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.

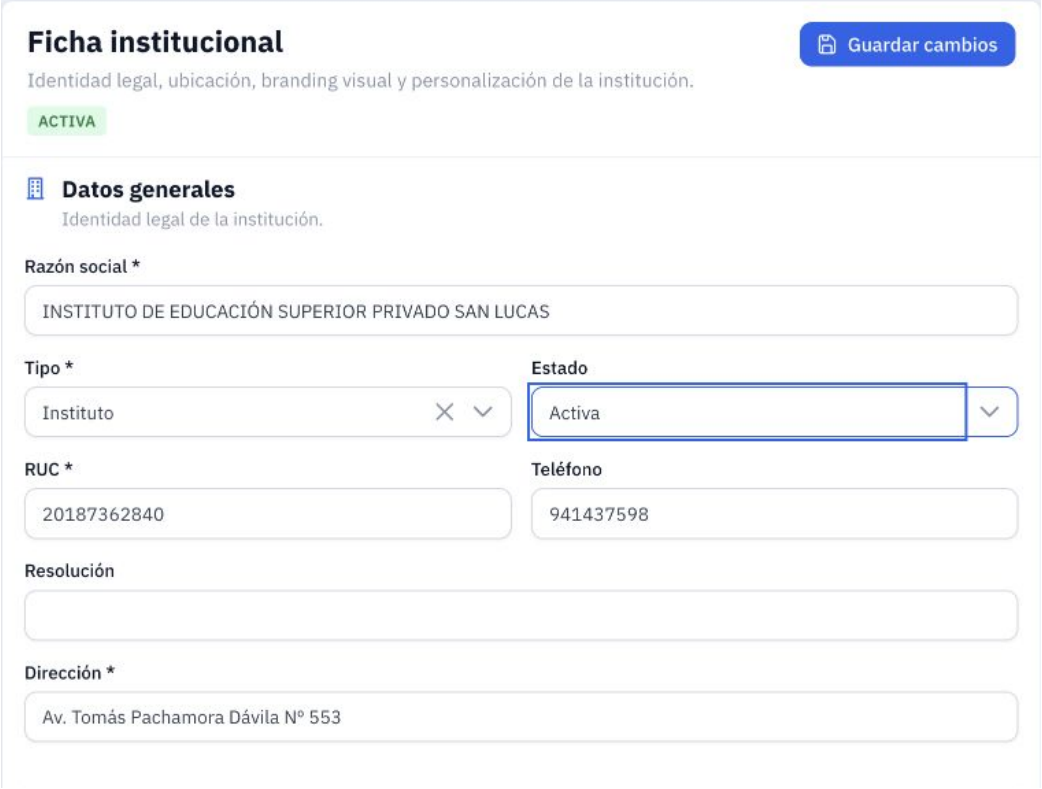

Figura 1. Datos generales de la institución y botón Guardar cambios.

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

1. Haga clic en el campo que desea modificar.
2. Reemplace su contenido y compruebe que el dato sea correcto.
3. Para modificar **Tipo**, utilice la lista desplegable.
4. 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.

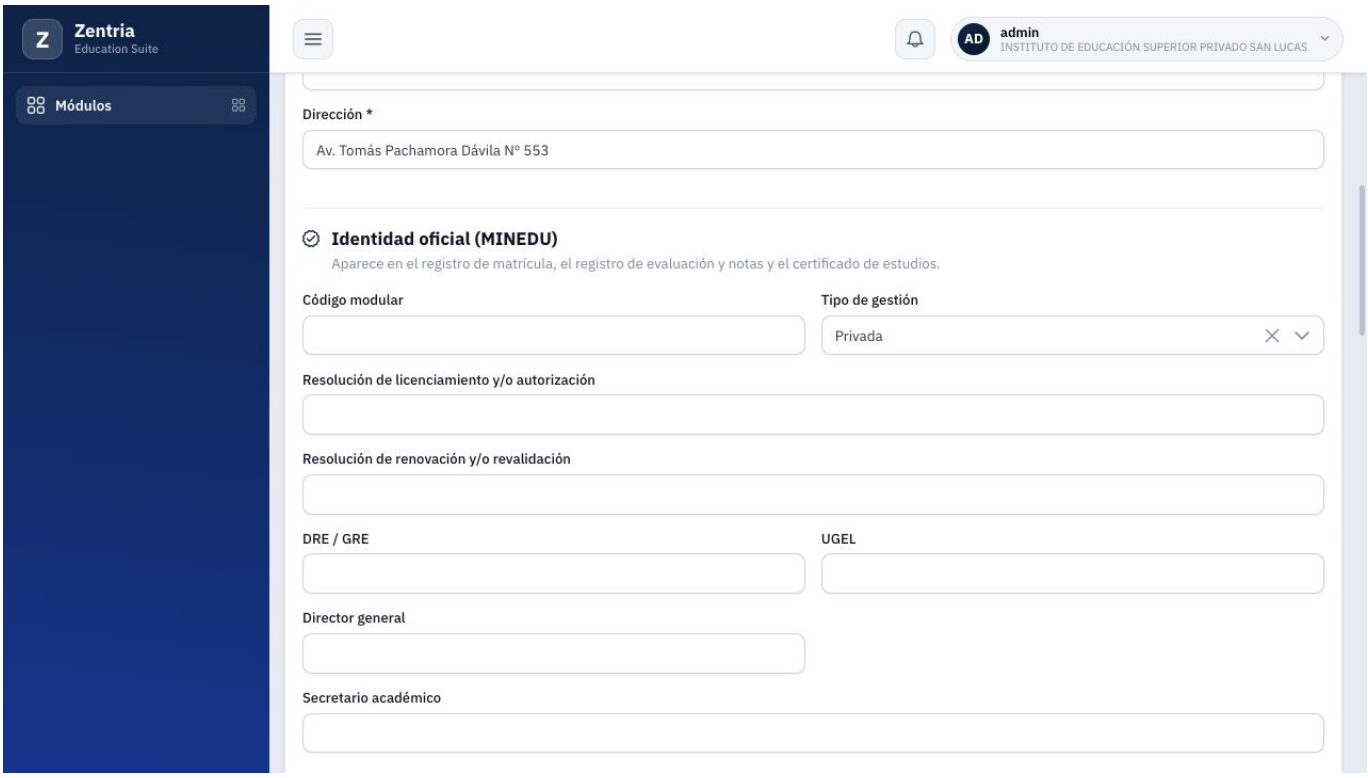

Figura 2. Identidad oficial actual: DRE/GRE, UGEL y autoridades; campos consultados sin modificar.

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.

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.

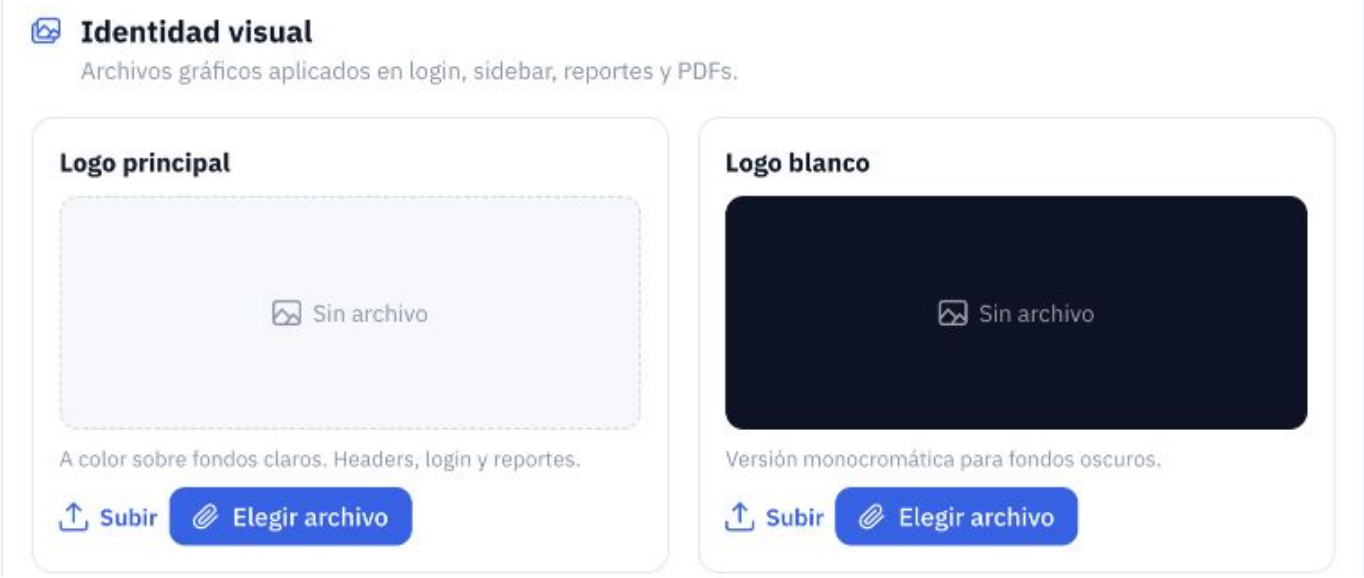

Figura 4. Controles para seleccionar las imágenes de identidad visual.

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.

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**.

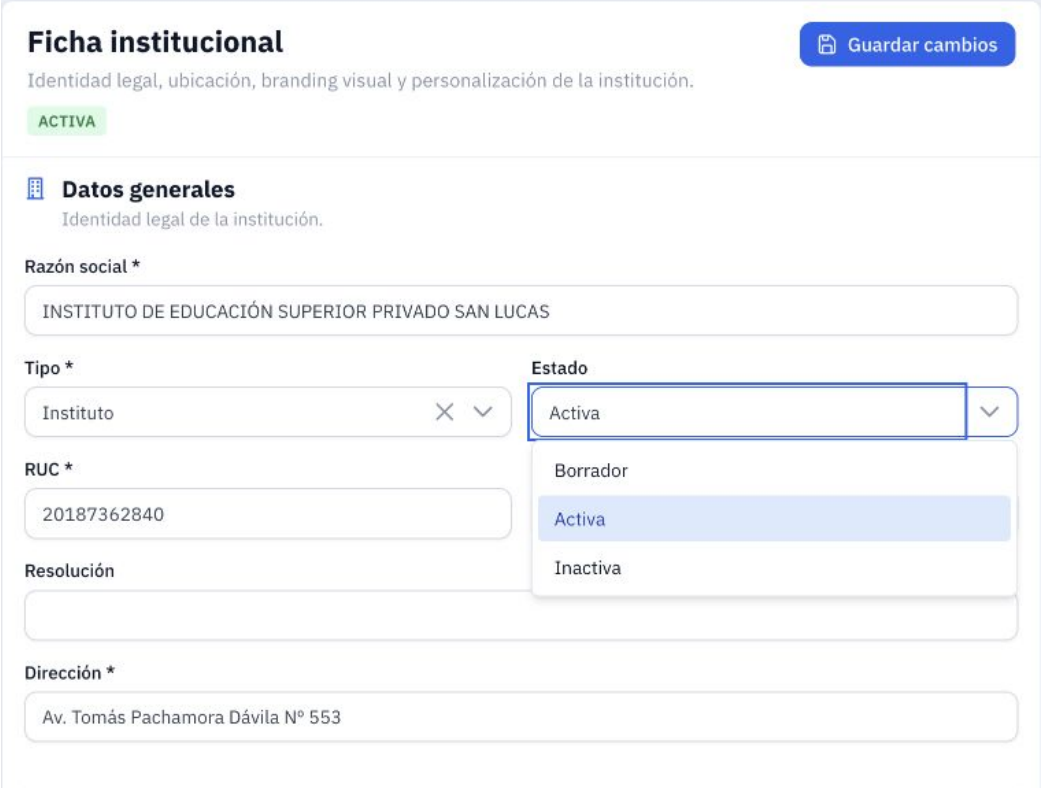

Figura 7. Seleccione Inactiva en Estado y luego utilice Guardar cambios.

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.