

# Manual de personas

Guía para consultar, registrar y modificar personas, completar sus datos extendidos y gestionar foto y documento.

Ruta del sistema: /app/administracion/personas.

## 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 creó, editó ni eliminó ninguna persona y no se seleccionaron archivos. Los efectos de las cargas se contrastaron con frontend y backend. |

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 Buscar y abrir una persona](#)
- [2 Registrar datos personales](#)
- [3 Revisar residencia y nacimiento](#)
- [4 Completar datos extendidos](#)
- [5 Trabajo, estudios y currículum](#)
- [6 Foto y documento de identidad](#)
- [7 Modificar y reconocer las acciones](#)
- [Consulta de identidad y posibles rechazos](#)

## 1 Buscar y abrir una persona

1. Abra **Administración** → **Registros** → **Personas**.
2. Use **Buscar...** para localizar a la persona y compruebe su documento antes de abrirla.
3. En **Acciones**, seleccione **Ver / Editar** para consultar su ficha.

**Personas**  
 1 registro(s)

+ Nuevo

| PERSONA                                 | DOCUMENTO                 | CONTACTO                                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>AD</div> <b>Administrador Demo</b> | Documento<br><b>admin</b> | <div>—</div> <div>⋮</div> <div> <div>✎ Ver / Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div> |

Figura 1. Búsqueda del registro de demostración y menú Ver / Editar.

La tabla presenta **Persona**, **Documento** y **Contacto**. Cuando hay varias páginas, utilice la paginación inferior.

La ficha tiene tres pestañas: **Datos personales**, **Datos extendidos** y **Archivos**. Las capturas de edición utilizan el registro de demostración.

## 2 Registrar datos personales

Z Zentria  
Education Suite

Módulos

Personas  
0 registro(s)

ZZZ\_SIN

PERSONA

Nuevo persona

Datos personales

Datos extendidos

Archivos

Tipo de documento

—

Nº de documento \*

Nombres \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Sexo \*

—

Estado civil

—

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa

Correo personal

Teléfono

Ubigeo (residencia)

—

Dirección

País

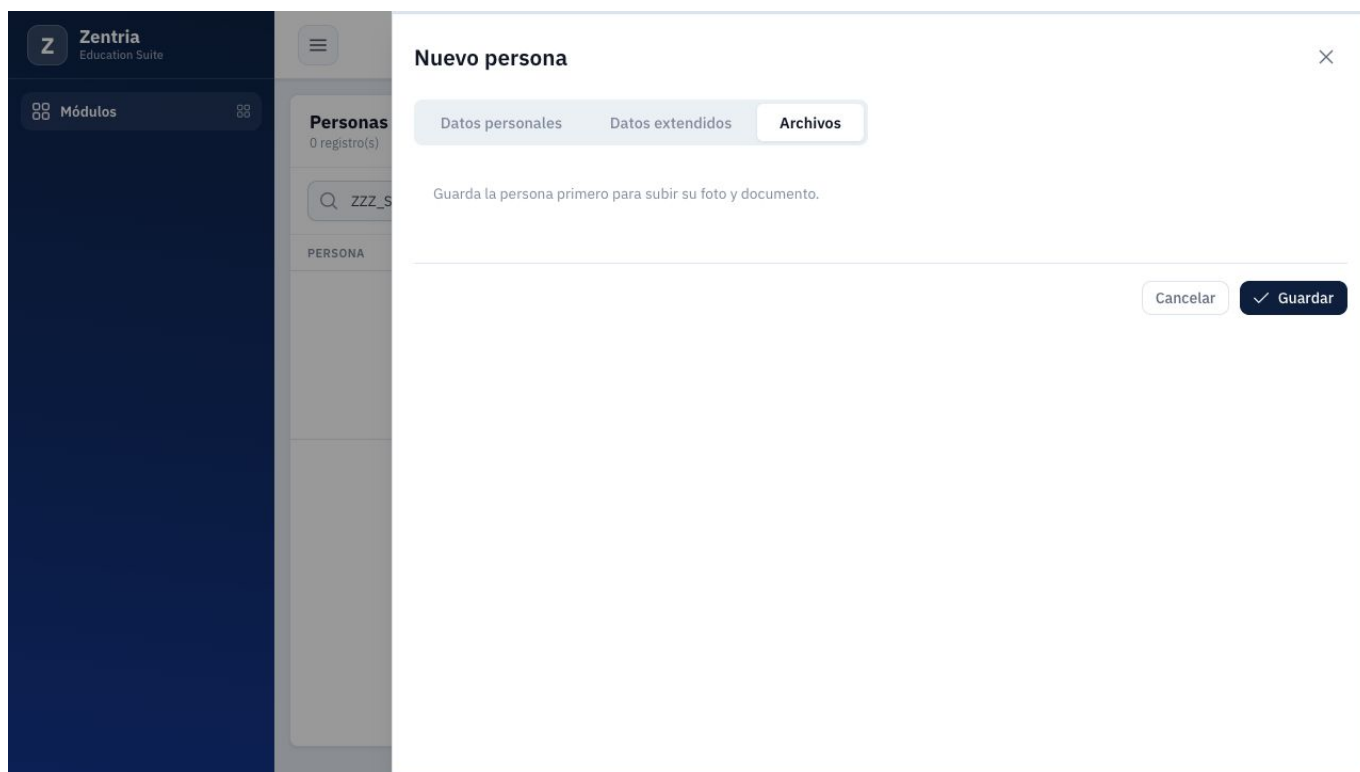
Lugar de nacimiento \*

Cancelar

✓ Guardar

Figura 2. Formulario de nueva persona y datos personales.

1. Desde el listado, pulse **Nuevo**.
2. Seleccione el **Tipo de documento** y complete **N° de documento**, **Nombres**, **Primer apellido** y **Sexo**. Los campos con \* son obligatorios.
3. Complete **Segundo apellido**, **Estado civil**, **Fecha de nacimiento**, **Correo personal** y **Teléfono** según corresponda.
4. Revise la residencia y el lugar de nacimiento como se explica en la sección siguiente.
5. Complete los datos de texto necesarios y pulse **Guardar** para crear primero la persona. Busque luego su documento y vuelva a abrir la ficha. **Archivos y sustentos requieren una persona ya guardada**; no están disponibles durante el alta inicial.

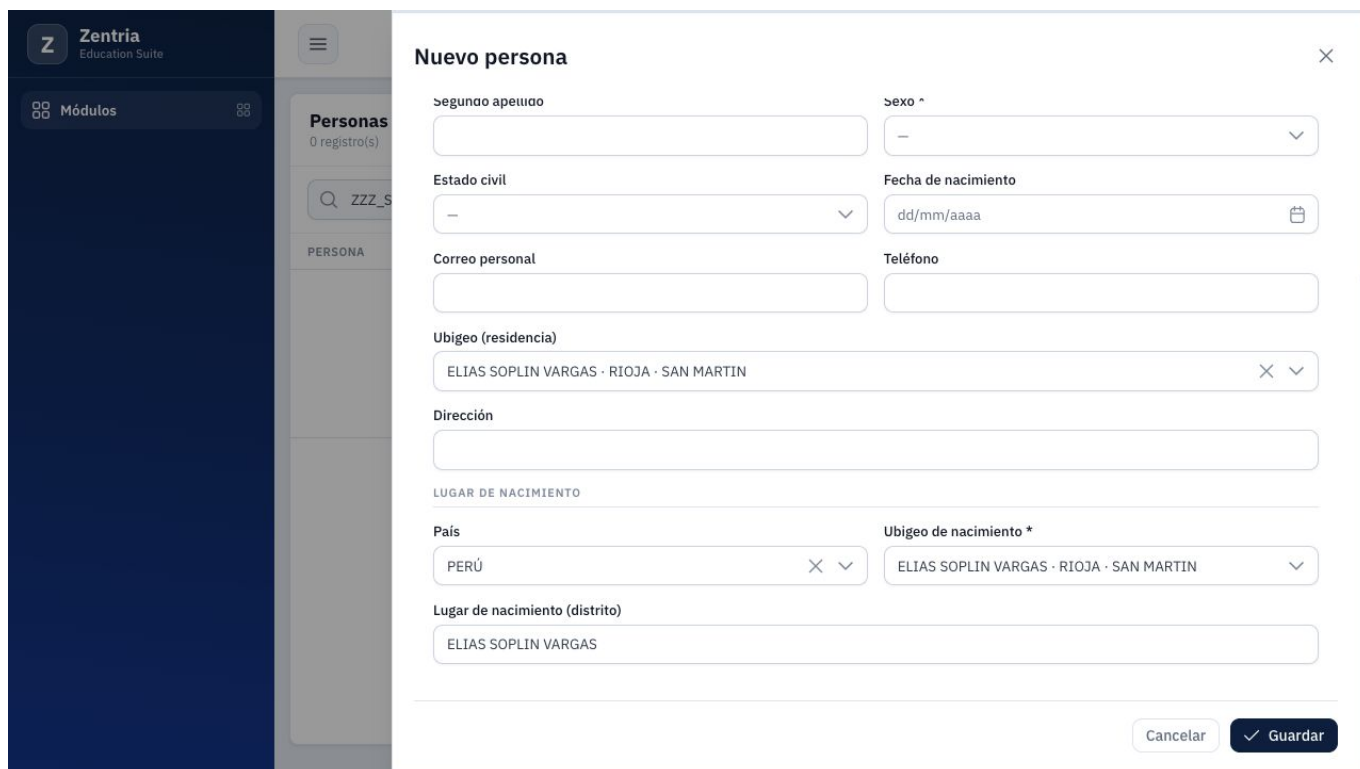


The screenshot shows the 'Nuevo persona' (New person) form in the Zentria Education Suite. The form is divided into three tabs: 'Datos personales', 'Datos extendidos', and 'Archivos'. The 'Archivos' tab is currently selected. A message in the center of the form states: 'Guarda la persona primero para subir su foto y documento.' (Save the person first to upload their photo and document). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The 'Guardar' button is highlighted with a checkmark icon. The left sidebar shows the 'Personas' (Persons) section with a search bar and a list of records.

Figura 3. Archivos en un alta nueva: el aviso pide guardar primero la persona. No se creó ningún registro para obtener esta imagen.

Antes de crear, busque el documento para evitar un registro duplicado. **Cancelar** descarta campos de la ficha que no haya guardado; no revierte archivos cargados previamente sobre una persona existente.

### 3 Revisar residencia y nacimiento



**Nueva persona**

segundo apellido

Sexo

Estado civil

Fecha de nacimiento

Correo personal

Teléfono

Ubigeo (residencia)

Dirección

LUGAR DE NACIMIENTO

País

Ubigeo de nacimiento \*

Lugar de nacimiento (distrito)

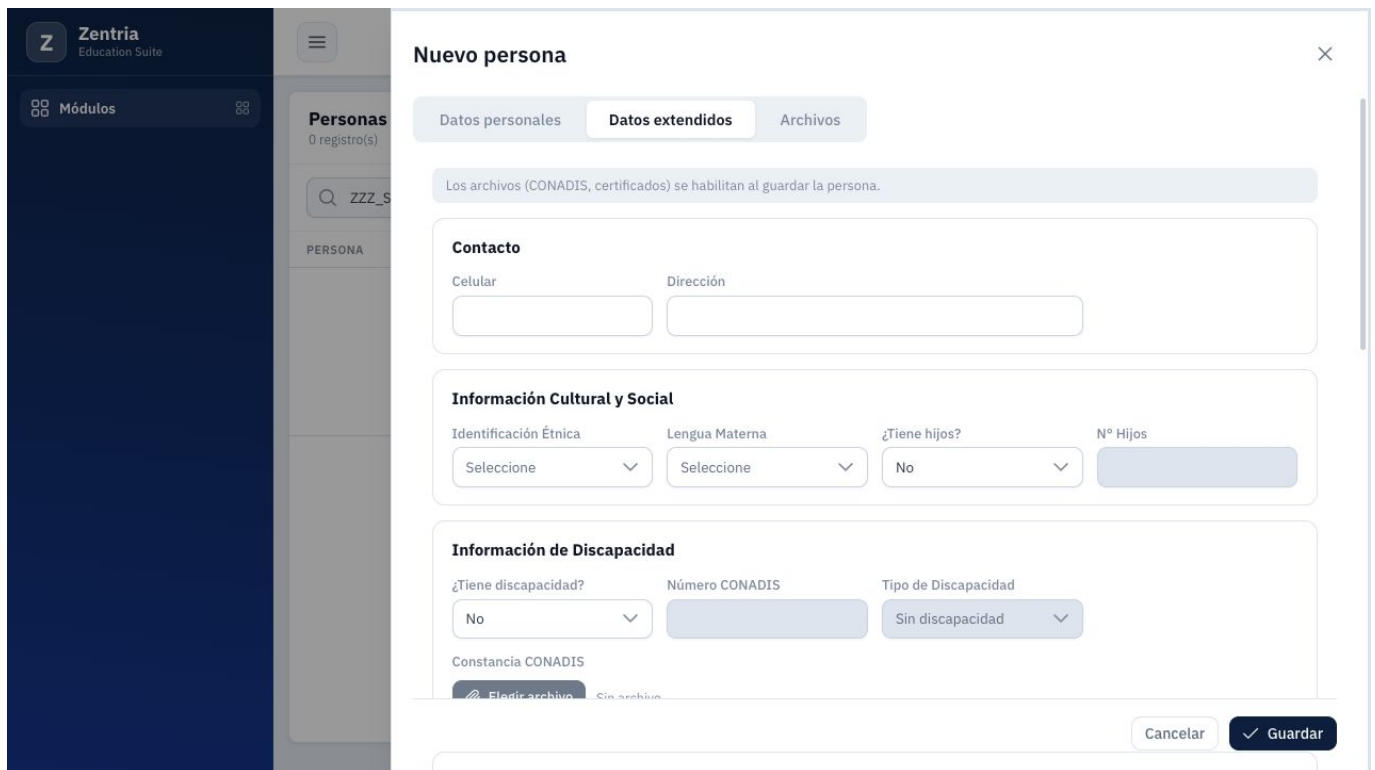
Cancelar Guardar

Figura 4. Ubigeo de residencia y lugar de nacimiento en una ficha nueva.

1. En **Datos personales**, revise **Ubigeo (residencia)** y complete **Dirección**.
2. En **Lugar de nacimiento**, revise el **País**. Para Perú, seleccione el **Ubigeo de nacimiento** obligatorio; el distrito se muestra en **Lugar de nacimiento**.
3. Si cambia el país, revise el campo de lugar de nacimiento que presente el formulario.
4. Confirme País y lugar de nacimiento antes de guardar. En el alta actual esos selectores pueden estar sin completar; no asuma Perú ni un ubigeo por haberlos visto propuestos en una captura anterior.

Desplácese dentro de la ficha para ver todos los campos. Un valor propuesto por el sistema debe comprobarse para cada persona.

## 4 Completar datos extendidos



**Nueva persona**

Datos personales | **Datos extendidos** | Archivos

Los archivos (CONADIS, certificados) se habilitan al guardar la persona.

**Contacto**

Celular:  Dirección:

**Información Cultural y Social**

Identificación Étnica:  Lengua Materna:  ¿Tiene hijos?:  N° Hijos:

**Información de Discapacidad**

¿Tiene discapacidad?:  Número CONADIS:  Tipo de Discapacidad:

Constancia CONADIS:

Figura 5. Pestaña Datos extendidos y sus primeras secciones.

Abra **Datos extendidos**. Complete solo información que corresponda a la persona y revise los campos que se habilitan según sus respuestas.

| Sección            | Información visible                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Contacto           | Celular y dirección.                                              |
| Cultural y social  | Identificación étnica, lengua materna, hijos y número de hijos.   |
| Discapacidad       | Condición, número CONADIS, tipo y constancia.                     |
| Becas y beneficios | Beca, resolución, modalidad, REBRED, licencia y sus resoluciones. |

Los selectores iniciales No mantienen deshabilitados algunos datos o archivos asociados. Revise cada respuesta y sus campos antes de guardar.

## 5 Trabajo, estudios y currículum

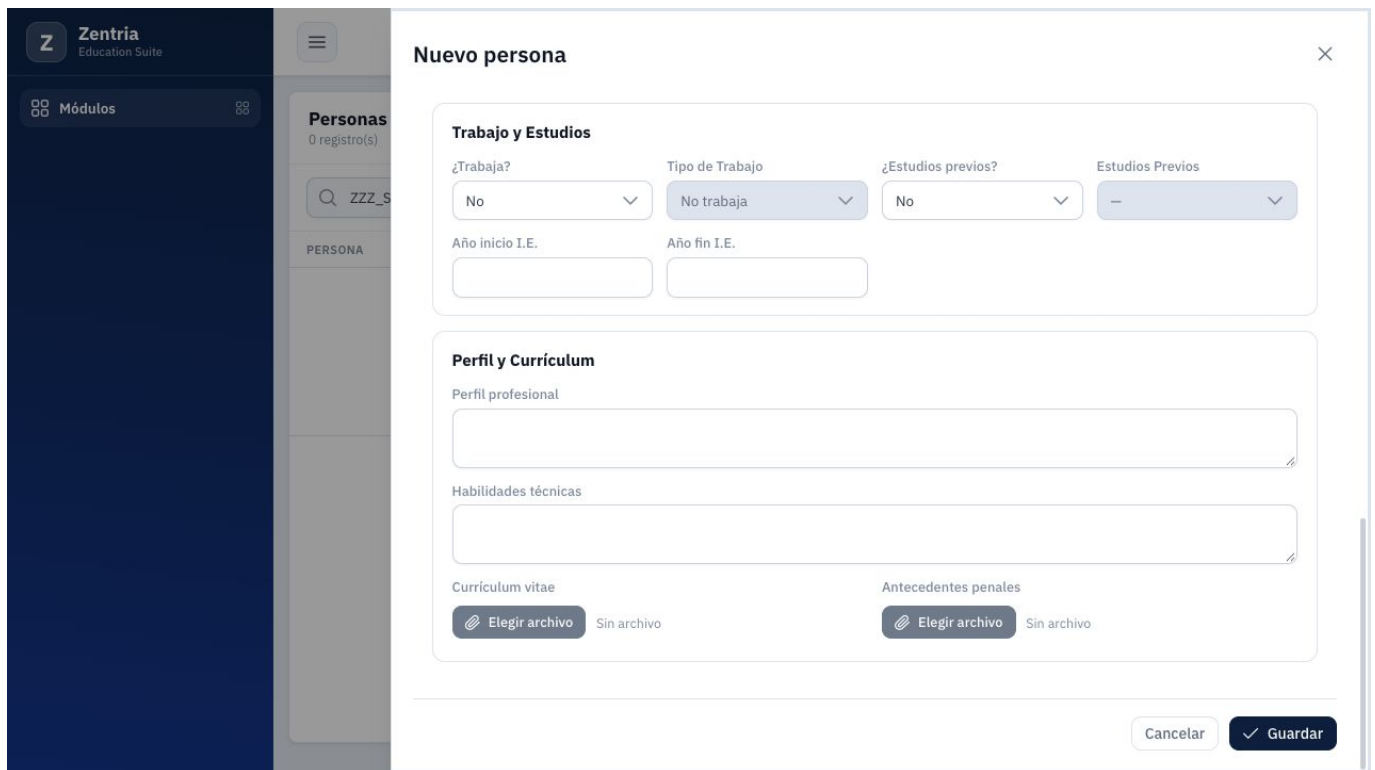


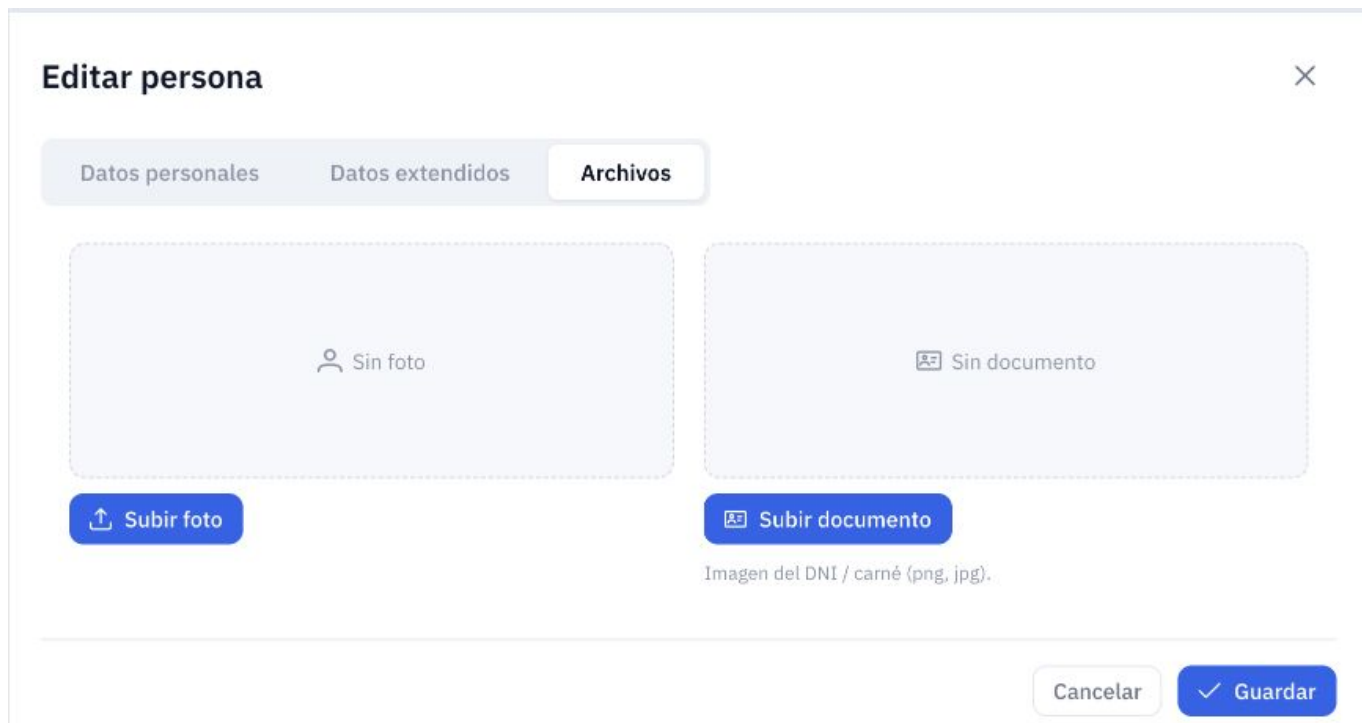
Figura 6. Parte inferior de Datos extendidos: trabajo, estudios y perfil.

Desplácese hacia abajo en **Datos extendidos** para completar las secciones restantes.

| Sección              | Información visible                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deportiva y militar  | Deportista calificado, certificado, condición de licenciado FF.AA. y certificado.                                                             |
| Trabajo y estudios   | Si trabaja, tipo de trabajo, estudios previos y años de inicio y fin de I.E.                                                                  |
| Antecedentes penales | Archivo de sustento en Perfil y Currículum. Se habilita después de guardar la persona; no se observó un selector de condición en este bloque. |
| Perfil y currículum  | Perfil profesional, habilidades técnicas y archivo de currículum vitae.                                                                       |

Use **Elegir archivo** únicamente sobre una persona ya guardada. La carga del sustento comienza al seleccionar el archivo y es independiente del guardado de los campos. Compruebe el archivo antes de elegirlo: cerrar o cancelar la ficha no revierte una carga finalizada.

## 6 Foto y documento de identidad



**Editar persona** ✕

Datos personales   Datos extendidos   **Archivos**

 Sin foto

 Sin documento

 Subir foto

 Subir documento

Imagen del DNI / carné (png, jpg).

Cancelar    Guardar

Figura 7. Pestaña Archivos, con Subir foto y Subir documento.

1. Guarde primero el alta básica y vuelva a abrir a la persona correcta. Después abra la pestaña **Archivos**.
2. Use **Subir foto** para seleccionar la fotografía correspondiente.
3. Use **Subir documento** para seleccionar la imagen del DNI o carné. La pantalla indica formatos **png, jpg** para el documento.
4. Espere la respuesta de la carga y revise el archivo o la vista previa. **La carga es inmediata al seleccionar**; no depende de un Guardar posterior. El botón Guardar corresponde a los datos de la ficha.
5. Vuelva a abrir la ficha y compruebe los archivos.

No se cargaron documentos ni fotografías durante la revisión. Las capturas muestran los espacios Sin foto y Sin documento del registro de demostración.

## 7 Modificar y reconocer las acciones

Editar persona

×

Datos personales

Datos extendidos

Archivos

Tipo de documento

—

▼

N° de documento \*

admin

Nombres \*

Administrador

Primer apellido \*

Demo

Segundo apellido

Sexo \*

Masculino

▼

Estado civil

—

▼

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa

Correo personal

Teléfono

Ubigeo (residencia)

—

▼

Dirección

LUGAR DE NACIMIENTO

País

Lugar de nacimiento \*

Cancelar

✓ Guardar

Figura 8. Ficha Editar persona del registro de demostración.

1. Busque a la persona y abra **Acciones → Ver / Editar**.
2. Confirme su identidad y actualice los datos en las pestañas necesarias.
3. Pulse **Guardar** y vuelva a abrir la ficha para comprobar que los cambios se conservaron.

**Desactivación:** no se observó un interruptor de estado en la ficha ni una opción Desactivar en el menú. El menú ofrece **Eliminar**, que es una operación diferente.

Este manual no presenta Eliminar como una forma de desactivar personas. No se ejecutaron eliminaciones ni cambios en los registros.

## Consulta de identidad y posibles rechazos

Si el tipo de documento habilita consulta de DNI/RUC, utilice ese control para recuperar datos y compruébelos antes de guardar. Consultar una identidad no crea por sí solo una persona. Si ya existe el documento, vuelva al buscador y edite la ficha correspondiente; no cambie el número para eludir un duplicado. Los mensajes de rechazo y la carga final de archivos quedan pendientes de un ensayo con datos de demostración.