

Manual de instituciones

Esta guía explica cómo acceder a la ficha institucional, modificar sus datos y cambiar su estado a **Inactiva** en Zentria Education Suite. Su alcance se limita a la pantalla /app/administracion/instituciones.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Consulta y procedimientos descritos; resultados de escritura no ensayados
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	No se cambió estado, configuración, datos ni archivos. La persistencia se contrastó con el código, no con una escritura en producción.

Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- [1 Acceder a instituciones](#)
- [2 Disponibilidad de la ficha institucional](#)
- [3 Modificar los datos de la institución](#)
- [4 Modificar ubicación e identidad visual](#)
- [5 Modificar los datos complementarios](#)
- [6 Guardar y comprobar la modificación](#)
- [7 Desactivar una institución](#)

1 Acceder a instituciones

1. Inicie sesión en [Zentria Education Suite](#) con su cuenta autorizada.
2. Abra la [pantalla de instituciones](#).
3. Compruebe que aparece el título **Ficha institucional** y revise la razón social de la institución.

Ficha institucional

Guardar cambios

Identidad legal, ubicación, branding visual y personalización de la institución.

ACTIVA

Datos generales

 Identidad legal de la institución.

Razón social *

Tipo *

Estado

RUC *

Teléfono

Resolución

Dirección *

Figura 1. Datos generales de la institución y botón Guardar cambios.

2 Disponibilidad de la ficha institucional

La creación de otra institución no está disponible desde la pantalla revisada con la cuenta admin.

Esta ruta muestra la ficha de una institución existente y no presenta un botón **Crear**, **Nueva institución** ni un listado de instituciones. El botón **Guardar cambios** actualiza la ficha abierta.

3 Modificar los datos de la institución

Identificar la institución

Revise la **Razón social** antes de editar. La ficha de las capturas corresponde al **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS**.

Actualizar Datos generales

- Haga clic en el campo que desea modificar.
- Reemplace su contenido y compruebe que el dato sea correcto.
- Para modificar **Tipo**, utilice la lista desplegable.
- Revise los campos obligatorios, identificados con un asterisco (*).

Campo obligatorio	Qué debe revisar
Razón social *	Nombre legal completo de la institución.

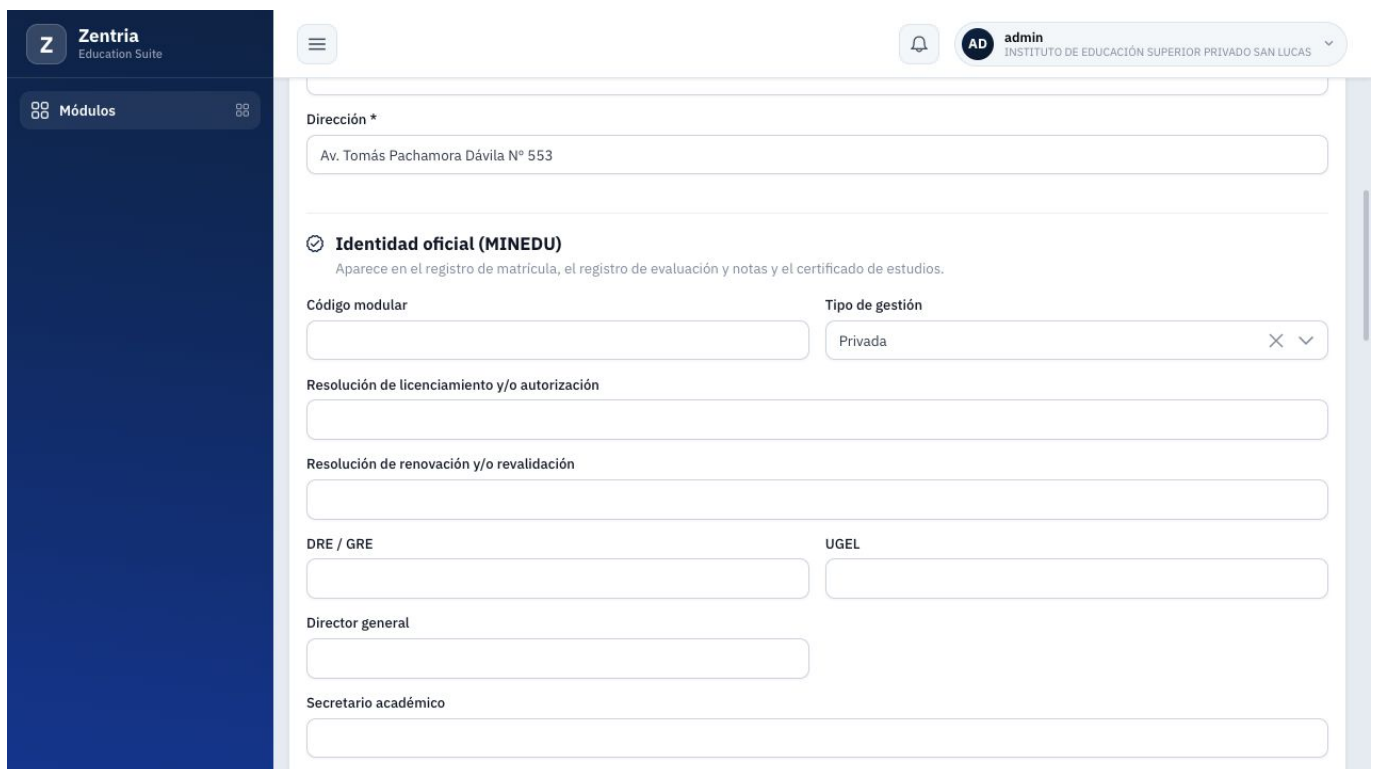
Campo obligatorio	Qué debe revisar
Tipo *	Tipo de institución seleccionado en la lista.
RUC *	Número de RUC de 11 dígitos.
Dirección *	Dirección de la institución.
Ubigeo (INEI) *	Ubicación territorial elegida en la sección Ubicación.

Los campos **Teléfono** y **Resolución** también se pueden editar.

Actualizar Identidad oficial MINEDU

Complete o corrija los datos que correspondan:

- Código modular.
- Tipo de gestión.
- Resolución de licenciamiento y/o autorización.
- Resolución de renovación y/o revalidación.
- DRE / GRE.
- UGEL, cuando corresponda a la institución.
- Director general.
- Secretario académico.



Zentria
Education Suite

Módulos

Identidad oficial (MINEDU)
Aparece en el registro de matrícula, el registro de evaluación y notas y el certificado de estudios.

Dirección *

Av. Tomás Pachamora Dávila N° 553

Código modular

Tipo de gestión

Privada

Resolución de licenciamiento y/o autorización

Resolución de renovación y/o revalidación

DRE / GRE

UGEL

Director general

Secretario académico

Figura 2. Identidad oficial actual: DRE/GRE, UGEL y autoridades; campos consultados sin modificar.

Continúe con los bloques que necesite actualizar y termine con [Guardar y comprobar la modificación](#).

4 Modificar ubicación e identidad visual

Ubicación

1. Abra la lista **Ubigeo (INEI)**.
2. Use el buscador para localizar la ubicación correspondiente.
3. Seleccione la ubicación.
4. Revise **Departamento, Provincia, Distrito y Código INEI**. Estos campos se muestran como datos de consulta asociados al ubigeo.


Ubicación
 Localización territorial usada en comprobantes y reportes.

Ubigeo (INEI) *
 ELIAS SOPLIN VARGAS · RIOJA · SAN MARTIN

Departamento
 SAN MARTIN

Provincia
 RIOJA

Distrito
 ELIAS SOPLIN VARGAS

Código INEI
 220803

Figura 3. Ubigeo y datos territoriales de la institución.

Identidad visual

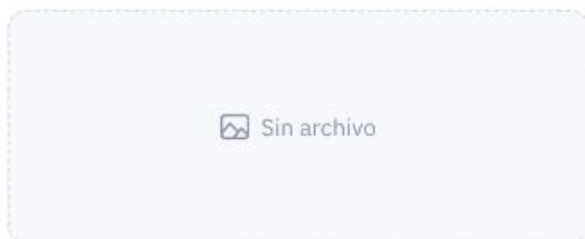
La ficha permite incorporar cuatro tipos de imágenes:

Imagen	Uso indicado en la pantalla
Logo principal	Imagen a color sobre fondos claros, para encabezados, acceso al sistema y reportes.
Logo blanco	Versión monocromática para fondos oscuros.
Escudo institucional	Símbolo cuadrado para sellos y certificados.
Marca de agua	Imagen translúcida para fondos de PDF.

En el bloque correspondiente, use **Elegir archivo** únicamente cuando tenga preparada la imagen definitiva. **Seleccionar el archivo inicia su carga y asociación inmediatamente**, según el flujo contrastado con el código. No espera a Guardar cambios. Cerrar la página no revierte una carga ya completada. Compruebe la vista previa y vuelva a consultar la ficha. **Guardar cambios** corresponde a los campos de texto, selectores y colores.

 Identidad visual

Archivos gráficos aplicados en login, sidebar, reportes y PDFs.

Logo principal

A color sobre fondos claros. Headers, login y reportes.

 Subir Elegir archivo**Logo blanco**

Versión monocromática para fondos oscuros.

 Subir Elegir archivo

Figura 4. Controles para seleccionar las imágenes de identidad visual.

5 Modificar los datos complementarios

Repositorio institucional

Puede editar los siguientes campos:

- **Nombre del repositorio.**
- **Prefijo handle.**
- **Correo del administrador.**
- **Licencia por defecto.**

El sistema indica que el prefijo handle se utiliza para el identificador de cada documento y que sin él no se puede publicar.

 Repositorio institucional

Identidad del repositorio ante ALICIA y RENATI: es lo que responde el punto de cosecha OAI-PMH.

Nombre del repositorio

Repositorio Institucional IESP San Lucas

Prefijo handle

20.500.99001

Con él se arma el identificador citable de cada documento. Sin prefijo no se puede publicar.

Correo del administrador

repositorio@aesanlucas.edu.pe

Licencia por defecto

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Figura 5. Datos del repositorio institucional.

Personalización institucional

Actualice **Sigla / nombre corto**, **Nombre comercial** y **Lema institucional**, según corresponda.

Para **Color principal** y **Color secundario**, utilice el selector de color o el campo con el código de color.



Figura 6. Nombres y colores de la institución.

Sedes asociadas

Este bloque muestra las sedes vinculadas a la institución. En la ficha revisada no se observan controles para crear o editar sedes.

6 Guardar y comprobar la modificación

1. Revise los campos modificados. Las imágenes se cargan por separado; este botón no confirma ni revierte sus cargas.
2. Vuelva a la parte superior de la ficha.
3. Pulse **Guardar cambios**.
4. Si se muestran errores, corrija los campos indicados y vuelva a guardar.
5. Después de completar el guardado, vuelva a abrir la [pantalla de instituciones](#).
6. Compruebe que los valores permanezcan actualizados.

7 Desactivar una institución

Verificar la ficha y abrir Estado

1. Confirme la **Razón social** de la institución que desea desactivar.
2. En **Datos generales**, abra la lista **Estado**.
3. Identifique las opciones disponibles: **Borrador**, **Activa** e **Inactiva**.

Ficha institucional

Identidad legal, ubicación, branding visual y personalización de la institución.

ACTIVA

Datos generales
Identidad legal de la institución.

Razón social *

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS

Tipo *

Instituto

RUC *

20187362840

Resolución

Dirección *

Av. Tomás Pachamora Dávila N° 553

Estado

Activa

Borrador

Activa

Inactiva

Guardar cambios

Figura 7. Seleccione Inactiva en Estado y luego utilice Guardar cambios.

Aplicar y comprobar la desactivación

1. Seleccione **Inactiva**.
2. Revise que no queden otras modificaciones pendientes que no desee aplicar.
3. Pulse **Guardar cambios** en la parte superior de la ficha.
4. Una vez completado el guardado, vuelva a abrir la misma ruta.
5. Compruebe que el campo **Estado** conserve el valor **Inactiva**.

No seleccione **Borrador** para realizar este procedimiento.