"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

Informe N° 017-FJBS-IESTP "M"-2025

A : Lic. Elias Abel Hidalgo Arroyo

Director General del I.E.S.T.P. "Marco"

ASUNTO : Capacitación del Sistema de Registro académico 2025

FECHA: Marco, 19 de setiembre de 2025

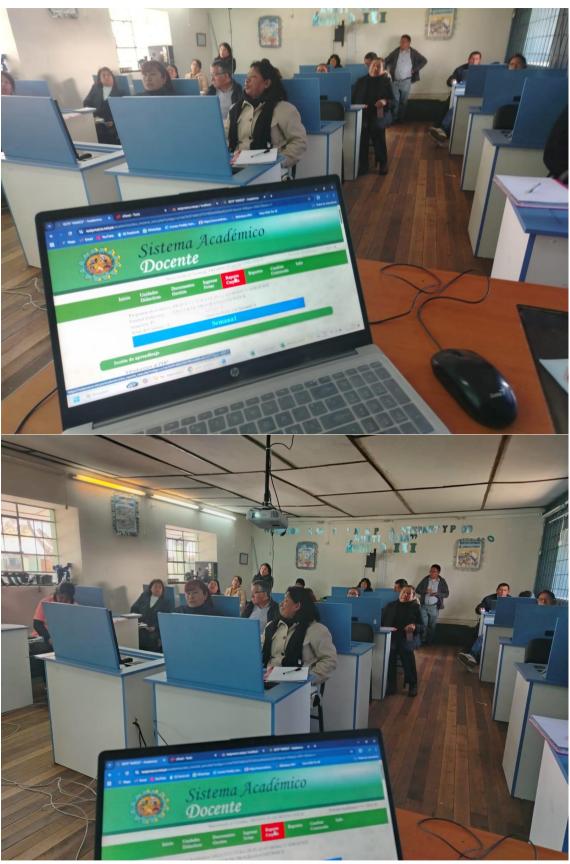
Mediante el presente informo a su despacho señor director que teniendo el Sistema de Registro académico se capacito a los docentes de nuestra institución en el llenado de archivos al sistema para lo cual adjunto fotografías de la capacitación

También solicito que la jefatura de unidad académica debe estar haciendo el seguimiento del ingreso de datos al sistema por parte de todos los docentes con carga lectiva.

Es cuanto puedo mencionar para que pueda tomar las decisiones apropiadas Atentamente,



- Fotografías de la capacitación
- Manual de usuario



Capacitación a los docentes del IESTP Marco

MANUAL DE INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO

1.- Ingreso de Sistema de registro académico



Aquí se pone el numero de DNI y la contraseña como también el periodo académico a quien corresponde.

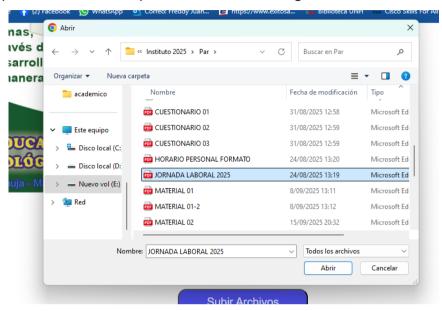
2.- Página principal de los docentes



En la parte inferior se tiene que ingresar Jornada horaria y el Horario personal

nstituto/de/educació uperior/tecnológico	N PÚBLICO "MAI	RCOP
Km. 7.5 carretera central Jauja - Marco		w.iestpmarco.edu.pe
		Cargar Archivos
	Ingresar Jornada Horaria	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
	Ingresar Horario	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
		Subir Archivos

Haciendo click en el botón seleccionar archivo podemos seleccionar los archivos que nos pide el sistema, en preferencia debemos guardarlo en PDF.



3.- En el segundo icono se muestra las unidades didácticas que dicta el docente



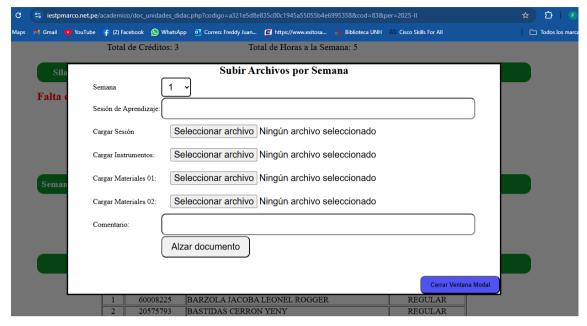
4.- Haciendo click en uno de las unidades didácticas podemos ver los datos de la unidad didáctica



En la parte inferior nos pide cargar el sílabus de la unidad didáctica, las actividades que se realiza en la semana como es la sesión de clases, los instrumentos, los materiales de clases.



En la sección de sílabus debe cargar el sílabus correspondiente En la semana de actividades se debe cargar diferentes archivos en preferencia en PDF.



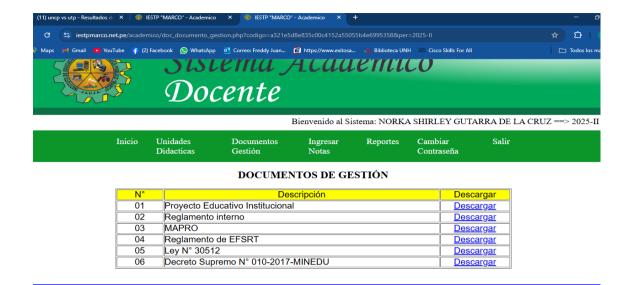
Como se muestra en la figura nos pide en ese orden:

- 1° se selecciona la semana
- 2° Se escribe la sesión de aprendizaje
- 3° Se carga el archivo de la Sesión de Aprendizaje
- 4° Se carga el archivo del instrumento de evaluación
- 5° Se carga los materiales que se van a entregar en las clases a desarrollar
- 6° Algún comentario que se debe poner en la semana correspondiente
- 7° Se hace click en el Botón Alzar documento

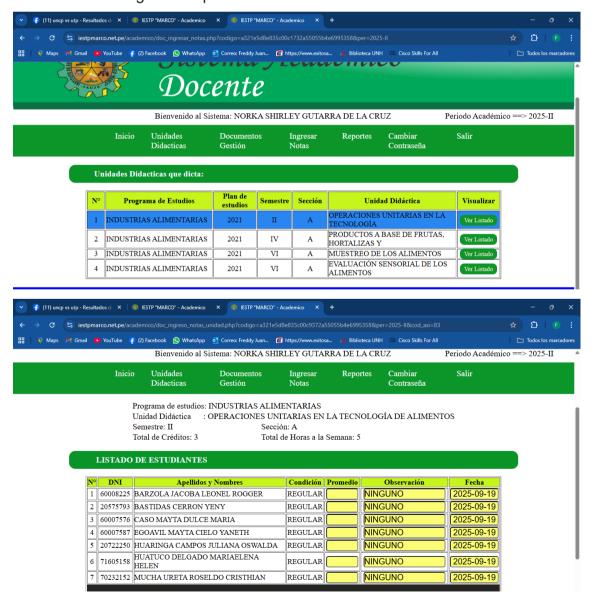
En la parte inferior se puede visualizar la lista de los estudiantes que van a llevar el curso y la condición del estudiante



5.- En el icono de documentos de gestión se cuenta con los documentos institucionales que el docente debe tener

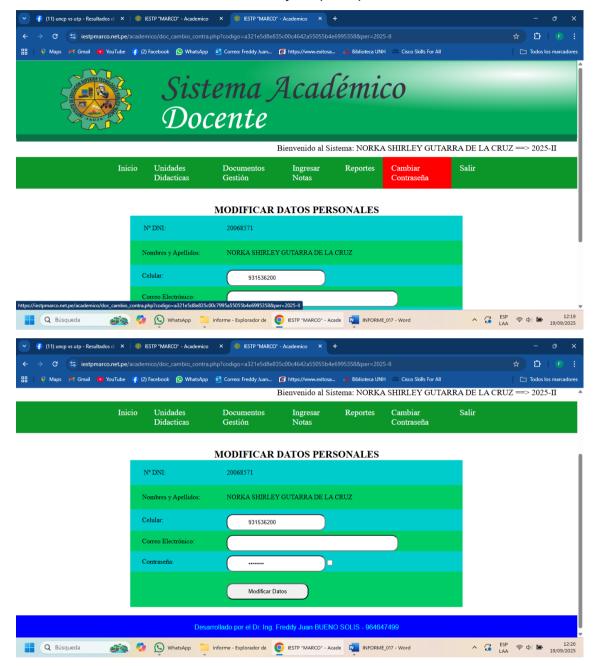


6.- En el siguiente icono Ingresar notar, es donde el docente al culminar el semestre debe ingresar el promedio del estudiante



En esta venta se coloca el promedio final del estudiante

7.- En el icono cambiar contraseña el docente tiene la opción de cambiar su numero de celular, correo electrónico y en principal su contraseña



Marco, 19 de setiembre del 2025

Área de Calidad