



UNASAM
LICENCIADA
“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”
¡La primera en la región Áncash!



MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DEMAYOLO –
OGTISE-UNIDAD DE ESTADÍSTICA

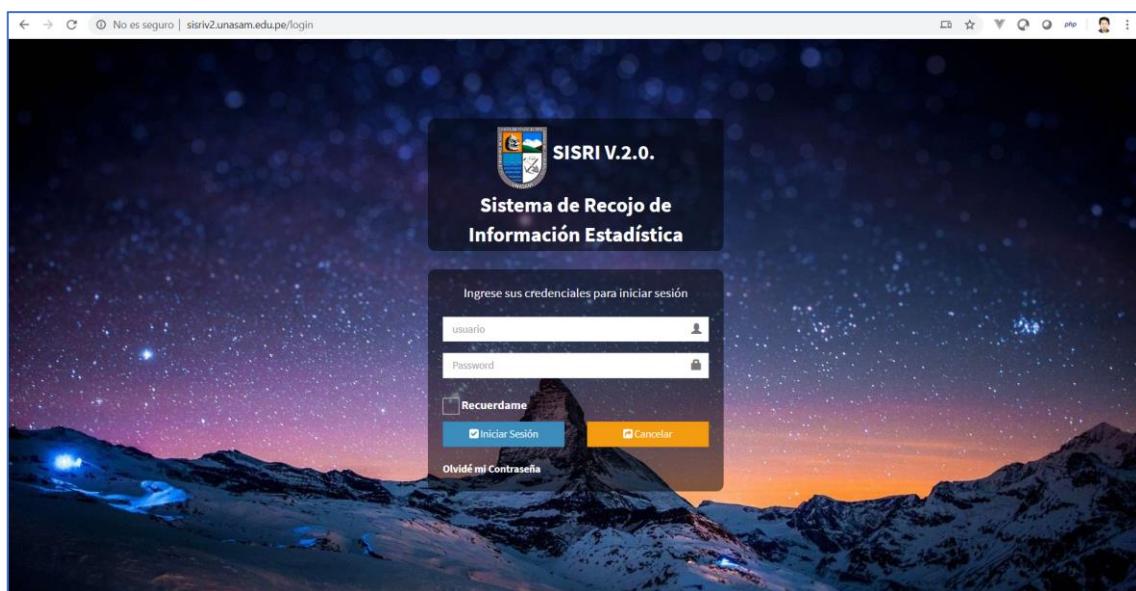
Contenido

1.- INGRESANDO AL SISTEMA	3
2.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE SEMESTRES	6
3.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE LOCALES	12
4.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE FACULTADES	19
5.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE FACULTADES: DATOS DE FACULTADES	26
6.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES	28
7.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE MODALIDADES DE ADMISIÓN	35
8.- GESTIÓN ACADÉMICA: POSTULANTES DE PREGRADO.....	43
9.- GESTIÓN ACADÉMICA: EGRESADOS DE PREGRADO	49
10.- GESTIÓN ACADÉMICA: POSTULANTES DE POSTGRADO	54
11.- GESTIÓN ACADÉMICA: MATRICULADOS DE POSTGRADO	59
12.- GESTIÓN ACADÉMICA: EGRESADOS DE POSTGRADO	64
13.- GESTIÓN ACADÉMICA: DOCENTES.....	70
14.- GRADOS Y TÍTULOS: BACHILLERES.....	76
15.- GRADOS Y TÍTULOS: TITULADOS.....	81
16.- GRADOS Y TÍTULOS: MAESTROS	82
17.- GRADOS Y TÍTULOS: DOCTORES	83
17.- INVESTIGACIÓN: INVESTIGADORES	84
18.- INVESTIGACIÓN: INVESTIGADORES	85
19.- INVESTIGACIÓN: TESIS	87
19.- INVESTIGACIÓN: REVISTAS Y PUBLICACIONES	88
20.- GESTIÓN Y SOPORTE: ADMINISTRATIVOS.....	89
21.- GESTIÓN Y SOPORTE: LOCACIÓN DE SERVICIOS	90
22.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: BENEFICIARIOS DEL COMEDOR	91
23.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: BENEFICIARIOS DEL GYM	92
24.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: BENEFICIARIOS TALLERES DEPORTIVOS.....	93
25.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: PROGRAMAS DE SALUD	94
26.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: CAMPAÑAS DBU	97
27.- PROYECCIÓN SOCIAL: CAMP ITINERANTES Y PROYECTOS.....	100
28.- PROYECCIÓN SOCIAL: EVENTOS CULTURALES.....	101
29.- PROYECCIÓN SOCIAL: TALLERES	103
30.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: CONVENIOS MARCO	105
31.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: CONVENIOS ESPECÍFICOS	106
32.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.....	107

33.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: ALUMNOS PASANTÍAS	108
34.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: DOCENTES PASANTÍAS	109
35.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: ADMINISTRATIVOS PASANTÍAS.....	110
36.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: PERSONAS QUE LLEGARON A LA UNASAM	111
37.- CONFIGURACIONES: GESTIÓN DE USUARIOS – SOLO ADMINISTRADOR.....	112
38.- CONFIGURACIONES: MI PERFIL.....	114
39.- CONFIGURACIONES: CERRAR SESIÓN.....	115

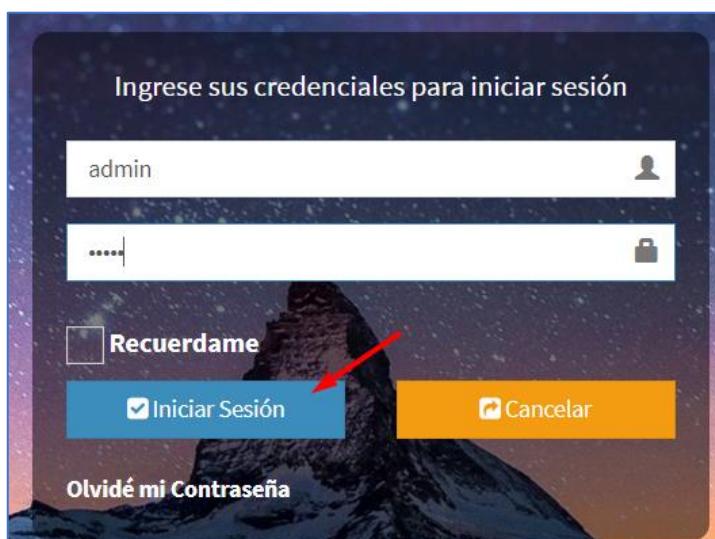
1.- INGRESANDO AL SISTEMA

- Ingresar a la dirección web: <http://sisriv2.unasam.edu.pe/>



Automáticamente el Sistema se redirigirá al Login de inicio de seguridad como primera medida de seguridad para que solo el personal autorizado pueda iniciar sesión.

- Ingresar las credenciales de usuario, y click en iniciar sesión:

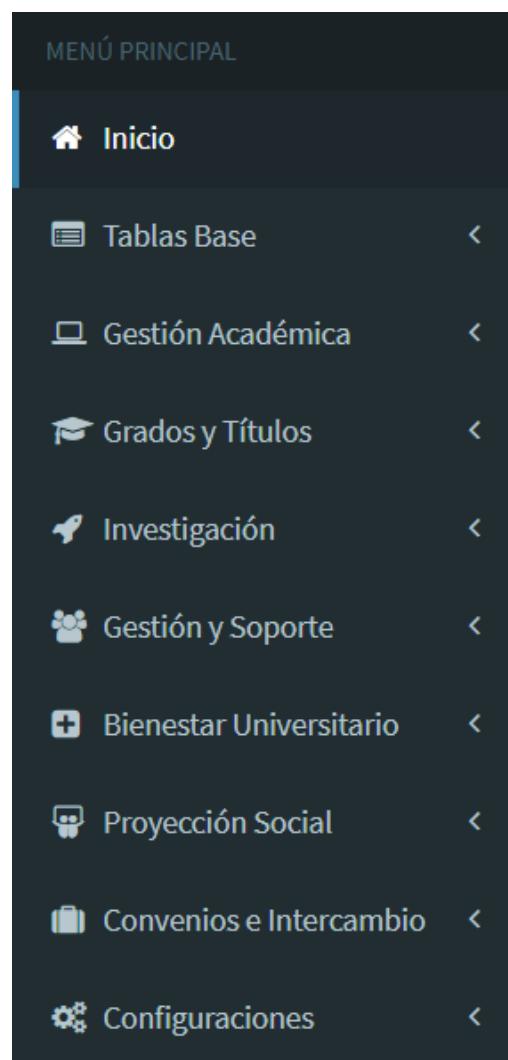


- De Haber ingresado las credenciales de usuario correctas, habrá iniciado sesión en el sistema.
- Nota: de Marcar el check de Recuérdame el sistema guardará la sesión.
- Vista Principal del Sistema:

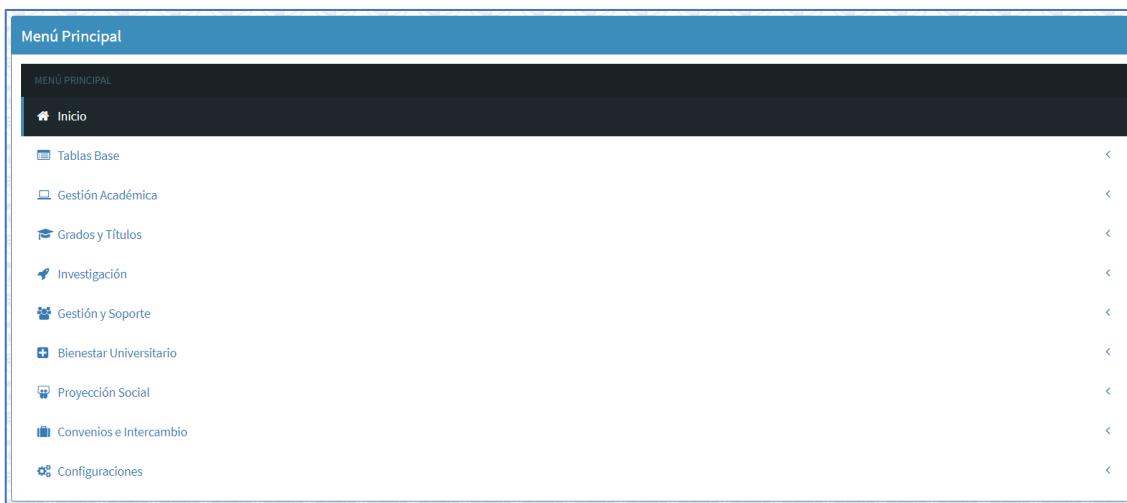
The screenshot shows the SISRI V.2.0 web application. At the top, there's a header bar with the title "SISRI V.2.0" and a user profile for "admin". Below the header is a banner with the text "Página Principal" and "Inicio". The main content area is titled "Menú Principal" and contains a sidebar with "MENÚ PRINCIPAL" and a list of modules: "Inicio", "Tablas Base", "Gestión Académica", "Grados y Títulos", "Investigación", "Gestión y Soporte", "Bienestar Universitario", "Proyección Social", "Convenios e Intercambio", and "Configuraciones". The footer includes copyright information for 2019 and a note about the system being owned by the Oficina General de Tecnologías de Información Sistemas y Estadística.

El sistema cuenta con un menú de opciones donde se encuentran los accesos a los principales módulos del sistema, estos son:

- Tablas Base
- Gestión Académica
- Grados y Títulos
- Investigación
- Gestión y Soporte
- Bienestar Universitario
- Proyección Social
- Convenios e Intercambio
- Configuraciones



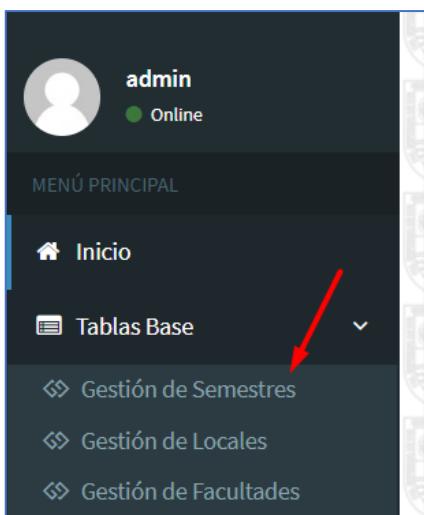
Como botones principales tenemos las opciones directas a los módulos del sistema:



Para que se puedan registrar los datos correspondientes a la información recolectada por el sistema, se tienen que configurar las tablas base, puesto que el sistema es 100% administrable y configurable.

2.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE SEMESTRES

- Hacemos click en el Módulo Tablas Base: “Gestión de Semestres”



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Semestres”

A screenshot of the 'Gestión de Semestres' module. The top navigation bar includes 'Tablas Maestras', 'Gestión de semestres', 'Gestión de locales', 'Gestión de facultades', 'Nuevo Semestre', 'Descargar Base de Datos', and 'Volver'. The main content area has a title 'Listado de Bancos' with a search bar. It displays a table with two rows of academic semesters:

#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Activo	
2	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

Below the table, there are pagination controls: 'Registros por Página: 30' with a page number '1' in a blue box, and 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden gestionar los semestres académicos.

Solo puede haber un semestre académico activo, pero puede darse el caso de que en un momento no se encuentre activo ningún semestre académico.

Grabar Semestres:

Nuevo Semestre

- Click en el Botón :

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

The screenshot shows a blue header bar with the text 'Tablas Maestras' and 'Gestión de semestres'. Below it is a white page titled 'Gestión de Semestres'. At the top left are two buttons: 'Nuevo Semestre' (highlighted with a red arrow) and 'Descargar Base de Datos'. At the top right is a 'Volver' button.

Se desplegará un formulario flotante para ingresar los datos del nuevo Semestre a Registrar:

The screenshot shows a green header bar with the text 'Nuevo Semestre'. Below it is a form with fields: 'Nombre del Semestre:' (Nombre), 'Fecha de Inicio del Semestre:' (dd/mm/aaaa), 'Fecha Final del Semestre:' (dd/mm/aaaa), and 'Estado:' (Activado). At the bottom is a note: 'Nota: Si se crea un nuevo semestre académico activado, se desactivará automáticamente cualquier otro semestre que estuviera activado y el nuevo semestre se creará con el estado activado'. At the bottom left are three buttons: 'Guardar' (highlighted with a red arrow), 'Cancelar', and 'Cerrar'.

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar, en este formulario se registran datos de los semestres académicos indicando el nombre del semestre, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el estado. Cabe resaltar que, si se registra un Semestre con el estado Activo, el nuevo semestre se registrará como Activo y el resto se mantendrá como Inactivo.

The screenshot shows a green header bar with the text 'Nuevo Semestre'. Below it is a form with fields: 'Nombre del Semestre:' (2020-I), 'Fecha de Inicio del Semestre:' (01/03/2020), 'Fecha Final del Semestre:' (01/06/2020), and 'Estado:' (Activado). At the bottom is a note: 'Nota: Si se crea un nuevo semestre académico activado, se desactivará automáticamente cualquier otro semestre que estuviera activado y el nuevo semestre se creará con el estado activado'. At the bottom left are three buttons: 'Guardar' (highlighted with a red arrow), 'Cancelar', and 'Cerrar'.

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

The screenshot shows a blue header bar with the text 'Gestión de Semestres'. Below it is a white page titled 'Listado de Bancos'. At the top right is a green message box with a checkmark and the text 'Nuevo Semestre Académico creada con éxito'. Below it is a table with columns: '#', 'Semestre Académico', 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', 'Estado', and 'Gestión'. The table has three rows: 1. 2020-I, 2020-03-01, 2020-06-01, Activo, [Edit, Delete]. 2. 2019-II, 2019-08-01, 2019-12-30, Inactivo, [Edit, Delete]. 3. 2019-I, 2019-01-01, 2019-06-30, Inactivo, [Edit, Delete]. At the bottom left are buttons for 'Registros por Página: 30' and 'Registros Totales: 3'. At the bottom right is a page number '1'.

Editar Semestre:

- Para editar un Semestre, ubicar la fila del registro de la sección, luego hacer click en el botón Editar Semestre:

#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2020-I	2020-03-01	2020-06-01	Activo	
2	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Inactivo	
3	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 3

- Se cargará un formulario flotante con los datos del semestre, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR SEMESTRE

Semestre: 2020-I

Nombre del Semestre:*

Fecha de Inicio del Semestre:*

Fecha Final del Semestre:*

Estado:*

Nota: Si se crea un nuevo Semestre activado, se desactivará cualquier otro Semestre que estuviera activado y el nuevo Semestre se creará con el estado activado

Guardar Cerrar

- En este formulario, se podrá editar el nombre del semestre, la fecha de inicio y final del semestre y el estado del mismo. Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la sección.

#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2020-II	2020-03-01	2020-06-01	Activo	
2	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Inactivo	
3	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

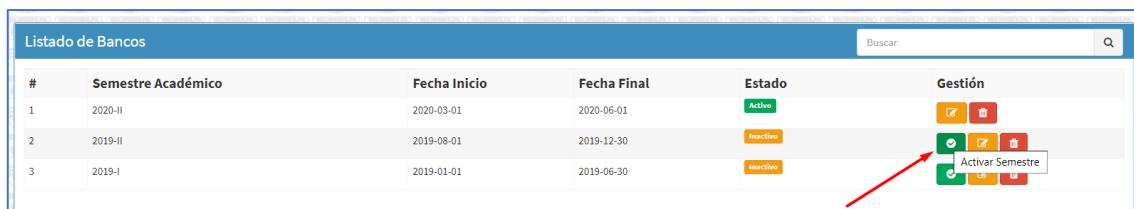
Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 3

- Recibirá la notificación de éxito de modificación del grado.

Activar Semestres:

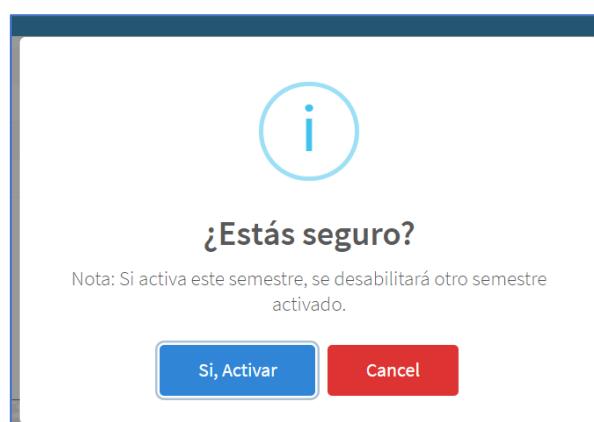
El semestre activado es el que cargará por defecto en el registro de datos de Información de los demás módulos, pero de igual manera se podrá registrar y consultar datos en los demás semestres.

- Para activar un semestre ubicar la fila del registro de la sección, luego hacer click en el botón Activar Semestre:

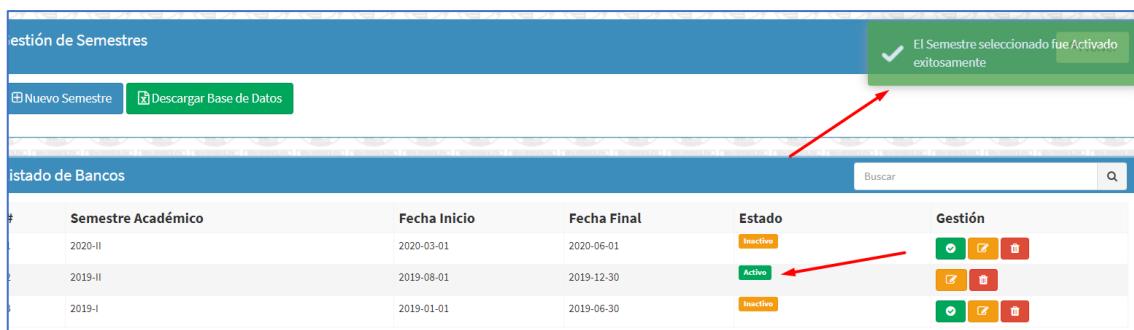


#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2020-II	2020-03-01	2020-06-01	Activo	
2	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Inactivo	
3	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el semestre



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación del semestre, y el estado cambiará automáticamente a Activado, si hubiera habido otro semestre activado, este se desactivará automáticamente:



Gestión de Semestres					
Listado de Bancos					
#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2020-II	2020-03-01	2020-06-01	Inactivo	
2	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Activo	
3	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

Borrar Semestre:

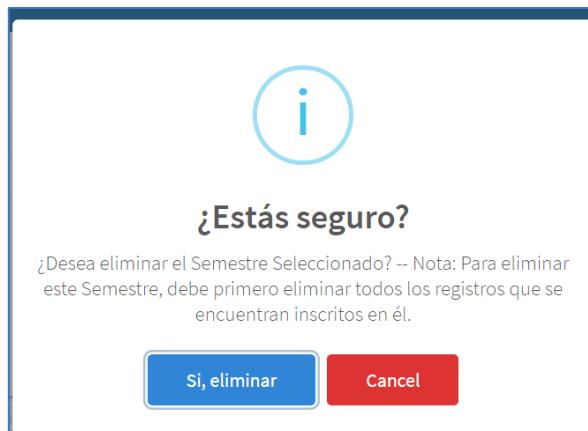
Si borra un semestre, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

El sistema validará si el semestre tiene datos de alumnos, docentes u otros registrados, no se podrá eliminar.

- Para borrar un semestre, ubicar la fila del registro del semestre, luego hacer click en el botón Borrar Semestre:

Listado de Bancos					
#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2020-II	2020-03-01	2020-06-01	Inactivo	
2	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Activo	
3	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el semestre.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del semestre, y el semestre será eliminado automáticamente.

Gestión de Semestres					
Listado de Bancos					
#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión
1	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Activo	
2	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo	

Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 2

Descargar Base de Datos de Semestres Registrados:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todos los semestres registrados en formato Excel:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Gestión de Semestres

Listado de Bancos

#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión	
1	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Activo		
2	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo		

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 2

SISRI V.2.0

Gestión de Semestres

Listado de Bancos

#	Semestre Académico	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Gestión	
1	2019-II	2019-08-01	2019-12-30	Activo		
2	2019-I	2019-01-01	2019-06-30	Inactivo		

Registros por Página: 30

1

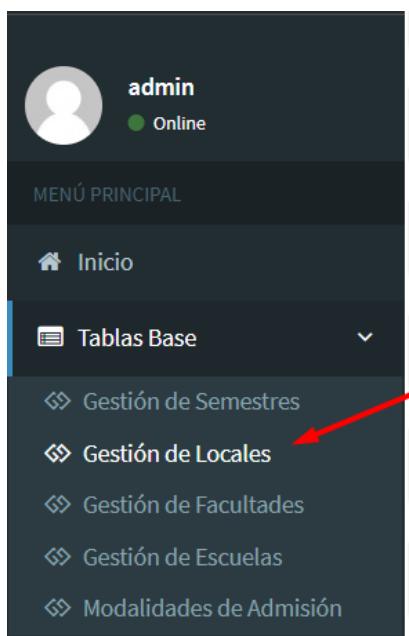
Registros Totales: 2

Semestres UNASA.xlsx

A	B	C	D	E	
1					
2					
BASE DE DATOS SEMESTRES UNSAM					
4	Nº	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
5	1	2019-II	01/08/2019	30/12/2019	Vigente
6	2	2019-I	01/01/2019	30/06/2019	Finalizado
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

3.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE LOCALES

- Hacemos click en el módulo Tablas Maestras: “Gestión de Locales”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Locales”

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión		
1	asdás	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo			
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo			
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo			
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			

Registros por Página: 30

1

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar los locales de la UNASAM

Grabar Local:

- Click en el Botón Nuevo Local:

The screenshot shows the 'Gestión de Locales' module with the 'Nuevo Local' button highlighted by a red arrow. The button is located below the 'Gestión de Locales' title and above the 'Descargar Base de Datos' button.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del nuevo local:

Nuevo Local

País: [*]	Perú
Departamento: [*]	Seleccione un Departamento
Provincia: [*]	Seleccione una Provincia
Distrito: [*]	Seleccione un Distrito
Nombre: [*]	Nombre
Dirección: [*]	Dirección
Estado: [*]	Activado
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

- Completar los datos de registro de locales, y click en Guardar:

Nuevo Local

País: [*]	Perú
Departamento: [*]	ANCASH
Provincia: [*]	HUARAZ
Distrito: [*]	HUARAZ
Nombre: [*]	Nuevo Local
Dirección: [*]	Nueva Dír
Estado: [*]	Activado
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

The screenshot shows the 'Gestión de Locales' section of the system. At the top right, a green success message box displays a checkmark and the text 'Nuevo Local registrado con éxito'. Below this, the main table lists various locations. The last row, which corresponds to the new entry, has a red arrow pointing to its 'Nombre' column ('Nuevo Local') and another red arrow pointing to the 'Gestión' column, where the 'Nuevo Local' status is also highlighted.

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión		
1	asdas	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo			
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo			
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo			
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			
8	Nuevo Local	Nueva Dír	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo			

Editar Local:

- Para editar un Local, ubicar la fila del registro del Local, luego hacer click en el botón Editar Local:

Listado de Locales								
#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión
1	asdads	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo	
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
8	Nuevo Local	Nueva Dir	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	

Registros por Página: 30

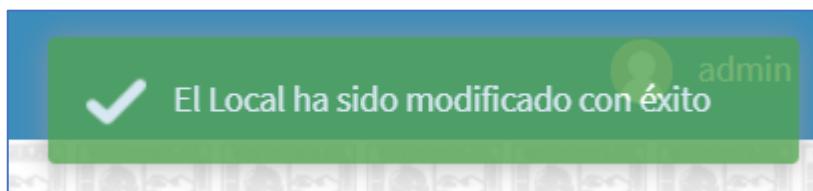
- Se cargará un formulario con los datos del Local, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR LOCAL

Local: Nuevo Local

País:*	Perú
Departamento:*	ANCASH
Provincia:*	HUARAZ
Distrito:*	HUARAZ
Nombre:*	Nuevo Local
Dirección:*	Nueva Dir
Estado:*	Activado

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del local:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del Local

Desactivar Local:

Si desactiva un Local, no podrá realizar registros de Facultades dentro de él.

- Para desactivar un Local, ubicar la fila del registro del Local, luego hacer click en el botón Desactivar Local:

Listado de Locales									
#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión	
1	asdas	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo		
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo		
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo		
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
8	Nuevo Local	Nueva Dir	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		

Registros por Página: 30

Desactivar local

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar el local:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación del local, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

Listado de Locales									
#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión	
1	asdas	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo		
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo		
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo		
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo		
8	Nuevo Local	Nueva Dir	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Inactivo		

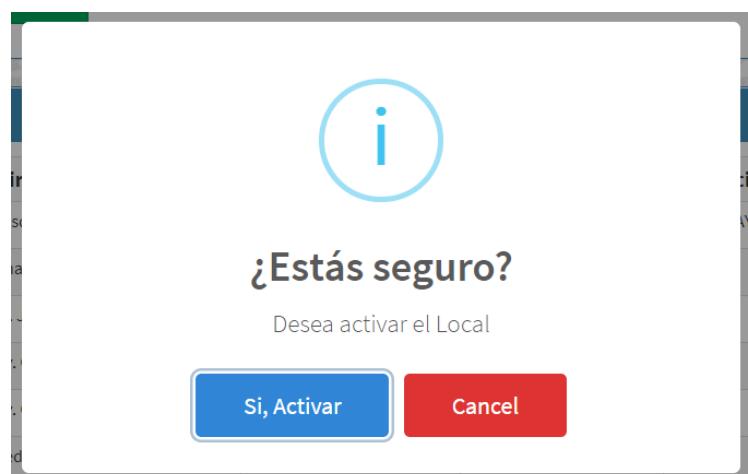
Activar Local:

Si activa un Local, podrá realizar registros de facultades en él:

- Para activar un Local, ubicar la fila del registro del local, luego hacer click en el botón Activar Local:

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
8	Nuevo Local	Nueva Dir	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Inactivo	

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el local:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación del local y el estado cambiará automáticamente a Activado:

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión
1	asdadas	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo	
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
8	Nuevo Local	Nueva Dir	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	

Borrar Local:

Si borra un Local, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

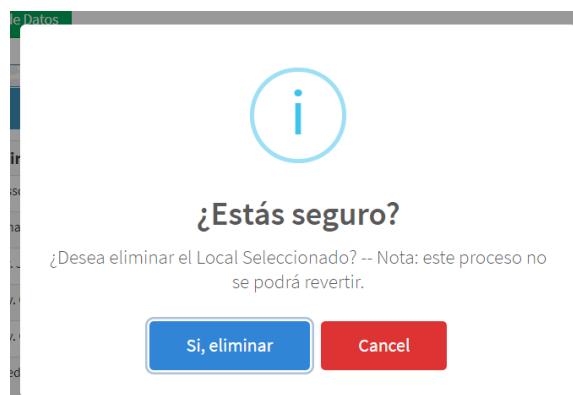
- Para borrar un Local, ubicar la fila del registro del Local, luego hacer click en el botón Borrar Local:

3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B	E	D
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	B	E	D
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B	E	D
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B	E	D
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B	E	D
8	Nuevo Local	Nueva Dir	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B	E	D

Registros por Página: 30

Borrar local

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el local.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del local, y el local será eliminado automáticamente.

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión
1	asdadas	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo	B
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	B
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B
4	Local Central	Av. Centenario N°200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	B
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarra N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	B

Nota: El sistema validará si el local cuenta con registro de Facultades en él, no se podrá eliminar el Local.

Descargar Base de Datos de Locales Registrados:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargará todos los locales registrados en formato Excel:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Tablas Maestras Gestión de Locales

Gestión de Locales

Nuevo Local Descargar Base de Datos

Listado de Locales

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión
1	asdasd	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo	
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarrá N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 7

SISRI V.2.0

Una Nueva Universidad Para el Desarrollo

admin En Línea

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
 - Gestión de Semestres
 - Gestión de Locales
 - Gestión de Facultades
 - Gestión de Escuelas
 - Modalidades de Admisión
- Gestión Académica
 - Grados y Títulos
 - Investigación
 - Gestión y Soporte
 - Bienestar Universitario
 - Proyección Social
 - Convocados e Intercambio

Locales de la UNA...xlsx

Tablas Maestras Gestión de Locales

Gestión de Locales

Nuevo Local Descargar Base de Datos

Listado de Locales

#	Nombre	Dirección	País	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Gestión
1	asdasd	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	Activo	
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	Activo	
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarrá N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Activo	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 7

Locales de la UNASAM (1).xlsx - Excel (Error de activación de productos)

Normal Bueno Incorrecto Neutral

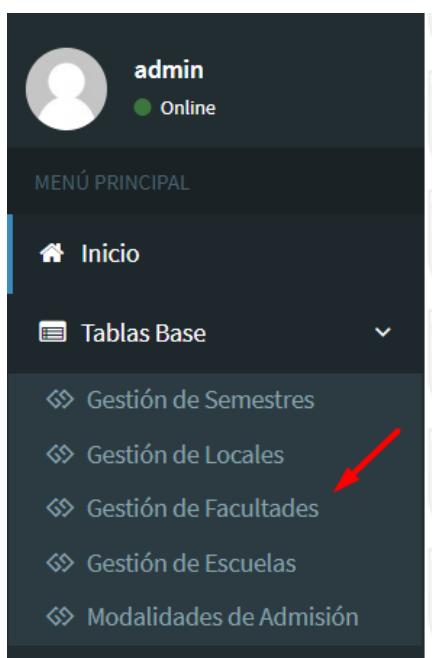
Normalizar Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

BASE DE DATOS LOCALES DE LA UNASAM

Nº	NOMBRE	DIRECCIÓN	PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA
1	asdasd	assdasd	Perú	APURIMAC	ANDAHUAYLAS
2	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ
3	Ex Minas	Jr. Julian de Morales 400	Perú	ANCASH	HUARAZ
4	Local Central	Av. Centenario N° 200	Perú	ANCASH	HUARAZ
5	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarrá N° 900	Perú	ANCASH	HUARAZ
6	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Perú	ANCASH	HUARAZ
7	Local de Postgrado	Av Simón Bolívar	Perú	ANCASH	HUARAZ

4.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE FACULTADES

- Hacemos click en el módulo Tablas Maestras: “Gestión de Facultades”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Facultades”

The screenshot shows the 'Gestión de Facultades' module. At the top, there are buttons for 'Nueva Facultad' (blue) and 'Descargar Base de Datos' (green). Below is a table titled 'Listado de Facultades' with the following data:

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	[Icons]
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	[Icons]
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	[Icons]

At the bottom, there are buttons for 'Registros por Página: 30' and '1'. The total number of records is 'Registros Totales: 11'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar las facultades de la UNASAM

Grabar Facultad:

- Click en el Botón Nueva Facultad:



Se desplegará un formulario para ingresar los datos de la nueva facultad:

- Completar los datos de registro de facultades, y click en Guardar:

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Active	
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Active	
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Active	
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Active	
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Active	
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Active	
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Active	
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Active	
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Active	
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Active	
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Active	
12	Nueva Facultad	Ciudad Universitaria	Active	

Editar Facultad:

- Para editar una Facultad, ubicar la fila del registro de la Facultad, luego hacer click en el botón Editar Facultad:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Listado de Facultades					
#	Facultad	Local	Estado	Gestión	
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo		
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo		
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo		
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo		
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo		
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo		
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo		
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo		
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo		
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo		
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo		
12	Nueva Facultad	Ciudad Universitaria	Activo		

Registros por Página: 30

Registros Totales: 12

Editar Facultad

- Se cargará un formulario con los datos de la Facultad, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

DÍAS MAESTRAS > Gestión de Facultades

EDITAR FACULTAD

Facultad: Nueva Facultad

Facultad:*	<input type="text" value="Nueva Facultad edited"/>
Local:*	<input type="text" value="Ciudad Universitaria"/>
Estado:*	<input type="text" value="Activado"/>

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la facultad:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de la facultad

Desactivar Facultad:

Si desactiva una Facultad, no podrá realizar registros de Escuelas Profesionales dentro de él.

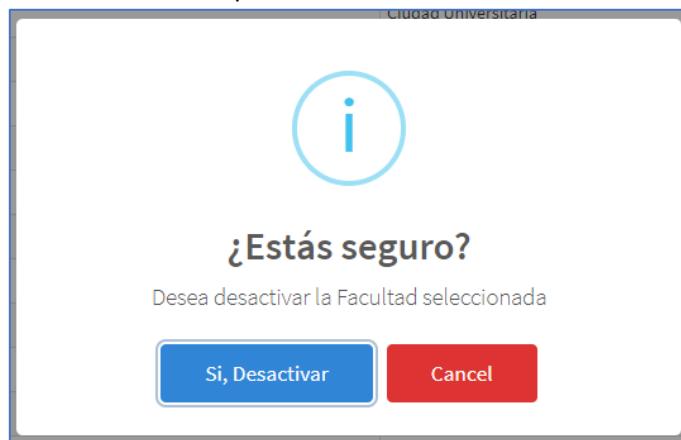
- Para desactivar una Facultad, ubicar la fila del registro de la Facultad, luego hacer click en el botón Desactivar Facultad:

Listado de Facultades					
#	Facultad	Local	Estado	Gestión	
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo		
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo		
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo		
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo		
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo		
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo		
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo		
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo		
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo		
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo		
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo		
12	Nueva Facultad edited	Ciudad Universitaria	Activo		

Registros por Página: 30

Desactivar Facultad

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar la facultad:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación de la facultad, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	
12	Nueva Facultad edited	Ciudad Universitaria	Inactivo	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 12

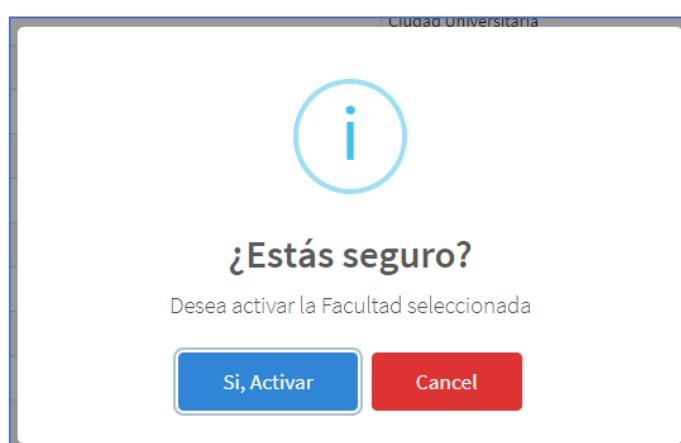
Activar Facultad:

Si activa una Facultad, podrá realizar registros de escuelas profesionales en ella:

- Para activar una Facultad, ubicar la fila del registro de la Facultad, luego hacer click en el botón Activar Facultad:

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	
12	Nueva Facultad edited	Ciudad Universitaria	Activo	

- Se abrirá un modal de confirmación para activar la facultad:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación de la facultad y el estado cambiará automáticamente a Activado:

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activado	
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activado	
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activado	
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activado	
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activado	
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activado	
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activado	
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activado	
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activado	
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activado	
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activado	
12	Nueva Facultad edited	Ciudad Universitaria	Activado	

Registros por Página: 30

1

Borrar Facultad:

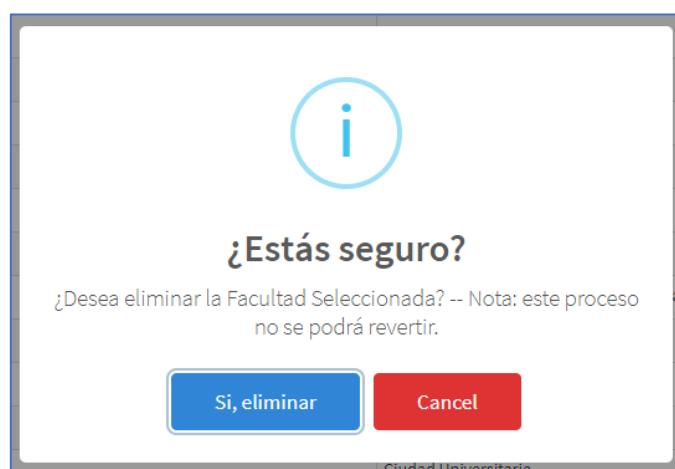
Si borra una Facultad, esta se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar una Facultad, ubicar la fila del registro de la Facultad, luego hacer click en el botón Borrar Facultad:

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activado	
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activado	
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activado	
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activado	
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activado	
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activado	
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activado	
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activado	
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activado	
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activado	
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activado	
12	Nueva Facultad edited	Ciudad Universitaria	Activado	

Borrar Facultad

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar la facultad.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado de la facultad, y la facultad será eliminada automáticamente.

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	[Action Buttons]
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	[Action Buttons]
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	[Action Buttons]

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 11

Nota: El sistema validará si la facultad cuenta con registro de Escuelas Profesionales en ella, no se podrá eliminar la Facultad.

Descargar Base de Datos de Facultades Registradas:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todas las facultades registradas en formato Excel:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Tablas Maestras Gestión de Facultades

Gestión de Facultades

[Nueva Facultad](#) [Descargar Base de Datos](#) (Red arrow pointing here)

Listado de Facultades

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	A B C D
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	A B C D
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 11

SISRI V.2.0

Tablas Maestras Gestión de Facultades

Gestión de Facultades

[Nueva Facultad](#) [Descargar Base de Datos](#)

Listado de Facultades

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	A B C D
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	A B C D
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	A B C D

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 11

Mostrar todo X

Facultades de la UNASAM (4).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ABBYY FineReader 12 ¿Qué desea hacer? Habilitar edición

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida.

BASE DE DATOS FACULTADES DE LA UNASAM

Nº	NOMBRE	LOCAL	DIRECCIÓN	ESTADO
5	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
6	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
7	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
8	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
9	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Av. Gamarras N° 900	Activo
10	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
11	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Pedregal s/n	Activo
12	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
13	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
14	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo
15	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Shancayan s/n	Activo

5.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE FACULTADES: DATOS DE FACULTADES

- Hacemos click en el módulo Tablas Maestras: “Gestión de Facultades”:
- Luego en cada Registro Click en Registrar Datos de Facultades:

The screenshot shows a table titled 'Listado de Facultades' with columns: #, Facultad, Local, Estado, and Gestión. Each row for a faculty has a set of icons in the Gestión column, with a red arrow pointing to the 'Registrar Datos de la Facultad' icon. The table includes a search bar at the top right and a footer with pagination information.

#	Facultad	Local	Estado	Gestión
1	Facultad de Administración y Turismo	Ciudad Universitaria	Activo	
2	Facultad de Ciencias	Ciudad Universitaria	Activo	
3	Facultad de Ciencias Agrarias	Ciudad Universitaria	Activo	
4	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ciudad Universitaria	Activo	
5	Facultad de Ciencias Médicas	Local de Ciencias Médicas	Activo	
6	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciudad Universitaria	Activo	
7	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Local de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo	
8	Facultad de Economía y Contabilidad	Ciudad Universitaria	Activo	
9	Facultad de Ingeniería Civil	Ciudad Universitaria	Activo	
10	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Ciudad Universitaria	Activo	
11	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Ciudad Universitaria	Activo	

Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 11

Se ingresará al módulo de registro de datos de facultades

- Vista Principal del Sub: Módulo “Gestión de Datos de la Facultad”

The screenshot shows four sub-tables under the main title 'Gestión de Datos de la Facultad: Facultad de Administración y Turismo':

- Centros de Cómputo**: Shows 1 row for Semestre 2019-II with 4 Centros de Cómputo, an average of 31 computers per center, and an active status.
- Cantidad de Equipos de Cómputo**: Shows 1 row for Semestre 2019-II with 80 Monitores.
- Bibliotecas Especializadas**: Shows 1 row for Semestre 2019-II with 5 Specialized Libraries.
- Libros por Especialidad**: Shows 1 row for Semestre 2019-II with 32 books for the Specialization of Algorithmics.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar diversos datos de las facultades de la UNASAM por semestre académico.

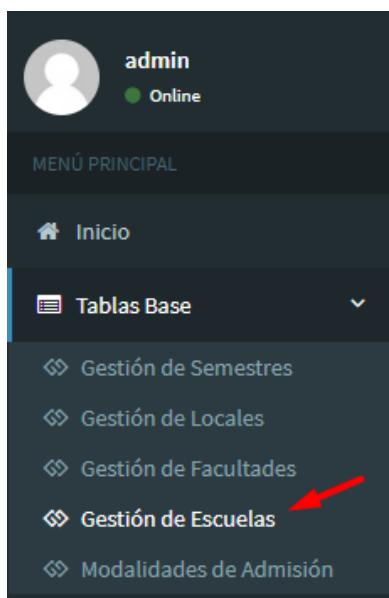
Los datos a poder ser registrados son:

- N° Centros de Cómputo
- Cantidad de Equipos de Cómputo
- N° Bibliotecas Especializadas
- N° Libros por Especialidad
- Convenios

- Actividades Programadas
- N° Alumnos Matriculados
- N° Docentes Nombrados
- N° Docentes Contratados
- N° Docentes Locación de Servicios
- N° Docentes con Maestría
- N° Docentes con Doctorado
- N° Administrativos Nombrados
- N° Administrativos Contratados
- N° Administrativos Locación de Servicios
- N° Administrativos con Maestría
- N° Administrativos con Doctorado
- N° Cantidad de Egresados

6.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES

- Hacemos click en el módulo Tablas Maestras: “Gestión de Escuelas”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Escuelas”

#	Escuela	Facultad	Estado	Gestión
1	Administración	Facultad de Administración y Turismo	Activo	
2	Turismo	Facultad de Administración y Turismo	Activo	
3	Estadística e Informática	Facultad de Ciencias	Activo	
4	Ingeniería de Sistemas e Informática	Facultad de Ciencias	Activo	
5	Matemática	Facultad de Ciencias	Activo	
6	Agronomía	Facultad de Ciencias Agrarias	Activo	
7	Ingeniería agrícola	Facultad de Ciencias Agrarias	Activo	
8	Ingeniería ambiental	Facultad de Ciencias del Ambiente	Activo	
9	Ingeniería sanitaria	Facultad de Ciencias del Ambiente	Activo	
10	Enfermería	Facultad de Ciencias Médicas	Activo	
11	Obstetricia	Facultad de Ciencias Médicas	Activo	
12	Arqueología	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo	
13	Ciencias de la comunicación	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo	
14	Comunicación lingüística y literatura	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo	
15	Educación primaria bilingüe intercultural	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo	
16	Lengua extranjera inglés	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo	
17	Matemática e informática	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo	

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar las Escuelas Profesionales de la UNASAM

Grabar Escuela Profesional:

- Click en el Botón Nueva Escuela Profesional:



Se desplegará un formulario para ingresar los datos de la nueva escuela profesional:

- Completar los datos de registro de escuelas profesionales, y click en Guardar:

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

Editar Escuela Profesional:

- Para editar una Escuela Profesional, ubicar la fila del registro de la Escuela, luego hacer click en el botón Editar Escuela:

- Se cargará un formulario con los datos de la Escuela Profesional, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR ESCUELA PROFESIONAL

Escuela: Nueva Escuela Profesional

Escuela Profesional*: Nueva Escuela Profesional edited

Facultad*: Facultad de Administración y Turismo

Estado*: Activado

Guardar **Cerrar**

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la escuela profesional:

Gestión de Escuelas Profesionales

Listado de Escuelas Profesionales

#	Escuela	Facultad	Estado	Gestión
1	Administración	Facultad de Administración y Turismo	Active	
2	Nueva Escuela Profesional edited	Facultad de Administración y Turismo	Active	
3	Turismo	Facultad de Administración y Turismo	Active	
4	Estadística e Informática	Facultad de Ciencias	Active	
5	Ingeniería de Sistemas e Informática	Facultad de Ciencias	Active	
6	Matemática	Facultad de Ciencias	Active	
7	Agronomía	Facultad de Ciencias Agrarias	Active	

Escuela modificada con éxito

- Recibirá la notificación de éxito de modificación de la escuela profesional

Desactivar Escuela Profesional:

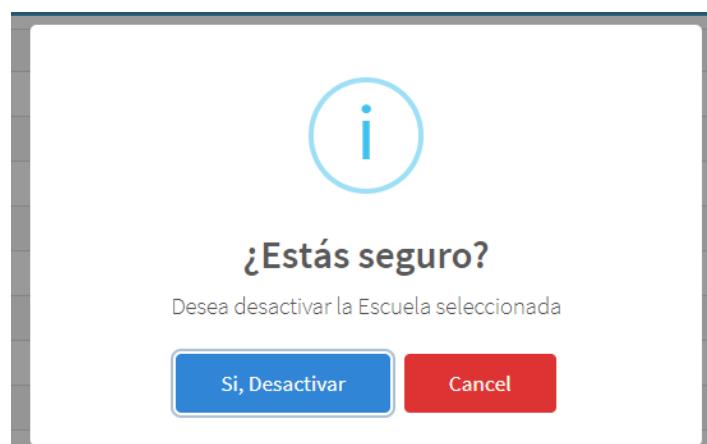
Si desactiva una Escuela Profesional, no podrá realizar registros de Alumnos, Docentes, Investigadores, y otros en ella.

- Para desactivar una Escuela Profesional, ubicar la fila del registro de la Escuela, luego hacer click en el botón Desactivar Escuela:

Listado de Escuelas Profesionales

#	Escuela	Facultad	Estado	Gestión
1	Administración	Facultad de Administración y Turismo	Active	
2	Nueva Escuela Profesional edited	Facultad de Administración y Turismo	Active	
3	Turismo	Facultad de Administración y Turismo	Active	
4	Estadística e Informática	Facultad de Ciencias	Active	
5	Ingeniería de Sistemas e Informática	Facultad de Ciencias	Active	
6	Matemática	Facultad de Ciencias	Active	
7	Agronomía	Facultad de Ciencias Agrarias	Active	
8	Ingeniería agrícola	Facultad de Ciencias Agrarias	Active	
9	Ingeniería ambiental	Facultad de Ciencias del Ambiente	Active	

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar la escuela profesional:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación de la escuela, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

The screenshot shows a table titled 'Listado de Escuelas Profesionales'. The columns are labeled '#', 'Escuela', 'Facultad', 'Estado', and 'Gestión'. The 'Estado' column contains green 'Activo' buttons for most rows and an orange 'Inactivo' button for the second row, which corresponds to the selected school. A red arrow points from the 'Inactivo' button to a success message at the top right of the screen: 'La Escuela fue Desactivada exitosamente'.

Activar Escuela Profesional:

Si activa una Escuela Profesional, podrá realizar registros de alumnos, docentes, investigadores y otros en ella:

- Para activar una Escuela Profesional, ubicar la fila del registro de la Escuela Profesional, luego hacer click en el botón Activar Escuela:

The screenshot shows the same table as the previous one, but now the 'Estado' column for the selected row has been changed to 'Activo' (green button). A red arrow points from the 'Activo' button to a button labeled 'Activar Escuela' in the 'Gestión' column for that row.

- Se abrirá un modal de confirmación para activar la Escuela Profesional:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación de la escuela profesional y el estado cambiará automáticamente a Activado:

The screenshot shows a blue header bar with the text 'La Escuela fue Activada exitosamente'. Below it is a table titled 'Listado de Escuelas Profesionales' with columns: #, Escuela, Facultad, Estado, and Gestión. The table contains six rows of data. Red arrows point from the top right towards the 'Estado' column and the bottom right towards the 'Gestión' column.

#	Escuela	Facultad	Estado	Gestión
1	Administración	Facultad de Administración y Turismo	Activado	
2	Nueva Escuela Profesional edited	Facultad de Administración y Turismo	Activado	
3	Turismo	Facultad de Administración y Turismo	Activado	
4	Estadística e Informática	Facultad de Ciencias	Activado	
5	Ingeniería de Sistemas e Informática	Facultad de Ciencias	Activado	
6	Matemática	Facultad de Ciencias	Activado	

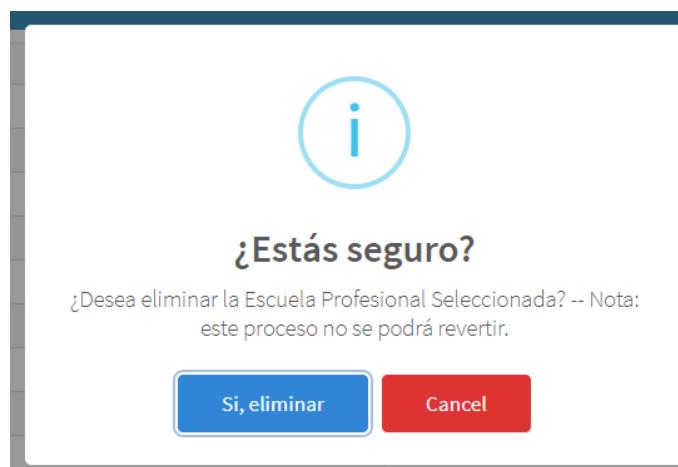
Borrar Escuela Profesional:

Si borra una Escuela Profesional, esta se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar una Escuela Profesional, ubicar la fila del registro de la Escuela, luego hacer click en el botón Borrar Escuela:

The screenshot shows the same table as before, but row 2 ('Nueva Escuela Profesional edited') has a red arrow pointing to its first column. Another red arrow points to the 'Borrar Escuela' button in the 'Gestión' column of the same row.

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar la escuela.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado de la escuela profesional, y la escuela será eliminada automáticamente.

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

The screenshot shows a green success message at the top right: "Escuela Profesional eliminada exitosamente". Below it is a table titled "Listado de Escuelas Profesionales" with columns: #, Escuela, Facultad, Estado, and Gestión. The table lists 8 schools, each with a status of "Activo" and a row of four colored icons.

#	Escuela	Facultad	Estado	Gestión
1	Administración	Facultad de Administración y Turismo	Activo	● ○ □ ■
2	Turismo	Facultad de Administración y Turismo	Activo	● ○ □ ■
3	Estadística e Informática	Facultad de Ciencias	Activo	● ○ □ ■
4	Ingeniería de Sistemas e Informática	Facultad de Ciencias	Activo	● ○ □ ■
5	Matemática	Facultad de Ciencias	Activo	● ○ □ ■
6	Agronomía	Facultad de Ciencias Agrarias	Activo	● ○ □ ■
7	Ingeniería agrícola	Facultad de Ciencias Agrarias	Activo	● ○ □ ■
8	Ingeniería ambiental	Facultad de Ciencias del Ambiente	Activo	● ○ □ ■

Nota: El sistema validará si la escuela profesional cuenta con registro de Alumnos, Docentes, Investigadores y otros en ella, no se podrá eliminar la Escuela Profesional.

Descargar Base de Datos de Escuelas Profesionales Registradas:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todas las escuelas profesionales registradas en formato Excel:

The screenshot shows the same interface as the first one, but with a red arrow pointing to the "Descargar Base de Datos" button in the top navigation bar.

The screenshot shows the "SISRI V.2.0" interface with a sidebar and a main content area. In the main area, there is a green download link at the bottom: "Escuelas Profesional...xlsx". A red arrow points to this link.

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Escuelas Profesionales de la UNASAM (3).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación)

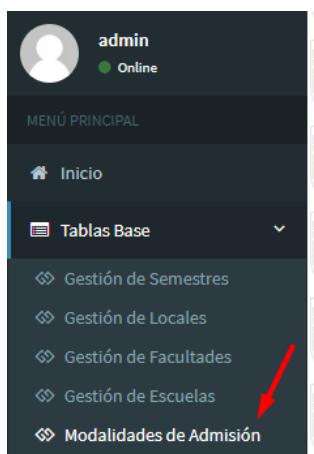
VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida.

A3 BASE DE DATOS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNASAM

A	B	C	D	
1				
2				
BASE DE DATOS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNASAM				
4	Nº	ESCUELA PROFESIONAL	FACULTAD	ESTADO
5	1	Administración	Facultad de Administración y Turismo	Activo
6	2	Turismo	Facultad de Administración y Turismo	Activo
7	3	Estadística e Informática	Facultad de Ciencias	Activo
8	4	Ingeniería de Sistemas e Informática	Facultad de Ciencias	Activo
9	5	Matemática	Facultad de Ciencias	Activo
10	6	Agronomía	Facultad de Ciencias Agrarias	Activo
11	7	Ingeniería agrícola	Facultad de Ciencias Agrarias	Activo
12	8	Ingeniería ambiental	Facultad de Ciencias del Ambiente	Activo
13	9	Ingeniería sanitaria	Facultad de Ciencias del Ambiente	Activo
14	10	Enfermería	Facultad de Ciencias Médicas	Activo
15	11	Obstetricia	Facultad de Ciencias Médicas	Activo
16	12	Arqueología	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo
17	13	Ciencias de la comunicación	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo
18	14	Comunicación lingüística y literatura	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo
19	15	Educación primaria bilingüe intercultural	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo
20	16	Lengua extranjera inglés	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo
21	17	Matemática e informática	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Activo
22	18	Derecho y ciencias políticas	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Activo
23	19	Contabilidad	Facultad de Economía y Contabilidad	Activo
24	20	Economía	Facultad de Economía y Contabilidad	Activo
25	21	Arquitectura y urbanismo	Facultad de Ingeniería Civil	Activo
26	22	Ingeniería civil	Facultad de Ingeniería Civil	Activo
27	23	Ingeniería de industrias alimentarias	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Activo
28	24	Ingeniería industrial	Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Activo
29	25	Ingeniería de minas	Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Metalurgia	Activo
30				

7.- TABLAS BASE: GESTIÓN DE MODALIDADES DE ADMISIÓN

- Hacemos click en el módulo Tablas Maestras: “Gestión de Modalidades de Admisión”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Modalidades de Admisión”

This screenshot displays the main view of the 'Gestión de Modalidades de Admisión' module. The top navigation bar includes 'Tablas Maestras' and 'Gestión de Modalidades de Admisión'. Below the header, there are two buttons: 'Nueva Modalidad de Admisión' (blue) and 'Descargar Base de Datos' (green). The main content area is titled 'Listado de Modalidades de Admisión' and contains a table with 10 rows of data. Each row includes columns for '#', 'Nombre', 'Descripción', 'Estado' (with a green 'Activo' button), and 'Gestión' (with four colored icons: blue, yellow, orange, and red). At the bottom left, there's a pagination indicator 'Registros por Página: 30' and a total count 'Registros Totales: 10'.

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	A B C D
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	A B C D
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	A B C D
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	A B C D
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	A B C D
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	A B C D
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	A B C D
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	A B C D
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	A B C D
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	A B C D

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar las Modalidades de Admisión de la UNASAM

Grabar Modalidad de Admisión:

- Click en el Botón Nueva Modalidad de Admisión:



Se desplegará un formulario para ingresar los datos de la nueva modalidad de admisión:

- Completar los datos de registro de Modalidades de Admisión, y click en Guardar:

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activo	

Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 11

Editar Modalidad de Admisión

- Para editar una Modalidad de Admisión, ubicar la fila del registro de la modalidad, luego hacer click en el botón Editar Modalidad de Admisión:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Listado de Modalidades de Admisión				
#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activo	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 11

[Editar Modalidad de Admisión](#)

- Se cargará un formulario con los datos de la Modalidad de Admisión, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR MODALIDAD DE ADMISIÓN

Modalidad de Admisión: Nueva Modalidad de Admisión

Nombre: [*]	<input type="text" value="Nueva Modalidad de Admisión edited"/>
Descripción: [*]	<input type="text" value="Descripción de la nueva modalidad de admisión"/>
Estado: [*]	<input type="text" value="Activado"/>

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la modalidad de admisión:

✓ Modalidad de Admisión modificada con éxito

Tablas Maestras Gestión de Modalidades de Admisión

Gestión de Modalidades de Admisión

[Nueva Modalidad de Admisión](#) [Descargar Base de Datos](#) [Volver](#)

Listado de Modalidades de Admisión

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión edited	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activo	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 11

- Recibirá la notificación de éxito de modificación de la modalidad de admisión.

Desactivar Modalidad de Admisión:

Si desactiva una Modalidad de Admisión, no podrá realizar registros de Postulantes de Pregrado y Postgrado en ella.

- Para desactivar una Modalidad de Admisión, ubicar la fila del registro de la Modalidad de Admisión, luego hacer click en el botón Desactivar Modalidad de Admisión:

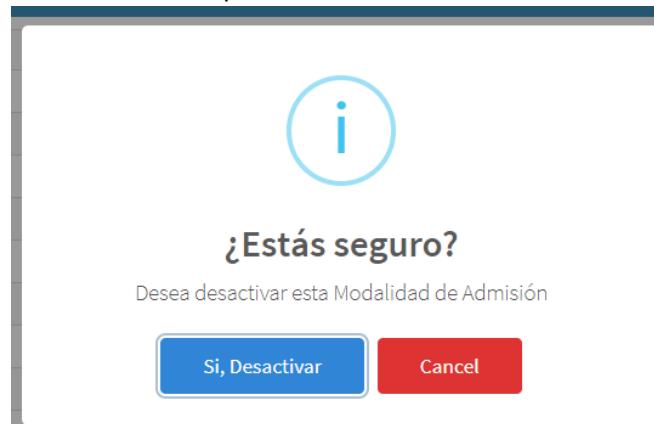
#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión edited	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activo	

Registros por Página: 30

1

Desactivar Modalidad de Admisión

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar la modalidad de Admisión:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación de la modalidad de admisión, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión edited	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Inactivo	

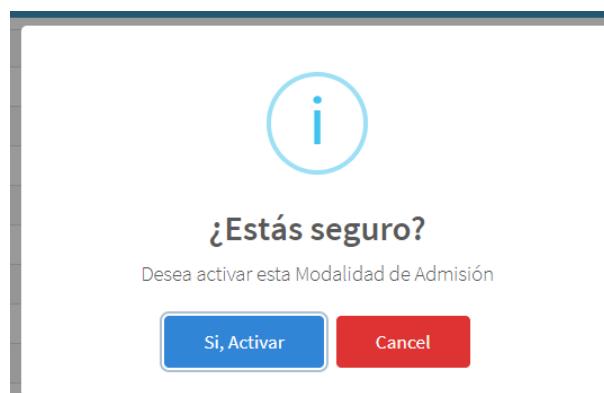
Activar Modalidad de Admisión:

Si activa una Modalidad de Admisión, podrá realizar registros de postulantes de Pregrado y Postgrado en ella.

- Para activar una Modalidad de Admisión, ubicar la fila del registro de la Modalidad de Admisión, luego hacer click en el botón Activar:

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión editada	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activar	

- Se abrirá un modal de confirmación para activar la Modalidad de Admisión:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación de la modalidad de admisión y el estado cambiará automáticamente a Activado:

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activado	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activado	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activado	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activado	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activado	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activado	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activado	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activado	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activado	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activado	
11	Nueva Modalidad de Admisión editada	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activado	

Borrar Modalidad de Admisión:

Si borra una Modalidad de Admisión, esta se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

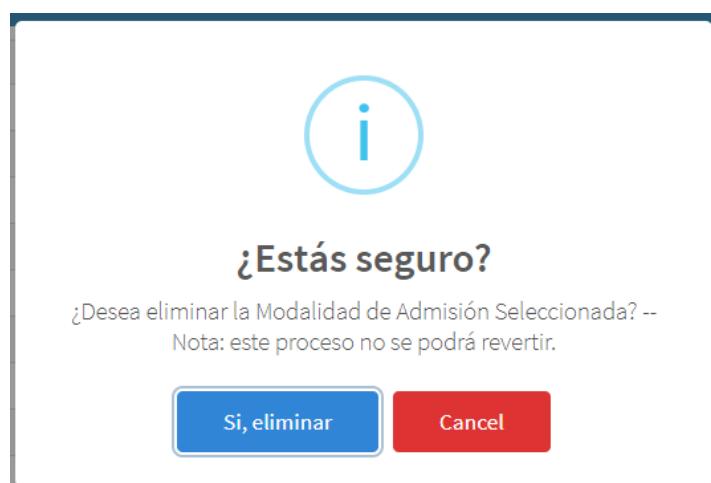
- Para borrar una Modalidad de Admisión, ubicar la fila del registro de la Modalidad, luego hacer click en el botón Borrar:

Listado de Modalidades de Admisión				
#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	
11	Nueva Modalidad de Admisión edited	Descripción de la nueva modalidad de admisión	Activo	

Registros por Página: 30

[Borrar Modalidad de Admisión](#)

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar la modalidad de admisión.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado de la modalidad de admisión, y la modalidad será eliminada automáticamente.

Tablas Maestras Gestión de Modalidades de Admisión				
Gestión de Modalidades de Admisión				
Nueva Modalidad de Admisión	Descargar Base de Datos			
Listado de Modalidades de Admisión				
#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	

Registros por Página: 30

Registros Totales: 10

Nota: El sistema validará si la modalidad de admisión cuenta con registro de Postulantes de Pregrado y Postgrado, no se podrá eliminar la Modalidad de Admisión.

Descargar Base de Datos de Modalidades de Admisión Registradas:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todas las modalidades de admisión registradas en formato Excel:

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	

Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 10

#	Nombre	Descripción	Estado	Gestión
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo	
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo	
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo	
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo	
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo	
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo	
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo	
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo	
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo	
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo	

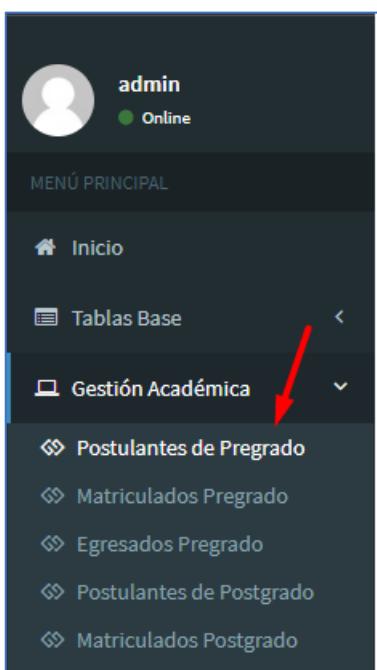
Registros por Página: 30
1
Registros Totales: 10
Mostrar todo X

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

BASE DE DATOS MODALIDADES DE ADMISIÓN DE LA UNASAM			
Nº	MODALIDAD DE ADMISIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	Examen Ordinario	Examen Ordinario	Activo
2	Centro pre universitario	Centro pre universitario	Activo
3	Convenios con comunidades campesinas	Convenios con comunidades campesinas	Activo
4	Graduados y titulados	Graduados y titulados	Activo
5	Traslado externo de universidades	Traslado externo de universidades	Activo
6	Primer y segundo puesto	Primer y segundo puesto	Activo
7	Deportistas destacados	Deportistas destacados	Activo
8	Personas con discapacidad	Personas con discapacidad	Activo
9	Víctimas de la violencia subversiva	Víctimas de la violencia subversiva	Activo
10	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Convenio entre la UNASAM y otras instituciones	Activo
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

8.- GESTIÓN ACADÉMICA: POSTULANTES DE PREGRADO

- Hacemos click en el módulo Gestión Académica: “Postulantes de Pregrado”:



- Vista Principal del Módulo “Postulantes de Pregrado”

Listado de Postulantes del Semestre: 2019-II										
#	Apellidos y Nombres	DNI	Carrera 1 ^a Opción	Carrera 2 ^a Opción	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Carrera Ingreso	Gestión	
1	eduardo díaz, díazd	85263258	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No Ingresó	150	No Ingresó		
2	díazd díazd, díazd	25899448	Agronomía	Ingeniería agrícola	Traslado externo de universidades	Ingresó	156	Obligatoria		
3	díazd diaza, diaza	36547852	Matemática	Agronomía	Graduados y titulados	Ingresó	123	Ingeniería agrícola		
4	leon LEON, JULIAN	7408122323	Ciencias de la comunicación	Lengua extranjera Ingles	Examen Ordinario	Ingresó	123	Ciencias de la comunicación		
5	Loli Telma, Juana	78945613	Estatística e Informática	Matemática	Examen Ordinario	Ingresó	180	Matemática		
6	Quique Quirós, Harco	14725836	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No Ingresó	105	No Ingresó		

Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 6

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Postulantes de Pregrado a la UNASAM por Semestres.

Seleccionar el Semestre de Trabajo:

Elegir el semestre de trabajo, dependiendo del semestre escogido, se cargarán los postulantes registrados en dicho semestre:

Grabar Postulante de Pregrado:

- Click en el Botón Nuevo Registro:

The screenshot shows a blue header bar with the text 'Gestión de Postulantes'. Below it is a search bar with 'Semestre*' set to '2019-II'. To the right of the search bar are two buttons: 'Nuevo Registro' (highlighted with a red arrow) and 'Descargar Base de Datos'.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Postulante:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

The screenshot shows a green header bar with the text 'Nuevo Postulante'. Below it is a form with fields: 'Tipo de Doc*', 'Documento*', and 'Número de Doc'. To the right of the 'Documento*' field is a 'Validar' button. A red arrow points to the 'Validar' button.

- Ingresa el N° de doc y Click en Validar:

The screenshot shows a green header bar with the text 'Nuevo Postulante'. Below it is a form with fields: 'Tipo de Doc*', 'Documento*', and 'Número de Doc'. To the right of the 'Número de Doc' field is a 'Validar' button. A red arrow points to the 'Validar' button. In the top right corner of the form area, there is a green bar with a checkmark and the text 'Complete el Formulario'.

Below this screenshot is a larger one showing the full 'Gestión de Postulantes' interface. It includes a header bar with 'Gestión Académica - Postulantes', a sub-header 'Gestión de Postulantes', and a search bar with 'Semestre*' set to '2019-II'. It also shows the 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos' buttons. The main content area contains the 'Nuevo Postulante' form and a 'Datos Personales del Postulante' section with various input fields like 'Apellido Paterno', 'Nombres', 'Género', etc. A red arrow points from the 'Nuevo Postulante' form up towards the 'Gestión de Postulantes' header.

- El formulario apresurará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nuevo Postulante

Datos Personales del Postulante

Apellido Paterno*	<input type="text" value="Apellido Paterno"/>	Apellido Materno*	<input type="text" value="Apellido Materno"/>
Nombres*	<input type="text" value="Nombres"/>		
Género*	<input type="text" value="Masculino"/>	Fecha de Nacimiento*	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Sufre Discapacidad*	<input type="text" value="No"/>	Estado Civil*	<input type="text" value="Soltero (a)"/>
País de Procedencia*	<input type="text" value="PERÚ"/>		
Provincia*	<input type="text" value="HUARAZ"/>		
Dirección:	<input type="text" value="Av. Jr. Pjte."/>		
Teléfono*	<input type="text" value="Telef / Cell"/>		
Colegio de Procedencia:	<input type="text" value="Nombre de Colegio"/>		
Tipo de Gestión*		<input type="text" value="Pública"/>	

Datos de Postulación

Código de Postulante:	<input type="text" value="Código"/>	Carrera Primera Opción*	<input type="text" value="Seleccione un Programa Profesional..."/>
Carrera Segunda Opción*	<input type="text" value="No hubo segunda opción"/>		
Modalidad de Admisión*	<input type="text" value="Seleccione una Modalidad de Admisión..."/>	Modalidad de Estudios*	<input type="text" value="Presencial"/>
Estado de Ingreso*	<input type="text" value="No Ingresó"/>	Puntaje Obtenido*	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text" value=""/>		

Datos de Postulación

Código de Postulante:	<input type="text" value="Código"/>	Carrera Primera Opción*	<input type="text" value="Seleccione un Programa Profesional..."/>
Carrera Segunda Opción*	<input type="text" value="No hubo segunda opción"/>		
Modalidad de Admisión*	<input type="text" value="Seleccione una Modalidad de Admisión..."/>	Modalidad de Estudios*	<input type="text" value="Presencial"/>
Estado de Ingreso*	<input type="text" value="No Ingresó"/>	Puntaje Obtenido*	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text" value=""/>		

Guardar
Cancelar
Cerrar

- Completar los datos de registro de Postulantes, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el alumno.

Editar Postulante de Pregrado

- Para editar un Postulante de Pregrado, ubicar la fila del registro del postulante, luego hacer click en el botón Editar Postulante:

Listado de Postulantes del Semestre: 2019-II										
#	Apellidos y Nombres	DNI	Carrera 1 ^a Opción	Carrera 2 ^a Opción	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Carrera Ingreso	Geación	Acción
1	adasdasd dasdasd, dasdasd	85263258	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No Ingresó	150	No Ingresó		
2	adasdasd dasdasd, dasdasd	25889648	Agronomía	Ingeniería agrícola	Traslado entre universidades	Ingresó	156	Obstetricia		
3	dasdasd dasdasd, dasdasd	9047852	Matemática	Agronomía	Graduados y titulados	Ingresó	123	Ingeniería agrícola		
4	leon LEON, JULIAN	740812323	Ciencias de la comunicación	Lengua extranjera Ingles	Examen Ordinario	Ingresó	123	Ciencias de la comunicación		
5	Loli Irma, Juana	78945613	Estatística e Informática	Matemática	Examen Ordinario	Ingresó	180	Matemática		
6	Quispe Quirós, Marco	14725836	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No Ingresó	105	No Ingresó		

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 6

- Se cargará un formulario con los datos del Postulante, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la modalidad de admisión:

The screenshot shows the 'Editar Postulante' (Edit Candidate) form. At the top, there are fields for 'Tipo de Doc.' (Document Type) set to 'DNI' and 'Número' (Number) set to '85263258'. Below this is a section titled 'Datos Personales del Postulante' (Candidate Personal Data) containing fields for 'Apellido Paterno' (Last Name), 'Nombres' (Names), 'Género' (Gender), 'Sufre Discapacidad?' (Has Disability?), 'País de Procedencia' (Country of Origin), 'Provincia' (Province), 'Dirección', 'Teléfono', 'Colegio de Procedencia' (School of Origin), 'Apellido Materno' (Last Name), 'Fecha de Nacimiento' (Date of Birth), 'Estado Civil' (Civil Status), 'Departamento' (Department), 'Distrito' (District), 'Email', and 'Tipo de Gestión' (Type of Management). The 'Género' field has 'Masculino' selected. The 'Estado Civil' field has 'Soltero (a)' selected. The 'Departamento' field has 'ANCASH' selected. The 'Distrito' field has 'HUARAZ' selected. The 'Email' field contains 'adasadasd@mail.com'. The 'Tipo de Gestión' field has 'Pública' selected. Below this is a section titled 'Datos de Postulación' (Application Data) with fields for 'Código de Postulante' (Candidate Code), 'Carrera Primera Opción' (First Option), 'Carrera Segunda Opción' (Second Option), 'Modalidad de Admisión' (Admission Modality), 'Estado de Ingreso' (Entry State), 'Puntaje Obtenido' (Score Obtained), 'Observaciones' (Observations), and 'Modalidad de Estudios' (Study Modality). The 'Carrera Primera Opción' field has 'Ingeniería de Sistemas e Informática' selected. The 'Carrera Segunda Opción' field has 'No hubo segunda opción' selected. The 'Modalidad de Admisión' field has 'Examen Ordinario' selected. The 'Estado de Ingreso' field has 'No Ingresó' selected. The 'Puntaje Obtenido' field has '150' entered. The 'Observaciones' field contains 'adasadasd'. At the bottom left are 'Modificar' (Modify) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

- Recibirá la notificación de éxito de modificación del alumno postulante



Borrar Postulantes:

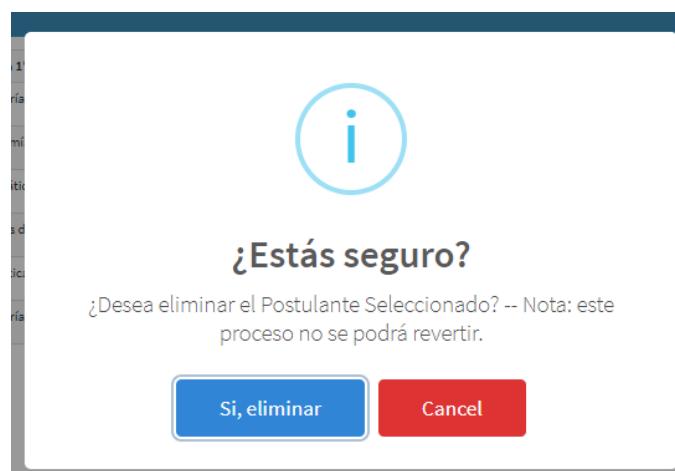
- Para borrar un Postulante, ubicar la fila del registro del Postulante, luego hacer click en el botón Borrar:

The screenshot shows the 'Listado de Postulantes del Semestre: 2019-II' (List of Candidates for the Semester: 2019-II) table. The columns are: #, Apellidos y Nombres (Last Names and Names), DNI, Carrera 1^a Opción (First Option), Carrera 2^a Opción (Second Option), Modalidad de Admisión (Admission Modality), Estado (State), Puntaje Obtenido (Score Obtained), Carrera Ingreso (Entry Course), and Gestión (Management). There are 6 rows of data. A red arrow points to the 'Borrar Postulante' (Delete Candidate) button at the bottom right of the table, which is located next to the last row of data.

#	Apellidos y Nombres	DNI	Carrera 1 ^a Opción	Carrera 2 ^a Opción	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Carrera Ingreso	Gestión
1	adasadasd, dasdas	85263258	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No Ingresó	150	No Ingresó	
2	adasadasd, dasdasd	25689648	Agronomía	Ingierencia agrícola	Traslado externo de universidades	Ingresó	156	Obstetricia	
3	dasdd dasda, asddad	36547852	Matemática	Agronomía	Graduados y titulados	Ingresó	123	Ingierencia agrícola	
4	leon LEÓN, JULIAN	740812323	Ciencias de la comunicación	Lengua extranjera Ingles	Examen Ordinario	Ingresó	123	Ciencias de la comunicación	
5	Loli Tolma, Juana	78945613	Estadística e Informática	Matemática	Examen Ordinario	Ingresó	180	Matemática	
6	Quipaq Quiroga, Marco	14725836	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No Ingresó	105	No Ingresó	

Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 6

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el postulante.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del postulante, y será eliminado automáticamente.

#	Apellidos y Nombres	DNI	Carrera 1 ^a Opción	Carrera 2 ^a Opción	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Carrera Ingreso	Gestión
1	adasdad dasdad, dasdas	85263258	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	Mo Ingresó	150	No Ingresó	
2	adasdad dasdad, dasdad	25889648	Agronomía	Ingeniería agrícola	Traslado externo de universidades	Ingresó	156	Obstetricia	
3	dassid dasda, asdasd	36547852	Matemática	Agronomía	Graduados y titulados	Ingresó	123	Ingierencia agrícola	
4	leon LEON, JULIAN	7404112323	Ciencias de la comunicación	Lengua extranjera Ingles	Examen Ordinario	Ingresó	123	Ciencias de la comunicación	
5	Loli Telma, Juana	78945613	Estadística e informática	Matemática	Examen Ordinario	Ingresó	180	Matemática	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 5

Descargar Base de Datos de Postulantes Registradas:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargará todos los postulantes de pregrado registrados en formato Excel según el semestre que se encuentre activado:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Carrera 1 ^a Opción	Carrera 2 ^a Opción	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Carrera Ingreso	Gestión
1	adasdad dasdad, dasdas	85263258	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	Mo Ingresó	150	No Ingresó	
2	adasdad dasdad, dasdad	25889648	Agronomía	Ingeniería agrícola	Traslado externo de universidades	Ingresó	156	Obstetricia	
3	dassid dasda, asdasd	36547852	Matemática	Agronomía	Graduados y titulados	Ingresó	123	Ingierencia agrícola	
4	leon LEON, JULIAN	7404112323	Ciencias de la comunicación	Lengua extranjera Ingles	Examen Ordinario	Ingresó	123	Ciencias de la comunicación	
5	Loli Telma, Juana	78945613	Estadística e informática	Matemática	Examen Ordinario	Ingresó	180	Matemática	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 5

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SISRI V2.0

Gestión Académica Postulantes

Semestre*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Postulantes del Semestre: 2019-II

#	Apellido y Nombres	DNI	Carrera 1 ^a Opción	Carrera 2 ^a Opción	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtido	Carrera Ingreso	Gestión
1	adasdasd dasdasd, dasdas	85263258	Ingeniería de Sistemas e Informática	No hubo 2 ^a Opción	Examen Ordinario	No ingresó	150	No ingresó	X X
2	adasdasd dasdasd, dasdasd	28889648	Agronomía	Ingeniería agrícola	Traslado externo de universidades	Ingresó	136	Obstetricia	X X
3	dasdasd dasdasd, dasdasd	36547852	Matemática	Agronomía	Graduados y titulados	Ingresó	122	Ingeniería agrícola	X X
4	leon LEON, JULIAN	740812323	Ciencias de la comunicación	Lengua extranjera Ingles	Examen Ordinario	Ingresó	123	Ciencias de la comunicación	X X
5	Loli Telma, Juana	78945613	Estatística informática	Matemática	Examen Ordinario	Ingresó	180	Matemática	X X

Registros por Página: 50

Registros Totales: 5

Mostrar todo

Postulantes de Pregrado del 2019-II (17).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ABBYY FineReader 12 ¿Qué desea hacer? Cristian Fernando Chávez Torres Compartir

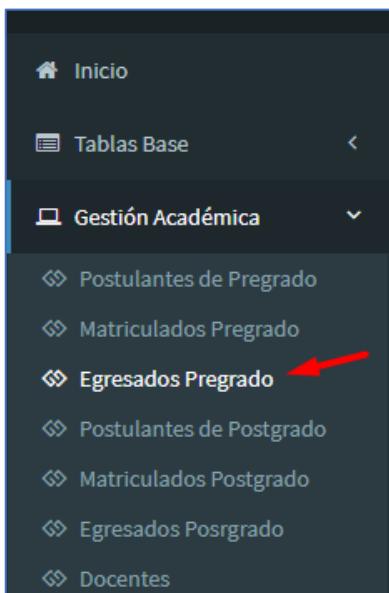
VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE POSTULANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SUFRE DIS
1	DNI	85263258	312dsad	adasdasd	dsadasd	dsadas	MASCULINO	11/09/2019	SOLTERO	No
2	DNI	25889648	asd123asd	adsadasd	dasdasd	dsadasd	MASCULINO	02/08/2002	SOLTERO	No
3	DNI	36547852	asdasd	dasdd	dsasda	asdasd	MASCULINO	02/05/2017	CASADO	No
4	DNI	740812323	123456	leon	LEON	JULIAN	MASCULINO	12/12/1990	SOLTERO	No
5	DNI	78945613	AR72	Loli	Telma	Juana	FEMENINO	13/12/1980	CASADA	Si

Base de Datos de Postulantes

9.- GESTIÓN ACADÉMICA: EGRESADOS DE PREGRADO

- Hacemos click en el módulo Gestión Académica: “Egresados de Pregrado”:



- Vista Principal del Módulo “Egresados de Pregrado”

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Promedio Ponderado	Primer Semestre de Matrícula	Gestión
1	asdad da, dasd	23874123	Facultad de Ciencias	Matemática	12	2019-I	
2	asdadasd dasd, dasdad	14725863	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	15	2019-I	
3	Quirós Ortega, Diana	14780336	Facultad de Ciencias	Estatística e Informática	12	2019-I	

Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 3

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Egresad de Pregrado a la UNASAM por Semestres.

Seleccionar el Semestre de Trabajo:

Elegir el semestre de trabajo, dependiendo del semestre escogido, se cargarán los egresados registrados en dicho semestre:

Grabar Egresado de Pregrado:

- Click en el Botón Nuevo Registro:

The screenshot shows a blue header bar with the title 'Gestión de Alumnos Egresados de Pregrado'. Below it is a search bar with 'Semestre de Egreso*' set to '2019-II'. To the right of the search bar are three buttons: 'Nuevo Registro' (highlighted with a red arrow), 'Descargar Base de Datos', and 'Volver'.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Egresao:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

The screenshot shows a green header bar with the title 'Nuevo Alumno Egresado de Pregrado'. Below it is a form with fields: 'Tipo de Doc.*' (DNI), 'Documento:' (44131231), and a 'Validar' button (highlighted with a red arrow). At the top right, there is a message 'Complete el Formulario' with a checkmark icon.

- Ingresá el N° de doc y Click en Validar:

The screenshot shows the main 'Nuevo Alumno Egresado de Pregrado' form. Above it, a smaller window displays the validation results: 'Documento:' (DNI) and 'Número:' (44131231) with a 'Validar' button (highlighted with a red arrow). The main form below has several fields filled with placeholder text. At the top right, there is a message 'Complete el Formulario' with a checkmark icon.

- El formulario indicará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

The screenshot shows the full 'Nuevo Alumno Egresado de Pregrado' form. It includes sections for personal data ('Datos Personales del Postulante') and academic data ('Datos Académicos'). All fields are marked with asterisks (*) to indicate they are mandatory. The form is mostly empty, with only some placeholder text visible in the fields.

- Completar los datos de registro de Alumnos Egresados, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el egresado.

Editar Egresados de Pregrado

- Para editar un Alumno Egresado de Pregrado, ubicar la fila del registro del alumno, luego hacer click en el botón Editar Alumno:



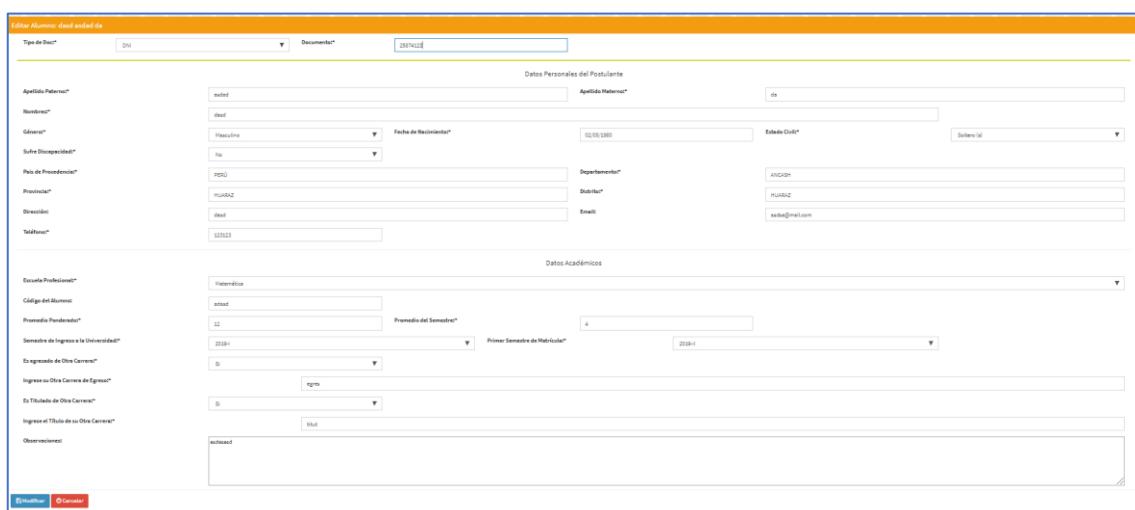
#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Promedio Ponderado	Primer Semestre de Matrícula	Gestión
1	asdad da, dasd	28874123	Facultad de Ciencias	Matemática	12	2018-I	
2	asdad dasd, dasdad	14725863	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingieraría sanitaria	15	2018-I	
3	Quinoz Ortega, Diana	14785238	Facultad de Ciencias	Estadística e Informática	12	2018-I	

Registros por Página: 50

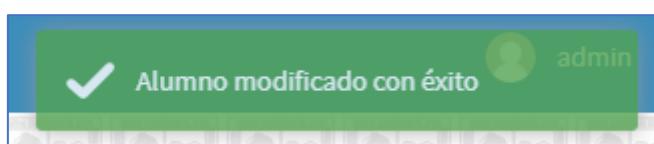
1

Registros Totales: 3

- Se cargará un formulario con los datos del Alumno, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:



- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la modalidad de admisión:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del alumno egresado

Borrar Alumnos Egresados de Pregrado:

- Para borrar un Alumno, ubicar la fila del registro del Alumno, luego hacer click en el botón Borrar:

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II							
#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Promedio Ponderado	Primer Semestre de Matrícula	Gestión
1	asded da, daxd	25874123	Facultad de Ciencias	Matemática	12	2019-I	
2	asded daxd, dasdad	14725863	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	15	2019-I	
3	Quiroz Ortega, Diana	14785236	Facultad de Ciencias	Estadística e Informática	12	2019-I	

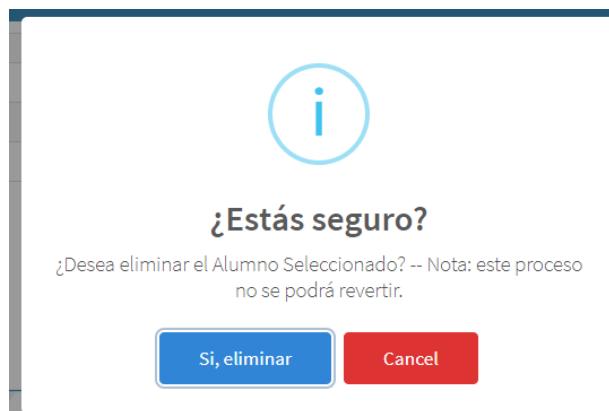
Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 3

Borrar Alumno

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el Alumno.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del Alumno, y será eliminado automáticamente.

Gestión Académica - Alumnos Egresados de Pregrado							
Gestión de Alumnos Egresados de Pregrado							
Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II							
#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Promedio Ponderado	Primer Semestre de Matrícula	Gestión
1	asded da, daxd	25874123	Facultad de Ciencias	Matemática	12	2019-I	
2	asded daxd, dasdad	14725863	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	15	2019-I	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 2

Alumno Seleccionado eliminado exitosamente

Descargar Base de Datos de Alumnos Egresados de Pregrado Registrados:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todos los alumnos egresados de pregrado registrados en formato Excel según el semestre que se encuentre activado:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Gestión Académica - Alumnos Egresados Pregrado

Gestión de Alumnos Egresados de Pregrado

Semestre de Egreso*: 2019-II

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Promedio Ponderado	Primer Semestre de Matrícula	Gestión
1	asdad da, dasd	25874123	Facultad de Ciencias	Matemática	12	2019-I	
2	asdad dasd, dasdad	14725863	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	15	2019-II	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 2

SISRI V.2.0

Gestión Académica - Alumnos Egresados Pregrado

Semestre de Egreso*: 2019-II

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Promedio Ponderado	Primer Semestre de Matrícula	Gestión
1	asdad da, dasd	25874123	Facultad de Ciencias	Matemática	12	2019-I	
2	asdad dasd, dasdad	14725863	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	15	2019-II	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 2

admin

admin

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- GESTIÓN ACADÉMICA
 - Postulantes de Pregrado
 - Matriculados Pregrado
 - Egresados Pregrado
 - Postulantes de Postgrado
 - Matriculados Postgrado
 - Egresados Postgrado
 - Docentes
- GRADOS Y TÍTULOS
- INVESTIGACIÓN
- GESTIÓN Y SOPORTE
- Bienestar Universitario
- PROYECCIÓN SOCIAL

Alumnos Egresados de Pregrado.xls

Alumnos Egresados de Pregrado en el 2019-II (3).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

Cristian Fernando Chávez Torres Compartir

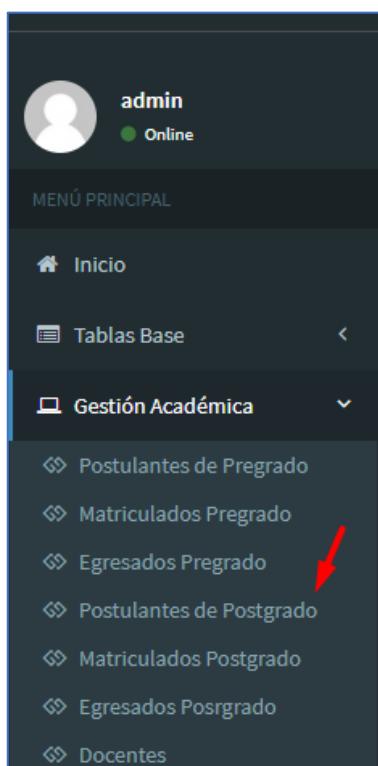
VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida. Habilite edición

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	CÓDIGO	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SUFRE DI
5	1 DNI	25874123	asdad	da	dasd	adasd	MASCULINO	02/05/1980	SOLTERO	No
6	2 DNI	14725863	asdasd	dasd	dsadsad	21dsad12ads	MASCULINO	05/02/1985	SOLTERO	No

Base de Datos de Alumnos

10.- GESTIÓN ACADÉMICA: POSTULANTES DE POSTGRADO

- Hacemos click en el módulo Gestión Académica: “Postulantes de Postgrado”:



- Vista Principal del Módulo “Postulantes de Postgrado”

#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado a Postular	Denominación del Grado y Menoría	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Gestión
1	Montaña Rosalín, Cidrolac	258741365	Maestría	adad	Graduados y titulados	Ingrasó	123	
2	Riso Zavala, Rocio	25874125	Maestría	Maestría en Ingeniería, Mención en Seguridad e Informática	Examen Ordinario	Ingrasó	145	

Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 2

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Postulantes de Postgrado a la UNASAM por Semestres.

Seleccionar el Semestre de Trabajo:

Elegir el semestre de trabajo, dependiendo del semestre escogido, se cargarán los postulantes registrados en dicho semestre:

Semestre*
2019-II
Seleccione un Semestre...
2019-II
2019-I

Grabar Postulantes de Postgrado:

- Click en el Botón Nuevo Registro:

Gestión de Postulantes de Postgrado

Semestre*: 2019-II

Nuevo Registro **Descargar Base de Datos**

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Postulante:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

Nuevo Postulante de Postgrado

Tipo de Doc*: DNI Documento*: 45645285 **Validar**

Cerrar

- Ingresa el N° de doc y Click en Validar:

Gestión Académica - Postulantes de Postgrado

Gestión de Postulantes de Postgrado

Semestre*: 2019-II

Nuevo Registro **Descargar Base de Datos**

Nuevo Postulante de Postgrado

Tipo de Doc*: DNI Documento*: 45645285 **Validar**

Datos Personales del Postulante

Apellido Paterno*: Apellido Paterno Apellido Materno*: Apellido Materno

Nombres*: Nombres

Género*: Masculino Fecha de Nacimiento*: dd/mm/aaaa Estado Civil*: Soltero (a)

Sufre Discapacidad*: No

País de Procedencia*: PERÚ Departamento*: ANCASH

Provincia*: HUARAZ Distrito*: HUARAZ

Dirección: Av. Jr. Pisa. Email: example@domain.com

Complete el Formulario

- El formulario indicará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

Nuevo Postulante de Postgrado

Tipo de Doc*: DNI Documento*: 45645285 **Validar**

Datos Personales del Postulante

Apellido Paterno*: Apellido Paterno Apellido Materno*: Apellido Materno

Nombres*: Nombres

Género*: Masculino Fecha de Nacimiento*: dd/mm/aaaa Estado Civil*: Soltero (a)

Sufre Discapacidad*: No

País de Procedencia*: PERÚ Departamento*: ANCASH

Provincia*: HUARAZ Distrito*: HUARAZ

Dirección: Av. Jr. Pisa. Email: example@domain.com

Datos de Postulación

Grado de Postulación*: Maestría Denominación de Grado y Mención*: Nombre de Universidad

Código de Postulante: Código

Universidad Donde Culminó sus Estudios*: Nombre de Universidad

Modalidad de Admisión*: Seleccione una Modalidad de Admisión... Modalidad de Estudios*: Presencial

Estado de Ingreso*: No Ingresó Puntaje Obtenido*

Observaciones:

Cambiar **Cancelar** **Cerrar**

- Completar los datos de registro de Postulantes de Postgrado, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el postulante.

Editar Postulantes de Postgrado

- Para editar un Postulante de Postgrado, ubicar la fila del registro del alumno, luego hacer click en el botón Editar Postulante:

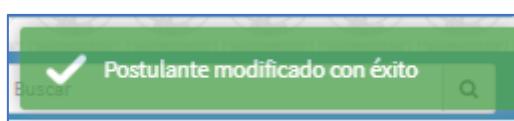
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado a Postular	Denominación del Grado y Mención	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Gestión
1	Montaña Roselin, Cidrolax	258741365	Maestría	adasd	Graduados y titulados	Ingresó	123	Editar Postulante
2	Ross Zavala, Rosío	25874125	Maestría	Maestría en Ingeniería, Mención en Seguridad e Informática	Examen Ordinario	Ingresó	145	Editar Postulante

Registros por Página: 50

Registros Totales: 2

- Se cargará un formulario con los datos del Postulante, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos postulantes:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de postulantes

Borrar Postulantes de Postgrado:

- Para borrar un Alumno, ubicar la fila del registro del Alumno, luego hacer click en el botón Borrar:

Listado de Postulantes de Postgrado del Semestre: 2019-II									Gestión
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado a Postular	Denominación del Grado y Menor	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Gestión	Borrar
1	Hortensia Rosalín, Cidrolaz	258741365	Maestría	adaid	Graduados y Titulados	Ingresó	123		
2	Rosa Zavala, Roilo	258741225	Maestría	Maestría en Ingeniería, Maestría en Seguridad e Informática	Examen Ordinario	Ingresó	140		
Registros por Página: 50									
1									
Registros Totales: 2									

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el Postulante.
- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del Postulante, y será eliminado automáticamente.



Listado de Postulantes de Postgrado del Semestre: 2019-II									Gestión
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado a Postular	Denominación del Grado y Menor	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Gestión	Borrar
1	Hortensia Rosalín, Cidrolaz	258741365	Maestría	adaid	Graduados y Titulados	Ingresó	123		
Registros por Página: 50									
1									
Registros Totales: 1									

Descargar Base de Datos de Postulantes de Postgrado:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todos los postulantes de postgrado registrados en formato Excel según el semestre que se encuentre activado:

Listado de Postulantes de Postgrado del Semestre: 2019-II									Gestión
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado a Postular	Denominación del Grado y Menor	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtenido	Gestión	Borrar
1	Hortensia Rosalín, Cidrolaz	258741365	Maestría	adaid	Graduados y Titulados	Ingresó	123		
Registros por Página: 50									
1									
Registros Totales: 1									

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SISRI V2.0

Gestión Académica - Postulantes de Postgrado

Semestre*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Postulantes de Postgrado del Semestre: 2019-II

#	Apellido y Nombres	DNI	Grado a Postular	Denominación del Grado y Menoría	Modalidad de Admisión	Estado	Puntaje Obtendido	Gestión
1	Montaña Roselin, Cidrolax	258741365	Hacienda	adul	Graduados y Titulados	Ingráu	123	

Registros por Página: 50

Registros Totales: 1

Mostrar todo

Postulantes de Pos...xlsx 74/74 KB

Postulantes de Postgrado del 2019-II (2).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ABBYY FineReader 12 ¿Qué desea hacer? Cristian Fernando Chávez Torres Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

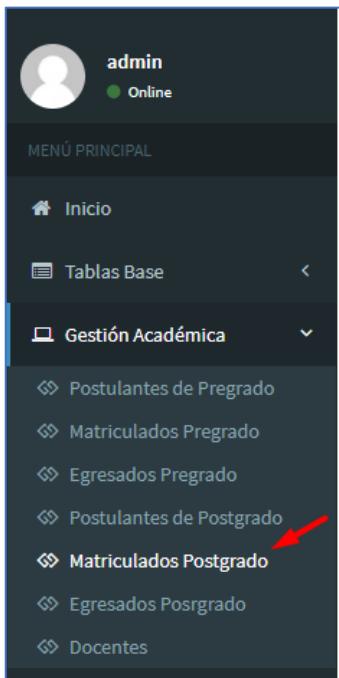
BASE DE DATOS ALUMNOS POSTULANTES DEL NIVEL POSTGRADO - SEMESTRE 2019-II

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE POSTULANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SUFRE DIS
1	DNI	258741365	311asdsa	Montaña	Roselin	Cidrolax	MASCULINO	02/05/2000	SOLTERO	No

Base de Datos de Postulantes

11.- GESTIÓN ACADÉMICA: MATRICULADOS DE POSTGRADO

- Hacemos click en el módulo Gestión Académica: “Matriculados de Postgrado”:



- Vista Principal del Módulo “Alumnos Matriculados de Postgrado”

This screenshot shows the 'Gestión de Alumnos Matriculados de Postgrado' page. At the top, there's a header with the module name and a 'Volver' button. Below the header, a search bar and a dropdown for 'Semestre de Matrícula' set to '2019-II'. There are also 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos' buttons. The main area is titled 'Listado de Alumnos Matriculados en el Semestre: 2019-II' and contains a table with two rows of student data. The table columns include: #, Apellidos y Nombres, DNI, Grado de Estudios, Denominación del Grado y Menoría, Promedio Ponderado, Escala de Pagos, and Gestión. Each row has a set of edit and delete icons. At the bottom left, there are pagination controls showing 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Alumnos Matriculados de Postgrado a la UNASAM por Semestres.

Seleccionar el Semestre de Trabajo:

Elegir el semestre de trabajo, dependiendo del semestre escogido, se cargarán los alumnos registrados en dicho semestre:

This screenshot shows the 'Gestión de Alumnos Matriculados de Postgrado' page again, focusing on the 'Semestre de Matrícula:' dropdown. The dropdown is open, showing '2019-II' at the top, followed by a placeholder 'Seleccione un Semestre...', and then '2019-II' and '2019-I' listed below it. A red arrow points to the dropdown menu.

Grabar Alumnos Matriculados de Postgrado:

- Click en el Botón Nuevo Registro:

The screenshot shows a blue header bar with the title 'Gestión de Alumnos Matriculados de Postgrado'. Below it is a search bar with 'Semestre de Matrícula:' set to '2019-II'. To the right of the search bar are two buttons: 'Nuevo Registro' (highlighted with a red arrow) and 'Descargar Base de Datos'.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Alumno:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

The screenshot shows a green header bar with the title 'Nuevo Alumno Matriculado de Postgrado'. Below it is a form with fields for 'Tipo de Doc*' (set to 'DNI'), 'Documento*' (set to '31312321'), and a green 'Validar' button. A red 'Cerrar' button is also visible.

- Ingresa el N° de doc y Click en Validar:

The screenshot shows a complex registration form. At the top, there's a green 'Complete el Formulario' button. The form is divided into sections: 'Datos Personales del Alumno' (Apellido Paterno, Nombres, Género, Sufre Discapacidad, País de Procedencia, Provincia, Dirección, Teléfono), 'Departamento*', 'Distrito*', 'Email', and 'Datos Académicos'. Fields marked with an asterisk (*) are mandatory. A red 'Cerrar' button is located at the bottom left.

- El formulario indicará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

The screenshot shows the same registration form as the previous one, but all fields are now populated with data. The 'Documento*' field is set to '31312321'. The 'Apellido Paterno', 'Nombres', 'Género', 'Sufre Discapacidad', 'País de Procedencia', 'Provincia', 'Dirección', 'Teléfono', 'Departamento*', 'Distrito*', 'Email', and 'Nombre de Grado y Mención' fields are filled. The 'Guardar' button is highlighted in red at the bottom left.

- Completar los datos de registro de Alumnos Matriculados de Postgrado, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el alumno.

Editar Alumnos Matriculados de Postgrado

- Para editar un Alumno de Postgrado, ubicar la fila del registro del alumno, luego hacer click en el botón Editar Alumno:

Listado de Alumnos Matriculados en el Semestre: 2019-II						
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Estudios	Denominación del Grado y Mensión	Promedio Ponderado	Escala de Pago
1	asd asdas, asdads	123123123	Maestría	asdadasdas	11	200
2	asdasd dsad, dsadad	14785225	Maestría	asdasdasd	12	asdadasd edited 50 soles

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 2

- Se cargará un formulario con los datos del Alumno, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

Editar Alumno: asdasd asds asdas

Tipo de Doc.* DNI Documento.* 123123123

Datos Personales del Alumno

Apellido Paterno.* asdsas Apellido Materno.* asdas

Nombres.* asdasd

Género.* Masculino Fecha de Nacimiento.* 10/01/2020 Estado Civil.* Soltero (a)

Sufre Discapacidad.* No

País de Procedencia.* PERÚ Departamento.* ANCASH

Provincia.* HUARAZ Distrito.* HUARAZ

Dirección: asdasd Email: example@domain.com

Teléfono.* Telef / Cell

Datos Académicos

Grado.* Maestría Denominación de Grado y Mensión.* asdsadasdas

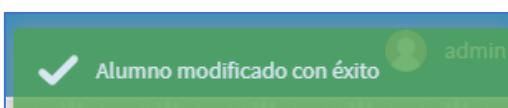
Código del Alumno: adas Escala de Pago.* Si Cuenta con Escala de Pago

Describa su Escala de Pago.* 200

Promedio Ponderado.* 11 Promedio del Semestre.* 11

Observaciones: asdasd

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del alumno:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de alumnos

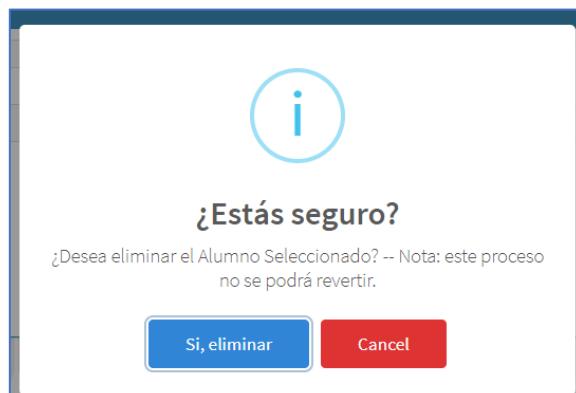
Borrar Alumnos Matriculados de Postgrado:

- Para borrar un Alumno, ubicar la fila del registro del Alumno, luego hacer click en el botón Borrar:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Listado de Alumnos Matriculados en el Semestre: 2019-II							
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Estudios	Denominación del Grado y Mención	Promedio Ponderado	Escala de Pagos	Gestión
1	asdasd asdasd, asdasd	123123123	Maestría	asdasdasd	11	200	
2	asdasd asdasd, asdasd	14785235	Maestría	asdasdasd	12	asdasdasd edited 50 soles	Borrar Alumno
Registros por Página: 50							
1							
Registros Totales: 2							

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el Alumno Matriculado de Postgrado.
- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del Alumno, y será eliminado automáticamente.



Gestión Académica - Alumnos Matriculados Postgrado							
Gestión de Alumnos Matriculados de Postgrado							
Semestre de Matrícula*: 2019-II							
<input type="button" value="Nuevo Registro"/> <input type="button" value="Descargar Base de Datos"/>							
Listado de Alumnos Matriculados en el Semestre: 2019-II							
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Estudios	Denominación del Grado y Mención	Promedio Ponderado	Escala de Pagos	Gestión
1	asdasd asdasd, asdasd	14785235	Maestría	asdasdasd	12	asdasdasd edited 50 soles	
Registros por Página: 50							
1							
Registros Totales: 1							

Descargar Base de Datos de Alumnos Matriculados de Postgrado:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargará todos los alumnos matriculados de postgrado registrados en formato Excel según el semestre que se encuentre activado:

Gestión Académica - Alumnos Matriculados Postgrado							
Gestión de Alumnos Matriculados de Postgrado							
Semestre de Matrícula*: 2019-II							
<input type="button" value="Nuevo Registro"/> <input type="button" value="Descargar Base de Datos"/>							
Listado de Alumnos Matriculados en el Semestre: 2019-II							
#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Estudios	Denominación del Grado y Mención	Promedio Ponderado	Escala de Pagos	Gestión
1	asdasd asdasd, asdasd	14785235	Maestría	asdasdasd	12	asdasdasd edited 50 soles	
Registros por Página: 50							
1							
Registros Totales: 1							

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SISRI V.2.0

Gestión Académica Alumnos Matriculados Postgrado

Gestión de Alumnos Matriculados de Postgrado

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de datos

Listado de Alumnos Matriculados en el Semestre: 2019-II

#	Apellido y Nombres	DNI	Grado de Estudio	Denominación del Grado y Menor	Promedio Ponderado	Exávle de Pagos	Gestión
1	asdasd-asdad	14785235	Maestría	asdasdasd	12	asdasdasd asdasd	

Registros por Página: 50

Registros Totales: 1

Mostrar todo

Alumnos Matriculados.xlsx

Alumnos Matriculados del Postgrado del 2019-II (2).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ABBYY FineReader 12 ¿Qué deseas hacer? Cristian Fernando Chávez Torres Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

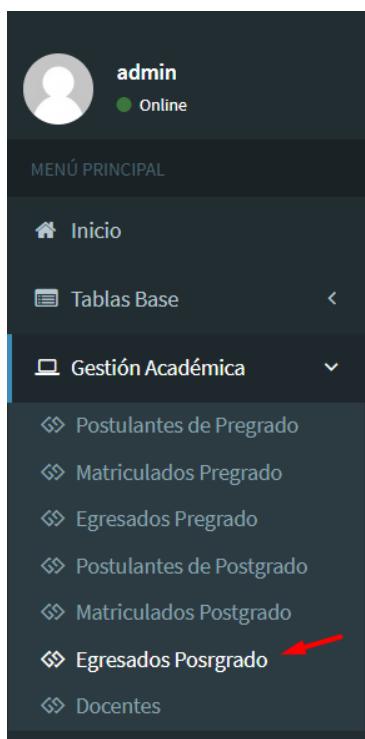
BASE DE DATOS ALUMNOS MATRICULADOS DEL NIVEL POSTGRADO - SEMESTRE 2019-II

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERN	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CÓDIGO	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	PERÍODO C
1	DNI	14785235	asdsad	dsad	dsadasd	asdsad12dsad	MASCULINO	02/05/2003	SOLTERO	2019-II

Base de Datos de Alumnos

12.- GESTIÓN ACADÉMICA: EGRESADOS DE POSTGRADO

- Hacemos click en el módulo Gestión Académica: “Egresados de Postgrado”:



- Vista Principal del Módulo “Alumnos Egresados de Postgrado”

The screenshot shows the 'Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado' page. At the top, there is a search bar and buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. Below this is a table titled 'Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II'. The table columns include #, Apellidos y Nombres, DNI, Grado de Egreso, Denominación del Grado y Mensión, Promedio Ponderado, and Gestión. Two rows of data are listed:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Egreso	Denominación del Grado y Mensión	Promedio Ponderado	Gestión
1	adasdasd sadsad, dsadsad	31231233	Maestría	asdsadsa	12	
2	asdaasd asdas, asdasd	423432432	Maestría	asdasdas	13	

At the bottom, there are pagination controls showing 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Alumnos Egresados de Postgrado a la UNASAM por Semestres.

Seleccionar el Semestre de Trabajo:

Elegir el semestre de trabajo, dependiendo del semestre escogido, se cargarán los alumnos egresados en dicho semestre:

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula:*

2019-II
Seleccione un Semestre...
2019-II
2019-I

Grabar Alumnos Egresados de Postgrado:

- Click en el Botón Nuevo Registro:

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula:*

2019-II

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Alumno:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

Nuevo Alumno Matriculado de Postgrado

Tipo de Doc.* DNI Documento:*

Nº de Doc.

Validar

- Ingresa el N° de doc y Click en Validar:

Complete el Formulario

Gestión Académica - Alumnos Egresados Postgrado

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula:*

2019-II

Nuevo Alumno Matriculado de Postgrado

Tipo de Doc.* DNI Documento:*

1321234234

Validar

Datos Personales del Alumno Egresado

Apellido Paterno:*	Apellido Paterno	Apellido Materno:*	Apellido Materno
Nombres:*	Nombres		
Género:*	Masculino	Fecha de Nacimiento:*	dd/mm/aaaa
Sufre Discapacidad:*	No	Estado Civil:*	Soltero (a)
País de Procedencia:*	PERÚ	Departamento:*	ANCASH
Provincia:*	HUARAZ	Distrito:*	HUARAZ

- El formulario indicará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

Nuevo Alumno Matriculado de Postgrado

Datos Personales del Alumno Egresado

Apellido Paterno*	Apellido Paterno	Apellido Materno*	Apellido Materno
Nombres*	Nombres		
Género*	Masculino	Fecha de Nacimiento*	dd/mm/aaaa
Sufre Discapacidad*	No		Estado Civil*
País de Procedencia*	PERÚ	Departamento*	ANCASH
Provincia*	HUARAZ	Distrito*	HUARAZ
Dirección:	Av. Jr. Pepe.	Email:	example@domain.com
Teléfono*	Telef / Cel		

Datos Académicos

Grado Egresado*	Maestría	Denominación de Grado y MenCIÓN*	Nombre de Grado y MenCIÓN
Código del Alumno:	Código	Promedio del Semestre*	
Promedio Ponderado*			
Observaciones:			

Acciones: Guardar, Cancelar, Cerrar

- Completar los datos de registro de Alumnos Egresado de Postgrado, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el egresado.

Editar Alumnos Egresados de Postgrado

- Para editar un Alumno egresado de Postgrado, ubicar la fila del registro del alumno, luego hacer click en el botón Editar Alumno:

Gestión Académica Alumnos Egresados Postgrado

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula: 2019-II

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II

#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Egreso	Denominación del Grado y MenCIÓN	Promedio Ponderado	Gestión
1	adrián sandoval, sandoval	01231233	Maestría	estadística	12	
2	asusas asus, asusas	423452452	Maestría	asusas	15	Editar Alumno

Registros por Página: 50

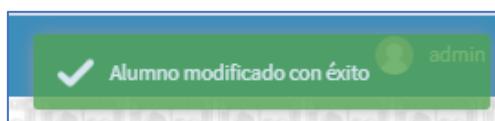
Registros Totales: 2

- Se cargará un formulario con los datos del Egresado, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

The screenshot shows a form titled 'Editar Alumno'. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo de Doc.' (DNI) and 'Documento' (31231233). Below this is a section for 'Datos Personales del Alumno Egresado' containing fields for Apellido Paterno (adasdad), Nombre (adasdad), Género (Masculino), Fecha de Nacimiento (01/01/2020), Estado Civil (Soltero (a)), Sufre Discapacidad (No), País de Procedencia (PERÚ), Provincia (HUARAZ), Dirección (adasdas), Teléfono (Telef / Cell), and Email (example@domain.com). There is also a section for 'Datos Académicos' with fields for Grado de Egreso (Maestría), Denominación de Grado y Mención (adasdada), Código del Alumno (adasdad), Promedio Ponderado (12), and Promedio del Semestre (13). An 'Observaciones' field contains the text 'adasdad'. At the bottom left are 'Modificar' and 'Cancelar' buttons.

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del egresado:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de alumnos egresados

Borrar Alumnos Egresados de Postgrado:

- Para borrar un Alumno, ubicar la fila del registro del Alumno, luego hacer click en el botón Borrar:

The screenshot shows a table titled 'Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II'. It lists two students: 'adasdad sadiad, dasdad' (DNI 31231233, Maestría, asdasdada, 12) and 'adasdad asdas, asdas' (DNI 423432432, Maestría, asdasdas, 13). To the right of each row are three icons: a blue square with a white 'i', a red square with a white minus sign, and a yellow square with a white 'x'. A red arrow points from the text 'Borrar Alumno' to the red icon in the second row. At the bottom left, it says 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 2'.

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el Alumno Egresado de Postgrado.
- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del Egresado, y será eliminado automáticamente.



Gestión Académica - Alumnos Egresados Postgrado

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Alumno Seleccionado eliminado exitosamente

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II

#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Egreso	Denominación del Grado y MenCIÓN	Promedio Ponderado	Gestión
1	asdaasd asdas, asdad	423432432	Maestría	asdasdas	13	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Descargar Base de Datos de Alumnos Egresados de Postgrado:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todos los alumnos egresados de postgrado registrados en formato Excel según el semestre que se encuentre activado:

Gestión Académica - Alumnos Egresados Postgrado

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II

#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Egreso	Denominación del Grado y MenCIÓN	Promedio Ponderado	Gestión
1	asdaasd asdas, asdad	423432432	Maestría	asdasdas	13	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

SISRI V.2.0

admin

Gestión Académica - Alumnos Egresados Postgrado

Gestión de Alumnos Egresados de Postgrado

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Alumnos Egresados en el Semestre: 2019-II

#	Apellidos y Nombres	DNI	Grado de Egreso	Denominación del Grado y MenCIÓN	Promedio Ponderado	Gestión
1	asdaasd asdas, asdad	423432432	Maestría	asdasdas	13	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

MENÚ PRINCIPAL:

- Inicio
- Tablas Base
- Gestión Académica
 - Postulantes de Pregrado
 - Matriculados Pregrado
 - Egresados Pregrado
 - Postulantes de Postgrado
 - Matriculados Postgrado
 - Egresados Postgrado
 - Docentes
- Grados y Títulos
- Investigación
- Gestión y Soporte
- Bienestar Universitario
- Proyección Social

Alumnos Egresados.xls

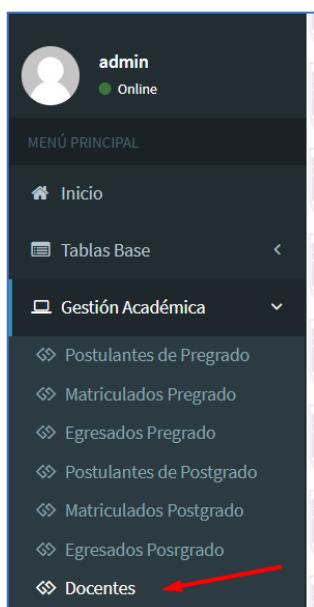
MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Alumnos Egresados de Postgrado del 2019-It.xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)". The ribbon tabs include Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Desarrollador, ABBYY FineReader 12, and Ayuda. A status bar at the bottom right shows "Cristian Fernando Chávez Torres". A yellow warning bar at the top says "VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida." with a "Habilitar edición" button. The main sheet is titled "BASE DE DATOS ALUMNOS EGRESADOS DEL NIVEL POSTGRADO EN EL SEMESTRE 2019-II". It has a header row with columns: N°, TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO DE DOCUMENTO, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, CÓDIGO, GÉNERO, FECHA DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, and PERÍODO C. Row 5 contains sample data: 1, DNI, 423432432, asdaasd, asdas, asdasd, asdsad, MASCULINO, 01/01/2020, CASADO, 2019-II.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CÓDIGO	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	PERÍODO C.
1	DNI	423432432	asdaasd	asdas	asdasd	asdsad	MASCULINO	01/01/2020	CASADO	2019-II
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										

13.- GESTIÓN ACADÉMICA: DOCENTES

- Hacemos click en el módulo Gestión Académica: “Docentes”:



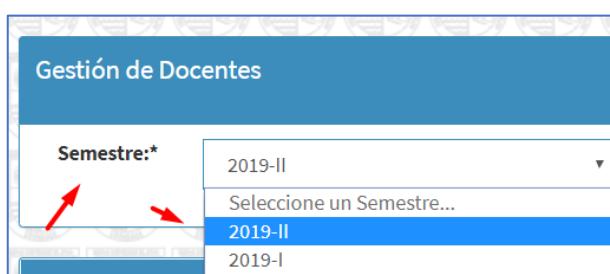
- Vista Principal del Módulo “Docentes”

The screenshot shows the 'Gestión de Docentes' module. At the top, it displays 'Gestión Académica - Docentes' and a breadcrumb path 'Gestión Académica > Docentes'. Below is a search bar with 'Volver' and 'Nuevo Registro' buttons. A dropdown for 'Semestre:' shows '2019-II'. The main area is titled 'Listado de Docentes del Semestre: 2019-II' and contains a table with two rows of data. The table columns are: #, Apellidos y Nombres, DNI, Facultad, Escuela, Máximo Grado, Personal Académico, Condición, Categoría, Régimen, and Gestión. The first row is for 'Chavez Torres, Cristian Fernando' and the second for 'Quiroz Ortega, Diana'. At the bottom, it shows 'Registros por Página: 50', page 1 of 1, and 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Docentes de la UNASAM por Semestres.

Seleccionar el Semestre de Trabajo:

Elegir el semestre de trabajo, dependiendo del semestre escogido, se cargarán los docentes de dicho semestre:



Grabar Docentes

- Click en el Botón Nuevo Registro:

The screenshot shows a blue header bar with the text 'Gestión de Docentes'. Below it is a search bar with 'Semestre:' set to '2019-II'. To the right of the search bar are two buttons: a blue one labeled 'Nuevo Registro' with a white arrow icon, and a green one labeled 'Descargar Base de Datos'. A red arrow points to the 'Nuevo Registro' button.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Docente:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

The screenshot shows a green header bar with 'Nuevo Docente'. Below it is a form with fields: 'Tipo de Doc.*' (DNI), 'Documento:' (Nº de Doc), and a 'Validar' button with a checkmark icon. At the bottom left is a red 'Cerrar' button.

- Ingresa el N° de doc y Click en Validar:

The screenshot shows a blue header bar with 'Gestión Académica - Docentes' and a green sub-header 'Nuevo Docente'. Below is a form with 'Documento:' set to '321312312' and a 'Validar' button with a checkmark icon. The main body contains sections for 'Datos Personales del Docente' with various input fields like 'Apellido Paterno', 'Nombre', 'Género', etc.

- El formulario indicará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

The screenshot shows the same 'Nuevo Docente' form with all fields filled with asterisks (*). The 'Documento:' field is '321312312' and the 'Validar' button is visible. The form includes sections for personal data, address, and contact information, all with mandatory fields marked by asterisks.

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Datos de Docencia

Facultad*:	Seleccione una Facultad...		
Escuela*:	No adscrito a una Escuela Profesional		
Cargo General*:	Ninguno		
Personal Académico*:	Docente	Máximo Grado Académico*:	Sin grado
Descripción del Máximo Grado:	Grado Académico		
Universidad Donde Obtuvo el Máximo Grado*:	Universidad		
Lugar del Máximo Grado*:	Nacional		
Tuvo Otro grado Académico*:	No		
Título Universitario*:	Si		
Descripción del Título Universitario:	Título Universitario		
Clase Condición*:	Nombrado	Categoría*:	Auxiliar
Régimen de Dedicación*:	Tiempo completo	Es Investigador*:	Si
Es Docente de Pregrado*:	Si	Es Docente de Postgrado*:	No
Horas Lectivas*:	Horas No Lectivas*:	Es Docente Destacado*:	Si
Horas de Dedicación*:	Fecha de Ingreso a la Universidad*:	Horas de Investigación*:	dd/mm/aaaa
Modalidad de Ingreso*:	Modalidad		
Observaciones:			

- Completar los datos de registro de Docentes, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el docente.

Editar Docentes

- Para editar un Docente, ubicar la fila del registro del docente, luego hacer click en el botón Editar Docente:

Listado de Docentes del Semestre: 2019-II										
#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela	Máximo Grado	Personal Académico	Condición	Categoría	Régimen	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Facultad de Economía y Contabilidad	No Adscrito a una Escuela Profesional	0	Docente	Nombrado	Auxiliar	Tiempo completo	
2	Quiroz Ortega, Diana	14785236	Facultad de Administración y Turismo	Administración	Bachiller	Docente	Contratado a plazo determinado-a	Asociado	Tiempo parcial	

Registros por Página: 50
1
 Registros Totales: 2

- Se cargará un formulario con los datos del Egresado, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

Editar Docente: Cristian Fernando Chavez Torres

Tipo de Doc*:	DNI	Documento*:	47331640		
Datos Personales del Docente					
Apellido Paterno*:	Chavez		Apellido Materno*:	Torres	
Nombres*:	Cristian Fernando				
Género*:	Masculino	Fecha de Nacimiento*:	13/11/1991	Estado Civil*:	Soltero (a)
Sufre Discapacidad*:	No				
País de Procedencia*:	Perú		Departamento*:	Ancash	
Provincia*:	Huaraz		Distrito*:	Huaraz	
Dirección:	Hz		Email:	cristian_7_70@hotmail.com	
Teléfono*:	423544				

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Datos de Docencia

Facultad*:	Facultad de Economía y Contabilidad		
Escuela*:	No adscrito a una Escuela Profesional		
Cargo General*:	Vicerrector Académico	Dependencia de Cargo*:	312asdiasd
Descripción del Cargo:	adsad		
Personal Académico*:	Docente	Máximo Grado Académico*:	Sin grado
Descripción del Máximo Grado*:	asdasa		
Universidad Donde Obtuvo el Máximo Grado*:	asdadasd		
Lugar del Máximo Grado*:	Nacional		
Tuvo Otro grado Académico*:	No		
Título Universitario*:	Sí		
Descripción del Título Universitario:	asdadasd		
Clase Condición*:	Nombrado	Categoría*:	Auxiliar
Régimen de Dedicación*:	Tiempo completo	Es Investigador*:	Sí
Es Docente de Pregrado*:	Sí	Es Docente de Postgrado*:	No
Horas Lectivas*:	3	Horas No Lectivas*:	4
Horas de Dedicación*:	3	Fecha de Ingreso a la Universidad*:	17/09/2019
Modalidad de Ingreso*:	asdad		
Observaciones:	asdads		

[Modificar](#) [Cancelar](#)

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del egresado:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de Docentes

Borrar Docentes:

- Para borrar un Docente, ubicar la fila del registro del Docente, luego hacer click en el botón Borrar:

Listado de Docentes del Semestre: 2019-II										
#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela	Máximo Grado	Personal Académico	Condición	Categoría	Régimen	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47351640	Facultad de Economía y Contabilidad	No Adscrito a una Escuela Profesional	O	Docente	Nombrado	Auxiliar	Tiempo completo	
2	Quirino Ortega, Diana	44766236	Facultad de Administración y Turismo	Administración	Bachiller	Docente	Contratado a plazo determinado - A	Asociado	Tiempo parcial	

Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 2

Borrar Docente

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el Docente.
- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del Docente, y será eliminado automáticamente.



#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela	Máximo Grado	Personal Académico	Condición	Categoría	Régimen	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Facultad de Economía y Contabilidad	No Adscrito a una Escuela Profesional	0	Docente	Nombrado	Auxiliar	Tiempo completo	

Descargar Base de Datos de Docentes:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todos los Docentes registrados en formato Excel según el semestre que se encuentre activado:

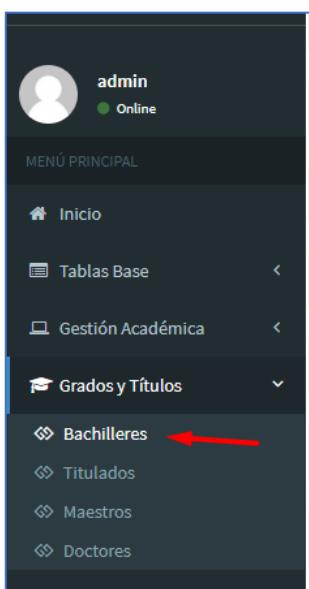
#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela	Máximo Grado	Personal Académico	Condición	Categoría	Régimen	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Facultad de Economía y Contabilidad	No Adscrito a una Escuela Profesional	0	Docente	Nombrado	Auxiliar	Tiempo completo	

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SUFRE DISCAPACIDAD	DISCAPACIDAD QU
1	DNI	47331640	Chavez	Torres	Cristian Fernando	MASCULINO	13/11/1991	SOLTERO	No	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										

14.- GRADOS Y TÍTULOS: BACHILLERES

- Hacemos click en el módulo Grados y Títulos: “Bachilleres”:



- Vista Principal del Módulo “Bachilleres”

The screenshot shows a web-based application titled 'Gestión de Bachilleres'. The header includes a back button and a 'Volver' link. Below the header are two buttons: 'Nuevo Registro' (blue) and 'Descargar Base de Datos' (green). The main area is titled 'Listado de Bachilleres' and contains a table with the following data:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Denominación del Grado	Fecha de Egreso	Fecha de Emisión	Gestión
1	adasdadasd, dasdasd	31231233	Facultad de Ciencias	Matemática	dasdasd	2020-01-07	2020-01-01	
2	Raul Quispe, Mata	31233123	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciencias de la comunicación	Bachiller de Comunicación	2019-09-03	2019-09-10	

Below the table, there is a message 'Registros por Página: 50' and a page number '1'. At the bottom, it says 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Bachilleres de la UNASAM.

Grabar Bachilleres

- Click en el Botón Nuevo Registro:

The screenshot shows a 'Nuevo Registro' form for 'Gestión de Bachilleres'. The header includes a back button and a 'Volver' link. Below the header are two buttons: 'Nuevo Registro' (blue) and 'Descargar Base de Datos' (green). The main form has a single input field labeled 'Documento de Identidad' with a placeholder 'Número de DNI o Documento de Identidad'.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del Nuevo Bachiller:

- Primero debe de ingresar un N° de DNI u otro Documento de identidad y hace click en validar:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nuevo bachiller Matriculado de Pregrado

Tipo de Doc: [*]	<input type="text" value="DNI"/>	Documento: [*]	<input type="text" value="Nº de Doc"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Validar
✖ Cerrar				

- Ingresá el N° de doc y Click en Validar:

The screenshot shows the 'Nuevo bachiller Matriculado de Pregrado' form. At the top, there's a green header bar with the title. Below it, a sub-header says 'Nuevo registro'. A red box highlights the 'Documento:' field containing '12312313' and the 'Validar' button to its right. The main form area is titled 'Datos Personales del Bachiller' and contains fields for Apellido Paterno, Nombres, Género, Sufre Discapacidad, País de Procedencia, Departamento, and Estado Civil. All fields are marked with an asterisk (*) indicating they are required.

- El formulario indicará todos los datos a registrar, los datos obligatorios son los que tienen un asterisco (*) en sus etiquetas:

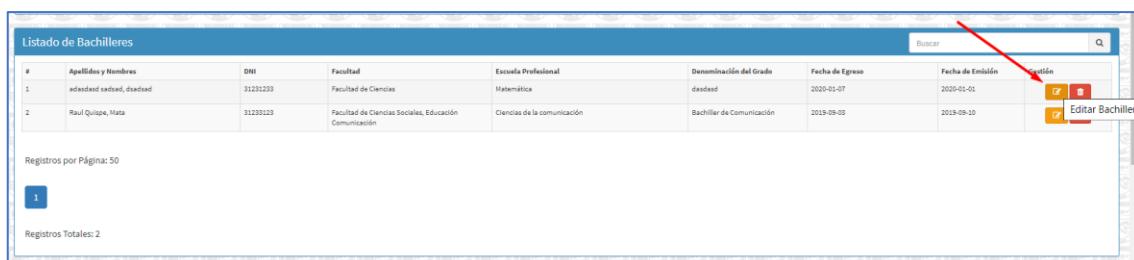
This screenshot shows the full 'Nuevo bachiller Matriculado de Pregrado' form. It includes sections for personal data ('Datos Personales del Bachiller'), professional school ('Escuela Profesional'), degree program ('Programa de Estudios'), graduation date ('Fecha de Egreso'), mode of obtaining ('Modalidad de Obtención'), resolution number ('Nº de Resolución'), resolution date ('Fecha de Resolución'), diploma number ('Nº de Diploma'), and emission date ('Fecha de Emisión del Grado'). The 'Observaciones' section at the bottom is also visible. The entire form is filled with placeholder text corresponding to the field labels.

- Completar los datos de registro, y click en Guardar:
- Si se registran adecuadamente los datos se registrará el bachiller.

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

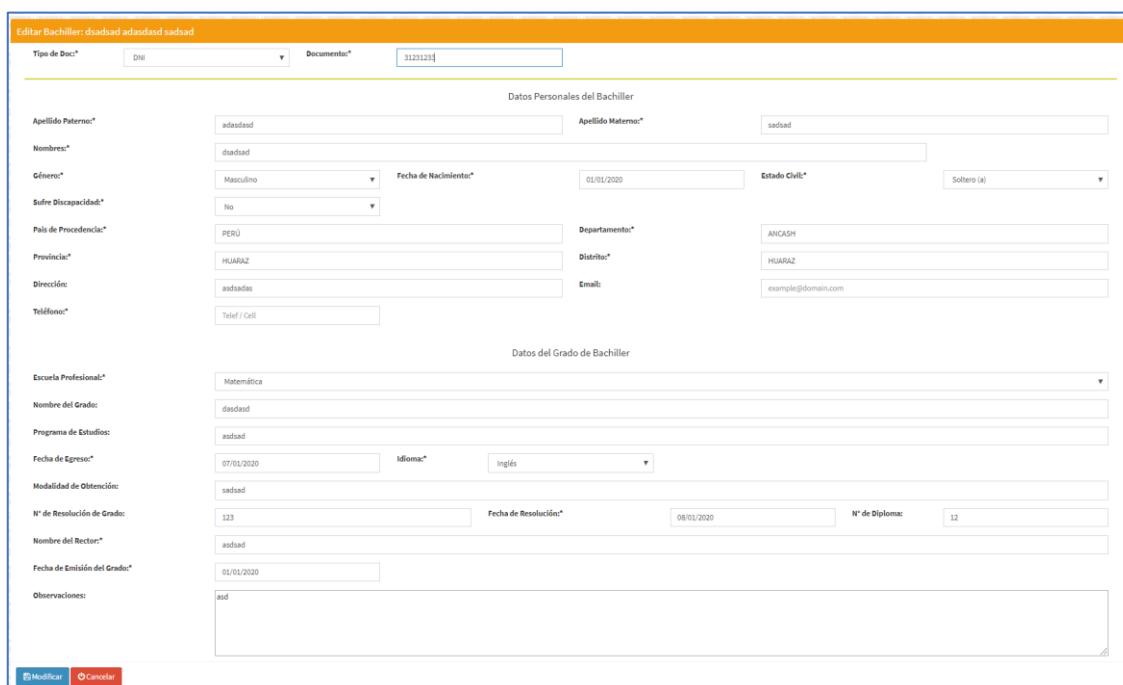
Editar Bachiller

- Para editar un Bachiller, ubicar la fila del registro del bachiller, luego hacer click en el botón Editar Bachiller:



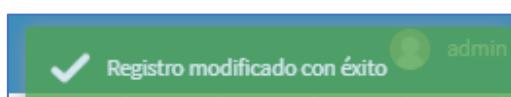
The screenshot shows a table titled "Listado de Bachilleres". The columns include: #, Apellidos y Nombres, DNI, Facultad, Escuela Profesional, Denominación del Grado, Fecha de Egreso, Fecha de Emisión, and Gestión. There are two rows of data. In the last column of the second row, there is a blue button labeled "Editar Bachiller" with a red arrow pointing to it.

- Se cargará un formulario con los datos del Bachiller, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:



The screenshot shows a detailed edit form for a Bachiller. It includes sections for "Datos Personales del Bachiller" (Personal Data) and "Datos del Grado de Bachiller" (Degree Data). The "Datos Personales" section contains fields for Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Género, Sufre Discapacidad, País de Procedencia, Provincia, Dirección, Teléfono, and various dropdowns for Departamento, Distrito, and Estado Civil. The "Datos del Grado" section contains fields for Escuela Profesional, Nombre del Grado, Programa de Estudios, Fecha de Egreso, Idioma, Modalidad de Obtención, N° de Resolución de Grado, Nombre del Rector, Fecha de Emisión del Grado, and Observaciones. At the bottom left are "Modificar" and "Cancelar" buttons.

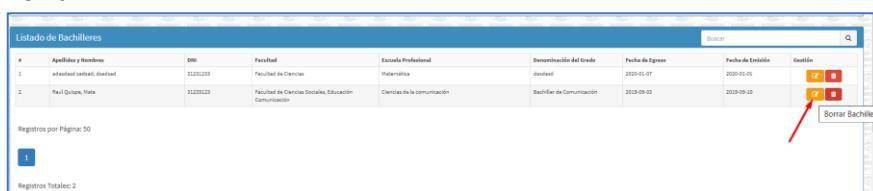
- Luego hacer click en Modificar, y se habrán modificado los datos del bachiller:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de Bachiller

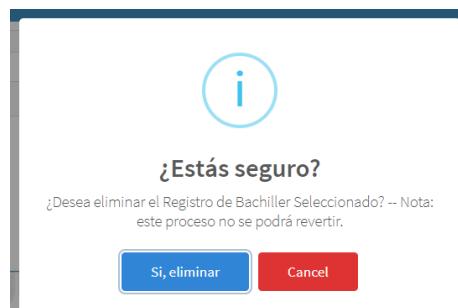
Borrar Bachiller:

- Para borrar un Bachiller, ubicar la fila del registro del bachiller, luego hacer click en el botón Borrar:



The screenshot shows the same Bachiller list table as before. In the last column of the second row, there is a blue button labeled "Borrar Bachiller" with a red arrow pointing to it.

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el Registro.
- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del Bachiller, y será eliminado automáticamente.



#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Denominación del Grado	Fecha de Egreso	Fecha de Emisión	Gestión
1	adasdasd sadsad, dasdad	31231233	Facultad de Ciencias	Matemática	dasdasd	2020-01-07	2020-01-01	

Descargar Base de Datos de Bachiller:

Haciendo Click en el Botón Descargar Base de Datos: Se descargarán todos los Bachilleres registrados en formato Excel.

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Denominación del Grado	Fecha de Egreso	Fecha de Emisión	Gestión
1	adasdasd sadsad, dasdad	31231233	Facultad de Ciencias	Matemática	dasdasd	2020-01-07	2020-01-01	

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SISRI V.2.0

Grados y Títulos Bachilleres

Gestión de Bachilleres

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Bachilleres

#	Apellido y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Denominación del Grado	Fecha de Egreso	Fecha de Emisión	Gestión
1	adasdasd sadsad, dasdasd	31231233	Facultad de Ciencias	Matemática	dasdasd	2020-01-07	2020-01-01	

Registros por Página: 50

Registros Totales: 1

Bachilleres UNASAM...xlsx

Bachilleres UNASAM (3).xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ABBYY FineReader 12 ? ¿Qué deseas hacer? Cristian Fernando Chávez Torres Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlos, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

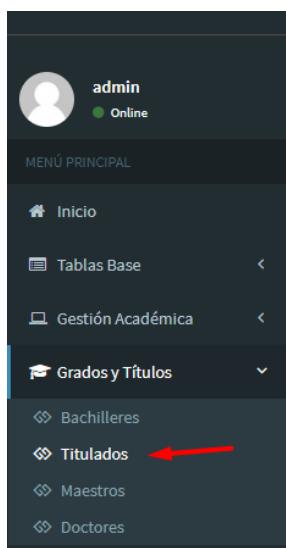
BASE DE DATOS BACHILLERES UNASAM

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATRÓN	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SUFRE DISCAPACIDAD
1	DNI	31231233	adasdasd	sadsad	dsadsad	MASCULINO	01/01/2020	SOLTERO	No

Base de Datos de Bachilleres

15.- GRADOS Y TÍTULOS: TITULADOS

- Hacemos click en el módulo Grados y Títulos: “Titulados”:



- Vista Principal del Módulo “Titulados”

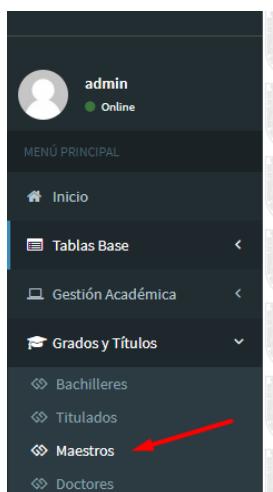
The screenshot shows the 'Titulados' module's main view. At the top, there are buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Titulados' with columns: #, Apellidos y Nombres, DNI, Facultad, Escuela Profesional, Denominación del Grado, Fecha de Egreso, Fecha de Emisión, and Gestión. One row is visible: 'Chavez Torres, Cristian Fernando' with DNI 47331640, Faculty of Sciences, School of Systems and Informatics, Degree in Systems and Informatics, Graduation Date 2014-08-23, Issuance Date 2019-12-05, and Gestión 2019-2020. At the bottom, it says 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Titulados de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

16.- GRADOS Y TÍTULOS: MAESTROS

- Hacemos click en el módulo Grados y Títulos: “Maestros”:



- Vista Principal del Módulo “Maestros”

#	Apellidos y Nombres	DNI	Programa de Estudio	Denominación del Grado	Fecha de Egreso	Fecha de Emisión del Grado	Gestión
1	asdasd dasdasd, dasdsad	85965475	maestria en seguridad informatica	magister de seguridad informatica	2010-02-01	2015-02-01	

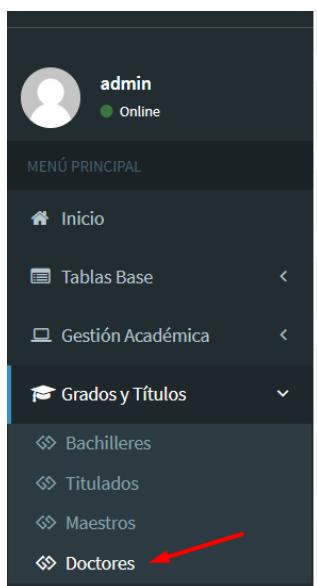
Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 1

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Maestros de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

17.- GRADOS Y TÍTULOS: DOCTORES

- Hacemos click en el módulo Grados y Títulos: “Doctores”:



- Vista Principal del Módulo “Doctores”

#	Apellidos y Nombres	DNI	Programa de Estudio	Denominación del Grado	Fecha de Egreso	Fecha de Emisión del Grado	Gestión
1	Quiroz Ortega, Diana	14785236	doctorado de administracion	doctor en administracion	2014-05-02	2018-07-07	

Registros por Página: 50
Registros Totales: 1

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Doctores de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

17.- INVESTIGACIÓN: INVESTIGADORES

- Hacemos click en el módulo Investigación: “Investigadores”:



- Vista Principal del Módulo “Investigadores”

#	Apellidos y Nombres	DNI	Clasificación	Facultad	Escuela	Género	Fecha de Nacimiento	Observaciones	Gestión
1	Panco Fierro, Miguel	147258312	DINA	Facultad de Ciencias	Ingeniería de Sistemas e Informática	M	2019-09-17	asdas	
2	sdasd dsadasd, dsadas	47852595	REGINA	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería ambiental	M	1950-03-03	asdadasd	

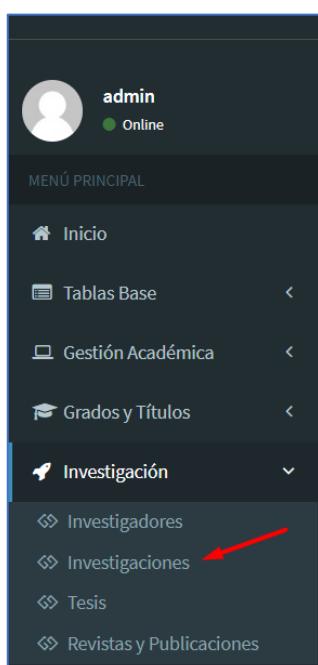
Registros por Página: 50
Registros Totales: 2

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Investigadores de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

18.- INVESTIGACIÓN: INVESTIGADORES

- Hacemos click en el módulo Investigación: “Investigaciones”:



- Vista Principal del Módulo “Investigaciones”

Listado de Investigaciones																
#	Facultad	Escuela	Título de Investigación	Autores	Descripción	Publicaciones	Archivo	Resolución de Aprobación	Clasificación	Línea de Investigación	Tipo de Financiamiento	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejecutado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Dedicadas
1	Facultad de Administración y Turismo	Administración	titulo ed	AUTOR 147258312 Poncho Fierro Miguel	desc	 -14/11/2019; publicacion uno		resolucion	clasif	linea	financi	S/. 323.00	S/. 2313.00	2019-12-31	0000-00-00	23
2	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	asdasd	AUTOR 4785295 sdasd dsadasd dsadas	asdasd	 -05/11/2019; asdasd -07/11/2019; asdasd -07/11/2019; publicacion la fome la wea	prueba documento	res aprobacion	clasif aprobacion	linea invest	financiamiento	S/. 126.00	S/. 127.00	2019-09-11	2019-09-28	8

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Investigaciones de la UNASAM. Pudiendo registrar Autores, publicaciones y añadir archivos de la misma.

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Gestión de Investigaciones

[Volver](#)

[Nuevo Registro](#) [Descargar Base de Datos](#)

Listado de Investigaciones

#	Facultad	Escuela	Título de Investigación	Autores	Descripción	Publicaciones	Archivo	Resolución de Aprobación	Clasificación	Línea de Investigación	Tipo de Financiamiento	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejecutado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Dedicadas	Patentado	Estado	Avan	
1	Facultad de Administración y Turismo	Administración	título ed		desc		-14/11/2018: publicacion uno	file excel	resolucion	clasif	linea	financi	\$/. 323.00	\$/. 2313.00	2018-12-31	0000-00-00	23	No	Finalizado	10%
2	Facultad de Ciencias del Ambiente	Ingeniería sanitaria	asdasd		asdasd		-05/11/2018: asdad	prueba documento	res aprobacion	claseif	linea invest	financiamiento	\$/. 128.00	\$/. 127.00	2019-09-11	2019-09-28	8	No	Finalizado	6%
3	Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comunicación	Ciencias de la comunicación	asdasd		asdasd		-07/11/2018: asdasd	documento prueba2	res aprov	clasif	lin	financiamiento	\$/. 200.00	\$/. 100.00	2018-09-04	2019-09-27	1234	Si	Cancelado	65%

Registros por Página: 50

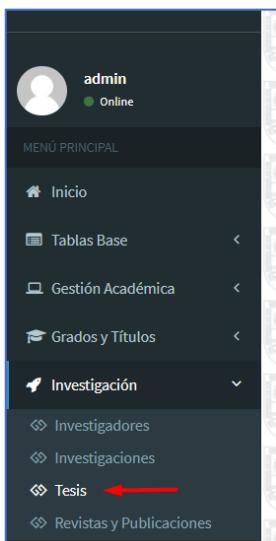
1



Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en los Capítulos anteriores.

19.- INVESTIGACIÓN: TESIS

- Hacemos click en el módulo Investigación: “TESIS”:



- Vista Principal del Módulo “Tesis”

#	Facultad	Escuela	Nombre de Proyecto	Autores	Fuente de Financiamiento	Gestión
1	Facultad de Ciencias Agrarias	Ingeniería agrícola	ASDSADSAD	-ASDSADSAD	ASDSADSAD	
2	Facultad de Ingeniería Civil	Arquitectura y urbanismo	tesis de ingeniería	-Juan Quispe -Marco Arana	RO	

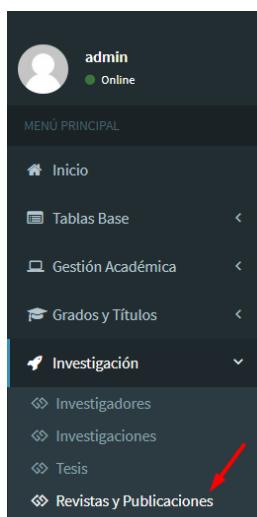
Registros por Página: 50
1
Registros Totales: 2

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Tesis de la UNASAM. Pudiendo registrar Autores.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en los Capítulos anteriores.

19.- INVESTIGACIÓN: REVISTAS Y PUBLICACIONES

- Hacemos click en el módulo Investigación: “REVISTAS Y PUBLICACIONES”:



- Vista Principal del Módulo “Revistas y Publicaciones”

The screenshot shows the 'Gestión de Revistas y Publicaciones' page. At the top, there are buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Revistas y Publicaciones' with the following data:

#	Facultad	Escuela	Tipo de Publicación	Título	Número	Autores	Descripción	Fecha de Publicación	Indexada	Lugar de Indexación	Archivo	Gestión de Revistas y Publicaciones
1	Facultad de Ciencias Agrarias	Ingeniería agrícola	REVISTA	Level2	02		Revista dedicada a la ciencias del turismo3 -Editor 47331640 Chavez Torres Cristian Fernando ASODA ASDOA 25889648 adssadad dasdad dasdad dasdad	07/11/2019	No	-----	certbd2@ewas	
2	Facultad de Ciencias	Ingeniería de Sistemas e Informática	REVISTA	asdsad	3123		asdsad	06/11/2019	Si	asdsad	asdsad	

At the bottom, there are pagination controls showing 'Registros por Página: 50', page '1', and 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Revistas y Publicaciones de la UNASAM. Pudiendo registrar Autores y añadiendo archivos adjuntos.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en los Capítulos anteriores.

20.- GESTIÓN Y SOPORTE: ADMINISTRATIVOS

- Hacemos click en el módulo Gestión y Soporte: “Administrativos”:



- Vista Principal del Módulo “Administrativos”

The screenshot shows the 'Gestión de Personal Administrativo' page. At the top, there are buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a search bar and a table titled 'Listado de administrativos'. The table has columns: #, Apellidos y Nombres, DNI, Local, Dependencia, Cargo, Fecha de Ingreso, Fecha de Salida, Estado de Contrato, and Gestión. It contains two rows of data:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Local	Dependencia	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Estado de Contrato	Gestión
1	apellido paterno apellido materno, nombres	14785236	Local Central	Facultad de Ciencias Médicas	Director de Escuela	2019-10-02	-----	Activo	[Edit] [Delete]
2	asdesdas dasdas, dasdas	85236745	Local Central	dependencia	Director de Oficina	2019-08-26	2019-09-10	Finalizado	[Edit] [Delete]

Below the table, it says 'Registros por Página: 50' and shows a page number '1'. At the bottom, it says 'Registros Totales: 2'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Personal Administrativo de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13.

21.- GESTIÓN Y SOPORTE: LOCACIÓN DE SERVICIOS

- Hacemos click en el módulo Gestión y Soporte: “Locación de Servicios”:



- Vista Principal del Módulo “Locación de Servicios”

The screenshot shows the 'Gestión de Personal Administrativo por Locación de Servicios' page. The header includes the title and a 'Volver' button. Below the header is a toolbar with 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos' buttons. The main area is titled 'Listado de administrativos por Locación de Servicios' and contains a table with one row of data. The table columns are: #, Apellidos y Nombres, DNI, Local, Dependencia, Condición Laboral, Cargo, Fecha de Ingreso, Fecha de Inicio de Contrato, Fecha Final de Contrato, and Gestión. The data in the table is:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Local	Dependencia	Condición Laboral	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Inicio de Contrato	Fecha Final de Contrato	Gestión
1	Quispe Quiroga, Marco	14725836	Local Central	Ingeniería sanitaria	locacion	Jefe de Departamento Académico	2015-02-02	2010-02-01	2020-02-01	

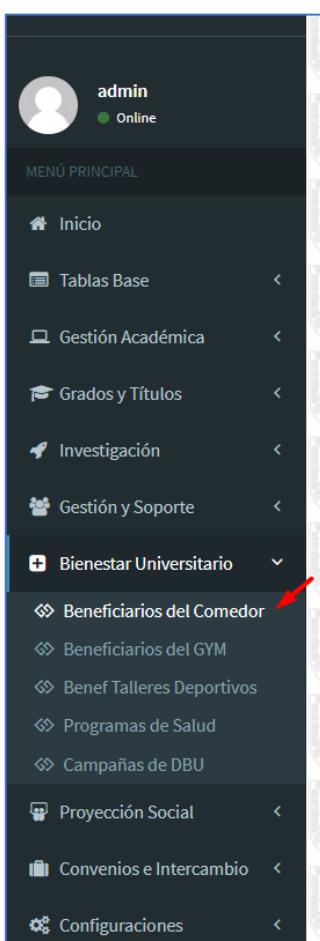
Below the table, it says 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Personal Locador de Servicios de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13.

22.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: BENEFICIARIOS DEL COMEDOR

- Hacemos click en el módulo Bienestar Universitario: “Beneficiarios del Comedor”:



- Vista Principal del Módulo “Beneficiarios del Comedor”

This screenshot shows the 'Gestión de Alumnos Beneficiarios del Comedor Universitario' page. The top navigation bar includes 'Bienestar Universitario' and 'Alumnos Beneficiarios del Comedor Universitario'. The main content area has a blue header 'Gestión de Alumnos Beneficiarios del Comedor Universitario'. Below it is a search bar with dropdowns for 'Semestre de Matrícula*' (set to '2019-II') and buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. The central part is a table titled 'Listado de Alumno Beneficiario del Comedor Universitario del Semestre: 2019-II'. The table has columns: #, Apellidos y Nombres, DNI, Facultad, Escuela Profesional, Código, and Gestión. Two rows of data are shown:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Código	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Facultad de Ciencias	Ingeniería de Sistemas e Informática	085-256-365	
2	Juanito Quiroga, Alcantara	158852365	Facultad de Ciencias	Estadística e Informática	081-2506-365	

Below the table, there's a note 'Registros por Página: 50' with a page number '1' in a blue box, and 'Registros Totales: 2'.

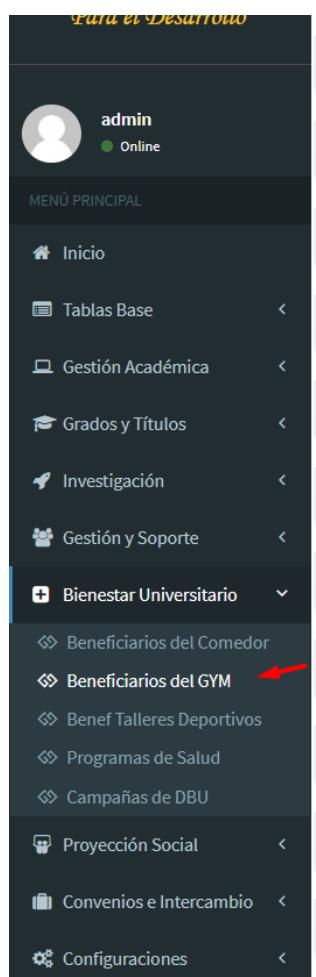
En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Beneficiarios del Comedor Universitario de la UNASAM.

Se registrarán los beneficiarios por semestre académico

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 12.

23.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: BENEFICIARIOS DEL GYM

- Hacemos click en el módulo Bienestar Universitario: “Beneficiarios del Comedor”:



- Vista Principal del Módulo “Beneficiarios del GYM”

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Código	Gestión
1	ASDASD DASDAS, DASD5A	147852385	Facultad de Ciencias	Matemática	131ASDASD	

Registros por Página: 50
Registros Totales: 1

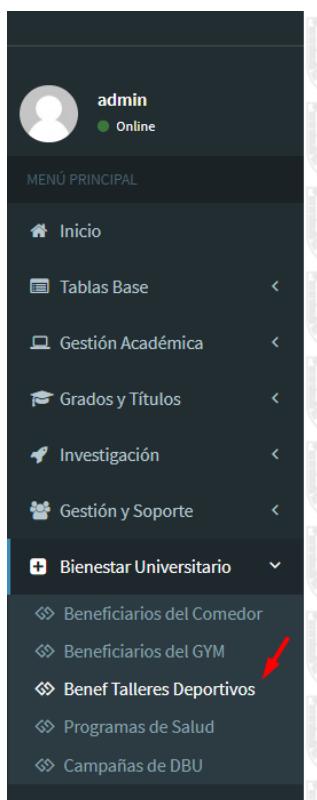
En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Beneficiarios del Gimnasio Universitario de la UNASAM.

Se registrarán los beneficiarios por semestre académico

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 12.

24.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: BENEFICIARIOS TALLERES DEPORTIVOS

- Hacemos click en el módulo Bienestar Universitario: “Beneficiarios de Talleres Deportivos”:



- Vista Principal del Módulo “Beneficiarios de Talleres Deportivos”

The screenshot shows the 'Gestión de Alumnos Beneficiarios de Talleres Deportivos' page. At the top, there are buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Alumnos Beneficiario de Talleres Deportivos del Semestre: 2019-II'. The table has columns: #, Apellidos y Nombres, DNI, Facultad, Escuela Profesional, Código, Disciplina Deportiva, and Gestión. One row is shown: CHAVEZ RIOS, HECTOR, 08115297, Facultad de Ciencias, Matemática, 081.256.35, NATACION. At the bottom, there are pagination controls showing 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 1'.

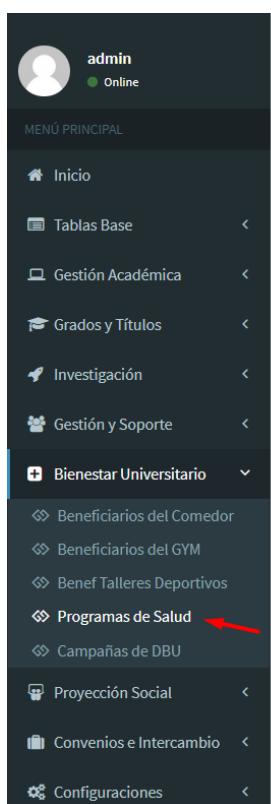
En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Beneficiarios de Talleres Deportivos de la UNASAM.

Se registrarán los beneficiarios por semestre académico

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 12.

25.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: PROGRAMAS DE SALUD

- Hacemos click en el módulo Bienestar Universitario: “Programas de Salud”:



- Vista Principal del Módulo “Programas de Salud”

The screenshot shows the 'Gestión de Programas de Salud' page. At the top, there are buttons for 'Nuevo Programa de Salud' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Programas de Salud' with columns: #, Nombre, Descripción, and Gestión. Two entries are listed: '1 Obstetricia' and '2 asdas'. At the bottom, it says 'Registros por Página: 30' and 'Registros Totales: 2'.

#	Nombre	Descripción	Gestión
1	Obstetricia	obste	
2	asd	asd	

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Programas de Salud de la UNASAM.

Así mismo se registrarán los Médicos:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Bienestar Universitario - Gestión de Programas de Salud

Gestión de Programas de Salud

Nuevo Programa de Salud Descargar Base de Datos

Listado de Programas de Salud

#	Nombre	Descripción	Gestión
1	Obstetricia	obste	
2	asd	asd	

Registros por Página: 30

Registros Totales: 2

Módulo de Registro de Médicos de Programas de Salud:

Bienestar Universitario - Programa de Salud Obstetricia

Gestión de Médicos del Programa de Salud "Obstetricia"

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Médicos del Programa de Salud "Obstetricia"

#	Apellidos y Nombres	DNI	Especialidad	Acargo del Programa de Salud	Fecha de ingreso a la UNASAM	Fecha de inicio de contrato	Fecha de fin de contrato	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	otorrino	Si	2010-02-01	2010-03-01	2011-04-01	

Registros por Página: 50

Registros Totales: 1

Así mismo se registrarán los Beneficiarios:

Bienestar Universitario - Gestión de Programas de Salud

Gestión de Programas de Salud

Nuevo Programa de Salud Descargar Base de Datos

Listado de Programas de Salud

#	Nombre	Descripción	Gestión
1	Obstetricia	obste	
2	asd	asd	

Registros por Página: 30

Registros Totales: 2

Módulo de Registro de Beneficiarios de Programas de Salud:

Bienestar Universitario - Programa de Salud Obstetricia

Gestión de Beneficiarios del Programa de Salud "Obstetricia"

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Beneficiarios del Programa de Salud "Obstetricia"

#	Apellidos y Nombres	DNI	Tipo	fecha de Atención	Observaciones	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Administrativo	2010-09-12	asdadas	

Registros por Página: 50

Registros Totales: 1

Así mismo se registrarán la Cantidad de Atenciones del Programa de Salud:

Bienestar Universitario Gestión de Programas de Salud

Gestión de Programas de Salud

Nuevo Programa de Salud Descargar Base de Datos

Listado de Programas de Salud

#	Nombre	Descripción	Gestión
1	Obstetricia	obste	
2	asd	asd	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 2

Módulo de Registro de Cantidad de Atenciones de Programas de Salud:

Bienestar Universitario Programa de Salud Obstetricia

Gestión de Atenciones del Programa de Salud "Obstetricia"

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Atenciones del Programa de Salud "Obstetricia"

#	Año	Mes	Cantidad de Atenciones	Tipo de Atendidos	Observaciones	Gestión
1	2019	JUNIO	43	Docente	asd	

Registros por Página: 50

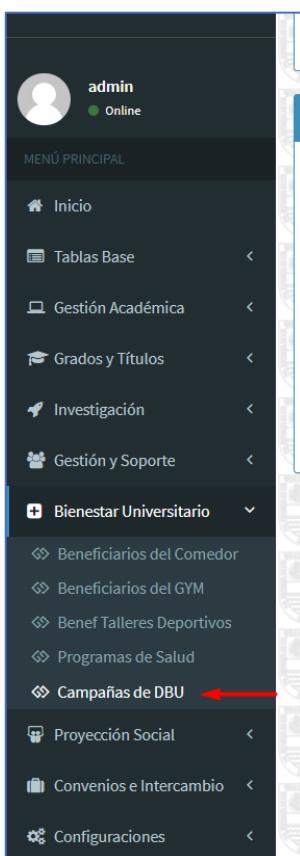
1

Registros Totales: 1

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13 Para realizar todos los registros.

26.- BIENESTAR UNIVERSITARIO: CAMPAÑAS DBU

- Hacemos click en el módulo Bienestar Universitario: “Campañas DBU”:



- Vista Principal del Módulo “Campañas DBU”

The screenshot shows the 'Gestión de Campañas de Salud de DBU' page. At the top, there are two buttons: 'Nueva Campañas de Salud de DBU' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Campañas de Salud' with one row of data. The table columns are: #, Nombre, Descripción, Lugar, Fecha de Inicio, Fecha Final, Cantidad de Atenciones, and Gestión. The data in the table is:

#	Nombre	Descripción	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha Final	Cantidad de Atenciones	Gestión
1	Campaña Auditiva	buena campaña	Campus de Shancayan FC	2019-09-01	2019-09-19	20	

Below the table, it says 'Registros por Página: 30' and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar Campañas de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNASAM.

Así mismo se registrarán los Médicos:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Bienestar Universitario - Gestión de Programas de Salud

Gestión de Campañas de Salud de DBU

[Nueva Campañas de Salud de DBU](#) [Descargar Base de Datos](#) [Volver](#)

Listado de Campañas de Salud

#	Nombre	Descripción	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha Final	Cantidad de Atenciones	Gestión
1	Campaña Auditiva	buenas campañas	Campus de Shancayán FC	2019-09-01	2019-09-19	20	Gestionar Médicos

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 1

Módulo de Registro de Médicos de las Campañas DBU

Bienestar Universitario - Campaña de Salud Campaña Auditiva

Gestión de Médicos, Participantes y Voluntarios de la Campaña de Salud "Campaña Auditiva"

[Nuevo Registro](#) [Descargar Base de Datos](#) [Volver a Campañas de Salud](#)

Listado de Médicos, Participantes y Voluntarios de la Campaña de Salud "Campaña Auditiva"

#	Apellidos y Nombres	DNI	Responsable de la Campaña	Tipo	Especialidad	Gestión
1	adasd dasda, dasdasd	12355584	No	Médico	adasd	Gestionar Médicos

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Así mismo se registrarán los Beneficiarios:

Bienestar Universitario - Gestión de Programas de Salud

Gestión de Campañas de Salud de DBU

[Nueva Campañas de Salud de DBU](#) [Descargar Base de Datos](#) [Volver](#)

Listado de Campañas de Salud

#	Nombre	Descripción	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha Final	Cantidad de Atenciones	Gestión
1	Campaña Auditiva	buenas campañas	Campus de Shancayán FC	2019-09-01	2019-09-19	20	Gestionar Beneficiarios

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 1

Módulo de Registro de Beneficiarios de las Campañas DBU

Bienestar Universitario - Campaña de Salud Campaña Auditiva

Gestión de Beneficiarios, Participantes y Voluntarios de la Campaña de Salud "Campaña Auditiva"

[Nuevo Registro](#) [Descargar Base de Datos](#) [Volver a Campañas de Salud](#)

Listado de Beneficiarios, Participantes y Voluntarios de la Campaña de Salud "Campaña Auditiva"

#	Apellidos y Nombres	DNI	Tipo	fecha de Atención	Observaciones	Gestión
1	DASDASD DASDA, DASDASD	123123123	Alumno	2019-11-05	ADASDASD	Gestionar Beneficiarios

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Así mismo se registrarán la Cantidad de Atenciones del Programa de Salud:

Bienestar Universitario - Gestión de Programas de Salud

Gestión de Programas de Salud

Nuevo Programa de Salud Descargar Base de Datos Volver

Listado de Programas de Salud

#	Nombre	Descripción	Gestión
1	Obstetricia	obste	
2	asdas	asd	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 2

Módulo de Registro de Cantidad de Atenciones de Programas de Salud:

Bienestar Universitario - Programa de Salud Obstetricia

Gestión de Atenciones del Programa de Salud "Obstetricia"

Nuevo Registro Descargar Base de Datos Volver a Programas de Salud

Listado de Atenciones del Programa de Salud "Obstetricia"

#	Año	Mes	Cantidad de Atenciones	Tipo de Atendidos	Observaciones	Gestión
1	2019	JUNIO	43	Docente	asdas	

Registros por Página: 50

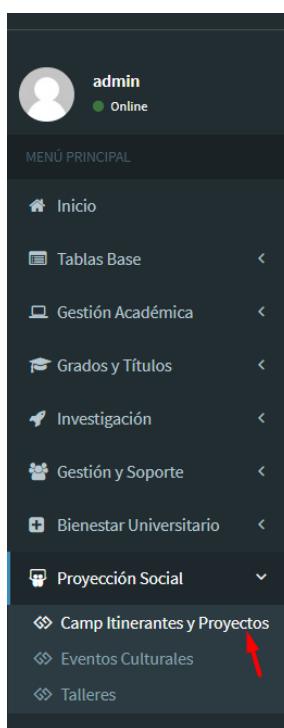
1

Registros Totales: 1

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13 Para realizar todos los registros.

27.- PROYECCIÓN SOCIAL: CAMP ITINERANTES Y PROYECTOS

- Hacemos click en el módulo Proyección Social: “Camp Itinerantes y Proyectos”:



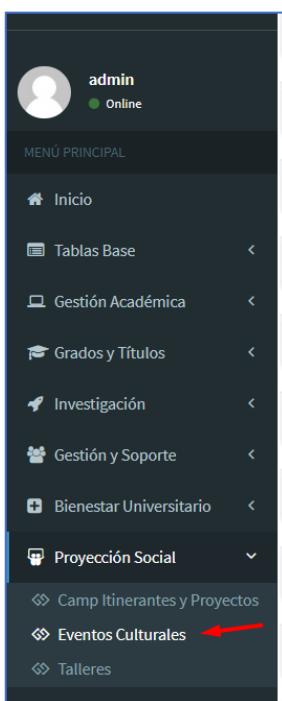
- Vista Principal del Módulo “Camp Itinerantes y Proyectos”

The screenshot shows the 'Gestión de Proyectos y Campañas Itinerantes' page. At the top, there's a header with 'Proyección Social' and 'Proyectos y Campañas Itinerantes'. Below it is a blue navigation bar with 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos' buttons. The main area is titled 'Listado de Proyectos y Campañas Itinerantes registrados en el Semestre: 2019-II'. It features a table with columns: #, Nombre, Tipo, Descripción, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Lugar, Jefe de Proyecto, Fuente de Financiamiento, Presupuesto, Cantidad de Beneficiarios, and Gestión. One row is shown: '1 Proy Campaña Itinerante desc ed 2019-09-12 2019-10-01 lug Cristian Fernando Chavez Torres fuente 456 123'. At the bottom, there are pagination controls ('Registros por Página: 50', '1', 'Registros Totales: 1') and a search bar.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar Campañas Itinerantes y Proyectos llevados a cabo en la UNASAM.

28.- PROYECCIÓN SOCIAL: EVENTOS CULTURALES

- Hacemos click en el módulo Proyección Social: “Eventos Culturales”:



- Vista Principal del Módulo “Eventos Culturales”

The screenshot displays the 'Gestión de Eventos Culturales' page. At the top, there's a header with the module name and a 'Volver' button. Below is a search bar and two buttons: 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. The main area is titled 'Listado de Eventos Culturales en el Semestre: 2019-II'. It shows a table with one row of data:

#	Nombre	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Lugar de Presentación	Entidad Asociada	Gestión
1	nombre evento	desc evento	2010-01-08	2011-01-13	lugar	entidad	

Below the table, it says 'Registros por Página: 50' with a page number '1' highlighted in blue, and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar Eventos Culturales llevados a cabo en la UNASAM.

Así mismo se registrarán Talleres y Cantidad de Participantes de los Eventos Culturales:

Gestión de Eventos Culturales

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro | **Descargar Base de Datos**

Listado de Eventos Culturales en el Semestre: 2019-II

#	Nombre	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Lugar de Presentación	Entidad Asociada	Gestión
1	nombre evento	desc evento	2010-01-08	2011-01-13	lugar	entidad	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Módulo de Registro de Talleres y Cantidad de participantes de un Evento Cultural

Gestión de Talleres y Participantes del Evento Cultural: "nombre evento"

Nuevo Registro | **Descargar Base de Datos**

Listado de Talleres y Participantes del Evento Cultural "nombre evento"

#	Taller	Fecha	Cantidad de Participantes	Observaciones	Gestión
1	taller	01/05/2019	15	obs	

Registros por Página: 50

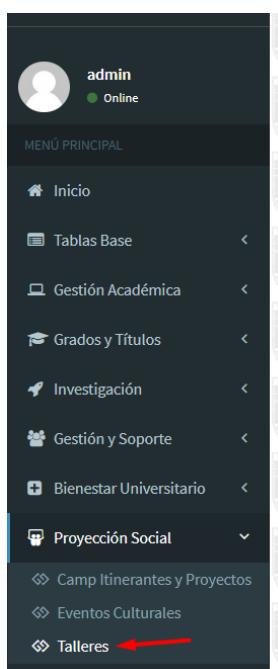
1

Registros Totales: 1

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13 Para realizar todos los registros.

29.- PROYECCIÓN SOCIAL: TALLERES

- Hacemos click en el módulo Proyección Social: “Talleres”:



- Vista Principal del Módulo “Talleres”

The screenshot shows the 'Gestión de Talleres' page. At the top, there's a header with 'Proyección Social' and 'Talleres'. Below it is a search bar with 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos' buttons. The main area is titled 'Listado de Talleres en el Semestre: 2019-II' and contains a table with one row. The table columns are: #, Nombre, Descripción, Docente a Cargo, DNI de Docente, and Gestión. The single entry is '1' for #, 'danza' for Nombre, 'danzas p' for Descripción, 'Diana Quiróz Ortega' for Docente a Cargo, '14785236' for DNI de Docente, and icons for edit, delete, and details. Below the table, it says 'Registros por Página: 50' and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar Talleres llevados a cabo en la UNASAM.

Los registros en los talleres son semestrales

Así mismo se registrarán Participantes de los Talleres

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Gestión de Talleres

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Talleres en el Semestre: 2019-II

#	Nombre	Descripción	Docente a Cargo	DNI de Docente	Gestión
1	danza	danzas p	Diana Quiroz Ortega	14785236	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Gestionar Participantes

Módulo de Registro de Participantes de los Talleres

Gestión de Participantes del Taller "danza"

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Participantes del Taller "danza"

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	Gestión
1	Juan daida, desidad	47331633	Facultad de Economía y Contabilidad	Contabilidad	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Así mismo se registrarán Presentaciones de los Talleres

Gestión de Talleres

Semestre de Matrícula*: 2019-II

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Talleres en el Semestre: 2019-II

#	Nombre	Descripción	Docente a Cargo	DNI de Docente	Gestión
1	danza	danzas p	Diana Quiroz Ortega	14785236	

Registros por Página: 50

1

Registros Totales: 1

Gestionar Presentaciones

Módulo de Registro de Presentaciones de los Talleres

Gestión de Presentaciones del Taller: "danza"

Nuevo Registro Descargar Base de Datos

Listado de Presentaciones del Taller "danza"

#	Fecha	Detalles	Cantidad de Asistentes	Observaciones	Gestión
1	03/08/2019	detalles e	233	obse	

Registros por Página: 50

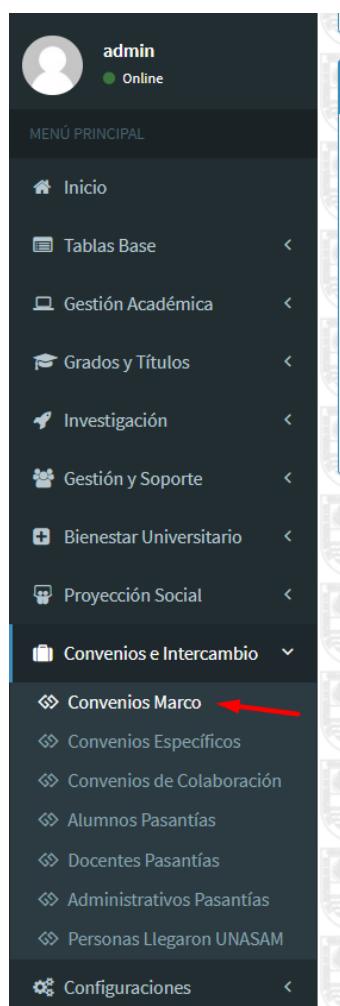
1

Registros Totales: 1

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 12 Para realizar todos los registros.

30.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: CONVENIOS MARCO

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Convenios Marco”:



- Vista Principal del Módulo “Convenios Marco”

The screenshot displays the 'Gestión de Convenios Marco' page. At the top, there are buttons for 'Nuevo Convenio Marco' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Convenios Marco' with the following data:

#	Nombre	Descripción	Institución con la que se Firmó el Convenio	Resolución de Convenio	Fecha de Inicio de Convenio	Fecha de Finalización de Convenio	Estado	Gestión
1	convenio marcoe	desc convenio e	Insti convenio e	res convenio e	2015-02-05	2011-05-02	Finalizado	

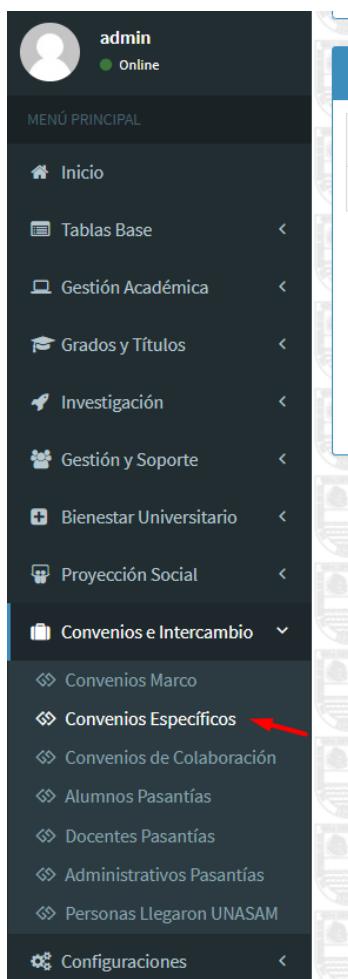
Below the table, it says 'Registros por Página: 30' and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Convenios Marco de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13.

31.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: CONVENIOS ESPECÍFICOS

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Convenios Específicos”:



- Vista Principal del Módulo “Convenios Específicos”

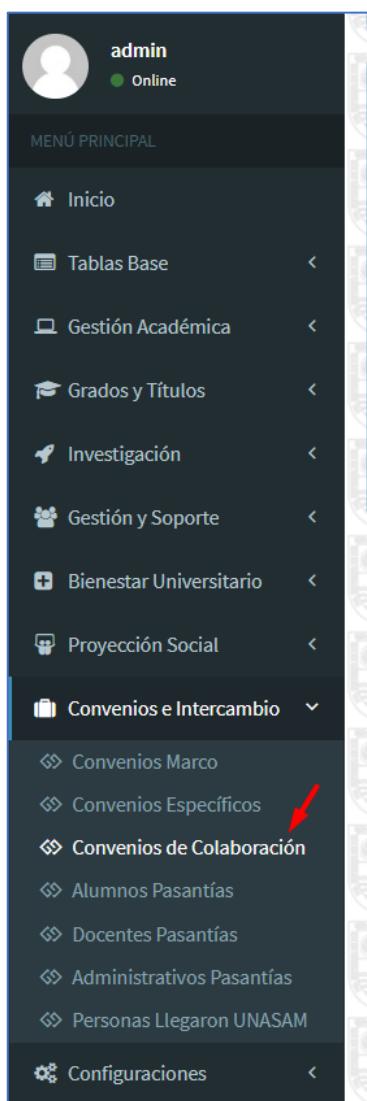
The screenshot shows the 'Gestión de Convenios Específicos' page. At the top, there are buttons for 'Nuevo Convenio Específico' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a table titled 'Listado de Convenios Específicos' with columns: #, Nombre, Descripción, Institución con la que se Firmó el Convenio, Resolución de Convenio, Fecha de Inicio de Convenio, Fecha de Finalización de Convenio, Estado, and Gestión. One row is shown: #1, Nombre: asdas, Descripción: dsad, Institución: asd, Resolución: dsad, Fecha Inicio: 2019-09-05, Fecha Finalización: 2019-09-25, Estado: Vigente, Gestión: edit, delete. At the bottom, it says 'Registros por Página: 30' and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Convenios Específicos de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13.

32.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Convenios de Colaboración”:



- Vista Principal del Módulo “Convenios de Colaboración”

#	Nombre	Descripción	Institución con la que se Firmó el Convenio	Resolución de Convenio	Fecha de Inicio de Convenio	Fecha de Finalización de Convenio	Estado	Gestión
1	asdads	dsad	dss	dss	2019-09-11	2019-09-26	Vigente	

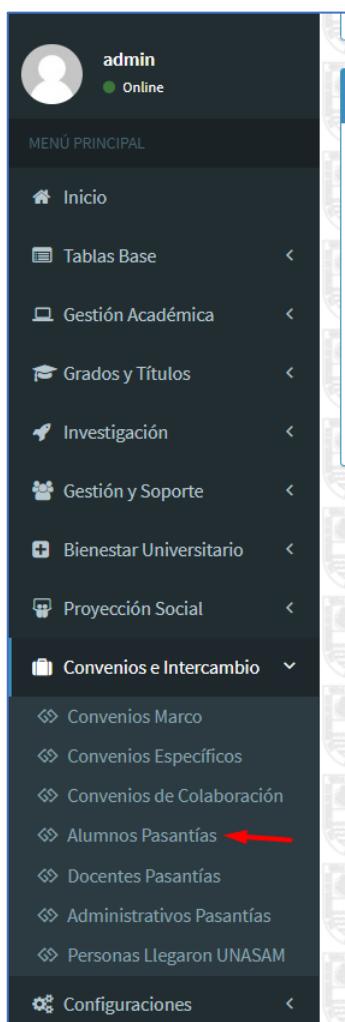
Registros por Página: 30
Registros Totales: 1

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, Convenios de Colaboración de la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

33.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: ALUMNOS PASANTÍAS

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Alumnos Pasantías”:



- Vista Principal del Módulo “Alumnos Pasantías”

The screenshot shows the 'Gestión de Pasantías e Intercambios de Alumnos de la UNASAM' section. It features a header with tabs for 'Convenios e Intercambio Estudiantil' and 'Alumnos UNASAM Pasantías e Intercambios'. Below the header, there are buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. The main area is titled 'Listado de Alumnos de la UNASAM que Realizaron Pasantías e Intercambio' and contains a table with the following data:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	País de Destino	Institución de Destino	Fecha de Inicio	Fecha Final	Gestión
1	dasdad dasd, dasda	255684466	Facultad de Ciencias	Matemática	país estae	insit estae	2002-12-31	2003-01-30	1

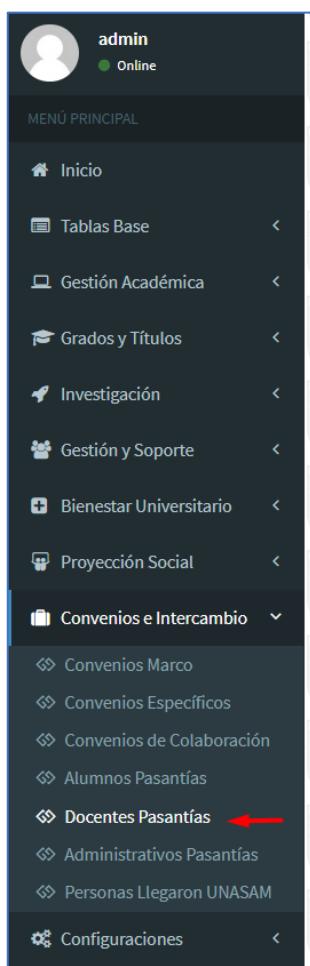
Below the table, there are pagination controls: 'Registros por Página: 50', a page number '1', and 'Registros Totales: 1'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar las Pasantías de Alumnos de la UNASAM hacia universidades o instituciones externas.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

34.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: DOCENTES PASANTÍAS

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Docentes Pasantías”:



- Vista Principal del Módulo “Docentes Pasantías”

The screenshot shows a web-based application interface for managing teacher internships. The title bar reads "Convenios e Intercambio Estudiantil - Docentes UNASAM Pasantías e Intercambios". The main content area has a blue header "Gestión de Pasantías e Intercambios de Docentes de la UNASAM". Below the header are two buttons: "Nuevo Registro" and "Descargar Base de Datos". The main content is a table titled "Listado de Docentes de la UNASAM que Realizaron Pasantías e Intercambio". The table has columns: #, Apellidos y Nombres, DNI, Facultad, Escuela Profesional, País de Destino, Institución de Destino, Fecha de Inicio, Fecha Final, and Gestión. Two rows of data are shown:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Facultad	Escuela Profesional	País de Destino	Institución de Destino	Fecha de Inicio	Fecha Final	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Facultad de Ciencias Médicas	No Adscrito a una Escuela Profesional	asdasd	asdasd	2019-09-09	2019-09-30	
2	Quispe Quiroga, Marco	14725836	Facultad de Administración y Turismo	Turismo	asdasd	asdasd	2019-08-01	2019-08-31	

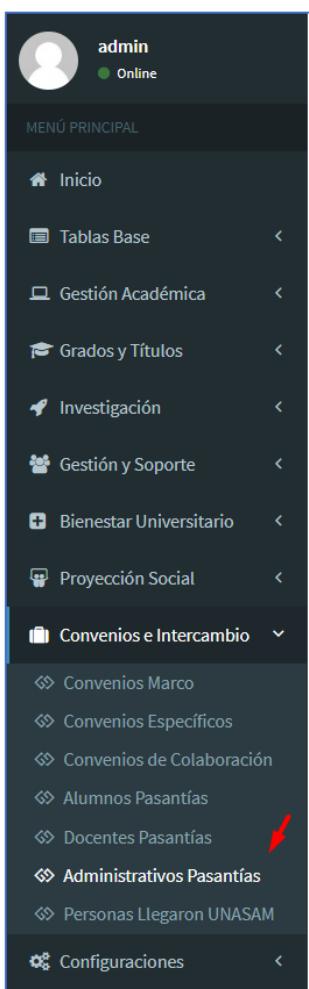
Below the table, there are status messages: "Registros por Página: 50", "1", "Registros Totales: 2", and a search bar.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar las Pasantías de Docentes de la UNASAM hacia universidades o instituciones externas.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

35.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: ADMINISTRATIVOS PASANTÍAS

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Administrativos Pasantías”:



- Vista Principal del Módulo “Administrativos Pasantías”

The screenshot shows the 'Gestión de Pasantías e Intercambios de Personal Administrativo de la UNASAM' page. It features a blue header bar with buttons for 'Nuevo Registro' and 'Descargar Base de Datos'. Below is a search bar and a table titled 'Listado de Personal Administrativo de la UNASAM que Realizaron Pasantías e Intercambio'. The table includes columns for #, Apellidos y Nombres, DNI, Dependencia de Personal, País de Destino, Institución de Destino, Fecha de Inicio, Fecha Final, and Gestión. One row is visible, showing data for Chavez Torres, Cristian Fernando. At the bottom, there are pagination controls showing '1' of '1' total pages and 'Registros por Página: 50'.

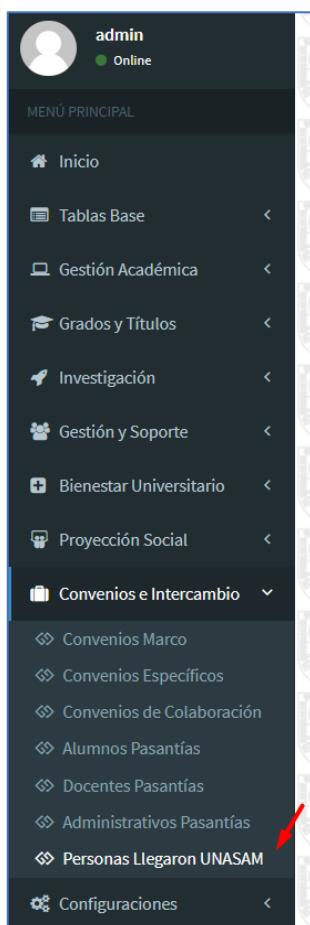
#	Apellidos y Nombres	DNI	Dependencia de Personal	País de Destino	Institución de Destino	Fecha de Inicio	Fecha Final	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	oigtse ed	desdasd	adasdasd	2019-09-03	2019-09-27	

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar las Pasantías de Personal Administrativo de la UNASAM hacia universidades o instituciones externas.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13.

36.- CONVENIOS E INTERCAMBIO: PERSONAS QUE LLEGARON A LA UNASAM

- Hacemos click en el módulo Convenios e Intercambio: “Personas Que Llegaron a la UNASAM”:



- Vista Principal del Módulo “Personas que Llegaron a la UNASAM”

The screenshot shows a web-based application for managing external personnel at UNASAM. The header reads "Convenios e Intercambio Estudiantil" and "Personas que Llegaron a la UNASAM". The main content area is titled "Gestión de Pasantías e Intercambios Personas que llegaron a la UNASAM". It features two buttons: "Nuevo Registro" and "Descargar Base de Datos". Below these is a table titled "Listado de Personas que llega a la UNASAM mediante Pasantías e Intercambio". The table columns include: #, Apellidos y Nombres, DNI, Tipo, País de Procedencia, Institución de Procedencia, Facultad UNASAM a la que arriva, Escuela Profesional UNASAM a la que arriva, Fecha de Inicio, Fecha Final, and Gestión. Two rows of data are shown:

#	Apellidos y Nombres	DNI	Tipo	País de Procedencia	Institución de Procedencia	Facultad UNASAM a la que arriva	Escuela Profesional UNASAM a la que arriva	Fecha de Inicio	Fecha Final	Gestión
1	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	Alumno	país procede	institución procede	Facultad de Ciencias	Matemática	2019-09-01	2019-09-30	
2	Quispe Quiroga, Marco	14725836	Docente	ddasd	asdsad	Facultad de Economía y Contabilidad	Contabilidad	2019-06-01	2019-09-04	

At the bottom, there are pagination controls showing "Registros por Página: 50" and "Registros Totales: 2".

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar las Pasantías de Personas Alumnos, Docentes o Personal Administrativo de Instituciones Externas que llegaron a la UNASAM.

Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulo 13.

37.- CONFIGURACIONES: GESTIÓN DE USUARIOS – SOLO ADMINISTRADOR

- Hacemos click en el módulo Configuraciones: “Configuración de Usuarios”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Usuarios”

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' module interface. At the top, there's a header with 'Configuraciones' and 'Gestión de Usuarios'. Below it is a blue navigation bar with 'Nuevo Usuario' and 'Volver' buttons. The main area is titled 'Listado de Usuarios del Sistema' and contains a table with columns: #, Tipo de Usuario, Apellidos y Nombres, DNI, Usuario, Email, Credenciales de Acceso, Estado, and Gestión. Three users are listed:

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Credenciales de Acceso	Estado	Gestión
1	Administrador	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	admin	cristian_t_70@hotmail.com	Acceso Total Gestión de Credenciales Módulos: Tablas Base - Acceso a Todos los Submódulos	Activo	
2	Digitador	Chavez Rios, Hector	08315297	hector	hector@mail.com	Acceso Total Gestión de Credenciales Módulos: Tablas Base - Acceso a Todos los Submódulos	Activo	
3	Digitador	Quintana Romero, Carmen Rosa	14785254	carmen1	dadsa@mail.com	Acceso Total Gestión de Credenciales Módulos: Gestión Académica - Acceso a Todos los Submódulos Módulos: Grados y Títulos - Acceso a Todos los Submódulos Módulos: Investigación - Acceso al Submódulo: Investigadores - Acceso al Submódulo: Tesis	Inactivo	

At the bottom, there are pagination controls: 'Registros por Página: 30', page number '1', and 'Registros Totales: 3'.

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, activar y gestión de Credenciales de Usuarios.

Solo podrá acceder a este módulo un usuario Administrador.

El podrá gestionar credenciales de acceso a los usuarios Digitadores, pudiendo asignar los Módulos a los que tendrá acceso, Mientras los Usuarios administradores tendrán acceso total del sistema:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Listado de Usuarios del Sistema

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Credenciales de Acceso	Estado	Gestión
1	Administrador	Chavez Torres, Cristian Fernando	47331640	admin	cristian_7_70@hotmail.com	Acceso Total - Gestión de Credenciales - Módulo: Tablas Base - Acceso a Todos los Submódulos	Activo	
2	Digitador	Chavez Rios, Hector	08315297	hector	hector@mail.com	Acceso Total - Gestión de Credenciales - Módulo: Tablas Base - Acceso a Todos los Submódulos	Activo	
3	Digitador	Quintana Romero, Carmen Rosa	14785254	carmen1	dasd@correo.edu.pe	Acceso Total - Gestión de Credenciales - Módulo: Gestión Académica - Acceso a Todos los Submódulos Módulo: Grados y Titulaciones - Acceso a Todos los Submódulos Módulo: Investigación - Acceso al Submódulo: Investigadores - Acceso al Submódulo: Tesis	Bloqueado	

Registros por Página: 30

1

Gestionar Credenciales de Acceso

Usuario: Hector Chavez Rios
Username: hector

+ Nuevo Registro

Módulo: * Tablas Base

Submódulo: * Gestión de Facultades

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

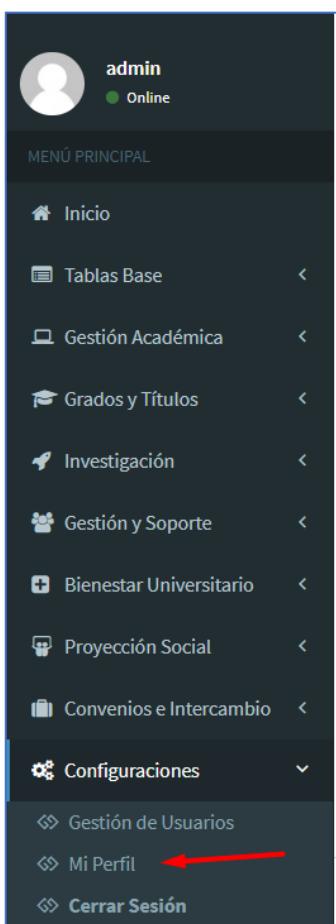
Módulo	Submódulos	Gestión
Módulo: Tablas Base	- Acceso a Todos los Submódulos	

Cerrar

El resto de procedimientos: Aplicar los mismos procedimientos que los expuestos en el Capítulos 13.

38.- CONFIGURACIONES: MI PERFIL

- Hacemos click en el módulo Configuraciones: “Mi Perfil”:



- Vista Principal del Módulo “Mi Perfil”

The screenshot shows the "Mi perfil" module interface. The top bar includes the title "Mi perfil - Módulo Principal" and a "Volver" button. The main area is titled "Configuración". A note at the top states: "Nota: En este módulo solo puede modificar su contraseña, en caso requiera modificar más datos, solicítelo al administrador del sistema." Below this is a "Mis Datos" section with two tabs: "Datos Personales del Usuario" and "Datos de Usuario". The "Datos Personales del Usuario" tab contains fields for "DNI:" (47331640), "Nombres:" (Cristian Fernando Chavez Torres), "Tipo Persona:" (Usuario del Sistema), and "Dirección:" (Hz). The "Datos de Usuario" tab contains fields for "Tipo de Usuario:" (Administrador), "Username:" (admin), and "Correo:" (cristian_7_70@hotmail.com).

En este módulo cada usuario podrá ver sus datos de usuario, y solo modificar su propia contraseña. En caso requiera la modificación de otro dato, debe solicitarlo a un Administrador.

39.- CONFIGURACIONES: CERRAR SESIÓN

- Hacemos click en el módulo Configuraciones: "Cerrar Sesión":



Al hacer click en esta opción, el usuario cerrará sesión el sistema:

