

# Concursos educativos



## Concurso Nacional Crea y Emprende

### Manual de Usuario para la inscripción de participantes

Rol: Director II. EE.

*Mejores  
peruanos  
Siempre*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

EL PERÚ PRIMERO

## Índice

<b>1. Introducción</b>	3
<b>1.1. Glosario</b>	3
1.1.1. Glosario de términos	3
1.1.2. Glosario de íconos	3
<b>2. Requerimientos del Sistema</b>	3
<b>2.1. Requerimientos de hardware</b>	3
<b>2.2. Requerimientos de software</b>	3
<b>3. Uso del Sistema</b>	4
<b>3.1. Inicio y Seguridad</b>	4
3.1.1. Iniciar Sesión	4
<b>3.2. Registro</b>	7
3.2.1. Ficha Ganador	7
3.2.2. Ficha Resumen	28
<b>3.3. Reportes</b>	37
3.3.1. Reporte de Ganadores	37
3.3.2. Reporte Estadístico	39

## 1. Introducción

### 1.1. Glosario

#### 1.1.1. Glosario de términos

TERMINOS	DESCRIPCIÓN
Etapa IIEE	Primera etapa de los JFEN que se lleva a cabo de manera interna en la Instituciones Educativas.
Etapa UGEL	Segunda etapa de los JFEN que se lleva a cabo en la UGEL con los ganadores de las IIEE como participantes.
Participante	Alumno de una IE que participará en el concurso Crea y Emprende.
Docente Asesor	Docente que acompañará al alumno en toda su participación en alguno de los concursos educativos.
Director	Director de la IE.
OTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
CYE	Crea y Emprende
IIEE	Institución Educativa.

#### 1.1.2. Glosario de íconos

TERMINOS	DESCRIPCIÓN
Iniciar sesión	Sirve para direccionar al formulario de validación de ingresos a PASSPORT.
+ Agregar	Botón que permite agregar un registro.
Limpiar	Link que permite limpiar los filtros de búsqueda.
Editar	Botón que permite editar un registro.
Eliminar	Botón que permite eliminar un registro.
Ver y descargar	Botón que permite ver y descargar la información de un registro.
Guardar	Botón que permite guardar y grabar el registro.
Cancelar	Link que permite cancelar la operación de registro o edición.
(*)	Indica que el campo es obligatorio, es decir, es necesario ingresar o seleccionar información.

## 2. Requerimientos del Sistema

### 2.1. Requerimientos de hardware

Contar con:

- Una computadora personal (PC), laptop o similares
- Procesador Pentium IV o superior
- Conexión a Internet

### 2.2. Requerimientos de software

Contar con:

- Sistema Operativo Windows 7 o superior
- Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

### 3. Uso del Sistema

#### 3.1. Inicio y Seguridad

##### 3.1.1. Iniciar Sesión

Para ingresar al sistema debe ingresar en cualquier navegador la ruta de acceso al sistema SICE digitando lo siguiente:

<http://sice.minedu.gob.pe>

Se mostrará la página inicial del sistema, sobre la cual deberá seleccionar el botón “Iniciar Sesión”



Figura 1: Acceso al sistema SICE

Se mostrará la pantalla de autenticación, en la cual deberá ingresar sus credenciales:

- Usuario: es el mismo usuario del SIAGIE del Director de la IIEE.
- Contraseña: es la misma contraseña del SIAGIE del Director de la IIEE.



Figura 2: Pantalla de Login Passport

Si las credenciales ingresadas son correctas, se mostrará la pantalla de selección de concursos. Debe seleccionar un concurso.



Figura 3: Pantalla principal de selección de concurso

Al seleccionar el concurso **“Crea y Emprende”** se verá la pantalla principal del sistema, que cuenta con:

- a) Cabecera del sistema.- muestra información sobre el sistema.
- b) Cabecera del concurso.- muestra información sobre el concurso seleccionado y el periodo.
- c) Sección informativa.- muestra información sobre el usuario, rol, institución educativa y último acceso al sistema.
- d) Menú lateral.- muestra las opciones del menú desde las cuales se accede al formulario de reportes.
- e) Opciones del usuario.- muestra las acciones adicionales que el usuario puede realizar, como cambiar de rol, cambiar de Nivel o IIEE, cambiar de concurso, cambiar de contraseña o cerrar sesión.
- f) Contenido.- es la página principal del sistema y en esta se mostrarán los formularios según la opción del menú que se haya seleccionado.
- g) Píe de página del sistema.- muestra información adicional sobre el sistema.

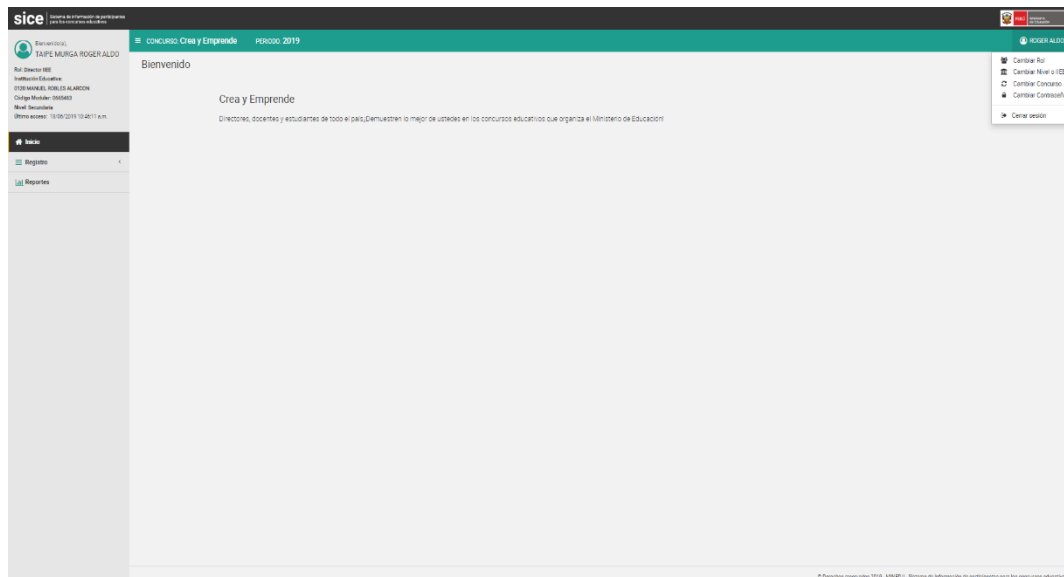


Figura 4: Pantalla principal del concurso *“Crea y Emprende”*

### 3.2. Registro

Es la segunda opción del menú lateral.

Cuenta con dos opciones de menú: Ficha de Ganador (**Ganadores**) y Ficha Resumen.



Figura 5: Lista de opciones de menú – Registro

#### 3.2.1. Ficha Ganadores

Permite gestionar la ficha de ganadores del concurso para el periodo actual.

Al ingresar a la opción **Registro/Ganadores** se muestra la siguiente pantalla.

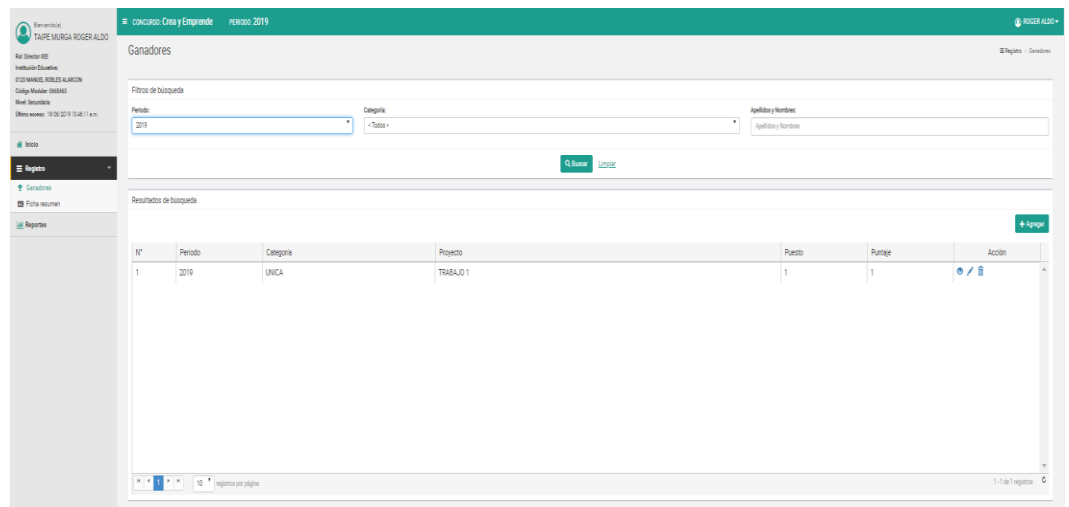


Figura 6: Pantalla principal Ficha de ganadores

## ➤ Consultar Ficha Ganador

Permite filtrar la ficha de ganadores por periodo, categoría incluso apellidos y nombres.

### Paso 1: Seleccionar el periodo

Figura 7: Selección de criterio de búsqueda (filtro)

### Paso 2: Seleccionar la categoría (opcional)

Figura 8: Selección de criterio de búsqueda (filtro)

### Paso 3: Ingresar apellidos y nombres (opcional)

Figura 9: Ingresar criterio de búsqueda (filtro)

### Paso 3: Clic en el botón “Buscar”

N°	Periodo	Categoría	Proyecto	Puesto	Puntaje	Acción
1	2019	UNICA	TRABAJO 1	1	1	[Iconos]



Figura 10: Resultado de búsqueda según (filtros)

➤ **Agregar ganadores**

Permite agregar una nueva ficha de ganadores al concurso para el presente periodo.

**Paso 1: Clic en el botón "Agregar"**

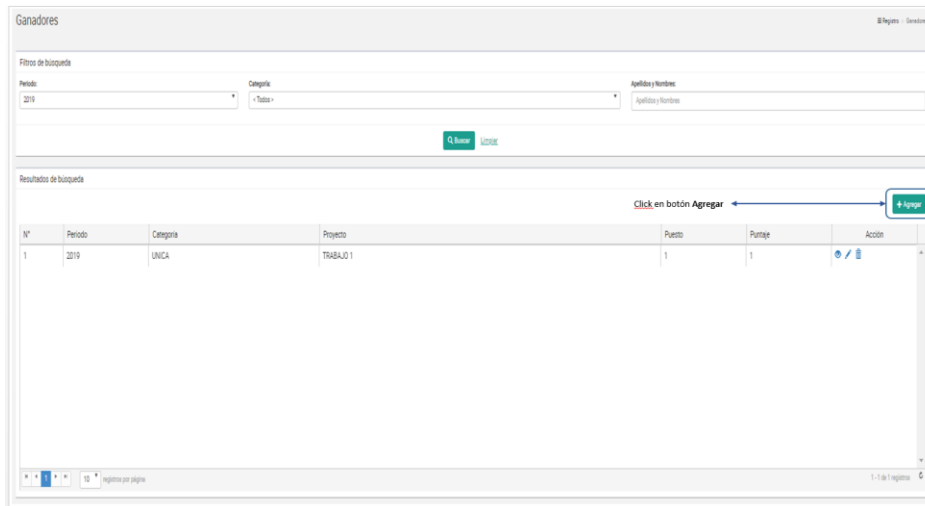


Figura 11: Seleccionar el botón "Agregar"

**Paso 2: Ingresar y/o seleccionar los datos del formulario.**

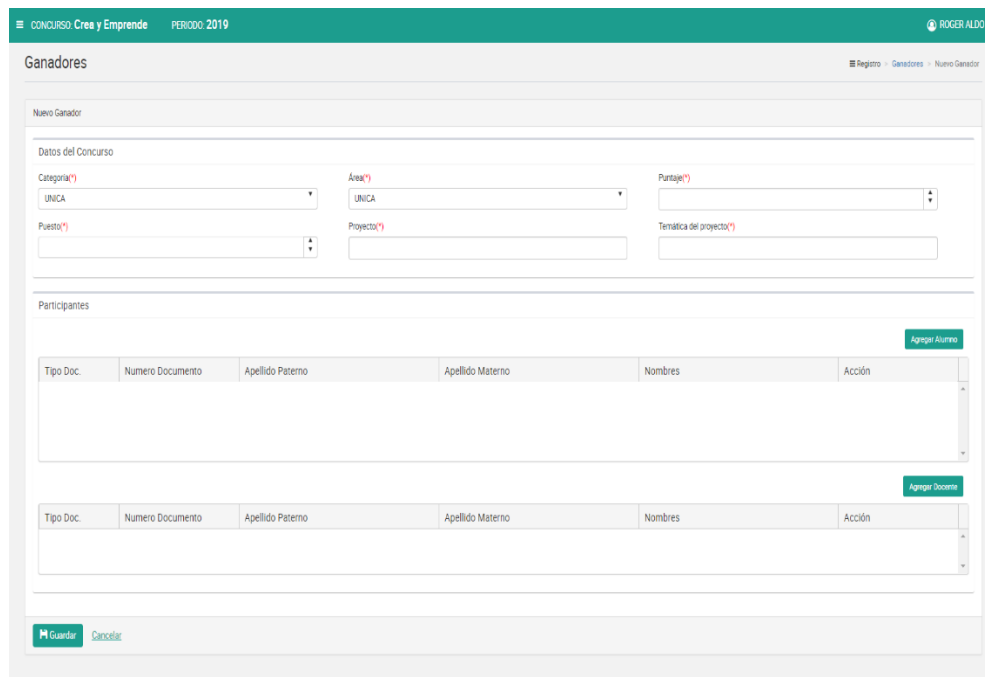


Figura 12: Pantalla principal de registro

**Acción 1:** Seleccione la Categoría.

Categoría(\*)

UNICA ▼

< Seleccione >

UNICA

Figura 13: Selección de Categoría

**Acción 2:** Seleccione el área.

Área(\*)

UNICA ▼

< Seleccione >

UNICA

Figura 14: Selección de área

**Nota:** El área depende de la categoría seleccionada

**Acción 3:** Ingrese el puntaje del ganador según su categoría y área.

Puntaje(\*)

Figura 15: Puntaje del ganador

**Acción 4:** Ingrese el puesto del ganador según su categoría, área y puntaje.

Puesto(\*)

Figura 16: Puesto del ganador

**Acción 5:** Ingrese el proyecto del ganador según su categoría y área.

Trabajo(\*)

Figura 17: Proyecto del ganador

**Acción 6:** Ingrese la temática del proyecto del ganador.

Temática del proyecto(\*)

Figura 18: Temática del Proyecto del ganador

**Paso 3:** Agregar los participantes involucrados a la ficha de ganador que son “**Alumno**” y “**Docente**”. Para ello debe seguir los siguientes flujos: “**A) Agregar Alumno**” y “**B) Agregar Docente**” mostrados a continuación.

## A) Agregar alumno

**Acción 1:** Clic en el botón “Agregar”

Figura 19: Agregar "Alumno"

**Nota:** Es muy importante que seleccione previamente como mínimo “Categoría” y “Área” para poder acceder a la pantalla principal de “Alumno”, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje.

### Mensaje informativo

Debe seleccionar una categoría.

✓ Aceptar

Figura 20: Mensaje informativo para abrir "Agregar alumno"

Pero si se selecciona los campos necesarios el sistema mostrará la siguiente ventana:

**Alumno** ×

Tipo Documento(*) < Seleccione >	Nro Documento(*) <input type="text"/>	<b>Buscar</b>
Apellido Paterno(*) <input type="text"/>	Apellido Materno(*) <input type="text"/>	Nombres(*) <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>
Fecha Nacimiento(*) <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>	
Departamento(*) < Seleccione >	Provincia(*) < Seleccione >	Distrito(*) < Seleccione >

➤ Agregar
Cancelar

Figura 21: Ventana para agregar un alumno

**Acción 2:** Seleccionar Tipo de Documento

**Tipo Documento(\*)**

< Seleccione > ▼

< Seleccione >

DNI

CARNET DE EXTRANJERÍA

PASAPORTE

CÓDIGO ESTUDIANTE

Figura 22: Selección de tipo de documento

**Acción 3:** Ingresar el número de documento

Nro Documento(\*)

Figura 23: Ingreso del número de documento

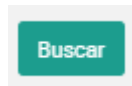
**Acción 4:** Clic en el botón “Buscar”

Figura 24: Presiona el botón “Buscar”

**Nota:** Cabe recordar que el estudiante debe pertenecer al grado y a la categoría previamente seleccionada, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.

**Mensaje informativo**

El estudiante no pertenece a algún grado configurado para la categoría seleccionada.



Figura 25: Mensaje informativo sobre la búsqueda de estudiante

Si las condiciones se cumplen el sistema trae información del estudiante desde SIAGIE y completa automáticamente los siguientes campos del formulario: “Apellido Paterno”, “Apellido Materno”, “Nombres”, “Fecha Nacimiento”.

Alumno x

Tipo Documento(*) DNI	Nro Documento(*) 62223032	Buscar
Apellido Paterno(*) ALVARADO	Apellido Materno(*) PALACIOS	Nombres(*) RUTH MARIA
Teléfono	Celular	Correo electrónico
Fecha Nacimiento(*) 23/04/2003	Dirección	
Departamento(*) < Seleccione >	Provincia(*) < Seleccione >	Distrito(*) < Seleccione >

Agregar
[Cancelar](#)

Figura 26: Campos con la información del estudiante posterior a la búsqueda por Nro. Documento

**Acción 5: Ingresar número del teléfono (Es opcional)**

**Teléfono**

Figura 27: Ingreso de número telefónico

**Acción 6: Ingresar número del celular (Es opcional)**

**Celular**

Figura 28: Ingreso de número celular

**Acción 7: Ingresar correo electrónico (Es opcional)**

**Correo electrónico**

Figura 29: Ingreso de correo electrónico

**Acción 8: Ingresar dirección (Es opcional)**

**Dirección**

Figura 30: Ingreso de dirección

**Acción 9:** Seleccionar Departamento

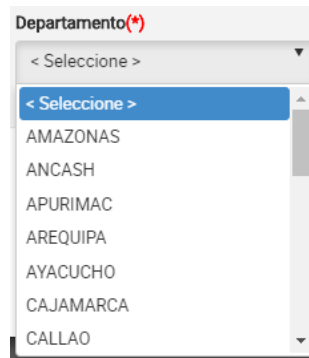


Figura 31: Selección de Departamento

**Acción 10:** Seleccionar Provincia

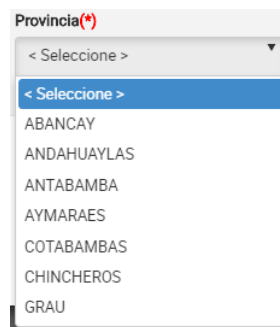


Figura 32: Selección de Provincia

**Nota:** Las provincias dependerá del departamento seleccionado.

**Acción 11:** Seleccionar Distrito

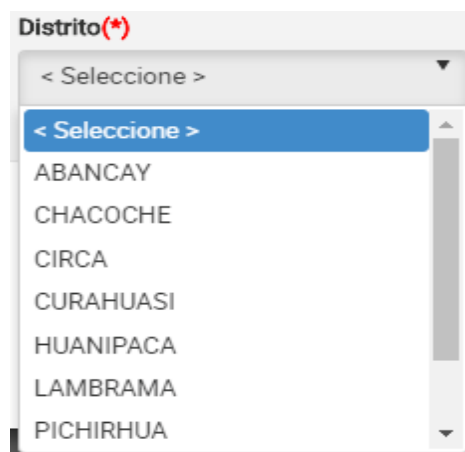


Figura 33: Selección de distrito

**Nota:** Los distritos dependerá de la provincia seleccionada.



Alumno

Tipo Documento(*) DNI	Nro Documento(*) 62223032	Buscar
Apellido Paterno(*) ALVARADO	Apellido Materno(*) PALACIOS	Nombres(*) RUTH MARIA
Teléfono	Celular	Correo electrónico
Fecha Nacimiento(*) 23/04/2003	Dirección	
Departamento(*) < Seleccione >	Provincia(*) < Seleccione >	Distrito(*) < Seleccione >

+ Agregar
Cancelar

Figura 34: Agregar el registro del alumno

**Acción 11:** Clic en el botón “Agregar”.

Si el usuario no ingresa los campos obligatorios el sistema muestra la siguiente imagen.

**Mensaje informativo**

Debe ingresar los campos obligatorios (\*)

✓ Aceptar

Figura 35: Mensaje informativo de ingresar campos obligatorios

Si el registro es correcto el sistema cierra la ventana y agrega el registro del alumno en la primera grilla con la opción de “Eliminar” en la columna “Acción” de ser necesario. Esto con la finalidad de permitir al usuario poder cambiar otro alumno si se requiere. *(Recordar que el sistema solo permite agregar hasta un máximo de cinco alumnos por ficha ganador).*

Figura 36: Registro de Alumno agregado

**Nota:** El usuario puede realizar la eliminación, búsqueda y selección del alumno tantas veces vea conveniente recordando que el sistema solo puede admitir dos alumnos como máximo en el registro para una ficha de ganador.

**Acción 12:** Continuar con el siguiente flujo “B) Agregar docente”.

**B) Agregar docente**

**Acción 1:** Clic en el botón “Agregar”

Figura 37: Agregar "Docente"

El sistema mostrará la siguiente ventana:

Docente ×

Tipo Documento(*) DNI	Nro Documento(*) <input type="text"/>	Buscar
Apellido Paterno(*) <input type="text"/>	Apellido Materno(*) <input type="text"/>	Nombres(*) <input type="text"/>
Teléfono(*) <input type="text"/>	Celular(*) <input type="text"/>	Correo electrónico(*) <input type="text"/>
Especialidad <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>	

➔ Agregar
Cancelar

Figura 38: Ventana para agregar un docente

**Acción 2:** Seleccionar Tipo de Documento

Tipo Documento(\*)

< Seleccione >

< Seleccione >

DNI

CARNET DE EXTRANJERÍA

PASAPORTE

Figura 39: Selección de tipo de documento

**Acción 3:** Ingresar el número de documento

Nro Documento(\*)

40108938

Figura 40: Ingreso del número de documento

**Acción 4:** Clic en el botón “Buscar”

Buscar

Figura 41: Presiona el botón “Buscar”

**Nota:** Cabe recordar que el docente debe pertenecer a la IIEE que le corresponde y el docente debe estar registrado en SIAGIE, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje.

**Mensaje informativo**

No se encontró al docente.

✓ Aceptar

Figura 42: Mensaje informativo sobre la búsqueda de docente

Si las condiciones se cumplen el sistema trae información del docente desde SIAGIE y completa automáticamente los siguientes campos del formulario: “Apellido Paterno”, “Apellido Materno” y “Nombres”.

Docente ×

Tipo Documento(*) DNI	Nro Documento(*) 42568977	Buscar
Apellido Paterno(*) BALCAZAR	Apellido Materno(*) PASACHE	Nombres(*) ROCIO STEFANNY
Teléfono(*)	Celular(*)	Correo electrónico(*)
Especialidad	Dirección	

Agregar
[Cancelar](#)

Figura 43: Campos con la información del docente posterior a la búsqueda por Nro. Documento

**Acción 5:** Ingresar número del teléfono

Teléfono(\*)

Figura 44: Ingreso de número telefónico

**Acción 6:** Ingresar número de celular

Celular(\*)

Figura 45: Ingreso de número celular

**Acción 7:** Ingresar correo electrónico

Correo electrónico(\*)

Figura 46: Ingreso de correo electrónico

**Acción 8:** Ingresar la especialidad del docente *(Es opcional)*

Especialidad

Figura 47: Ingreso de la especialidad

**Acción 9:** Ingresar dirección

Dirección

Figura 48: Ingreso de dirección

Docente ×

Tipo Documento (*) DNI	Nro Documento (*) 42568977	Buscar
Apellido Paterno (*) BALCAZAR	Apellido Materno (*) PASACHE	Nombres (*) ROCIO STEFANNY
Teléfono (*) <input type="text"/>	Celular (*) <input type="text"/>	Correo electrónico (*) <input type="text"/>
Especialidad <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>	

[Cancelar](#)

Figura 49: Agregar el registro del docente

**Acción 10:** Clic en el botón “Agregar”.

Si el usuario no ingresa los campos obligatorios el sistema muestra la siguiente imagen.

**Mensaje informativo**

Debe ingresar los campos obligatorios (\*)

Figura 50: Mensaje informativo de ingresar campos obligatorios

Si el registro es correcto el sistema cierra la ventana y agrega el registro del docente en la segunda grilla con la opción de “Eliminar” en la columna “Acción” de ser necesario. Esto con la finalidad de permitir al usuario poder cambiar otro docente si se requiere. **(Recordar que el sistema solo permite agregar un docente por ficha ganador).**

CONCURSO: Crea y Emprende PERIODO: 2019 ROGER ALDO

### Ganadores

Registrar Ganadores Editar Ganador

Editar ganador

Datos del Concurso

Categoría(\*) UNICA Área(\*) UNICA Puntaje(\*) 1

Puesto(\*) 1 Trabajo(\*) TRABAJO 1 Temática(\*) TEMATICA DEL PROYECTO

Participantes

Tipo Doc.	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acción
DNI	62223032	ALVARADO	PALACIOS	RUTH MARIA	
DNI	73154789	ARIZA	CASTRO	DAYANNA	

Opción para eliminar registro del Docente

Tipo Doc.	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acción
DNI	42568977	BALCAZAR	PASACHE	ROCIO STEFANNY	

Guardar Cancelar

Figura 51: Registro de Docente agregado

**Nota:** El usuario puede realizar la eliminación, búsqueda y selección del docente tantas veces vea conveniente recordando que el sistema solo puede admitir un docente en el registro para una ficha de ganador.

**Acción 11:** Clic en el botón “Guardar”. El sistema guarda la información de la ficha ganador y muestra el siguiente mensaje de confirmación.

Mensaje de confirmación

La información ha sido guardada correctamente. ¿Desea imprimir la ficha?

Sí  No

Figura 52: Mensaje de confirmación para imprimir la ficha

**Acción 12:** Clic en el botón “Sí”. El sistema descargará automáticamente la ficha resumen para su visualización tal y como se explica en la acción “Imprimir” del punto 3.2.1 Ficha Ganador. Si el usuario presiona el botón “No” se cierra el mensaje y el sistema retorna a la pantalla principal de ganadores.

### ➤ Modificar Ficha Ganador

Permite modificar una ficha de ganador.

**Paso 1:** Clic en el botón “Editar” de la columna “Acción” del listado de registros.

Editar Ganador

Datos del Concurso

Categoría(\*) UNICA Área(\*) UNICA Puntaje(\*) 1

Puesto(\*) 1 Trabajo(\*) TRABAJO 1 Temática(\*) TEMÁTICA DEL PROYECTO

Participantes

Tipo Doc.	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acción
DNI	62223032	ALVARADO	PALACIOS	RUTH MARIA	[Icono]
DNI	73154789	ARIZA	CASTRO	DAYANNA	[Icono]

Opción para eliminar registro del Docente

Tipo Doc.	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acción
DNI	42568977	BALCAZAR	PASACHE	ROCIO STEFANNY	[Icono]

Guardar Cancelar

Figura 53: Editar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Modificar los valores del formulario según las acciones permitidas en la opción **“Agregar”** del menú **“3.2.1. Ficha Ganador”**. Todos los campos pueden ser modificados y se muestran en la siguiente pantalla.

Editar Ganador

Datos del Concurso

Categoría(\*) UNICA Área(\*) UNICA Puntaje(\*) 1

Puesto(\*) 1 Trabajo(\*) TRABAJO 1 Temática(\*) TEMÁTICA DEL PROYECTO

Participantes

Si desea cambiar de Alumno primero debe "Eliminar"

Tipo Doc.	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acción
DNI	62223032	ALVARADO	PALACIOS	RUTH MARIA	[Icono] [Agregar Alumno]
DNI	73154789	ARIZA	CASTRO	DAYANNA	[Icono]

Si desea cambiar de Docente primero debe "Eliminar"

Tipo Doc.	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acción
DNI	42568977	BALCAZAR	PASACHE	ROCIO STEFANNY	[Icono] [Agregar Docente]

Click en el botón para almacenar cambios realizados

Guardar Cancelar

Figura 54: Modificar Ficha Ganadores

**Nota:** Puede cambiar de Alumno o Docente según corresponda pero se requiere eliminarlos primero con el ícono y posteriormente clic en el botón **“Agregar Alumno”** o **“Agregar Docente”**.

### ➤ **Eliminar Ficha Ganador**

Permite eliminar una ficha de ganador.

**Paso 1:** Clic en el botón **“Eliminar”** de la columna **“Acción”** del listado de registros.

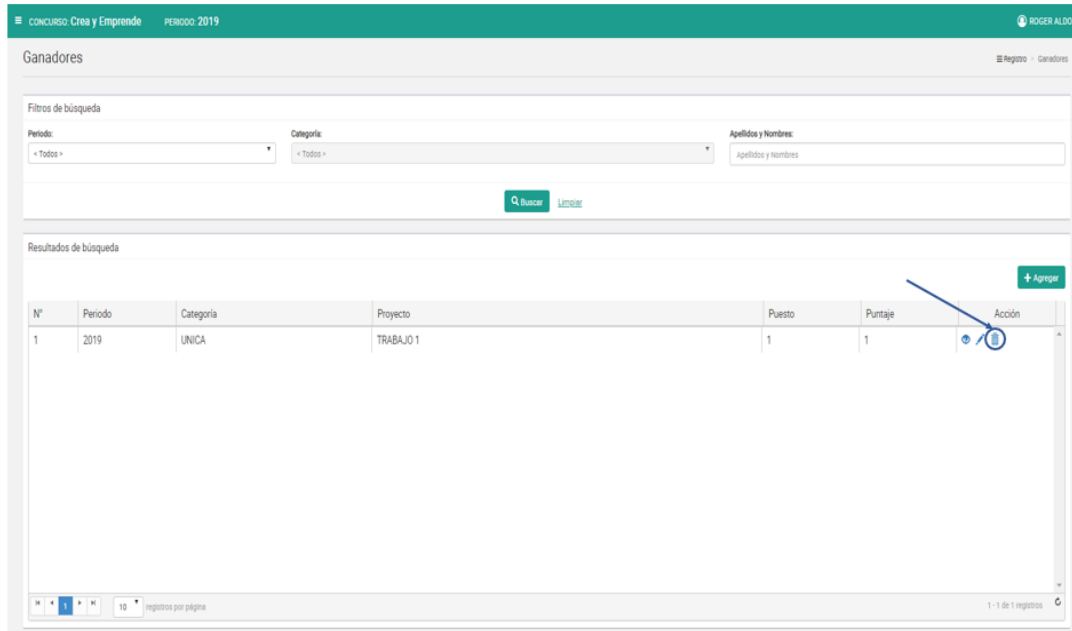


Figura 55: Eliminar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Clic en la opción “**Si**” del mensaje de confirmación.

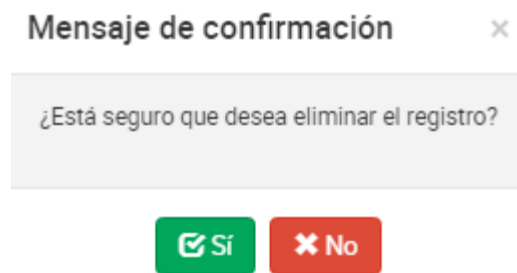


Figura 56: Mensaje de confirmación

El sistema muestra el siguiente resultado.

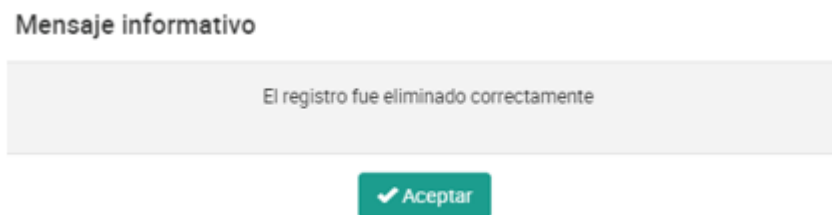


Figura 57: Mensaje de eliminación exitosa

➤ **Imprimir Ficha Ganador**

Permite descargar la información de la ficha de ganadores en un archivo PDF.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Ver**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.



The screenshot shows the 'Ganadores' page in the SICE system. On the left, there is a sidebar with the user's profile: TAPE MURGA ROGER ALDO, Rol: Director IEE, Institución Educativa: 0703 MANUEL ROSALES ALARCÓN, Colegio Medular: 005563, Nivel: Secundaria, Última sesión: 20/06/2019 09:08:14 a.m. The main content area is titled 'CONCURSO Crea y Emprende periodo: 2019'. Below the title is a search filter with fields for 'Periodo' (set to 'Todos'), 'Categoría' (set to 'Todos'), and 'Apellido y Nombre'. A search button is present. The 'Resultados de búsqueda' section contains a table with the following data:

N°	Periodo	Categoría	Proyecto	Puesto	Puntaje	Acción
1	2019	UNICA	TRABAJO 1	1	1	[Download icon]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 1 de 1 registros' and a 'Mostrar todo' button. A blue arrow points from the download icon in the table to a PDF file named 'RptFormatoFicha\_...pdf' in the system's file explorer at the bottom of the browser window.

Figura 58: Descargar información de ficha de ganador

El sistema descarga el archivo y el usuario da clic en el documento PDF para abrir y se muestra el siguiente resultado.



**SICE**  
*Sistema de Información de  
participantes para los concursos  
educativos*

Nº Pág: 1 de 1

Fecha: 20/06/2019

Hora: 10:43

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

Crea y Emprende 2019

Etapa 1 - IIEE

Datos de la Institución Educativa			
DRE	DRE Lima Metropolitana	UGEL	UGEL 05 San Juan de Lurigancho
Nombre	0120 MANUEL ROBLES ALARCON		
Código Modular	0685483	Tipo de Gestión	Pública de gestión directa
Teléfono	3929400	Modalidad	Educación Básica Regular
Dirección	AVENIDA 1 DE MAYO S/N		
Región	LIMA	Provincia	LIMA
Distrito	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Correo Electrónico:	
Datos del estudiante			
Tipo de Documento	DNI	Número de Documento	62223032
Apellido Paterno	ALVARADO	Apellido Materno	PALACIOS
Nombre	RUTH MARIA	Sexo	FEMENINO
Edad	16	Nivel	Secundaria
Grado	CUARTO	Sección	UNICA
Teléfono		Celular	
Correo electrónico			
Dirección			
Tipo de Documento	DNI	Número de Documento	73154789
Apellido Paterno	ARIZA	Apellido Materno	CASTRO
Nombre	DAYANNA	Sexo	FEMENINO
Edad	15	Nivel	Secundaria
Grado	CUARTO	Sección	UNICA
Teléfono		Celular	
Correo electrónico			
Dirección			
Datos del docente o asesor			
Tipo de Documento	DNI	Número de Documento	42568977
Apellido Paterno	BALCAZAR	Apellido Materno	PASACHE
Nombre	ROCIO STEFANNY	Especialidad	
Teléfono	13	Celular	2312
Correo electrónico	3@gmail.com		
Dirección			

Nota: La ficha de Inscripción debe remitirse firmada y sellada por el Director de la I.E. a la UGEL respectiva de su jurisdicción.

Director(a) de la I.E.  
Firma y Sello

Figura 59: Resultado de descarga de Ficha de Ganador

### 3.2.2. Ficha Resumen

Permite gestionar la ficha de resumen del concurso del periodo actual.

Al ingresar a la opción **Registro/Ficha Resumen** se muestra la siguiente pantalla.

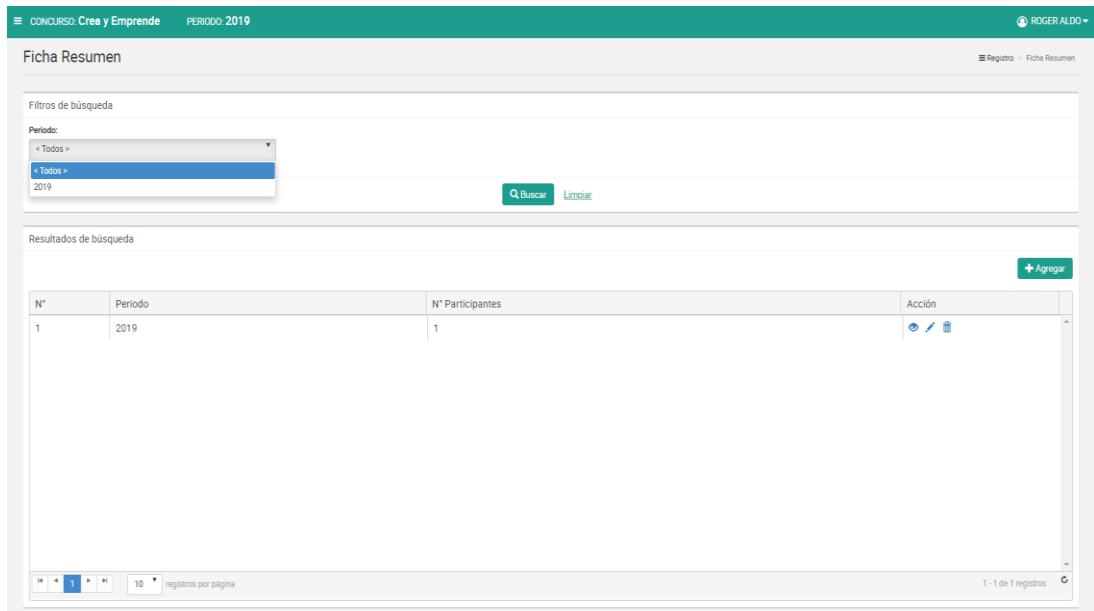


Figura 60: Pantalla principal de Ficha Resumen

#### ➤ Consultar Ficha Resumen

Permite filtrar la ficha resumen por periodo.

**Paso 1:** Seleccionar el periodo

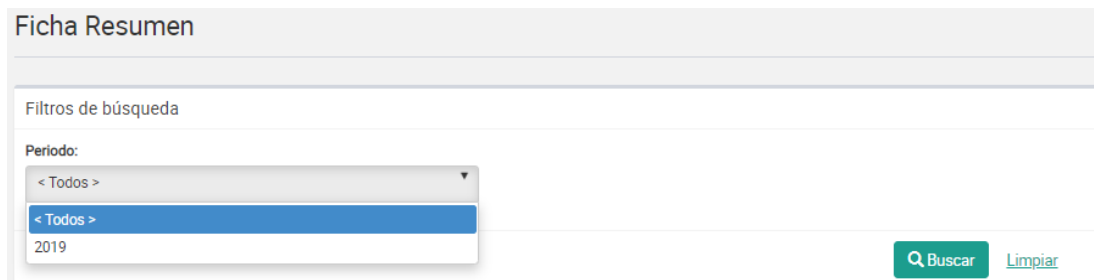


Figura 61: Selección de criterio de búsqueda (filtro)

**Paso 2:** Clic en el botón **“Buscar”**

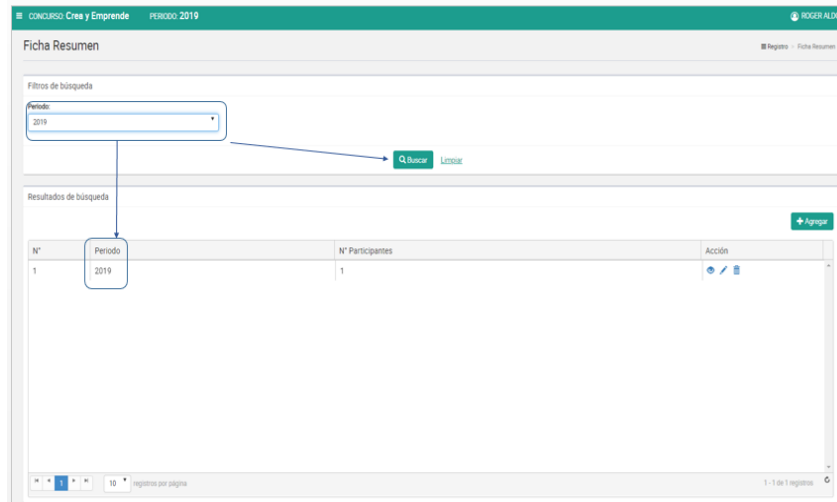


Figura 62: Resultado de búsqueda según filtros

### ➤ Agregar Ficha Resumen

Permite agregar una nueva ficha resumen al concurso para el periodo actual.

**Paso 1:** Clic en el botón "Agregar"

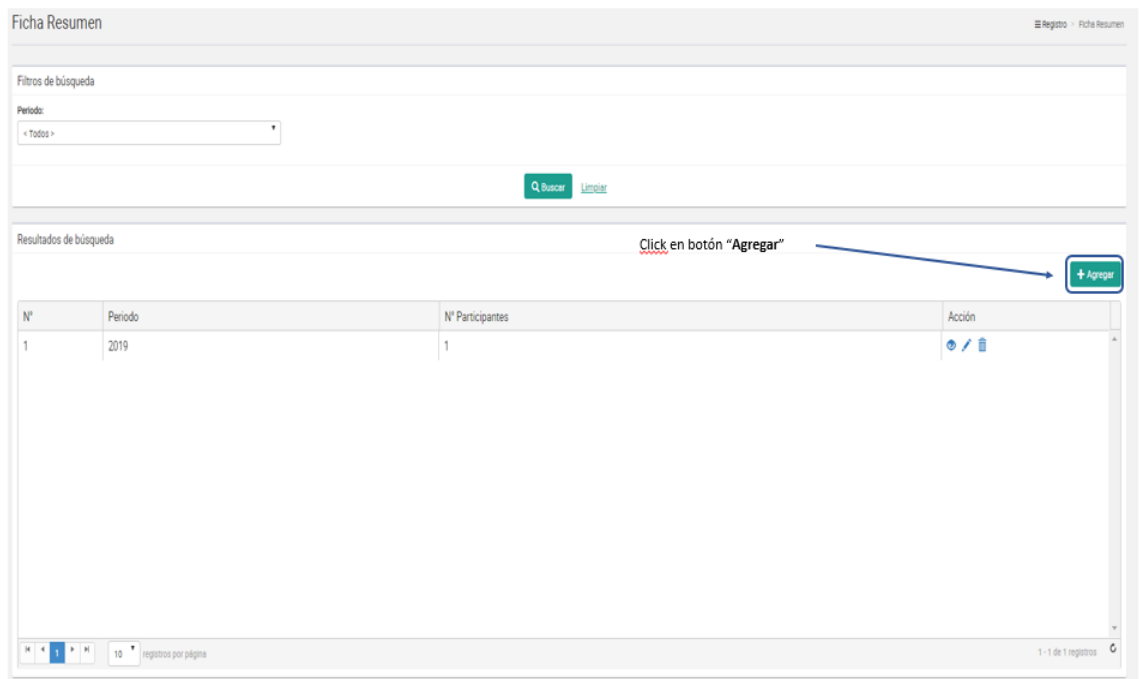


Figura 63: Selecciona el botón "Agregar"

**Nota:** Importante recordar que cada concurso solo puede tener una ficha resumen por lo que si el sistema ya tiene una ficha resumen y se presiona el botón “Agregar” se muestra el siguiente mensaje.

**Mensaje informativo**

Solo se puede ingresar una Ficha Resumen por periodo activo.

✓ Aceptar

Figura 64: Mensaje de advertencia y validación

**Paso 2:** Ingresar y/o seleccionar los datos del formulario.

Figura 65: Pantalla principal de registro

**Acción 1:** Ingresar cantidad de Estudiantes IIEE de nivel Secundaria.

Cantidad Estudiantes IIEE del nivel Secundaria(\*)

Figura 66: Ingreso de cantidad de estudiantes IIEE de nivel Secundaria

**Acción 2:** Ingresar cantidad de Estudiantes 3°, 4° y 5° de nivel Secundaria

Cantidad Estudiantes 3°, 4° y 5° de nivel Secundaria(\*\*)

Figura 67: Ingreso de cantidad de estudiantes 3°, 4° y 5° de nivel Secundaria

**Acción 3:** Ingresar el número de participantes por cada nivel o categoría.

Categorías	Nro Participantes
UNICA	<input type="text" value="7"/>

Figura 68: Ingreso de número de participantes

**Nota:** Los niveles (Categorías) serán cargados en base a la configuración realizada por el Especialista del concurso.

**Acción 4:** Visualizar el cálculo de la cantidad de participantes y el porcentaje de participación que el sistema realiza automáticamente.

Ficha Resumen Registro > Ficha Resumen > Nueva Ficha Resumen

Nueva Ficha Resumen

Datos de la Ficha Resumen

Cantidad Estudiantes IEE del nivel Secundaria\*)  Cantidad Estudiantes 3°, 4° y 5° de nivel Secundaria\*)  Cantidad Participantes

% Participación

Categorías	Nro Participantes
UNICA	<input type="text" value="7"/>

Figura 69: Visualizar el cálculo de participantes y promedio

**Paso 3:** Clic en el botón “**Guardar**”.

Figura 70: Guardar información de ficha resumen

**Mensaje informativo**

La información ha sido guardada correctamente.

Figura 71: Mensaje exitoso de registro

➤ **Modificar Ficha Resumen**

Permite modificar la ficha resumen.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Editar**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

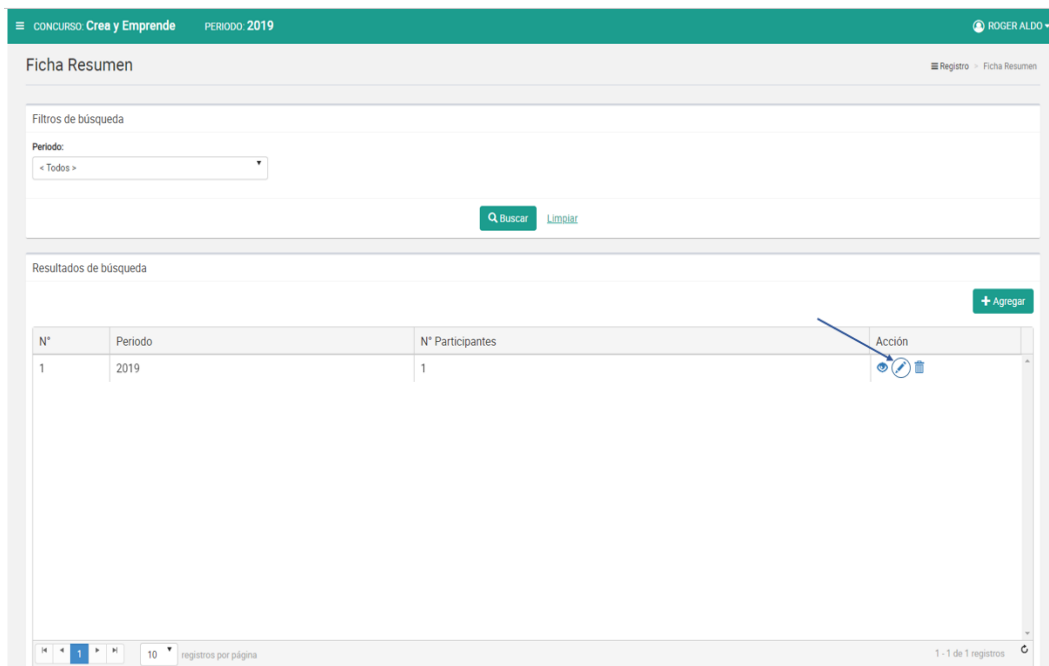


Figura 72: Editar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Modificar los valores del formulario según las acciones permitidas en la opción “**Agregar**” del menú “**3.2.2. Ficha Resumen**”. Los campos que pueden ser modificados se muestran en la siguiente pantalla.

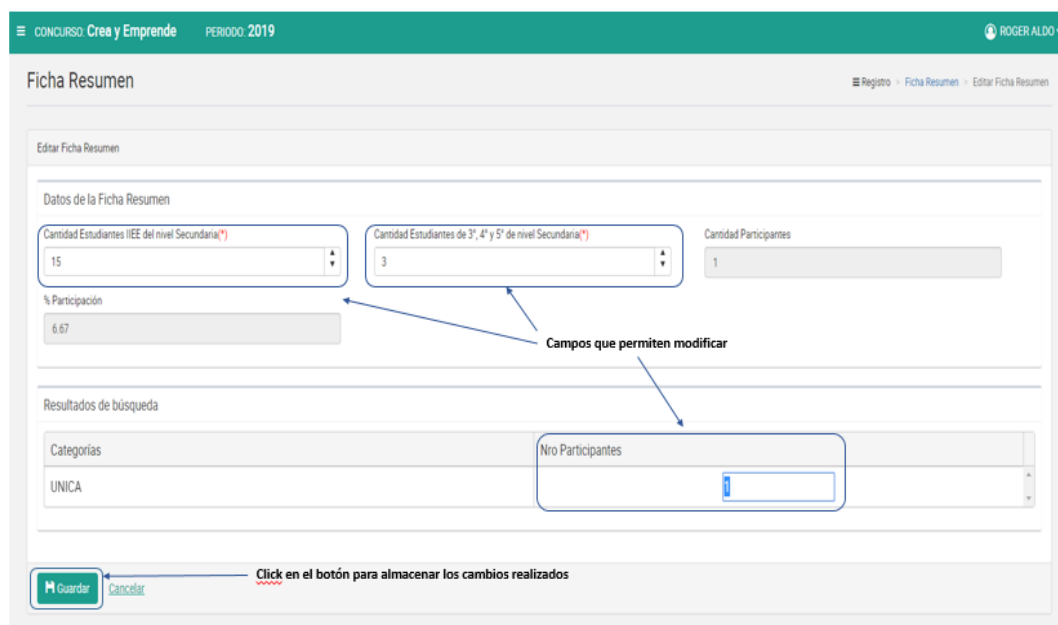


Figura 73: Modificar Ficha resumen

➤ **Eliminar Ficha Resumen**

Permite eliminar la ficha de resumen del concurso para el periodo actual

**Paso 1:** Clic en el botón “**Eliminar**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.



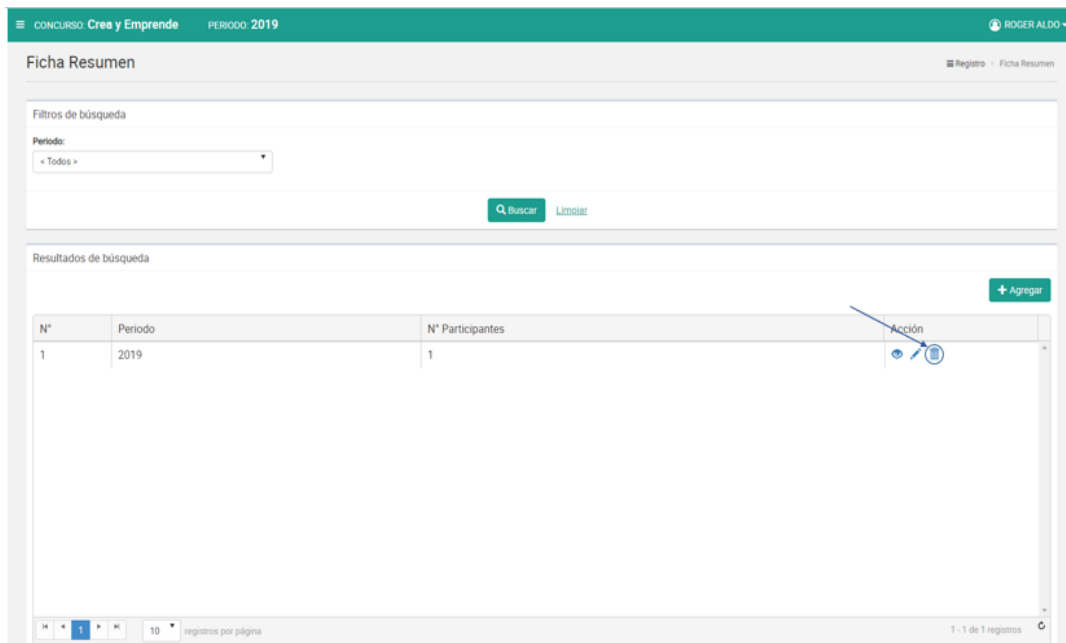


Figura 74: Eliminar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Clic en la opción “**Si**” del mensaje de confirmación.

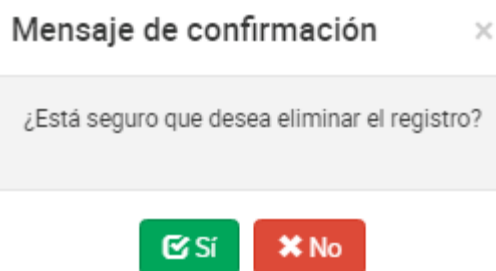


Figura 75: Mensaje de confirmación

**Mensaje informativo**

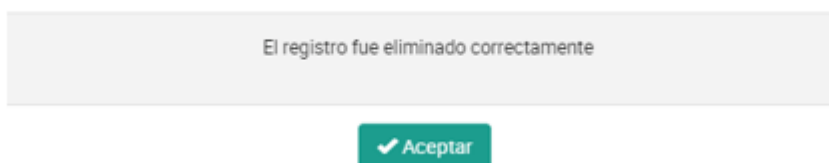


Figura 76: Mensaje de eliminación exitosa

➤ **Imprimir Ficha Resumen**

Permite descargar la información de la ficha resumen en un archivo PDF.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Ver**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

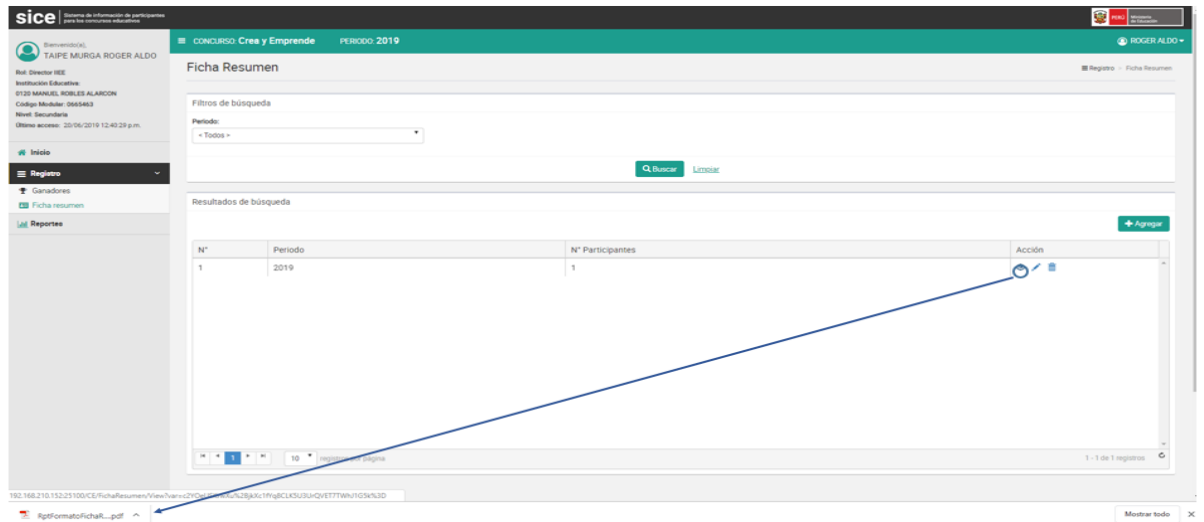


Figura 77: Descargar información de ficha resumen

**Paso 2:** El sistema descarga el archivo y el usuario da clic en el documento PDF para abrir y se muestra el siguiente resultado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**SICE**

Sistema de Información de participantes para los  
concursos educativos

Nro de Página : 1

Fecha : 20/06/2019

Hora : 16:31

**FICHA ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES (II.EE. / EBR)**

Crea y Emprende

ETAPA : Etapa 1 - IIEE  
DRE : DRE Lima Metropolitana  
UGEL : UGEL 05 San Juan de Lurigancho  
IIEE : 0120 MANUEL ROBLES ALARCON  
GESTIÓN : Pública de gestión directa

Total de estudiantes de la IIEE/EBR	Total de estudiantes participantes	Porcentaje de participación
15	1	6.67%

CATEGORÍAS	Total de estudiantes participantes
UNICA	1
<b>Total general</b>	<b>1</b>

\* Esta ficha consolidada será remitida por cada IE/EBR, a su UGEL respectiva.

---

Presidente de la comisión organizadora de la IIEE / EBR

Figura 78: Resultado de descarga de Ficha resumen

### 3.3. Reportes

Opción que permite generar reporte en formato Excel.

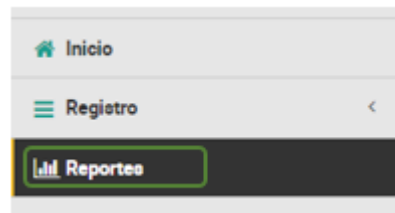


Figura 79: Opción de menú - Reportes

Al ingresar a la opción **Reportes** se muestra la siguiente imagen pantalla con los siguientes campos a completar.

- Periodo
- Categoría
- **DRE** (Este campo cargará únicamente la DRE que le corresponde al usuario)
- **UGEL** (Este campo cargará únicamente la UGEL que le corresponde al usuario)
- **IIEE** (Este campo cargará únicamente la IIEE que le corresponde al usuario)
- **Tipo de reporte** (Puede generar dos tipos de reporte: “Reporte de Ganadores” y “Reporte Estadístico”)

Figura 80: Formulario de Reporte

#### 3.3.1. Reporte de Ganadores

Se completan los datos necesarios y en el campo “Tipo de Reporte” se selecciona la opción “**Reporte de Ganadores**” como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 81: Generar Reporte de Ganadores

Luego el usuario presiona el botón **“Generar Reporte”** y el sistema descarga automáticamente el reporte como se muestra la siguiente imagen.

Figura 82: Descarga de reporte generado

El resultado del reporte generado es el siguiente.

**REPORTE DE GANADORES**

Concurso : Crea y Emprende  
 Etapa : Etapa 1 - IIEE  
 Período : 2019  
 Categoría : < Todos >  
 DRE : DRE Lima Metropolitana  
 UGEL : UGEL 05 San Juan de Lurigancho  
 IIEE : 0120 MANUEL ROBLES ALARCON

Nro	DRE	UGEL	Tipo Gestión	Datos de la IIEE				Cod. Mod.	Director	Fecha Registro	Participante	Fecha Nacimiento	Sexo	Grado	GANADORES							
				Nombre IIEE	Modalidad	Área	Nivel Educativo								Distrito	Sección	Celular	Correo electrónico	Puesto	Puntaje	Categoría	Título del trabajo
1	DRE Lima Metropolitana	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	ALFA	0120 MANUEL ROBLES ALARCON	Educación Básica Regular	Urbana	Secundaria	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0665463	MONZON PONCE, Aljandro	19/06/2019 10:50:33 AM	ARIZA CASTRO DAIFANNA	21/10/2003	Femenino	CUARTO	UNICA			1	1	UNICA	TRABAJO 1
2	DRE Lima Metropolitana	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	ALFA	0120 MANUEL ROBLES ALARCON	Educación Básica Regular	Urbana	Secundaria	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0665463	MONZON PONCE, Aljandro	19/06/2019 10:50:33 AM	ALVARADO PALACIOS RUTH MARIA	23/04/2003	Femenino	CUARTO	UNICA			1	1	UNICA	TRABAJO 1

Figura 83: Reporte de Ganadores en formato Excel.

### 3.3.2. Reporte Estadístico

Se completan los datos necesarios y en el campo “Tipo de Reporte” se selecciona la opción “Reporte Estadístico” como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 84: Generar Reporte Estadístico

Luego el usuario presiona el botón “Generar Reporte” y el sistema descarga automáticamente el reporte como se muestra la siguiente imagen.

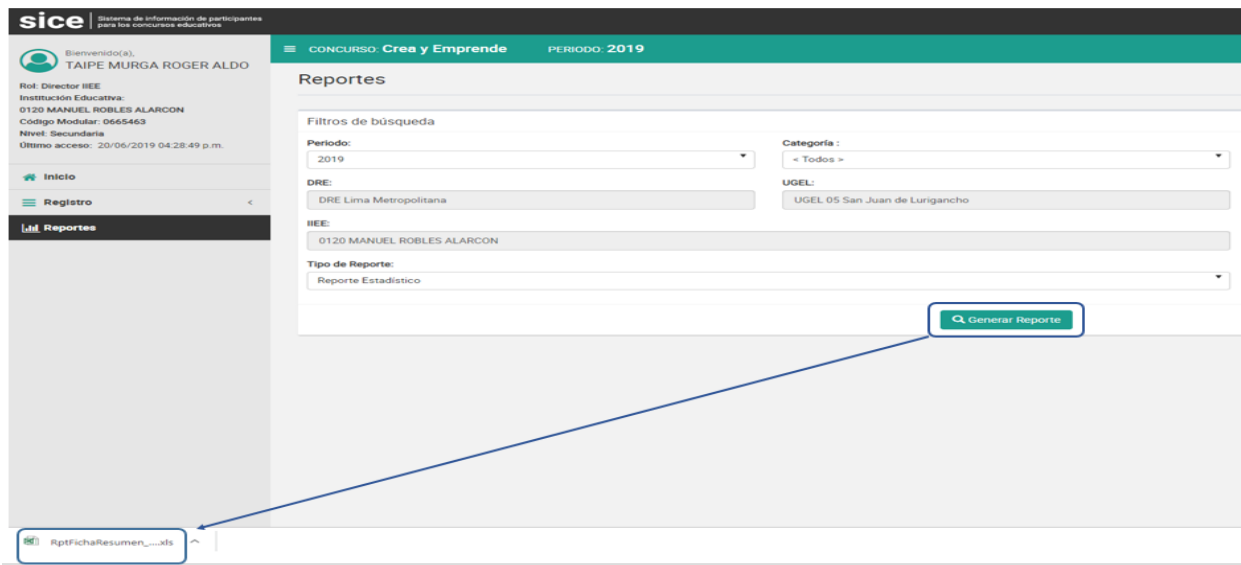


Figura 85: Descarga de reporte generado

El resultado del reporte generado es el siguiente.

**SICE**

Sistema de Información de participantes para los concursos

Nro de Página: 1

Fecha: 20/06/2019

Hora: 18:15

---

**REPORTE ESTADÍSTICO**

Concurso : Crea y Emprende  
 Periodo : 2019  
 DRE : DRE Lima Metropolitana UGEL : UGEL 05 San Juan de Lurigancho  
 IIEE : 0120 MANUEL ROBLES ALARCON ETAPA : Etapa 1 - IIEE

Datos de la IIEE											Datos Estadísticos		
Nro	DRE	UGEL	Tipo Gestión	Cod. Mod.	Nombre IIEE	Modalidad	Área	Nivel Educativo	Distrito	Cod.	Fecha Registro	UNICA	Total
1	DRE Lima Metropolitana	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	Pública de gestión directa	0665463	0120 MANUEL ROBLES ALARCON	Educación Básica Regular	Urbana	Secundaria	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0665463	06/06/2019 9:13:47 PM	1	1

Figura 82: Reporte Estadístico en formato Excel