Manual de sedes

Guía para consultar, crear, modificar y desactivar sedes, y administrar sus pabellones y aulas en Zentria Education Suite.

Ruta del sistema: /app/administracion/sedes.

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	Se abrió Nueva sede y se consultó infraestructura. No se guardaron sedes ni se crearon pabellones o aulas.

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 y consultar las sedes
- 2 Crear una sede
- 3 Modificar o desactivar una sede
- 4 Configurar pabellones
- 5 Crear y modificar aulas
- Espera de carga y selección de infraestructura

1 Acceder y consultar las sedes

1. Inicie sesión con su cuenta autorizada. En el selector de módulos, abra **Administración**.
2. En **Configuración**, seleccione **Sedes**. También puede abrir https://istp.aesanlucas.edu.pe/app/administracion/sedes.
3. Revise el número de registros y la fila de la sede que necesita consultar.

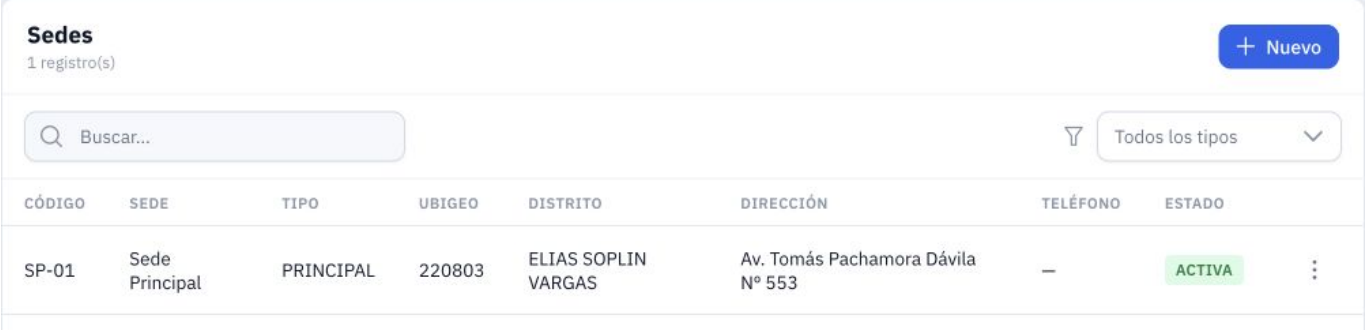

Figura 1. Listado de sedes con buscador, filtro por tipo, estado y botón Nuevo.

Use **Buscar…** para localizar una sede y **Todos los tipos** para filtrar. La tabla muestra Código, Sede, Tipo, Ubigeo, Distrito, Dirección, Teléfono y Estado.

En la fila correspondiente, abra el botón de tres puntos **Acciones**. El menú ofrece **Configurar Pabellón/Aulas**, **Editar** y **Eliminar**.

Figura 2. Menú Acciones de una sede existente.

Para desactivar una sede use **Editar → Sede activa**, según la sección 3. **Eliminar** es una operación distinta; no se utiliza en el procedimiento de desactivación.

2 Crear una sede

1. Desde el listado, pulse **Nuevo** para abrir **Nueva sede**.
2. Complete **Código**, **Nombre de sede** y **Ubigeo (INEI)**, marcados con asterisco (*).
3. Seleccione el **Tipo de sede**: Principal, Secundaria, Filial o Anexo.
4. En **Ubigeo (INEI)**, abra la lista y escriba el distrito, provincia o departamento en el buscador; seleccione la ubicación correcta.
5. Complete **Dirección fiscal**, **Teléfono** y **Correo de sede**, según corresponda.
6. Revise el interruptor **Sede activa** y pulse **Crear sede**.
7. Después del guardado, vuelva al listado y compruebe que la sede aparece con el código, nombre y estado esperados.

El formulario presenta **Principal** como tipo inicial y **Sede activa** encendido. Revise ambos valores antes de crear la sede.

Para salir sin registrar la sede, pulse **Cancelar**. Si se indican errores, revise los campos señalados antes de volver a guardar.

Figura 3. Formulario Nueva sede con campos obligatorios y botón Crear sede.

3 Modificar o desactivar una sede

Modificar los datos

1. Localice la sede y abra **Acciones → Editar**.
2. Confirme el código y nombre de la sede antes de modificar sus datos.
3. Actualice los campos necesarios y pulse **Guardar cambios**.
4. Vuelva a abrir **Editar** y compruebe que los datos se conservaron.

Desactivar la sede

1. Abra **Acciones → Editar** en la sede que desea desactivar.
2. Desplácese hasta **Sede activa** y apague el interruptor.
3. Pulse **Guardar cambios**.
4. Revise el estado en el listado y vuelva a abrir la sede para comprobar que el interruptor permanece apagado.

Efecto indicado por el sistema: una sede inactiva no podrá emitir comprobantes ni operar.

Para volver a activarla, encienda **Sede activa**, guarde y compruebe nuevamente el estado. La captura muestra el control encendido antes de efectuar un cambio.

Figura 4. Control Sede activa, advertencia de inactividad y botón Guardar cambios.

4 Configurar pabellones

1. En el listado de sedes, abra **Acciones → Configurar Pabellón/Aulas**.
2. Compruebe el nombre y código de la sede en el encabezado **Pabellones y aulas**.
3. Seleccione un pabellón en el panel izquierdo para consultar sus aulas en el panel derecho.

Figura 5. Pantalla Pabellones y aulas de la sede seleccionada.

Crear un pabellón

1. Pulse el botón **+**, identificado como **Nuevo pabellón**, junto al título Pabellones.
2. Complete el campo **Descripción** con el nombre del pabellón.
3. Pulse **Crear registro** y compruebe que aparece en el panel izquierdo.

El icono de lápiz de cada pabellón corresponde a **Editar**. El icono de papelera corresponde a **Anular**. Verifique la sede y el pabellón antes de utilizar estas acciones.

Para regresar al listado general, seleccione **Sedes** en el menú lateral.

5 Crear y modificar aulas

1. Abra **Configurar Pabellón/Aulas** de la sede y seleccione el pabellón al que pertenecerá el aula.
2. En el panel **Aulas**, pulse **Nuevo**.
3. Complete **Código**, que está marcado como obligatorio.
4. Ingrese **Piso**, **Nombre** y **Capacidad** según los datos del ambiente.
5. Pulse **Crear aula**.
6. Compruebe el registro en la tabla de aulas del pabellón seleccionado.

Modificar un aula

1. En la fila del aula, abra **Acciones → Editar**.
2. Corrija Código, Piso, Nombre o Capacidad.
3. Pulse **Guardar cambios** y revise los valores en la tabla.

El panel de aulas incluye un buscador. Su menú **Acciones** también muestra **Anular**, una operación distinta de editar los datos.

Use **Cancelar** para cerrar el formulario sin aplicar cambios.

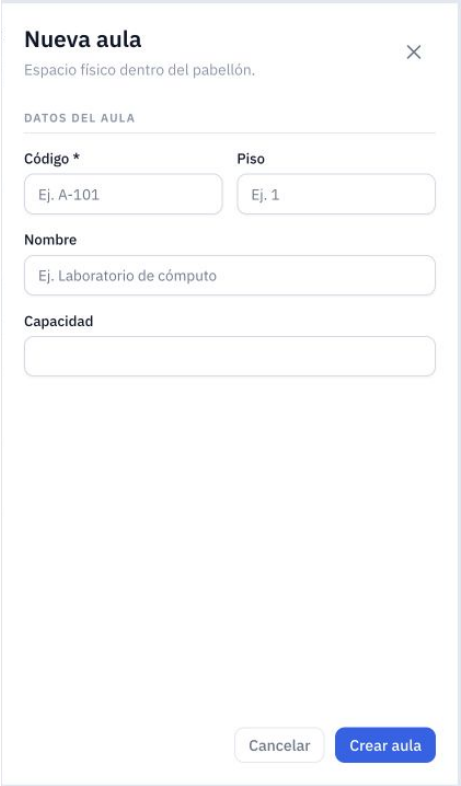

Figura 6. Formulario Nueva aula dentro del pabellón seleccionado.

Espera de carga y selección de infraestructura

Espere a que desaparezca el indicador de carga antes de interpretar una tabla vacía. En Pabellones/Aulas, seleccione primero la sede y el pabellón: la tabla de aulas depende de esa elección. Los contadores de las capturas son históricos; no deben reproducirse al registrar infraestructura.

Formulario	Datos que debe revisar antes de guardar
Sede	Identificación, tipo, ubicación y estado que presenta el formulario.
Pabellón	Sede de pertenencia y código/nombre; compruebe que no está trabajando en otra sede.
Aula	Código, piso, nombre y capacidad; revise que el pabellón seleccionado sea el correcto.

Si un registro no aparece después de guardar, vuelva a consultar la sede y el pabellón correctos antes de repetir el alta. La revisión no creó infraestructura ni ensayó rechazos del servidor.