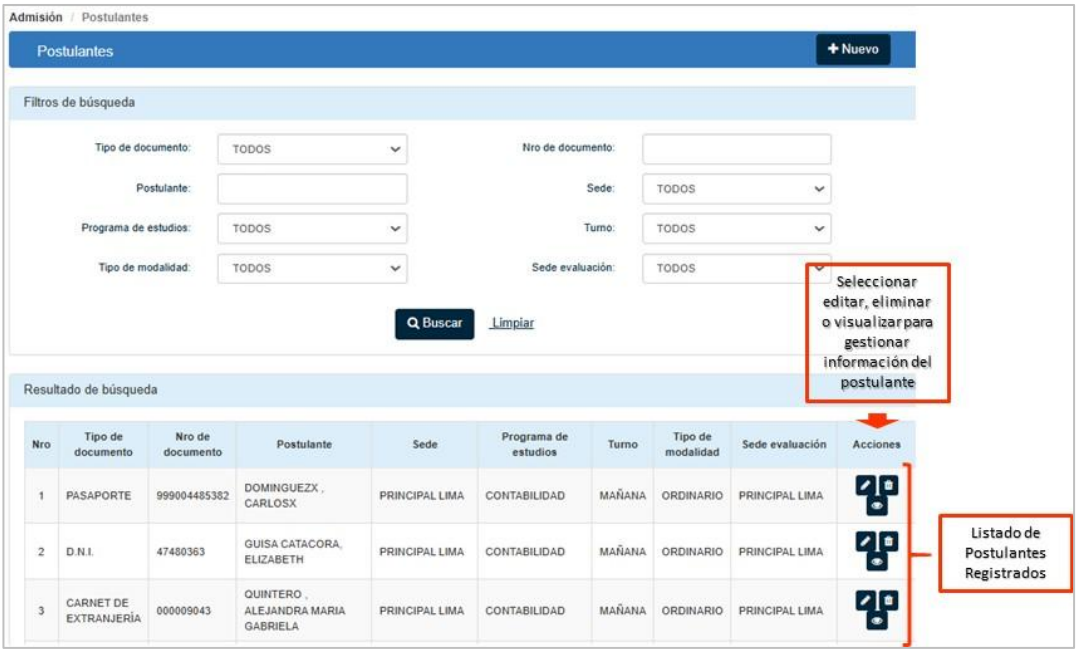
10.7.2 Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los postulantes registrados en forma previa por la institución.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará el listado de postulantes registrados en la institución. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.



10.7.3Resultado de Búsqueda

En esta sección se visualizará información de los postulantes registrados en la institución o el resultado de una búsqueda especifica



Para gestionar la información de un postulante registrado, será a través del menú de opciones de la columna A**cciones**, los cuales de describen a continuación:

Editar:

En caso se requiera realizar la modificación de un postulante deberá hacer clic en el botón **Editar** del registro del postulante correspondiente. Puede desplazarse a través del botón siguiente hasta encontrar los campos que desea modificar. Luego presionar el botón Guardar, para registrar las modificaciones realizadas.

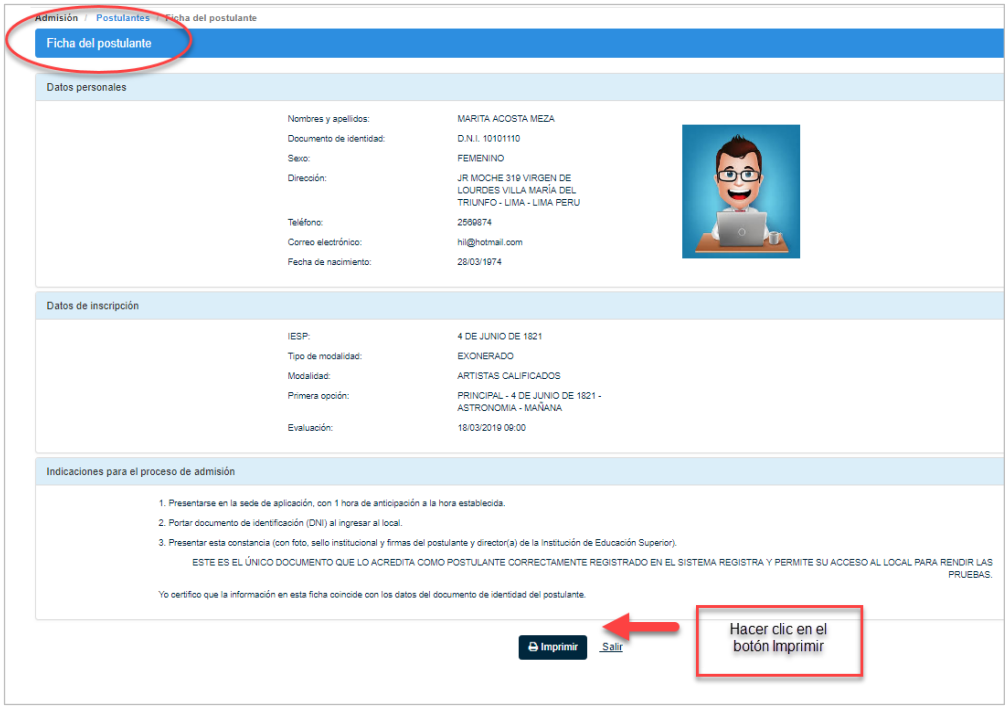
Eliminar

En caso se requiera realizar la eliminación de un postulante se debe hacer clic en el botón **Eliminar** del registro del postulante correspondiente.

Visualizar

Para emitir la ficha del postulante, se debe hacer clic en el botón **Visualizar** del registro del postulante correspondiente.

Posteriormente el sistema, mostrará el reporte correspondiente a la **Ficha del Postulante**. Si es requerido, hacer clic en el botón **Imprimir**.



10.8 *Distribución evaluación*

Mediante esta opción se puede realizar la distribución para la evaluación de postulantes en cada una de las aulas asignadas para las diferentes modalidades del proceso de admisión (ordinario y extraordinario). Esta sección cuenta con las secciones de Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

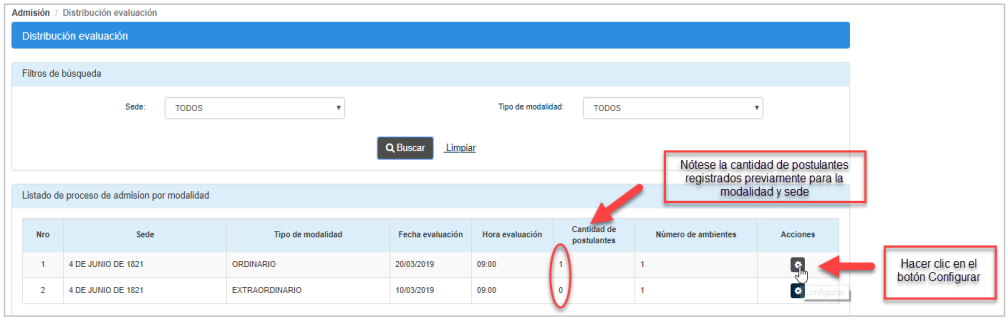
Filtros de Búsqueda

Para realizar el registro de la distribución de evaluación deberá hacer clic en el botón **Buscar**, para listar una sede donde se realizará la evaluación. En forma opcional se pueden utilizar filtros de búsqueda por sede y tipo de modalidad.

Resultado de Búsqueda

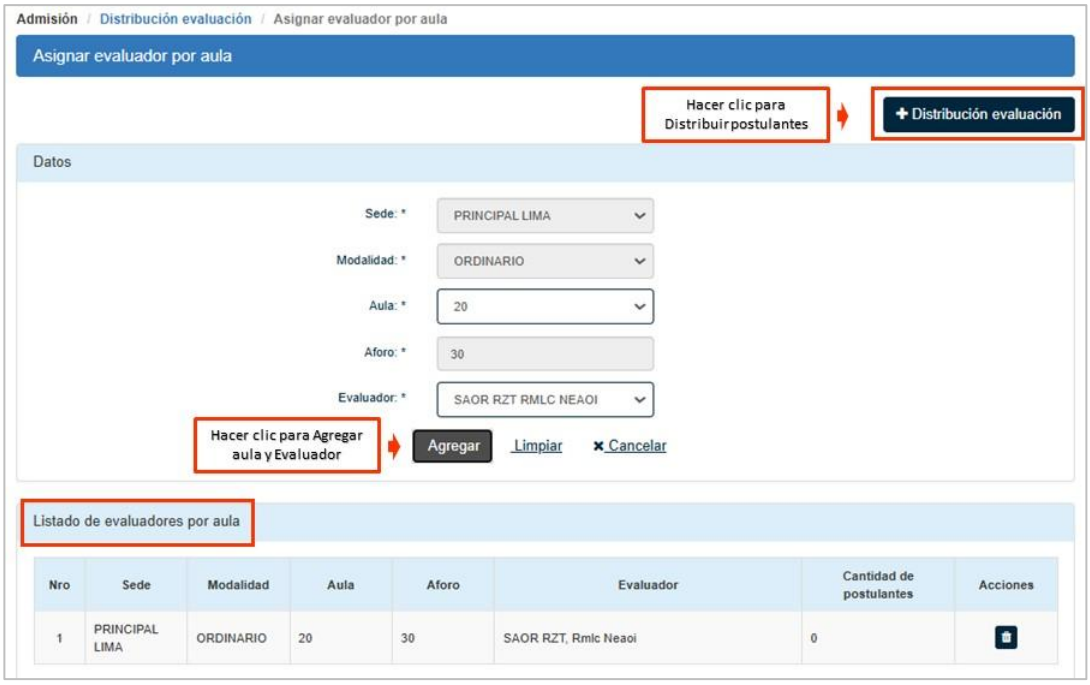
En esta sección se visualizará información de las sedes de evaluación registradas por la institución o el resultado de una búsqueda específica.

Asimismo, tras ello, se visualizará el listado de fechas programadas para cada sede de evaluación y modalidad. En dicho listado se mostrará el total de postulantes registrados para la modalidad y sede. Luego se podrá hacer clic en el botón **Configurar** del registro de la sede correspondiente, para realizar la distribución de postulantes. Es importante que dicha distribución se realice, una vez que se haya culminado con el registro de la totalidad de postulantes.

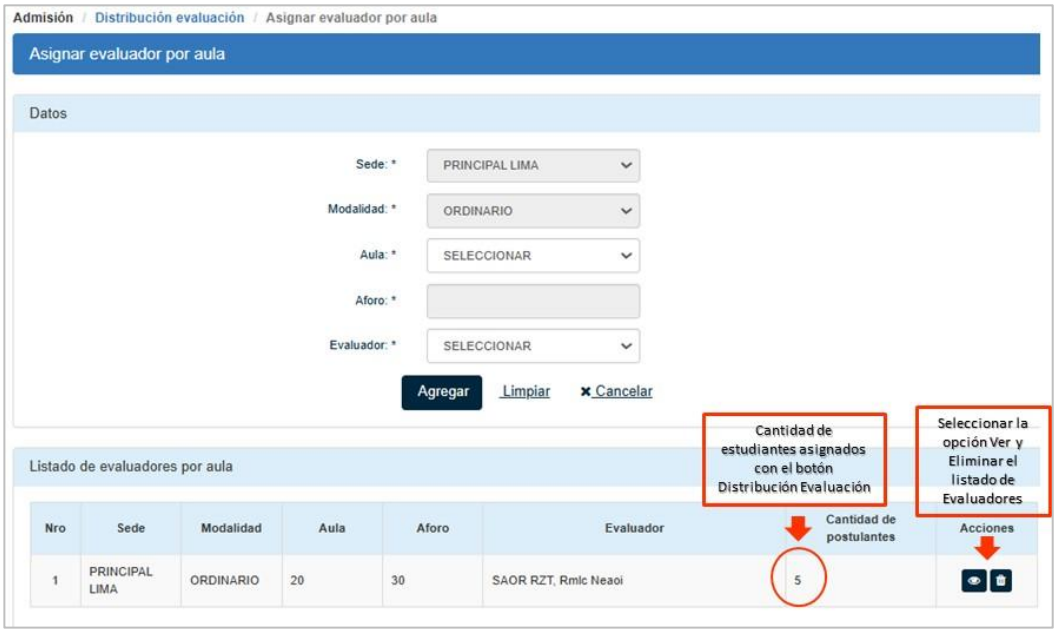


Botón Configurar

A través de esta opción se deberá registrar el aula y el evaluador (docente). Luego hacer clic en el botón **Agregar**. Si desea agregar mas aulas y evaluadores deberá borrar los datos seleccionados con el botón **limpiar** y si desea salir de dicho formulario de registro hacer clic en el botón **Cancelar**.



Luego de registrar el aula y los evaluadores se deberá hacer clic en el botón **Distribución Evaluación.** Esta acción distribuirá automáticamente la cantidad de postulantes en cada aula.



Para gestionar la información de la asignación de evaluadores por aula, será a través del menú de opciones de la columna A**cciones**, los cuales de describen a continuación:

Ver

En la columna acciones se mostrará el ícono **Ver** (**debajo de Acciones**), que va a permitir

visualizar la ficha distribución de postulantes. Si desea dicho reporte en forma impresa, deberá hacer clic en el botón **Imprimir; c**aso contrario, hacer clic en la opción **salir**.

Eliminar

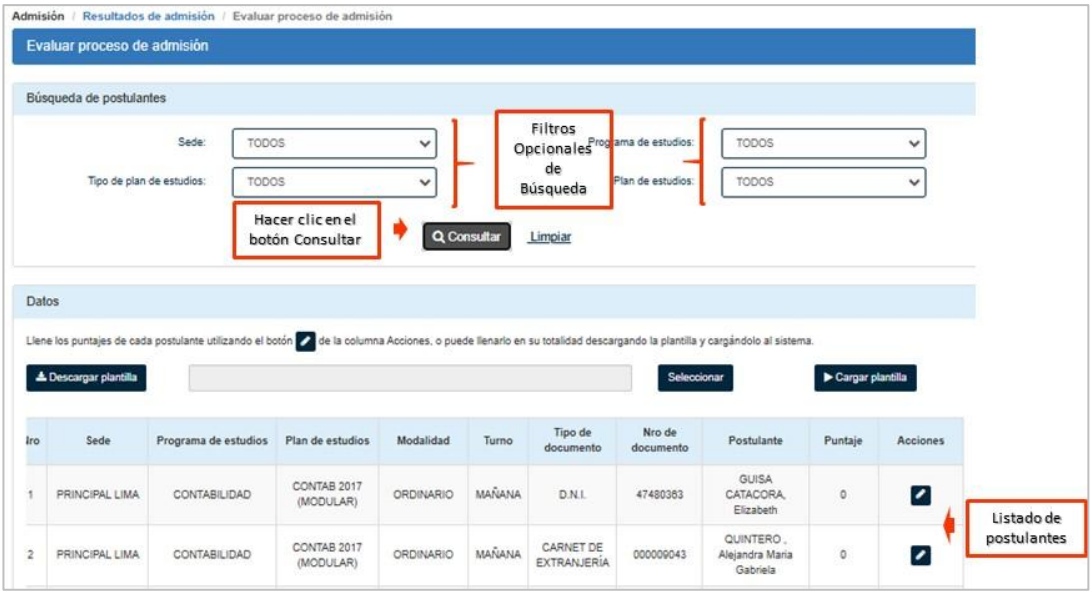
Hacer clic en el botón Eliminar permitirá que el registro de asignación de un evaluador por aula sea eliminado.

10.9 *Resultados de admisión*

Esta opción permite registrar las notas obtenidas por los postulantes durante el proceso de admisión y que el sistema le asigne la situación final del proceso en base a los criterios previamente configurados.

Para ello, hacer clic en el botón **Editar** de la modalidad seleccionada. Es importante notar que el estado de los postulantes de cada modalidad corresponde al estado pendiente.

Luego de hacer clic en el botón **editar**, en el formulario **Búsqueda de postulantes,** puede seleccionar por la sede, el programa de estudios, tipo de plan de estudios o plan de estudios. Hacer clic en el botón **Consultar**. Tras ello, se visualizará el listado de postulantes por modalidad.

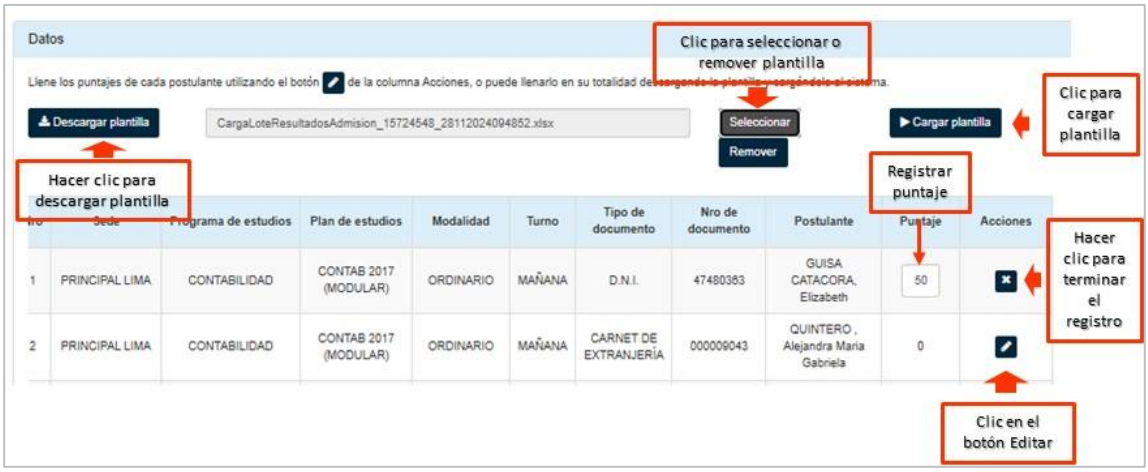


Para proceder a realizar el registro de la nota obtenida por un postulante, puede hacerlo a través de dos (2) formas:

1. Haciendo clic en el botón **Editar** del postulante seleccionado e ingresar el puntaje en el casillero correspondiente, luego hacer clic en el botón **Terminar** para el registro de dicho puntaje. Estos pasos deberán hacerlo por cada postulante.

2. Descargar una plantilla en formato excel, a través del botón **Descargar Plantilla**, en la cual deberá registrar el puntaje obtenido de cada estudiante para luego cargarlo en el sistema con el botón **seleccionar**, si desea subir otro archivo presionar el botón **remover** y finalmente para finalizar la carga hacer clic en el botón cargar plantilla. Posteriormente en el sistema se visualizará el puntaje de cada postulante.

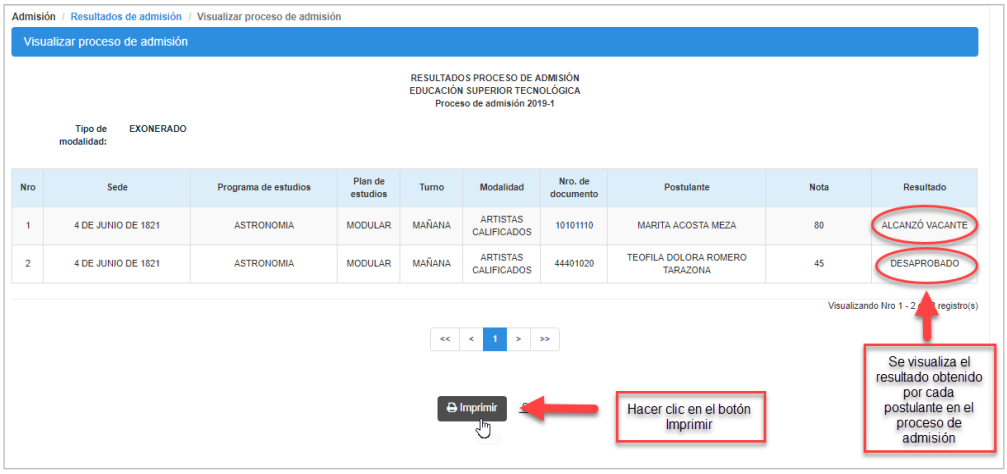
3. Finalmente, para proceder con el registro de notas de todos los postulantes de la modalidad, hacer clic en el botón **Guardar**; caso contrario, hacer clic en **Cancelar**.



Para que el sistema calcule la situación final obtenida por los postulantes de la modalidad (Alcanzó vacante, no alcanzó vacante o desaprobado), se debe hacer clic en el botón **Cerrar** .

Tras ello, el sistema cambiará el estado del resultado de admisión a **Evaluado**. Para visualizar el resultado obtenido por los postulantes para la modalidad, se debe hacer clic en el botón **Visualizar** ubicado en **debajo de Acciones**.

Finalmente, se visualizará el resultado obtenido de cada postulante para la modalidad de admisión (Alcanzó vacante, no alcanzó vacante, desaprobado). Hacer clic en el botón **Imprimir**.



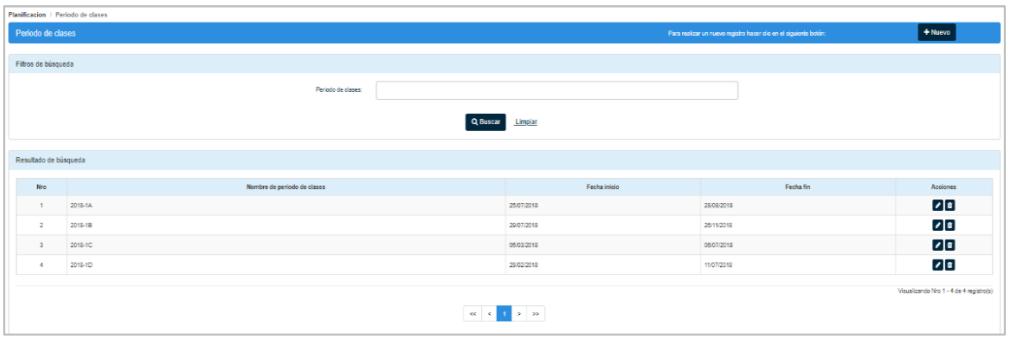
11 MÓDULO: PLANIFICACIÓN

El Módulo Planificación tiene por finalidad de permitir a las instituciones realizar el registro de datos relacionados a la programación de clases. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

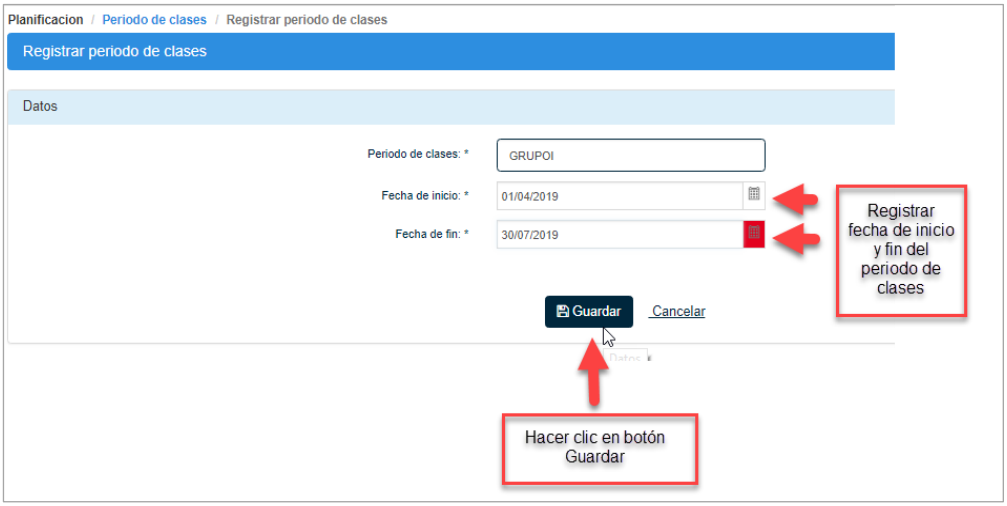
- Periodo de clases
- Programación de clases

11.1 *Periodo de clases*

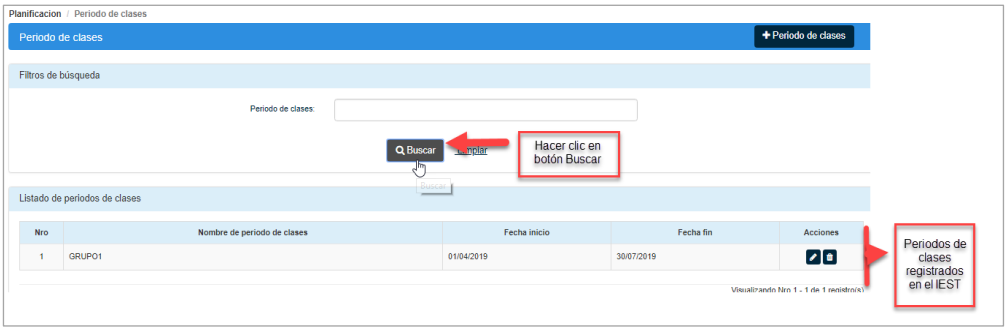
Esta opción permite registrar, editar y eliminar el período de clases de la institución.
Para registrar un nuevo período de clases hacer clic en el botón **Nuevo**.



Registra el nombre del periodo de clases, luego ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin correspondientes al periodo de clases. Luego, hacer clic en el botón **Guardar;** caso contario, hacer clic en el botón **Cancelar**.

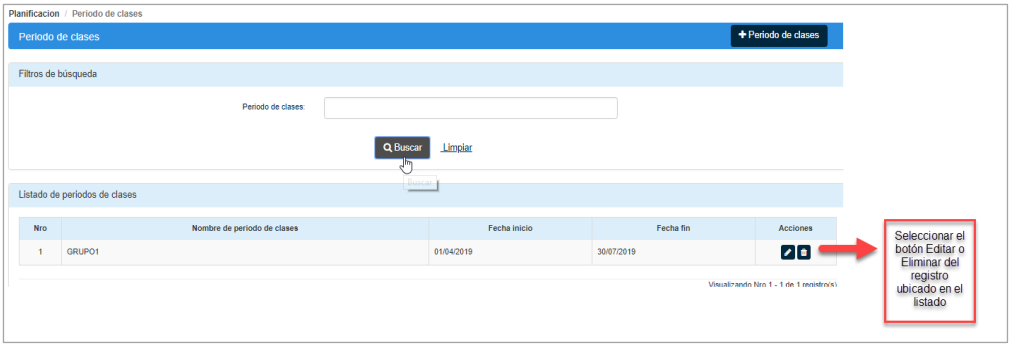


Así mismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos registrados en forma previa en la institución.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de periodos lectivos existentes.



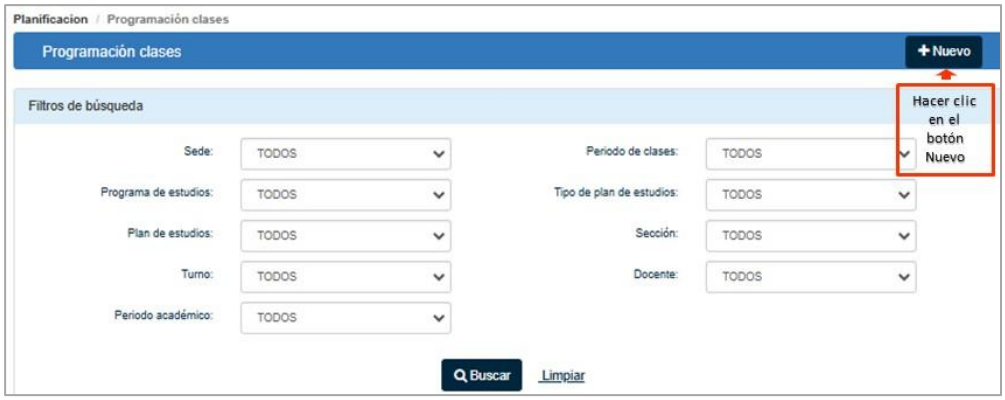
En caso se requiera realizar la modificación de los datos de un periodo de clases se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) del periodo de clases correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un periodo de clases se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del periodo de clases correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

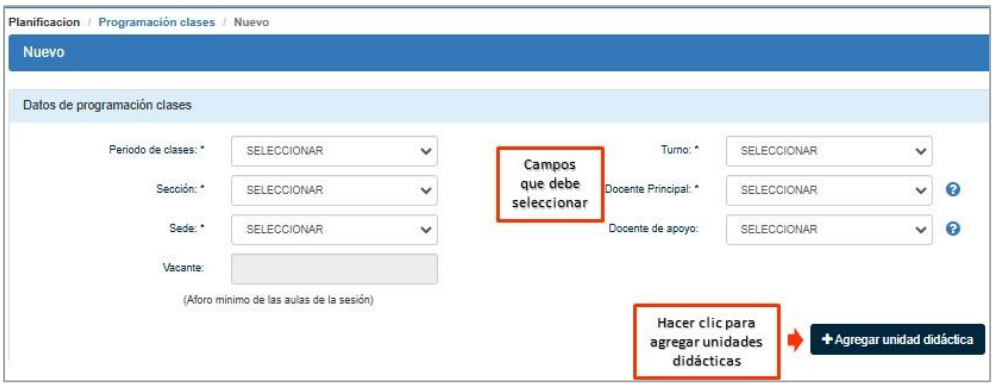


11.2 *Programación de clases*

Esta opción permite registrar, editar y eliminar el horario de clases de la institución.
Para registrar un nuevo registro en el horario de clases se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



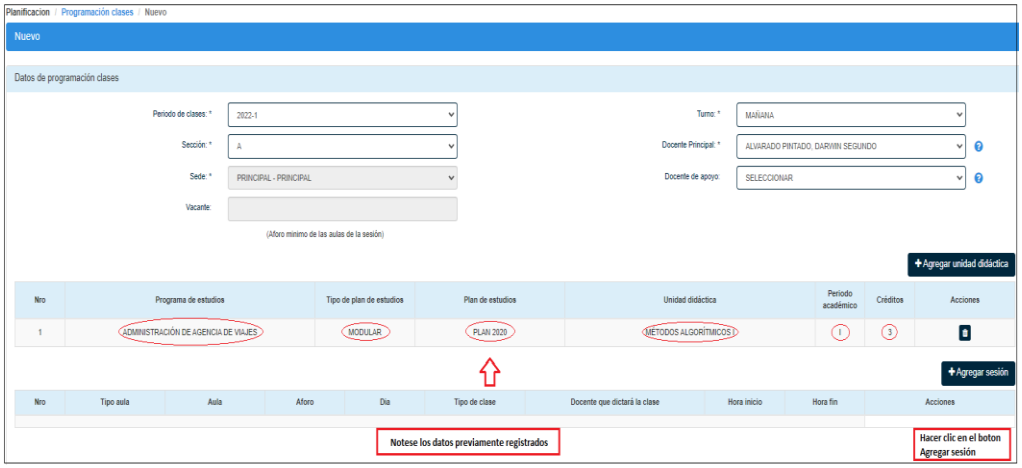
Seleccionar la sede, el periodo de clases, programa de estudios, tipo de plan de estudios, plan de estudios, sección, turno, docente y periodo académico en la que se desea realizar la programación de clases. Seguido, hacer clic en el botón **Agregar Unidad Didáctica**.



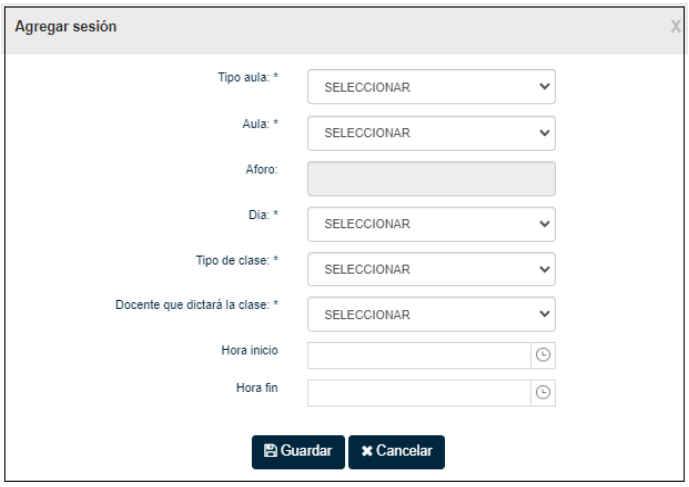
Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar el programa de estudios, el tipo de plan de estudios, el semestre y la unidad didáctica en la que se desea incorporar al horario de clases. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Tras ello, se visualizarán los datos previamente registrados sobre la unidad didáctica. Seguido,

hacer clic en el botón **Agregar sesión**.

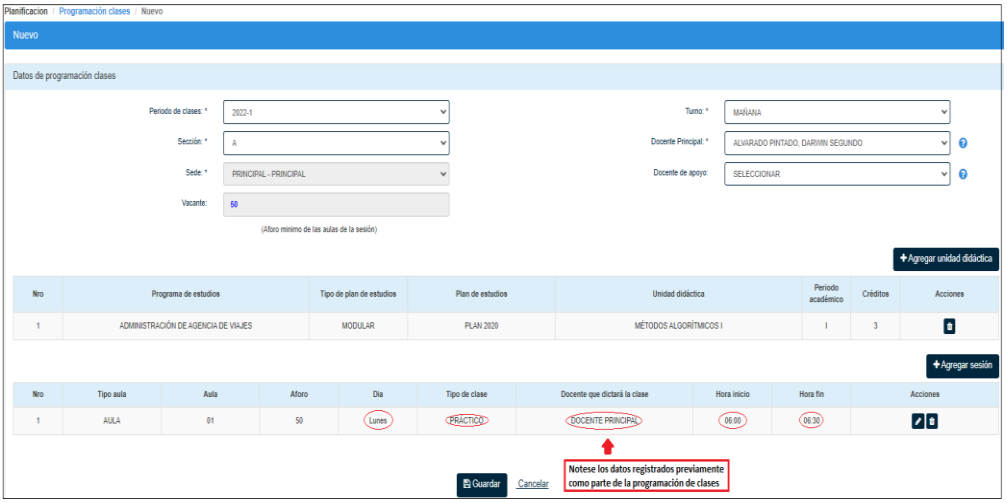


El sistema mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar el tipo de aula, el aula, el día, el tipo de clase, la hora inicio y la hora fin correspondiente a la sesión que se desea incorporar al horario de clases. Hacer clic en el botón **Guardar**.

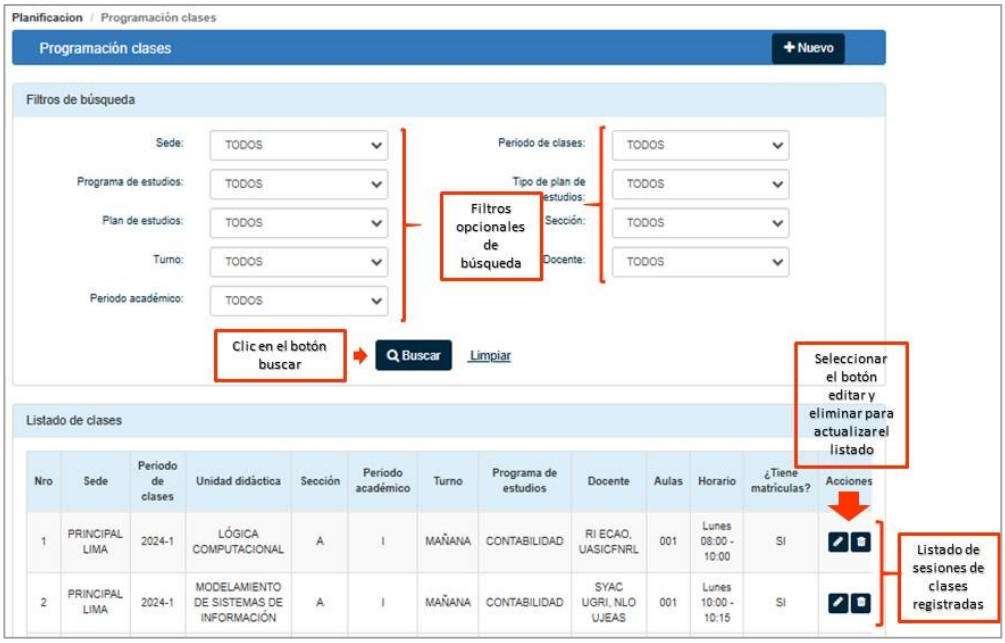


Finalmente, después de ingresar los datos provenientes de la **Unidad Didáctica** y de la **Sesión** hacer clic en el botón **Guardar**.

Si desea modificar los datos de la unidad didáctica hacer clic en el botón **Editar**. Si desea eliminarla hacer clic en el botón **Eliminar**.



Así mismo, esta opción permite realizar la búsqueda de horarios de clase registrados en la institución. En forma opcional, se pueden utilizar filtros de búsqueda.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de horarios de clases registradas en la institución.



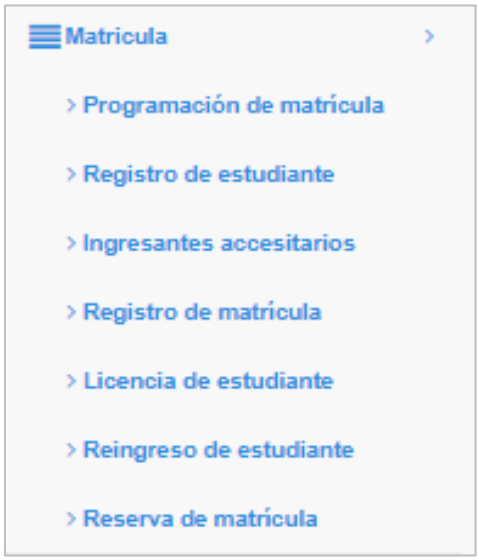
En caso se requiera editar los datos de un horario de clases registrado en la institución se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) en el registro que corresponda, dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

En caso se requiera realizar la eliminación de un horario de clase registrado en la institución se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) en el registro que corresponda, dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

12 MÓDULO: MATRÍCULA

El Módulo **Planificación** tiene por finalidad permitir a las instituciones realizar el registro de datos relacionados a la matrícula de estudiantes en determinadas unidades de didácticas para el periodo lectivo vigente**.** Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

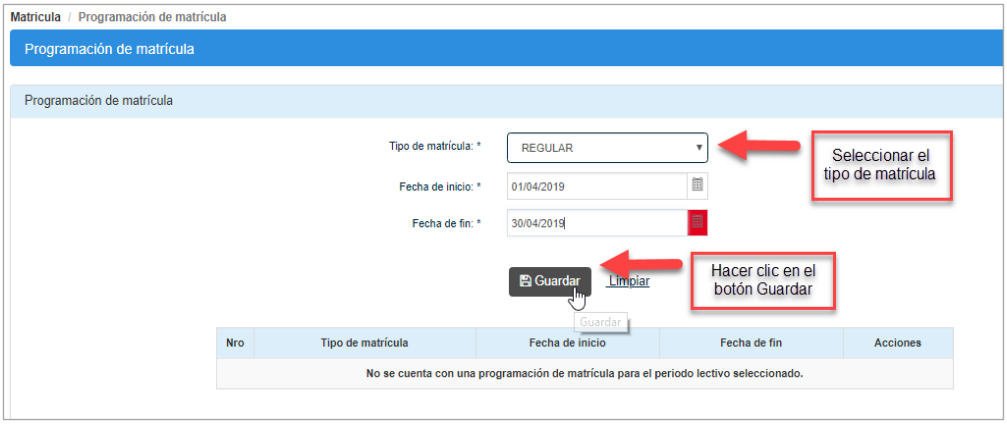
- Programación de matrícula
- Registro de estudiante
- Ingresantes accesitarios
- Registro de matrícula
- Licencia de estudiante
- Reingreso de estudiante
- Reserva de matrícula



12.1 *Programación de matrícula*

Esta opción permite registrar, editar y eliminar el tipo de matrícula (regular o extemporánea) y las fechas de matrícula (inicio y fin).

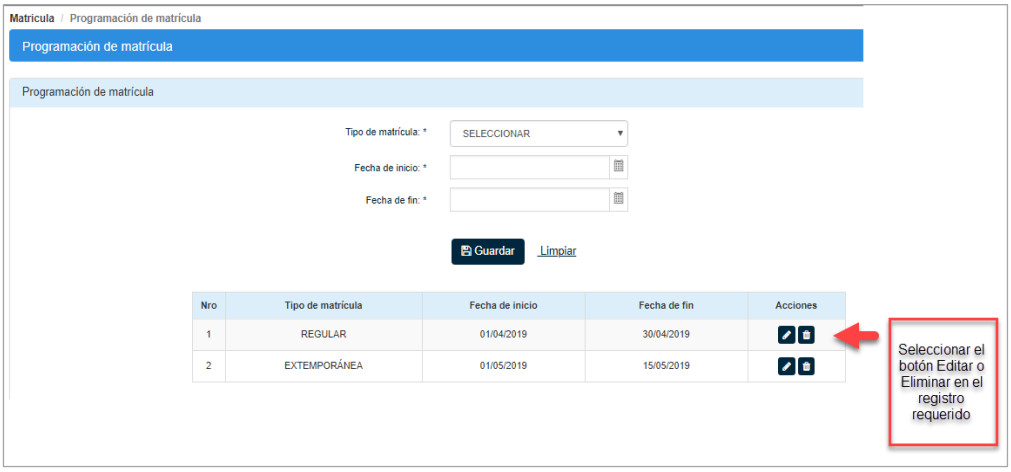
Para ello, se debe seleccionar el tipo de matrícula (regular o extemporánea), luego realizar el registro de las fechas de inicio y fin correspondientes al tipo de matrícula seleccionada. Hacer clic en el botón **Guardar**.



Tras ello, se visualizarán en forma progresiva y automática los datos registrados para los tipos de matrícula registrados en la institución.

En caso se requiera realizar la modificación de los datos de un tipo de matrícula se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) del periodo de clases correspondiente.

En caso se requiera realizar la modificación de los datos de un tipo de matrícula se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del periodo de clases correspondiente.

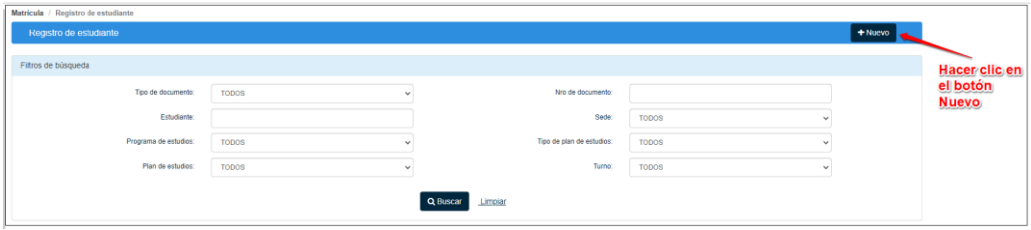


12.2 *Registro de estudiante*

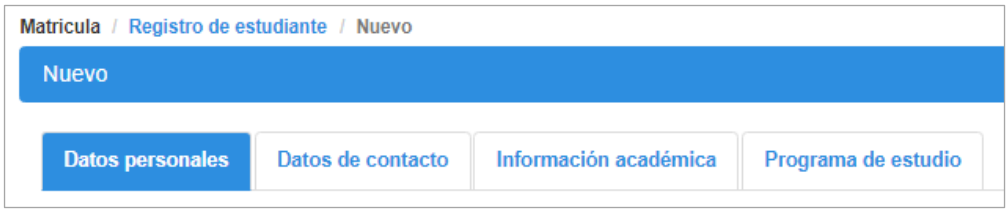
Esta opción permite realizar el registro de datos de estudiantes (Nuevos para el sistema) con la finalidad de que posteriormente puedan ser registrados como matriculados en el sistema.

Registro de un Nuevo Estudiante – Botón Nuevo

Para registrar a un estudiante se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**



Para el registro del estudiante se deben completar los datos requeridos en el sistema, los mismos que se encuentran agrupados (en formularios a manera de pestañas) por datos personales, datos de contacto, información académica y programa de estudios.



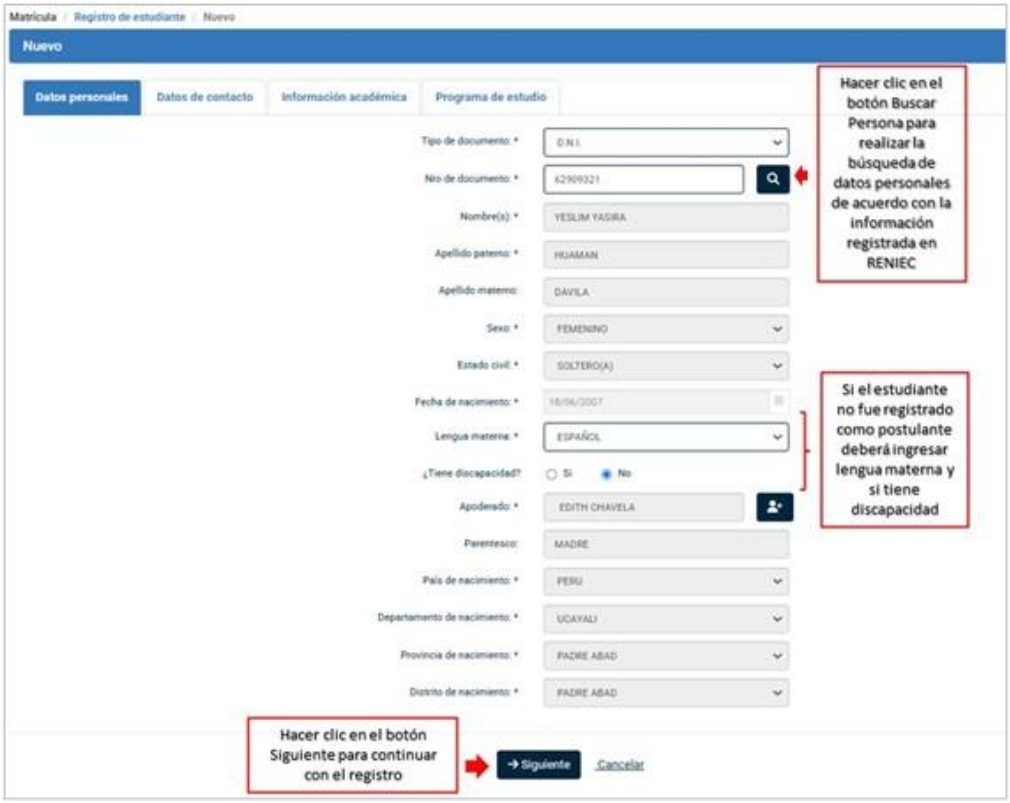
Formulario Datos Personales:

Para el registro de estudiantes con DNI, si fue registrado previamente como postulante, se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de DNI. Luego deberá hacer clic en el botón Buscar Persona y automáticamente se pre llenarán las casillas de texto con nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, lengua materna, si tiene discapacidad, país, departamento, provincia y distrito de nacimiento, de acuerdo con los datos registrados en RENIEC.

Solo podrá modificar, en caso requiera, los datos sobre lengua materna y la opción de ¿Tiene discapacidad?.

En el caso que el estudiante no se registró en la opción postulante, deberá obligatoriamente, ingresar los datos de lengua materna y si tiene discapacidad.

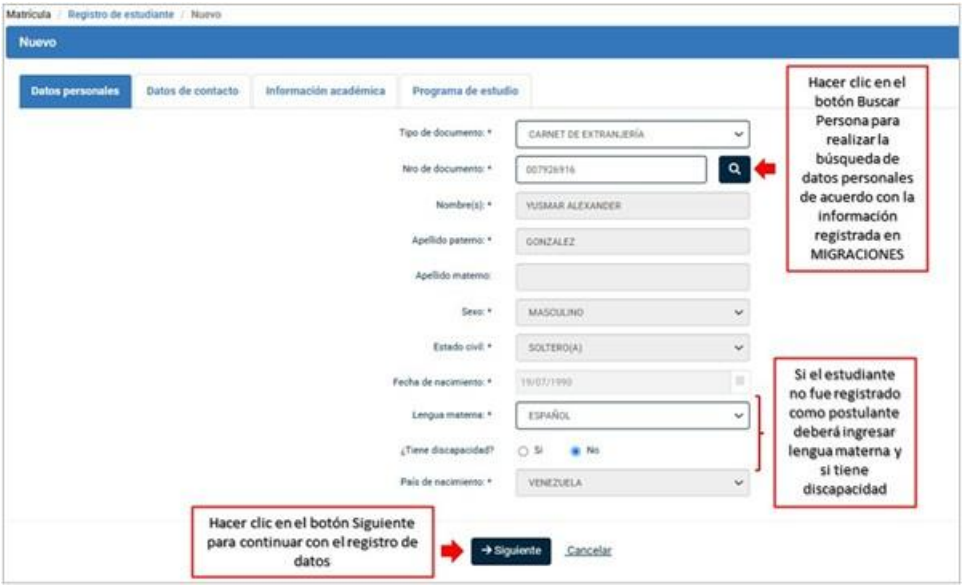
Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



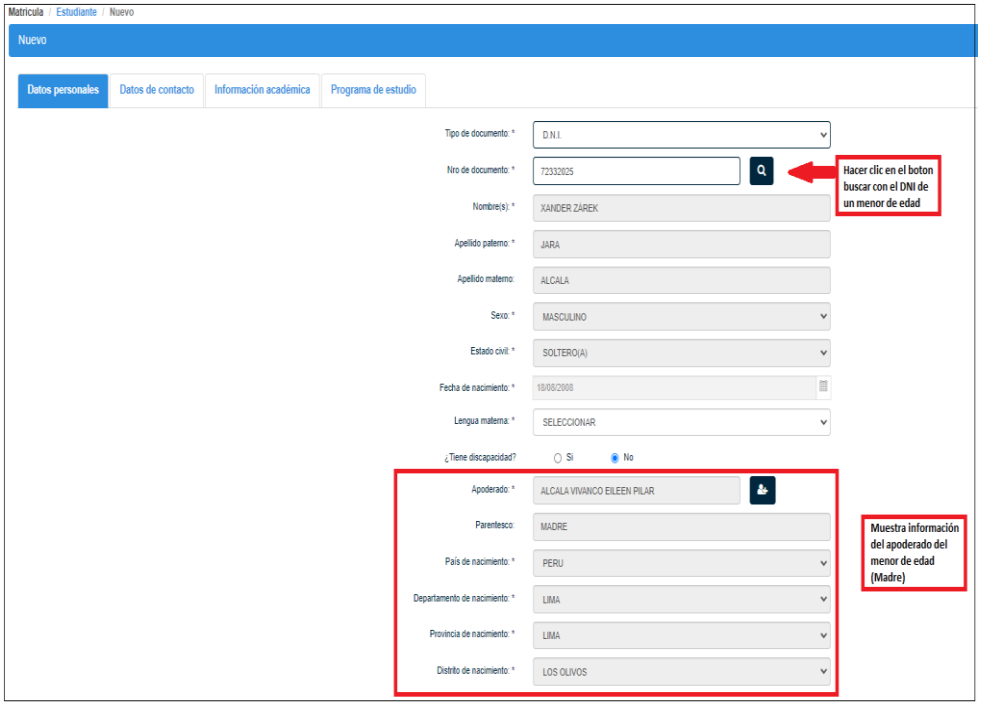
Para el registro de estudiantes con Carnet de Extranjería o PTP, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento correspondiente. Luego presionar el botón **Buscar Persona** , automáticamente se pre llenarán los datos referentes a nombres y apellidos, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, lengua materna, si tiene discapacidad y el país de nacimiento, de conformidad con los datos registrados en **Migraciones**. Solo podrá modificar, en caso requiera, los datos sobre lengua materna y la opción de ¿Tiene discapacidad?

En el caso que el estudiante no fue registrado en la opción postulante, deberá obligatoriamente, ingresar los datos de lengua materna y si tiene discapacidad.

Para continuar con el registro de datos hacer clic en el botón **Siguiente**; caso contrario hacer clic en el botón **Cancelar**.



Para el caso de menores de edad, se ingresa el número de DNI, Carnet de extranjería o PTP y se muestra la información personal y adicionalmente, la información del apoderado del menor de edad.

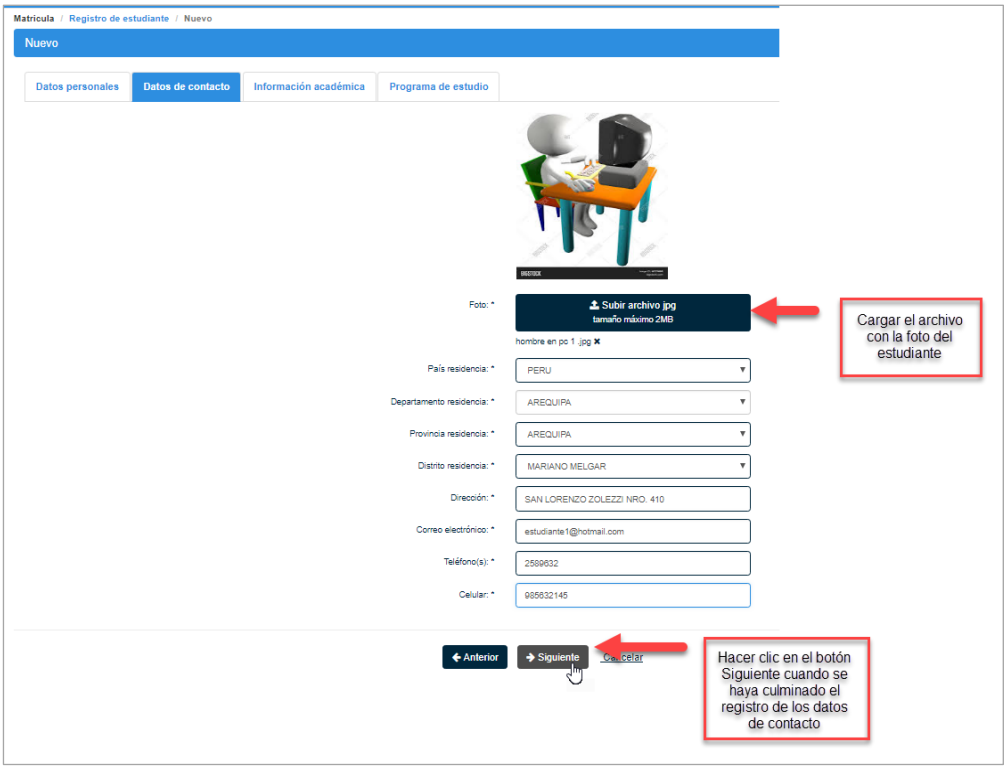


Formulario Datos de Contacto:

Continuando con el registro de **Datos de Contacto**. Se visualizarán los datos de acuerdo con lo registrado en la opción Postulante, se mostrará la foto del estudiante, datos de país de residencia y datos de domicilio; asimismo, el correo electrónico, teléfono y celular. Luego hacer

clic en el botón **Siguiente**. En caso no requiera continuar con el registro seleccionar el botón **Cancelar**. Si desea ir a la pestaña o formulario Datos personales, hacer clic en el botón **Anterior**.

Si el estudiante, no fue registrado como postulante, deberá ingresar obligatoriamente el correo electrónico, teléfono y celular.



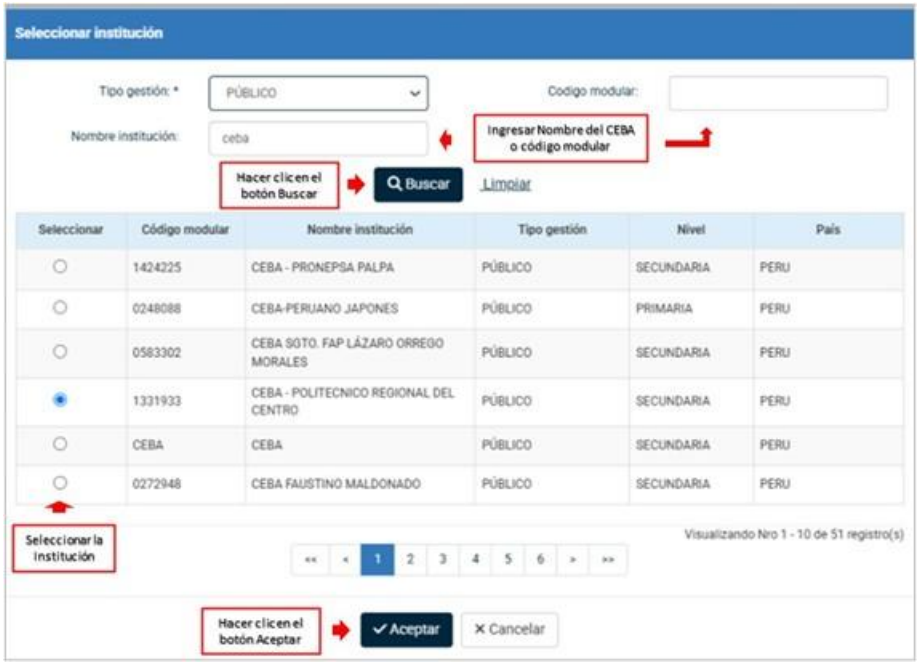
Formulario Información Académica:

Para continuar con el registro de información académica. Si el estudiante fue registrado previamente en la opción Postulante, se mostrarán los datos de país de procedencia, IE de procedencia (EBA o EBR), código modular, año de egreso del estudiante; así como el nombre, nivel, gestión y datos de ubicación de la Institución educativa.

Caso contrario, deberá seleccionar el país de procedencia y el tipo de IE de procedencia (EBA o EBR).

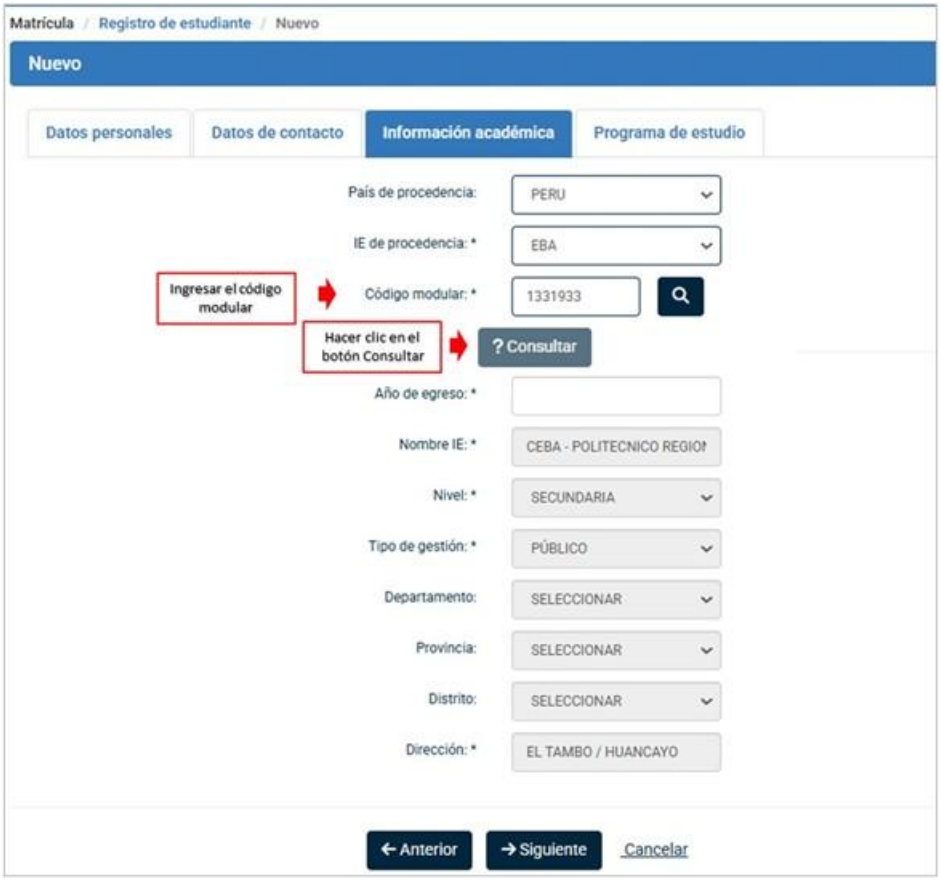
Luego, deberá hacer clic en el botón **Buscar Institución Educativa** y se mostrará la interfaz **Seleccionar Institución**, a fin de buscar las instituciones, según la IE de procedencia (EBA o EBR) que se seleccionó previamente.

En el formulario **Seleccionar Institución,** obligatoriamente, deberá seleccionar el tipo de gestión e ingresará el nombre y/o palabra que identifique a la institución educativa (EBA, EBR) o el código modular, para luego presionar el botón **Buscar** Buscar.



Seguidamente, el sistema mostrará la institución o instituciones educativas registradas (EBA o EBR), de acuerdo con la IE de procedencia que seleccionó previamente. Finalmente, deberá seleccionar la institución educativa y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Cabe mencionar, que la información de la IE (EBA, EBR) también se podrá obtener ingresando el código modular y haciendo clic en el botón **Consultar** ? Consultar **.**

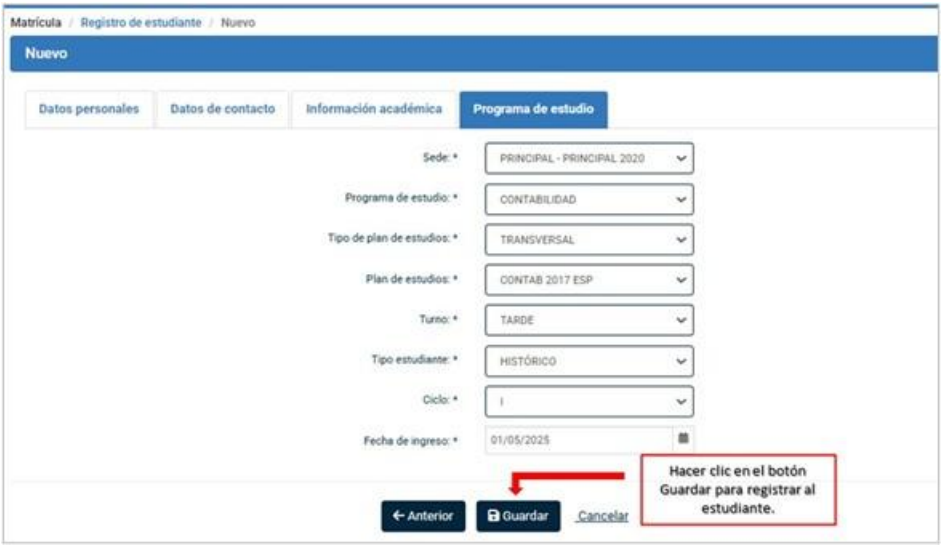


Formulario de Programa de Estudio:

Se debe continuar el registro del estudiante completando el formulario **Programa de Estudio**. Para ello, se debe seleccionar la sede, el programa de estudio, tipo y plan de estudios, el turno, tipo de estudiante (Histórico, becado o ingreso directo), ciclo y registrar la fecha de ingreso, en el que el estudiante será matriculado.

Se debe indicar que, para registrar a estudiantes históricos (aquellos que cuentan con matrículas anteriores) se debe indicar el ciclo en el cual serán matriculados.

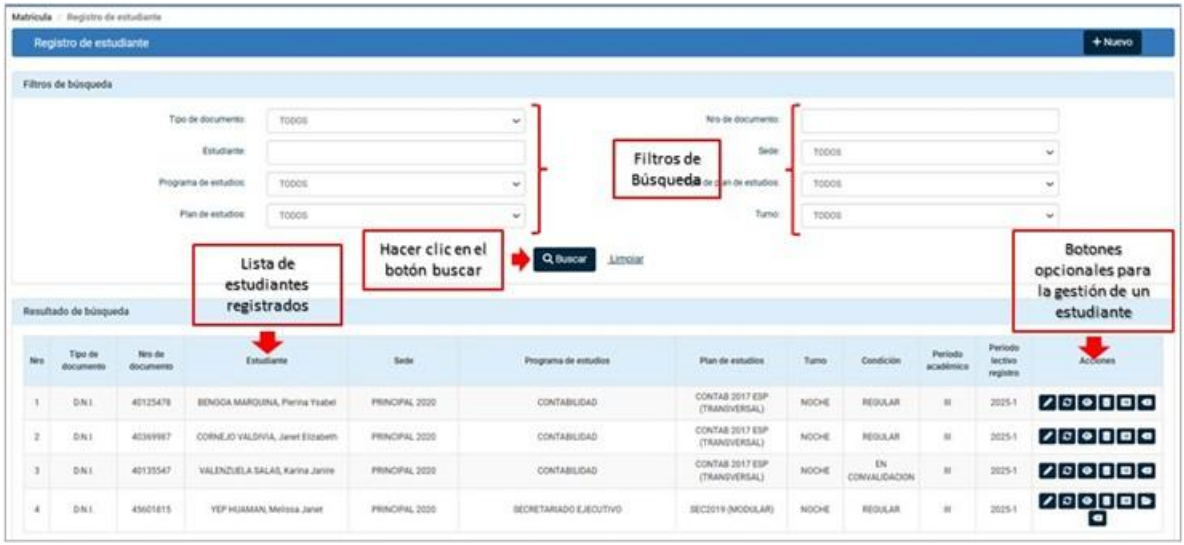
Finalmente, para registrar al estudiante, hacer clic en el botón **Guardar.** En caso no decida regístralo hacer clic en el botón **Cancelar.** Si requiere ir al formulario información académica, hacer clic en el botón **Anterior**.



Filtros de Búsqueda

Esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes registrados previamente en la institución educativa.

Para ello, en la sección filtro de búsqueda, deberá utilizar algunos filtros para luego hacer clic en el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes registrados en la institución.



Para gestionar la información del estudiante se realizará a través de los botones del menú Acciones.

Editar Estudiante : A través de este de botón se actualizará la información del estudiante, excepto datos personales e información académica. Luego presionar el botón guardar para

guardar los cambios.

Actualizar los datos personales, a través de este botón se actualizarán dichos datos desde RENIEC. Solo estudiantes registrados con DNI.

Cambiar tipo de Documento, Este botón estará visible para aquellos estudiantes que fueron registrados con tipo de documento: Pasaporte, PTP o CPP y permitirá regularizar o cambiar el tipo de documento a DNI o Carnet de Extranjería.

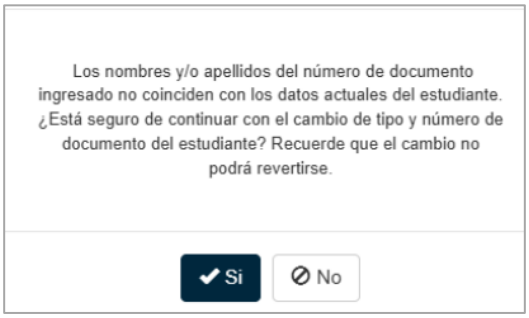
Para ello deberá clic en el botón y se mostrará el formulario **Cambiar tipo de documento del estudiante** donde se procederá a realizar el cambio del tipo de documento.

En la primera sección se mostrarán los datos personales actuales del estudiante. Luego, deberá seleccionar el nuevo tipo de documento (DNI o Carnet de Extranjería) e ingresar el número de documento.

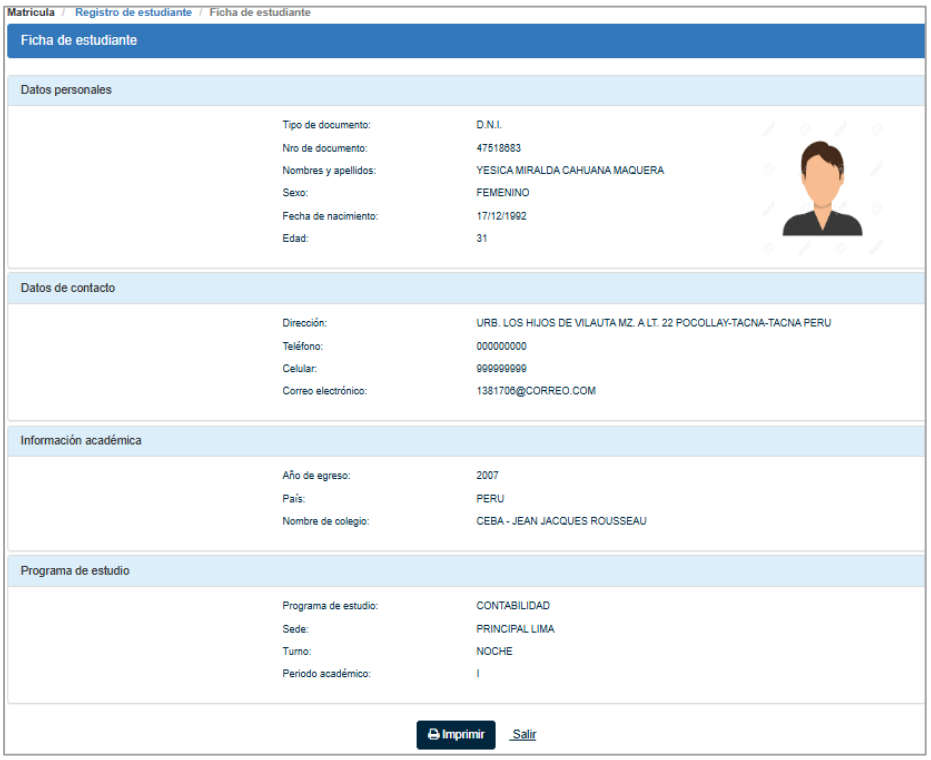
Seguidamente, hacer clic en el botón **Buscar persona** y automáticamente se mostrarán los datos personales registrados en RENIEC o MIGRACIONES. Finalmente, para registrar dicho cambio, hacer clic en el botón **Guardar**.

Cabe mencionar, que si los datos personales del número de documento ingresado no coinciden

con los datos del estudiante registrado con el tipo de documento: Pasaporte, PTP o CPP, el sistema mostrará la siguiente alerta informativa; por lo que, deberá verificar dichos datos antes de hacer clic en el botón **SI**, teniendo en cuenta que dicho cambio no podrá revertirse.

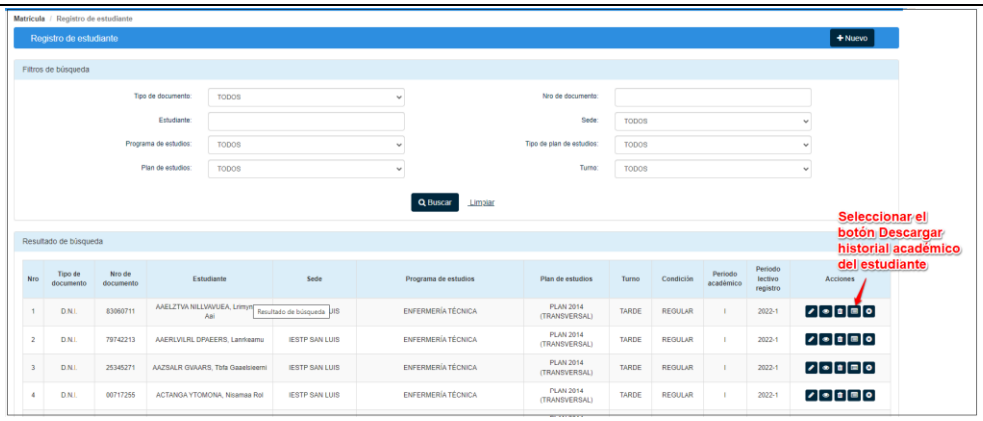


Ver ficha del Estudiante, través de este botón se podrá obtener la ficha del estudiante de acuerdo con los datos registrados, la cual también puede imprimirla.

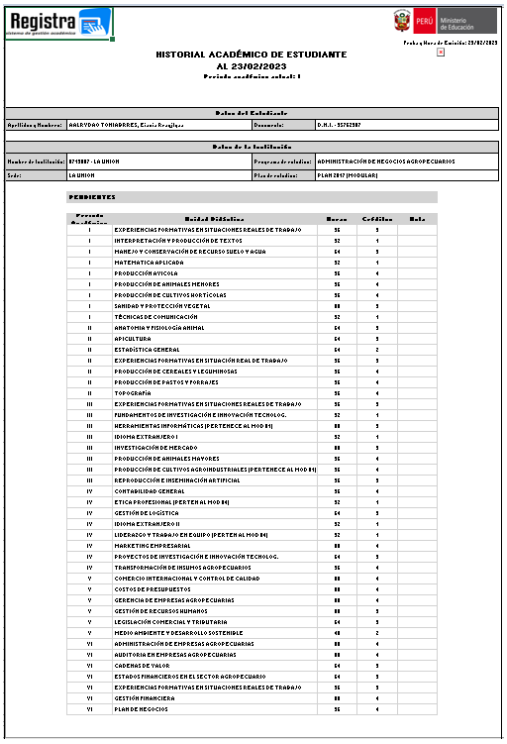


Eliminar Estudiante, a través de este botón se podrá eliminar a un estudiante. Si este estudiante fue utilizado en algún proceso no podrá ser eliminado.

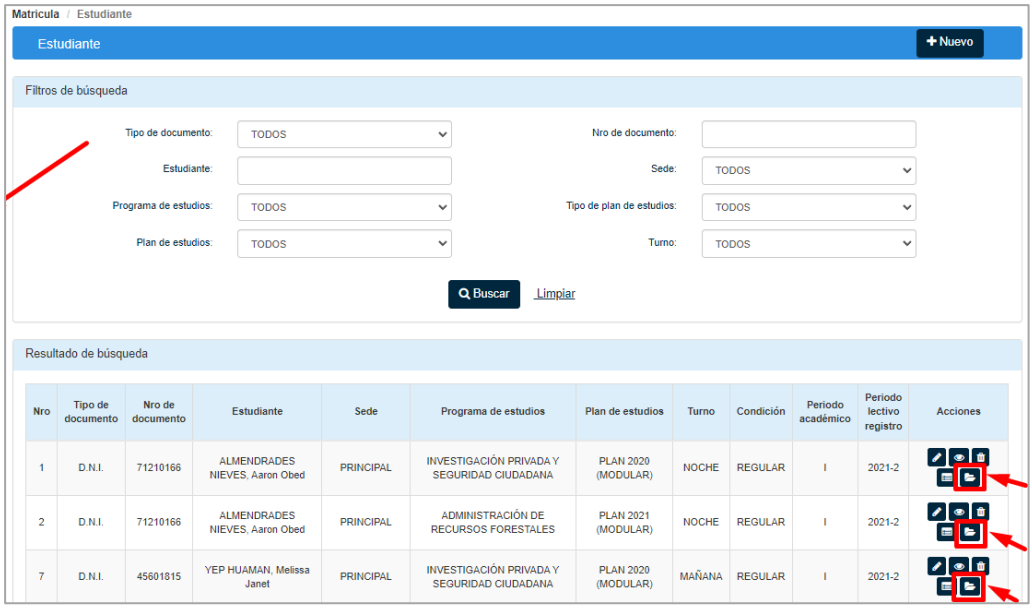
Descargar historial académico del estudiante: Para descargar dicho reporte, se debe hacer clic en el botón **Descargar historial académico del estudiante** (**debajo de Acciones**) del registro del estudiante correspondiente.



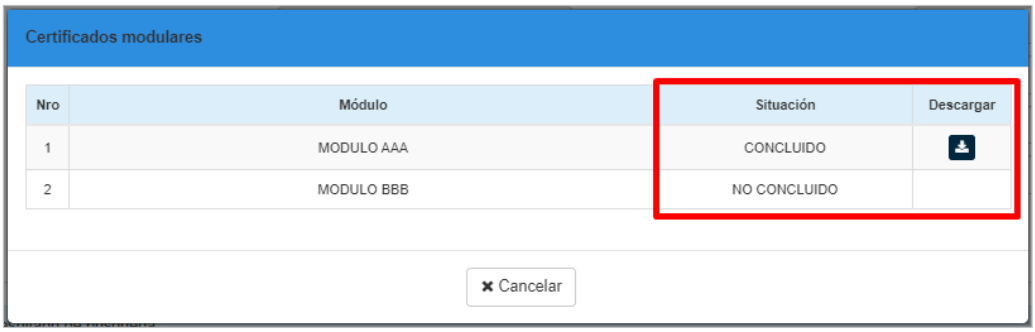
Tras ello, se descargará el reporte en un archivo en formato *.XLSX correspondiente al historial académico del estudiante según los registros del sistema.



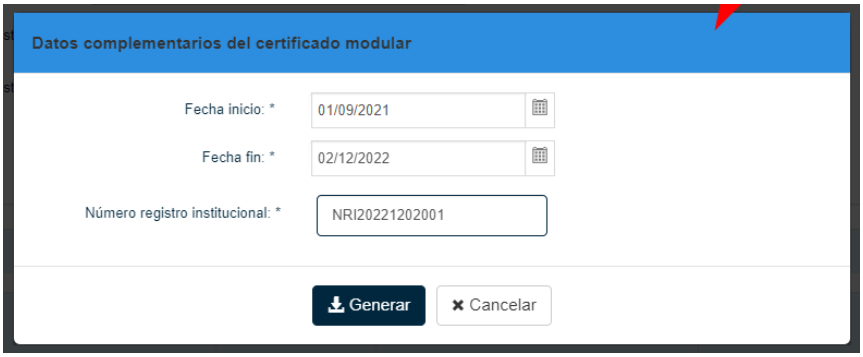
Generar certificado modular: Para generar un certificado modular, previamente debió realizarse la configuración de un plan de estudios (Ver 8.1.7 Plan de estudios, sección "Configuración de módulos para certificados modulares"). Asegurándolo de ello, se deberá hacer clic en el botón **Gestionar certificado modular** (**debajo de Acciones**) del registro del estudiante correspondiente. Tener en cuenta, que el botón solo está disponible para estudiantes registrados en plan de estudios de tipo modular.



Los módulos se mostrarán en la ventana siempre y cuando se hayan configurado. Así mismo el botón **Descargar** se mostrará siempre y cuando las unidades didácticas que contienen ese módulo estén aprobadas por el estudiante (Estado Concluido).



Al dar clic en el botón "**Descargar"**, se abrirá una ventana adicional previo a la generación del certificado modular, con el fin de ingresar la fecha de inicio, la fecha fin y el número de registro institucional que se requiere en el formato de certificado:



La fecha de inicio mínimo que se podrá ingresar es la fecha de inicio del periodo lectivo en el que fue registrado el estudiante, mientras que la fecha final tendrá como máximo la fecha de hoy.

El certificado modular se generará en formato PDF.

PERÚ Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a:

ERLFOS AVGLAN, RAVIUSE JEJS

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo:

FOTOGRAFÍA Y LENGUAJE DE LAS EXPERIENCIAS VISUALES

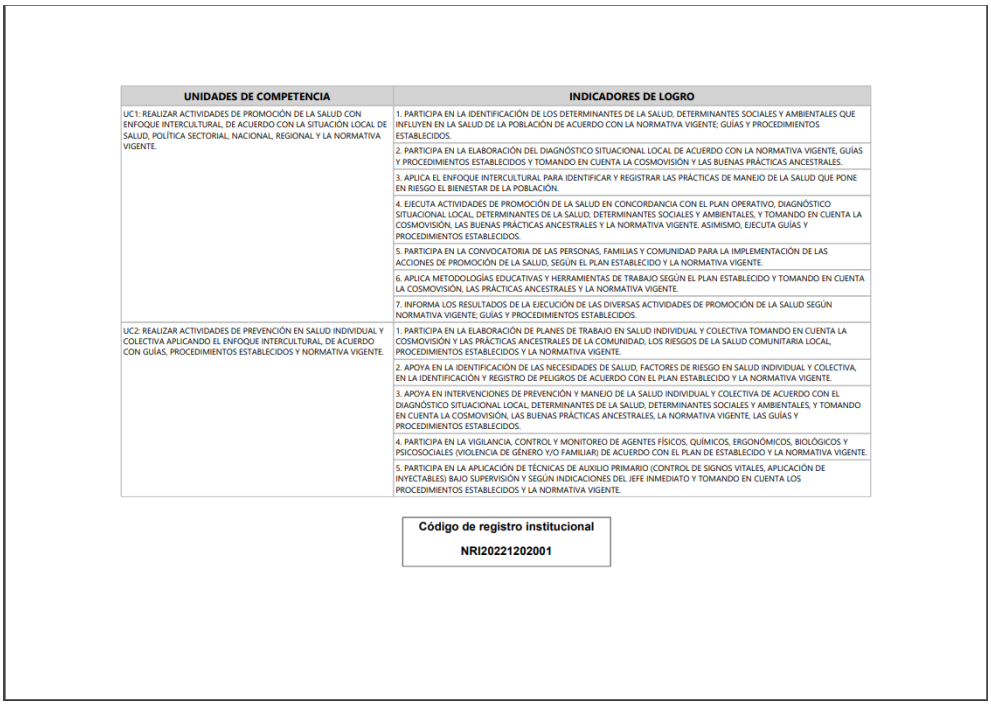
Correspondiente al programa de estudio:

FOTOGRAFÍA

Desarrollado del **01/09/2021** al **02/12/2022**, con un total de **40** créditos, equivalente a **48** horas.

MIRAFLORES, 7 de Diciembre del 2022

PEJESO OBISSO, UAJN
Director General



UNIDADES DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO
UC1: REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN LOCAL DE SALUD, POLÍTICA SECTORIAL, NACIONAL, REGIONAL Y LA NORMATIVA VIGENTE.	1. PARTICIPA EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES QUE INFLUYEN EN LA SALUD DE LA POBLACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE; GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	2. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOCAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS ANCESTRALES.
	3. APLICA EL ENFOQUE INTERCULTURAL PARA IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DE LA SALUD QUE PONE EN RIESGO EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.
	4. EJECUTA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN CONCORDANCIA CON EL PLAN OPERATIVO, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOCAL, DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES, Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN, LAS BUENAS PRÁCTICAS ANCESTRALES Y LA NORMATIVA VIGENTE. ASIMISMO, EJECUTA GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	5. PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA DE LAS PERSONAS, FAMILIAS Y COMUNIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, SEGÚN EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE.
	6. APLICA METODOLOGÍAS EDUCATIVAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO SEGÚN EL PLAN ESTABLECIDO Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN, LAS PRÁCTICAS ANCESTRALES Y LA NORMATIVA VIGENTE.
	7. INFORMA LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE; GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
UC2: REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA APLICANDO EL ENFOQUE INTERCULTURAL, DE ACUERDO CON GUÍAS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	1. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN Y LAS PRÁCTICAS ANCESTRALES DE LA COMUNIDAD, LOS RIESGOS DE LA SALUD COMUNITARIA LOCAL, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE.
	2. APOYA EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SALUD, FACTORES DE RIESGO EN SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA, EN LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PELIGROS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE.
	3. APOYA EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOCAL, DETERMINANTES DE LA SALUD, DETERMINANTES SOCIALES Y AMBIENTALES, Y TOMANDO EN CUENTA LA COSMOVISIÓN, LAS BUENAS PRÁCTICAS ANCESTRALES, LA NORMATIVA VIGENTE, LAS GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	4. PARTICIPA EN LA VIGILANCIA, CONTROL Y MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, ERGONÓMICOS, BIOLÓGICOS Y PSICOSOCIALES (VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O FAMILIAR) DE ACUERDO CON EL PLAN DE ESTABLECIDO Y LA NORMATIVA VIGENTE.
	5. PARTICIPA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUXILIO PRIMARIO (CONTROL DE SIGNOS VITALES, APLICACIÓN DE INYECTABLES) BAJO SUPERVISIÓN Y SEGÚN INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO Y TOMANDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE.

Código de registro institucional
NRI20221202001

Retirar estudiante: Para retirar a un estudiante definitivamente de la institución, se debe hacer

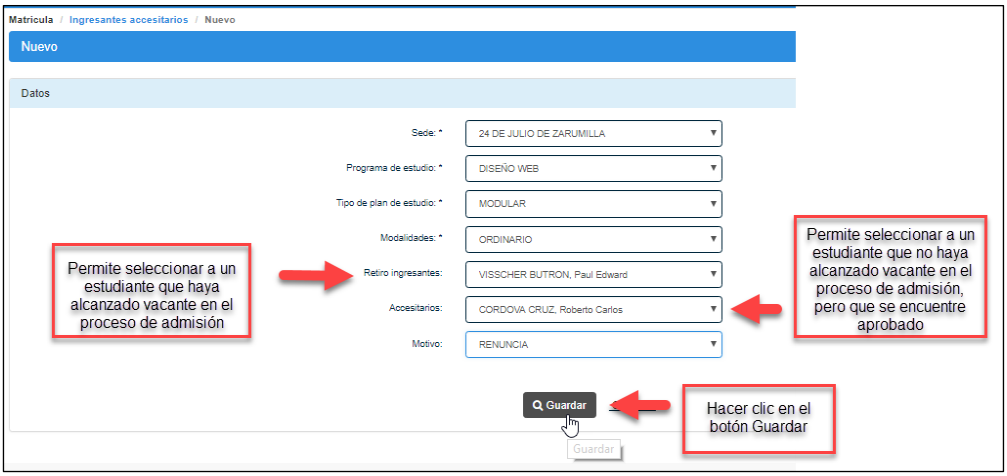
clic en el botón **Retirar estudiante** (**debajo de Acciones**) del registro del estudiante correspondiente.
Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar el retiro del estudiante tendrá que seleccionar el botón **Si.**

12.3 *Ingresantes accesitarios*

Mediante esta opción se puede realizar el registro de aquellos estudiantes que hayan obtenido una calificación aprobatoria durante el proceso de admisión; sin embargo, no alcanzaron una vacante en la institución.

Para realizar el registro de un estudiante accesitario se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

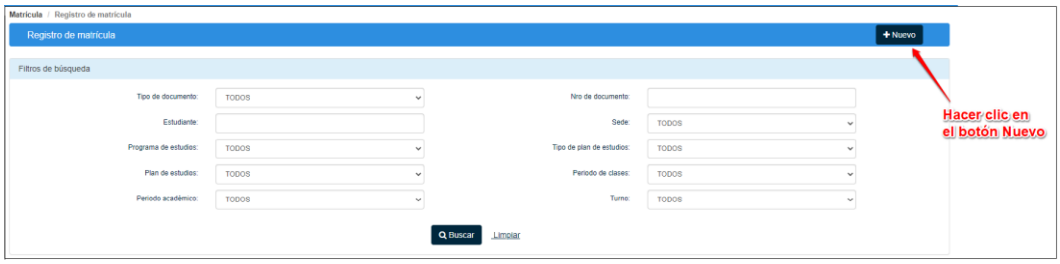
Seleccionar la sede, el programa de estudio, el tipo de plan de estudio y la modalidad en la que se procederá a registrar el retiro del estudiante para luego poder registrar al estudiante accesitario. Seleccionar el retiro de un ingresante que haya alcanzado vacante en el proceso de admisión. Seleccionar como accesitario a un estudiante que no haya alcanzado vacante en el proceso de admisión, pero que haya alcanzado una nota aprobatoria durante dicho proceso. Seleccionar el motivo de la renuncia. Hacer clic en el botón **Guardar**.



12.4 *Registro de matrícula*

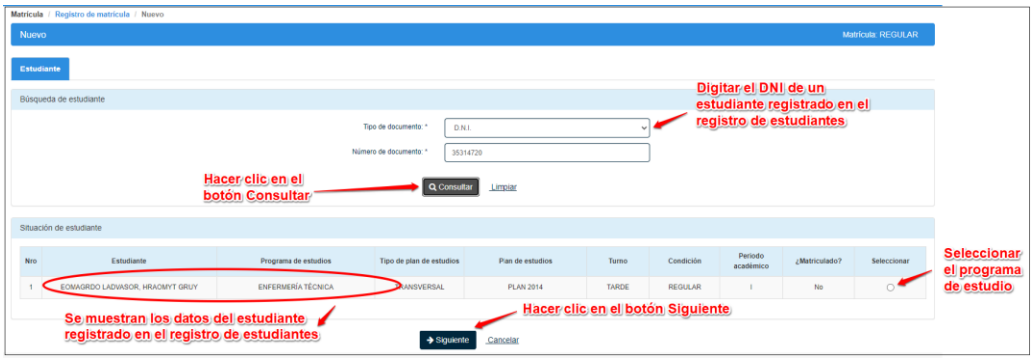
Esta opción permite realizar la matrícula de los estudiantes previamente registrados en la institución en las unidades didácticas correspondientes a un determinado programa de estudios y ciclo.

Para ello, se debe hacer clic en el botón **Nuevo.**

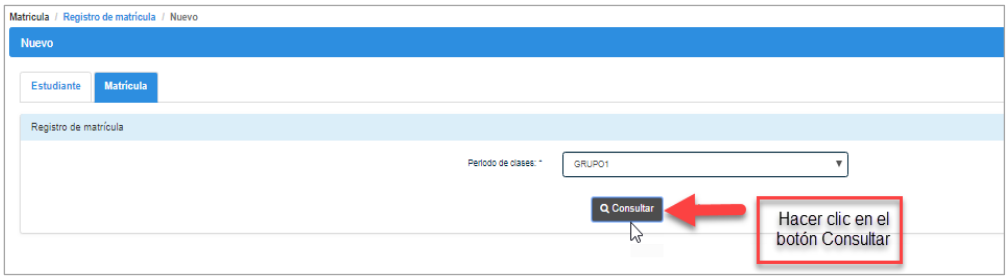


Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **estudiante**, deberá seleccionar el tipo de documento y registrar el número de documento de un estudiante previamente registrado en la institución en la opción **Matrícula / Registro de estudiante**. Hacer clic en el botón **Consultar**.

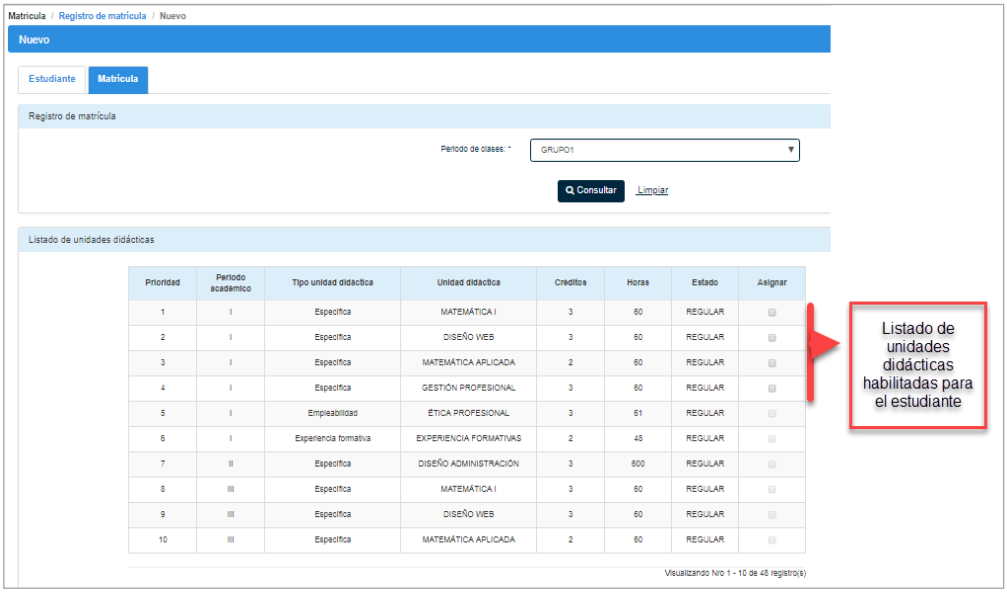
Tras ello, se visualizarán los datos previamente registrados para el estudiante. Luego seleccionar el botón de la columna, luego hacer clic en el botón **Siguiente**.



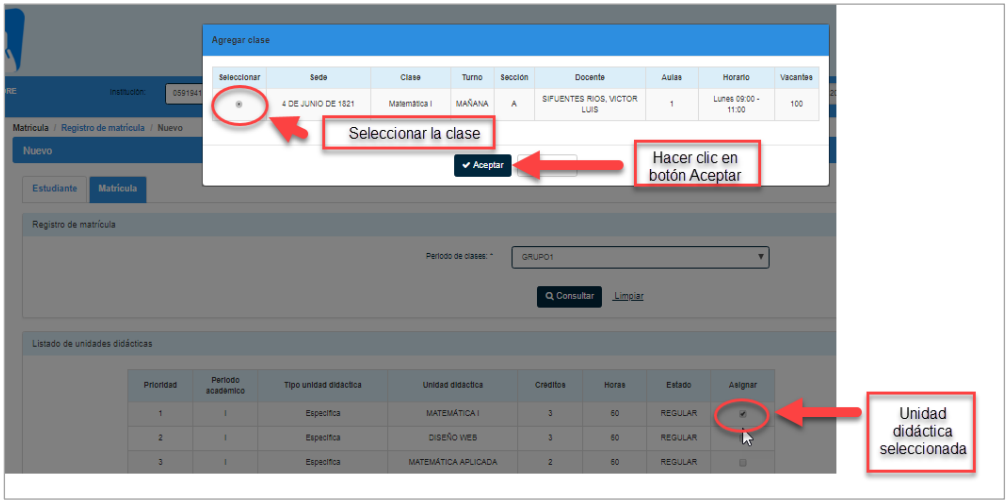
Tras ello, seleccionar el periodo de clases en el que se procederá a matricular al estudiante y hacer clic en el botón **Consultar**.



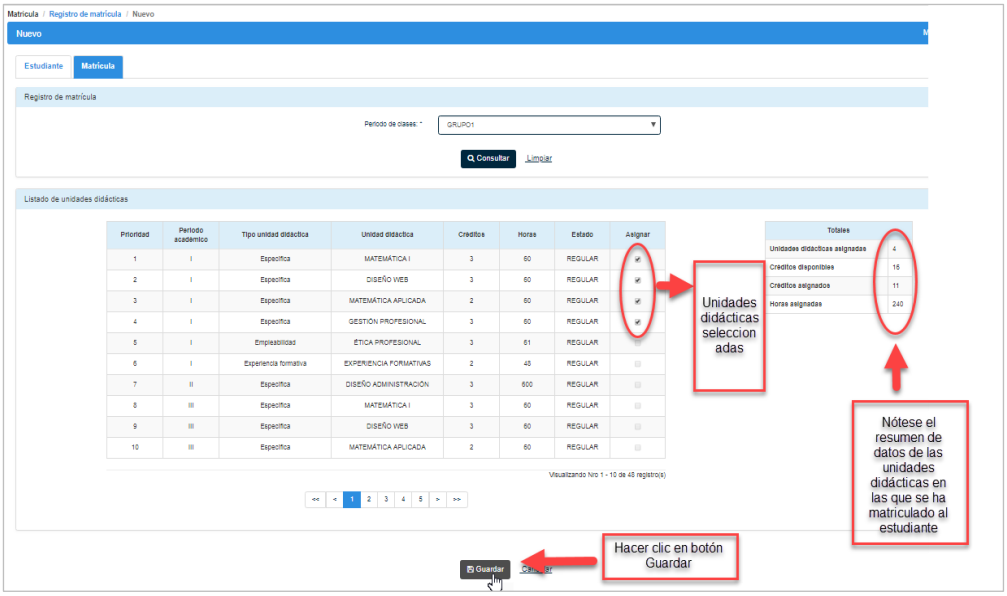
El sistema permitirá visualizar las unidades didácticas en las que el estudiante podrá ser matriculado, teniendo en cuenta el programa de estudios y el ciclo. El sistema sólo permitirá seleccionar aquellas unidades didácticas que cuenten con programación de clases, registradas previamente en la opción **Planificación / Programación de clases**.



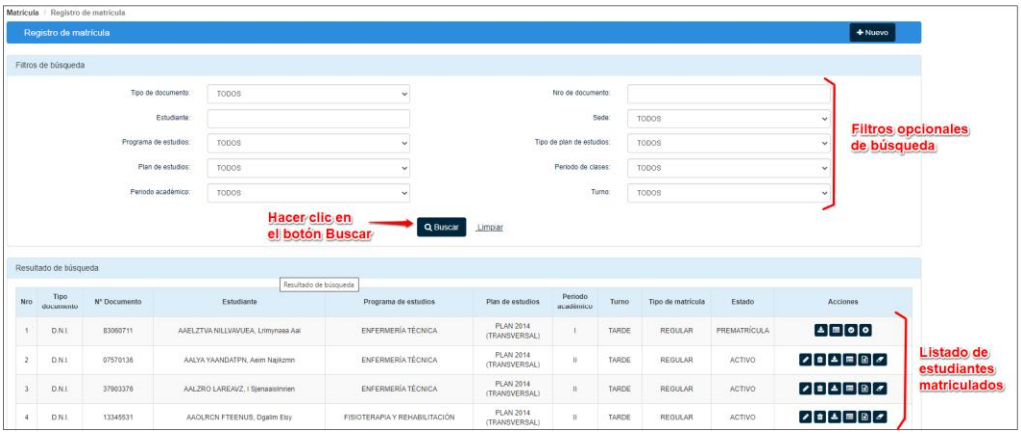
Seleccionar la unidad didáctica en la que se desea matricular al estudiante. Tras ello, se mostrará una ventana emergente que permitirá seleccionar la clase en la que el estudiante será matriculado. Hacer clic en el botón **Aceptar**. Realizar la selección de la totalidad de unidades didácticas y clases en las que el estudiante será matriculado.



El sistema mostrará la relación de unidades didácticas en las que se ha matriculado al estudiante; simultáneamente se mostrará un resumen de los datos de las unidades didácticas en las que se ha matriculado al estudiante. Hacer clic en el botón **Guardar**.

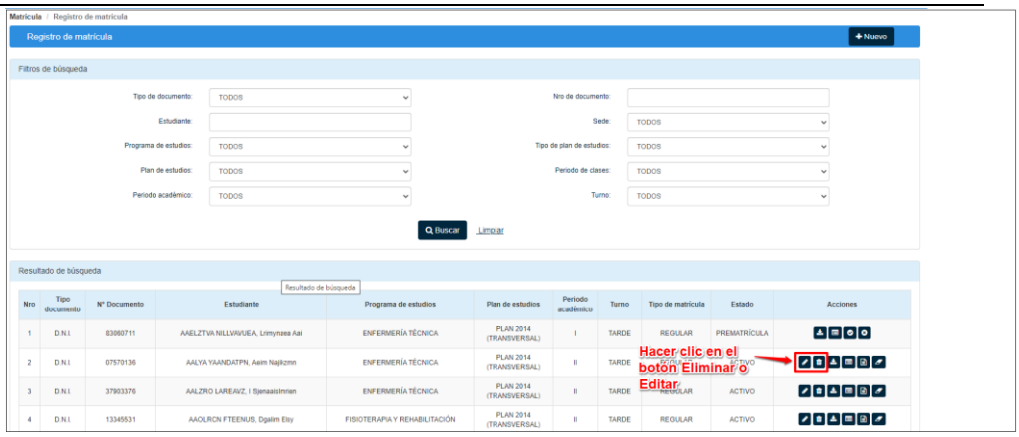


Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes matriculados en las unidades didácticas en forma previa.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes matriculados. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

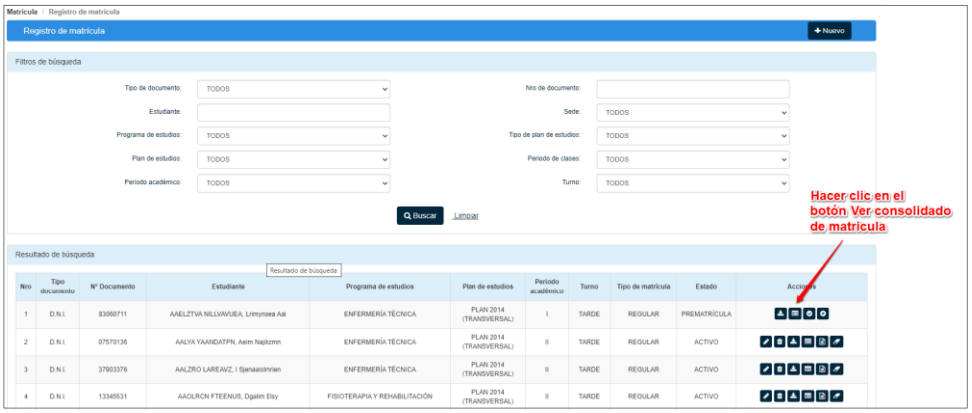


En caso se requiera realizar la modificación de un registro de matrícula se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

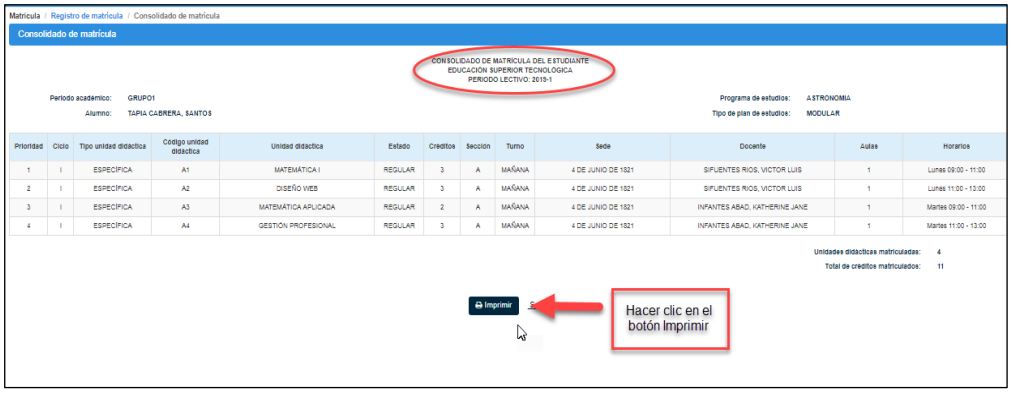
En caso se requiera realizar la eliminación de un registro se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



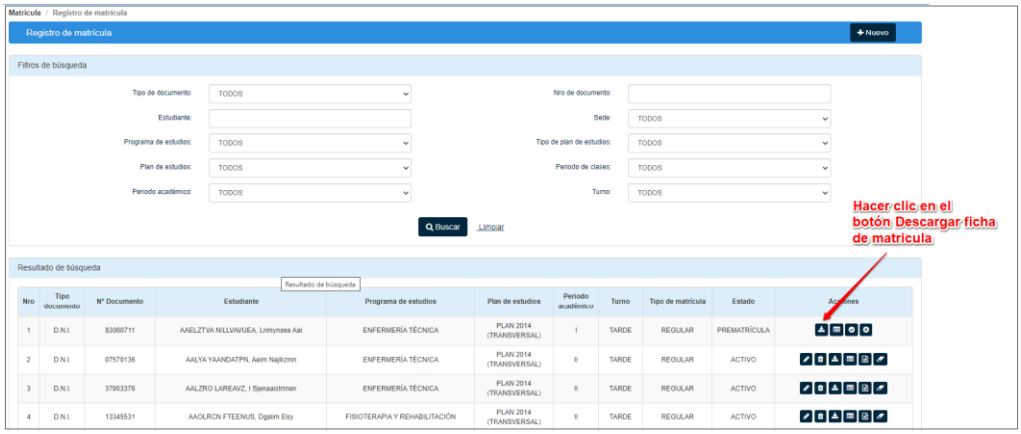
Para visualizar el consolidado de matrícula del estudiante, hacer clic en el botón **Ver consolidado de matrícula** (**debajo de Acciones**) del registro de matrícula correspondiente.



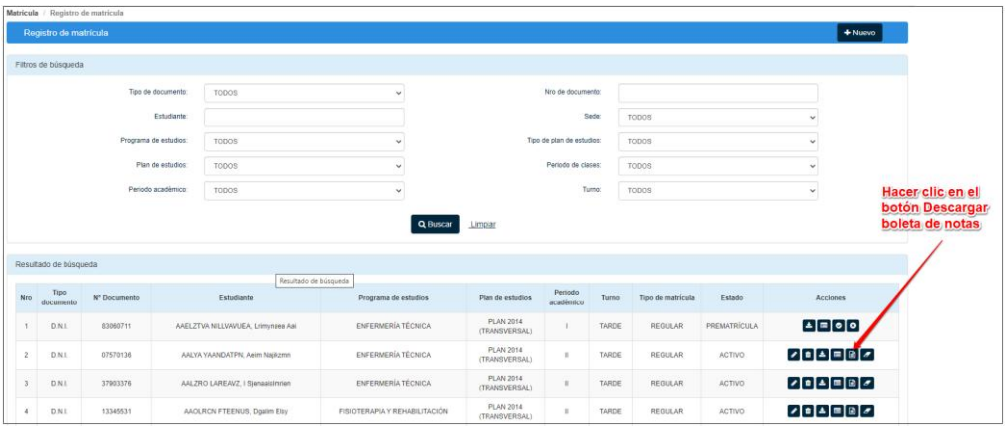
Tras ello, se mostrará el Consolidado de matrícula del estudiante. Si se requiere hacer clic en el botón **Imprimir**.



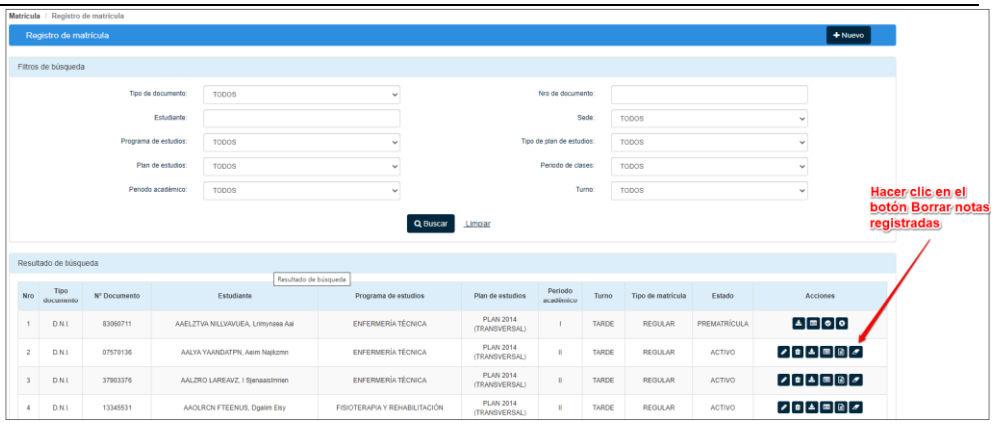
Para descargar la **Ficha de Matrícula del Estudiante**, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Descargar** (**debajo de Acciones**) del registro correspondiente. Tras ello, se descargará un archivo en formato PDF conteniendo dicho reporte, el mismo que puede ser impreso de ser requerido.



Para descargar la Boleta de notas del estudiante matriculado, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Descargar boleta de notas** (**debajo de Acciones**) del registro correspondiente. Tras ello, se descargará un archivo en formato PDF conteniendo dicho reporte, el mismo que puede ser impreso de ser requerido.

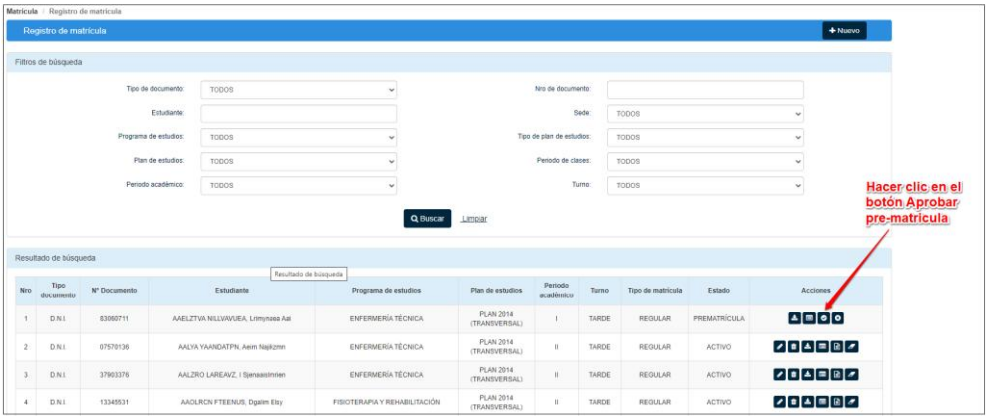


Para borrar las notas registradas de un registro del estudiante matriculado en determinado periodo académico y en determinado programa de estudio, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Borrar notas registradas** (**debajo de Acciones**) del registro correspondiente.
Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar la acción se debe seleccionar el botón **Si.**



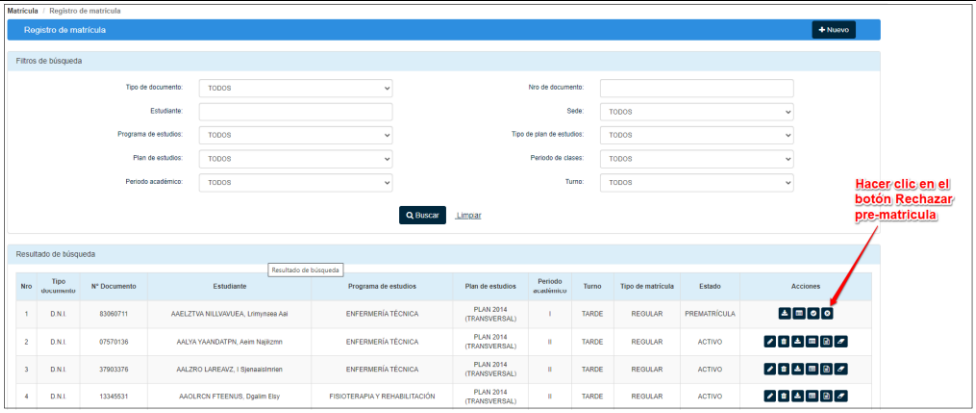
Para aprobar la pre-matricula que un Estudiante ha realizado a través de la web del estudiante, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Aprobar prematricula** (**debajo de Acciones**) del registro correspondiente.

Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar la acción se debe seleccionar el botón **Si.**



Para rechazar la pre-matricula que un Estudiante ha realizado a través de la web del estudiante, se debe hacer clic en el botón clic en el botón **Rechazar prematricula** (**debajo de Acciones**) del registro correspondiente.

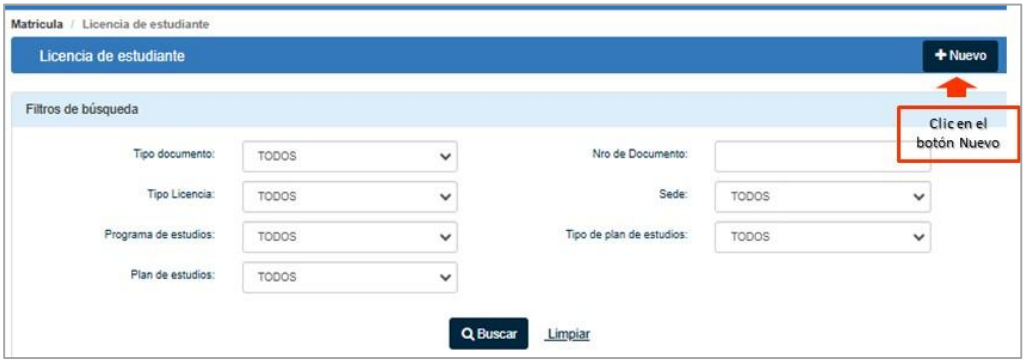
Tras ello, se mostrará el cuadro de dialogo de confirmación. Para confirmar la acción se debe seleccionar el botón **Si.**



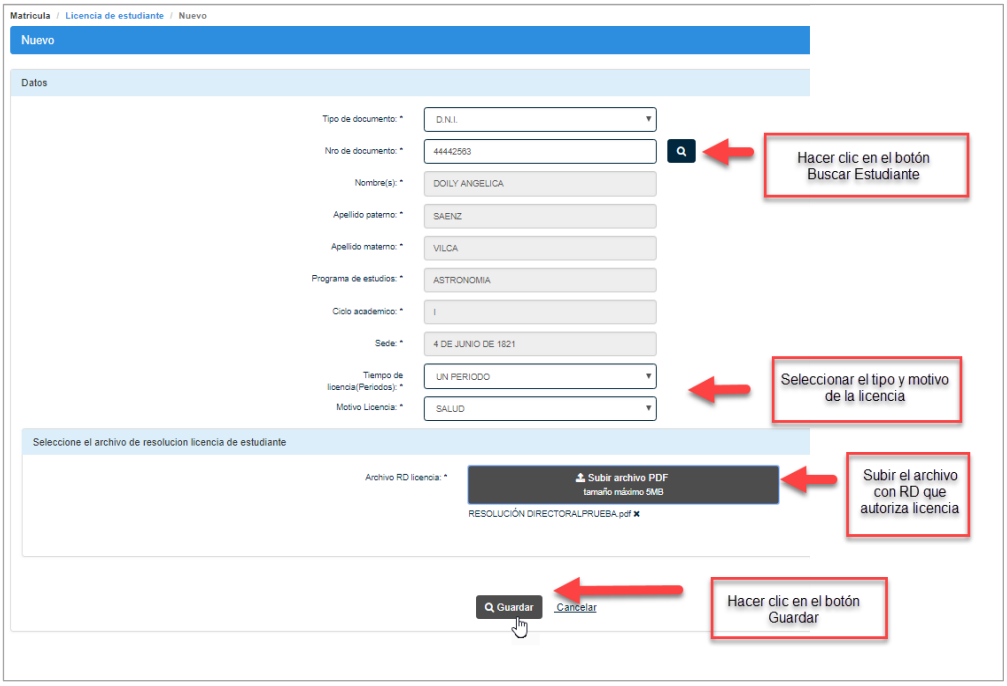
12.5 *Licencia de estudiante*

Esta opción permite registrar la licencia de un estudiante previamente matriculado por un periodo o más periodos de clases.

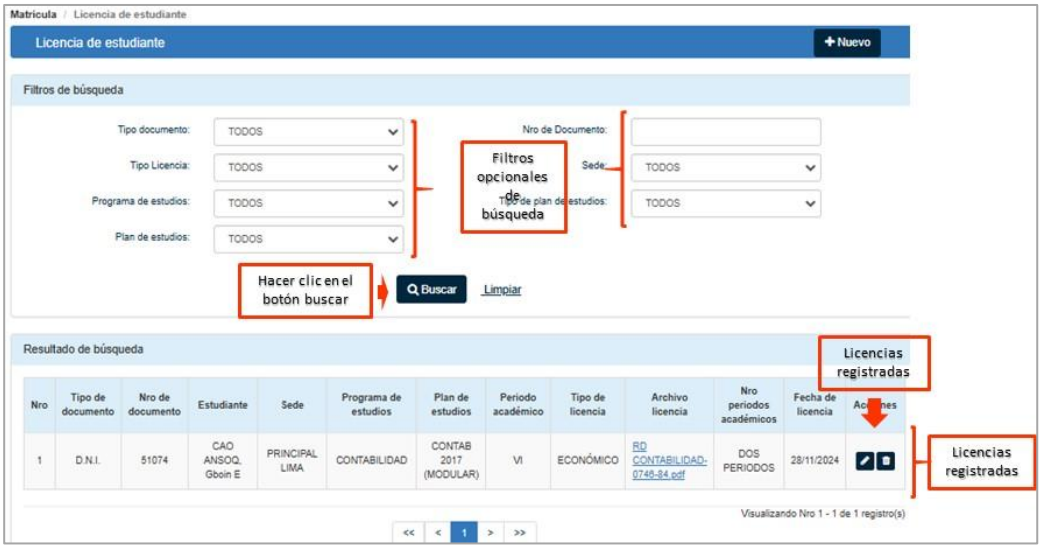
Para ello se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **Datos**, deberá registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente matriculado. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Tras ello, el sistema mostrará los datos personales del estudiante. Luego se deberá seleccionar la sede y el programa de estudio. Luego automáticamente se pre registraran el tipo y plan de estudio y el ciclo. Luego de ello, deberá seleccionar el tiempo de licencia (de uno a cuatro periodos) y el motivo de la licencia (económico, salud, viaje u otros).
Posteriormente deberá cargar el archivo en formato PDF, la resolución que autoriza la licencia. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.



Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con licencias registradas en el sistema.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con licencia. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.



En caso se requiera realizar la modificación de un registro de licencia se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

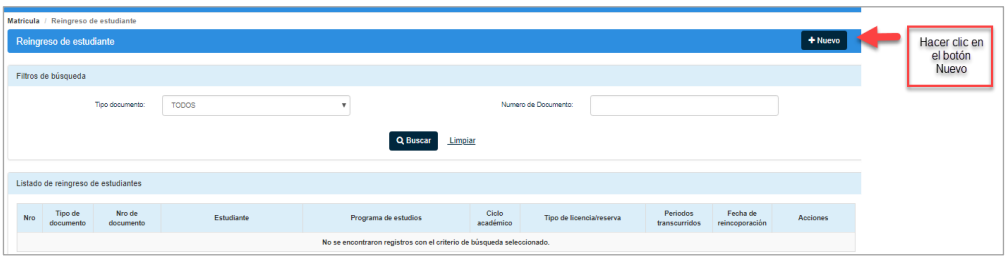
En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de licencia se debe hacer clic en el botón

Eliminar (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

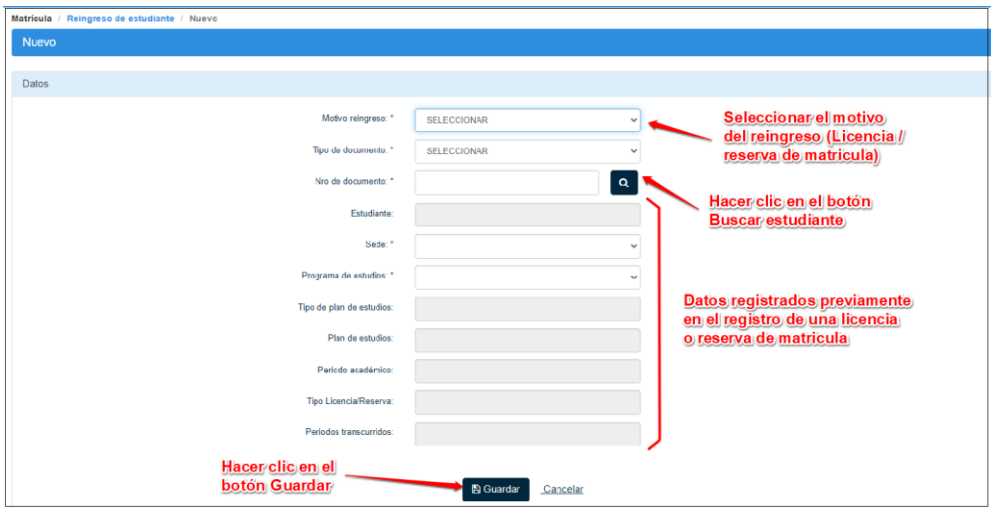
12.6 *Reingreso de estudiante*

Mediante esta opción se puede realizar la reincorporación de los estudiantes que tuvieron un registro de licencia en la institución.

Para iniciar el registro de un reingreso, se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

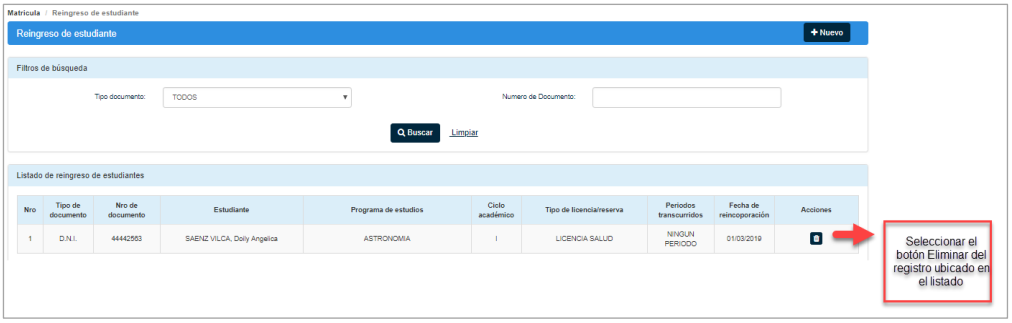


Tras hacer clic en el botón nuevo, se debe seleccionar el motivo de reingreso, el tipo y número de documento de un estudiante que cuente con una licencia previamente registrada en el sistema. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Tras ello, el sistema mostrará el nombre del estudiante, la sede y el programa de estudios, posteriormente, el tipo y plan de estudios, periodo académico tipo de licencia/reserva y periodos transcurridos se pre registrarán automáticamente de acuerdo a los datos registrados para el estudiante en la opción **Matrícula / Licencia de estudiante**. El sistema calculará en forma automática el periodo transcurrido entre la solicitud de licencia y el reingreso del estudiante. Hacer clic en el botón **Guardar**.



Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con un registro de reingreso en el sistema.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con reingreso. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

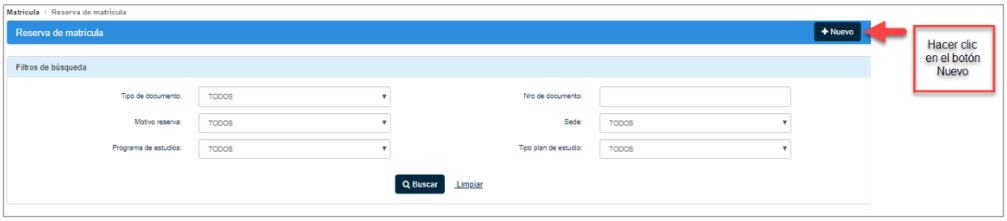
En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de reingreso se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



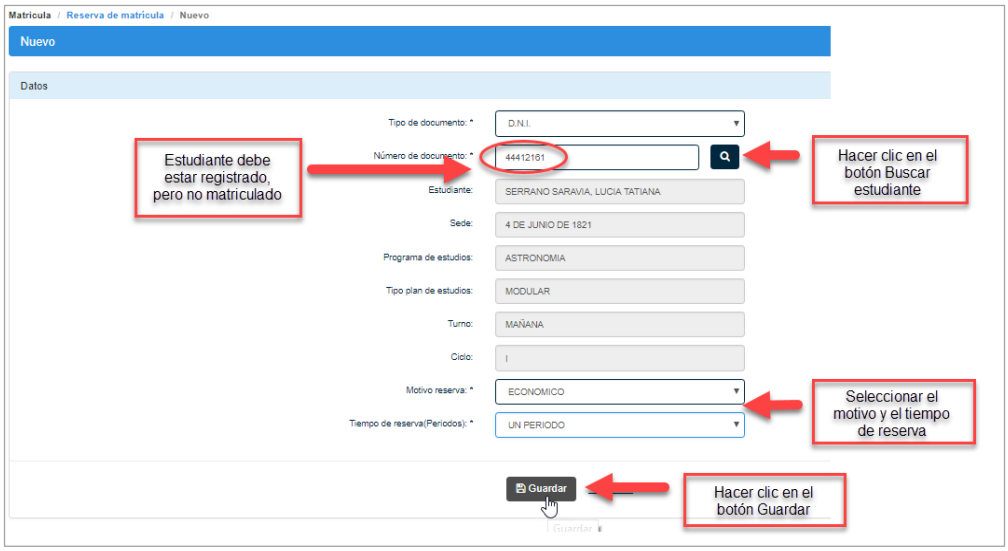
12.7 *Reserva de matrícula*

Esta opción permite registrar la reserva de matrícula de un estudiante, previamente registrado en la institución.

Para ello se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

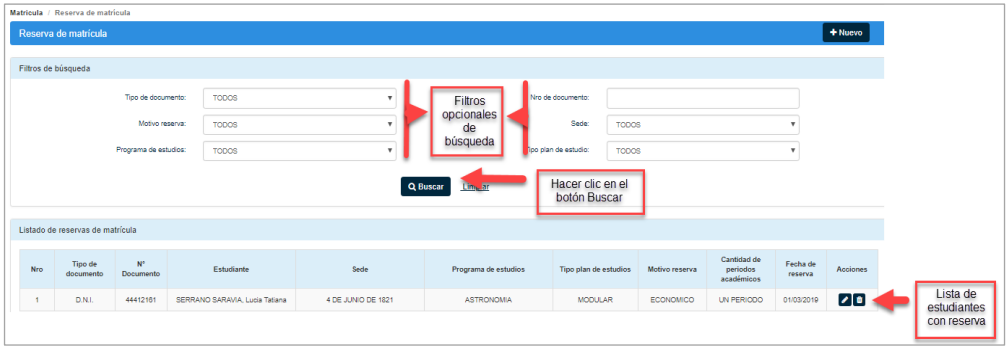


Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **Datos**, deberá registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente registrado en la institución en la opción Matrícula / Registro de estudiante (que no cuente con matrícula vigente en el periodo lectivo). Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Tras ello, el sistema mostrará los datos personales, el programa de estudios, el tipo de plan de estudios, el turno y el ciclo previamente registrados como datos de matrícula. Seleccionar el motivo del retiro (económico, salud, viaje u otros). Hacer clic en el botón **Guardar**.



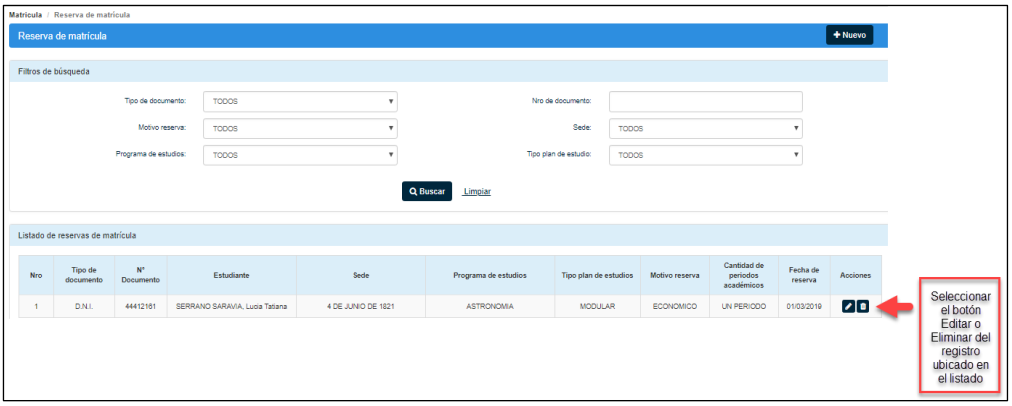
Así mismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con reserva de matrícula en el sistema.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con reserva. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.



En caso se requiera realizar la modificación de una reserva de matrícula se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

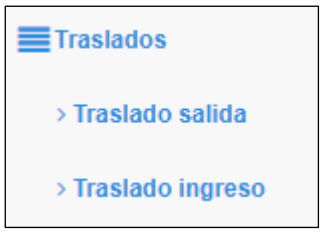
En caso se requiera realizar la eliminación de una reserva de matrícula se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



13 MÓDULO: TRASLADOS

El Módulo **Traslados** tiene por finalidad permitir realizar el registro de estudiantes que se trasladan entre instituciones**.** Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Traslado salida
- Traslado ingreso



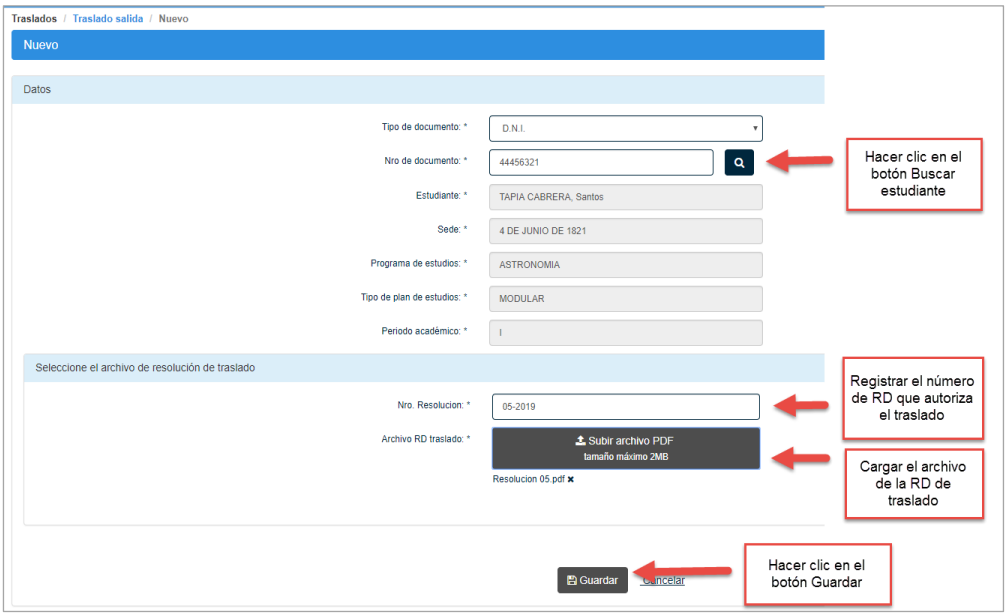
13.1 *Traslado salida*

Esta opción permite registrar los datos de un estudiante que cuenta con matrícula en la institución (origen) y que será trasladado a otra institución (destino), quedando liberado para que posteriormente pueda ser registrado por la institución destino.

Para iniciar el registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **datos**, deberá registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente registrado o que cuente haya contado con matrícula en la institución. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Tras ello, el sistema mostrará el nombre del estudiante, la sede, el programa de estudios, el tipo de plan de estudios y el periodo académico del estudiante.

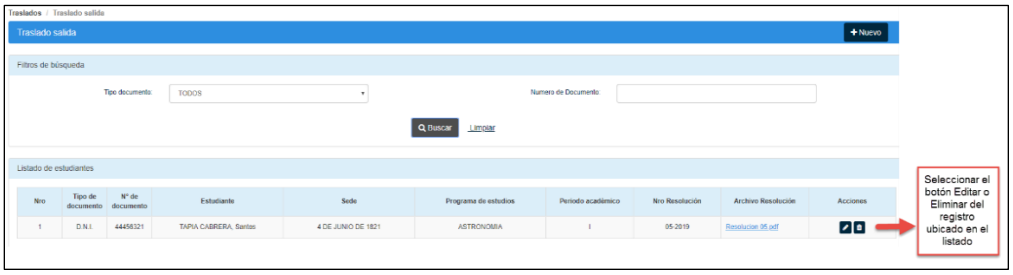
Luego, registrar el número de resolución que autoriza el traslado hacia otra institución. Cargar el archivo en formato pdf de la resolución que autoriza el traslado. Hacer clic en el botón **Guardar**.



Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con registro de traslado salida en la institución origen y que quedan liberados para poder ser matriculados por la institución destino.
Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con traslado salida. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.

En caso se requiera realizar la modificación de un registro de traslado salida se debe hacer clic en el botón **Editar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

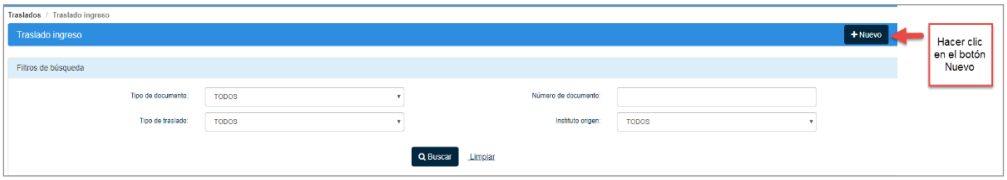
En caso se requiera realizar la eliminación de un traslado salida se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



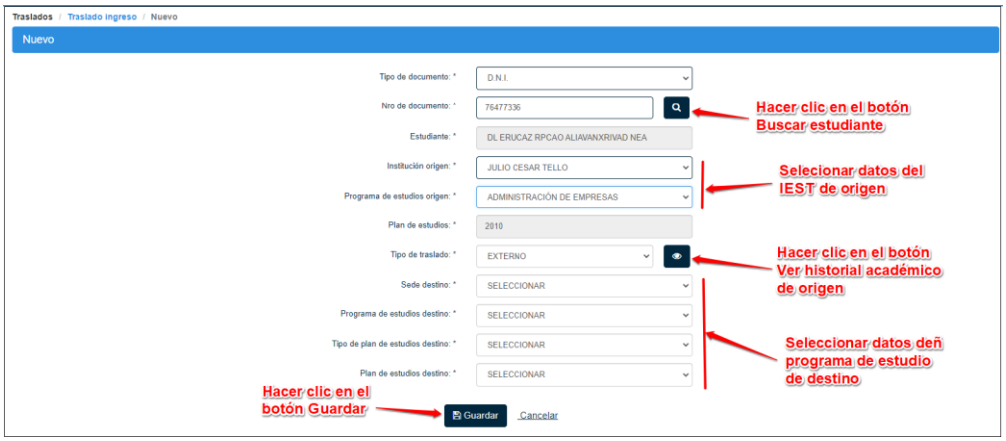
13.2 *Traslado ingreso*

Esta opción permite a la institución (destino) registrar a un estudiante que ha sido liberado previamente por otra institución (origen) correspondiendo a un traslado externo o realizar el registro de un traslado interno dentro de la misma institución.

Para iniciar el registro se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

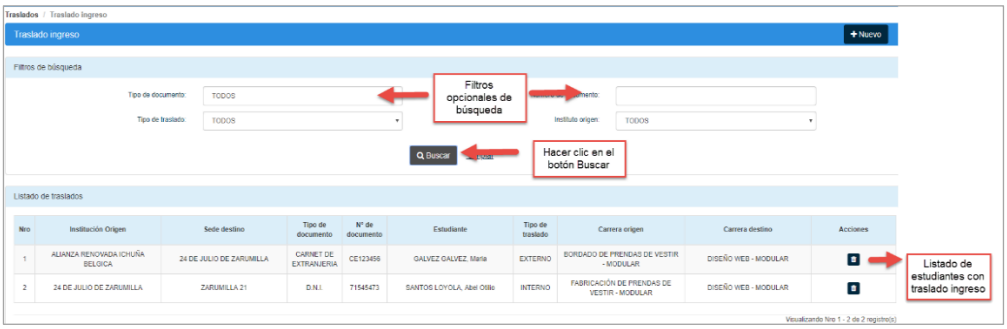


Registrar el tipo y número de documento de un estudiante previamente registrado con traslado salida en otra institución (origen). Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Tras ello, el sistema mostrará el nombre del estudiante. Seleccionar los datos sobre la institución y programa de estudios en la institución origen. Seleccionar el tipo de traslado, si el tipo de traslado es **externo** se habilita el botón **Ver historial académico de origen** el cual al seleccionarlo podrá visualizar el registro histórico del estudiante en la institución de origen.
Seleccionar la sede, la carrera y el tipo de plan de estudios en la institución destino. Hacer clic en el botón **Guardar**.

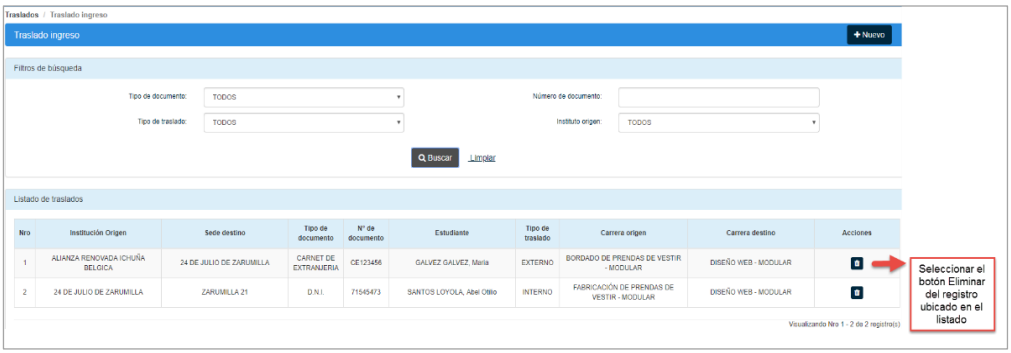


Asimismo, esta opción permite realizar la búsqueda de los estudiantes que cuentan con registro de traslado ingreso en la institución destino y que se encuentran habilitados para ser matriculados.

Para ello, se debe seleccionar el botón **Buscar**, tras lo cual se visualizará el listado de estudiantes con traslado ingreso. También, se pueden utilizar filtros de búsqueda opcionalmente.



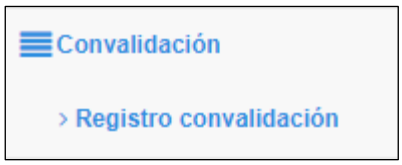
En caso se requiera realizar la eliminación de un traslado ingreso se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.



14 MÓDULO: CONVALIDACIÓN

El Módulo **Convalidación** tiene por finalidad permitir a las instituciones realizar el registro de datos relacionados a la convalidación de estudios de estudiantes provenientes de un traslado interno o externo**.** Este módulo cuenta con la siguiente opción:

- Registro convalidación



14.1 *Registro convalidación*

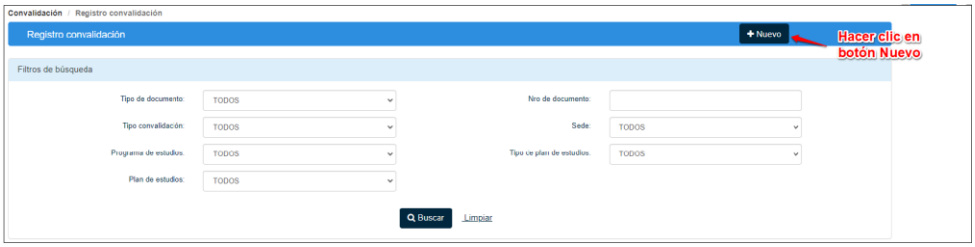
Esta opción permite registrar las convalidaciones de estudios de estudiantes que cuentan con traslado interno en el misma institución o traslado externo provenientes de otra institución. Cuenta con las secciones: botón nuevo filtros de búsqueda y resultados de búsqueda.

Las condiciones para que se realice una convalidación son las siguientes:

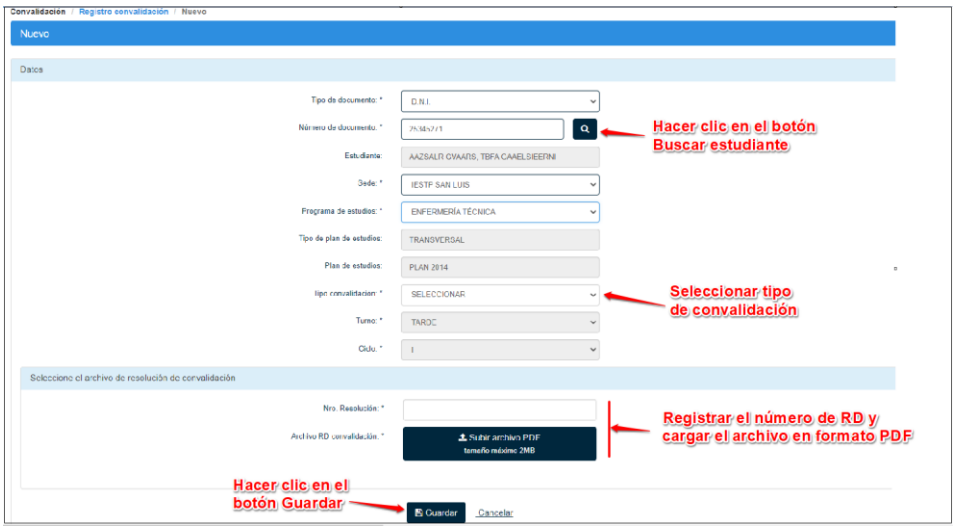
- El estudiante debe contar previamente con un registro de traslado ingreso para el caso de un traslado interno.
- El estudiante debe contar previamente con un registro de traslado salida en la institución origen y un registro de traslado ingreso en la institución destino para el caso de traslado externo.

Botón Nuevo.

Para iniciar el registro de una convalidación de estudios se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario Datos, seleccionar el tipo y número de documento de un estudiante que cuente con un registro de traslado ingreso en la institución previamente matriculado. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Seleccionar el tipo de sede y programa de estudio. Luego selecciona el tipo de convalidación (Por unidades didácticas / Por segunda carrera). Luego, registrar los datos de Nro. de la resolución y cargar el archivo en formato PDF de la resolución que autoriza la convalidación. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.

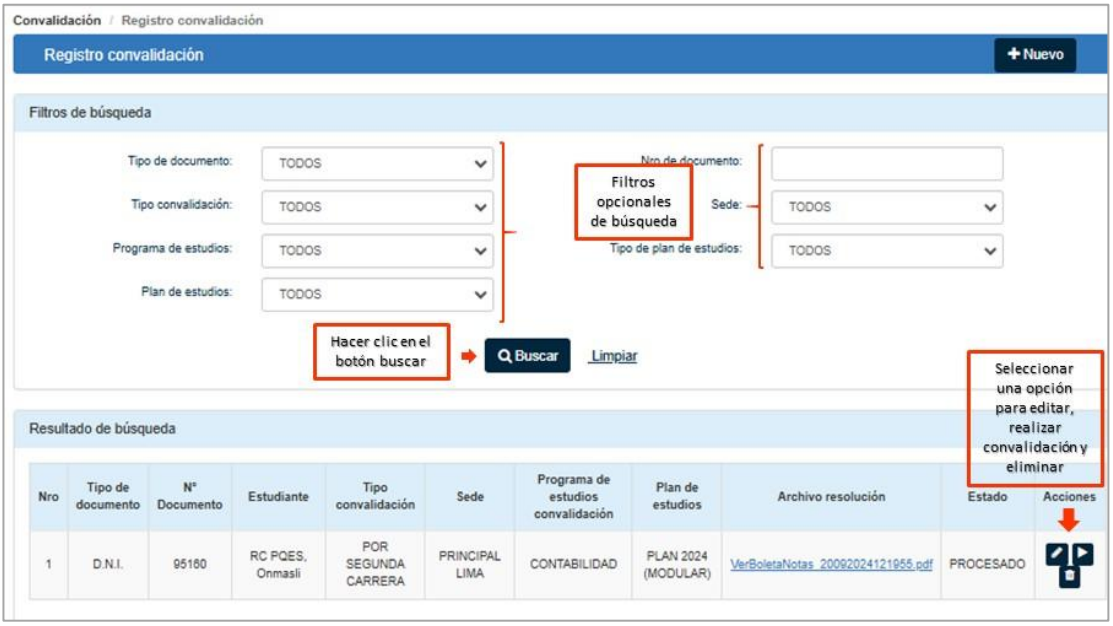


Filtros de Búsqueda

Esta sección permite realizar la búsqueda específica de un estudiante con registro de convalidación, registrado previamente en la institución educativa.

Para ello, se debe hacer clic el botón **Buscar**, habiendo seleccionado previamente un determinado filtro de búsqueda, tras lo cual se visualizará en la sección Resultados de

Búsqueda.



Resultados de Búsqueda

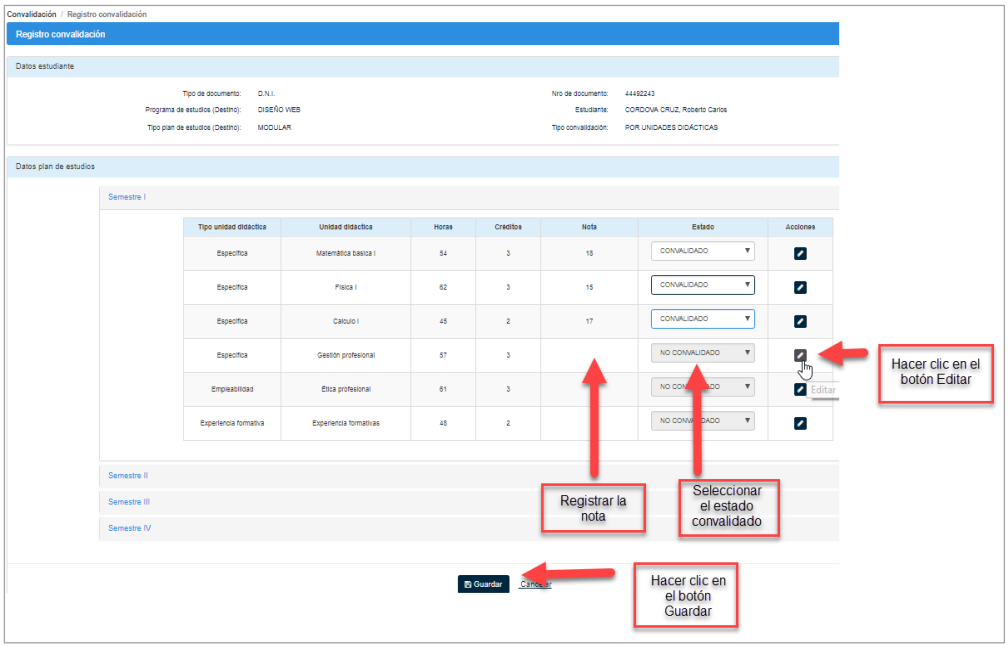
En esta sección se visualizará información de los estudiantes que cuentan con convalidación de estudios registradas en el sistema o el resultado de una búsqueda especifica; asimismo, cuenta con un menú acciones para la gestión de cada estudiante registrado con una convalidación correspondiente, los cuales de describen a continuación:

Editar: En caso se requiera realizar la modificación de un registro de convalidación de estudios se debe hacer clic en el botón **Editar** del registro del estudiante correspondiente. Para actualizar los datos hacer clic en el botón **Guardar**.

Realizar Convalidación: Para realizar la convalidación de estudios por unidad didáctica, se debe seleccionar el botón **Realizar convalidación** que se muestra en el listado de registros de convalidaciones.

Posteriormente, el sistema mostrará una pantalla que permitirá realizar la convalidación de estudios por cada unidad didáctica. Para ello, se debe hacer clic en el botón **Editar**, realizar el registro de la nota de convalidación y luego cambiar el estado de la unidad didáctica a convalidado con el botón **Terminar**.

Cuando se haya culminado la convalidación de todas las unidades didácticas, hacer clic en el botón **Grabar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.

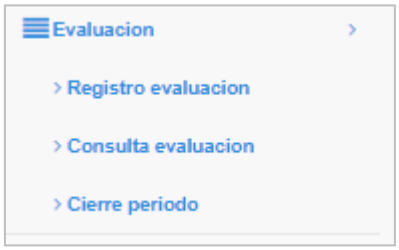


Eliminar: En caso se requiera realizar la eliminación de un registro de convalidación de estudios se debe hacer clic en el botón **Eliminar** (**debajo de Acciones**) del estudiante correspondiente dentro del listado que se muestra como resultado de la búsqueda.

15 MÓDULO: EVALUACIÓN

El Módulo **Evaluación** tiene por finalidad permitir a las instituciones realizar el registro de datos de evaluaciones de estudiantes**.** Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Registro evaluación
- Consulta evaluación
- Cierre periodo.

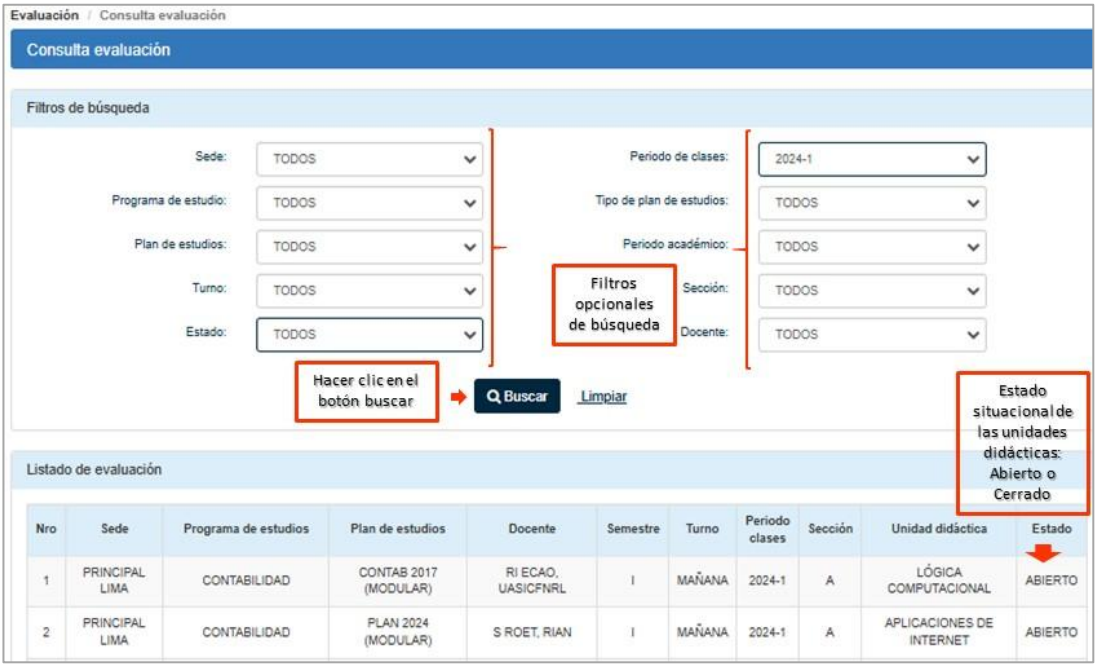


15.1 *Consulta evaluación*

Esta opción permite visualizar el estado situacional de aquellas unidades didácticas de un determinado programa de estudio, se encuentra en “Abierto “o “Cerrado”.

Para visualizar las unidades didácticas utilizamos filtros relacionados a la sede, periodo de clases, programa de estudios, turno, unidad didáctica, sección, estado y periodo académico; o en caso contrario, se puede seleccionar el botón **Buscar** sin haber seleccionado filtros previos, con lo cual

se mostrarán la totalidad de unidades didácticas.



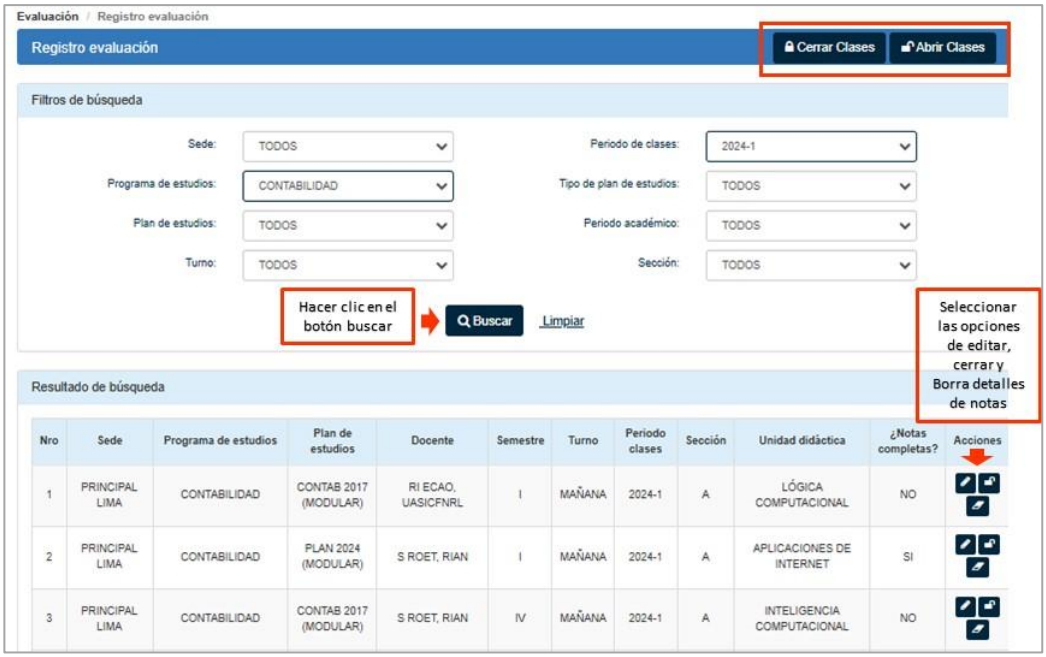
15.2 *Registro evaluación*

Esta opción permite realizar el registro de notas por unidad didáctica para un periodo lectivo determinado.

Filtros de Búsqueda

Para iniciar el registro de notas por unidad didáctica se pueden utilizar filtros relacionados a la sede, periodo de clases, programa de estudios, turno, unidad didáctica, sección, estado y periodo académico; o en caso contrario, se puede seleccionar el botón **Buscar** sin haber seleccionado filtros previos, con lo cual se mostrarán la totalidad de unidades didácticas.

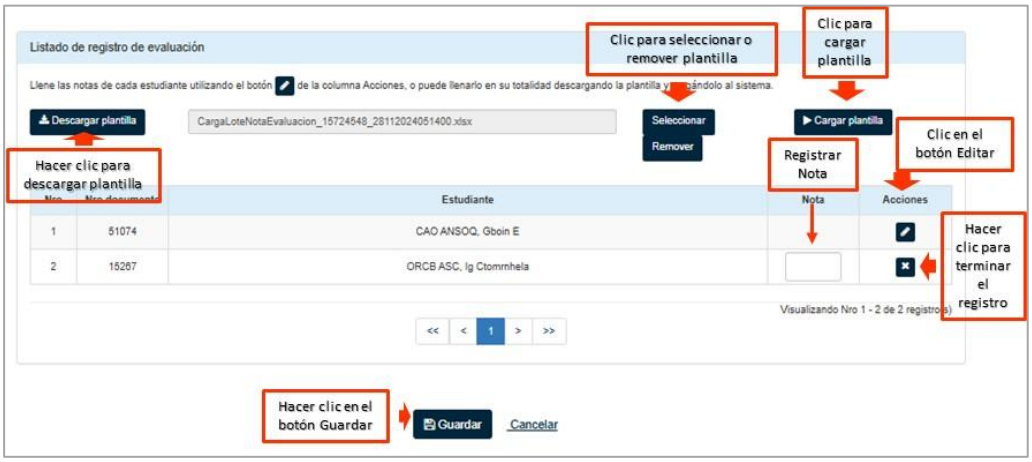
En la parte superior de esta sección se muestra los botones **Cerrar Clases** que permite cerrar clases en lote de registro de evaluación y **Abrir Clases** permite abrir clases en lote de registro de evaluación.



Resultados de Búsqueda

Esta sección permite visualizar una relación de registros que cumplen con la condición de la búsqueda realizada en la sección filtros de búsqueda; asimismo, cuenta con un menú acciones para el registro de notas en las unidades didácticas correspondientes, los cuales de describen a continuación:

Editar: en el formulario Listado de registro de evaluación, seleccionamos la unidad didáctica y luego de hacer clic en el botón **Editar**, se muestra el formulario **Registro de Notas** en la cual permite visualizar una relación de alumnos matriculados en la unidad didáctica anteriormente seleccionada. Para editar la nota de calificación es necesario seleccionar un alumno, luego de ello hacer clic en el botón **Editar** y registrar la nota de calificación. Para guardar la nota registrada hacer clic en el botón .



Otra forma de registrar las notas es descargando una plantilla en formato excel, a través del

botón **Descargar Plantilla,** en este formato registra las notas de los alumnos correspondientes y luego lo sube con el botón **seleccionar**, si subió la plantilla errada puede suprimirla con el botón **remover**. Luego para finalizar la carga de la plantilla deberá hacer clic en el botón Cargar plantilla. Posteriormente, las notas serán actualizadas en la columna Notas del formulario Listado de registro de evaluación.

Finalmente, para registrar las notas, hacer clic en el botón guardar, caso contrario presionar el botón cancelar.

Cerrar : Hacer clic en el botón cerrar cuando se han registrado todas las notas de una unidad didáctica correspondiente. En la columna ¿Notas Completas? Cambia de estado de **No** por **Si.**

Ver : Esta opción se visualiza cuando se hace clic en el botón Cerrar . Muestra un reporte denominado Consolidado de Registro de Evaluación de un determinado periodo lectivo, el cual puede imprimir en caso de ser necesario.

Evaluación / Registro evaluación / Consolidado de Evaluación

Consolidado de Evaluación

CONSOLIDADO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN
Periodo lectivo 2024-1

Periodo de clases: 2024-1
Programa de estudios: CONTABILIDAD
Plan de estudios: CONTAB 2017 (MODULAR)
Docente: RI ECAO, Uasicfnrl
Unidad didáctica: Lógica computacional
Sección: A
Turno: MAÑANA

Nro.	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Nota
1	D.N.I.	51074	CAO ANSOQ, Gboin E	Licencia
2	D.N.I.	15287	ORCB ASC, Ig Ctomrnhela	15

Imprimir Salir

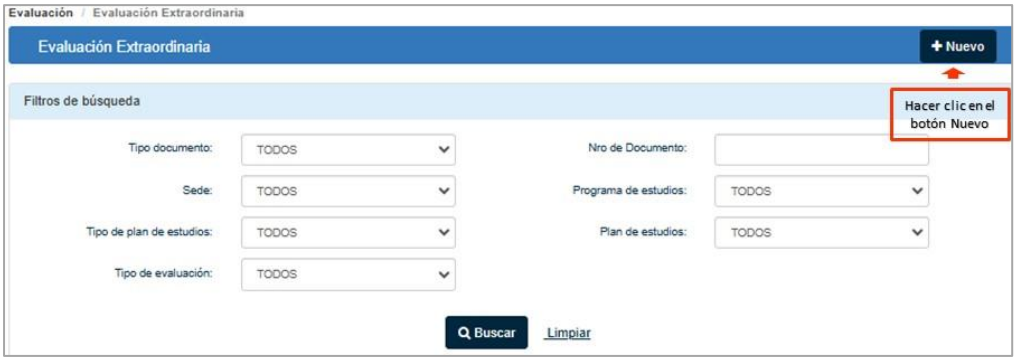
Borrar Detalles de las Notas : Cuando se desea hacer clic en este botón, tener en cuenta porque eliminaría todas las notas registradas en una unidad didáctica correspondiente.

15.3 *Evaluación Extraordinaria*

Esta opción permite registrar las unidades didácticas o experiencias formativas que tienen pendientes los alumnos para culminar un plan de estudios determinado. Asimismo, se registra el documento mediante el cual se sustenta dicha evaluación extraordinaria. Cuenta con 3 secciones: Botón Nuevo, filtros de Búsqueda y resultados de Búsqueda.

Botón Nuevo:

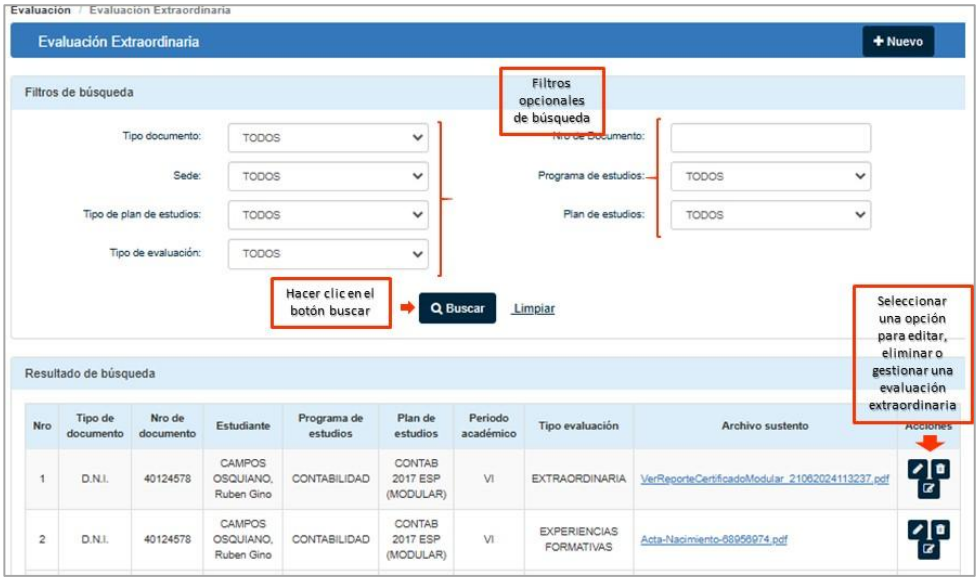
Para iniciar el registro de una evaluación extraordinaria se debe hacer clic en el botón **Nuevo**.



Tras hacer clic en el botón nuevo, en el formulario **Datos**, seleccionar el tipo y número de documento de un estudiante. Hacer clic en el botón **Buscar estudiante** **.** Seleccionar el tipo de sede y programa de estudio. Luego seleccionar la sede el programa de estudios, tipo y plan de estudios y seleccionar el tipo de Evaluación (Extraordinaria o Experiencia formativa). Luego, registrar el documento en formato PDF, mediante el cual autoriza la evaluación extraordinaria o experiencia formativa. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.

Filtros de Búsqueda

Para iniciar el registro de estudiante con evaluación extraordinaria, deberá utilizar filtros relacionados de búsqueda (Tipo y numero de documento, sede, programa de estudio, tipo y plan de estudios, y el tipo de evaluación; caso contrario, se puede seleccionar el botón **Buscar** sin haber seleccionado filtros previos, con lo cual se mostrarán la totalidad de estudiantes registrados con un tipo de evaluación extraordinaria en la sección Resultados de búsqueda.



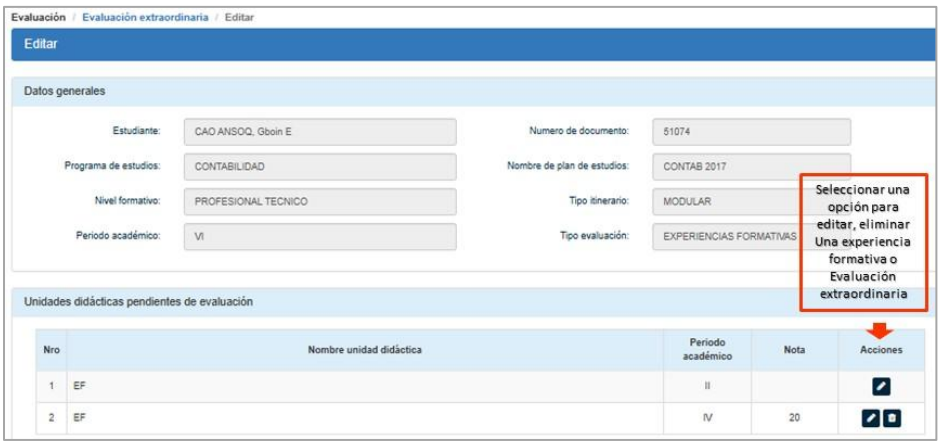
Resultados de Búsqueda

Esta sección permite visualizar los estudiantes con un tipo de evaluación extraordinaria o que cumplen con la condición de la búsqueda realizada en la sección filtros de búsqueda; asimismo, cuenta con un menú acciones para el registro de notas en las unidades didácticas correspondientes, los cuales de describen a continuación:

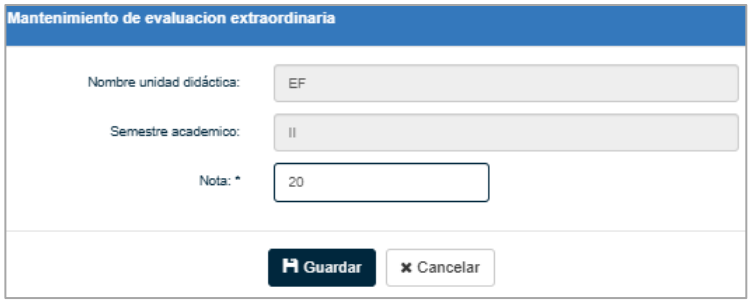
Editar: Seleccionamos un estudiante y luego de hacer clic en el botón **Editar**, se muestra el formulario **Datos** donde se podrán modificar los datos registrados. Para actualizar los datos hacer clic en el botón **Guardar**.

Eliminar: Para eliminar un estudiante registrado con evaluación extraordinaria deberá hacer clic en el botón eliminar.

Gestionar evaluación Extraordinaria: Al hacer clic en este botón, el sistema nos muestra el formulario editar, donde se podrá registrar las notas de las evaluaciones extraordinarias o por experiencias formativas.



Para ello, deberá hacer clic en el botón **editar** de la columna **Acciones** y el sistema mostrará el formulario Mantenimiento de evaluación extraordinaria, donde deberá digitar la nota, luego presionar el botón **guardar**, para el registro correspondiente. Si desea eliminar la evaluación extraordinaria, hacer clic en el botón eliminar.

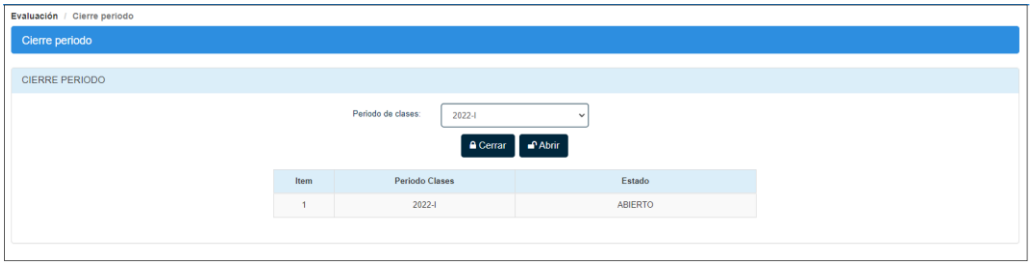


15.4 *Cierre periodo*

Esta opción permite ejecutar el cierre para un periodo lectivo determinado.

Para cerrar un periodo lectivo es necesario primero seleccionar un periodo de clases y luego hacer clic en el botón **Cerrar**.
Se tiene de manera opcional el botón **Abrir** en caso sea necesario abrir el periodo que se ha

cerrado, sin embargo, solo se podrá abrir mientras que no se haya aperturado un nuevo periodo lectivo para la institución.



16 MÓDULO: REPORTES

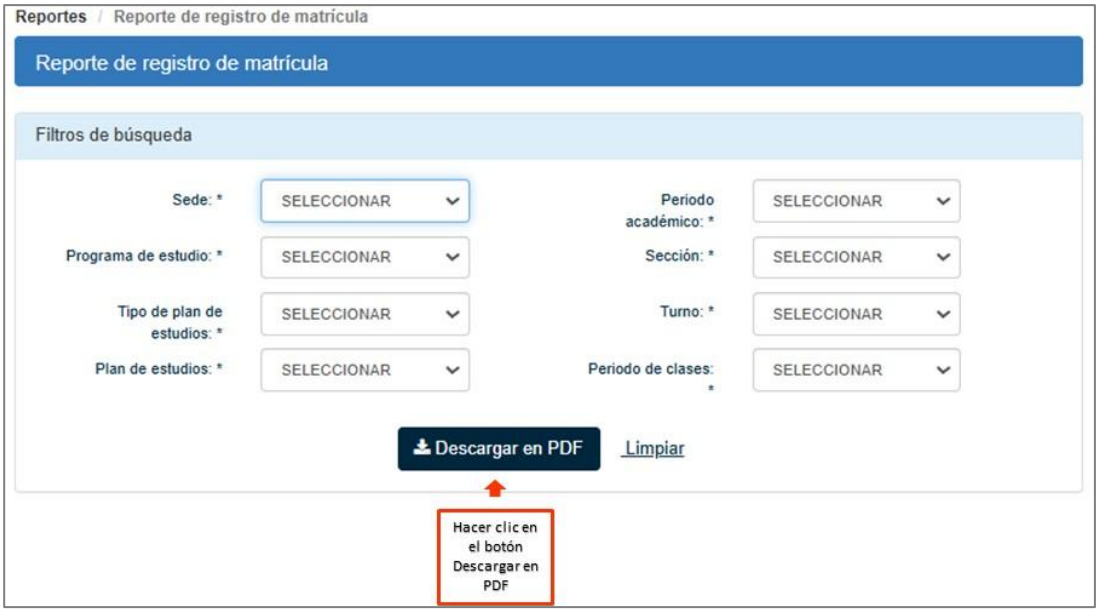
El Módulo **Reportes** tiene por finalidad permitir a las instituciones descargar los archivos de reportes de registro de matrícula regular, registro de matrícula extemporánea y el acta consolidada de evaluación**.** Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Reporte de registro de matrícula
- Reporte de registro de matrícula extemporánea
- Reporte de acta consolidada de notas
- Reporte de monitoreo
- Reporte de consolidado de matrícula y actas
- Reporte Académico Estudiante

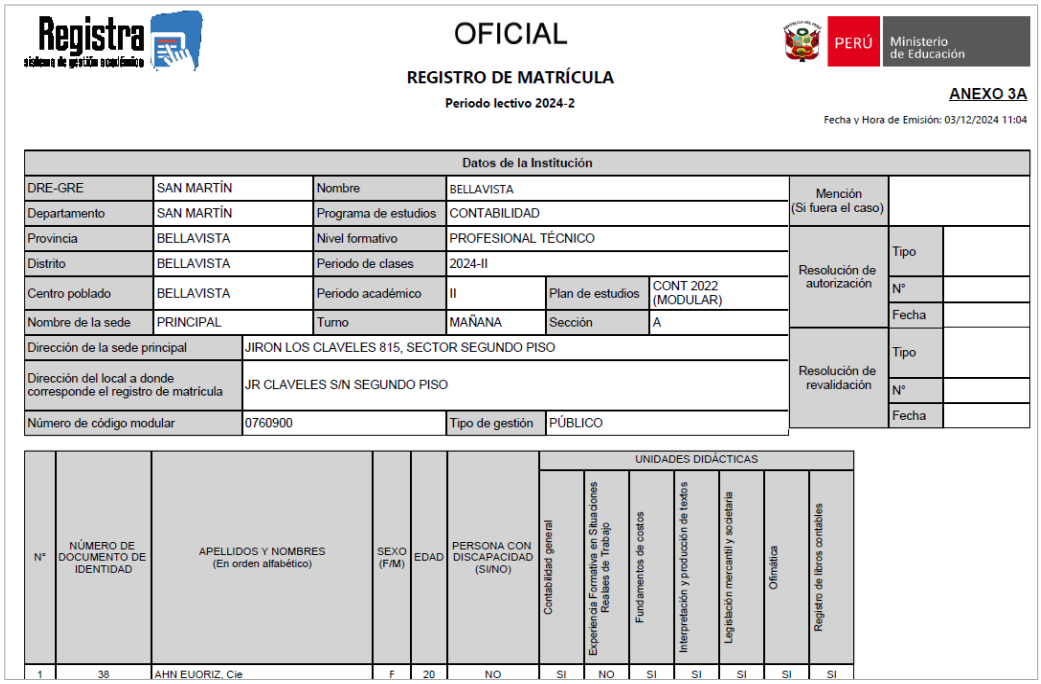
16.1 *Reporte de registro de matrícula*

Esta opción permite emitir un reporte de estudiantes con el registro de matrículas regulares realizado en la institución en las fechas establecidas, a fin de poder verificar la información registrada en cierto periodo lectivo.

Para emitir un reporte de registro de matrícula se debe seleccionar obligatoriamente la sede, el periodo académico, el programa de estudios, la sección, el tipo y plan de estudio, el turno y el periodo de clases. Tras ello, deberá hacer clic en el botón **Descargar en PDF**.



Posteriormente, el sistema descargará y se podrá visualizar el reporte de registro de matrícula en formato PDF, de acuerdo a la información requerida, el cual puede ser impreso de ser requerido.



Registra – sistema de gestión académica

OFICIAL

PERÚ | Ministerio de Educación

REGISTRO DE MATRÍCULA

Periodo lectivo 2024-2

ANEXO 3A

Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 11:04

Datos de la Institución								
DRE-GRE	SAN MARTÍN	Nombre	BELLAVISTA			Mención (Si fuera el caso)		
Departamento	SAN MARTÍN	Programa de estudios	CONTABILIDAD					
Provincia	BELLAVISTA	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO			Resolución de autorización	Tipo	
Distrito	BELLAVISTA	Periodo de clases	2024-II					
Centro poblado	BELLAVISTA	Periodo académico	II	Plan de estudios	CONT 2022 (MODULAR)		N°	
Nombre de la sede	PRINCIPAL	Turno	MAÑANA	Sección	A		Fecha	
Dirección de la sede principal	JIRON LOS CLAVELES 815, SECTOR SEGUNDO PISO					Resolución de revalidación	Tipo	
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula	JR CLAVELES S/N SEGUNDO PISO						N°	
Número de código modular	0760900	Tipo de gestión	PÚBLICO				Fecha	

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	UNIDADES DIDÁCTICAS						
						Contabilidad general	Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo	Fundamentos de costos	Interpretación y producción de textos	Legislación mercantil y societaria	Ofimática	Registro de libros contables
1	38	AHN EUORIZ, Cie	F	20	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI

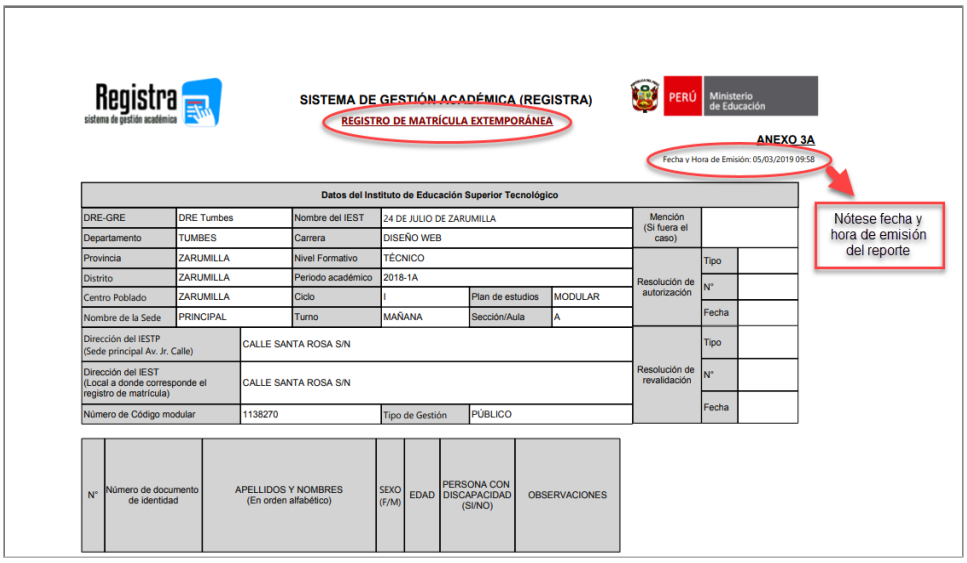
16.2 *Reporte de registro de matrícula extemporánea*

Esta opción permite emitir un reporte con el registro de matrículas extemporáneas, incluye a todos los estudiantes que no se matricularon en los días establecidos para la matrícula regular.

Para emitir un reporte de registro de matrícula extemporánea se debe seleccionar

obligatoriamente la sede, el periodo académico, el programa de estudios, la sección, el tipo y plan de estudio, el turno y el periodo de clases. Tras ello, deberá hacer clic en el botón **Descargar en PDF.**

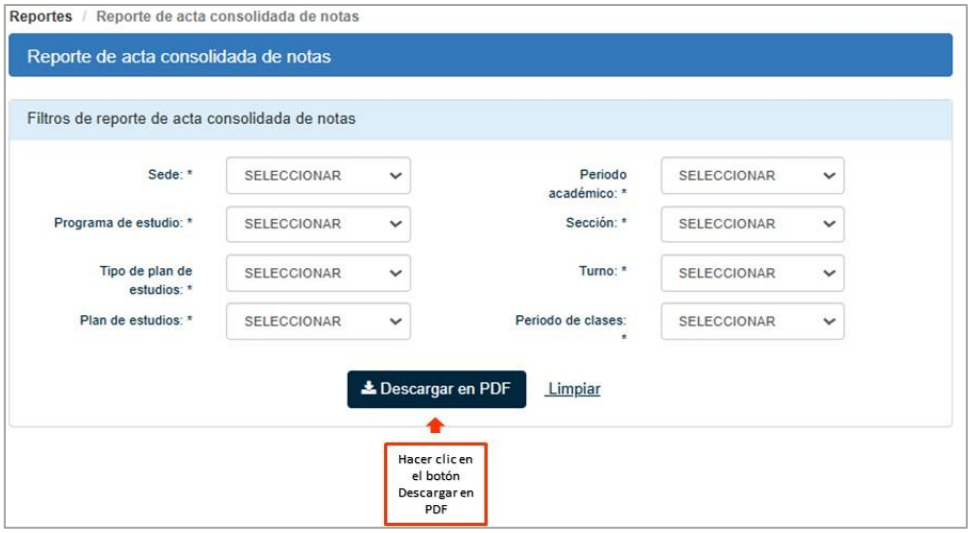
Posteriormente el sistema descargará y se podrá visualizar el reporte de registro de matrícula extemporánea en formato PDF, de acuerdo a la información requerida, el cual puede ser impreso de ser requerido.



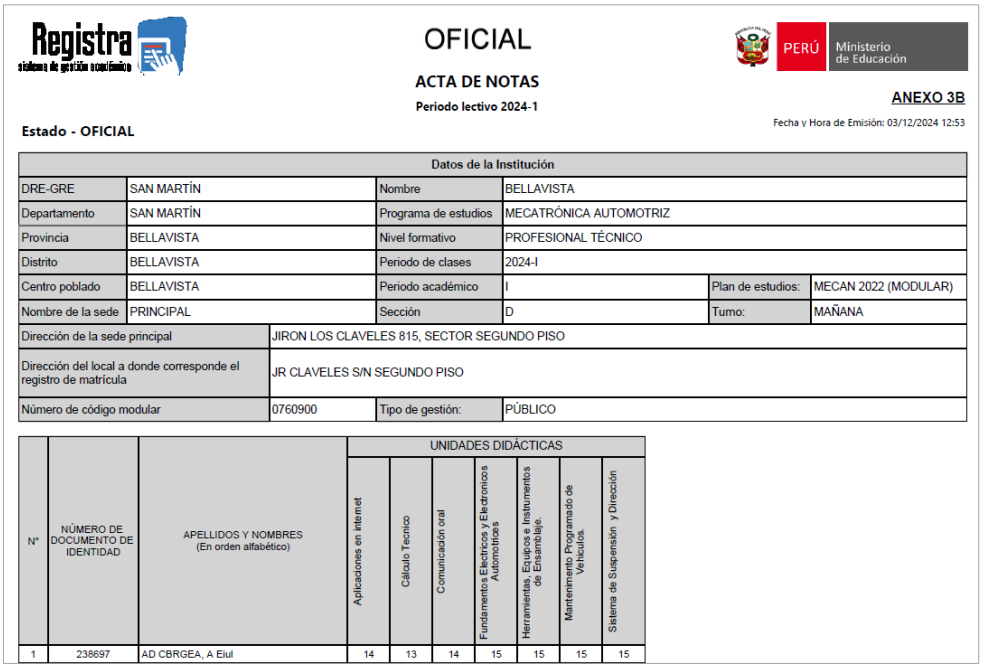
16.3 *Reporte de acta consolidada de notas*

Esta opción permite emitir un reporte de acta consolidada de notas de la institución por programa de estudios, ciclo, sección, turno y periodo de clases.

Para emitir dicho reporte, deberá seleccionar obligatoriamente la sede, el periodo académico, el programa de estudios, la sección, el tipo y plan de estudios, el turno y el periodo de clases. Tras ello, seleccionar el botón **Descargar en pdf**. Tras ello, se visualizará el reporte de registro de acta consolidada de notas en formato PDF, el cual puede ser impreso de ser requerido.



Posteriormente el sistema descargará y se podrá visualizar el reporte de actas de notas en formato PDF, de acuerdo a la información solicitada, el cual puede ser impreso de ser requerido.



Registra sistema de gestión académica

OFICIAL

ACTA DE NOTAS

Periodo lectivo 2024-1

PERÚ Ministerio de Educación

ANEXO 3B

Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 12:53

Estado - OFICIAL

Datos de la Institución					
DRE-GRE	SAN MARTÍN	Nombre	BELLAVISTA		
Departamento	SAN MARTÍN	Programa de estudios	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ		
Provincia	BELLAVISTA	Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO		
Distrito	BELLAVISTA	Periodo de clases	2024-I		
Centro poblado	BELLAVISTA	Periodo académico	I	Plan de estudios:	MECAN 2022 (MODULAR)
Nombre de la sede	PRINCIPAL	Sección	D	Turno:	MAÑANA
Dirección de la sede principal	JIRON LOS CLAVELES 815, SECTOR SEGUNDO PISO				
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula	JR CLAVELES S/N SEGUNDO PISO				
Número de código modular	0760900	Tipo de gestión:	PÚBLICO		

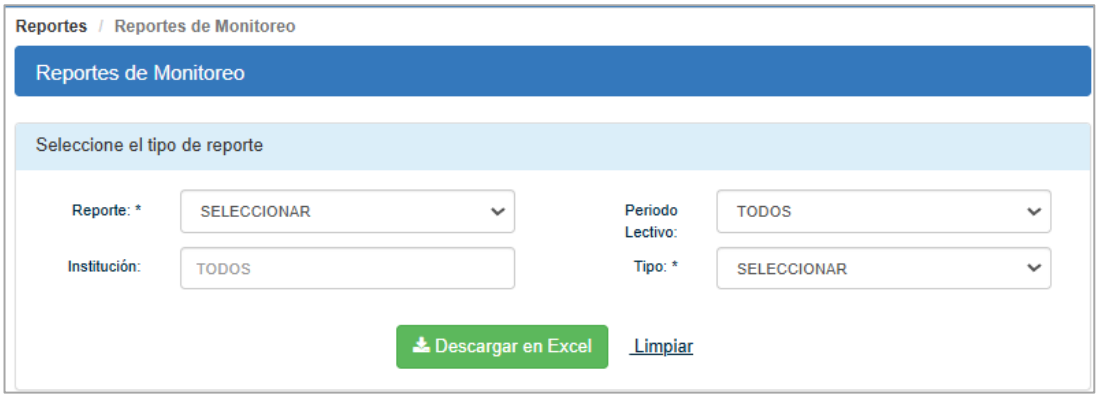
N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS						
			Aplicaciones en internet	Cálculo Tecnico	Comunicación oral	Fundamentos Electricos y Electronicos Automotrices	Herramientas, Equipos e Instrumentos de Ensamblaje.	Mantenimiento Programado de Vehículos	Sistema de Suspensión y Dirección
1	238697	AD CBRGEA, A Eiul	14	13	14	15	15	15	15

16.4 *Reporte de Monitoreo*

Esta opción permite emitir los siguientes reportes, a fin de verificar o supervisar la información que viene registrando los Instituto del ámbito de la educación superior tecnológica.

- Reportes de Personal
- Reportes de Programa de Estudios
- Reporte de Metas de Atención
- Reporte de Admisión
- Reporte de Matrícula y
- Reporte de Notas

Para ello, en el formulario Reportes de Monitoreo, en la casilla de texto "Reporte", deberá seleccionar el reporte que desea descargar; así como también, seleccionar el "Tipo" (Detallado o Consolidado"). Cabe mencionar, que estas dos (2) casillas de texto son de selección obligatoria. De forma opcional puede seleccionar una "Institución" o un "Periodo Lectivo" para dichos reportes.
Para borrar los datos de las casillas de texto seleccionadas, deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.



16.4.1 Reporte de personal:

Esta opción permite generar 2 tipos de reportes: Detallado y Consolidado. De forma opcional puede seleccionar una "institución" o un determinado "periodo lectivo"; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los periodos lectivos donde se registró información académica.

Reporte de Personal Detallado: Permite generar un reporte con los datos registrados del personal no docente y docente que fueron registrados en el Sistema REGISTRA en un determinado periodo lectivo.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE PERSONAL REGISTRADOS AL 04/12/2024 16:46:58

PERIODO LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO PERSONAL	CELULAR
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	3817	AISDL TE YLIS HER	DOCENTE	613980
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	45137335	ALGDO LEA EL	DOCENTE	7934658
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	45137335	ALGDO LEA EL	JEFE DE AREA /COORDINADOR	7934658
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	71609105	DAE VAR EJSI U	DOCENTE	59287
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	44344492	DB UAMHN ERI SONKA	DOCENTE	1069
2024-2	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0760900	BELLAVISTA	PÚBLICO	D.N.I.	44344492	DB UAMHN ERI SONKA	JEFE DE AREA /COORDINADOR	1069

Reporte de Personal Consolidado: Permite generar reportes estadísticos del personal registrado en el Sistema REGISTRA en 3 tipo de cuadros: Personal registrado por periodo lectivo, Personal registrado por periodo lectivo y región, y Docentes registrados por periodo lectivo e institución a una fecha determinada.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE PERSONAL REGISTRADOS AL 04/12/2024 16:42:37

Personal registrado por periodo lectivo

Periodo lectivo	N° de personal registrado	%
2024-2	36	100%
Total	36	100.00%

Personal registrado por periodo lectivo y región

Región	2024-2	Total	%
SAN MARTÍN	36	36	100%
Total	36	36	100.00%

Docentes registrados por periodo lectivo y institución al 04/12/2024 16:42:37

Región	Institución	Tipo Gestión	CONTRATADO	ENCARGADO	NOMBRADO	Total
			2024-2	2024-2	2024-2	
SAN MARTÍN	0760900 - BELLAVISTA	PÚBLICO	31	1	4	36
Total			31	1	4	36

16.4.2 Reporte de programas de estudios

Esta opción permite emitir un reporte de programas de estudios de tipo de "Detallado", registrados en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o un determinado periodo lectivo; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los periodos lectivos donde se registró información académica.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS REGISTRADOS AL 11/5/2021 18:26:13

REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION	TIPO GESTIÓN	NOMBRE CARRERA	FAMILIA PRODUCTIVA	NOMBRE PLAN DE ESTUDIOS	TIPO PLAN
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	INVESTIGACIÓN PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA		PLAN 2020	MODULAR
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	M29 - SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2007	MODULAR
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	M29 - SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2020-I	MODULAR
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	M29 - SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2021	MODULAR
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	LITERATURA BÍBLICA		PLAN 2020	MODULAR
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	V2 DE CAMBIO	PRIVADO	SECRETARIADO EJECUTIVO	M29 - SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	PLAN 2020	TRANSVERSAL

16.4.3 Reporte de metas de atención

Esta opción permite emitir un reporte de metas de atención de tipo de "Detallado", autorizados y registrados en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o un determinado periodo lectivo; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los periodos lectivos donde se registró información académica.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

REGISTRA: LISTADO DE METAS REGISTRADAS AL 04/12/2024

PERIODO LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	PROGRAMA DE ESTUDIOS	TIPO PLAN DE ESTUDIOS	TURNO	META TOTAL POR PROGRAMA	META POR SEDE	NÚMERO RESOLUCIÓN
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TRANSVERSAL	NOCHE	175	34	924
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	TRANSVERSAL	NOCHE	140	35	924
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	MAÑANA	175	35	924
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	NOCHE	420	70	924

16.4.4 Reporte de admisión

Mediante esta opción se puede emitir un reporte de admisión y postulantes de un determinado periodo lectivo. Se pueden emitir dos (2) tipos de reportes: Detallado y Consolidado.

Reporte de Admisión Detallado: Permite generar un reporte de admisión con los datos de los postulantes registrados en un proceso de admisión de un determinado periodo lectivo a través del Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE ADMISIÓN Y POSTULANTES AL 04/12/2024 17:25:14

PERIODO	DATOS DE INSTITUCIÓN						DA				
LECTIVO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	1456	IAP	UMAH	RAOY FL
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	57126	UCS	ASO	FNRODAIG YEL
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	08712	GTALVINE	OADNC	IGALR
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	16748	RTOAN	ASITL	UMDRTA
2024-2	LIMA	LIMA	LIMA	0337915	ARGENTINA	PÚBLICO	D.N.I.	604	CREA	AL	DLCE

Reporte de Admisión Consolidado: Permite generar reportes de cuadros estadísticos sobre los postulantes de un proceso de admisión de un determinado periodo lectivo, en tres (3) tipos de cuadros: Postulantes por periodo lectivo, Postulantes por periodo lectivo y región, y Postulantes por periodo lectivo, institución y situación. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o un determinado periodo lectivo; así como también, a nivel de todas las instituciones y todos los periodos lectivos donde se registró información académica.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE ADMISIÓN Y POSTULANTES CONSOLIDADO AL 04/12/2024 17:48:51

Postulantes por periodo lectivo

Periodo lectivo	POSTULANTES			INSTITUCIONES		
	PÚBLICO	Total	%	PÚBLICO	Total	%
2024-2	352	352	100%	1	1	100%
Total	352	352	100.00%	1	1	100.00%

Postulantes por periodo lectivo y región

Región	2024-2	Total	%
LIMA	352	352	100%
Total	352	352	100.00%

Postulantes por periodo lectivo, institución y situación

Región	Institución	SITUACIÓN	2024-2	Total
LIMA	0337915 - ARGENTINA	PENDIENTE	352	352
Total			352	352

16.4.5 Reporte de matrícula

Mediante esta opción se puede emitir un reporte de matrícula de un determinado periodo lectivo. Se pueden emitir dos (2) tipos de reportes: Detallado y Consolidado.

Reporte de Matrícula Detallado: Permite generar un reporte de matrícula con los datos de los

estudiantes matriculados en un periodo lectivo y que fueron registrados en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones.

Registra sistema de gestión académica

PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE ESTUDIANTES MATRICULADOS AL 11/5/2021 18:29:11

PERIODO LECTIVO	DATOS DE INSTITUCIÓN							DATOS DE ESTUDIANTE MATRICULADO							
	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PARTERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	SEXO	CORREO
2021-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	112 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	41215163	PACAYA	RODRIGUEZ	MIRIA DORILA	4/27/1982	FEMENINO	micomoeste46@mcn.com
2021-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	112 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	41812036	CHAMPE	HUARACA	HERLINDA ORFELINDA	3/16/1982	FEMENINO	micomoeste46@mcn.com
2021-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	112 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	70557902	PAREDES	ROSERO	JORGE IVAN	12/2/1999	MASCULINO	00000000000asd@asd.com
2021-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	112 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	70557904	RAMOS	FLORES	DIEGO FERNANDO	9/2/1999	MASCULINO	asdasda@asd.com

Reporte de Matrícula Consolidado: Permite generar reportes de cuadros estadísticos sobre los estudiantes matriculados en un determinado periodo lectivo o todos los periodos lectivos, en tres (3) tipos de cuadros: Estudiantes matriculados por periodo lectivo, Matriculados por periodo lectivo y región, y Estudiantes matriculados por periodo lectivo, institución y programa de estudios. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones.

Registra sistema de gestión académica

PERÚ Ministerio de Educación

REPORTE DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CONSOLIDADO AL 04/12/2024 18:07:03

Estudiantes matriculados por periodo lectivo

Periodo lectivo	ESTUDIANTES			INSTITUCIONES		
	PÚBLICO	Total	%	PÚBLICO	Total	%
2024-1	2,155	2,155	100%	1	1	100%
Total	2,155	2,155	100.00%	1	1	100.00%

Matriculados por periodo lectivo y región

Región	2024-1	Total	%
LIMA	2,155	2,155	100%
Total	2,155	2,155	100.00%

Estudiantes matriculados por periodo lectivo, institución y programa de estudios

Región	Institución	Tipo Gestión	Programa de Estudios	2024-1	Total
LIMA	0337915 - ARGENTINA	PÚBLICO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	564	564
			COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	508	508
			CONTABILIDAD	1,083	1,083
Total				2,155	2,155

16.4.6 Reporte de Notas

Mediante esta opción se puede emitir un reporte de notas de tipo Detallado de un determinado periodo lectivo.

Reporte de Notas Detallado: Permite generar un reporte notas de los estudiantes matriculados y registrados en un determinado periodo lectivo en el Sistema REGISTRA. Tiene la opción de emitir dicho reporte por institución o a nivel de todas las instituciones. Incluye información sobre la institución educativa, datos de los estudiantes y datos de la evaluación.

Registra sistema de gestión académica — PERÚ Ministerio de Educación

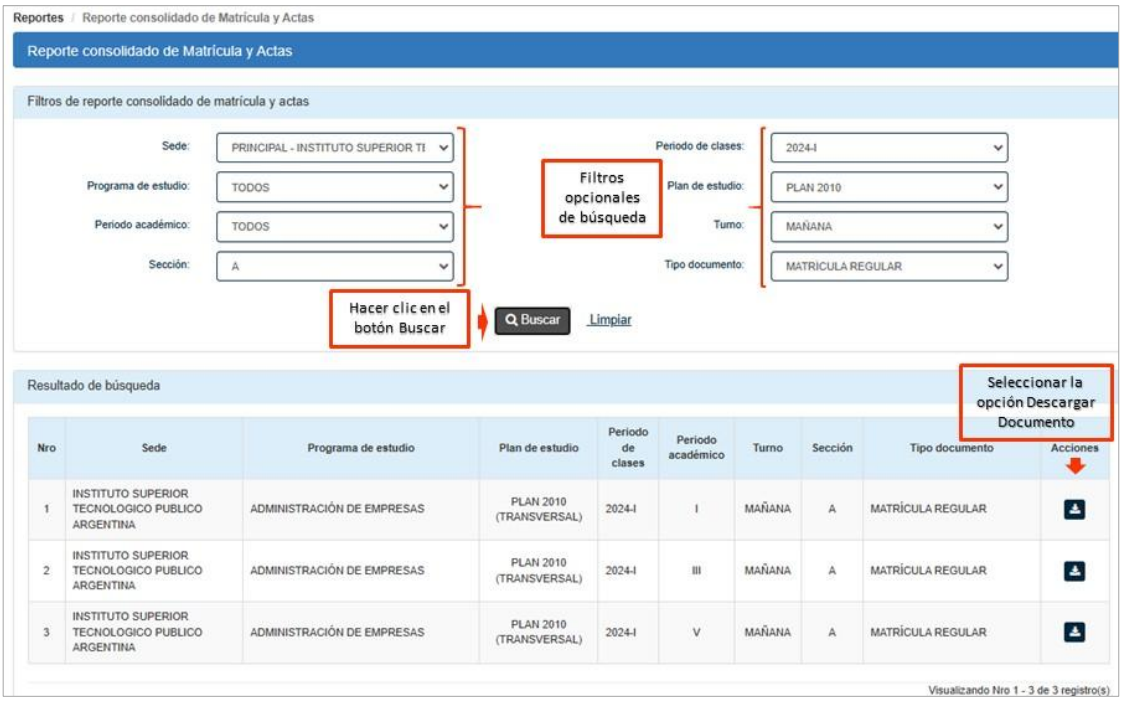
REPORTE DE NOTAS AL 30/11/2024 07:00:18

PERIODO LECTIVO	DATOS DE INSTITUCIÓN						DATOS DE ESTUDIANTE MATRICULADO							
	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CORREO	CELULAR	
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA	rl@fcngiamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA	rl@fcngiamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	15267	ORCB	ASC	IG CTOMRNHELA	rl@fcngiamo@yopimail.com	9	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	23874	NOTAZMC	SAZIE	SLTINC	laoic1mg2e@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogdt2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogdt2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogdt2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogdt2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD
2024-1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1233410	1/2 DE CAMBIO	PRIVADO	D.N.I.	51074	CAO	ANSOQ	GBOIN E	l1mc.a0ogdt2rie@yopimail.com	999999999	CONTABILIDAD

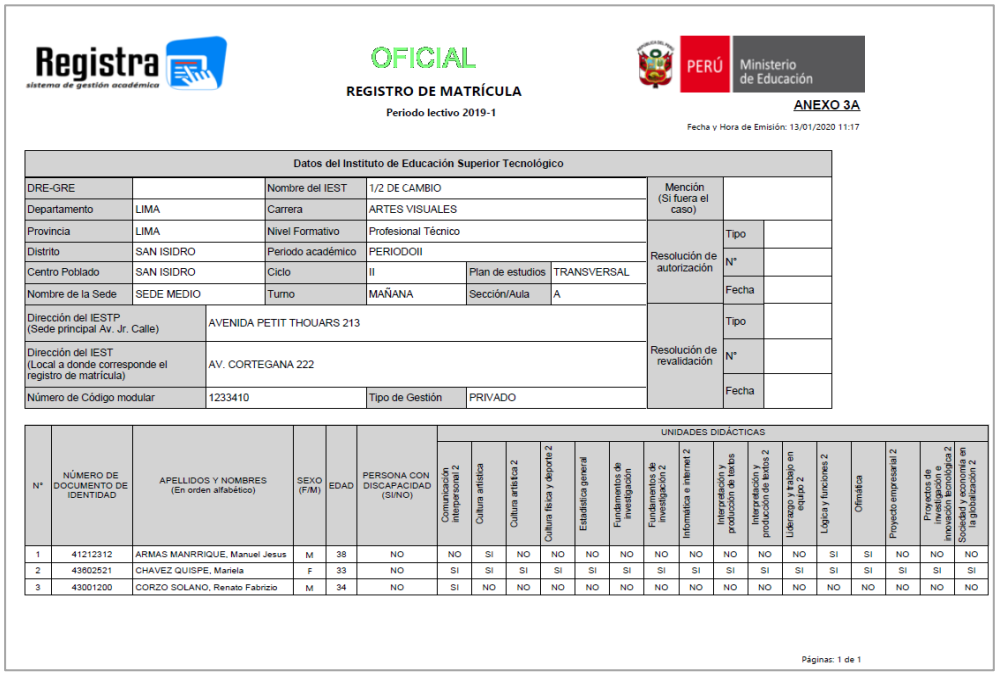
16.5 *Reporte consolidado de matrícula y actas*

Esta opción permite emitir el reporte consolidada de matrícula y actas de notas de la institución por sede, periodo de clases, programa de estudios, plan de estudio, periodo académico, sección, turno, sección y tipo de documento (Matrícula regular, Matrícula extemporánea, acta de notas, Actas de notas de experiencias formativas, Actas de notas de evaluación extraordinaria y Actas de Notas de Convalidación.

Para emitir el reporte de documentos DRE, se debe seleccionar cualquiera de los filtros del reporte y seleccionar el tipo de reporte en la casilla de texto "tipo de documento". Tras ello, hacer clic en el botón **Buscar** y en la grilla se cargarán los documentos existentes según el filtro seleccionado. Luego para visualizar los reportes, es necesario hacer clic en el botón **Descargar documento** de la columna **acciones.** Posteriormente, se visualizará el reporte de registro de documentos DRE en formato PDF, el cual puede ser impreso de ser requerido.



Una vez seleccionada la opción **Descargar documento**, se puede realizar la operación de impresión en caso se requiera.



Registra — sistema de gestión académica

OFICIAL

REGISTRO DE MATRÍCULA

Periodo lectivo 2019-1

PERÚ Ministerio de Educación

ANEXO 3A

Fecha y Hora de Emisión: 13/01/2020 11:17

Datos del Instituto de Educación Superior Tecnológico								
DRE-GRE		Nombre del IEST	1/2 DE CAMBIO			Mención (Si fuera el caso)		
Departamento	LIMA	Carrera	ARTES VISUALES					
Provincia	LIMA	Nivel Formativo	Profesional Técnico			Resolución de autorización	Tipo	
Distrito	SAN ISIDRO	Periodo académico	PERIODOII				N°	
Centro Poblado	SAN ISIDRO	Ciclo	II	Plan de estudios	TRANSVERSAL		Fecha	
Nombre de la Sede	SEDE MEDIO	Turno	MAÑANA	Sección/Aula	A			
Dirección del IESTP (Sede principal Av. Jr. Calle)	AVENIDA PETIT THOUARS 213					Resolución de revalidación	Tipo	
Dirección del IEST (Local a donde corresponde el registro de matrícula)	AV. CORTEGANA 222						N°	
Número de Código modular	1233410	Tipo de Gestión	PRIVADO				Fecha	

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	UNIDADES DIDÁCTICAS															
						Comunicación interpersonal 2	Cultura artística	Cultura artística 2	Cultura física y deporte 2	Estadística general	Fundamentos de investigación	Fundamentos de investigación 2	Informática e internet 2	Interpretación y producción de textos	Interpretación y producción de textos 2	Liderazgo y trabajo en equipo 2	Lógica y funciones 2	Ofimática	Proyecto empresarial 2	Proyectos de investigación e innovación tecnológica 2	Sociedad y economía en la globalización 2
1	41212312	ARMAS MANRRIQUE, Manuel Jesus	M	38	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO
2	43602521	CHAVEZ QUISPE, Mariela	F	33	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	43001200	CORZO SOLANO, Renato Fabrizio	M	34	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Páginas: 1 de 1

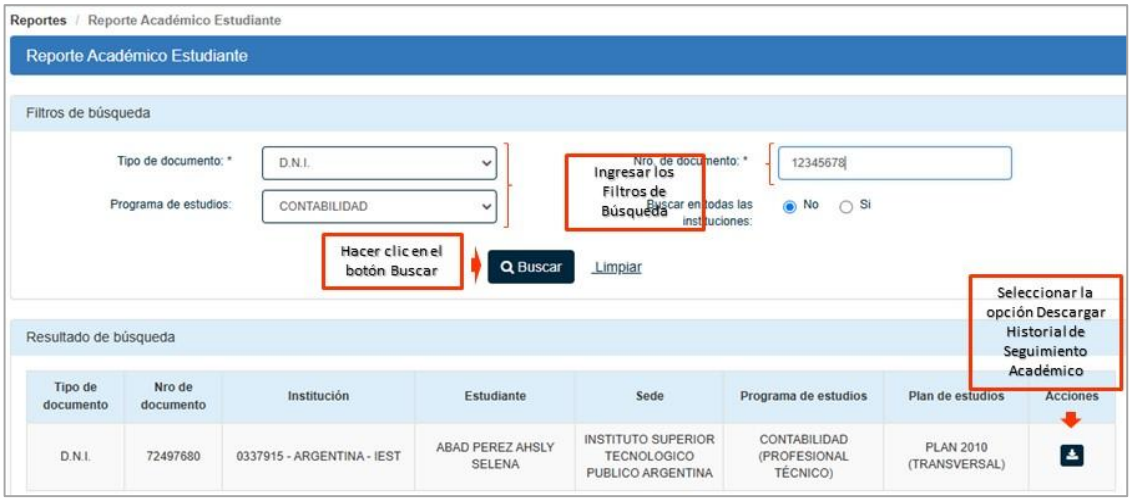
16.6 *Reporte Académico Estudiante*

Esta opción permite emitir el reporte de académico estudiante a través del cual se obtiene el reporte sobre la trayectoria educativa de un estudiante de la institución educativa. Cuenta con las secciones Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

Filtros de Búsqueda

En esta sección, de forma obligatoria deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento, en forma opcional puede agregar el programa de estudio y marcar las casillas de la opción “Buscar en todas las instituciones”. Luego de ello, hacer clic en el botón **Buscar.**

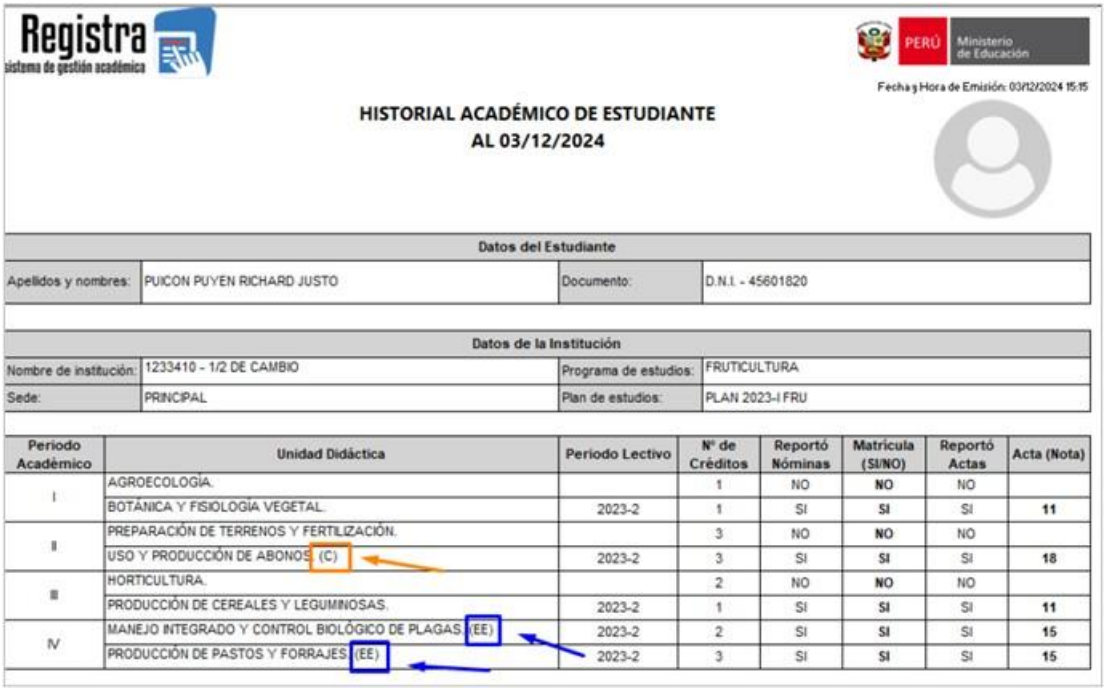
Para borrar las casillas de texto seleccionados, deberá hacer clic en el botón **Limpiar**.



Resultados de Búsqueda

Luego de presionar el botón Buscar, en esta sección se visualizará los datos del estudiante. Para descargar dicho reporte, deberá hacer clic en la opción **Descargar historial de seguimiento académico** , luego el sistema descargará dicho reporte en formato Excel, el cual puede ser impreso de ser requerido.

Cabe mencionar, que se mostrarán iniciales en las unidades didácticas que hayan sido registradas en el módulo de convalidación (C) o en el módulo de evaluación extraordinaria (EE). Para las unidades didácticas de experiencias formativas y matricula regular no se mostrará ninguna inicial.



Registra sistema de gestión académica

PERÚ Ministerio de Educación

Fecha y Hora de Emisión: 03/12/2024 15:15

HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTE
AL 03/12/2024

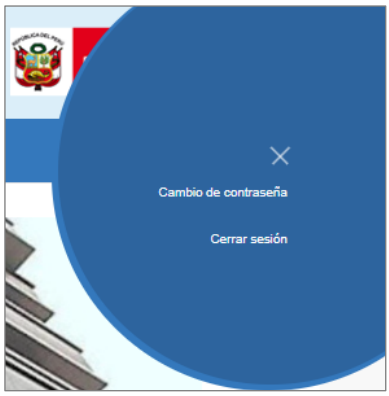
Datos del Estudiante			
Apellidos y nombres:	PUICON PUYEN RICHARD JUSTO	Documento:	D.N.I. - 45601820

Datos de la Institución			
Nombre de institución:	1233410 - 1/2 DE CAMBIO	Programa de estudios:	FRUTICULTURA
Sede:	PRINCIPAL	Plan de estudios:	PLAN 2023-I FRU

Periodo Académico	Unidad Didáctica	Periodo Lectivo	N° de Créditos	Reportó Nóminas	Matrícula (SI/NO)	Reportó Actas	Acta (Nota)
I	AGROECOLOGÍA.		1	NO	NO	NO	
	BOTÁNICA Y FISIOLOGÍA VEGETAL.	2023-2	1	SI	SI	SI	11
II	PREPARACIÓN DE TERRENOS Y FERTILIZACIÓN.		3	NO	NO	NO	
	USO Y PRODUCCIÓN DE ABONOS (C)	2023-2	3	SI	SI	SI	18
III	HORTICULTURA.		2	NO	NO	NO	
	PRODUCCIÓN DE CEREALES Y LEGUMINOSAS.	2023-2	1	SI	SI	SI	11
IV	MANEJO INTEGRADO Y CONTROL BIOLÓGICO DE PLAGAS (EE)	2023-2	2	SI	SI	SI	15
	PRODUCCIÓN DE PASTOS Y FORRAJES (EE)	2023-2	3	SI	SI	SI	15

17 MÓDULO 5: CAMBIO DE CONTRASEÑA Y CERRAR SESIÓN

El icono acceso al sistema , abre una ventana que muestra dos (2) opciones: Cambio de contraseña y Cerrar la sesión.



17.1 *Cambio de Contraseña*

Permite realizar el cambio de contraseña del usuario, cuando el usuario se encuentra usando el Sistema REGISTRA. Para ello deberá ingresar la contraseña actual, registrar una nueva contraseña y confirmar contraseña generada. Luego deberá hacer clic en el boton "**Actualizar**" a fin guardar los datos registrados. Si no desea cambiar de contraseña presionar el botón "**Regresar**", para revertir los cambios.

17.2 *Cerrar Sesión*

Permite cerrar y salir de la sesión iniciada por el usuario en el Sistema Registra.

Cerrar sistema
¿Está seguro que desea cerrar la sesión?
Si
No