

ESCUELA MARÍTIMA DEL PERÚ SAN RAMÓN



MANUAL DE USO DEL ADMINISTRADOR

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
INGRESO AL SISTEMA	4
MENU PRINCIPAL.....	5
CATÁLOGO DE PRODUCTOS.....	6
CATÁLOGO DE CURSOS	7
PROGRAMACIÓN DE CURSOS.....	9
SÍLABOS	10
APROBAR MALLA.....	11
REGISTRO DE ESTUDIANTES	12
HISTORIAL ACADEMICO.....	13
RECORD ACADEMICO	13
PROGRAMACIÓN DE CARRERAS.....	15
USUARIOS	16
ROLES DE USUARIO	16
ANEXO 1	18

INTRODUCCIÓN

El Manual de Uso de la intranet es un documento normativo y de gestión, que permite al administrador del intranet coordinar con los diferentes responsables del área académica crear los espacios del intranet para los productos, mallas curriculares, prerrequisitos, temas por curso, carga de syllabus, programación de inicios y programas académicos, monitoreo de asistencia y notas, material académico.

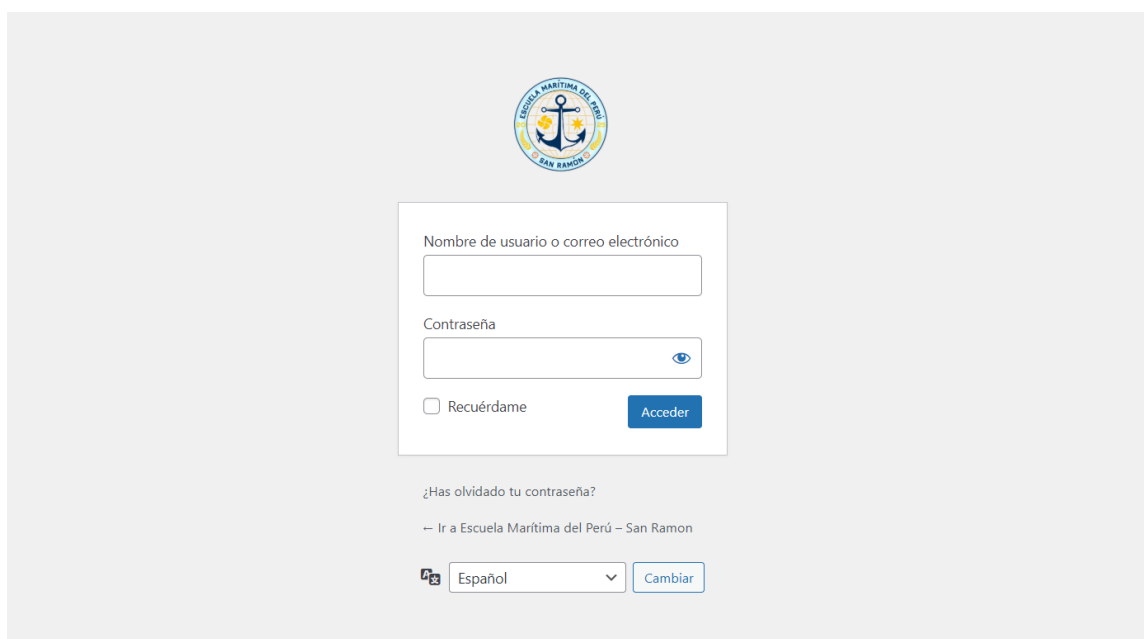
El Manual de Uso de la Intranet describe las funciones generales y principales de cada módulo.

El Manual proporciona información a los colaboradores para desempeñar sus funciones cotidianas en el uso y mantenimiento del sistema, tanto para la unidad administrativa y unidades académicas que correspondan, de manera que se propicie y reafirme en los colaboradores para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema académico debe ingresar la URL en su navegador, se recomienda utilizar un navegador compatible como Google Chrome o Firefox.

<https://intranet.empsanramon.edu.pe/>



Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña

☐ Recuérdame

¿Has olvidado tu contraseña?

→ Ir a Escuela Marítima del Perú – San Ramon

 Español

A continuación, deberá ingresar el usuario y clave asignados.



Importante: El usuario y clave serán creados por el área de sistemas previo al registro de la solicitud en mesa de ayuda por parte del jefe inmediato del área que requiere un nuevo usuario.

MENU PRINCIPAL

 Estudiantes ▼ Docentes ▼ Carreras Profesionales ▼ Programación ▼	Búsqueda de curso por código/nombre/Facilitador/Grupo Estudiantes: Permite el registro y modificación de la información de los Estudiantes, consulta académica y consulta de Pagos. Docentes: Permite el registro y modificación de la información de los Docentes. Permite el registro y modificación de los cursos que se dictan. Carreras Profesionales: Permite el registro y modificación de los cursos a dictar en cada Grupo de inicio. Permite el registro y modificación de los carreras. Programación: Permite el registro y modificación de los planes Curriculares de cada producto educativo.
--	---



Importante: El menú principal puede variar de acuerdo a la configuración y niveles de acceso de cada usuario específico.

Acciones del administrador:

Permite agregar/modificar/Activar/Desactivar la lista de docentes registrados, solo los usuarios con Perfil Administrador, Recursos Humanos, Dirección Académica y Administrador tienen acceso.

Envío de clave de docentes con cifrado MD5, esta llegará al correo electrónico registrado de los docentes en cumplimiento con la ley de protección de datos personales.

Usuario	Email	Docente	Curso asignado	Acciones
87878787	empsanramon.edu.pe	Richard Acuña	Física Básica, Geografía Marítima, Inglés Básico	

Haga clic en el icono de ojo para acceder a la ficha del docente y editar los datos.

Legajo Docente

Foto (240px x 240 px)
 Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

DNI

06776265

Nombres

MERCEDES

Apellido paterno

LOPEZ

Apellido materno

FALCON

Email

06776265@institutoigfb.com

Celular

999999999

Teléfono

Fecha de nacimiento

28/09/1970

Dirección

Distrito

Sexo

Seleccione

Ruc

Información por Completar

- Complete todos los datos personales
- Subir Curriculum
- Subir Título
- Completa una formación académica
- Completar Postgrado *
- Completar especialización en docencia*
- Completar colegiatura*
- Completar idioma*
- Completar capacitación en tecnología*
- Completa otros estudios*
- Completar experiencia laboral OBLIGATORIO
- Completar experiencia docente OBLIGATORIO

 (*) Solo si aplica

[\[Regresar\]](#)



Importante: Para poder acceder al Portal del Facilitador usted debe tener registrado en el área académica un correo electrónico (E-Mail), si no lo ha registrado acercarse al área académica, de lo contrario no podrá utilizar el Portal del Facilitador.

CATÁLOGO DE CARRERAS

Una vez en el sistema, haga clic en la opción que se encuentran dentro del menú del Módulo de Programación, tal como se muestra en la figura:

Buscar Buscar		
Carrera	Estado	Acciones
CIENCIAS DE INGENIERÍA MÁQUINAS	ACTIVO	
CIENCIAS NAÚTICAS PUENTE	ACTIVO	

Acciones Disponibles: En la pantalla se presenta un conjunto de botones los cuales sirven para tomar las siguientes acciones:

Catálogo de Productos

: Permite buscar un producto existente

Agregar

: Permite ingresar un nuevo producto



: Permite editar un producto existente



: Permite eliminar un producto existente



Importante: Antes de editar y/o eliminar un producto usted debe asegurarse de que no se viene utilizando actualmente ya que las modificaciones realizadas podrían afectar el correcto funcionamiento del sistema.

CATÁLOGO DE CURSOS

Una vez en el sistema, haga doble clic en la opción <Catálogo de cursos>

Catálogo de Cursos

[+ Nuevo](#)

CÓDIGO	NOMBRE	CRÉDITOS	H. TEORÍA	H. PRÁCTICA	TOTAL H.	ACCIONES
ING101	Inglés Básico	4	32	64	96	 
MAT101	Matemática Básica	2	16	32	48	 
FIS101	Física Básica	3	16	64	80	 
GE0101	Geografía Marítima	4	32	64	96	 
TER101	Terminología Náutica	3	32	32	64	 
COM101	Comunicación Efectiva	2	16	32	48	 
INV101	Método de Investigación Básica	5	32	96	128	 
ING201	Inglés Intermedio	4	32	64	96	 

En la parte superior podrá crear un nuevo curso:

Nuevo Curso

Código

ANAI01

Nombre

Créditos

Horas teoría

Horas práctica

Cancelar

Crear

Acciones Disponibles: En la derecha de la pantalla se presenta un conjunto de botones los cuales sirven para tomar las siguientes acciones:



: Permite modificar los valores actuales de un curso existente.



Permite eliminar un curso existente.



Importante: Antes de editar y/o eliminar un curso usted debe asegurarse que no ha sido programado y que no esté siendo utilizado en alguna malla curricular, de lo contrario podría afectar el correcto funcionamiento del sistema.

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Para ingresar los cursos elija la ficha <Cursos> de la pantalla donde se presentará los cursos asociados a cada módulo, para ingresar un curso haga clic en <Nuevo>, tal como se puede ver en la imagen:

Buscar	Buscar
Curso	Acciones
Física Básica	
Geografía Marítima	
Inglés Básico	
Matemática Básica	

Nuevo Curso

Curso	ADMINISTRACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS ▼
Ciclo	CICLO I ▼
Evaluación	▼
Calificable	SI ▼
Virtual	SI ▼
Créditos	
Horas teoría	
Horas práctica	
Grabar	

Créditos: Indica el número de créditos asociados al curso.

H. Teoría: Horas de teoría asociadas al curso.

H. Práctica: Horas de práctica asociadas al curso.

Virtual: Indica si el curso es virtual.

De esta forma se definen los cursos por cada ciclo / módulo de estudios correspondiente a una malla curricular.



Importante: Solo podrá agregar/quitar cursos en mallas que no estén aprobadas.

SÍLABOS

Para ingresar un sílabo elija la ficha <Sílabos> de la pantalla <Malla Curricular> donde se presentará los sílabos asociados a cada curso de la malla curricular, para ingresar un nuevo sílabo seleccione el curso y haga clic en <Adjuntar>, tal como se puede ver en la figura

Planes Curriculares

CARRERAS | FORMACION CONTINUA |

Producto:

Malla Curricular Módulos Cursos Certificaciones Prerrequisitos Temas **Sílabos**

Sílabos

[MARKETING - MODULAR 1]

Módulo/Cursos	Sílabo
CICLO I	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN	 Adjuntar
CONTABILIDAD PARA LA GESTIÓN	 Adjuntar
DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL	 Adjuntar
FUNDAMENTOS SOCIOLÓGICOS	 Adjuntar
GESTIÓN DE MARKETING	 Adjuntar
COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA LOS NEGOCIOS	 Adjuntar

Una vez cargado el sílabo este se podrá visualizar por el Facilitador y los Estudiantes del curso correspondiente. Se recomienda subir sílabos en formato pdf.



Importante: Los Sílabos de un curso solo se pueden modificar o eliminar mientras que la malla no esté aprobada, los sílabos pueden tener modificaciones de un ciclo a otro.

APROBAR MALLA

Para aprobar una malla, haga clic en Programación / Aprobar malla curricular, asegúrese de que la malla este completa antes de aprobar.

[CARRERAS] FORMACION CONTINUA

Producto

Malla Curricular

Malla Curricular

[MARKETING - MODULAR 1]

Malla	Nombre	Revisado por	Fecha	Activo	Estado	Aprobar
P01-001	MODULAR 1	Administrador	14/07/2025	SI		

Una vez seleccionada la malla, proceda a aprobar la misma, el sistema le solicitará una confirmación.

✕

Aprobar Malla

Recuerde que al aprobar la malla, ya no podrán generarse cambios.

Aprobar

Cerrar

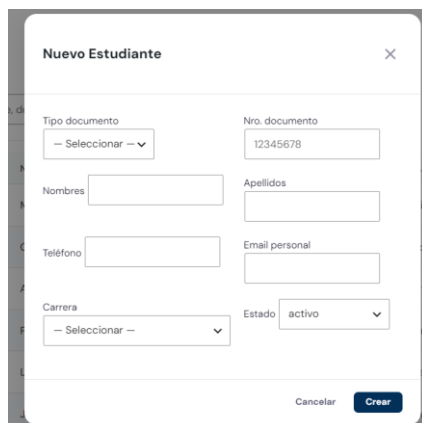
En caso se presente algún problema o aprobación por error, se deberá solicitar la desaprobación de malla por mesa de ayuda.



Importante: Una vez aprobada la malla, esta no se podrá modificar, no se puede programar inicios con mallas no aprobadas.

REGISTRO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes Nuevos se registran durante el proceso de matrícula por captación, los traslados, reincorporaciones, convalidaciones pueden registrarse en el menú Estudiantes/Registro de Estudiantes.



Formulario "Nuevo Estudiante" con los siguientes campos:

- Tipo documento:
- Nro. documento:
- Nombres:
- Apellidos:
- Teléfono:
- Email personal:
- Carrera:
- Estado:

Botones: Cancelar, Crear

Una vez identificado el Estudiante para poder actualizar su información se debe elegir el botón editar.



Importante: Una vez matriculado el Estudiante, este no se podrá Eliminar del Sistema, solo podrá cambiarse su estado académico a Retirado, Reserva, Estudiante.

HISTORIAL ACADEMICO

Busque al estudiante por DNI o apellidos, haga clic en Historial académico, podrá visualizar las matrículas del alumno en los diversos Bloques Académicos, se podrá realizar ajuste de matrícula, retiros y reservas de matrícula.

[Estudiantes](#) > [María Elena García López](#)

[← Volver](#)

María Elena García López

DNI 71234567

[Información](#)[Matrículas](#)[Notas](#)[Asistencia](#)

Documento	Teléfono
DNI 71234567	987654321
Email personal	Email Institucional
maria.garcia@gmail.com	maria.garcia@sanramon.edu.pe
Carrera	Estado
Ciencias Náuticas Puente	activo

✕Retirar Alumno del Grupo

Tipo	☒ Retiros ☐ Reservas
Motivo	Seleccionar Motivo ▼
Procesar	

Cerrar

PROGRAMACIÓN DE INICIOS

Una vez en el sistema, haga clic en la opción Inicio de Carreras que se encuentran dentro del menú del Módulo de Programación, tal como se muestra en la siguiente figura.

Inicios Académicos							
2 inicios							
PERIODO	CARRERA	TURNO	VACANTES	MATRICULADOS	GRUPOS	ESTADO	ACCIONES
2026-I	Ciencias Náuticas Puente	Mañana	60	9 / 60	2	abierto	 
2026-I	Ciencias de Ingeniería Máquinas	Tarde	40	6 / 40	2	abierto	 

Seleccione el Periodo, agregue las carreras, turnos, vacantes y malla curricular a programar, esta información se utiliza en los módulos de matrícula Regular y matrícula por captación.

Turno

AÑADIR ETIQUETA

Mañana X

Separar con comas o la tecla Intro.

Módulo

AÑADIR ETIQUETA

MODULAR I X

Separar con comas o la tecla Intro.

Mes

AÑADIR ETIQUETA

Marzo X

Separar con comas o la tecla Intro.

Mes

AÑADIR ETIQUETA

Marzo X

Separar con comas o la tecla Intro.

Periodo

AÑADIR ETIQUETA

2025 - I X

Separar con comas o la tecla Intro.

PROGRAMACIÓN DE CARRERAS

Una vez en el sistema, haga doble clic en la opción que se encuentran dentro del menú del Módulo de Programación, tal como se muestra en la siguiente figura.

Periodo ▾	Mes ▾	Ciclo ▾	Turno ▾					
Grupo	Carrera	Periodo	Mes	F. Inicio	F. Fin	Frecuencia	Estado	Acciones
1001	CIENCIAS NAÚTICAS PUENTE	2025 - I	Marzo	2025-08-01	2025-12-31	Lun,Mar,Mie,Jue,Vie	ACTIVO	

Para crear un grupo seleccione de las listas desplegables y haga clic en él, tal como se puede ver en la siguiente figura.

Grupo	10001
Nombre	MARKETING
Modulo	MODULAR 1
Turno	MAÑANA
Frecuencia	☒ Lun ☒ Mar ☒ Mie ☒ Jue ☒ Vie ☐ Sab ☐ Dom
Fecha inicio	04/08/2025
Fecha Fin	15/01/2026
Año	2025
Vacantes	100
Grabar	



Importante: Una vez creado el Grupo, este no se podrá Eliminar del Sistema si cuenta con matrículas activas.

USUARIOS

Permite agregar/eliminar y modificar Usuarios del Sistema, envía la clave MD5 al correo electrónico registrado del usuario.

Usuarios y Permisos

USUARIO ESTADO **ACTIVO**

Mostrar Entradas

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Buscar:

Usuario	Email	Nombre	Estado	Clave	Permisos	Editar	Eliminar
administrador		Administrador	ACTIVO	Enviar	Ver		

Anterior **1** Siguiente



Importante: No se puede Eliminar un Usuario una vez que ha generado una malla, inicio o programación en el Sistema.

ROLES DE USUARIO

De acuerdo a la naturaleza del sistema, este cuenta con los siguientes Roles de Usuario :

Usuario Estudiante :



Usuario del sistema con permisos para ver los cursos, material académico: archivos, videos, enlaces, clases grabadas, foros y tareas, puede visualizar sus notas, asistencia, biblioteca virtual, portal de empleabilidad, Estados de cuenta y estado de trámites.

El usuario Estudiante ingresa desde la url <https://intranet.empsanramon.edu.pe/> con el usuario y clave asignado por SAE, el usuario Estudiante puede cambiar su clave dentro de la intranet, esta se encuentra con cifrado MD5 en cumplimiento a la ley de protección de datos personales.

Usuario Facilitador :



Usuario del sistema con permisos para ver los cursos, notas, asistencia, biblioteca virtual. El usuario Facilitador puede modificar las notas y asistencia de los Estudiantes, el usuario Facilitador puede cargar material académico en la intranet : archivos, Videos, Enlaces, Clases Grabadas, foros, dejar tarea y calificarlas.

El usuario Facilitador ingresa desde la url <https://intranet.empsanramon.edu.pe/> con el usuario y clave asignado, el usuario Facilitador puede cambiar su clave dentro de la intranet, esta se encuentra con cifrado MD5 en cumplimiento a la ley de protección de datos personales.

El usuario Facilitador puede editar y modificar las notas del curso hasta que cierre su registro virtual, una vez cerrado no podrá realizar cambios, en caso de requerirse apertura deberá enviarse un correo del área académica autorizando la apertura.



Usuario administrativo:

Usuario del sistema con permisos para crear y ver la programación de cursos, mallas curriculares, realizar matrículas, agregar y modificar usuarios Estudiante y Facilitador, acceder a las notas y asistencia de los Estudiantes, historial académico de notas y matrículas, auditar material académico que los Docentes cargan en la Intranet, visualizar stock de Estudiantes, realizar el seguimiento de Inasistencia del Estudiante.

El usuario administrativo ingresa desde la URL : <https://intranet.empsanramon.edu.pe/> con el usuario y clave asignados por el Administrador, el usuario administrativo puede cambiar su clave dentro de la intranet, esta se encuentra con cifrado MD5 en cumplimiento a la ley de protección de datos personales.

El usuario administrativo puede acceder a los módulos del Sistema en los que tiene permiso, estos son asignados de acuerdo al perfil del colaborador (ver tabla 1), las actividades sensibles se encuentran auditadas, consignando el usuario, fecha y hora de la ocurrencia.



Usuario Administrador:

Usuario del sistema con permisos para crear otros usuarios, establecer permisos, ver la programación de cursos, mallas curriculares, realizar matrículas, modificar usuarios Estudiante y Facilitador, acceder a las notas y asistencia de los Estudiantes, historial académico de notas y matrículas, auditar material académico que los Docentes cargan en la Intranet, visualizar stock de Estudiantes, realizar el seguimiento de Inasistencia del Estudiante.

El usuario administrador ingresa desde la URL : <https://intranet.empsanramon.edu.pe/> con el usuario y clave respectivo, el usuario Administrador puede cambiar su clave dentro de la intranet, esta se encuentra con cifrado MD5 en cumplimiento a la ley de protección de datos personales.

Tabla 1 : Perfiles de Usuario

Perfil	Módulos
SAE(Servicio al Estudiante)	Estudiantes, Matrícula, Programación, Notas
SAD(Servicio al Docente/Facilitador)	Docentes, Programación, Notas.
Coordinador Académico	Estudiantes, Docentes, Matrícula, Notas, Programación.
Recursos Humanos	Docentes, RRHH
Director Académico	Estudiantes, Docentes, Matrícula, Programación, Notas, RRHH.
Administrador del Sistema	Estudiantes, Docentes, Matrícula, Notas, Programación, RRHH, Sistema.

Describe el perfil de Usuario administrativo y administrador así como los módulos del Sistema a los que tendrá acceso de acuerdo al perfil indicado.



Importante: El área académica determina los roles y accesos personalizados de cada Usuario administrativo de acuerdo a Rol en el Organigrama de INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN, FINANZAS Y BUSINESS.

ANEXO 1

REQUISITOS DEL SISTEMA SERVIDOR

Hardware

- Procesador : Intel Xeon CPU E5-2680 v2 @ 2.80GHz 6 Cores
- Memoria: 16Gb RAM
- 350GB Espacio en Disco

Software

- Sistema Operativo Ubuntu 16.04 64 bits
- PHP 7
- MYSQL 5

REQUISITOS DEL SISTEMA CLIENTE

Hardware PC

- Procesador : Intel/AMD @ 1.00GHz
- Memoria: 512Mb RAM

Software PC

- Sistema Operativo Windows 7,8,10 de 32/64bits, Linux o MAC OS 10 o superior •
Navegador WEB Compatible : Chrome, Firefox

CONECTIVIDAD

- Internet 16mbps o superior Ethernet
- Internet 16mbps o superior WIFI

En Caso de Tablet o Celular, este debe contar con IOS 10 o superior en caso de Iphone o Ipad, o Android 4.3 o superior, con 1Gb RAM o superior, conexión WIFI o 3G,4G, LTE recomendada.