



Manual de uso del sistema

Suite Educativa Integral · Panel de la institución

Guía completa organizada por tipo de negocio

Institutos · Universidades · Colegios · Preuniversitarias · Capacitación

Idiomas · Música · Arte · Talleres técnicos

Versión 1.0 · Paso a paso con datos de ejemplo

Contenido

PARTE I — EL NÚCLEO COMÚN

- 1** **Cómo está organizado el sistema**
- 2** **Ingresar y conocer tu panel**
- 3** **Los roles del personal**
- 4** **Configuración inicial: los primeros 6 pasos**
- 5** **La cadena operativa: de prospecto a certificado**
- 6** **Los módulos uno por uno**
 - CRM · Admisiones · Estudiantes · Docentes · Programas
 - Aulas · Horarios · Asistencia · Evaluaciones · Certificados
 - Pagos · Caja · Campus Virtual · Comunicaciones
 - Biblioteca · Inventario · RRHH · Reportes · Mantenimiento

PARTE II — SEGÚN TU NEGOCIO

- 7** **Instituto Superior**
- 8** **Universidad**
- 9** **Colegio**
- 10** **Academia Preuniversitaria**
- 11** **Centro de Capacitación**
- 12** **Escuela de Idiomas**
- 13** **Academia de Música**
- 14** **Academia de Arte**
- 15** **Taller de Formación Técnica**

- 16** **Rutinas recomendadas y errores frecuentes**

1. Cómo está organizado el sistema

La Suite Educativa Integral es **un mismo sistema que se adapta a nueve tipos de negocio educativo**. La razón es simple: un instituto, un colegio y una academia de guitarra hacen esencialmente lo mismo. Inscriben personas, las agrupan en algo que se dicta, les asignan un profesor y un horario, controlan que asistan, las evalúan y les cobran.

Lo que cambia entre un negocio y otro es **el vocabulario y el énfasis**, no la lógica. Por eso la Parte I de este manual explica el sistema una sola vez, y la Parte II te muestra cómo configurarlo para tu negocio en concreto.

El concepto clave: todo gira alrededor del Programa

El módulo **Programas y Cursos** es el corazón del sistema. Un "programa" es cualquier cosa que tu institución dicta y cobra. Su campo **tipo** es el que se adapta a tu negocio:

Tipo de programa	Qué representa	Quién lo usa típicamente
Carrera	Formación larga de varios ciclos o años	Instituto, Universidad
Curso	Asignatura o materia individual	Todos
Taller	Actividad práctica de corta duración	Arte, Talleres técnicos
Idioma	Enseñanza de una lengua por niveles	Escuela de idiomas
Programa	Ciclo, grado o nivel académico	Colegio, Preuniversitaria
Diplomado	Especialización profesional certificada	Universidad, Capacitación

Si entiendes esto, entiendes el sistema completo

Cuando registras bien tus **programas**, todo lo demás encaja: los estudiantes se matriculan en ellos, los horarios los programan, los docentes los dictan, las evaluaciones los califican y los pagos los cobran. Dedica tiempo a esta configuración inicial y el resto fluye solo.

El menú vertical

Tu menú está agrupado en cuatro secciones. **Sólo verás los módulos que tu plan incluye y que el administrador de la plataforma activó para ti**, así que es normal que tu menú tenga menos opciones que las que aparecen aquí.

Tu institución
PRINCIPAL
Dashboard
ACADÉMICO
Admisiones
Estudiantes
Docentes
Programas y Cursos

Horarios
Asistencia
Evaluaciones
Aulas y Ambientes
Campus Virtual
Biblioteca
Certificados

FINANZAS

Pagos y Cobranzas
Caja

ADMINISTRACIÓN

CRM / Prospectos
Comunicaciones
Recursos Humanos
Inventario
Reportes

SISTEMA

Configuración
Mantenimiento

2. Ingresar y conocer tu panel

1 Abre la dirección del sistema

La que te entregó el proveedor, por ejemplo `http://127.0.0.1:8062`.

2 Ingresa con tu correo y contraseña

Las credenciales te las creó el administrador de tu institución (o el proveedor, si eres el primero).

3 Cambia tu contraseña la primera vez

Configuración → Usuarios y Roles. Nunca compartas tu cuenta con otra persona: el sistema registra quién hace cada movimiento.

Ejemplo de acceso (institución de demostración)

Institución	Global English Center
Correo	admin@globalenglish.edu.pe
Contraseña inicial	password
Rol	admin

La banda superior del Dashboard

Apenas ingresas verás una banda de color con el **nombre de tu institución y su tipo de negocio**. Sirve para confirmar de un vistazo que estás en el lugar correcto, sobre todo si administras más de una sede.

Los ocho indicadores del Dashboard

Indicador	Qué te está diciendo	Úsalo para
Estudiantes	Total de alumnos registrados.	Medir el tamaño de tu institución.
Docentes	Profesores activos.	Saber si tienes cobertura suficiente.
Programas	Cursos y carreras en oferta.	Revisar tu catálogo comercial.
Ingresos del mes	Lo efectivamente cobrado este mes.	Tu resultado financiero corriente.
Aulas	Ambientes disponibles.	Planificar la programación de clases.
Clases de hoy	Sesiones programadas para el día.	Saber qué debe pasar hoy.
Por cobrar	Saldo pendiente de todos tus alumnos.	Dimensionar tu trabajo de cobranza.
Pagos pendientes	Cuántas cuotas están sin cancelar.	Priorizar a quién llamar.

Los cuatro gráficos

- **Matrículas por mes** — tu curva de crecimiento. Revela tus temporadas altas y bajas.
- **Estudiantes por programa** — qué se vende y qué no. Si un programa tiene 3 alumnos, evalúa cerrarlo.
- **Recaudación mensual** — el dinero que efectivamente entró, mes a mes.
- **Distribución por estado** — cuántos activos, egresados y retirados tienes.

3. Los roles del personal

Cada persona de tu equipo debe tener su propio usuario con el rol adecuado. Así cada uno ve lo que necesita y nada más.

Rol	Para quién	Qué puede hacer
Admin	Director, dueño o gerente	Todo: configuración, usuarios, módulos, finanzas, mantenimiento y respaldos.
Coordinador	Coordinador académico	Programas, horarios, docentes, evaluaciones y reportes académicos.
Docente	Profesores	Tomar asistencia de sus clases, registrar notas y publicar material en el Campus.
Secretaria	Personal de recepción y admisión	Matricular, registrar estudiantes, cobrar cuotas y atender prospectos.
Estudiante	Alumnos (opcional)	Consultar su información, horario, notas y material del Campus Virtual.

Regla de oro

Un usuario por persona. Si toda la recepción comparte una sola cuenta, cuando falte dinero en caja o aparezca una nota mal registrada **no sabrás quién fue**. El sistema deja rastro, pero sólo si cada quien usa lo suyo.

Crear un usuario del personal

- 1 Ve a Configuración → Usuarios y Roles**
Sólo el rol Admin ve esta opción.
- 2 Presiona "Nuevo usuario"**
Completa nombre, correo, contraseña inicial y rol.
- 3 Entrégale las credenciales**
Pídele que cambie la contraseña la primera vez que ingrese.

Ejemplo: alta de la secretaria académica

Nombre	Rosa Quispe Mamani
Correo	secretaria@vanguardia.edu.pe
Contraseña inicial	Vanguardia2026
Rol	secretaria

4. Configuración inicial: los primeros 6 pasos

Haz esto **en este orden** el primer día. Cada paso depende del anterior; si te lo saltas, después tendrás que volver a corregir.

1

Completa los datos de tu institución

Configuración → Mi Institución. Nombre, RUC, dirección, teléfono, logo y color. Estos datos salen impresos en los certificados, recibos y reportes.

2

Crea los usuarios de tu equipo

Configuración → Usuarios y Roles. Uno por persona, con su rol.

3

Registra tus programas o cursos

Programas y Cursos. **Este es el paso más importante.** En la Parte II verás exactamente cómo plantearlos según tu tipo de negocio.

4

Registra a tus docentes

Docentes. Con su especialidad y tipo de contrato.

5

Registra tus aulas y ambientes

Aulas y Ambientes. Incluye las salas virtuales si dictas en línea.

6

Arma los horarios

Horarios. Cruzas programa + docente + aula + día + hora. Con esto ya puedes tomar asistencia.

Recién ahora empieza la operación

Con esos seis pasos listos, ya puedes matricular a tu primer estudiante y el sistema tendrá todo lo que necesita para acompañarlo: su curso, su profesor, su aula, su horario y su cuota.

5. La cadena operativa: de prospecto a certificado

Esta es la lógica completa del sistema. Todos los negocios la recorren; sólo cambia el vocabulario.

- 1 CRM — llega un interesado**
Alguien pregunta por WhatsApp o llena el formulario de tu web. Lo registras como **prospecto** y le haces seguimiento hasta que decide.
- 2 Estudiantes — se registra la persona**
Cuando el prospecto decide inscribirse, se convierte en **estudiante** con su ficha completa.
- 3 Admisiones — se matricula en un programa**
Aquí se une la persona con lo que va a estudiar. El sistema genera el código de matrícula y, si lo indicas, **crea automáticamente los cargos** de matrícula y pensiones.
- 4 Pagos — se cobra**
Las cuotas generadas quedan pendientes. Cada vez que el alumno paga, registras el abono y el sistema actualiza el saldo solo.
- 5 Horarios y Asistencia — se dicta y se controla**
Las clases programadas aparecen cada día. El docente marca quién vino.
- 6 Evaluaciones — se califica**
Creas la evaluación, ingresas las notas y el sistema calcula promedios y aprobados.
- 7 Certificados — se acredita**
Al terminar, emites la constancia o el diploma con el código de verificación.
- 8 Reportes — se analiza**
Cierras el ciclo revisando matrículas, recaudación y rendimiento, y exportas a Excel o PDF.

El eslabón que más se olvida

Al matricular, el sistema puede **generar solo** el cargo de matrícula y hasta 12 pensiones. Si no marcas esa opción, tendrás que crear cada cuota a mano en Pagos. Marca siempre esa casilla: te ahorra horas de trabajo al mes.

6. Los módulos uno por uno

CRM / Prospectos

Tu embudo de ventas. Registra a todo el que pregunta, aunque no se matricule. Los estados son: **nuevo** → **contactado** → **interesado** → **convertido** (o **perdido**).

Los orígenes disponibles son web, Facebook, Instagram, referido, visita, WhatsApp y otro. Registrar bien el origen te dice **en qué canal conviene invertir tu publicidad**.

Ejemplo de prospecto	
Nombres y apellidos	Luis Alberto Ccahuana Ríos
Teléfono	958 774 213
Programa de interés	Computación e Informática
Origen	facebook
Estado	interesado
Próximo seguimiento	2026-03-12
Notas	Pidió el horario nocturno. Llamar el jueves.

Admisiones / Matrículas

Une al estudiante con su programa. Los estados son **preinscrito** (reservó pero no pagó), **matriculado** (confirmado) y **anulado**.

- **Editar** te permite corregir el programa, el periodo o el monto sin rehacer la matrícula.
- **Anular** pide un motivo y cancela automáticamente los cargos pendientes que no tengan ningún pago registrado. Lo ya cobrado no se toca.
- **Reactivar** devuelve al estado matriculado una matrícula anulada por error.

Estudiantes

La ficha de cada alumno. Sus estados son: preinscrito, matriculado, activo, egresado, retirado y suspendido. Incluye datos del apoderado, útil cuando el alumno es menor de edad.

Docentes

Tu plana docente, con profesión, especialidad y tipo de contrato (planilla, honorarios o part time). Los estados son activo, inactivo y licencia.

Programas y Cursos

Ya vimos su importancia. Cada programa lleva código, tipo, modalidad (presencial, virtual o híbrido), nivel, duración, cupo, precio y coordinador. **El precio que pongas aquí se sugiere automáticamente al matricular**, así que manténlo actualizado.

Aulas y Ambientes

Los tipos disponibles son aula, laboratorio, taller, auditorio y **virtual**. Registra también las salas virtuales: así puedes programar clases en línea igual que las presenciales.

Horarios

Cruza programa, docente, aula, día de la semana y rango de horas. Es la base de la asistencia: sin horario no hay clase que registrar.

Ejemplo de horario	
Curso	Programación Web I
Sección	C-201 Noche
Docente	Ing. Marco Salazar
Aula	LAB-02 Laboratorio de Cómputo
Día	Martes
Hora	19:00 – 21:30

Asistencia

Muestra las clases del día. El docente entra, marca y guarda. Los estados son **presente**, **tarde**, **ausente** y **justificado**.

Evaluaciones

Creas la evaluación (examen, práctica, tarea, proyecto u oral), defines la nota máxima y el peso, y luego entras a **Calificar** para ingresar las notas de todos los matriculados en una sola pantalla.

Certificados

Cinco tipos disponibles, todos con código único y versión imprimible:

- **Constancia de Matrícula** — acredita que está inscrito. La piden para becas y trámites.
- **Constancia de Estudios** — acredita que cursó o cursa el programa.
- **Certificado de Notas** — el detalle de sus calificaciones.
- **Diploma de Egreso** — al culminar toda la formación.
- **Certificado de Participación** — para talleres, seminarios y cursos cortos.

Pagos y Cobranzas

Conceptos disponibles: matrícula, pensión, materiales, examen, certificado y otro. Estados: pendiente, parcial, pagado y anulado. Métodos: efectivo, transferencia, tarjeta y Yape/Plin.

Los pagos parciales se manejan solos

Si la cuota es de S/ 300 y el alumno abona S/ 150, registra el abono: el estado pasa a **parcial** y el saldo queda en S/ 150. No creas una cuota nueva por el resto.

Caja

Control de caja chica por turno: abres con un monto inicial, registras ingresos y egresos durante el día y cierras con el arqueó. El sistema compara lo **esperado** contra lo **contado** y te muestra la diferencia. Si hay descuadre,

aparece de inmediato.

Campus Virtual

El docente publica material, videos, enlaces y tareas por curso, con fecha de publicación y fecha de entrega. Es lo que convierte un curso presencial en híbrido sin cambiar nada más.

Comunicaciones

Envía anuncios por canal (anuncio interno, email, SMS o WhatsApp) a todos, sólo estudiantes, sólo docentes o a un programa específico. Ideal para avisar suspensión de clases o inicio de matrículas.

Biblioteca

Catálogo de libros con ejemplares y disponibles, más el control de préstamos y devoluciones. El sistema descuenta del disponible al prestar y lo devuelve al registrar la devolución.

Inventario

Activos, materiales y consumibles con stock, stock mínimo y ubicación. Los movimientos son entrada, salida y ajuste. **El stock mínimo es la clave:** te avisa antes de quedarte sin material a mitad de ciclo.

Recursos Humanos

Tu personal completo, no sólo docentes: dirección, académica, administración, soporte y limpieza. Con cargo, contrato, sueldo, fecha de ingreso y de cese. Calcula tu masa salarial automáticamente.

Reportes

El centro de análisis. Filtras por rango de fechas y obtienes:

- Indicadores de recaudado, por cobrar, vencido y matrículas del periodo.
- Gráficos de recaudación mensual, matrículas, estado del alumnado y programas.
- Ranking de deudores y resumen de rendimiento académico.

Y sobre todo, dos formas de sacar la información del sistema:

Salida	Qué obtienes	Para qué sirve
Exportar (Excel)	Cinco archivos: matrículas, pagos, cuentas por cobrar, padrón de estudiantes y rendimiento académico.	Trabajar los datos en Excel, enviarlos al contador o cruzarlos con otra información.
Imprimir / PDF	Una hoja membretada con tu logo, color e indicadores del periodo.	Presentar resultados a la dirección, al directorio o a una entidad supervisora.

Mantenimiento

Disponible sólo para el rol Admin. Te permite generar la **copia de seguridad de tu institución**, restaurarla y **empezar de cero** conservando usuarios, plan y configuración.

Respalda antes de cerrar cada periodo

Genera una copia al terminar cada ciclo o año escolar y guárdala fuera del servidor. Es tu seguro ante cualquier problema.

PARTE II — Configuración según tu negocio

A partir de aquí encontrarás un capítulo por cada tipo de negocio. Busca el tuyo: verás cómo plantear tus programas, qué datos de ejemplo usar, qué módulos te resultarán imprescindibles y cuáles puedes ignorar sin problema.

Cómo leer estos capítulos

Todos siguen la misma estructura: **perfil del negocio** → **cómo plantear los programas** → **datos de ejemplo** → **flujo de trabajo típico** → **módulos clave**. Lee sólo el tuyo; el resto te servirá si más adelante abres otra línea de negocio.

7. Instituto Superior

Formación técnica superior de dos a tres años, organizada en carreras y ciclos. Tu operación gira alrededor de la carrera: el estudiante entra a una carrera, avanza por ciclos y egresa con un título. Manejas volumen medio de alumnos, pensiones mensuales y una plana docente estable.

Cómo plantear tus programas

Registra **una entrada por carrera**, y si necesitas control por asignatura, agrega los cursos principales como programas de tipo **curso** vinculados por nivel.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa carrera para las carreras completas y curso para asignaturas sueltas.
Nivel	El ciclo: "Ciclo I", "Ciclo II"... hasta el sexto.
Duración	En ciclos o semestres: "6 ciclos (3 años)".
Modalidad	Presencial, virtual o híbrido según cómo dictes.
Precio	La pensión mensual, no el costo total de la carrera.
Cupo	Vacantes por sección. Te alerta cuando te acercas al límite.

Ejemplo de programa	
Código	CAR-COMP-01
Nombre	Computación e Informática
Tipo	carrera
Modalidad	presencial
Nivel	Ciclo I
Duración	6 ciclos (3 años)
Cupo	40
Precio	380.00
Coordinador	Ing. Marco Salazar
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0087
Nombres y apellidos	Luis Alberto Ccahuana Rios
Documento	DNI 72884511
Programa	Computación e Informática
Nivel	Ciclo I
Periodo	2026-I

Estado	matriculado
Cargos generados	Matrícula S/ 250 + 5 pensiones de S/ 380

Tu flujo de trabajo típico

- 1 Campaña de admisión**
Registras a los interesados en CRM y les haces seguimiento hasta la matrícula.
- 2 Matrícula por ciclo**
Cada ciclo matriculas a los alumnos que continúan y a los ingresantes.
- 3 Programación académica**
Armas los horarios por carrera y sección, asignando docente y laboratorio.
- 4 Dictado y control**
Asistencia diaria, evaluaciones por unidad y notas en el sistema.
- 5 Cobranza mensual**
Revisas Pagos y contactas a los que tienen cuotas vencidas.
- 6 Cierre de ciclo**
Emites constancias, actualizas estados y exportas los reportes del periodo.

Módulos que más vas a usar

- **Programas y Cursos** — tu catálogo de carreras es tu producto.
- **Admisiones** — la matrícula por ciclo es tu momento crítico del año.
- **Pagos y Cobranzas** — las pensiones mensuales son tu flujo de caja.
- **Evaluaciones** — el registro de notas por ciclo es obligatorio para titular.
- **Certificados** — constancias de estudios y diplomas de egreso.
- **Aulas** — los laboratorios son recurso escaso, prográmalos bien.

Módulos que probablemente no necesites

Si no tienes biblioteca física, apaga ese módulo desde tu proveedor para simplificar el menú.

Consejo para este negocio

Registra los **laboratorios** como aulas de tipo "laboratorio" y prográmalos en Horarios. Es el recurso que más conflictos genera en un instituto técnico, y verlo ocupado evita choques de clases.

8. Universidad

Formación superior universitaria y de posgrado. Manejas facultades, escuelas, semestres académicos y volúmenes altos de estudiantes. Además de las carreras de pregrado, sueles tener diplomados y maestrías con lógica propia.

Cómo plantear tus programas

Trabaja en dos capas: las **carreras** de pregrado y los **diplomados** de posgrado. Usa el campo nivel para el semestre y el coordinador para el director de escuela.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	carrera para pregrado, diplomado para posgrado y especializaciones.
Nivel	El semestre académico: "Semestre I" ... "Semestre X".
Duración	"10 semestres (5 años)" en pregrado; "6 meses" en un diplomado.
Precio	Pensión mensual de pregrado, o cuota mensual del diplomado.
Coordinador	El director de escuela o coordinador del programa de posgrado.
Cupo	Vacantes por sección. En universidades grandes conviene una entrada por sección.

Ejemplo de programa	
Código	CAR-ING-SIS
Nombre	Ingeniería de Sistemas
Tipo	carrera
Modalidad	presencial
Nivel	Semestre I
Duración	10 semestres (5 años)
Cupo	60
Precio	850.00
Coordinador	Dr. Fernando Aguirre Paz
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0451
Nombres y apellidos	Camila Andrea Torres Vega
Documento	DNI 71458822
Programa	Ingeniería de Sistemas
Nivel	Semestre I
Periodo	2026-I

Estado	matriculado
Cargos generados	Matrícula S/ 600 + 5 pensiones de S/ 850

Tu flujo de trabajo típico

- 1 Convocatoria y admisión**
CRM para los postulantes; los admitidos pasan a Estudiantes.
- 2 Matrícula semestral**
Se repite dos veces al año. Usa el periodo "2026-I" y "2026-II".
- 3 Carga académica**
Horarios por escuela, semestre y sección, con sus aulas y auditorios.
- 4 Dictado y evaluación**
Asistencia, exámenes parciales y finales con su peso correspondiente.
- 5 Gestión financiera**
Pensiones mensuales, Caja para pagos presenciales y reportes de morosidad.
- 6 Cierre de semestre**
Certificados de notas, actualización de estados y reportes a la dirección.

Módulos que más vas a usar

- **Programas** — el catálogo de carreras y diplomados.
- **Evaluaciones** — el peso de las evaluaciones importa: úsalo para parciales y finales.
- **Campus Virtual** — indispensable para material de lectura y trabajos.
- **Biblioteca** — en universidad es un módulo central, no accesorio.
- **Recursos Humanos** — planilla docente y administrativa de gran tamaño.
- **Reportes** — la exportación a Excel es clave para informes de acreditación.

Consejo para este negocio

Aprovecha el campo **peso** de las evaluaciones. Si el parcial vale 30% y el final 40%, regístralo así y los promedios saldrán correctos sin cálculos manuales aparte.

9. Colegio

Educación básica regular: inicial, primaria y secundaria. Tu población es de menores de edad, por lo que **el apoderado es tan importante como el alumno**. Manejas grados y secciones fijas, un tutor por aula y pensiones mensuales durante el año escolar.

Cómo plantear tus programas

Cada **grado y sección** es un programa. Así los alumnos quedan agrupados exactamente como están en la realidad del aula.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa programa para los grados.
Nombre	El grado y la sección: "3.º de Primaria - A".
Nivel	Inicial, Primaria o Secundaria.
Duración	El año escolar: "Marzo a Diciembre 2026".
Cupo	Los alumnos que caben en el aula.
Precio	La pensión mensual del grado.
Coordinador	El tutor o la tutora de la sección.

Ejemplo de programa	
Código	PRI-3A-2026
Nombre	3.º de Primaria - A
Tipo	programa
Modalidad	presencial
Nivel	Primaria
Duración	Marzo a Diciembre 2026
Cupo	28
Precio	320.00
Coordinador	Prof. Carmen Rojas Díaz
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0112
Nombres y apellidos	Diego Mateo Flores Huamán
Fecha de nacimiento	2017-05-14
Programa	3.º de Primaria - A
Nivel	Primaria

Apoderado	Sandra Huamán Ríos
Teléfono del apoderado	987 445 210
Estado	matriculado
Cargos generados	Matrícula S/ 400 + 10 pensiones de S/ 320

Tu flujo de trabajo típico

1

Matrícula anual

Entre diciembre y marzo. Generas matrícula + 10 pensiones de una sola vez.

2

Asignación de secciones

Cada alumno a su grado y sección; el tutor queda como coordinador.

3

Horario semanal por sección

Se arma una vez y se repite todo el año.

4

Asistencia diaria

El tutor la registra cada mañana. Es tu control más importante.

5

Evaluaciones bimestrales

Cuatro periodos al año, con sus notas por área.

6

Comunicación con apoderados

Comunicaciones para avisos, reuniones y suspensión de clases.

7

Cierre del año

Constancias, certificados de notas y actualización de estados.

Módulos que más vas a usar

- **Estudiantes** — completa siempre los datos del apoderado, son obligatorios en la práctica.
- **Asistencia** — la inasistencia de un menor debe avisarse el mismo día.
- **Comunicaciones** — tu canal oficial con las familias.
- **Pagos** — 10 pensiones al año, la morosidad se concentra en fin de año.
- **Evaluaciones** — bimestrales o trimestrales según tu calendario.
- **Inventario** — útil para materiales, textos y mobiliario.

Módulos que probablemente no necesites

CRM suele ser menos relevante que en otros negocios: la matrícula en colegios llega por referidos y temporada. Puedes mantenerlo apagado si no haces campañas activas.

Consejo para este negocio

Registra el **teléfono del apoderado** sin excepción. Cuando un alumno falta o se enferma, ese dato es lo primero que vas a necesitar y no puedes perder tiempo buscándolo.

10. Academia Preuniversitaria

Preparación intensiva para el examen de admisión. Tu negocio es **estacional y de ciclos cortos**: ciclos de tres a cinco meses, alta rotación de alumnos y simulacros constantes. El resultado en el examen es tu mejor publicidad.

Cómo plantear tus programas

Cada **ciclo de preparación** es un programa. Diferéncialos por turno y por universidad objetivo si preparas para varias.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa programa para los ciclos de preparación.
Nombre	Ciclo, turno y objetivo: "Ciclo Verano 2026 - Mañana".
Nivel	El área: Biomédicas, Ingenierías o Sociales.
Duración	Corta y concreta: "4 meses".
Cupo	Alumnos por aula. En preuniversitarias suelen ser grupos grandes.
Precio	La cuota mensual del ciclo.

Ejemplo de programa	
Código	PRE-VER-2026-M
Nombre	Ciclo Verano 2026 - Turno Mañana
Tipo	programa
Modalidad	presencial
Nivel	Ingenierías
Duración	4 meses (enero a abril)
Cupo	80
Precio	450.00
Coordinador	Lic. Jorge Panduro Vela
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0233
Nombres y apellidos	Fiorella Nicole Ramos Ticona
Documento	DNI 73991204
Programa	Ciclo Verano 2026 - Turno Mañana
Nivel	Ingenierías
Estado	matriculado

Tu flujo de trabajo típico

1

Campaña agresiva de captación

CRM a full: cada consulta se registra y se le da seguimiento.

2

Matrícula rápida

El proceso debe durar minutos. Genera matrícula + 4 cuotas de una vez.

3

Simulacros semanales

Cada simulacro es una evaluación de tipo examen.

4

Ranking y seguimiento

Las notas de los simulacros son tu herramienta de motivación.

5

Control de asistencia estricto

La deserción es tu principal enemigo; detéctala temprano.

6

Cierre de ciclo

Constancias de participación y arranque inmediato del siguiente ciclo.

Módulos que más vas a usar

- **CRM / Prospectos** — es tu módulo más importante. La captación define tu año.
- **Evaluaciones** — un simulacro por semana genera muchísimos registros de notas.
- **Asistencia** — el alumno que empieza a faltar está a punto de retirarse.
- **Comunicaciones** — avisos de simulacros y resultados.
- **Pagos** — cuotas cortas, cobranza rápida.
- **Reportes** — el rendimiento en simulacros es tu argumento de venta del próximo ciclo.

Módulos que probablemente no necesites

Biblioteca, Inventario y Recursos Humanos suelen ser innecesarios en academias pequeñas.

Consejo para este negocio

Registra cada simulacro como una **evaluación de tipo examen** con la fecha real. Al final del ciclo, el reporte de rendimiento te muestra la evolución del grupo, y eso vale oro para vender el siguiente ciclo.

11. Centro de Capacitación

Cursos cortos y capacitación continua para profesionales y empresas. Tu característica distintiva: **alta rotación y pago único**. Los participantes no son alumnos permanentes, sino personas que llevan un curso puntual y se van con su certificado.

Cómo plantear tus programas

Cada **curso o diplomado del catálogo** es un programa. Como se repiten en el año, incluye la edición o el mes en el nombre.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	curso para los cortos y diplomado para los de varios meses.
Nombre	Curso y edición: "Excel Avanzado - Edición Marzo 2026".
Modalidad	Muchas veces virtual o híbrido. Regístralo bien: define tu logística.
Duración	En horas académicas: "24 horas".
Precio	El costo total del curso, porque generalmente se paga en un solo pago.
Cupo	Especialmente importante en cursos virtuales con licencias limitadas.

Ejemplo de programa	
Código	CUR-EXC-2603
Nombre	Excel Avanzado - Edición Marzo 2026
Tipo	curso
Modalidad	virtual
Nivel	Avanzado
Duración	24 horas (6 sesiones)
Cupo	35
Precio	390.00
Coordinador	CPC Elena Barrios Luna
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0318
Nombres y apellidos	Roberto Carlos Medina Salas
Documento	DNI 40218877
Correo	rmedina@empresa.com.pe
Programa	Excel Avanzado - Edición Marzo 2026
Estado	matriculado

Tu flujo de trabajo típico

1

Publicación del curso

Registras el programa con su edición, cupo y precio.

2

Inscripciones

CRM para los interesados; al confirmar, pasan a Estudiantes y se matriculan.

3

Cobro por adelantado

Un solo cargo. En capacitación se cobra antes de iniciar.

4

Material en el Campus

Publicas los archivos y ejercicios de cada sesión.

5

Dictado y asistencia

Control por sesión: muchos certificados exigen asistencia mínima.

6

Certificación

Al terminar, emites certificados de participación a todo el grupo.

Módulos que más vas a usar

- **Campus Virtual** — el material es parte del valor que vendes.
- **Certificados** — el participante viene precisamente por el certificado.
- **CRM** — cada edición requiere una campaña nueva de captación.
- **Pagos** — pago único y adelantado, cobranza sencilla.
- **Comunicaciones** — recordatorios de inicio y envío de enlaces de conexión.
- **Reportes** — qué cursos se llenan y cuáles no, para armar el catálogo del próximo trimestre.

Módulos que probablemente no necesites

Biblioteca e Inventario rara vez aportan valor aquí. Horarios sí, si dictas en aulas propias.

Consejo para este negocio

Al matricular, marca sólo el **cargo de matrícula** con el precio completo del curso y deja las pensiones en cero. Así el sistema refleja tu realidad de pago único sin cuotas fantasma.

12. Escuela de Idiomas

Enseñanza de idiomas organizada estrictamente **por niveles**. Tu particularidad: el alumno avanza de nivel en nivel y se vuelve a matricular cada vez. Eso significa **matrículas recurrentes del mismo estudiante** y grupos pequeños con muchos horarios distintos.

Cómo plantear tus programas

Cada **idioma + nivel + turno** es un programa. Parece mucho, pero es lo que refleja tu realidad y te permite programar bien.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa idioma . Es el tipo pensado exactamente para este negocio.
Nombre	Idioma, nivel y turno: "Inglés Intermedio B1 - Noche".
Nivel	El estándar del marco europeo: A1, A2, B1, B2, C1, C2.
Duración	La del ciclo del nivel: "3 meses".
Cupo	Grupos pequeños, entre 8 y 15. La conversación exige grupos reducidos.
Precio	Mensualidad del nivel.

Ejemplo de programa	
Código	ING-B1-N
Nombre	Inglés Intermedio B1 - Turno Noche
Tipo	idioma
Modalidad	hibrido
Nivel	B1
Duración	3 meses
Cupo	12
Precio	280.00
Coordinador	Lic. Patricia Núñez Salas
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0074
Nombres y apellidos	Andrea Sofía Lozano Prado
Documento	DNI 74112563
Programa	Inglés Intermedio B1 - Turno Noche
Nivel	B1
Periodo	2026-Marzo

Estado	matriculado
Cargos generados	Matrícula S/ 80 + 3 pensiones de S/ 280

Tu flujo de trabajo típico

- 1 Examen de ubicación**
Registra el resultado como evaluación para colocarlo en el nivel correcto.
- 2 Matrícula al nivel**
El alumno se matricula en su nivel y turno concreto.
- 3 Dictado por ciclo corto**
Tres meses por nivel, con asistencia y evaluaciones continuas.
- 4 Evaluación de cierre**
Determina si pasa al siguiente nivel o repite.
- 5 Rematrícula inmediata**
Aquí está tu negocio: matricularlo al nivel siguiente sin que se enfríe.
- 6 Certificación por nivel**
Constancia de estudios de cada nivel superado.

Módulos que más vas a usar

- **Programas** — tu escalera de niveles es tu producto completo.
- **Admisiones** — el mismo alumno se matricula varias veces al año, es lo normal aquí.
- **Horarios** — muchos grupos pequeños en turnos distintos: es tu mayor complejidad operativa.
- **Campus Virtual** — audios y material de práctica son parte esencial del método.
- **Certificados** — la constancia por nivel es muy solicitada para trámites y empleo.
- **Comunicaciones** — avisa el inicio del siguiente nivel apenas termina el actual.

Módulos que probablemente no necesites

Biblioteca, Inventario y RRHH suelen ser innecesarios salvo que tengas una sede grande.

Consejo para este negocio

La **rematrícula** es tu mayor fuente de ingresos: retener a un alumno que ya está contigo es mucho más barato que conseguir uno nuevo. Usa Comunicaciones para avisar la apertura del siguiente nivel **antes** de que termine el actual.

13. Academia de Música

Clases de instrumentos y teoría musical. Tu particularidad más fuerte: **muchas clases son individuales o en grupos muy pequeños**, y cada alumno puede tener su propio horario. El aula equivale a la sala de ensayo o cabina, y el instrumento es un recurso que debes controlar.

Cómo plantear tus programas

Cada **instrumento + nivel** es un programa. Si das clases individuales, el cupo será 1.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa curso para las clases regulares y taller para los intensivos.
Nombre	Instrumento y nivel: "Guitarra Acústica - Nivel Inicial".
Nivel	Inicial, Intermedio o Avanzado.
Duración	Por ciclos o meses: "4 meses".
Cupo	1 si es clase individual; 4 a 8 si es grupal.
Precio	Mensualidad. Las clases individuales cuestan más que las grupales.

Ejemplo de programa	
Código	MUS-GUI-INI
Nombre	Guitarra Acústica - Nivel Inicial
Tipo	curso
Modalidad	presencial
Nivel	Inicial
Duración	4 meses
Cupo	6
Precio	260.00
Coordinador	Prof. Álvaro Mendoza Ríos
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0045
Nombres y apellidos	Sebastián Nicolás Paredes Ávila
Fecha de nacimiento	2011-08-22
Programa	Guitarra Acústica - Nivel Inicial
Apoderado	Milagros Ávila Ccama
Teléfono del apoderado	954 302 118

Estado	matriculado
Cargos generados	Matrícula S/ 90 + 4 pensiones de S/ 260

Tu flujo de trabajo típico

- 1 Clase de prueba**
Registra al interesado en CRM y agenda su clase demostrativa.
- 2 Matrícula al instrumento**
Se matricula en el programa del instrumento y nivel que le corresponde.
- 3 Horario personalizado**
Cada alumno tiene su franja. Aquí Horarios trabaja más que en otros negocios.
- 4 Clases y asistencia**
La asistencia es crítica: una clase individual perdida es dinero perdido.
- 5 Evaluación de avance**
Evaluaciones de tipo práctica u oral para medir progreso.
- 6 Recital o audición**
Cierre de ciclo con certificado de participación.

Módulos que más vas a usar

- **Horarios** — es tu módulo más exigente por la cantidad de franjas individuales.
- **Aulas** — registra cada cabina o sala de ensayo como un aula distinta.
- **Inventario** — controla instrumentos, atriles, cuerdas y accesorios. Aquí sí importa.
- **Asistencia** — sostiene tu política de recuperación de clases perdidas.
- **Pagos** — mensualidades regulares.
- **Certificados** — certificados de participación en recitales y audiciones.

Módulos que probablemente no necesites

Biblioteca no suele aplicar. Campus Virtual sí ayuda si compartes partituras y pistas de acompañamiento.

Consejo para este negocio

Registra tus **instrumentos en Inventario** con su stock mínimo. En una academia de música, saber qué instrumento está prestado, cuál necesita mantenimiento y cuántas cuerdas de repuesto quedan evita cancelar clases a último momento.

14. Academia de Arte

Artes plásticas, diseño y creatividad. Trabajas por **talleres** más que por carreras: ciclos cortos, grupos reducidos y fuerte consumo de materiales. Tu producto final suele ser una exposición o portafolio.

Cómo plantear tus programas

Cada **taller** es un programa. Como se repiten por temporada, incluye la edición en el nombre.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa taller . Es el tipo hecho a la medida de este negocio.
Nombre	Disciplina y edición: "Taller de Dibujo y Pintura - Verano 2026".
Nivel	Inicial, Intermedio, Avanzado o "Niños" y "Adultos" si segmentas por edad.
Duración	"8 semanas" o "3 meses".
Cupo	Reducido, entre 10 y 15: el docente debe atender a cada uno.
Precio	Mensualidad o costo total del taller. Considera si incluye materiales.

Ejemplo de programa	
Código	ART-DIB-V26
Nombre	Taller de Dibujo y Pintura - Verano 2026
Tipo	taller
Modalidad	presencial
Nivel	Inicial
Duración	8 semanas
Cupo	14
Precio	300.00
Coordinador	Lic. Valeria Cornejo Ruiz
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0129
Nombres y apellidos	Micaela Fernanda Zapata Ríos
Documento	DNI 76554120
Programa	Taller de Dibujo y Pintura - Verano 2026
Nivel	Inicial
Estado	matriculado
Cargos generados	Matrícula S/ 120 (incluye kit) + 2 cuotas de S/ 300

Tu flujo de trabajo típico

1

Difusión del taller

Campañas por temporada. CRM para registrar a los interesados.

2

Matrícula por temporada

Ciclos cortos que se abren varias veces al año.

3

Entrega de materiales

Registra la salida del kit en Inventario para controlar tu stock.

4

Sesiones y asistencia

Control por sesión; los talleres cortos no toleran mucha inasistencia.

5

Evaluación por proyecto

Evaluaciones de tipo proyecto sobre los trabajos realizados.

6

Exposición final

Cierre con muestra de trabajos y certificado de participación.

Módulos que más vas a usar

- **Inventario** — pinturas, lienzos, pinceles y arcilla. El control de materiales define tu margen.
- **Programas** — tu catálogo de talleres por temporada.
- **Aulas** — registra los talleres físicos como aulas de tipo "taller".
- **Certificados** — certificado de participación al cerrar cada taller.
- **CRM** — cada temporada requiere captación nueva.
- **Campus Virtual** — referencias visuales y consignas de trabajo.

Módulos que probablemente no necesites

Biblioteca y RRHH sólo si tu academia es grande. Evaluaciones se usa de forma más ligera que en educación formal.

Consejo para este negocio

Si el precio del taller **incluye materiales**, dilo en la descripción del programa y registra la salida del kit en Inventario al matricular. Así sabes exactamente cuánto te cuesta cada alumno y defiendes tu margen.

15. Taller de Formación Técnica

Oficios y formación técnica práctica: soldadura, mecánica, electricidad, gastronomía, cosmetología. Tu característica: **alta práctica, alto consumo de insumos y certificación laboral**. El alumno viene a aprender un oficio con el que va a trabajar de inmediato.

Cómo plantear tus programas

Cada **oficio o especialidad** es un programa de tipo taller. Diferencia por módulo si el oficio se enseña por etapas.

Campo	Cómo llenarlo en este negocio
Tipo	Usa taller para oficios y curso para módulos específicos.
Nombre	El oficio y su módulo: "Soldadura Industrial - Módulo Básico".
Nivel	Básico, Intermedio o Avanzado.
Duración	En horas prácticas: "120 horas (3 meses)".
Cupo	Limitado por los puestos de trabajo del taller, no por las sillas.
Precio	Mensualidad o pago total. Considera el costo de insumos consumidos.

Ejemplo de programa	
Código	TEC-SOL-BAS
Nombre	Soldadura Industrial - Módulo Básico
Tipo	taller
Modalidad	presencial
Nivel	Básico
Duración	120 horas (3 meses)
Cupo	12
Precio	340.00
Coordinador	Tec. Julio Ramírez Coaguila
Estado	activo

Ejemplo de estudiante matriculado	
Código	EST-2026-0261
Nombres y apellidos	Wilmer Ántero Huanca Puma
Documento	DNI 45882109
Programa	Soldadura Industrial - Módulo Básico
Nivel	Básico
Estado	matriculado

Tu flujo de trabajo típico

1

Captación local

CRM con los interesados; en oficios el referido es el canal más fuerte.

2

Matrícula al módulo

Se matricula en el oficio y módulo que le corresponde.

3

Asignación de puesto de taller

Registra los puestos como aulas de tipo "taller" con su capacidad real.

4

Entrega de EPP e insumos

Salida en Inventario: guantes, caretas, electrodos, insumos.

5

Práctica y asistencia

La asistencia es indispensable: sin horas prácticas no hay certificación.

6

Evaluación práctica

Evaluaciones de tipo práctica o proyecto sobre trabajos ejecutados.

7

Certificación laboral

Certificado que el egresado usará para conseguir empleo.

Módulos que más vas a usar

- **Inventario** — electrodos, EPP, insumos y herramientas. Es tu control de costos más crítico.
- **Aulas** — cada puesto o estación de trabajo cuenta para el cupo real.
- **Asistencia** — las horas prácticas suelen ser requisito formal para certificar.
- **Certificados** — el certificado es literalmente el producto que el alumno viene a comprar.
- **Pagos** — mensualidades cortas, público muy sensible al precio.
- **Evaluaciones** — de tipo práctica y proyecto, no de examen escrito.

Módulos que probablemente no necesites

Campus Virtual y Biblioteca aportan poco en oficios eminentemente prácticos.

Consejo para este negocio

Usa el **stock mínimo** de Inventario para tus insumos críticos. Quedarte sin electrodos a mitad de un módulo detiene la clase, y en formación práctica una clase detenida es una queja segura.

16. Rutinas recomendadas y errores frecuentes

Tu rutina diaria

- Revisa el **Dashboard**: clases de hoy y pagos pendientes.
- Atiende los **prospectos** con seguimiento agendado para hoy.
- Confirma que los docentes **tomaron asistencia** de sus clases.
- Registra los **pagos** recibidos el mismo día que entran.
- Si manejas Caja, **ciérrala con arqueo** al final del turno.

Tu rutina semanal

- Revisa el listado de **cuotas vencidas** y contacta a esos alumnos.
- Verifica que las **notas** de las evaluaciones cerradas estén completas.
- Actualiza los **estados de prospectos**: los que no responden pasan a perdido.
- Revisa el **stock mínimo** en Inventario si manejas materiales.

Tu rutina mensual

- Exporta el **reporte de pagos** y concíllalo con tu cuenta bancaria.
- Genera el **reporte imprimible** del mes para la dirección.
- Revisa el gráfico de **estudiantes por programa**: cierra lo que no se llena.
- Genera una **copia de seguridad** desde Mantenimiento.

Los ocho errores más frecuentes

Error	Consecuencia	Cómo evitarlo
No marcar la generación de cargos al matricular	Tienes que crear cada cuota a mano, y algunas se olvidan.	Marca siempre "Generar cargo de matrícula" y el número de pensiones.
Crear programas sueltos sin código ni tipo	Los reportes salen desordenados y no puedes analizar nada.	Define tu nomenclatura de códigos antes de cargar el primero.
Compartir una sola cuenta entre varias personas	Cuando hay un error o falta dinero, no sabes quién fue.	Un usuario por persona, con su rol.
Registrar el pago días después de recibirlo	El alumno aparece moroso sin serlo y lo llamas por error.	Registra el pago el mismo día.
No completar el teléfono del apoderado	Ante una emergencia con un menor, no tienes a quién llamar.	Hazlo obligatorio en tu proceso de matrícula.
Olvidar cerrar la caja	El arqueo del día siguiente sale descuadrado.	Cierra caja como último paso del turno, siempre.
No tomar asistencia "porque son pocos"	Pierdes la señal más temprana de deserción.	Asistencia todos los días, sin excepción.

Error	Consecuencia	Cómo evitarlo
No respaldar nunca	Un problema del servidor se lleva años de información.	Copia de seguridad mensual, guardada fuera del servidor.

Para cerrar

El sistema no reemplaza tu criterio: lo ordena y te da tiempo. Si mantienes al día tres cosas — **matrículas, asistencia y pagos** — todo lo demás (reportes, certificados, indicadores) sale solo y sin esfuerzo adicional.