



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

Manual del SRIA: perfil Administrador

2026 - 2032
Lima, Perú

Índice

1. Información general	5
1.1 Objetivo del manual	5
1.2 Alcance	5
1.3 Perfil al que está dirigido	5
1.4 Descripción del sistema	5
1.5 Dirección de acceso	6
1.6 Responsables	6
2. Requisitos y acceso	7
2.1 Requisitos mínimos	7
2.2 Navegadores compatibles	7
2.3 Inicio de sesión	7
2.4 Recuperación o cambio de contraseña	8
2.5 Cierre de sesión	9
3. Funciones comunes de la interfaz	11
3.1 Elementos de la pantalla principal	11
3.2 Menú de navegación	11
3.3 Búsqueda y filtros	12
3.4 Paginación de listados	13
3.5 Mensajes de confirmación y de error	13
3.6 Descarga de documentos	14
4. Funcionalidades del perfil Administrador	15
4.1 Funcionalidades Generales del Administrador	15
4.1.1 Panel Principal (Dashboard) y Vista de inicio	15
4.1.2 Gestión y programación de unidades didácticas	16
4.1.3 Registro de nueva programación de unidad didáctica	18
4.1.4 Registro de Matrícula	19
4.1.5 Registro y Gestión de Notas y Evaluaciones	20
4.2 Gestión Académica	20
4.2.1 Actas de Evaluación	21
4.2.2 Convalidaciones	21
4.2.3 Certificados, Grados y Títulos	23
4.2.4 Seguimiento de Egresados	23
4.2.5 Encuestas	24
4.2.6 Cambios de Egresados	25
4.2.7 Periodos académicos	27

4.2.8 Promociones	28
4.3 Configuración Académica	29
4.3.1 Programas de estudios	29
4.3.2 Unidades didácticas	30
4.3.3 Malla Curricular	31
4.3.4 Prerrequisitos de unidades didácticas	32
4.3.5 Equivalencias de unidades didácticas	33
4.3.6 Criterios de Calificación	34
4.3.7 Horarios Base	35
4.3.8 Orden de Mérito	36
4.3.9 Sesiones de Clase	37
4.4 Personas	38
4.4.1 Personas	38
4.4.2 Estudiantes	39
4.4.3 Apoderados	40
4.4.4 Docentes	41
4.5 Organización	42
4.5.1 Aulas y Sedes	42
4.6 Operaciones	43
4.6.1 Bolsa Laboral	43
4.7 Análisis	44
4.7.1 Reportes	44
4.8 Sistema	46
4.8.1 Sistema	46
5. Solución de problemas frecuentes	47
6. Seguridad y protección de credenciales	47
7. Canales de soporte	48
8. Glosario	48
9. Anexos	50
9.1 Funcionalidades habilitadas para este perfil	50
9.2 Control de versiones	52

IMÁGENES

Figura 1: Ventana de acceso al SRIA Damasys	8
---	---

Figura 2: Panel general de visualización, listado y administración de usuarios del sistema.....	9
Figura 3: Opción del menú lateral para el cierre de sesión.....	10
Figura 4: Vista general del panel principal (Dashboard) del SRIA Damasys.	11
Figura 5: Estructura y despliegue de opciones del menú de navegación lateral.	12
Figura 6: Panel de filtros avanzados y barra de búsqueda en el sistema.....	12
Figura 7: Controles de paginación e indicador de registros al pie de los listados.	13
Figura 8: Mensaje de confirmación flotante ante una operación exitosa en el sistema.	14
Figura 9: Mensaje de error o alerta de conectividad emitido por el sistema.	14
Figura 10: Acceso directo a la descarga de documentos desde los listados del sistema.....	14
Figura 11: Vista general del panel principal (Dashboard) del SRIA Damasys.....	15
Figura 12: Panel general y selector de vistas en Programación de Unidades Didácticas.....	17
Figura 13: Ventana modal de registro y selección de opciones para una nueva programación académica.	18
Figura 14: Panel general de visualización y listado de matrículas de programa en el sistema.	19
Figura 15: Panel general de gestión de calificaciones y listado de unidades didácticas activas programadas... 20	
Figura 16: Panel de visualización y control de cierre de Actas de Evaluación.....	21
Figura 17: Módulo de gestión y registro de Convalidaciones.....	22
Figura 18: Panel de control y emisión de Certificados, Grados y Títulos.....	23
Figura 19: Panel general de Seguimiento de Egresados e inserción laboral.....	24
Figura 20: Gestión, diseño y seguimiento de encuestas institucionales.....	25
Figura 21: Bandeja de revisión de cambios declarados por egresados.....	26
Figura 22: Configuración y administración de Periodos Académicos.....	27
Figura 23: Panel de control y administración de Promociones de ingreso.....	28
Figura 24: Módulo de administración y registro de Programas de Estudios.....	29
Figura 25: Panel de control y gestión de Unidades didácticas.....	30
Figura 26: Visualización y registro de Mallas Curriculares e itinerarios formativos.....	31
Figura 27: Configuración y administración de Prerrequisitos de Unidades Didácticas.....	32
Figura 28: Panel de control y gestión de Equivalencias de Unidades Didácticas.....	33
Figura 29: Configuración y administración de Criterios de Calificación.....	35
Figura 30: Panel de control y gestión de Horarios Base.....	35
Figura 31: Módulo de administración y generación de cuadros de Orden de Mérito.....	36
Figura 32: Visualización, programación y gestión de Sesiones de clase.....	37
Figura 33: Módulo de registro único de personas (estudiantes, docentes, personal, apoderados y empresas) .	38
Figura 34: Panel de control, gestión y tabla de Estudiantes.....	39
Figura 35: Panel de administración y gestión de Apoderados.....	40
Figura 36: Panel de control y gestión de Docentes.....	41
Figura 37: Módulo de administración, gestión y capacidad de Aulas y Sedes.....	42
Figura 38: Módulo de Administración de Bolsa Laboral.....	43
Figura 39: Vista General del Módulo de Reportes.....	45
Figura 40: Vista de la Configuración General del Sistema.....	46

1. Información general

1.1 Objetivo del manual

Describir los procedimientos que el perfil **Administrador** ejecuta en el Sistema de Registro de Información Académica (SRIA) Damasys del Instituto de Educación Superior Privado DANNET.

1.2 Alcance

Comprende únicamente las funcionalidades habilitadas para el perfil **Administrador**. Las funciones correspondientes a otros perfiles se describen en sus manuales respectivos. El sistema cuenta además con módulos de gestión administrativa y financiera de la institución, que no forman parte del registro de información académica y no se describen en este manual.

1.3 Perfil al que está dirigido

Este manual está dirigido al personal encargado de la gestión, configuración y supervisión integral de la información académica de la institución. El **Administrador** asume la responsabilidad sobre el registro y control de usuarios, roles y permisos, periodos académicos, programas y planes de estudio, unidades didácticas, criterios de evaluación, horarios y aulas, registro de docentes y estudiantes, programación académica, matrículas, supervisión de asistencias y calificaciones, documentos académicos, reportes, egresados e historial de modificaciones

En el sistema, el perfil Administración agrupa al rol Administrador, al que se dirige este manual y que accede a todos los módulos, y a roles que acceden solo a una parte de ellos. Se asignan a cada usuario según su puesto y aplican los mismos procedimientos de este manual en los módulos que tienen habilitados:

- Secretaría Académica: matrículas, estudiantes, sesiones de clase, egresados, encuestas, orden de mérito, reportes y, para la rectificación de calificaciones que autoriza la Dirección Académica (MPA 7.3), la reapertura del acta de evaluación y la corrección de la nota, con el motivo registrado (4.2.1).
- Recepción y Matrículas: matrícula y asistencia.
- Gestión Académica: criterios de calificación, horarios, sesiones, actas de evaluación y convalidaciones.
- Bolsa Laboral: ofertas, postulaciones y convenios con empresas.

Los perfiles Docente y Estudiante tienen su propio manual. El perfil Empresa, de uso externo, corresponde a las empresas de la bolsa laboral. La atención de incidencias (Soporte) está disponible para todos los perfiles.

1.4 Descripción del sistema

El Sistema de Registro de Información Académica (SRIA) Damasys es la plataforma institucional orientada a la administración centralizada de la información académica del instituto. Permite gestionar el ciclo de vida académico completo, desde la estructuración de los programas de estudios y las unidades didácticas hasta la asignación de la carga docente y el seguimiento continuo de la trayectoria de los estudiantes.

Asimismo, el SRIA Damasys soporta los procesos operativos y de supervisión de la institución, facilitando la gestión de matrículas, la supervisión de asistencias y calificaciones, la consolidación de

documentos oficiales y el análisis mediante reportes. De esta manera, el sistema se articula con la gestión académica garantizando la trazabilidad, consistencia y seguridad de la información institucional.

1.5 Dirección de acceso

<https://campus.dannet.edu.pe>

1.6 Responsables

Función	Responsable	Contacto
Administración del sistema	Angel Obed Villanueva Rojas, Jefe de Soporte Informático	sistemas@dannet.edu.pe
Soporte técnico	Angel Obed Villanueva Rojas, Jefe de Soporte Informático	sistemas@dannet.edu.pe

2. Requisitos y acceso

2.1 Requisitos mínimos

Requerimientos mínimos para acceder al sistema, a nivel de hardware y software:

Componente	Requerimiento mínimo
Equipo	Computadora de escritorio o portátil con procesador de doble núcleo y 4 GB de memoria RAM; tableta o teléfono inteligente con navegador actualizado para consultas.
Pantalla	Resolución de 1366 × 768 píxeles o superior.
Conexión	Internet de banda ancha estable.
Sistema operativo	Windows 10, macOS 11, una distribución Linux actual, Android 9 o iOS 14, o versiones posteriores.
Navegador	Google Chrome o Microsoft Edge en su versión estable vigente (ver 2.2).
Otro software	Lector de archivos PDF para los documentos descargados.
Dirección de acceso	https://campus.dannet.edu.pe , o desde el portal institucional https://dannet.edu.pe con el botón «Campus» (2.3).
Credenciales	Usuario (correo electrónico) y contraseña personales que entrega la institución; el sistema muestra solo las opciones del perfil asignado.
Correo electrónico	Acceso al correo registrado en el sistema, al que llega el código para recuperar la contraseña (2.4).
Configuración del navegador	JavaScript y el almacenamiento de datos del sitio habilitados, como vienen por defecto: el sistema los necesita para mostrar sus pantallas y mantener la sesión iniciada. Descarga de archivos permitida, para obtener los documentos y reportes en PDF.
Soporte	Correo sistemas@dannet.edu.pe y teléfono y WhatsApp +51 910 866 082, de lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m. (capítulo 7).

2.2 Navegadores compatibles

Navegador	Versión mínima	Observación
Google Chrome	100.0 o superior	Recomendado para un funcionamiento óptimo.
Microsoft Edge	100.0 o superior	Recomendado para un funcionamiento óptimo.

2.3 Inicio de sesión

Objetivo. Permitir a los usuarios ingresar sus credenciales para acceder al sistema de gestión académica de manera segura.

Perfil autorizado. Administrador / Docente / Estudiante

Ruta de acceso. <https://dannet.edu.pe> → botón «Campus»

Procedimiento.

1. Ingresar a la dirección web oficial del instituto, <https://dannet.edu.pe>.

2. Hacer clic en el botón «Campus», ubicado en la esquina superior derecha de la página principal.
3. Digitar el correo electrónico o nombre de usuario y la contraseña asignados por el instituto.
4. Hacer clic en el botón «Iniciar sesión» para confirmar el ingreso al sistema.

Resultado esperado. El sistema valida las credenciales y redirige al usuario a la pantalla principal de su perfil.

Consideraciones.

- El usuario debe estar previamente registrado en el sistema y contar con sus credenciales activas.
- Si la contraseña es incorrecta, el sistema mostrará una alerta de error.

Captura.

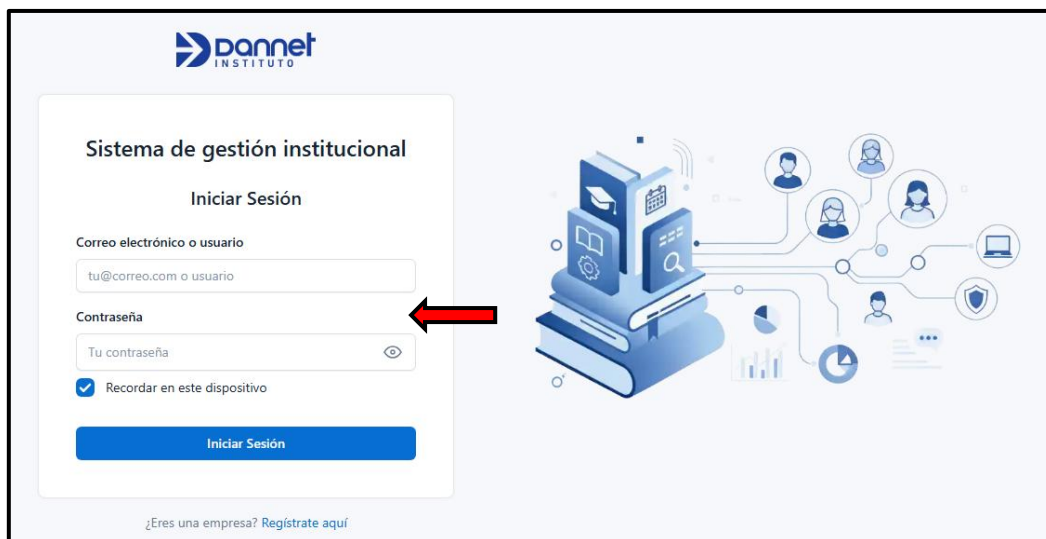


Figura 1: Ventana de acceso al SRIA Damasys

2.4 Recuperación o cambio de contraseña

Objetivo. Modificar, restablecer o actualizar la contraseña de acceso de los usuarios en el sistema por motivos de seguridad o por pérdida de credenciales.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Menú izquierdo → Sistema. → Usuarios → Botón de “Editar”.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de **Usuarios** desde la sección Sistema en el menú lateral.
2. Localizar al usuario correspondiente en el listado general y hacer clic en el botón de edición ubicado en la columna de acciones.
3. Desplazarse dentro de la ventana modal hasta los campos de **Contraseña y Confirmar Contraseña**.

- Ingresar la nueva clave en ambos campos y hacer clic en el botón verde **"Guardar cambios"**.

Resultado esperado. El sistema actualiza las credenciales del usuario de manera segura, permitiéndole acceder a la plataforma con su nueva clave.

Consideraciones.

- Los datos ingresados en los campos de Contraseña y Confirmar Contraseña deben coincidir exactamente para que el sistema permita procesar la actualización.
- Cada usuario también puede recuperar su acceso por sí mismo con «Olvidé mi contraseña» en la pantalla de inicio de sesión: recibe en su correo registrado un código de seis (6) dígitos, válido por quince (15) minutos. Al cambiar la contraseña se cierran sus sesiones abiertas.

Captura.

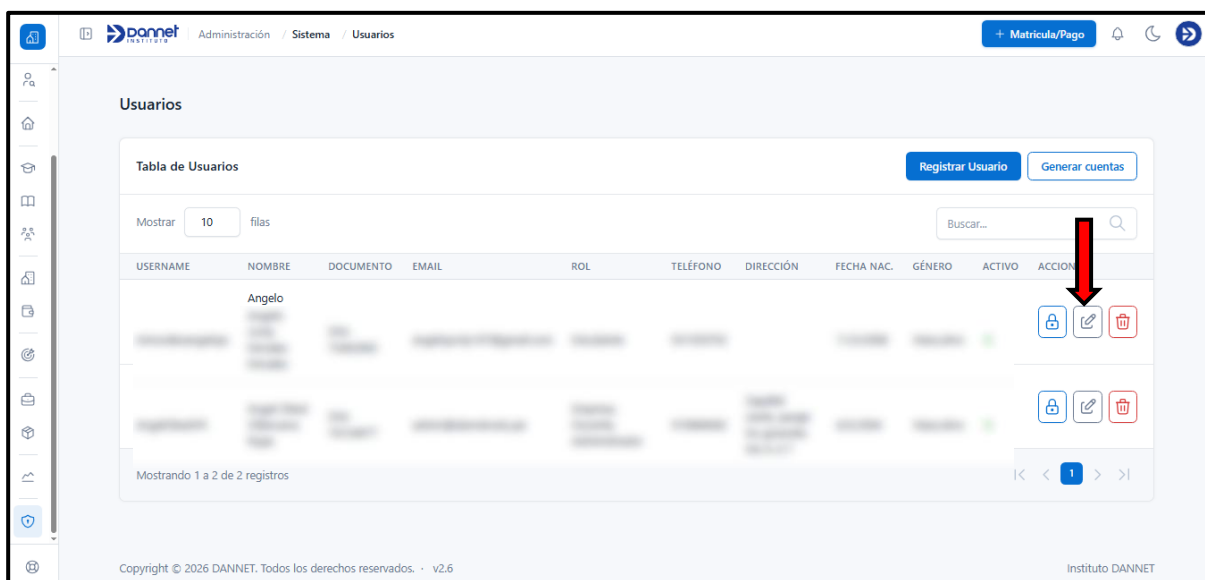


Figura 2: Panel general de visualización, listado y administración de usuarios del sistema.

2.5 Cierre de sesión

Objetivo. Finalizar de manera segura la sesión activa del usuario dentro del SRIA Damasys para proteger la información y evitar accesos no autorizados.

Perfil autorizado. Administrador / Docente / Estudiante

Ruta de acceso. Panel del Sistema → Menú de usuario → Cerrar Sesión.

Procedimiento.

- Hacer clic sobre el nombre del usuario o el perfil ubicado en la parte superior del menú lateral izquierdo.
- Visualizar las opciones del menú desplegable de cuenta (que incluye perfil, configuración general y registros).
- Hacer clic en la opción **"Cerrar sesión"** situada en la parte inferior del menú.

Resultado esperado. El sistema termina la sesión actual de forma segura y redirige automáticamente al usuario a la pantalla principal de inicio de sesión

Consideraciones.

- Es obligatorio cerrar sesión al terminar de utilizar el sistema, especialmente si se accede desde equipos compartidos o públicos, para resguardar la seguridad de la información institucional.

Captura.

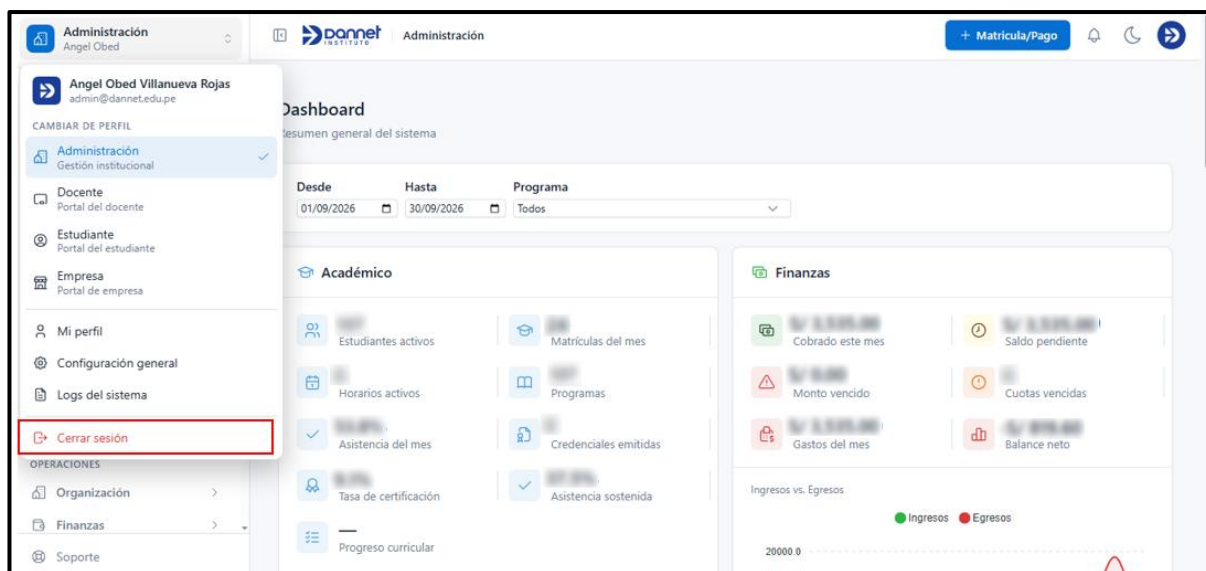


Figura 3: Opción del menú lateral para el cierre de sesión.

3. Funciones comunes de la interfaz

Elementos y comportamientos presentes en todas las pantallas del sistema.

3.1 Elementos de la pantalla principal

La interfaz principal del SRIA Damasys se encuentra estructurada de manera modular y accesible. Se divide en tres zonas principales:

- **Barra superior:** Contiene el logo institucional, acceso rápido a matrículas, notificaciones y el perfil activo (1).
- **Menú lateral:** Permite alternar perfiles, navegar por los módulos del sistema y realizar el cierre de sesión (2).
- **Filtros de control:** Permiten segmentar los datos de la vista según el rango de fechas y el programa académico (3).
- **Paneles de resumen:** Tarjetas informativas con estadísticas clave sobre estudiantes y asistencias (4).
- **Sección gráfica:** Muestra la evolución de estudiantes matriculados (5).

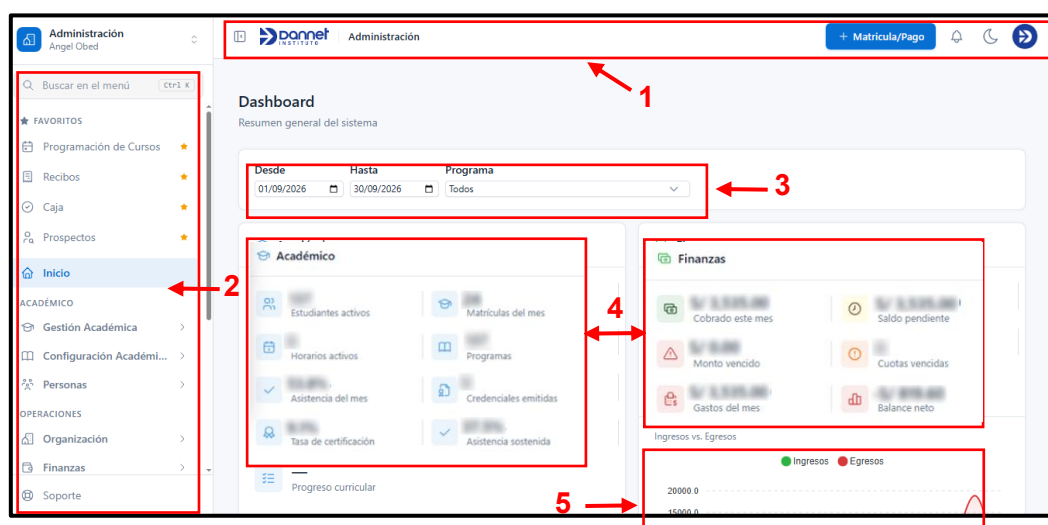


Figura 4: Vista general del panel principal (Dashboard) del SRIA Damasys.

3.2 Menú de navegación

El menú de navegación lateral del SRIA Damasys organiza de manera jerárquica las herramientas y módulos operativos de la plataforma. Se estructura de la siguiente manera:

- **Buscador rápido:** Permite localizar de forma inmediata cualquier función escribiendo palabras clave (compatible con el atajo Ctrl + K) (1).
- **Sección de Favoritos:** Espacio personalizable para fijar los accesos de uso más frecuente (2).
- **Módulos Principales:** Agrupaciones operativas como Gestión Académica, Configuración Académica, Personas, Análisis y Sistema, las cuales despliegan submenús específicos al hacer clic sobre ellas (3).

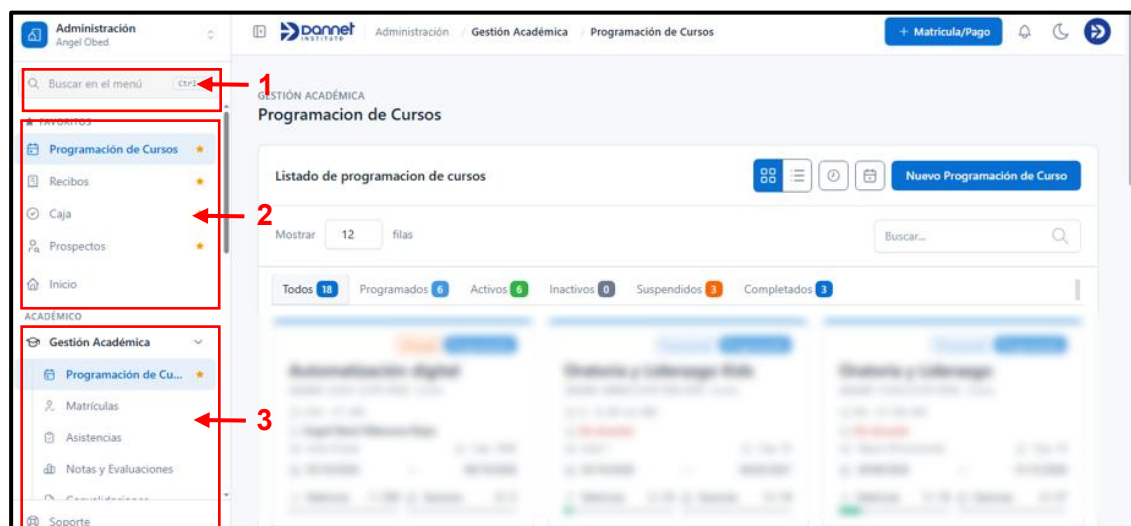


Figura 5: Estructura y despliegue de opciones del menú de navegación lateral.

3.3 Búsqueda y filtros

El SRIA Damasys cuenta con herramientas de filtrado y búsqueda avanzada en sus diferentes módulos para facilitar la localización rápida de registros. Esta sección se compone de:

- **Panel de Filtros Avanzados:** Permite segmentar la información de manera precisa según criterios específicos como estado, rangos de fechas (Desde / Hasta) y preferencias de ordenamiento (1).
- **Selector de cantidad de filas:** Permite ajustar la visualización de los datos mostrando un número determinado de registros por página (2).
- **Barra de búsqueda general:** Campo de texto libre que permite encontrar registros de forma inmediata dentro del listado activo (3).

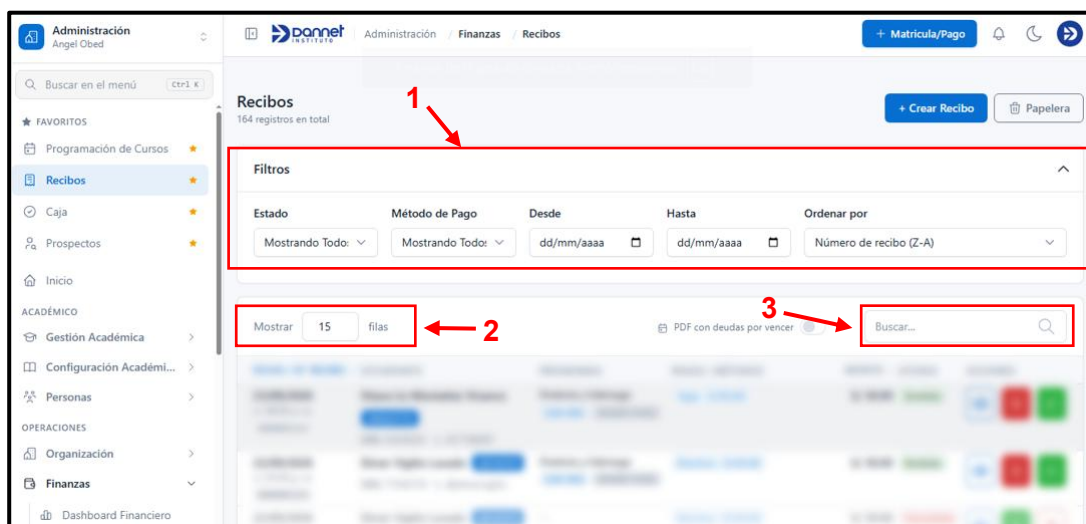


Figura 6: Panel de filtros avanzados y barra de búsqueda en el sistema

3.4 Paginación de listados

El sistema organiza la visualización de grandes volúmenes de información mediante una barra de paginación situada en la parte inferior de las tablas y listados. Se compone de:

- **Indicador de registros:** Muestra el rango actual de elementos visibles y el total general disponible en el sistema (por ejemplo, Mostrando 1 a 10 de 148 registros) (1).
- **Navegación numérica:** Permite saltar de forma directa a una página específica haciendo clic sobre el número correspondiente (2).
- **Controles de desplazamiento:** Incluyen flechas de avance y retroceso, así como accesos directos para saltar al inicio o al final del listado completo (3).

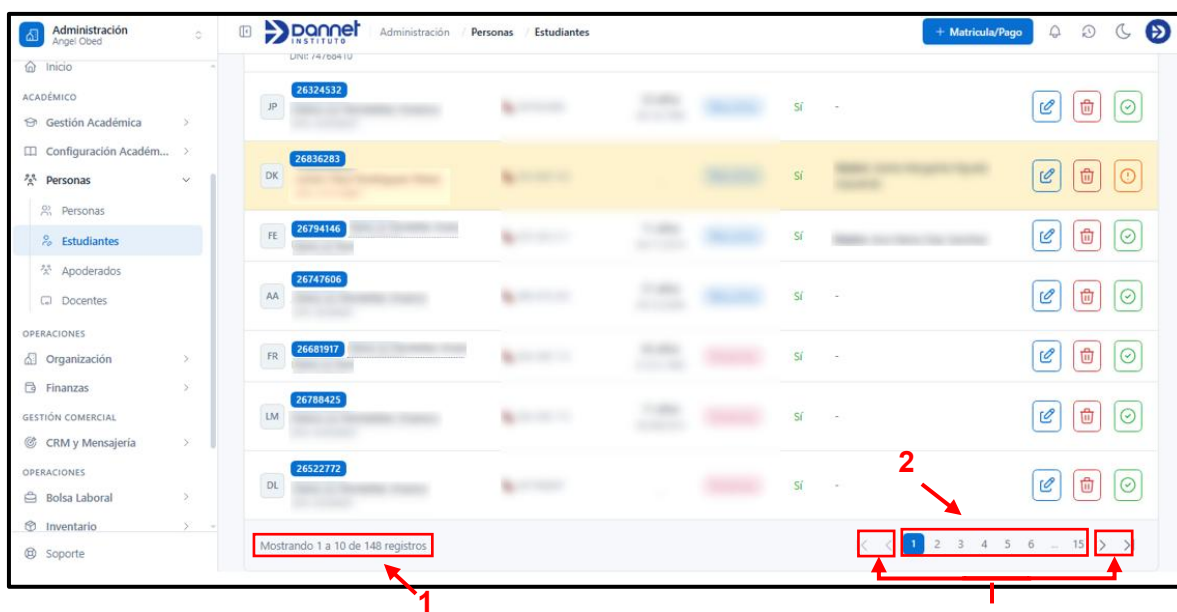


Figura 7: Controles de paginación e indicador de registros al pie de los listados.

3.5 Mensajes de confirmación y de error

El SRIA Damasys emplea notificaciones flotantes en tiempo real para informar al usuario sobre el resultado de las operaciones ejecutadas. Estas alertas se estructuran en:

- **Mensajes de error o advertencia:** Avisos visuales destinados a alertar sobre fallos de validación, campos obligatorios vacíos, restricciones operativas o errores de procesamiento (1).
- **Mensajes de éxito o confirmación:** Notificaciones con un indicador visual verde que confirman la ejecución correcta de una acción, tales como la creación, modificación o actualización de registros en el sistema (2).

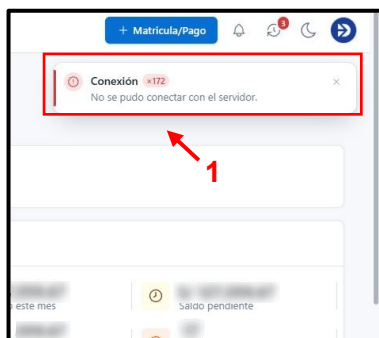


Figura 9: Mensaje de error o alerta de conectividad emitido por el sistema.

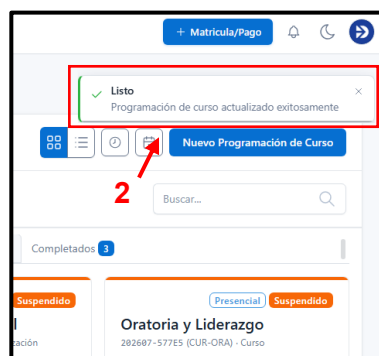


Figura 8: Mensaje de confirmación flotante ante una operación exitosa en el sistema.

3.6 Descarga de documentos

El SRIA Damasys permite la exportación y descarga de comprobantes, reportes y constancias de forma directa desde los listados operativos de cada módulo.

- **Botón de descarga rápida (PDF):** Ubicado en la columna de acciones de cada registro y representado con un ícono de color rojo, permite generar y descargar de manera inmediata el archivo digital del documento correspondiente para su impresión o archivo local.

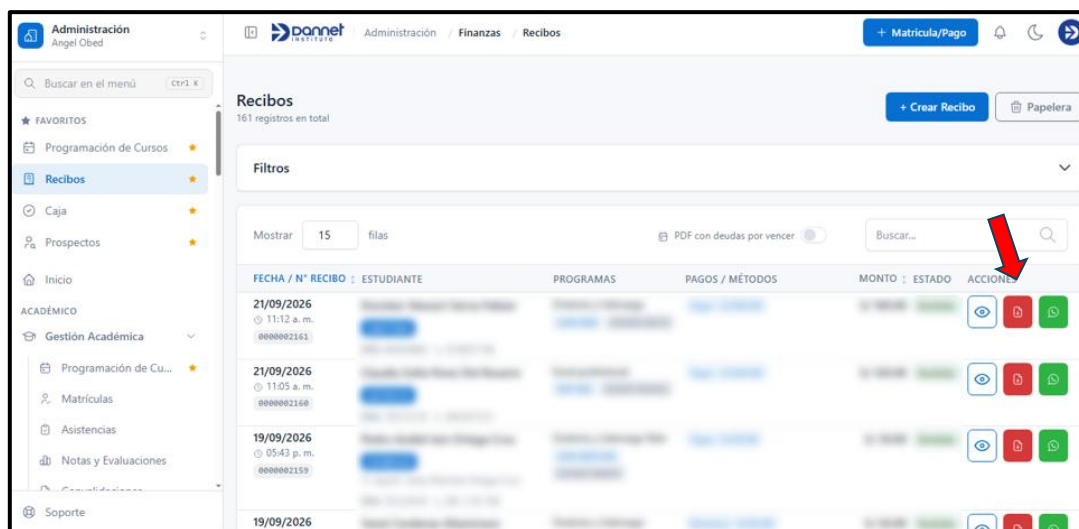


Figura 10: Acceso directo a la descarga de documentos desde los listados del sistema.

4. Funcionalidades del perfil Administrador

4.1 Funcionalidades Generales del Administrador

4.1.1 Panel Principal (Dashboard) y Vista de inicio

Objetivo. Visualizar el resumen general de indicadores académicos y accesos directos al iniciar sesión con el perfil Administrador

Perfil autorizado. Administrador

Ruta de acceso. Inicio de Sesión → Panel Principal (Dashboard)

Procedimiento.

1. Iniciar sesión en el sistema con las credenciales asignadas al perfil Administrador
2. Consultar la barra superior para revisar los indicadores de perfil, notificaciones y estado activo.
3. Revisar los paneles de resumen (tarjetas estadísticas con el total de estudiantes y asistencias)
4. Utilizar los filtros de control superiores para segmentar la información por rango de fechas o por programa de estudios

Resultado esperado. El sistema despliega el panel de control con métricas e indicadores consolidados en tiempo real para la toma de decisiones gerenciales

Consideraciones. Los datos numéricos y las gráficas se actualizan de forma dinámica al modificar los rangos de fechas o el programa de estudios en los filtros superiores.

Captura.

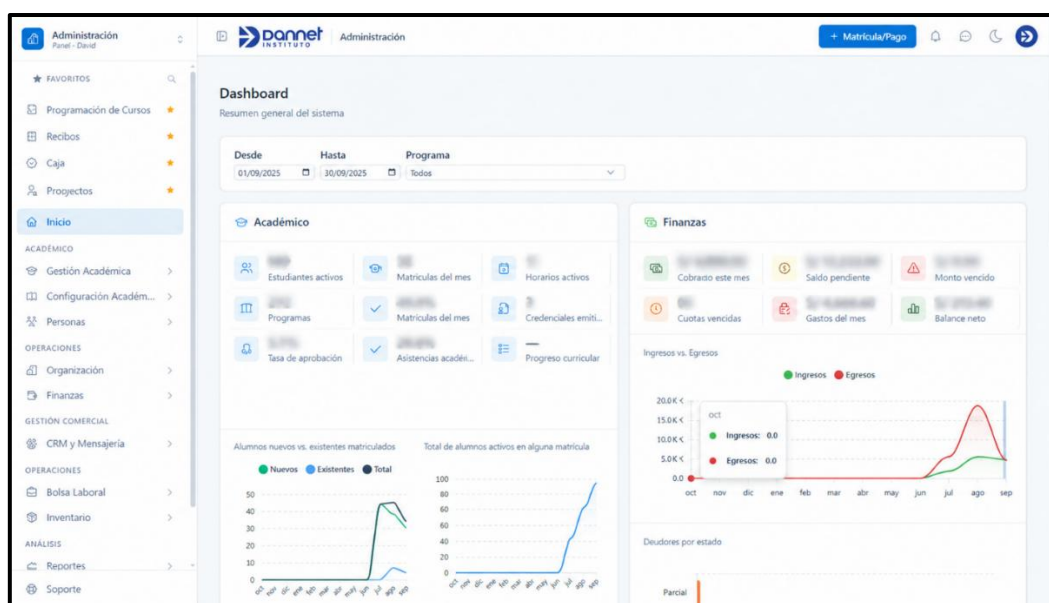


Figura 11: Vista general del panel principal (Dashboard) del SRIA Damasy

4.1.2 Gestión y programación de unidades didácticas

Objetivo. Consultar, filtrar y alternar la visualización de los unidades didácticas programadas en la institución mediante vistas de cuadrícula, listado en tabla y calendario de aulas.

Perfil autorizado. Administrador / Gestión Académica

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Programación de Unidades Didácticas.

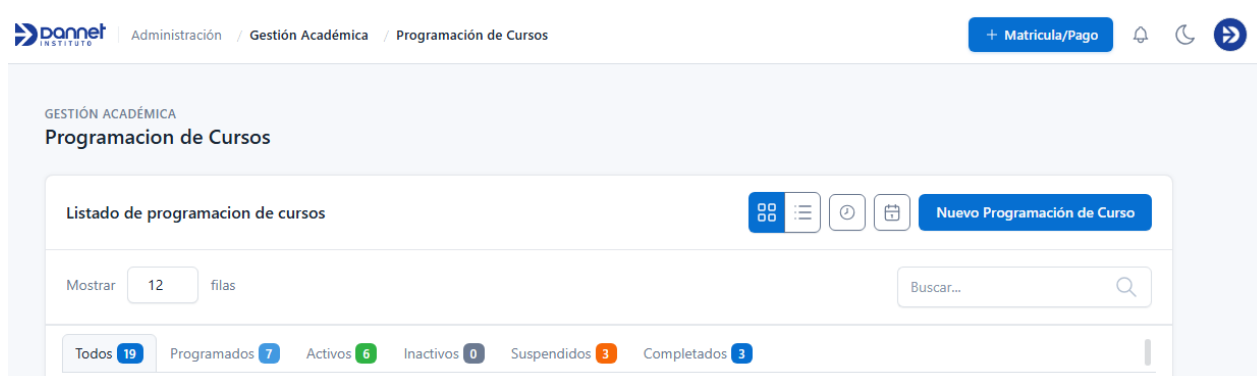
Procedimiento.

5. Ingresar al módulo de Programación de Unidades Didácticas desde el menú lateral.
6. Seleccionar el tipo de vista deseado en la barra superior (Vista de cuadrícula/tarjetas, Vista de listado en tabla o Vista de calendario).
7. Utilizar los filtros superiores para acotar la búsqueda por estado (Programados, Activos, Suspendidos, etc.) o por aula específica en el calendario.

Resultado esperado. El sistema actualiza la interfaz mostrando las unidades didácticas programadas de acuerdo con la vista y los filtros seleccionados por el usuario.

Consideraciones. Las vistas de tabla y calendario permiten una gestión más detallada de las sesiones y ocupación de espacios físicos.

Captura.



Presencial

Programado

Excel profesional
 202609-C0C92 (ESP-EXC) · Especialización
 M3: 16-18h
 Angel Obed Villanueva Rojas
 Laboratorio de Cómputo 1
 22/10/2026 → 02/02/2027
 Matrícula: 0 / 16 Sesiones: 0 / 30

Virtual

Programado

Automatización digital
 202609-1C4CF (CUR-ATM) · Curso
 LXV: 17-19h
 Angel Obed Villanueva Rojas
 Aula Virtual
 05/10/2026 → 09/10/2026
 Matrícula: 1 / 200 Sesiones: 0 / 3

Presencial

Programado

Oratoria y Liderazgo Kids
 202609-4880A (CUR-ORA-KID) · Curso
 S: 9:30-12:30h
 Sin docente
 Aula 1
 03/10/2026 → 04/02/2027
 Matrícula: 2 / 33 Sesiones: 0 / 18

Vista “TARJETAS”:
Muestra cada unidad didáctica como una tarjeta independiente que destaca información esencial de manera visual.

ID	PROGRAMA	HORARIO	DOCENTE	AULA	FECHAS	ESTADO	TIPO	MATRÍCULA	PROGRESO	ACCIONES
25	Excel profesional 202609-C0C92 · Especialización	MJ: 16-18h	Angel Obed Villanueva Rojas	Laboratorio de Cómputo 1 Cap. 16	Inicio: 22/10/2026 Fin: 02/02/2027	Programado	Presencial	0/16	0%	
24	Automatización digital 202609-1C4CF · Curso	LXV: 17-19h	Angel Obed Villanueva Rojas	Aula Virtual Cap. 1000	Inicio: 05/10/2026 Fin: 09/10/2026	Programado	Virtual	1/200	0%	
21	Oratoria y Liderazgo Kids 202609-4880A · Curso	S: 9:30-12:30h	Sin docente	Aula 1 Cap. 33	Inicio: 03/10/2026 Fin: 04/02/2027	Programado	Presencial	2/33	0%	
22	Ofimática empresarial 202609-28A6B · Especialización	XV: 18:30-20h	Angel Obed Villanueva Rojas	Laboratorio de Cómputo 1 Cap. 16	Inicio: 02/10/2026 Fin: 29/01/2027	Programado	Presencial	0/16	0%	
18	Oratoria y Liderazgo 202609-7CE62 · Curso	MV: 17:30-19h	Angel Obed Villanueva Rojas	Tópico (Provisional) Cap. 16	Inicio: 29/09/2026 Fin: 31/12/2026	Programado	Presencial	5/16	0%	

Vista “TABLA”:
Organiza la información de manera estructurada en filas y columnas (ID, programa, horario, docente, aula, fechas, estado y progreso), lo cual facilita la lectura horizontal, la comparación rápida y la gestión de múltiples registros.

GESTIÓN ACADÉMICA

Calendario de Aulas

Ver listado

Todas

Aula Virtual

Tópico (Provisional)

SUM (Auditorio)

Aula 1

Aula 2

Laboratorio de Cómputo 1

Mes

Semana

Fecha de inicio

Fecha de fin

Arrastra una píldora a otro día para cambiar la fecha.

Octubre de 2026

< Hoy >

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM
28	29	30	1	2	3	4
	Oratoria y Liderazgo Tópico (Provisional) Presencial Programado			Ofimática empresarial Laboratorio de Cómputo 1 Presencial Programado	Oratoria y Liderazgo Kids Aula 1 Presencial Programado	
5	6	7	8	9	10	11
Automatización digital Aula Virtual Virtual Programado	Fin - Excel profesional			Fin - Automatización digital		
12	13	14	15	16	17	18
					Fin - Oratoria y Liderazgo Kids	
19	20	21	22	23	24	25
		Excel profesional Laboratorio de Cómputo 1 Presencial Programado			Fin - Oratoria y Liderazgo	
26	27	28	29	30	31	1

Vista “CALENDARIO DE AULAS”.
Distribuye las unidades didácticas programadas de forma cronológica en una interfaz de calendario mensual o semanal, permitiendo identificar visualmente los días, horarios y espacios asignados a cada sesión.

Figura 12: Panel general y selector de vistas en Programación de Unidades Didácticas

4.1.3 Registro de nueva programación de unidad didáctica

Objetivo. Registrar una nueva programación académica en el sistema estableciendo el programa, modalidad, fechas, horarios y docentes asignados.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Programación de Unidades Didácticas. → Botón «Nueva programación».

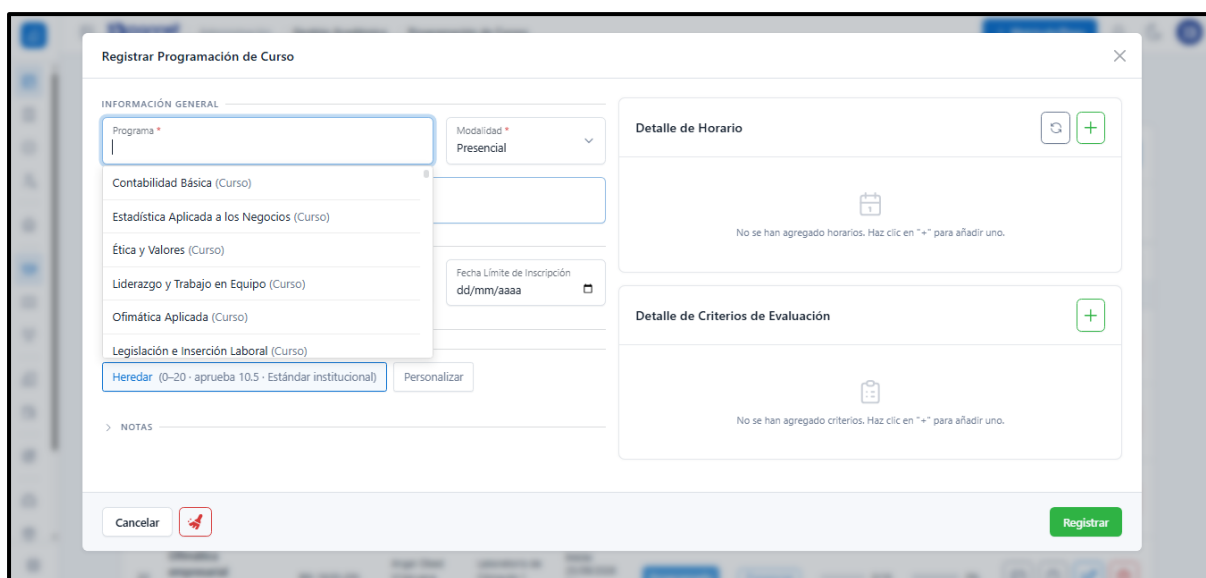
Procedimiento.

1. Hacer clic en el botón «Nueva programación» situado en la esquina superior derecha del listado.
2. Completar los campos de **Información General**: seleccionar el Programa, la Modalidad de dictado (Presencial, Virtual o Híbrido; en los programas de estudios semipresenciales, la que el itinerario formativo fija para cada unidad didáctica), el Aula y el Docente.
3. Establecer las **Fechas**: Fecha de inicio, fecha de fin y fecha límite de inscripción.
4. Agregar el **Detalle de Horario** y los **Criterios de Evaluación** utilizando los botones de adición correspondientes.
5. Hacer clic en el botón verde "**Registrar**" para guardar la programación en el sistema.

Resultado esperado. El sistema procesa los datos, muestra una alerta flotante de éxito y añade la nueva programación al listado general.

Consideraciones. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios para poder completar el registro con éxito.

Captura.



La imagen muestra una ventana modal titulada "Registrar Programación de Curso". La interfaz está organizada en secciones:

- INFORMACIÓN GENERAL:** Incluye un campo de texto para "Programa *" con una lista desplegable que muestra opciones como "Contabilidad Básica (Curso)", "Estadística Aplicada a los Negocios (Curso)", "Ética y Valores (Curso)", "Liderazgo y Trabajo en Equipo (Curso)", "Ofimática Aplicada (Curso)", "Legislación e Inserción Laboral (Curso)", y "Hereder (0-20 · aprueba 10.5 · Estándar institucional)". También hay un campo para "Modalidad *" con un menú desplegable que muestra "Presencial", y un campo para "Fecha Límite de Inscripción" con formato "dd/mm/aaaa".
- Detalle de Horario:** Muestra un mensaje: "No se han agregado horarios. Haz clic en '+' para añadir uno." con un botón de adición (+).
- Detalle de Criterios de Evaluación:** Muestra un mensaje: "No se han agregado criterios. Haz clic en '+' para añadir uno." con un botón de adición (+).
- Botones:** En la parte inferior izquierda hay un botón "Cancelar" y un botón con un ícono de alerta roja. En la parte inferior derecha hay un botón verde "Registrar".

Figura 13: Ventana modal de registro y selección de opciones para una nueva programación académica.

4.1.4 Registro de Matrícula

Objetivo. Inscribir formalmente a un estudiante en un programa de estudios o unidad didáctica activa, vinculando sus datos personales.

Perfil autorizado. Administrador

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Matrículas. → Botón “Registrar Matrícula”.

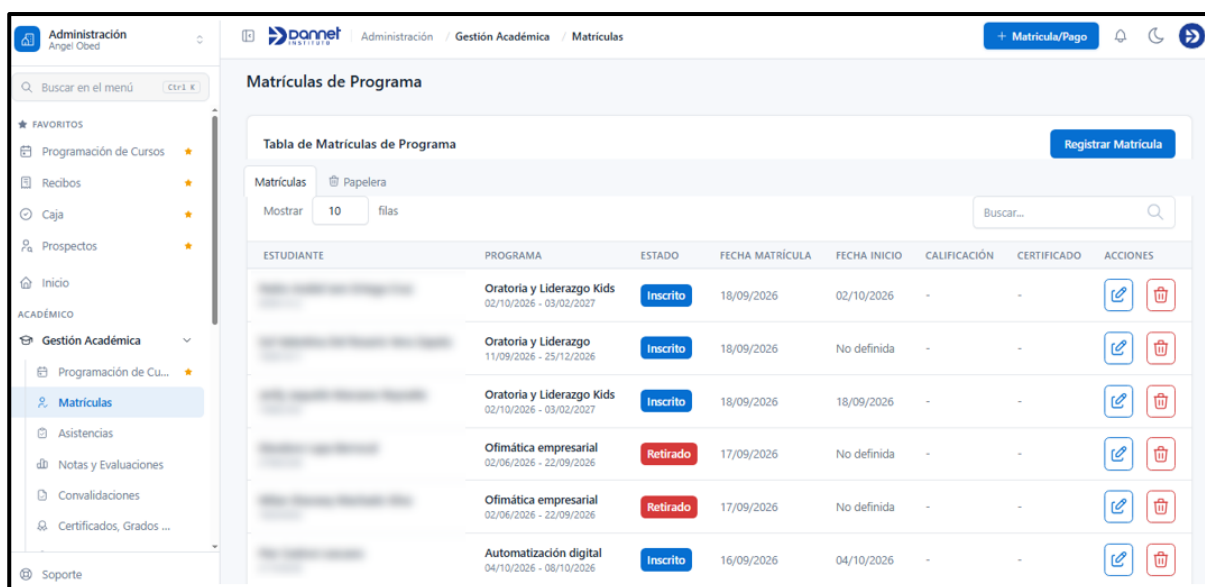
Procedimiento.

1. Hacer clic en el botón de nueva matrícula o acceder al submódulo correspondiente desde el menú lateral.
2. Buscar y seleccionar al estudiante inscrito previamente en el sistema.
3. Elegir el programa de estudios o unidad didáctica al cual se va a matricular el estudiante.
4. Confirmar la operación haciendo clic en el botón de guardar o registrar.

Resultado esperado. El sistema procesa la inscripción, genera el registro correspondiente y actualiza de inmediato el contador de vacantes y cupos en la unidad didáctica.

Consideraciones. El estudiante debe estar registrado previamente en Personas → Estudiantes y la unidad didáctica debe contar con vacantes disponibles.

Captura.



ESTUDIANTE	PROGRAMA	ESTADO	FECHA MATRÍCULA	FECHA INICIO	CALIFICACIÓN	CERTIFICADO	ACCIONES
[Estudiante]	Oratoria y Liderazgo Kids 02/10/2026 - 03/02/2027	Inscrito	18/09/2026	02/10/2026	-	-	[Editar] [Eliminar]
[Estudiante]	Oratoria y Liderazgo 11/09/2026 - 25/12/2026	Inscrito	18/09/2026	No definida	-	-	[Editar] [Eliminar]
[Estudiante]	Oratoria y Liderazgo Kids 02/10/2026 - 03/02/2027	Inscrito	18/09/2026	18/09/2026	-	-	[Editar] [Eliminar]
[Estudiante]	Ofimática empresarial 02/06/2026 - 22/09/2026	Retirado	17/09/2026	No definida	-	-	[Editar] [Eliminar]
[Estudiante]	Ofimática empresarial 02/06/2026 - 22/09/2026	Retirado	17/09/2026	No definida	-	-	[Editar] [Eliminar]
[Estudiante]	Automatización digital 04/10/2026 - 08/10/2026	Inscrito	16/09/2026	04/10/2026	-	-	[Editar] [Eliminar]

Figura 14: Panel general de visualización y listado de matrículas de programa en el sistema.

4.1.5 Registro y Gestión de Notas y Evaluaciones

Objetivo. Consultar el listado de unidades didácticas activas y acceder a la matriz de registro, modificación y cálculo de las calificaciones de los estudiantes.

Perfil autorizado. Administrador / Docente.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Notas y Evaluaciones

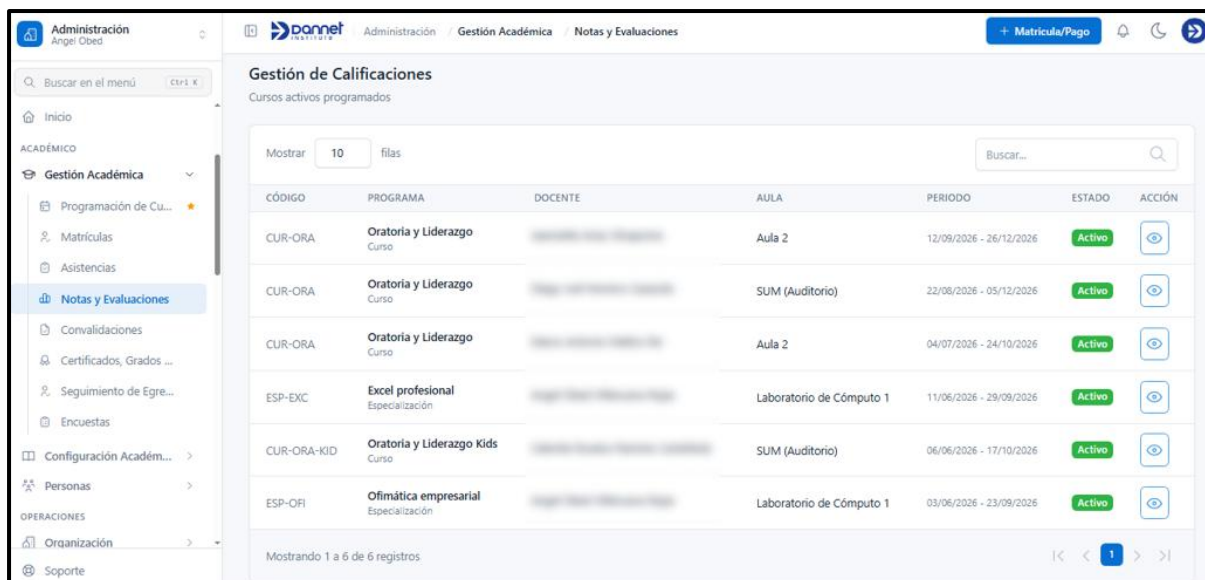
Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Notas y Evaluaciones desde el menú lateral de la plataforma.
2. Visualizar el listado general de unidades didácticas activas programadas junto con sus datos de docente, aula y periodo.
3. Hacer clic en el ícono de visualización (ojo) ubicado en la columna de acciones para acceder al panel detallado de calificaciones de la unidad didáctica.
4. Ingresar o actualizar las notas correspondientes y guardar los cambios.

Resultado esperado. El sistema permite el acceso a la matriz de notas de la unidad didáctica seleccionada para gestionar el rendimiento académico de los estudiantes.

Consideraciones. Para realizar modificaciones, la unidad didáctica debe encontrarse en estado activo dentro del periodo académico vigente.

Captura.



CÓDIGO	PROGRAMA	DOCENTE	AULA	PERIODO	ESTADO	ACCIÓN
CUR-ORA	Oratoria y Liderazgo Curso	[Docente]	Aula 2	12/09/2026 - 26/12/2026	Activo	[Ojo]
CUR-ORA	Oratoria y Liderazgo Curso	[Docente]	SUM (Auditorio)	22/08/2026 - 05/12/2026	Activo	[Ojo]
CUR-ORA	Oratoria y Liderazgo Curso	[Docente]	Aula 2	04/07/2026 - 24/10/2026	Activo	[Ojo]
ESP-EXC	Excel profesional Especialización	[Docente]	Laboratorio de Cómputo 1	11/06/2026 - 29/09/2026	Activo	[Ojo]
CUR-ORA-KID	Oratoria y Liderazgo Kids Curso	[Docente]	SUM (Auditorio)	06/06/2026 - 17/10/2026	Activo	[Ojo]
ESP-OFI	Ofimática empresarial Especialización	[Docente]	Laboratorio de Cómputo 1	03/06/2026 - 23/09/2026	Activo	[Ojo]

Figura 15: Panel general de gestión de calificaciones y listado de unidades didácticas activas programadas.

4.2 Gestión Académica

4.2.1 Actas de Evaluación

Objetivo. Consultar el registro legal de las notas de cada unidad didáctica, gestionar los filtros por estado y ejecutar el cierre de actas para correlacionar, congelar los datos y bloquear la edición de notas en el sistema.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Actas de evaluación.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Actas de evaluación desde el menú lateral izquierdo.
2. Utilizar el selector superior de Estado (por defecto en «Todos los estados») para segmentar los registros según se requiera (por ejemplo, actas abiertas o cerradas).
3. Visualizar el listado detallado de las unidades didácticas, el número de acta correspondiente, su estado actual y el indicador de cierre.
4. Hacer clic en el botón verde «Cerrar» ubicado en la columna de acciones de la unidad didáctica respectiva para consolidar la información.
5. Para corregir una nota de un acta cerrada, hacer clic en «Reabrir» en la columna de acciones, escribir el «Motivo de la reapertura» (entre 10 y 1000 caracteres) y confirmar con «Reabrir acta». Las notas quedan habilitadas para su corrección y, al cerrar de nuevo el acta, se conserva su correlativo.

Resultado esperado. El sistema procesa la solicitud, congela la información académica de la unidad didáctica y actualiza el estado del acta, que bloquea la edición de notas mientras permanezca cerrada.

Consideraciones.

- Cerrar un acta le da correlativo, congela los datos y bloquea la edición de notas de los estudiantes. Para corregir una nota (revisión o rectificación de calificaciones, MPA 7.3), el acta se reabre con el botón «Reabrir», indicando el motivo, que queda registrado en el acta; al volver a cerrarla conserva su correlativo.
- Las unidades didácticas que aún no cuentan con un docente asignado mostrarán dicha observación en el listado.

Captura.



Figura 16: Panel de visualización y control de cierre de Actas de Evaluación

4.2.2 Convalidaciones

Objetivo. Consultar, filtrar y administrar el registro de convalidaciones de unidades didácticas de los estudiantes en el sistema.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Convalidaciones.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Convalidaciones desde el menú lateral de la plataforma.
2. Utilizar el filtro superior de tipo ("Todos los tipos") para segmentar las convalidaciones según corresponda.
3. Emplear los campos de fecha (*Desde / Hasta*) o la barra de búsqueda general para localizar registros específicos.
4. Visualizar el listado general de convalidaciones con su respectivo estado en el panel principal.

Resultado esperado. El sistema muestra el listado detallado o la indicación de registros de convalidación según los filtros aplicados.

Consideraciones. Si el listado se encuentra vacío, la interfaz mostrará el mensaje "No hay convalidaciones registradas" hasta que se incorporen nuevas solicitudes en el sistema.

Captura.

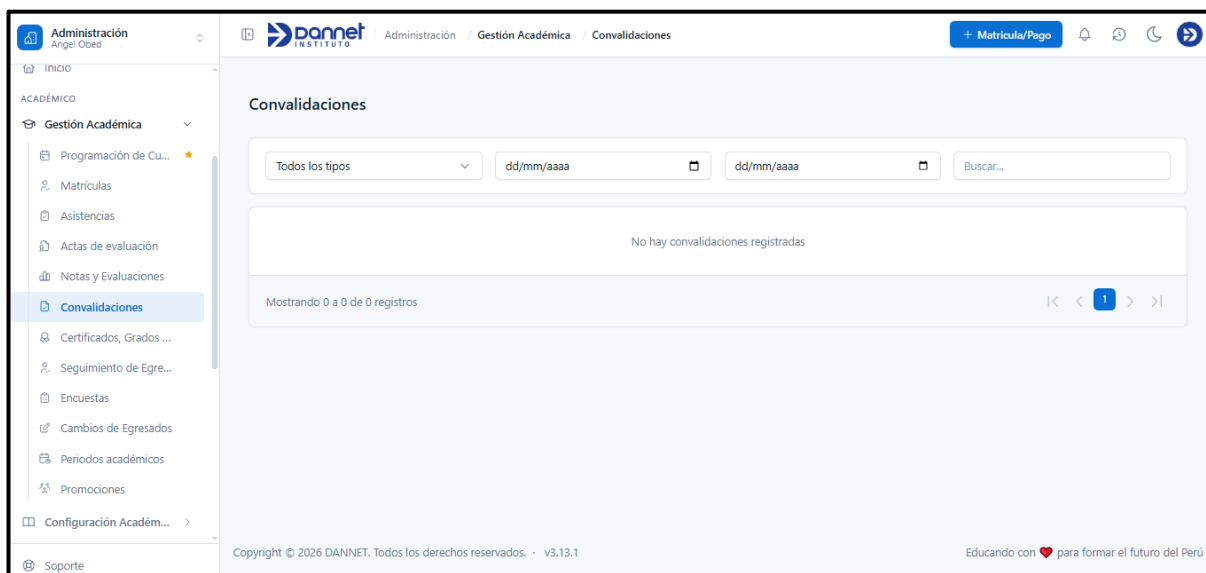


Figura 17: Módulo de gestión y registro de Convalidaciones

4.2.3 Certificados, Grados y Títulos

Objetivo. Consultar, filtrar, emitir y gestionar el registro de certificados, grados y títulos académicos otorgados a los estudiantes en el sistema.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Certificados, Grados y Títulos.

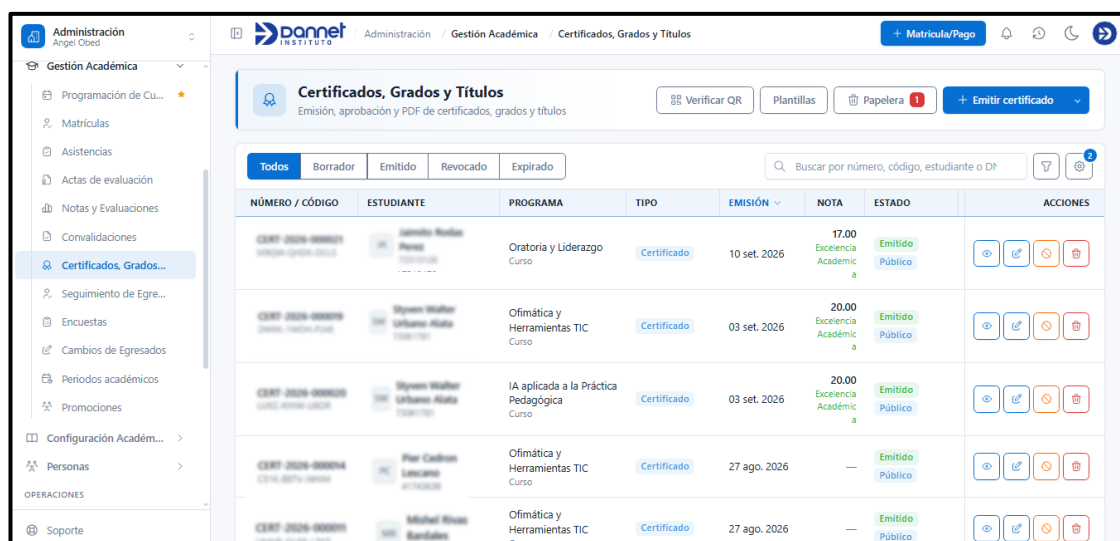
Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Certificados, Grados y Títulos desde el menú lateral de la plataforma.
2. Utilizar los filtros superiores (búsqueda por texto, rangos de fecha *Desde / Hasta*, o selección de estados) para localizar un documento específico.
3. Para emitir un nuevo documento, hacer clic en el botón azul "Emitir Certificado" ubicado en la esquina superior derecha.
4. Completar la ventana modal con la **Información Básica** (Estudiante, Programa, Tipo de Documento, Número de Certificado, Código Público y Fechas) y la **Información Académica** (Nota Final, Mención Honorífica, Estado, Número y Fecha de Resolución).
5. Hacer clic en el botón "Emitir" para confirmar la generación del registro.

Resultado esperado. El sistema procesa la información, registra el certificado o título en el listado general y actualiza su estado institucional.

Consideraciones. Los campos marcados con asterisco (*) en el formulario de emisión son obligatorios. El sistema también permite acceder a una papelerera de reciclaje para restaurar o eliminar permanentemente registros inactivos.

Captura.



NÚMERO / CÓDIGO	ESTUDIANTE	PROGRAMA	TIPO	EMISIÓN	NOTA	ESTADO	ACCIONES
CERT-2024-000001	José María Rodríguez	Oratoria y Liderazgo	Certificado	10 set. 2026	17.00 Excelencia Académica	Emitido Público	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Restaurar]
CERT-2024-000002	Steven Walter Urbano Roldán	Ofimática y Herramientas TIC	Certificado	03 set. 2026	20.00 Excelencia Académica	Emitido Público	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Restaurar]
CERT-2024-000003	Steven Walter Urbano Roldán	IA aplicada a la Práctica Pedagógica	Certificado	03 set. 2026	20.00 Excelencia Académica	Emitido Público	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Restaurar]
CERT-2024-000004	Pier Carlos Lencina	Ofimática y Herramientas TIC	Certificado	27 ago. 2026	—	Emitido Público	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Restaurar]
CERT-2024-000005	Michael Rivas	Ofimática y Herramientas TIC	Certificado	27 ago. 2026	—	Emitido Público	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Restaurar]

Figura 18: Panel de control y emisión de Certificados, Grados y Títulos

4.2.4 Seguimiento de Egresados

Objetivo. Gestionar de manera integral la inserción laboral, la pertinencia académica y el monitoreo de los graduados de la institución.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Seguimiento de Egresados.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Seguimiento de Egresados desde el menú lateral de la plataforma
2. Utilizar el campo de búsqueda general por nombre, DNI, empresa o puesto, o aplicar los filtros avanzados desplegables según se requiera:
 - **Estados laborales:** Permite segmentar por *Todos los estados laborales, Empleado dependiente, Independiente, Emprendedor, Estudia y trabaja, Buscando empleo, Solo estudios e Inactivo.*
 - **Afinidad con el programa de estudios:** Filtra entre *Sí, trabaja en su área o No trabaja en su área.*
 - **Datos de contacto:** Permite filtrar registros con *Con teléfono o email o Sin datos de contacto.*
3. Hacer clic en el botón de visualización (icono de ojo) ubicado en la columna de acciones de un egresado para desplegar el panel lateral de detalles institucionales, datos de contacto, situación laboral y bitácora de eventos.
4. Emplear las opciones superiores para sincronizar egresados, exportar reportes o registrar un nuevo egresado de forma manual.

Resultado esperado. El sistema actualiza los indicadores estadísticos y despliega el listado filtrado de graduados, permitiendo auditar su situación laboral y registrar notas de seguimiento individualizadas.

Consideraciones. El panel lateral de detalle permite registrar notas internas y actualizar el seguimiento del egresado de forma directa mediante su bitácora de eventos.

Captura.

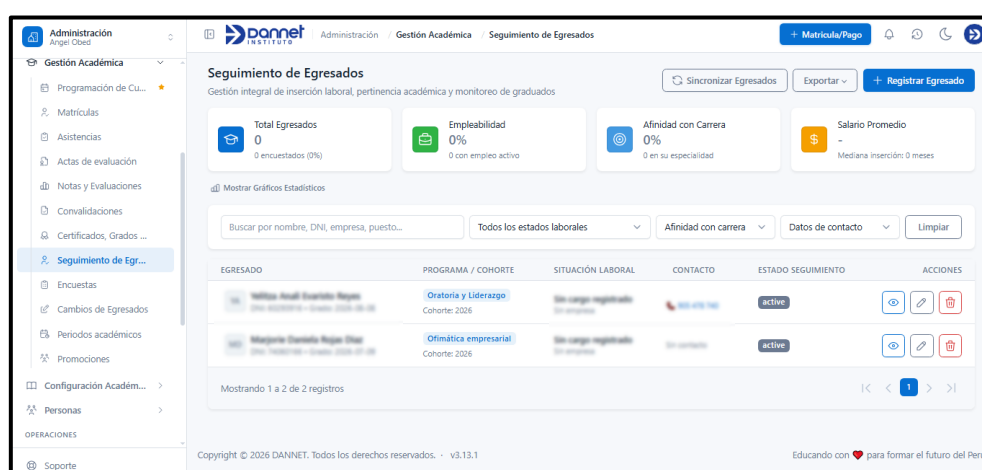


Figura 19: Panel general de Seguimiento de Egresados e inserción laboral

4.2.5 Encuestas

Objetivo. Diseñar, programar y analizar encuestas institucionales dirigidas a estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, empresas empleadoras y público general.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Encuestas.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Encuestas desde el menú lateral de la plataforma para visualizar el panel de control y el listado de formularios registrados.
2. Utilizar el campo de búsqueda por nombre, código o descripción, o aplicar los filtros superiores desplegables según se requiera:
 - **Todas las audiencias:** Permite segmentar por *Egresados, Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo, Empresas Empleadoras o Público General*.
 - **Todos los estados:** Filtra entre los estados *Activa, Borrador o Cerrada*.
3. Para crear un nuevo formulario, hacer clic en el botón azul "Nueva Encuesta" ubicado en la esquina superior derecha.
4. Completar la ventana modal ingresando el **Nombre de la Encuesta**, el **Código Único**, la **Audiencia Objetivo**, una **Descripción**, el **Slug de Enlace Público** (opcional) y definiendo si se permiten **Respuestas anónimas** mediante el interruptor correspondiente.
5. Hacer clic en el botón "Crear Encuesta" para guardar el registro base y proceder con la configuración de sus secciones y preguntas.

Resultado esperado. El sistema almacena la nueva encuesta en el listado general con el estado correspondiente, permitiendo su posterior gestión, control de respuestas y análisis estadístico.

Consideraciones. Los campos marcados con asterisco (*) en el modal de creación son obligatorios para garantizar la correcta identificación y segmentación del formulario.

Captura.

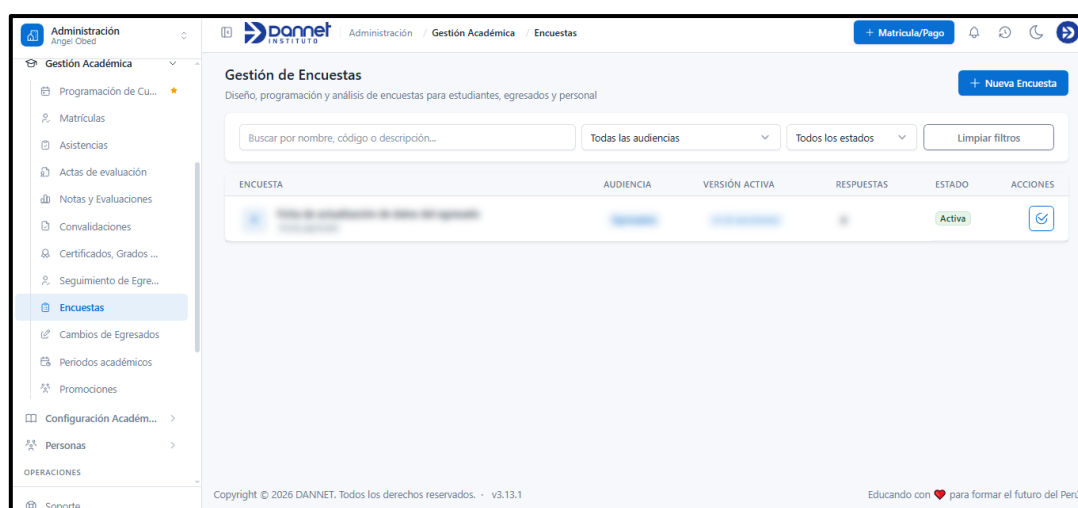


Figura 20: Gestión, diseño y seguimiento de encuestas institucionales

4.2.6 Cambios de Egresados

Objetivo. Revisar, aprobar o rechazar las modificaciones de domicilio, teléfono y correo electrónico que los egresados han declarado en su ficha personal.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Cambios de Egresados.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Cambios de Egresados desde el menú lateral de la plataforma para acceder al panel de solicitudes pendientes.
2. Utilizar el filtro superior de estado ("Estado") para segmentar los registros según sea necesario: *Pendientes, Aprobados, Rechazados o Todos*.
3. Revisar el detalle de los datos reportados por los graduados y proceder a validar o desestimar las solicitudes según los criterios institucionales.

Resultado esperado. El sistema procesa la validación de los datos actualizados, trasladando el registro al estado correspondiente y manteniendo el historial de modificaciones del egresado.

Consideraciones. Si no existen solicitudes pendientes de revisión, la interfaz mostrará el mensaje "No hay cambios por revisar" hasta que un egresado actualice su información a través de su ficha.

Captura.



Figura 21: Bandeja de revisión de cambios declarados por egresados

4.2.7 Periodos académicos

Objetivo. Administrar los semestres y ciclos académicos que anclan la programación de unidades didácticas y los procesos de matrícula de la institución.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Periodos académicos.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Periodos académicos desde el menú lateral de la plataforma para visualizar el listado general y las herramientas de búsqueda y filtrado.
2. Para registrar un nuevo ciclo o semestre, hacer clic en el botón azul "Nuevo periodo" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Completar la ventana modal ingresando la información requerida:
 - **Código y Nombre:** Identificador único y denominación del periodo (ej. código y nombre del semestre).
 - **Fechas del periodo:** Definir la fecha de *Inicio del periodo* y *Fin del periodo*.
 - **Ventana de matrícula:** Establecer opcionalmente las fechas de *Apertura de matrícula* y *Cierre de matrícula*.
 - **Estado:** Seleccionar el estado inicial del periodo (ej. *Planificado*).
 - **Notas:** Campo opcional de observaciones generales.
4. Hacer clic en el botón "Crear periodo" para confirmar y guardar el registro en el sistema.

Resultado esperado. El sistema registra el nuevo periodo académico y lo incorpora en el panel general para habilitar la programación de unidades didácticas y la gestión de matrículas.

Consideraciones. Si no existen registros previos, la interfaz mostrará el aviso indicando que todavía no hay periodos académicos y sugiriendo la creación del primero.

Captura.



Figura 22: Configuración y administración de Periodos Académicos

4.2.8 Promociones

Objetivo. Administrar los grupos de ingreso de los estudiantes a un programa de estudios por periodo académico.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Gestión Académica → Promociones.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Promociones desde el menú lateral de la plataforma para visualizar el listado general, el buscador por código o nombre y las opciones de filtro y exportación.
2. Para registrar un nuevo grupo de ingreso, hacer clic en el botón azul "Nueva promoción" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Completar la ventana modal seleccionando o configurando los parámetros requeridos:
 - **Programa de Estudios:** Seleccionar el programa de estudios correspondiente del menú desplegable.
 - **Malla curricular y Periodo de ingreso:** Indicar la malla aplicable y el periodo académico de incorporación.
 - **Código y Nombre:** Se autogeneran de forma automática según la selección, aunque permiten su identificación institucional.
 - **Notas:** Campo opcional de observaciones generales sobre la promoción.
4. Hacer clic en el botón "Crear promoción" para guardar el registro en el sistema.

Resultado esperado. El sistema almacena la nueva promoción en el panel general, habilitando la organización y control de los estudiantes que ingresan por periodo y programa de estudios.

Consideraciones. Si no existen registros previos, la interfaz mostrará un aviso indicando que todavía no hay promociones y sugiriendo la creación de la primera mediante el botón correspondiente.

Captura.

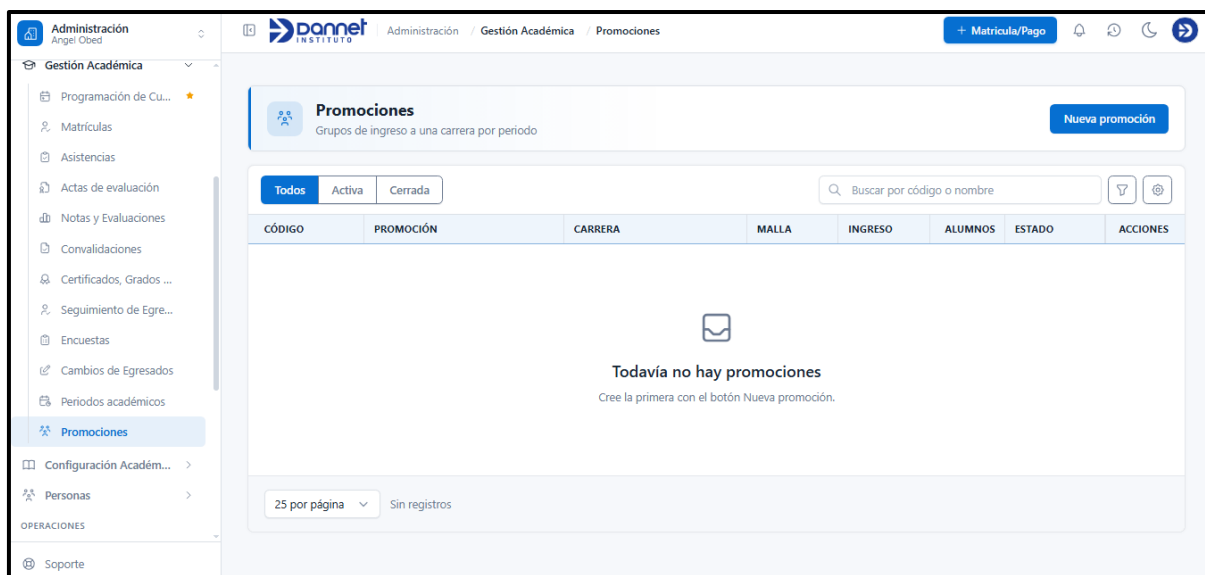


Figura 23: Panel de control y administración de Promociones de ingreso

4.3 Configuración Académica

4.3.1 Programas de estudios

Objetivo. Administrar el catálogo de programas de estudios que imparte la institución, definiendo sus duraciones, niveles académicos y títulos otorgados.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Programas de Estudios.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de Programas de Estudios desde el menú lateral desplegable de "Configuración Académica"
2. Para registrar un nuevo programa de estudios, hacer clic en el botón azul «Nuevo programa de estudios» ubicado en la esquina superior derecha del panel.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Código y Nombre:** Identificador único y nombre oficial del programa de estudios, según el CNOF.
 - **Duración y Nivel Académico:** Tiempo estimado en meses (ej. 36 o 48 meses) y nivel de formación (ej. Técnico, Profesional Técnico).
 - **Título Otorgado:** Denominación exacta del título que recibirá el estudiante al egresar.
 - **Estado:** Selección del estado operativo (por defecto, *Activo*).
 - **Descripción:** Campo opcional de texto libre con un límite de hasta 1000 caracteres para detallar el enfoque del programa de estudios.
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" para guardar el nuevo programa de estudios en el sistema.

Resultado esperado. El programa de estudios se incorpora de manera exitosa en la tabla general del sistema, habilitando su uso posterior en mallas curriculares, periodos y procesos de admisión.

Consideraciones. La interfaz permite filtrar o buscar registros de forma rápida, así como modificar o eliminar programas de estudios existentes mediante los botones de acción ubicados en cada fila.

Captura.

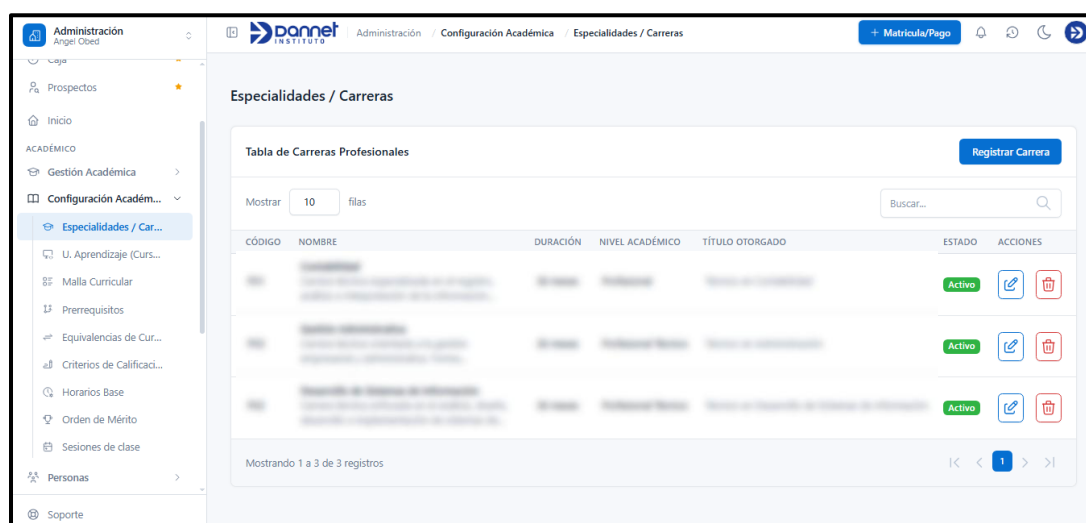


Figura 24: Módulo de administración y registro de Programas de Estudios

4.3.2 Unidades didácticas

Objetivo. Administrar el catálogo general de unidades didácticas, especialidades y otros componentes curriculares impartidos en la institución.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Unidades Didácticas.

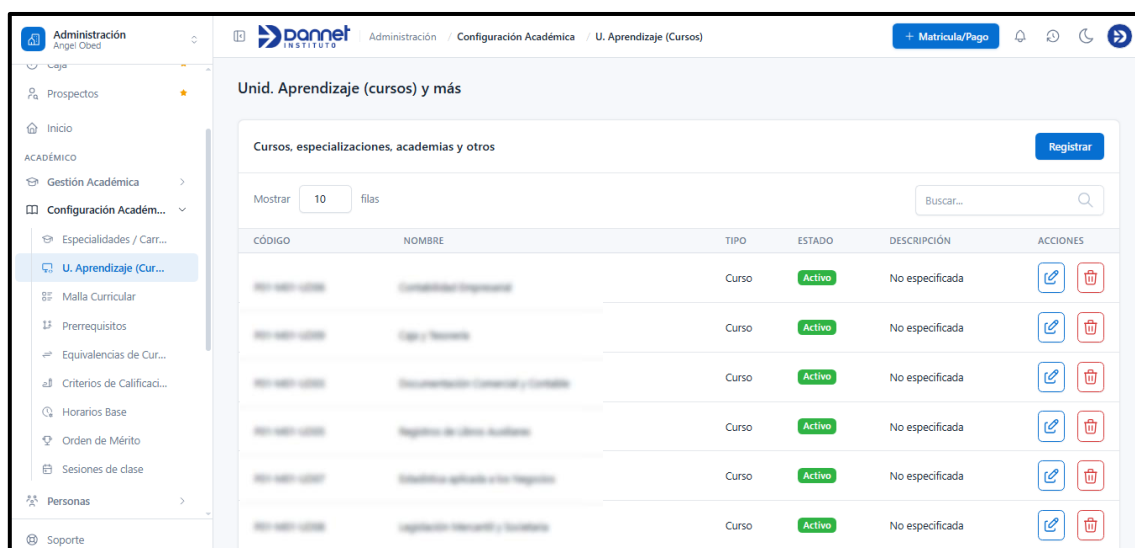
Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar la tabla general de unidades didácticas
2. Para registrar una nueva unidad didáctica, hacer clic en el botón azul "Registrar" ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Código y Nombre:** Identificador único obligatorio y nombre de la unidad didáctica.
 - **Tipo y Estado:** Selección del tipo de componente (ej. unidad didáctica) y su estado operativo (ej. *Activo*).
 - **Descripción:** Campo opcional de texto libre con un límite de hasta 1000 caracteres.
 - **Escala de notas:** Configuración de la calificación, permitiendo *Heredar* el estándar institucional (ej. escala de 0 a 20, aprobando con 13, nota mínima aprobatoria del Reglamento Interno y del PEI) o elegir la opción *Personalizar*.
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" para guardar los datos en el sistema.

Resultado esperado. La nueva unidad didáctica queda registrada y disponible en el catálogo general para su integración en las mallas curriculares y la programación académica.

Consideraciones. La interfaz cuenta con un buscador dinámico y un selector de filas para facilitar la administración de los registros existentes.

Captura.



CÓDIGO	NOMBRE	TIPO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
001-1001-0001	Comunicación Empresarial	Curso	Activo	No especificada	[Editar] [Eliminar]
001-1001-0002	Cálculo y Álgebra	Curso	Activo	No especificada	[Editar] [Eliminar]
001-1001-0003	Documentación Comercial y Contable	Curso	Activo	No especificada	[Editar] [Eliminar]
001-1001-0004	Registros de libros Auxiliares	Curso	Activo	No especificada	[Editar] [Eliminar]
001-1001-0005	Contabilidad aplicada a los Negocios	Curso	Activo	No especificada	[Editar] [Eliminar]
001-1001-0006	Legislación Mercantil y Tributaria	Curso	Activo	No especificada	[Editar] [Eliminar]

Figura 25: Panel de control y gestión de Unidades didácticas

4.3.3 Malla Curricular

Objetivo. Administrar los planes de estudios, itinerarios formativos y la distribución estructurada de unidades didácticas y créditos por ciclos para cada programa de estudios.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Malla Curricular.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar la tabla general de mallas curriculares registradas
2. Para gestionar o consultar una malla específica, se cuenta con un conjunto de botones de acción en cada fila:
 - **Editor de malla (icono de nodos/red):** Permite acceder al entorno gráfico interactivo (*Editor de malla*) que organiza las unidades didácticas en columnas por ciclos (con opciones de visualización vertical u horizontal, ordenamiento por prerequisites y control de zoom).
 - **Detalle de malla (icono de ojo):** Abre una ventana modal con la información general del plan de estudios (nombre, versión, código MINEDU, modalidad, sector económico, familia productiva, fecha de inicio, vigencia y total de ciclos) y el desglose detallado de las unidades didácticas por ciclo (código, nombre, competencia, tipo, modalidad, horas teóricas/prácticas, créditos y la opción de agregar nuevas unidades didácticas).
 - **Edición y Eliminación:** Herramientas para modificar o dar de baja el registro de la malla.
3. Para dar de alta un nuevo plan de estudios, hacer clic en el botón azul "Registrar Malla Curricular" situado en la esquina superior derecha.

Resultado esperado. El sistema permite estructurar, visualizar y actualizar de manera integral el plan curricular de los programas de estudios, garantizando el control sobre los itinerarios formativos de los estudiantes.

Consideraciones. La interfaz cuenta con un buscador dinámico para localizar mallas por texto o código de manera inmediata.

Captura.

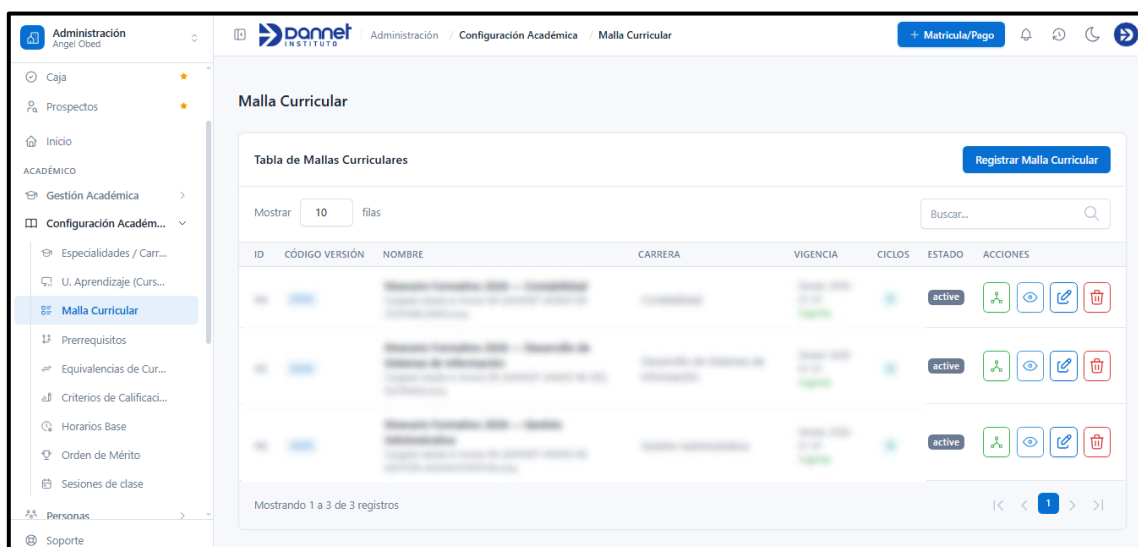


Figura 26: Visualización y registro de Mallas Curriculares e itinerarios formativos

4.3.4 Prerrequisitos de unidades didácticas

Objetivo. Configurar y administrar las condiciones académicas de obligatoriedad entre unidades didácticas (unidades didácticas que requieren la aprobación previa de otros de ciclo menor) dentro de las mallas curriculares.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Prerrequisitos.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar el listado general de prerrequisitos registrados
2. Para establecer una nueva regla de prerrequisito, hacer clic en el botón azul "Registrar Prerrequisito" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Programa de Estudios y Malla Curricular:** Seleccionar primero el programa de estudios y posteriormente la malla curricular a la que aplicará la regla.
 - **Unidad didáctica y Unidad didáctica prerrequisito:** Indicar la unidad didáctica que exige el requisito y la unidad didáctica previa que debe aprobarse obligatoriamente (generalmente de ciclo menor).
 - **Tipo y Nota Mínima:** Definir si la condición es obligatoria o solo recomendada, e ingresar opcionalmente la nota mínima requerida en la escala de 0 a 20.
 - **Notas y Estado:** Campo opcional para detalles adicionales y selección del estado operativo (por defecto, *Activo*).
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" para guardar la regla en el sistema.

Resultado esperado. El prerrequisito queda guardado y vinculado al plan de estudios, regulando automáticamente las restricciones de matrícula para los estudiantes.

Consideraciones. Si aún no se han configurado reglas, la tabla mostrará el mensaje indicando que no hay prerrequisitos registrados, pudiendo hacer uso del buscador dinámico para futuras consultas.

Captura.



Figura 27: Configuración y administración de Prerrequisitos de Unidades Didácticas

4.3.5 Equivalencias de unidades didácticas

Objetivo. Administrar y configurar la correspondencia o equivalencia entre unidades didácticas internas de la institución y unidades didácticas externas o de otras mallas, facilitando los procesos de convalidación y homologación.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Equivalencias de Unidades Didácticas.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar el panel general, el cual incluye barras de búsqueda superior por institución o unidad didáctica externa, filtros por tipo y un buscador dinámico de registros.
2. Para registrar una nueva equivalencia, hacer clic en el botón azul "+ Nueva Equivalencia" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Buscar unidad didáctica interna:** Seleccionar del menú desplegable o buscar la unidad didáctica interna de la institución al cual se le asociará la equivalencia (ej. «Contabilidad de Costos y Presupuestos» de Contabilidad, equivalente a «Costos y Presupuestos» de Gestión Administrativa).
 - **Configuraciones adicionales y Notas:** Establecer los parámetros correspondientes de homologación e ingresar notas u observaciones de apoyo si es necesario.
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" para guardar la equivalencia en el sistema.

Resultado esperado. La equivalencia queda registrada y disponible en el sistema, permitiendo convalidar de forma automática los créditos y unidades didácticas de los estudiantes según corresponda.

Consideraciones. Si no existen registros previos, la tabla principal indicará que no hay equivalencias de unidades didácticas registradas, facilitando su posterior control mediante los filtros de búsqueda superior.

Captura.

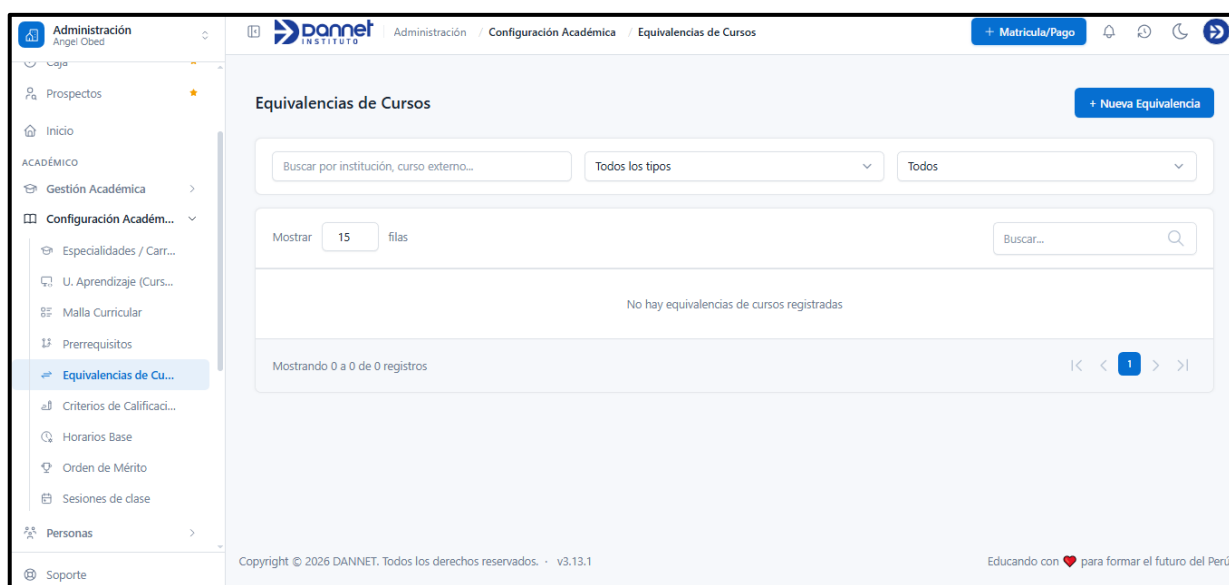


Figura 28: Panel de control y gestión de Equivalencias de Unidades Didácticas

4.3.6 Criterios de Calificación

Objetivo. Administrar y definir los parámetros o componentes de evaluación (como evidencias de actitud, exámenes teóricos, prácticos, entre otros) utilizados para calificar el rendimiento académico de los estudiantes.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Criterios de Calificación.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar la tabla general de criterios existentes (la cual muestra columnas con el nombre del criterio, la abreviatura y las opciones de acciones como detalle, edición y eliminación).
2. Para registrar un nuevo criterio de calificación, hacer clic en el botón azul "Registrar Criterio" ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Nombre del Criterio:** Ingresar el nombre descriptivo del criterio de evaluación (campo obligatorio y único, no puede repetirse).
 - **Abreviatura:** Ingresar una sigla o código corto opcional de máximo 10 caracteres (ej. EA, ET, EP, EPI).
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" para guardar el nuevo criterio en el sistema.

Resultado esperado. El criterio queda registrado y disponible para ser asignado en las evaluaciones y planes de estudio de las unidades didácticas.

Consideraciones. El sistema cuenta con validaciones automáticas; si se intenta guardar un criterio sin nombre o repetido, se mostrará una alerta indicando que el campo es obligatorio y que debe ser único. Cada unidad didáctica pondera los criterios del catálogo en «Criterios por unidad didáctica», al que se entra desde la acción de cada criterio o al registrar la programación (4.1.3): allí se fijan el «Peso», los «Intentos permitidos» y la «Fecha de evaluación». La evaluación de recuperación se registra como un nuevo intento del criterio; el sistema toma la nota más alta de los intentos y conserva todos los registrados.

Captura.

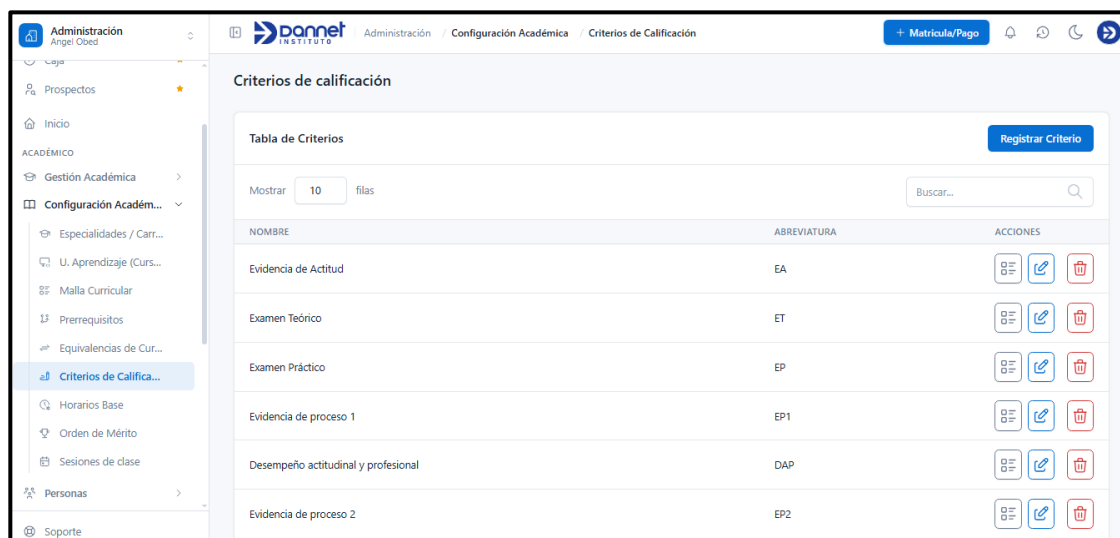


Figura 29: Configuración y administración de Criterios de Calificación

4.3.7 Horarios Base

Objetivo. Administrar y configurar los bloques horarios institucionales (días, horas de inicio y fin) que servirán de base para la programación de las sesiones de clase.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Horarios Base.

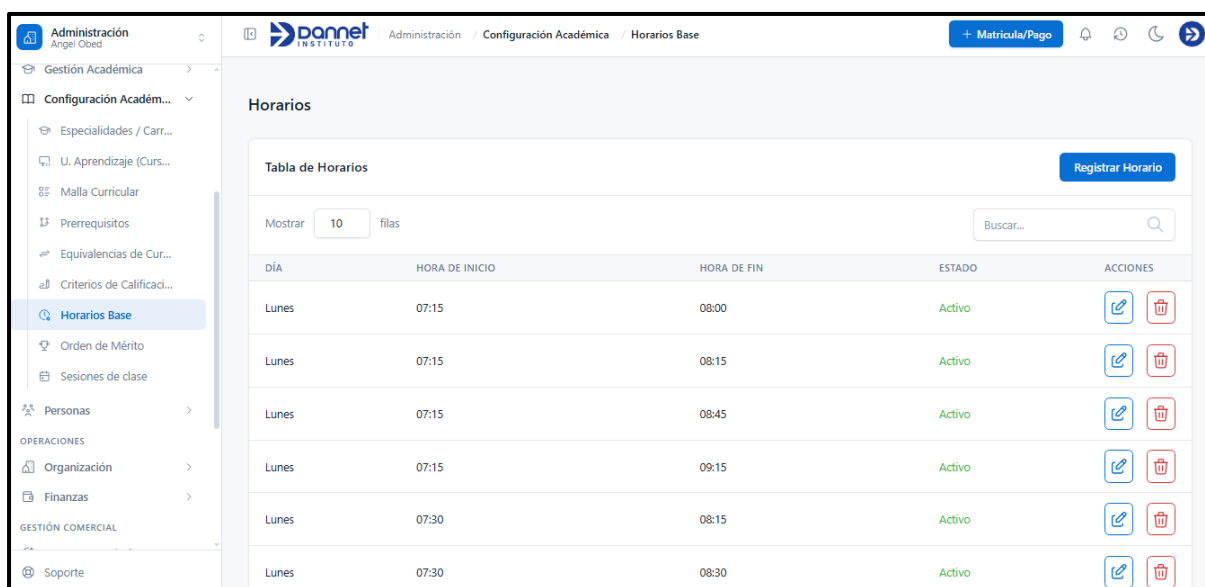
Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar la tabla general de horarios registrados
2. Para registrar un nuevo bloque horario, hacer clic en el botón azul "Registrar Horario" ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Día:** Seleccionar el día de la semana correspondiente del menú desplegable (por ejemplo, *Lunes*).
 - **Hora de inicio y Hora de fin:** Especificar el intervalo de tiempo del bloque horario mediante los selectores de hora.
 - **Estado:** Seleccionar el estado operativo del horario (por defecto, *Activo*).
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" para guardar el nuevo bloque en el sistema.

Resultado esperado. El horario base se almacena e incorpora en el listado general, quedando disponible para su asignación en la planificación de clases.

Consideraciones. La interfaz permite filtrar, buscar y ajustar la cantidad de filas mostradas en la tabla para facilitar la gestión masiva de los bloques horarios.

Captura.



DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	ESTADO	ACCIONES
Lunes	07:15	08:00	Activo	 
Lunes	07:15	08:15	Activo	 
Lunes	07:15	08:45	Activo	 
Lunes	07:15	09:15	Activo	 
Lunes	07:30	08:15	Activo	 
Lunes	07:30	08:30	Activo	 

Figura 30: Panel de control y gestión de Horarios Base

4.3.8 Orden de Mérito

Objetivo. Generar, consultar y administrar los cuadros oficiales de orden de mérito organizados por programa de estudios, periodo académico y ciclo de estudio.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Orden de Mérito.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar el panel de "Cuadros generados".
2. Para crear un nuevo cuadro, hacer clic en el botón azul "Generar cuadro" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Configurar los parámetros requeridos en la ventana modal emergente:
 - **Programa de Estudios y Malla curricular:** Seleccionar el programa de estudios correspondiente y la malla (por defecto permite abarcar todas las mallas).
 - **Periodo académico y Ciclo:** Indicar el periodo académico respectivo y el número de ciclo institucional (ej. Ciclo 1).
4. Utilizar las opciones inferiores de la ventana modal según se requiera:
 - **Vista previa:** Permite verificar la información antes de procesarla definitivamente.
 - **Generar borrador:** Ejecuta la creación del cuadro bajo el estado preliminar de borrador para su posterior revisión y publicación oficial.

Resultado esperado. El cuadro de orden de mérito se genera y registra en la tabla principal con su respectiva versión, estado, ciclo y periodo, facilitando el control académico de los estudiantes.

Consideraciones. Si no existen registros previos para los filtros seleccionados, la tabla mostrará el mensaje indicando que no hay cuadros generados.

Captura.

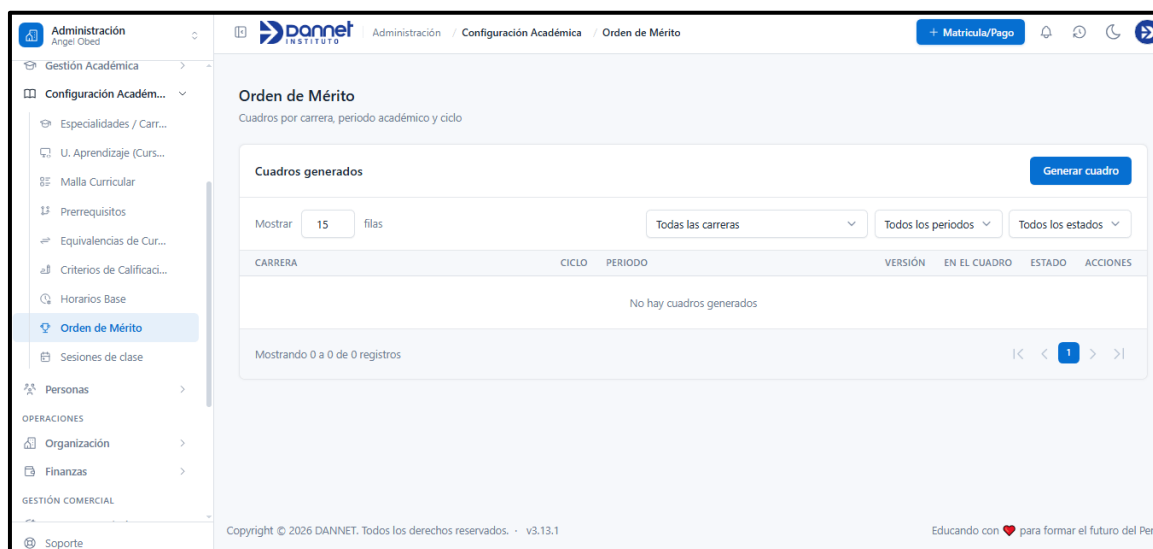


Figura 31: Módulo de administración y generación de cuadros de Orden de Mérito

4.3.9 Sesiones de Clase

Objetivo. Consultar, supervisar y gestionar el calendario de aperturas de clases, permitiendo ver el avance de sesiones, reprogramar o cancelar clases, y reasignar docentes según sea necesario.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Configuración Académica → Sesiones de clase.

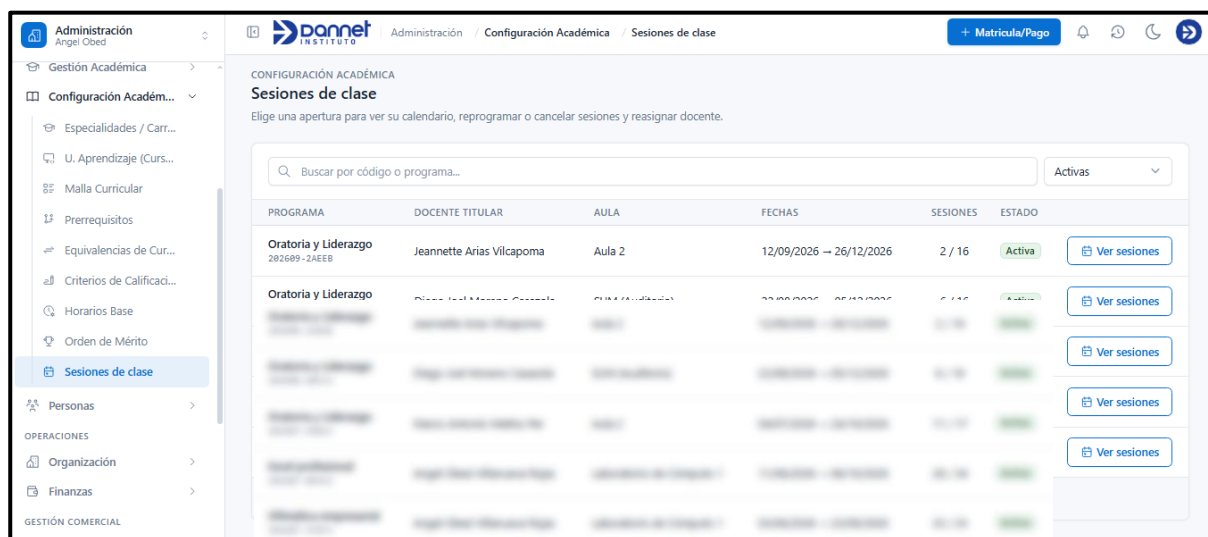
Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral de configuración académica para visualizar el listado general de aperturas y programas vigentes
2. Utilizar las herramientas superiores de filtrado y búsqueda para acotar la información:
 - **Buscador por código o programa:** Permite localizar rápidamente una apertura específica mediante texto.
 - **Filtro de estados:** Desplegar el selector superior derecho para filtrar los registros según su estado operativo: *Todos los estados, Activas, Inactivas, Suspendidas o Completadas.*
3. Revisar los detalles de cada programa en la tabla (docente titular, aula asignada, rango de fechas, progreso de sesiones dictadas frente al total y estado).
4. Hacer clic en el botón azul **"Ver sesiones"** ubicado en el extremo derecho de cada fila para acceder al calendario detallado, gestionar la reprogramación, cancelación de sesiones o reasignación de docentes.

Resultado esperado. El usuario supervisor puede controlar el avance académico de los programas e intervenir de manera oportuna en la calendarización de las clases.

Consideraciones. El sistema indica en la parte inferior el número total de aperturas mostradas, sugiriendo afinar la búsqueda en caso de que no aparezca el registro deseado.

Captura.



PROGRAMA	DOCENTE TITULAR	AULA	FECHAS	SESIONES	ESTADO
Oratoria y Liderazgo 282699-24EEB	Jeannette Arias Vilcapoma	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa
Oratoria y Liderazgo	Rosalia Maria Gossola	Aula 2	12/09/2026 → 26/12/2026	2 / 16	Activa

Figura 32: Visualización, programación y gestión de Sesiones de clase

4.4 Personas

4.4.1 Personas

Objetivo. Administrar y consultar el registro único de personas en el sistema, abarcando de forma centralizada a estudiantes, docentes, personal administrativo, apoderados, empresas, usuarios y entidades sin asignar.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Personas → Personas.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral para visualizar el panel general que contiene el listado de personas registradas.
2. Utilizar los botones de filtro rápido ubicados en la parte superior de la tabla para segmentar la vista según el rol o categoría deseada:
 - **Todas:** Muestra el registro completo sin filtros de categoría.
 - **Estudiantes:** Filtra exclusivamente a los estudiantes registrados en la institución
 - **Docentes:** Muestra al personal encargado de impartir las clases.
 - **Personal:** Filtra al personal administrativo y de soporte.
 - **Apoderados:** Muestra a los representantes o tutores legales registrados
 - **Empresas, Usuarios y Sin entidad:** Permite alternar hacia clasificaciones corporativas o perfiles específicos.
3. Emplear el buscador superior derecho para localizar a una persona de manera específica mediante su nombre o documento de identidad.
4. Hacer clic en el botón con icono de ojo (**Acciones**) ubicado al extremo derecho de cada fila para visualizar los detalles completos del perfil seleccionado.

Resultado esperado. El usuario supervisor puede auditar, filtrar y consultar de manera rápida la información personal, datos de contacto, documentos de identidad y roles asignados a cualquier miembro de la comunidad institucional.

Consideraciones. La interfaz permite configurar la cantidad de filas mostradas por página mediante el selector numérico superior izquierdo para facilitar la navegación masiva de registros.

Captura.

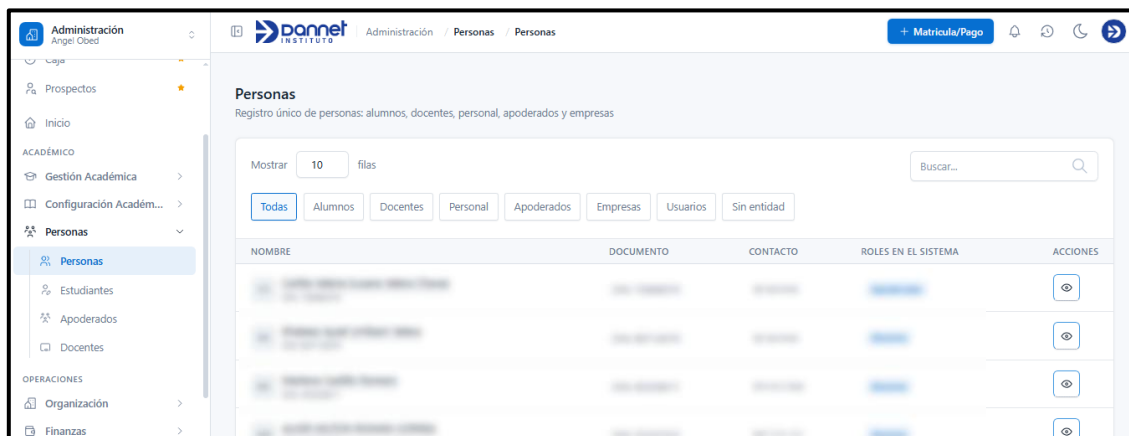


Figura 33: Módulo de registro único de personas (estudiantes, docentes, personal, apoderados y empresas)

4.4.2 Estudiantes

Objetivo. Administrar, consultar y registrar los expedientes de los estudiantes de la institución, incluyendo su información personal, datos de contacto, género, edad, fecha de nacimiento y vínculos con apoderados.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Personas → Estudiantes.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral para visualizar la "Tabla de Estudiantes", la cual detalla el código del estudiante, nombre completo, etc.
2. Para registrar un nuevo estudiante en el sistema, hacer clic en el botón azul "Registrar Estudiante" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal de registro:
 - **Datos Personales y de Identificación:** Ingresar los nombres (), *apellido paterno* (), *apellido materno*, tipo de documento (), *número de documento* (), teléfono, correo electrónico y dirección.
 - **Datos Complementarios:** Especificar la fecha de nacimiento y seleccionar el género (*Masculino* o *Femenino*).
 - **Seleccionar Apoderados:** Asignar y vincular al apoderado correspondiente utilizando el buscador interno o el botón "Agregar Apoderado".
4. Hacer clic en el botón verde "+ Registrar" ubicado en la parte inferior derecha para guardar la información del estudiante.

Resultado esperado. El estudiante queda registrado de forma oficial en el sistema, habilitando su expediente para los procesos de matrícula y seguimiento académico.

Consideraciones. La tabla permite configurar la visualización de filas mediante el selector numérico y buscar registros específicos de forma dinámica mediante la barra superior.

Captura.

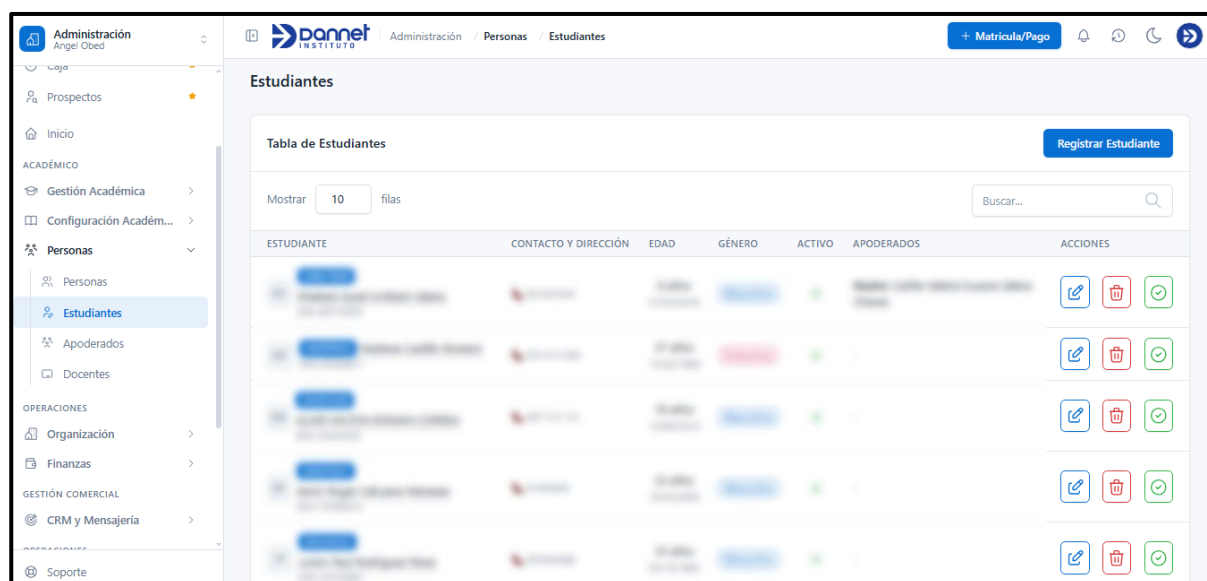


Figura 34: Panel de control, gestión y tabla de Estudiantes

4.4.3 Apoderados

Objetivo. Administrar, consultar y registrar los expedientes de los apoderados o tutores legales de los estudiantes dentro de la plataforma institucional.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Personas → Apoderados.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral para visualizar la "Tabla de Apoderados",
2. Para registrar un nuevo apoderado, hacer clic en el botón azul "Registrar Apoderado" ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal emergente:
 - **Datos de Identificación y Nombres:** Ingresar los nombres (), *apellido paterno* (), *apellido materno*, tipo de documento () y *número de documento* ().
 - **Datos de Contacto y Ubicación:** Indicar el número de teléfono, correo electrónico, dirección y la ocupación del apoderado.
 - **Información Demográfica:** Especificar la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) y seleccionar el género (*Masculino* o *Femenino*).
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" ubicado en la esquina inferior derecha para guardar el nuevo registro en el sistema.

Resultado esperado. El apoderado queda registrado oficialmente en el sistema, permitiendo su correcta vinculación con los expedientes de los estudiantes.

Consideraciones. La interfaz permite alternar el número de filas mostradas por página y utilizar el buscador dinámico superior para localizar registros específicos con rapidez.

Captura.

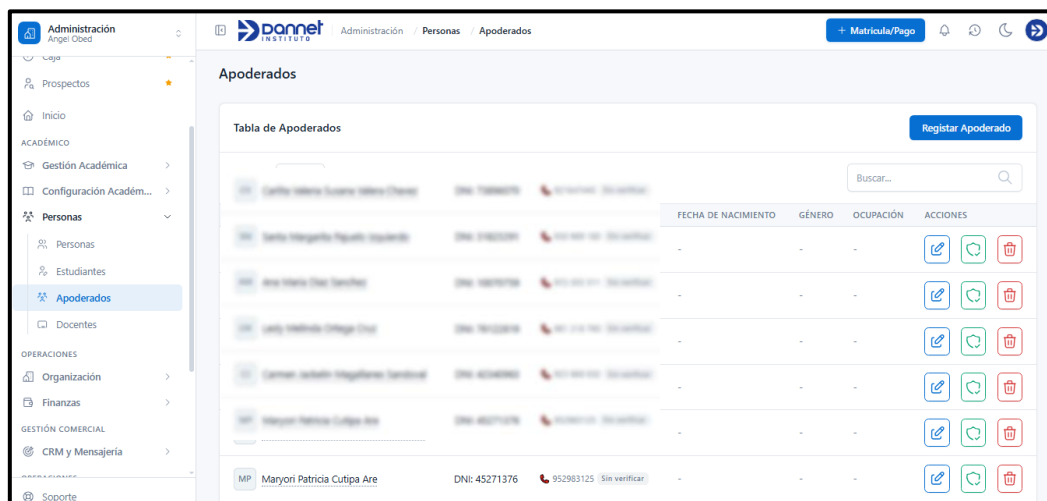


Figura 35: Panel de administración y gestión de Apoderados

4.4.4 Docentes

Objetivo. Administrar, consultar y registrar los expedientes del personal docente de la institución, gestionando su información personal, académica, laboral, datos de contratación, carga horaria y unidades didácticas activas asignadas.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Personas → Docentes.

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral para visualizar la "Tabla de Docentes".
2. Para registrar un nuevo profesor en el sistema, hacer clic en el botón azul "Registrar Docente" situado en la esquina superior derecha.
3. Completar la información requerida en la ventana modal emergente, dividida en dos secciones principales:
 - **Información Personal:** Ingresar nombres (), *apellido paterno* (), apellido materno, tipo de documento (), *número de documento* (), teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, género y dirección completa.
 - **Información Académica y Laboral:** Especificar la especialidad, grado académico, fecha de contratación, carga máxima en horas, costo por hora (S/) y el régimen de jornada (*).
4. Hacer clic en el botón verde "Registrar" ubicado en la esquina inferior derecha para almacenar el nuevo perfil docente en la plataforma.

Resultado esperado. El docente queda registrado formalmente en el sistema, habilitando su perfil para la asignación de horarios, aperturas y sesiones de clase.

Consideraciones. La interfaz cuenta con un selector numérico para definir la cantidad de filas por página y una barra de búsqueda superior para localizar rápidamente a cualquier profesor por texto.

Captura.

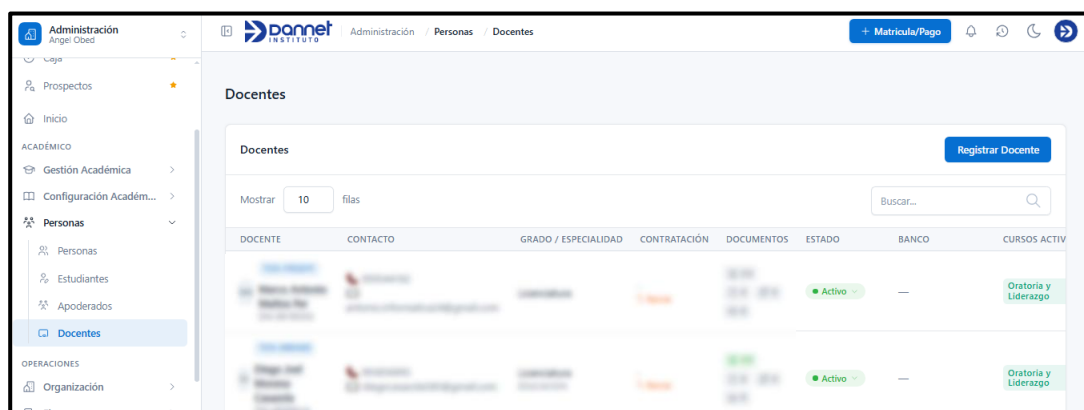


Figura 36: Panel de control y gestión de Docentes

4.5 Organización

4.5.1 Aulas y Sedes

Objetivo. Administrar, consultar y registrar los espacios físicos y virtuales (aulas) de la institución, controlando su denominación y capacidad máxima para la gestión académica.

Perfil autorizado. Administrador.

Ruta de acceso. Administración → Organización → Aulas y Sedes.

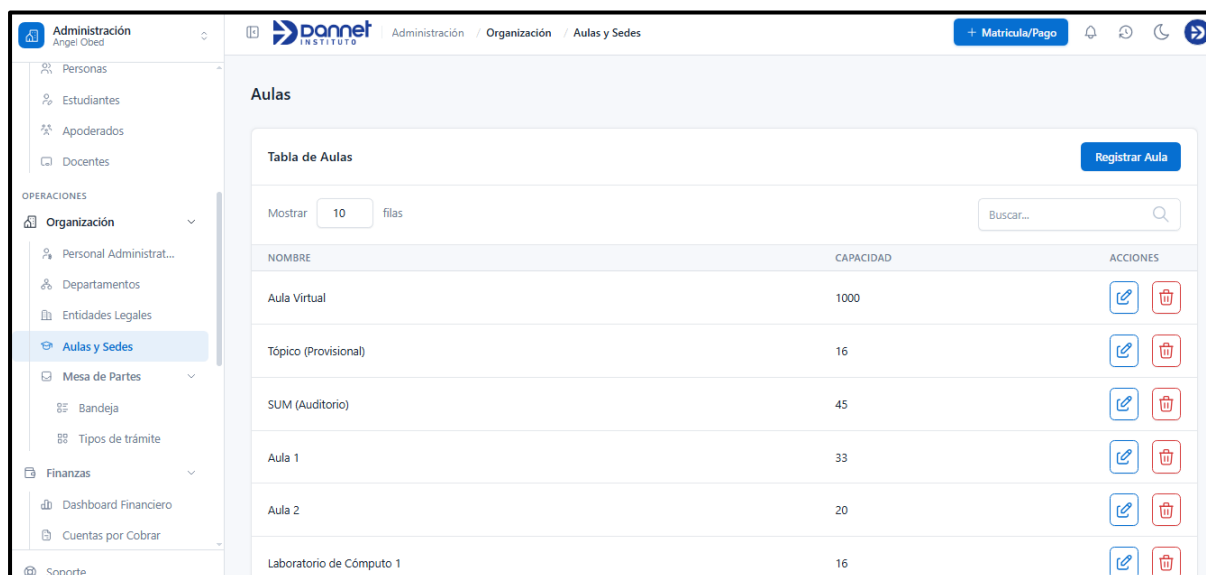
Procedimiento.

1. Ingresar al módulo desde el menú lateral para visualizar la "Tabla de Aulas".
2. Para registrar un nuevo espacio, hacer clic en el botón azul **"Registrar Aula"** situado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. Completar los campos requeridos en la ventana modal emergente:
 - **Nombre del Aula (*):** Ingresar la denominación del espacio. El sistema indica mediante advertencias que este campo es obligatorio y que el nombre debe ser único (no puede repetirse).
 - **Capacidad:** Especificar el número máximo de aforo o estudiantes permitidos en el aula.
4. Hacer clic en el botón verde **"Registrar"** ubicado en la esquina inferior derecha para almacenar la nueva aula en la plataforma.

Resultado esperado. El aula queda registrada correctamente en el sistema, habilitándola para la programación de clases y actividades institucionales.

Consideraciones. La interfaz cuenta con un selector numérico de filas y un buscador superior para facilitar la localización de los espacios registrados.

Captura.



NOMBRE	CAPACIDAD	ACCIONES
Aula Virtual	1000	 
Tópico (Provisional)	16	 
SUM (Auditorio)	45	 
Aula 1	33	 
Aula 2	20	 
Laboratorio de Cómputo 1	16	 

Figura 37: Módulo de administración, gestión y capacidad de Aulas y Sedes

4.6 Operaciones

4.6.1 Bolsa Laboral

Objetivo. Gestionar de forma integral las diversas secciones y registros que conforman la bolsa laboral de la institución —incluyendo ofertas, postulaciones, historiales, perfiles y convenios—, facilitando el control y la supervisión centralizada para los administradores.

Perfil autorizado. Administrador / Bolsa Laboral.

Ruta de acceso. Administración → Operaciones → Bolsa Laboral → Administración

Procedimiento.

1. Ingresar al módulo de **Bolsa Laboral** desde el menú lateral y desplegar la sección de **Administración**.
2. Seleccionar de manera consecutiva los submódulos disponibles según la gestión requerida:
 - **Todas las Ofertas:** Permite visualizar, buscar y dar de alta nuevas oportunidades de empleo publicadas. Cada oferta registra su sector productivo y los programas de estudios vinculados, y el listado se filtra por ambos.
 - **Todas las Postulaciones:** Controla el seguimiento de las postulaciones enviadas por los estudiantes y egresados.
 - **Historial de Empleos:** Consulta los registros históricos de inserción laboral.
 - **Perfiles Laborales:** Administra las competencias y perfiles profesionales configurados en el sistema.
 - **Convenios Empresariales:** Gestiona las alianzas estratégicas y convenios activos con las empresas.
3. Utilizar los filtros de búsqueda superior en cada vista para localizar registros específicos o aplicar modificaciones masivas de control.

Resultado esperado. Las ofertas de empleo quedan registradas y disponibles en la plataforma institucional, facilitando la vinculación laboral de la comunidad estudiantil.

Consideraciones. El sistema muestra un aviso central cuando no existen ofertas registradas, guiando al usuario para comenzar creando la primera opción.

Captura.

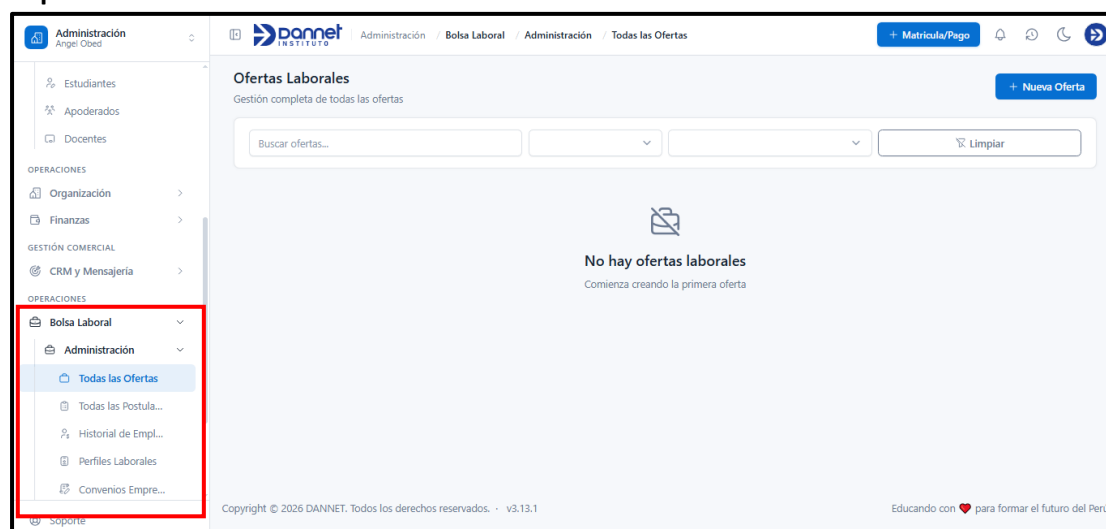


Figura 38: Módulo de Administración de Bolsa Laboral

4.7 Análisis

4.7.1 Reportes

Objetivo. Obtener en PDF los reportes de información académica: matrículas, nómina de matrícula, notas, evaluaciones, asistencia, certificados, grados y títulos otorgados, plan de estudios, horarios y orden de mérito; además del certificado de estudios de cada estudiante y la información de seguimiento de egresados.

Perfil autorizado. Administrador / Secretaría.

Ruta de acceso. Administración → Análisis → Reportes → <reporte>.

Procedimiento.

1. Ingresar a Análisis → Reportes desde el menú lateral y elegir el reporte.
2. Completar los filtros de «Configuración del reporte»; los de cada reporte son:
 - **Notas por unidad didáctica:** Unidad didáctica; opcionalmente «Solo aprobados» o «Solo desaprobados», Nota mínima y Nota máxima, y las opciones Estadísticas y Distribución.
 - **Matrículas:** Programa, Apertura, Fecha de matrícula desde y hasta, Estado, Agrupar por e Incluir estadísticas.
 - **Nómina de Matrícula:** Periodo académico (obligatorio), Programa y Estado de matrícula. Es la relación oficial de matriculados del periodo, agrupada por apertura.
 - **Asistencias por unidad didáctica:** Unidad Didáctica / Programa, Estudiante específico (opcional), Fecha inicio y Fecha fin, Estado y % de asistencia mínimo y máximo. El PDF clasifica a los estudiantes en Excelente (90 % o más), Bueno (80 % a 89 %), Regular (70 % a 79 %) y Deficiente (menos de 70 %).
 - **Certificados Otorgados:** Programa, Estudiante (opcional), fechas de emisión, Tipo (certificado de estudios, certificado modular, grado de bachiller técnico o título de profesional técnico), Estado (Borrador, Emitido, Revocado o Expirado) y Agrupar por. Es el reporte de certificados, grados y títulos otorgados que se registran según el artículo 40 de la Ley N.º 30512.
 - **Evaluaciones por Unidad Didáctica:** Unidad didáctica e «Incluir resumen de notas por estudiante».
 - **Plan de Estudios:** Malla curricular e «Incluir prerrequisitos de cada unidad didáctica».
 - **Horarios:** Programa, Estado, Modalidad, Fecha de inicio desde y hasta e «Incluir número de matrículas».
 - **Orden de Mérito:** Programa de Estudios, Cuadro publicado e «Incluir anexo de no elegibles».
3. Hacer clic en «Vista previa» para revisar el reporte en pantalla, o en «Generar PDF» (según el reporte, «Generar reporte PDF» o «Generar nómina PDF») para descargarlo.
4. Certificado de estudios de un estudiante: desde su matrícula en el programa de estudios (4.1.4), botón «Certificado de estudios»; puede limitarse a las unidades didácticas concluidas.
5. Grados y títulos: además del reporte Certificados Otorgados, cada certificado, grado o título se emite y se descarga en PDF, con su libro de registro y folio, desde Gestión Académica → Certificados, Grados y Títulos (4.2.3).

6. Seguimiento de egresados: Gestión Académica → Seguimiento de Egresados (4.2.4) muestra la tasa de empleo, el tiempo hasta el primer empleo y los resultados por cohorte y por programa de estudios; «Exportar» descarga en CSV el listado filtrado.

Resultado esperado. El reporte se muestra en vista previa o se descarga en PDF con los filtros aplicados, listo para su consulta, impresión o archivo.

Consideraciones. Los reportes de esta sección están disponibles para el Administrador y la Secretaría. El Docente y el Estudiante obtienen los de su propio ámbito desde sus portales (sección Reportes de sus manuales).

Captura.

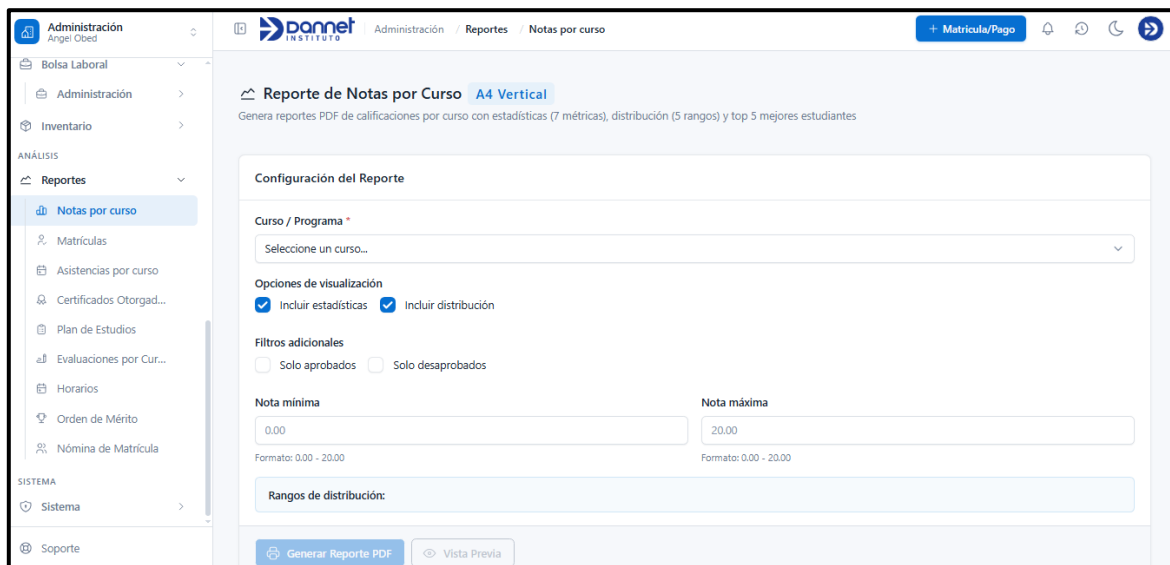


Figura 39: Vista General del Módulo de Reportes

4.8 Sistema

4.8.1 Sistema

Objetivo. Administrar y configurar los parámetros generales de la plataforma, el control de accesos, la gestión de usuarios, roles y permisos, garantizando la seguridad y el correcto funcionamiento operativo.

Perfil autorizado. Administrador

Ruta de acceso. Administración → Sistema

Procedimiento.

1. Ingresar al bloque de **Sistema** desde el menú lateral inferior para desplegar todas las opciones de configuración y control disponibles.
2. Seleccionar el submódulo correspondiente según la tarea administrativa que se requiera realizar:
 - **Usuarios, Roles y Permisos:** Permite registrar nuevos usuarios, generar cuentas masivas, asignar credenciales y configurar los roles y permisos de acceso (como se observa en la tabla principal).
 - **Importador:** Facilita la carga masiva de datos, como la relación inicial de estudiantes y docentes de un periodo académico.
 - **Catálogos y Configuración General:** Establece los parámetros generales, catálogos base y ajustes visuales o funcionales del software.
3. Utilizar los botones de acción superior (como *Registrar Usuario* o *Generar cuentas*) y las barras de búsqueda para gestionar los registros de manera rápida y eficiente.

Resultado esperado. Los perfiles de usuario, roles, configuraciones globales o registros del sistema quedan actualizados, consultados o configurados correctamente bajo los parámetros institucionales.

Consideraciones.

- Las modificaciones realizadas en los submódulos de roles, permisos y configuración general tienen un impacto directo en la seguridad y en los accesos de todo el personal.

Captura.

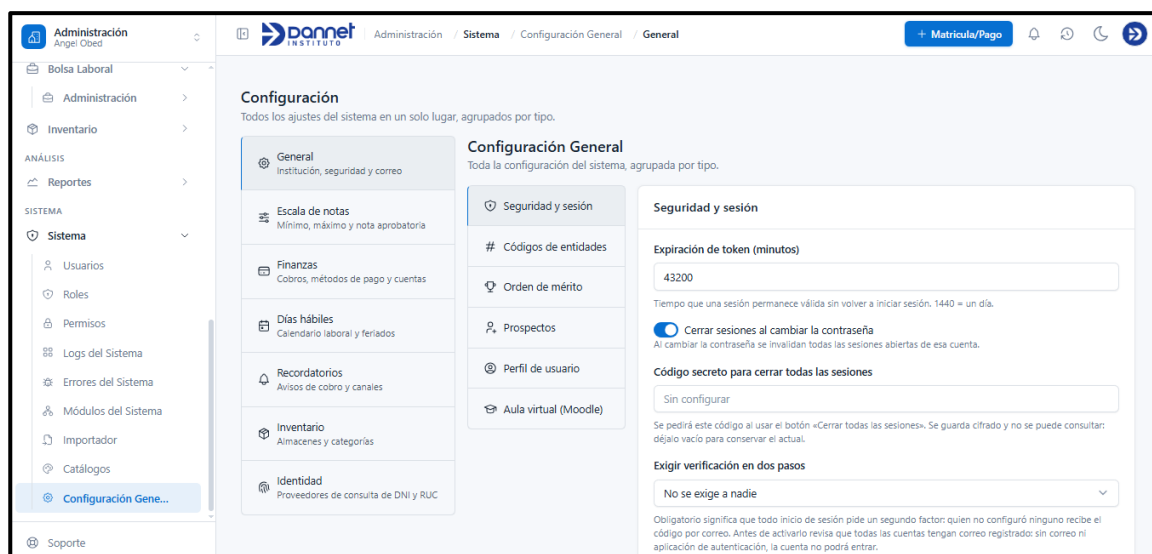


Figura 40: Vista de la Configuración General del Sistema

5. Solución de problemas frecuentes

Antes de reportar una incidencia, verifique las situaciones descritas en la siguiente tabla.

Situación	Causa probable	Acción del usuario
No puede iniciar sesión	Credenciales de acceso incorrectas o usuario inactivo.	Verificar que el usuario y la contraseña ingresados sean correctos, o contactar al administrador del sistema.
Contraseña olvidada	Pérdida u olvido de la clave de acceso.	Hacer clic en «Olvidé mi contraseña» en la pantalla de inicio de sesión: el sistema envía al correo registrado un código de seis (6) dígitos, válido por quince (15) minutos, con el que se registra una contraseña nueva. Si no recibe el código, solicitar el restablecimiento al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7). Como administrador, también puede asignar una contraseña nueva a cualquier usuario desde Sistema → Usuarios (2.4).
La información mostrada es incorrecta	Filtros de búsqueda (rango de fechas o programa) configurados de manera restrictiva o datos desactualizados.	Ajustar los filtros de visualización (<i>Desde / Hasta</i> y programa académico) o actualizar el panel.
Error al guardar un registro	Campos obligatorios sin completar, formato de datos no válido o intermitencia en la conexión.	Comprobar que todos los campos requeridos estén llenos correctamente y reintentar la operación.
No visualiza una opción del menú	Permisos insuficientes o restricciones asociadas al perfil activo actual.	Verificar que se encuentre en el perfil correcto (Administración, Docente, Estudiante o Empresa) o solicitar el permiso correspondiente al administrador.

6. Seguridad y protección de credenciales

- Las credenciales son personales e intransferibles.
- El usuario es responsable de todo registro efectuado con su cuenta.
- Cierre la sesión al terminar, en especial en equipos compartidos.
- Evitar anotar las credenciales de acceso en soportes físicos visibles o compartirlas con terceros.
- Modificar la contraseña de acceso de manera periódica para garantizar la protección de la cuenta.

- Reportar inmediatamente al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7) cualquier actividad sospechosa o acceso no autorizado en la cuenta

7. Canales de soporte

Canal	Dato de contacto	Horario de atención
Correo electrónico	sistemas@dannet.edu.pe	Lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m.
Teléfono y WhatsApp	+51 910 866 082	Lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m.

8. Glosario

Término	Definición	Aplicación
Roles y Permisos	Niveles de acceso que determinan a qué módulos y acciones puede ingresar cada usuario.	Restringir a docentes la edición de mallas, reservándola para el Administrador.
Cierre de Acta de Evaluación	Proceso que genera correlativo, congela las notas finales y bloquea su edición; el acta solo se reabre con el motivo registrado.	Ejecutar el cierre del acta de «Implementación de Bases de Datos» para congelar las calificaciones del periodo.
Editor de Malla	Herramienta visual para estructurar el plan de estudios, créditos, horas y unidades didácticas.	Organizar las unidades didácticas y créditos por ciclo para un nuevo programa de estudios.
Prerrequisito de unidad didáctica	Regla que condiciona la matrícula en una unidad didáctica a la aprobación previa de otra.	Exigir la aprobación de «Calidad de Software I» para matricularse en «Calidad de Software II».
Equivalencia de unidades didácticas	Vínculo entre unidades didácticas para automatizar la convalidación y homologación académica.	Asociar «Contabilidad de Costos y Presupuestos» de Contabilidad con «Costos y Presupuestos» de Gestión Administrativa para convalidarla en un traslado entre programas de estudios.
Programación Académica	Apertura de unidades didácticas en un periodo asignando modalidad, aula, docente, horario y evaluaciones.	Registrar la apertura del periodo 2027-I asignando cupos, docentes y horarios.

Término	Definición	Aplicación
Horario Base	Bloques horarios estandarizados que sirven de plantilla para la planificación de clases.	Crear el bloque «Lunes 08:00 - 10:00 h» para asignación masiva de aulas.
Importador Masivo	Carga estructurada en bloque de grandes volúmenes de datos, catálogos y usuarios iniciales.	Cargar la lista inicial de estudiantes y docentes al aperturar el periodo académico.

9. Anexos

9.1 Funcionalidades habilitadas para este perfil

Relación de funciones a las que accede el perfil descrito en este manual.

N.º	Funcionalidad	Tipo de acceso	Observación
1	Panel Principal (Dashboard) y Vista de inicio	Consulta	Los datos numéricos y las gráficas se actualizan de forma dinámica al modificar los rangos de fechas o el programa de estudios en los filtros superiores.
2	Gestión y programación de unidades didácticas	Consulta y registro	Las vistas de tabla y calendario permiten una gestión más detallada de las sesiones y ocupación de espacios físicos.
3	Registro de nueva programación de unidad didáctica	Registro	Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios para poder completar el registro con éxito.
4	Registro de Matrícula	Registro	El estudiante debe estar registrado previamente en Personas → Estudiantes y la unidad didáctica debe contar con vacantes disponibles.
5	Registro y Gestión de Notas y Evaluaciones	Consulta, registro y modificación	Para realizar modificaciones, la unidad didáctica debe encontrarse en estado activo dentro del periodo académico vigente.
6	Actas de Evaluación	Consulta, registro y modificación	Cerrar un acta le da correlativo, congela los datos y bloquea la edición de notas; para corregir una nota se reabre indicando el motivo.
7	Convalidaciones	Consulta y registro	Si el listado se encuentra vacío, la interfaz mostrará el mensaje "No hay convalidaciones registradas" hasta que se incorporen nuevas solicitudes en el sistema.
8	Certificados, Grados y Títulos	Consulta, registro y modificación	Los campos marcados con asterisco (*) en el formulario de emisión son obligatorios.
9	Seguimiento de Egresados	Consulta, registro y modificación	El panel lateral de detalle permite registrar notas internas y actualizar el seguimiento del egresado de forma directa mediante su bitácora de eventos.
10	Encuestas	Consulta y registro	Los campos marcados con asterisco (*) en el modal de creación son obligatorios para garantizar la correcta identificación y segmentación del formulario.
11	Cambios de Egresados	Consulta y modificación	Aprueba o rechaza los cambios de domicilio, teléfono y correo electrónico que declaran los egresados; el sistema conserva el historial de modificaciones.

N.º	Funcionalidad	Tipo de acceso	Observación
12	Periodos académicos	Consulta y registro	Si no existen registros previos, la interfaz mostrará el aviso indicando que todavía no hay periodos académicos y sugiriendo la creación del primero.
13	Promociones	Consulta y registro	Registra los grupos de ingreso por programa de estudios, malla curricular y periodo académico; el código y el nombre se generan según la selección.
14	Programas de estudios	Consulta, registro y modificación	Registra, modifica o elimina los programas de estudios con su código, nombre según el CNOF, duración, nivel académico y título otorgado.
15	Unidades didácticas	Consulta y registro	La interfaz cuenta con un buscador dinámico y un selector de filas para facilitar la administración de los registros existentes.
16	Malla Curricular	Consulta, registro y modificación	La interfaz cuenta con un buscador dinámico para localizar mallas por texto o código de manera inmediata.
17	Prerrequisitos de unidades didácticas	Consulta y registro	Registra la unidad didáctica que debe aprobarse antes, si la condición es obligatoria o recomendada y la nota mínima; regula la matrícula de los estudiantes.
18	Equivalencias de unidades didácticas	Consulta y registro	Asocia una unidad didáctica de la institución con una externa o de otra malla, para convalidar créditos y unidades didácticas.
19	Criterios de Calificación	Consulta, registro y modificación	Registra los criterios del catálogo, con nombre único y abreviatura; cada unidad didáctica fija su peso, intentos permitidos y fecha de evaluación.
20	Horarios Base	Consulta y registro	La interfaz permite filtrar, buscar y ajustar la cantidad de filas mostradas en la tabla para facilitar la gestión masiva de los bloques horarios.
21	Orden de Mérito	Consulta y generación	Si no existen registros previos para los filtros seleccionados, la tabla mostrará el mensaje indicando que no hay cuadros generados.
22	Sesiones de Clase	Consulta, registro y modificación	El sistema indica en la parte inferior el número total de aperturas mostradas, sugiriendo afinar la búsqueda en caso de que no aparezca el registro deseado.
23	Personas	Consulta y registro	Registro único de estudiantes, docentes, personal, apoderados y empresas, con filtros por categoría y búsqueda por nombre o documento de identidad.
24	Estudiantes	Consulta y registro	La tabla permite configurar la visualización de filas mediante el selector numérico y buscar registros específicos de forma dinámica mediante la barra superior.

N.º	Funcionalidad	Tipo de acceso	Observación
25	Apoderados	Consulta y registro	La interfaz permite alternar el número de filas mostradas por página y utilizar el buscador dinámico superior para localizar registros específicos con rapidez.
26	Docentes	Consulta, registro y modificación	Registra a los docentes con su información personal, académica y laboral, carga máxima y régimen de jornada, para asignarles unidades didácticas y sesiones.
27	Aulas y Sedes	Consulta y registro	La interfaz cuenta con un selector numérico de filas y un buscador superior para facilitar la localización de los espacios registrados.
28	Bolsa Laboral	Registro y modificación	El sistema muestra un aviso central cuando no existen ofertas registradas, guiando al usuario para comenzar creando la primera opción.
29	Reportes	Consulta	Cada reporte ofrece vista previa y descarga en PDF con los filtros aplicados; disponible para el Administrador y la Secretaría.
30	Sistema	Consulta, registro y modificación	Usuarios, roles y permisos, importador y configuración general; los cambios en roles y permisos afectan el acceso de todo el personal.

9.2 Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	29/09/2026	Versión inicial del manual del perfil Administrador	Angel Obed Villanueva Rojas
1.1	30/09/2026	Capítulos 1 a 3 unificados con los manuales Docente y Estudiante; datos de la institución, requisitos y navegadores	Angel Obed Villanueva Rojas
1.2	01/10/2026	Denominación oficial; vigencia 2026-2032 concordante con el PEI; sin dirección de la sede; recuperación de contraseña con «Olvidé mi contraseña»; nota mínima aprobatoria 13 (RI y PEI); periodo 2027-I; programa de estudios; reportes por tipo con sus filtros (4.7.1); roles del perfil Administración (1.3)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.3	15/10/2026	Alcance limitado a las funcionalidades de registro de información académica	Angel Obed Villanueva Rojas
1.4	16/10/2026	Requisitos de acceso completos (2.1); nombres del menú y de los formularios según el sistema vigente (Programación de Unidades Didácticas, Programas de Estudios, Unidades Didácticas, Equivalencias de Unidades Didácticas y reportes por unidad	Angel Obed Villanueva Rojas

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
		didáctica); sin funciones técnicas de monitoreo del sistema (4.8.1)	
1.5	22/10/2026	Relación de funcionalidades del anexo 9.1 completa y con el tipo de acceso que describe el capítulo 4; rol Secretaría Académica con la reapertura de actas para la rectificación de calificaciones (1.3); ejemplos de equivalencias con unidades didácticas de los planes de estudios (4.3.5 y glosario); tipos de certificado, grado y título del reporte Certificados Otorgados según la Ley N.° 30512 (4.7.1)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.6	23/10/2026	Carátula y vigencia 2026-2032, concordantes con el PEI; pie con la versión vigente; «unidad didáctica» en lugar de «curso» (4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.7, 4.3.4, 4.3.5, 4.7.1 y glosario); 4.2.1 sin cursiva	Angel Obed Villanueva Rojas

Las imágenes de este manual son referenciales. El sistema está en constante evolución y este manual se actualiza cuando cambian sus funcionalidades; consulte siempre la versión más reciente a través de los canales autorizados del instituto (capítulo 7). Su vigencia es 2026-2032, concordante con el Proyecto Educativo Institucional.