

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA SIRCQF

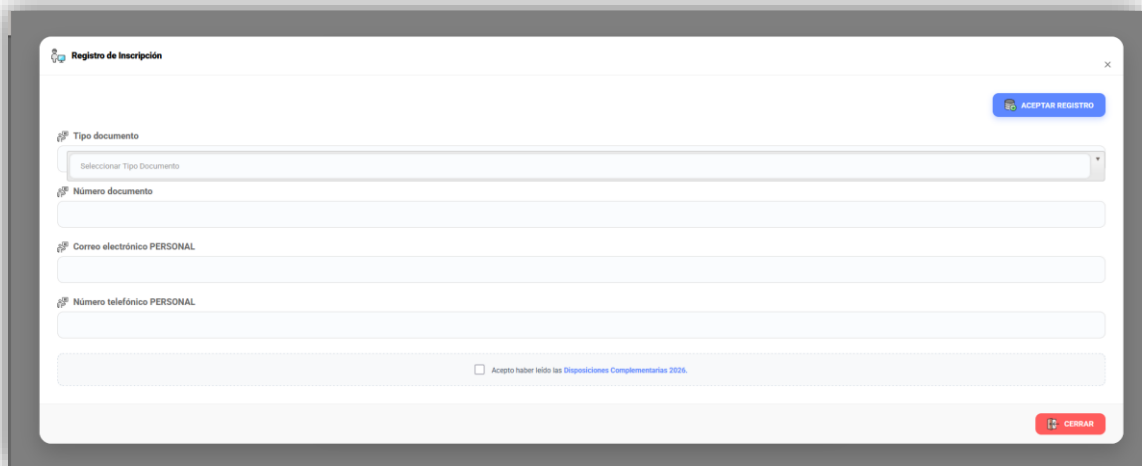
Registro de Nuevo Postulante

1. Introducción

Bienvenido al portal de inscripciones del **Residentado de Químico Farmacéutico 2026**. Esta pantalla le permitirá crear su cuenta personal en el sistema **SIRCQF**, la cual será su llave de acceso para gestionar todo su proceso de postulación.

2. Acceso al Registro

Para iniciar el proceso, haga clic en el botón "**Generar cuenta**" ubicado en la pantalla principal de acceso al sistema. Se desplegará una ventana emergente (modal) con el formulario de inscripción.



The screenshot shows a modal window titled "Registro de Inscripción". It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipo documento" with the placeholder text "Seleccionar Tipo Documento".
- A text input field labeled "Número documento".
- A text input field labeled "Correo electrónico PERSONAL".
- A text input field labeled "Número telefónico PERSONAL".
- A checkbox labeled "Acepto haber leído las Disposiciones Complementarias 2026".
- A blue button labeled "ACEPTAR REGISTRO" in the top right corner.
- A red button labeled "CERRAR" in the bottom right corner.

Para completar su registro correctamente, por favor ingrese la información solicitada en los siguientes campos:

- **Tipo de documento:** Despliegue la lista y seleccione el documento de identidad que utilizará para el proceso (DNI, Carné de Extranjería). Esta información es fundamental para validar su identidad en el concurso.
- **Número de documento:** Ingrese el número exacto que figura en su documento de identidad seleccionado. Asegúrese de que no contenga espacios ni caracteres especiales.
- **Correo electrónico PERSONAL:** Proporcione una dirección de correo electrónico a la cual tenga acceso exclusivo. **Toda comunicación oficial, notificaciones y el enlace de validación de su cuenta serán enviados a esta dirección.** Le recomendamos verificar que la dirección esté escrita correctamente antes de continuar.
- **Número telefónico PERSONAL:** Ingrese un número de contacto móvil o fijo actualizado. Este número será utilizado por el comité organizador únicamente para comunicaciones urgentes o coordinaciones relacionadas estrictamente con su proceso de inscripción.

Resumen de Datos Ingresados

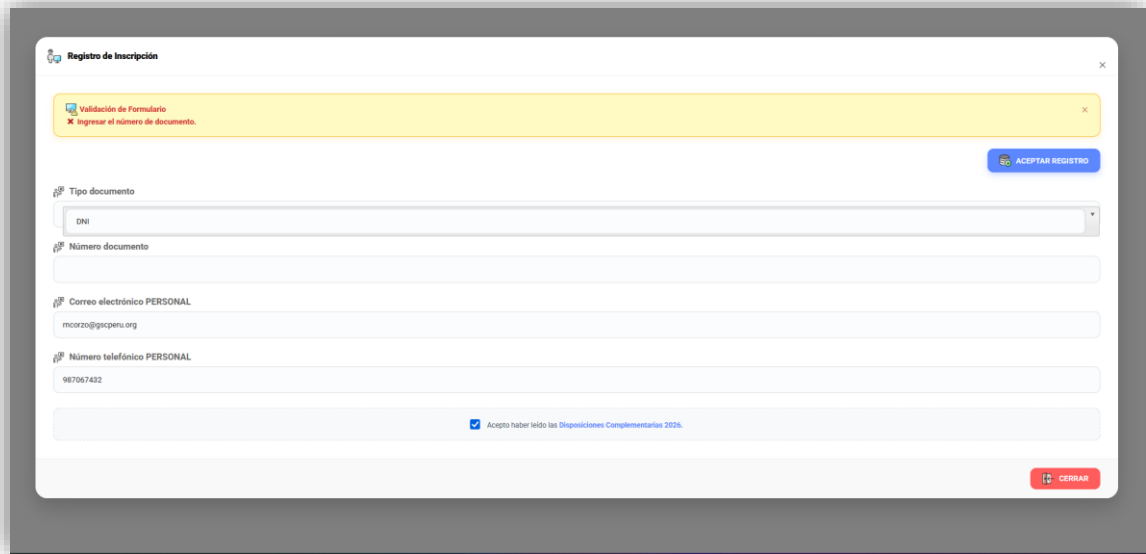
- Tipo de documento: DNI
- Número de documento: 42899867
- Correo electrónico PERSONAL: mcorzo@gscperu.org
- Número telefónico PERSONAL: 987067432
- Estado de aceptación: Aceptado (checkbox marcado para las "Disposiciones Complementarias 2026")

Campo	Descripción
Tipo documento	Menú desplegable para seleccionar el tipo de documento de identidad oficial con el que se realizará la inscripción (en este caso, DNI).
Número documento	Campo de texto para ingresar el número correspondiente al documento de identidad seleccionado.
Correo electrónico PERSONAL	Campo destinado a ingresar una dirección de email de uso privado o personal, donde se enviará información relevante sobre la inscripción.
Número telefónico PERSONAL	Campo para ingresar un número de teléfono móvil o fijo de contacto directo y personal.
Checkbox de Disposiciones	Casilla de verificación obligatoria para confirmar que el usuario ha leído y acepta las condiciones legales o normativas tituladas "Disposiciones Complementarias 2026".

Acciones disponibles:

- **ACEPTAR REGISTRO:** Botón ubicado en la esquina superior derecha para enviar el formulario y formalizar la inscripción una vez completados todos los campos.
- **CERRAR:** Botón ubicado en la esquina inferior derecha para salir del formulario sin completar el proceso.

Importante: En el caso de no ingresar la información solicitada.



En esta segunda imagen, se observa una **validación de formulario** activa. Cuando el usuario intenta enviar la información sin haber completado todos los campos obligatorios, el sistema impide el registro y muestra un aviso de alerta.

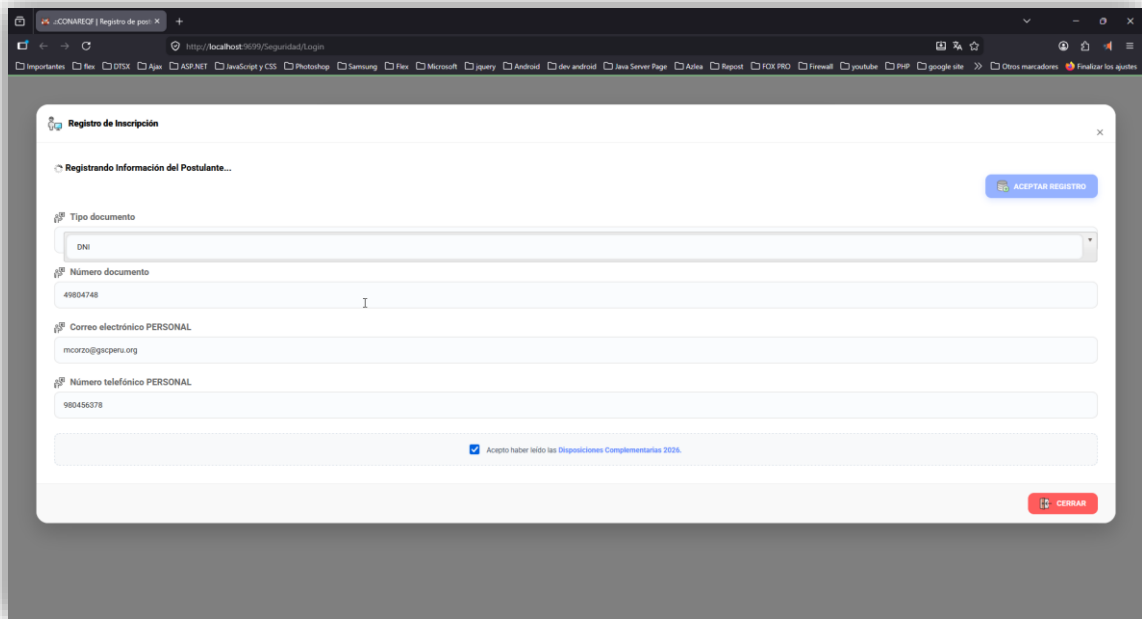
Descripción del comportamiento de validación

- **Aviso de error:** En la parte superior del formulario aparece un recuadro de color amarillo con un ícono de advertencia.
- **Mensaje específico:** El sistema indica explícitamente qué información falta para poder continuar: **"Ingresar el número de documento."**
- **Bloqueo de acción:** Al no estar satisfechas todas las reglas de validación (en este caso, el campo de "Número documento" está vacío), el proceso de inscripción queda pausado hasta que se corrija el error.

Elemento	Estado
Tipo de documento	Seleccionado (DNI)
Número de documento	Vacío (Error de validación)
Campos restantes	Completados correctamente
Mensaje de sistema	"Validación de Formulario: Ingresar el número de documento."

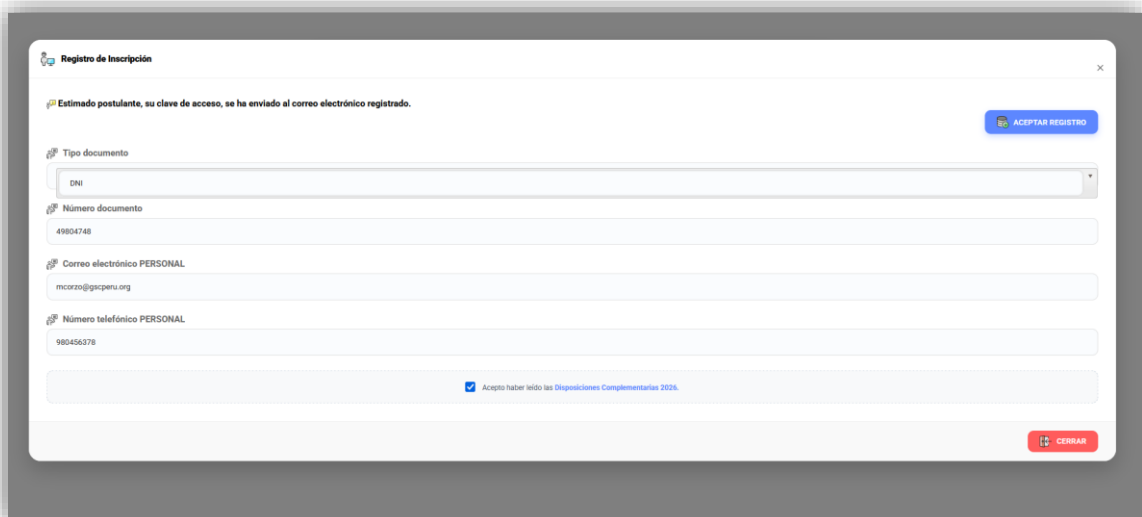
Manual de usuario del postulante
Para que el botón "**ACEPTAR REGISTRO**" funcione correctamente, es necesario completar el campo "Número documento", ya que el sistema realiza una comprobación automática de datos obligatorios antes de procesar el registro.

La secuencia del registro una vez que este lleno el formulario de registro, las pantallas que se visualizarán serán las siguientes:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://localhost:9099/Seguridad/Login>. The page title is "Registro de Inscripción". The main heading is "Registrando Información del Postulante...". The form contains the following fields: "Tipo documento" (set to "DNI"), "Número documento" (49804748), "Correo electrónico PERSONAL" (mcorzo@gicperu.org), and "Número telefónico PERSONAL" (980456378). A checkbox labeled "Acepto haber leído las Disposiciones Complementarias 2024." is checked. A blue "ACEPTAR REGISTRO" button is in the top right, and a red "CERRAR" button is in the bottom right.

Tal como se muestra en la imagen, el registro ingresado del postulante, se está a la espera de la creación del registro.



The screenshot shows the same registration form as above, but with a message at the top: "Estimado postulante, su clave de acceso, se ha enviado al correo electrónico registrado." The "ACEPTAR REGISTRO" button is now blue and disabled, and the "CERRAR" button is red.

De ser todo correctamente registrado, se visualizará el mensaje del envío de correo a la cuenta donde usted ha registrado para el registro de inscripción.



Manual de usuario del postulante
Llegará a su cuenta de correo ingresada al momento de su inscripción donde se indica que usted ya ha sido registrado en el aplicativo del CONAREQF. El mismo donde llegará su cuenta de correo electrónico. Tal como se visualiza la imagen.



Con este dato complementario, su usuario será su número de documento y su contraseña, la proporcionada por el mismo medio

Pantalla de Inicio de Sesión (Login)



Panel Derecho (Formulario de Acceso):

- **Título:** Bienvenido al registro de postulantes del CONAREQF.
- **Campo de usuario:** 49804748 (Número de documento del postulante).
- **Campo de contraseña:** •••• (Clave de acceso secreta).
- **Enlace de soporte:** ¿Olvidaste tu contraseña?

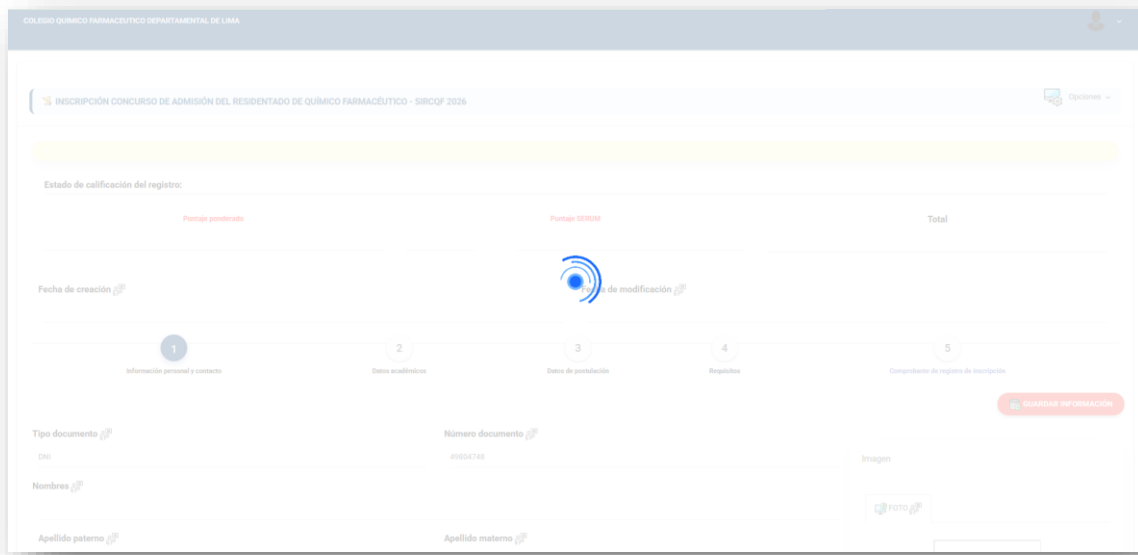
Acción: Ingresar al Sistema

Al hacer clic en el botón "**INGRESAR AL SISTEMA**", se ejecutan las siguientes acciones:

1. **Validación de credenciales:** El sistema verifica que el número de documento y la contraseña coincidan con los datos registrados en la base de datos de los postulantes para el proceso actual.
2. **Autenticación:** Si los datos son correctos, el sistema otorga acceso al panel principal del postulante.
3. **Redirección:** El usuario es redirigido automáticamente a su área privada donde podrá gestionar su inscripción, revisar su estado o realizar cambios en su perfil.

Si aún no posee una cuenta, el usuario puede seleccionar la opción "**GENERAR CUENTA**", que lo llevará al formulario de registro inicial que analizamos anteriormente.

Pantalla de acceso al aplicativo web.



Esta pantalla representa al **Panel Principal del Postulante** dentro del sistema **SIRCQF 2026**. Es el espacio central donde gestionas tu inscripción de forma modular.

Panel de Control: Inscripción al Concurso de Admisión SIRCQF 2026

Esta interfaz permite realizar el seguimiento completo de tu postulación a través de una estructura de cinco pasos guiados.

1. Encabezado y Estado del Registro

- **Título:** Inscripción Concurso de Admisión del Residentado de Químico Farmacéutico - SIRCQF 2026.
- **Opciones:** Menú desplegable para gestionar ajustes de cuenta o cerrar sesión.
- **Estado de Calificación:** Área dedicada a visualizar tus resultados una vez procesada la información:
 - A. **Puntaje Ponderado:** Calificación obtenida según el promedio académico.
 - B. **Puntaje SERUM:** Calificación por experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal.
 - C. **Total:** Sumatoria final del puntaje de postulación.
- **Fechas:** Registro automático de la **Fecha de creación** y **Fecha de modificación** de tu expediente digital.

2. Flujo de Trabajo (Progreso de Inscripción)

El sistema utiliza una línea de tiempo numerada para completar los requisitos:

1. **Información personal y contacto:** Datos básicos del postulante.
2. **Datos académicos:** Formación profesional y méritos.
3. **Datos de postulación:** Selección de especialidad o sede.
4. **Requisitos:** Carga de documentos sustentatorios.
5. **Comprobante de registro de inscripción:** Generación del documento final.

3. Formulario de Datos Personales (Sección Activa)

En la parte inferior se visualiza la carga de información del paso 1:

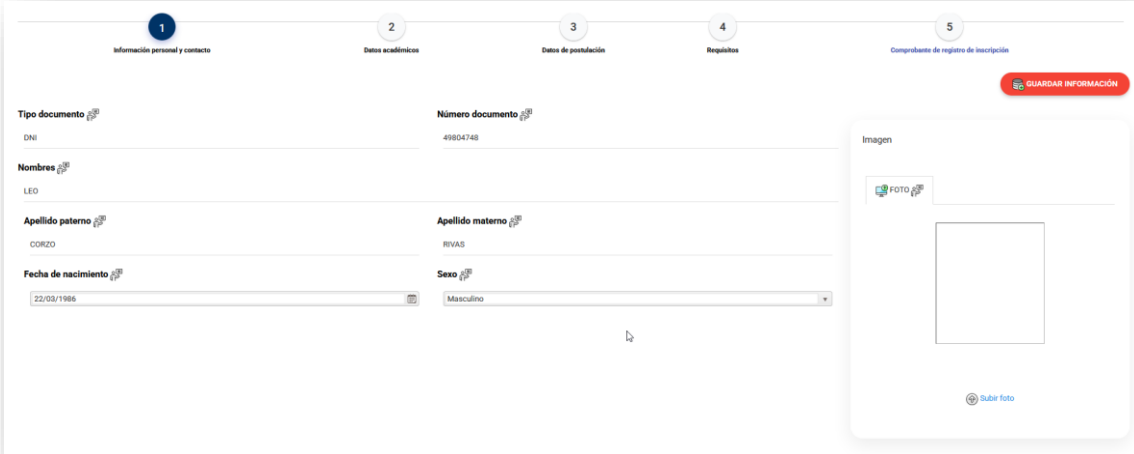
- **Identificación:** Campos validados para **Tipo de documento** (DNI) y **Número de documento**.
- **Información Básica:** Campos para **Nombres**, **Apellido paterno** y **Apellido materno**.
- **Gestión de Imagen:** Espacio dedicado para la carga de **FOTO** del postulante (requerido para el carnet de identificación).

4. Acciones

- **GUARDAR INFORMACIÓN:** Botón principal para persistir los cambios realizados en cada formulario antes de avanzar al siguiente paso.

A continuación, vamos a detallar cada evento de formulario de ingreso de información.

Información personal y contacto



The screenshot displays the first step of the registration process, 'Información personal y contacto'. At the top, a progress bar shows five steps: 1 (active), 2, 3, 4, and 5. A red 'GUARDAR INFORMACIÓN' button is located in the top right corner. The form fields are as follows:

Tipo documento		Número documento	
DNI		49804748	

Nombres		Apellido paterno		Apellido materno	
LEO		CORZO		RIVAS	

Fecha de nacimiento		Sexo	
22/03/1986		Masculino	

On the right side, there is an 'Imagen' section with a 'FOTO' icon, a large empty box for the photo, and a 'Subir foto' button at the bottom.

Esta pantalla corresponde al **Paso 1: Información personal y contacto** del proceso de inscripción en el sistema SIRCQF. A continuación, se presenta el detalle y la descripción de cada uno de los campos presentes en el formulario:

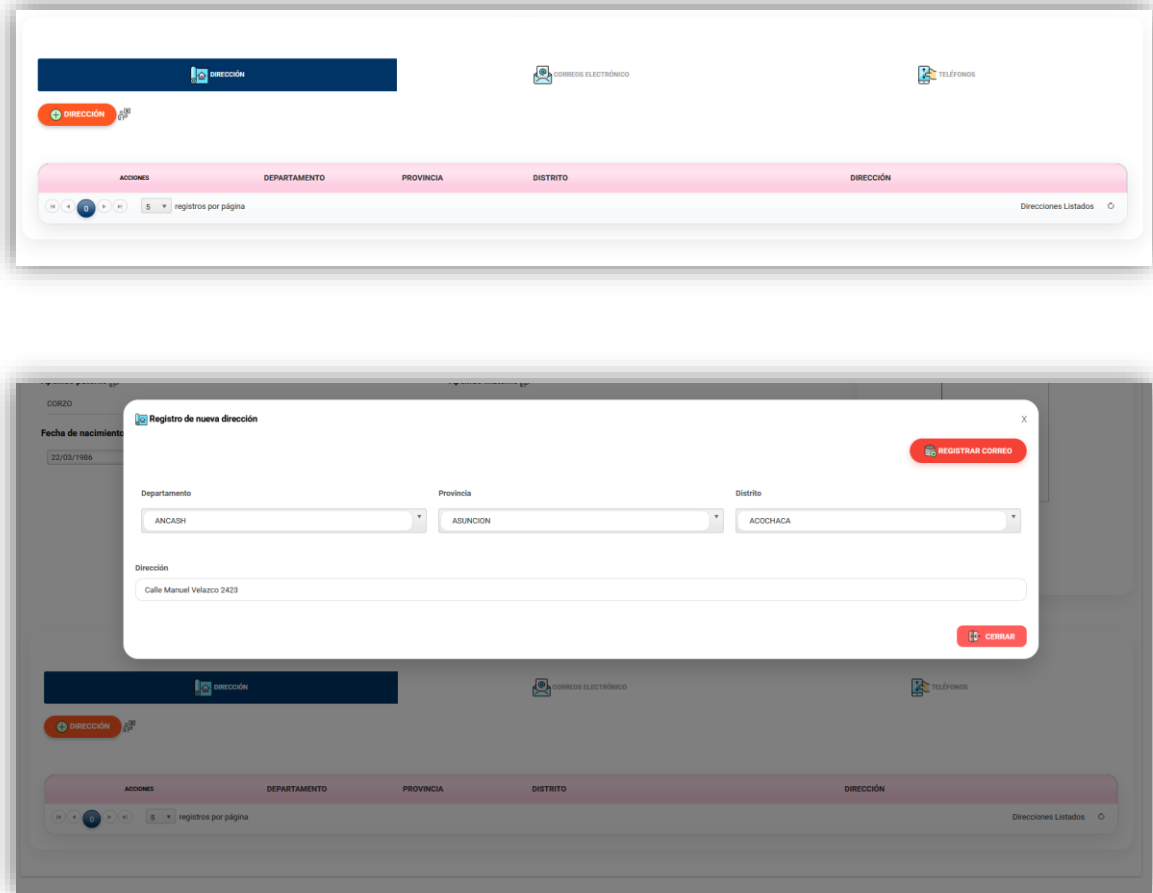
Campo	Descripción
Tipo documento	Muestra el tipo de documento de identidad oficial seleccionado (ej. DNI).
Número documento	Corresponde al número único de identificación del postulante.
Nombres	Campo para ingresar el o los nombres completos del postulante según su documento de identidad.
Apellido paterno	Campo para ingresar el primer apellido del postulante.
Apellido materno	Campo para ingresar el segundo apellido del postulante.
Fecha de nacimiento	Selector de calendario para indicar la fecha de nacimiento exacta del postulante.
Sexo	Menú desplegable para seleccionar el género del postulante (Masculino / Femenino).
Imagen (Foto)	Espacio destinado a la carga de una fotografía reciente, la cual será utilizada para el carnet de identificación y registro oficial.

Acciones del Formulario

- **Subir foto:** Botón de acción ubicado en el panel lateral derecho que permite al usuario explorar sus archivos locales y seleccionar la fotografía a cargar.
- **GUARDAR INFORMACIÓN:** Botón principal ubicado en la esquina superior derecha. Al hacer clic, el sistema valida y almacena los datos ingresados en esta etapa, permitiendo al usuario continuar hacia el **Paso 2: Datos académicos**.

Panel inferior:

Dirección:



Estas pantallas corresponden a la gestión de información de contacto (direcciones) dentro de tu sistema. Aquí tienes el desglose del texto para ambas secciones:

1. Panel de Gestión de Direcciones (Vista Principal)

Esta es la interfaz de administración donde se listan las ubicaciones registradas del usuario.

- **Acción Principal:**
 - **+ DIRECCIÓN:** Botón naranja para abrir el modal de "Registro de nueva dirección".
- **Tabla de Resultados:**
 - **Encabezados:** ACCIONES, DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, DIRECCIÓN.
 - **Controles de Paginación:** Permite navegar entre registros, configurar la cantidad de "registros por página" y actualizar el listado.

2. Modal: "Registro de nueva dirección"

Este formulario emergente permite al usuario añadir una nueva ubicación geográfica a su expediente.

- **Título:** Registro de nueva dirección.
- **Campos de Ubicación:**
 - **Departamento:** Menú desplegable para seleccionar el departamento (Ej: ANCASH).
 - **Provincia:** Menú desplegable para seleccionar la provincia (Ej: ASUNCION).
 - **Distrito:** Menú desplegable para seleccionar el distrito (Ej: ACOCHACA).
- **Campo de Dirección:**
 - **Dirección:** Campo de texto libre para ingresar la nomenclatura exacta (calle, avenida, número).
- **Acciones:**
 - **REGISTRAR CORREO:** Botón naranja superior para guardar los datos ingresados.
 - **CERRAR:** Botón inferior para cancelar el registro y cerrar el modal.

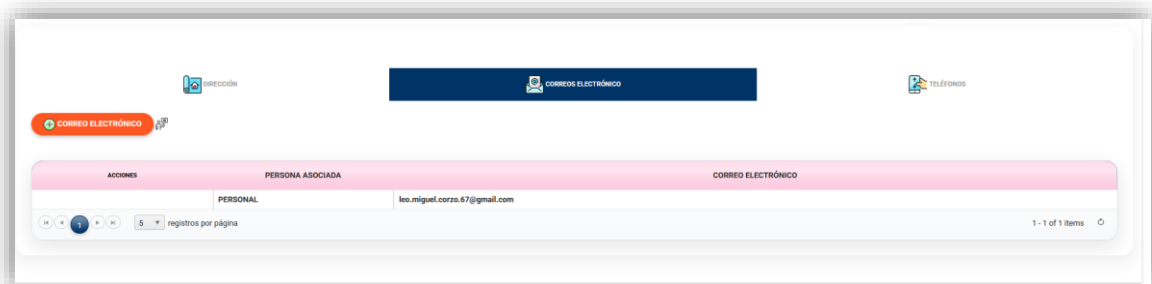
Nota: Es importante verificar que los menús desplegables (Departamento, Provincia, Distrito) estén correctamente conectados para filtrar las opciones de forma jerárquica, asegurando que la ubicación guardada sea precisa.

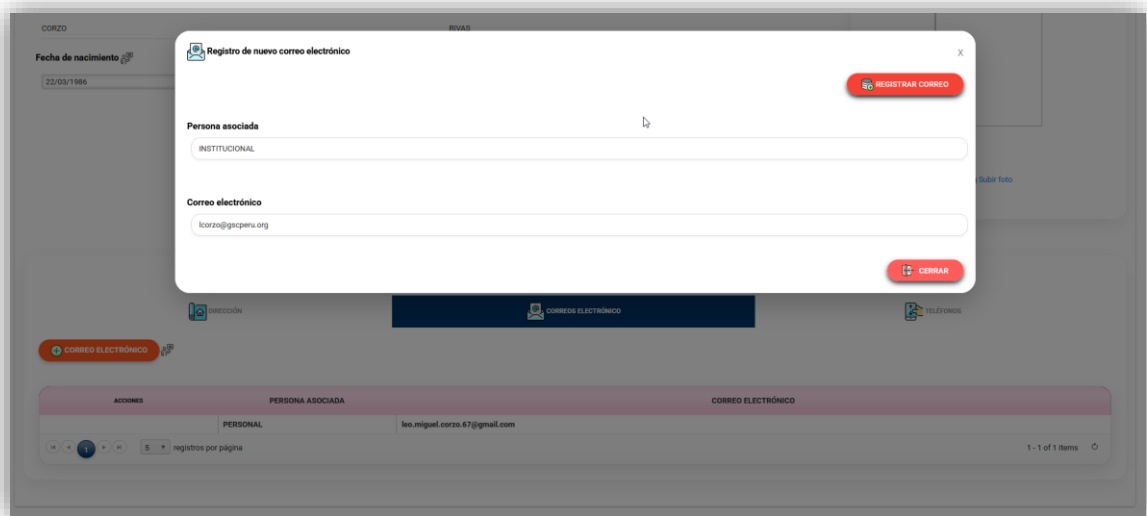
Al dar clic en REGISTRAR CORREO, la información se registra en la base de datos.



Tal como se visualiza se presenta el registro con sus acciones a realizar.

Correos electrónicos





Estas pantallas forman parte del módulo de gestión de contactos, específicamente la sección dedicada a los **correos electrónicos**. Aquí tienes la descripción detallada del texto para cada interfaz:

1. Panel de Gestión de Correos Electrónicos (Vista Principal)

Esta es la pantalla donde administras tus direcciones de email registradas en el sistema.

- **Navegación de Pestañas:**
 - **DIRECCIÓN:** Pestaña de gestión de ubicaciones.
 - **CORREOS ELECTRÓNICO:** Pestaña activa (resaltada en azul oscuro).
 - **TELÉFONOS:** Pestaña de gestión de números de contacto.
- **Acción Principal:**
 - **+ CORREO ELECTRÓNICO:** Botón naranja para abrir el modal de "Registro de nuevo correo electrónico".
- **Tabla de Resultados:**
 - **Encabezados:** ACCIONES, PERSONA ASOCIADA, CORREO ELECTRÓNICO.
 - **Contenido:** Muestra el registro actual: *Persona Asociada* (ej. "PERSONAL") y el *Correo Electrónico* (ej. "lcorzo @gscperu.com").
 - **Paginación:** Controles para navegar entre registros, configurar la cantidad de resultados por página y actualizar la lista

2. Modal: "Registro de nuevo correo electrónico"

Este formulario emergente se utiliza para agregar un nuevo contacto de correo al sistema.

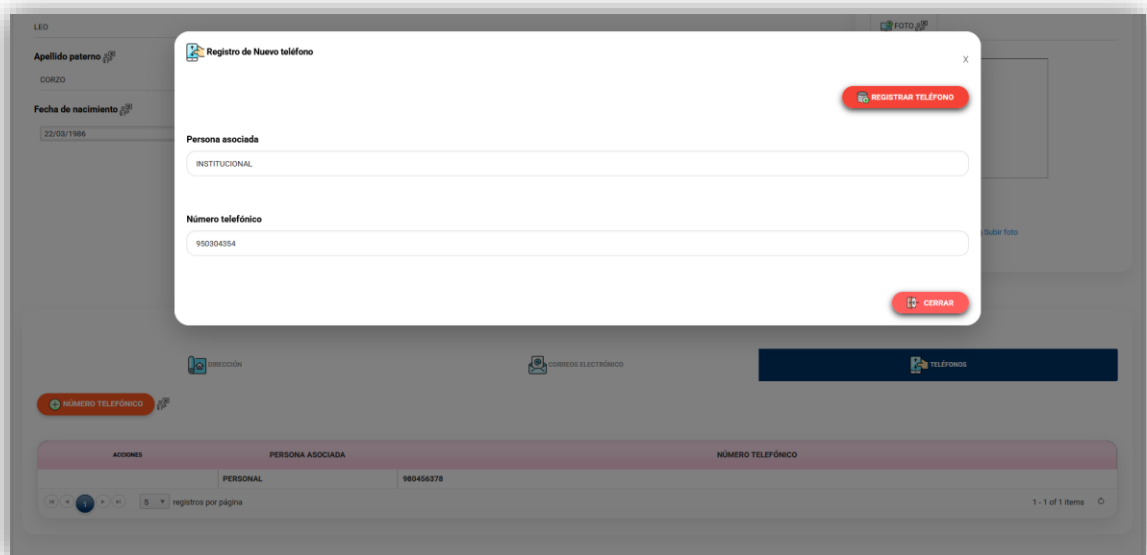
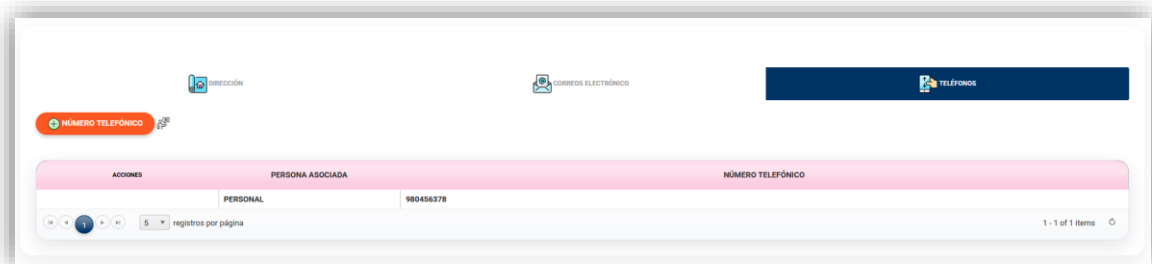
- **Título:** Registro de nuevo correo electrónico.
- **Campos de Entrada:**

Manual de usuario del postulante

- **Persona asociada:** Campo para definir la etiqueta o tipo de contacto (Ej: "INSTITUCIONAL").
- **Correo electrónico:** Campo de texto para ingresar la dirección de email completa (Ej: "lcorzo@gscperu.org").
- **Acciones:**
 - **REGISTRAR CORREO:** Botón naranja superior para guardar los datos en el sistema.
 - **CERRAR:** Botón inferior para cancelar la operación y cerrar la ventana emergente.

Nota: El sistema permite clasificar tus correos (como "Personal" o "Institucional"), lo cual es una buena práctica para organizar la comunicación oficial dentro del proceso de admisión. Asegúrate de verificar que el formato del correo electrónico sea válido antes de presionar el botón de registro.

Teléfonos



Estas pantallas componen la sección dedicada a la gestión de **números telefónicos** en tu expediente digital del sistema SIRCQF. Aquí tienes el detalle del texto para cada interfaz:

1. Panel de Gestión de Teléfonos (Vista Principal)

Esta es la pantalla donde administras tus números de contacto registrados.

- **Navegación de Pestañas:**
 - **DIRECCIÓN:** Pestaña de gestión de ubicaciones.
 - **CORREOS ELECTRÓNICO:** Pestaña de gestión de correos.
 - **TELÉFONOS:** Pestaña activa (resaltada en azul oscuro).
- **Acción Principal:**
 - **+ NÚMERO TELEFÓNICO:** Botón naranja para abrir el modal de "Registro de Nuevo teléfono".
- **Tabla de Resultados:**
 - **Encabezados:** ACCIONES, PERSONA ASOCIADA, NÚMERO TELEFÓNICO.
 - **Contenido:** Muestra el registro actual: *Persona Asociada* (ej. "PERSONAL") y el *Número Telefónico* (ej. "980456378").
 - **Paginación:** Controles para navegar, ajustar el número de filas por página y actualizar la tabla.

2. Modal: "Registro de Nuevo teléfono"

Este formulario emergente se utiliza para añadir un nuevo número de contacto a tu perfil.

- **Título:** Registro de Nuevo teléfono.
- **Campos de Entrada:**
 - **Persona asociada:** Campo para definir la categoría del teléfono (Ej: "INSTITUCIONAL").
 - **Número telefónico:** Campo de texto para ingresar el número de contacto (Ej: "950304354").
- **Acciones:**
 - **REGISTRAR TELÉFONO:** Botón naranja superior para guardar el número en tu expediente.
 - **CERRAR:** Botón inferior para cancelar la acción y cerrar el formulario.

Nota: Mantener actualizados tanto tus números personales como institucionales es clave para que el comité del CONAREQF pueda comunicarse contigo de manera efectiva durante el proceso de admisión. Asegúrate de verificar que el número ingresado no contenga espacios ni caracteres adicionales.

Es fundamental que toda la información ingresada coincida exactamente con la información que figura en tu documento nacional de identidad para evitar inconsistencias durante el proceso de validación del concurso de admisión.

Cargar imagen del postulante:

Esta pantalla corresponde al **Modal de Carga de Fotografía del Postulante**. Es una interfaz dedicada a asegurar que la imagen de perfil cumpla con el formato y los requisitos necesarios para el expediente.

Aquí indicamos el desglose del texto para esta sección:

Título del Modal

- **Fotografía del postulante**

Zona de Interacción (Drag & Drop)

- **Texto de instrucción:** "Arrastrar y soltar aquí el archivo de imagen a adjuntar"
- **Botón de acción:** **BUSCADOR DE ARCHIVOS**

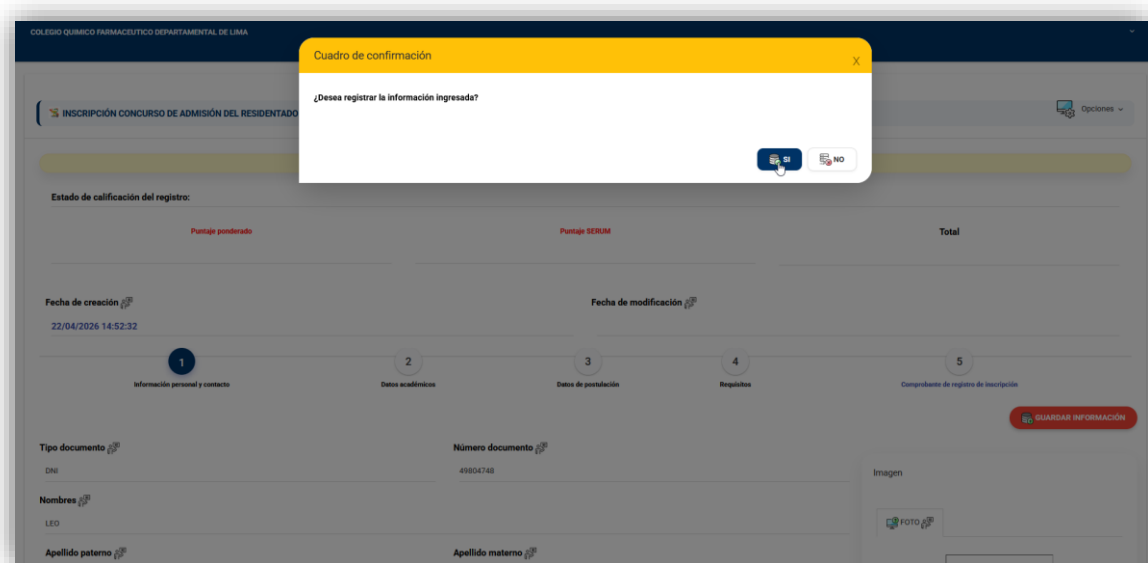
Estado de la Carga

- **formato del archivo:** .png
- **Estado:** Carga Completada
- **Barra de progreso:** (Indicador visual al 100%)

Acción de cierre

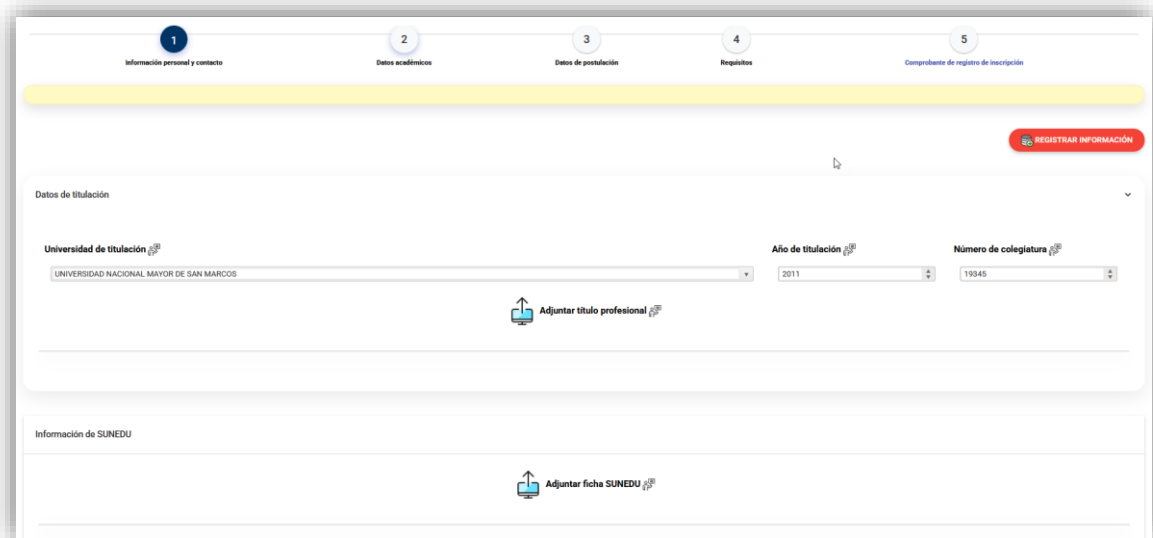
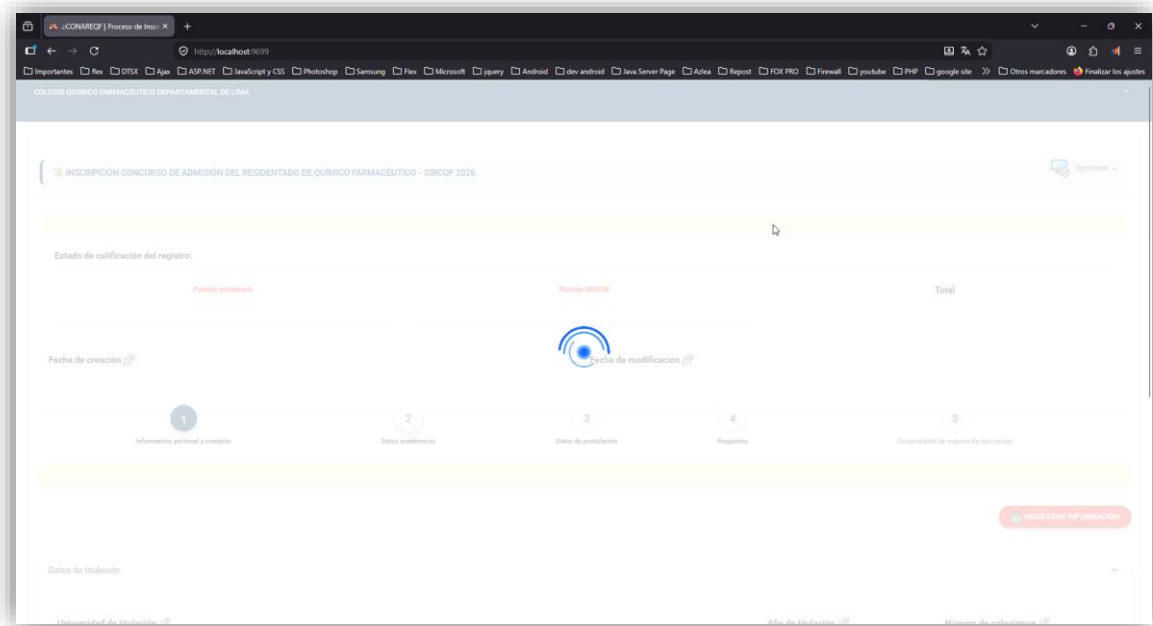
- **CERRAR:** Botón inferior para finalizar el proceso de carga una vez que la imagen ha sido procesada exitosamente.

Generando la grabación del registro en el paso 1, el sistema pasa al estado del paso 2.



El paso a seguir es el paso 2 Datos académicos.

Manual de usuario del postulante



Esta pantalla corresponde al **Paso 2: Datos académicos** del proceso de inscripción en el sistema SIRCQF 2026. Es la sección donde el postulante acredita su formación profesional.

Aquí tienes el detalle y la descripción de los campos para esta sección:

Campo	Descripción
Universidad de titulación	Menú desplegable para seleccionar la casa de estudios donde el postulante obtuvo su título profesional.
Año de titulación	Campo numérico para ingresar el año en que se emitió el título profesional.
Número de colegiatura	Campo numérico para ingresar el número oficial de registro de colegiatura vigente.
Adjuntar título profesional, SUNEDU ficha	Botón de acción para cargar el archivo digital en formato pdf (debe ser legible y cumplir con los formatos permitidos).

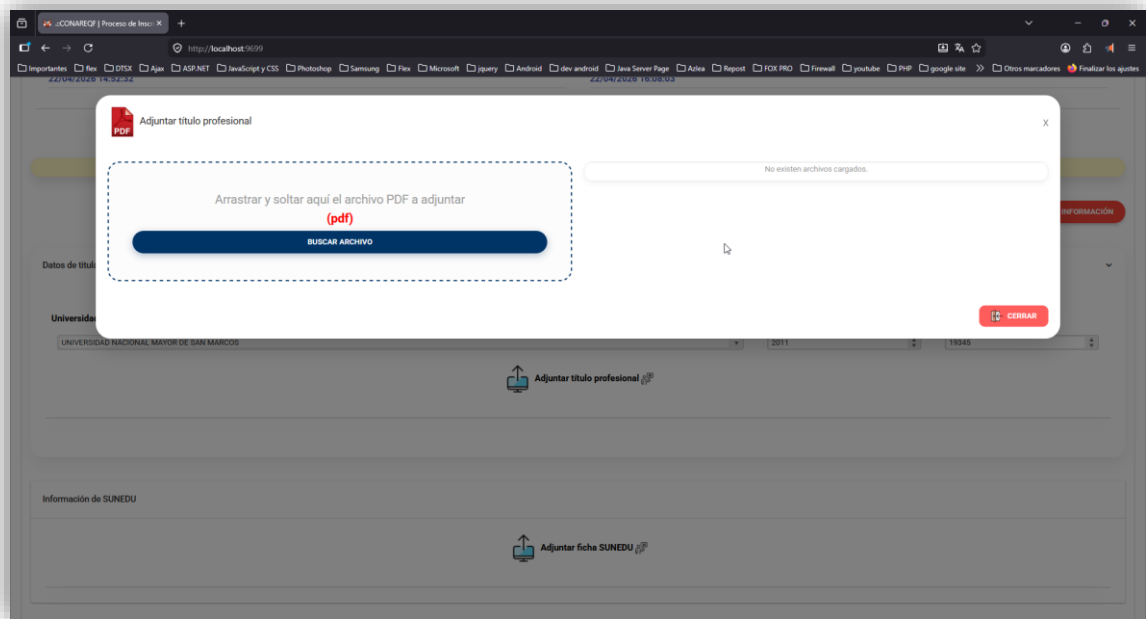
Sección: Información de SUNEDU

- **Adjuntar ficha SUNEDU:** Botón de acción dedicado exclusivamente a la carga de la constancia de inscripción o ficha emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), requerida para validar la veracidad del título profesional.

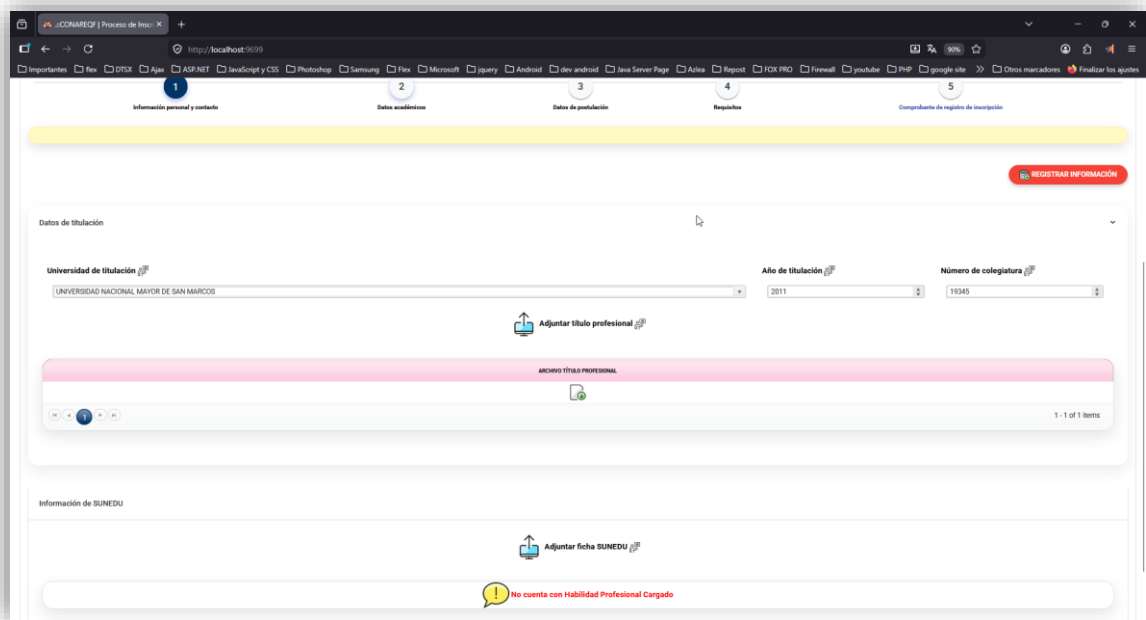
Acciones generales

- **REGISTRAR INFORMACIÓN:** Botón principal ubicado en la esquina superior derecha de la sección. Al hacer clic, se guardan los datos académicos cargados y se habilita la continuidad hacia el siguiente paso de la inscripción.

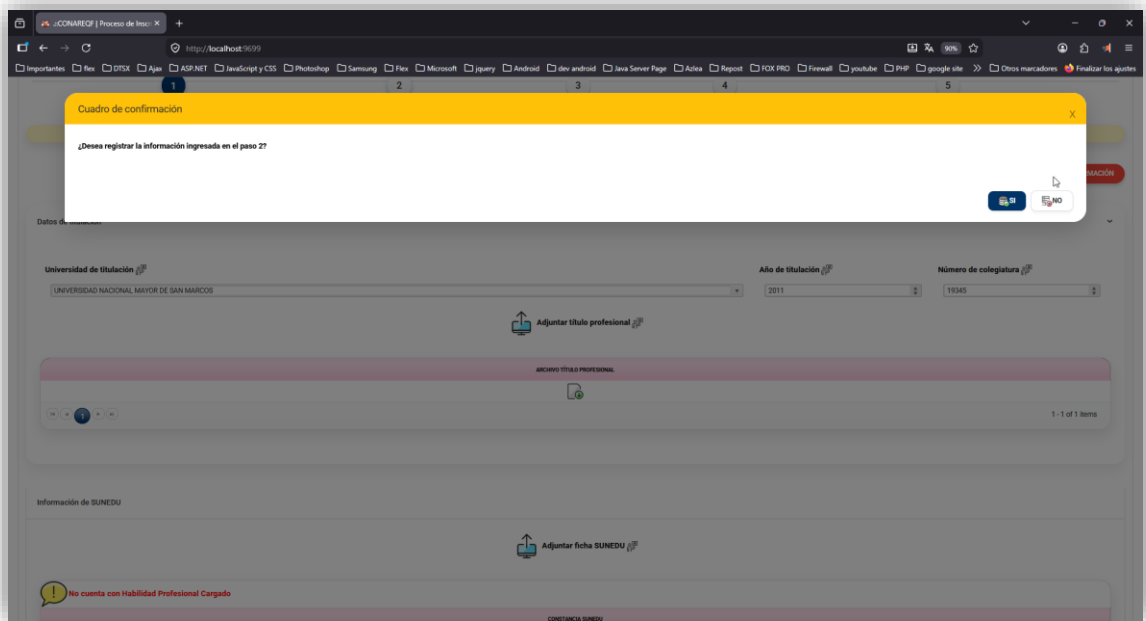
Recomendación técnica: Asegúrese de que los archivos adjuntos (Título y Ficha SUNEDU) tengan una resolución adecuada y que los datos ingresados (año y número de colegiatura) coincidan con los documentos originales, ya que cualquier discrepancia podría invalidar el registro durante la etapa de verificación del CONAREQF.



Adjuntado el archivo en PDF, se tiene un icono indicativo, que es un archivo listo para visualizar, en todo caso, se visualizará un mensaje informativo, que no cuenta con el archivo cargado.

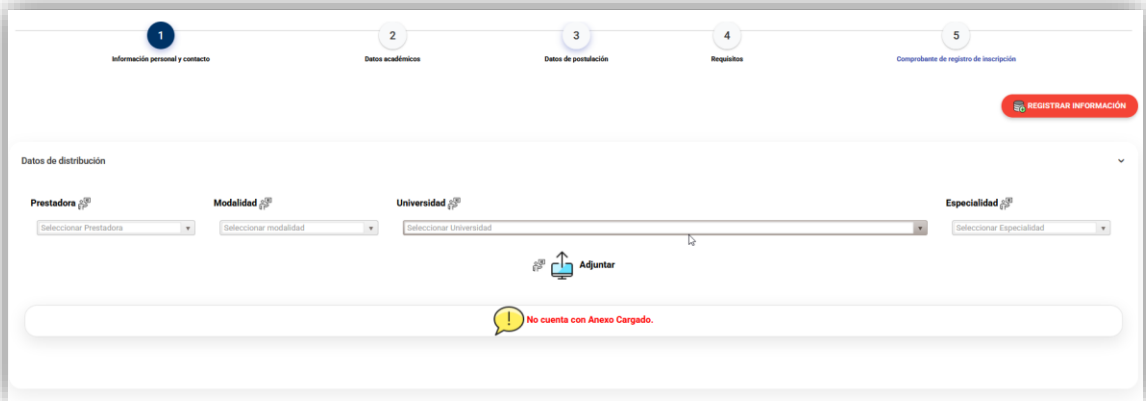


Completada esta sección podemos dar clic al botón Registrar información para poder ingresar en formato digital, toda la información ingresada y respaldarla en la base de datos.



Con dicha acción ahora pasamos al paso número 3:

Datos de postulación



Esta pantalla corresponde al **Paso 3: Datos de postulación** del proceso de inscripción en el sistema SIRCQF 2026. Aquí es donde el postulante define la especialidad y el lugar donde desea realizar su residentado.

Campo	Descripción
Prestadora	Menú desplegable para seleccionar la prestadora la cuál es aquella entidad del sector salud donde se desarrolla la parte práctica y asistencial del residentado químico farmacéutico.

Campo	Descripción
Modalidad	<p>Menú desplegable para seleccionar la modalidad a la cual el postulante participa en el residentado químico farmacéutico.</p> <p>Si selecciona la Modalidad de Cautiva y como Prestadora MINSA, automáticamente se comunicará con el Registro Nacional de Información de los Recursos Humanos INFORHUS. Si este es el caso, usted deberá de estar registrado en INFORHUS.</p>
Universidad	<p>Institución formadora a la cuál se postula en el residentado de químico farmacéutico.</p>
Especialidad	<p>Menú desplegable para elegir la especialidad de formación del residentado de químico farmacéutico.</p>
Adjuntar declaración jurada	<p>Botón de acción para cargar el archivo digital de la declaración jurada firmada, la cual acredita la veracidad de la información presentada por el postulante.</p> <p>Adjuntar Anexo 2 (Autorización de la postulación QF nombrado del MINSA)</p>

La imagen siguiente corresponde a un formulario para una modalidad cautiva. Donde se visualiza, que no procederá a un registro que no cuente con registro previo en INFORHUS.

Manual de usuario del postulante

Acciones del Formulario

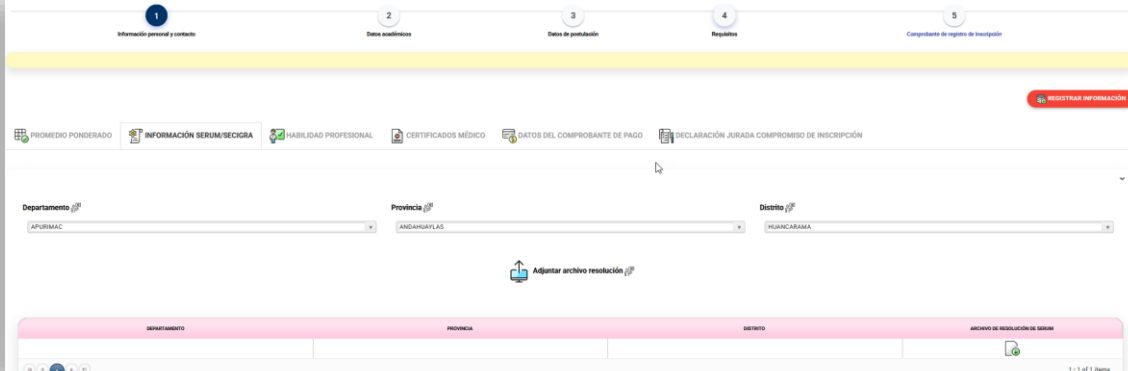
- REGISTRAR INFORMACIÓN:** Botón principal ubicado en la esquina superior derecha. Al hacer clic, el sistema valida la selección de especialidad/sede y la presencia del documento adjunto, permitiendo guardar estos datos y avanzar al **Paso 4: Requisitos**.

Requisitos:

Esta pantalla corresponde al **Paso 4: Requisitos** del proceso de inscripción en el sistema SIRCQF 2026. Es la etapa donde el postulante debe adjuntar la documentación legal y administrativa necesaria para validar su participación en el concurso.

Campo	Descripción
Promedio ponderado	Ingresar información del puesto ocupado por el postulante.
Total de alumnos	Ingresar información del total de alumnos de la carrera del postulante.
Adjuntar archivo de promedio ponderado	Cargar el archivo digital en formato pdf del promedio ponderado.

Información SERUM/SECIGRA



Esta pantalla corresponde al formulario de registro de la experiencia **SERUMS / SECIGRA** dentro del sistema SIRCQF 2026. Es una sección clave para acreditar la trayectoria del postulante en zonas rurales o de interés social.

Aquí tienes la descripción técnica de los campos:

Detalle de Campos: Ubicación Geográfica del SERUMS/SECIGRA

Campo	Descripción
Departamento	Menú desplegable para seleccionar el departamento donde se realizó el SERUMS o SECIGRA. Al seleccionar esta opción, se filtran automáticamente las provincias disponibles.
Provincia	Menú desplegable que muestra las provincias correspondientes al departamento seleccionado previamente. Este campo permite delimitar la ubicación exacta de la prestación del servicio.
Distrito	Menú desplegable que muestra los distritos pertenecientes a la provincia seleccionada. Es el nivel de detalle geográfico final para ubicar la plaza donde laboró el postulante.

Jerarquía Geográfica: El sistema utiliza una lógica de listas dependientes. Es obligatorio seleccionar primero el Departamento, luego la Provincia y finalmente el Distrito. No es posible saltar pasos, ya que cada selección carga los datos específicos del nivel inferior.

Finalidad: Estos campos permiten al sistema registrar con precisión la sede donde el postulante realizó su servicio, lo cual es vital para la **calificación de puntajes adicionales** por desempeño en zonas de mayor necesidad, conforme a las bases del resindentado.

Habilidad Profesional

1 Información personal y contacto

2 Datos académicos

3 Datos de postulación

4 Requisitos

5 Completado de registro de inscripción

REGISTRAR INFORMACIÓN

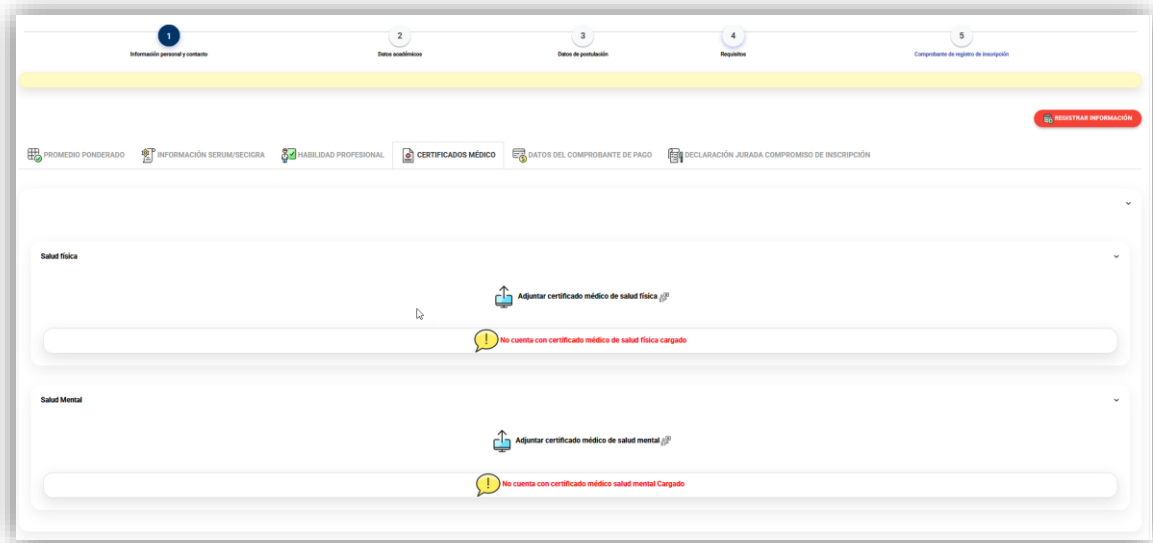
PROMEDIO PONDERADO | INFORMACIÓN SERUM/SECIGRA | **HABILIDAD PROFESIONAL** | CERTIFICADOS MÉDICO | DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO | DECLARACIÓN JURADA COMPROMISO DE INSCRIPCIÓN

Adjuntar constancia de la habilidad profesional

No cuenta con habilidad profesional cargada.

Campo	Descripción
Adjuntar constancia de habilidad profesional	Cargar el archivo en formato digital pdf correspondiente a la habilidad profesional del postulante.

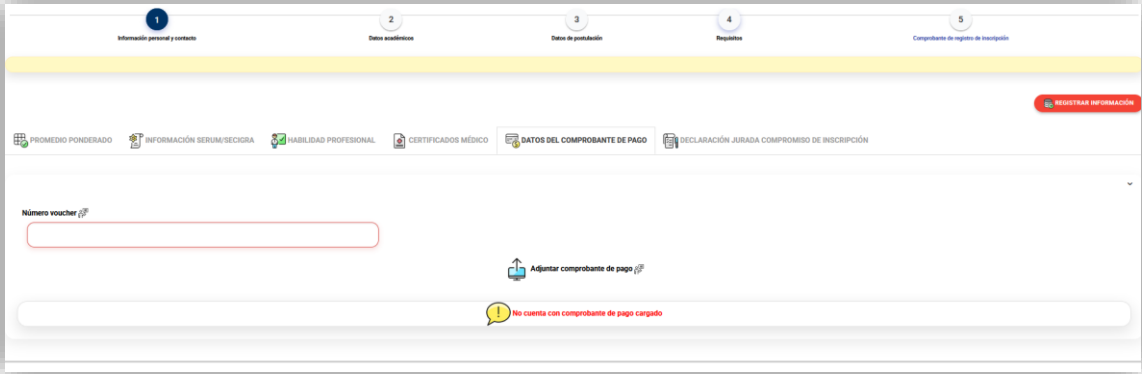
Certificados médicos



Campo	Descripción
Adjuntar certificado médico de salud física	Cargar el archivo en formato digital pdf correspondiente a salud física del postulante.

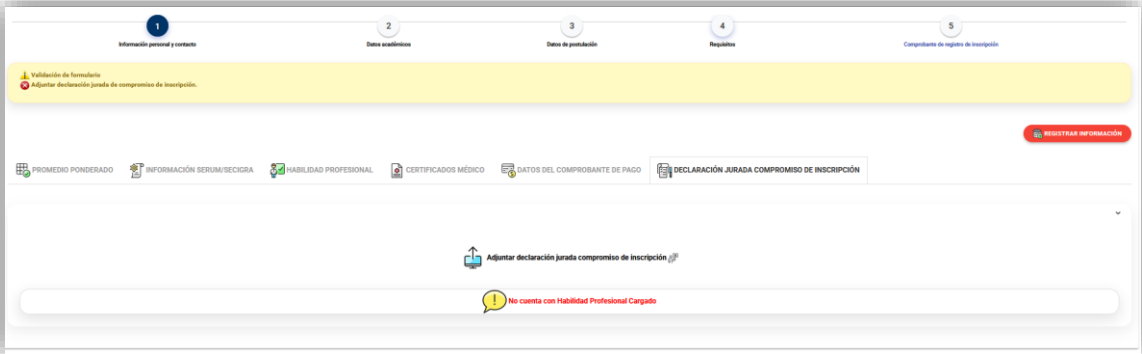
Campo	Descripción
Adjuntar certificado médico de salud mental	Cargar el archivo en formato digital pdf correspondiente a salud mental del postulante.

Datos del comprobante de pago



Campo	Descripción
Número de voucher	Ingresar el número de voucher del comprobante de pago.2
Adjuntar comprobante de pago	Cargar el archivo en formato digital pdf correspondiente al comprobante de pago.

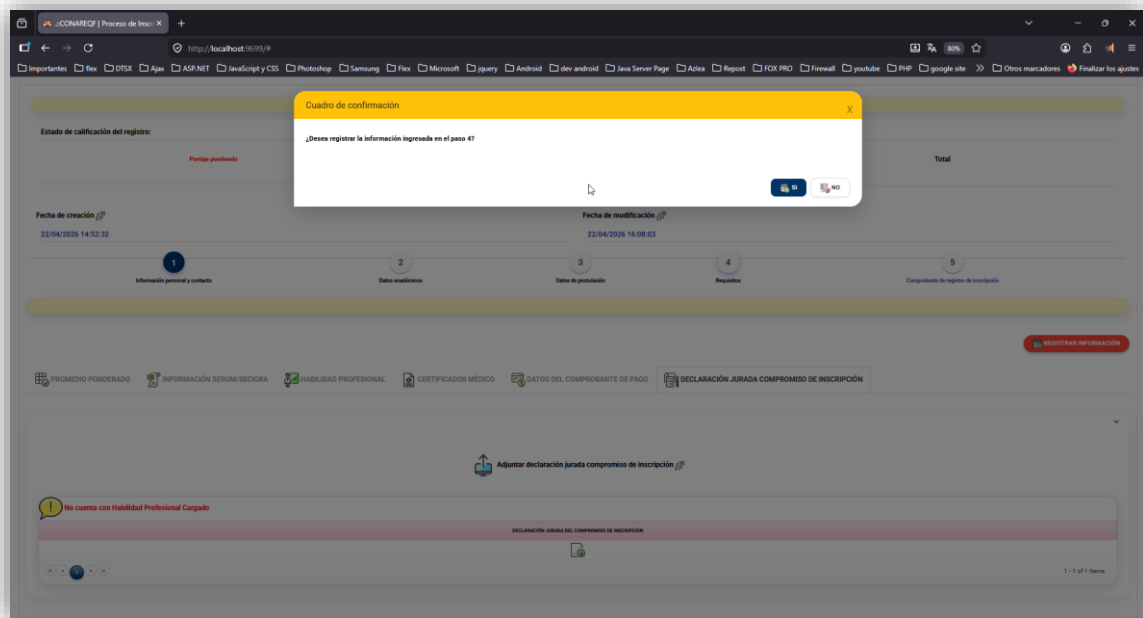
Declaración jurada compromiso de inscripción



Campo	Descripción
Adjuntar declaración jurada del compromiso de inscripción.	Cargar el archivo en formato digital pdf correspondiente a la declaración jurada del compromiso de inscripción.

Acciones del Formulario

- **REGISTRAR INFORMACIÓN:** Botón principal ubicado en la esquina superior derecha. Este botón guarda todos los archivos adjuntos y valida que se haya cumplido con la carga de todos los requisitos obligatorios del expediente.

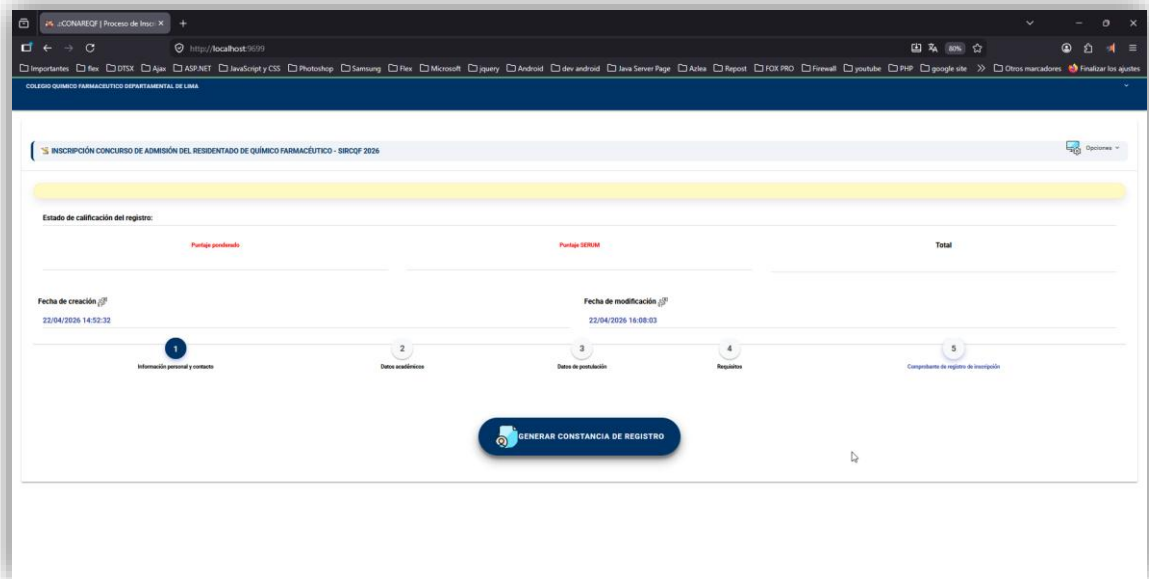
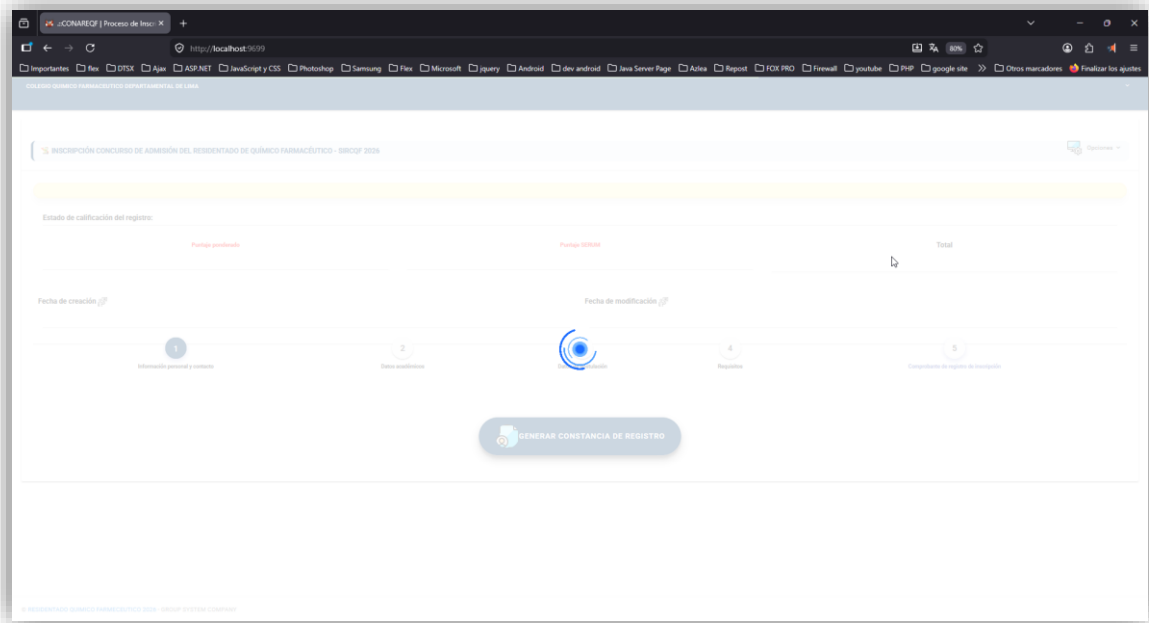


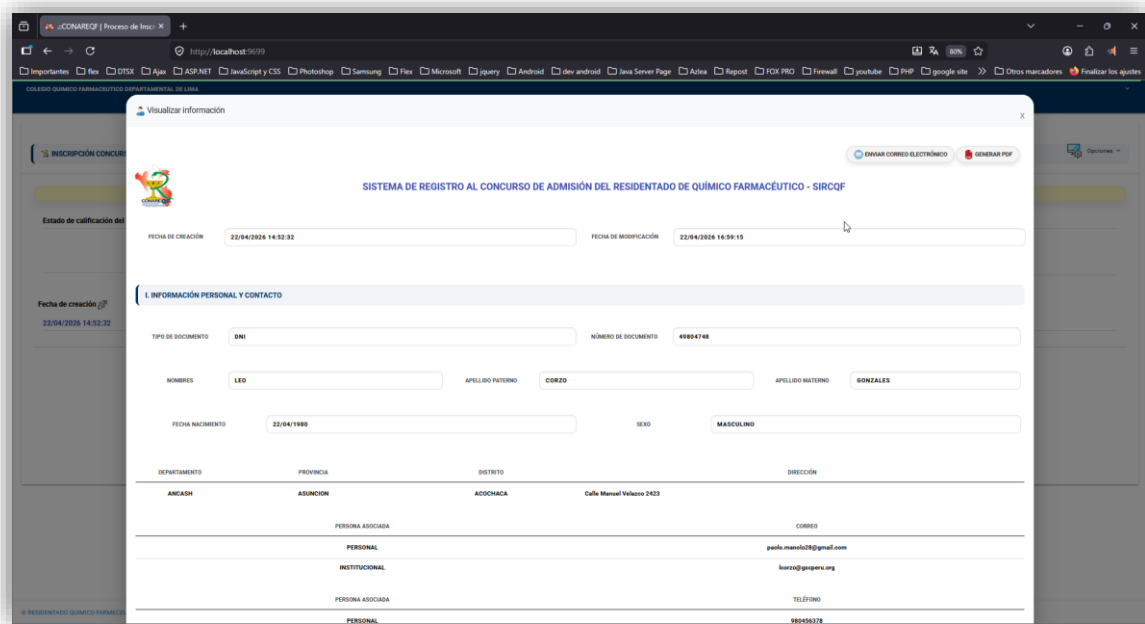
Notas importantes para el postulante:

1. **Validez:** Asegúrate de que todos los certificados tengan una fecha de emisión reciente, conforme a lo solicitado en las bases del proceso 2026.
2. **Formato:** Verifica que los archivos escaneados sean legibles y estén en el formato permitido por el sistema (típicamente PDF o imágenes de alta calidad), para evitar observaciones por parte del comité evaluador del CONAREQF.
3. **Habilidad:** La constancia de habilidad profesional es un documento crítico; asegúrate de que esté vigente a la fecha del cierre de inscripciones.

Paso 5 – Final - Comprobante de registro de inscripción

Manual de usuario del postulante





En esta pantalla representa el **Generador de Constancia de Inscripción** del sistema SIRCQF 2026. Es la etapa final donde se formaliza y entrega el documento que acredita tu participación en el proceso.

Aquí tienes el texto detallado para los componentes de esta interfaz:

Título del Modal

Constancia de registro de inscripción

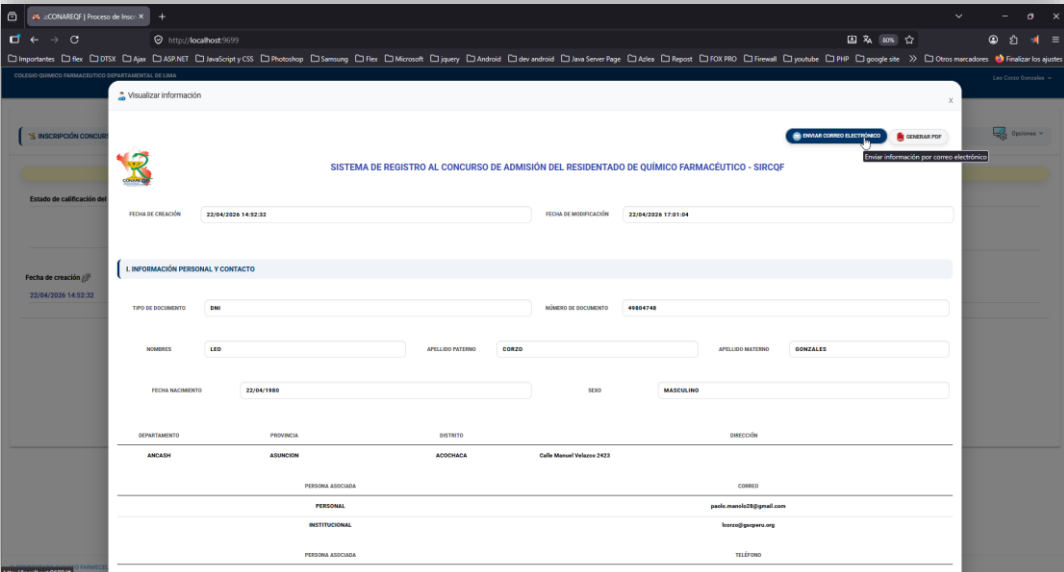
Acciones Superiores (Barra de herramientas)

En la parte superior del visor, se encuentran los botones de gestión para tu comprobante:

- **Botón "Enviar Correo" (Ícono de sobre):**

Función: Al hacer clic, el sistema envía automáticamente una copia digital de tu constancia al correo electrónico registrado en tu perfil (el mismo que utilizaste durante el Paso 1 de tu inscripción).

Manual de usuario del postulante



SISTEMA DE REGISTRO AL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL RESIDENTADO DE QUÍMICO FARMACÉUTICO - SIRCQF

FECHA DE CREACIÓN: 22/04/2026 14:52:32 FECHA DE MODIFICACIÓN: 22/04/2026 17:01:04

I. INFORMACIÓN PERSONAL Y CONTACTO

TIPO DE DOCUMENTO: DNI NÚMERO DE DOCUMENTO: 49804748

NOMBRES: LEO APELLIDO PATERNO: CORZO APELLIDO MATERNO: GONZALES

FECHA NACIMIENTO: 22/04/1980 SEXO: MASCULINO


DEPARTAMENTO: ANCASH PROVINCIA: ASUNCIÓN DISTRITO: ACOCHACA DIRECCIÓN: Calle Manuel Velasco 2423

PERSONA ASOCIADA PERSONAL: correo: pedro.manolo2@gmail.com

PERSONA ASOCIADA INSTITUCIONAL: correo: lcorzo@iscobeta.org

PERSONA ASOCIADA PERSONAL: teléfono: 980456378

PERSONA ASOCIADA INSTITUCIONAL: teléfono: 950304354



SISTEMA DE REGISTRO AL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL RESIDENTADO DE QUÍMICO FARMACÉUTICO - SIRCQF

Fecha de creación: 22/04/2026 14:52:32 Fecha de modificación: 22/04/2026 17:01:04

I. INFORMACIÓN PERSONAL Y CONTACTO

Tipo de documento: DNI Número de documento: 49804748

Nombres: Leo Apellido paterno: Corzo Apellido materno: Gonzales

Fecha nacimiento: 22/04/1980 Sexo: Masculino

Departamento: ANCASH Provincia: ASUNCIÓN Distrito: ACOCHACA Dirección: Calle Manuel Velasco 2423

Persona asociada PERSONAL: Correo: pedro.manolo2@gmail.com

PERSONA ASOCIADA INSTITUCIONAL: correo: lcorzo@iscobeta.org

PERSONA ASOCIADA PERSONAL: Teléfono: 980456378

PERSONA ASOCIADA INSTITUCIONAL: Teléfono: 950304354

II. DATOS ACADÉMICOS

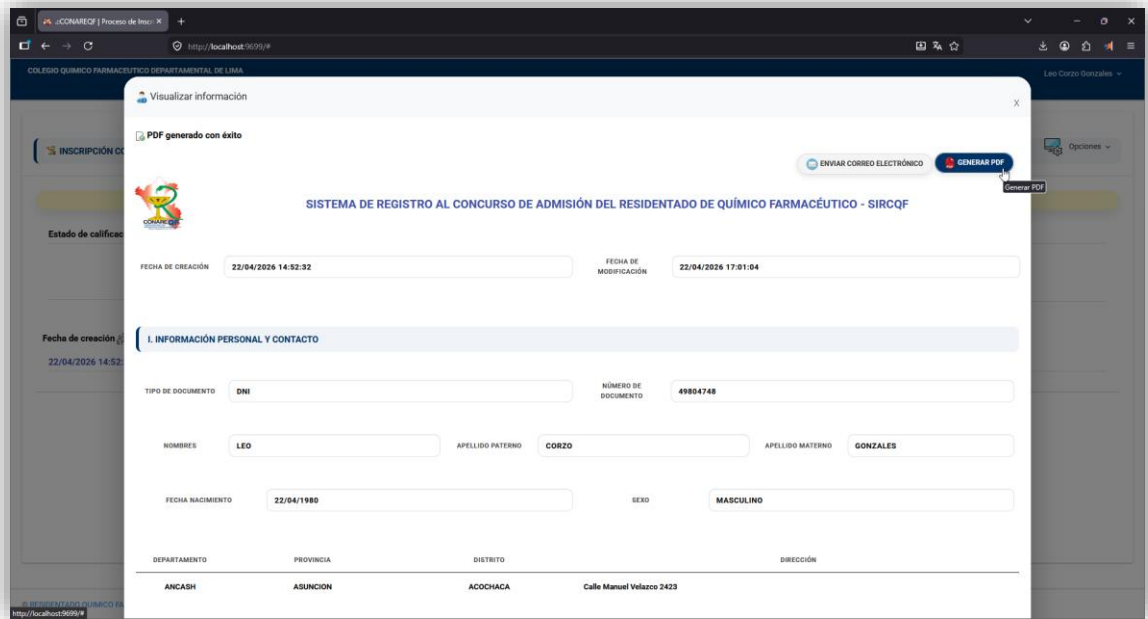
Universidad de titulación: UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Año de titulación: 2011 Número de colegatura: 19345

Título profesional adjunto: Constancia SUNEDU

Responder Reenviar

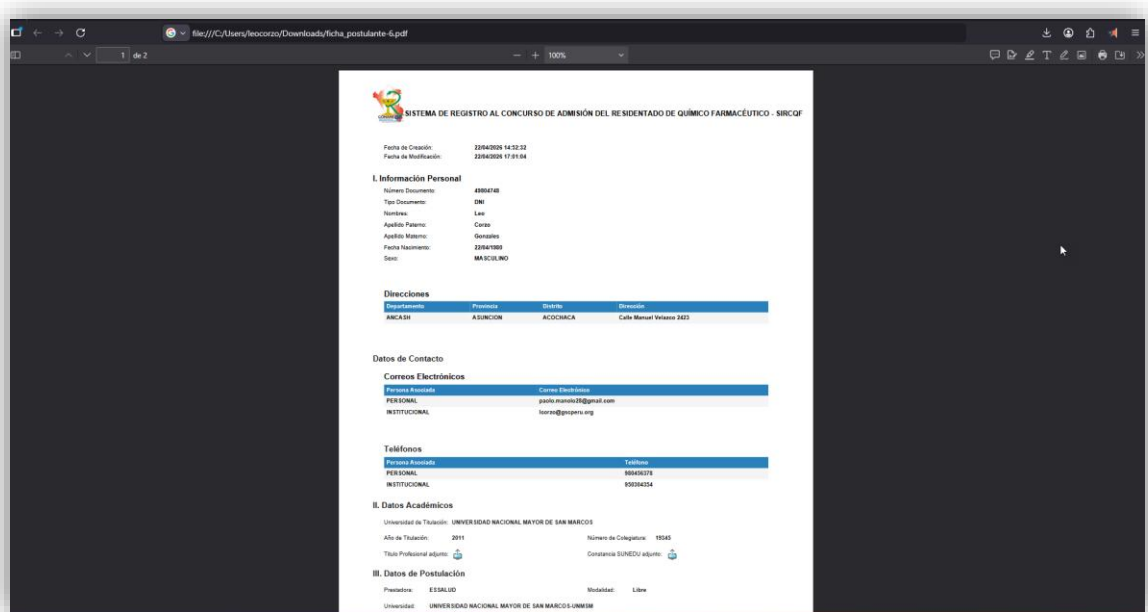
Como se puede visualizar el mensaje generado, es el mismo que llega a su correo electrónico (con el que inicio el registro de su información).

- **Botón "Generar PDF" (Ícono pdf):**
 - **Función:** Genera el archivo en formato PDF y lo descarga localmente en tu computadora para que puedas guardarlo o imprimirlo físicamente.



3. Área de Visualización (Preview)

- El visor central permite previsualizar el documento antes de realizar cualquier acción. El texto del documento incluye:
 - **Datos del Postulante:** Nombres, apellidos y número de documento.
 - **Detalle de la Inscripción:** Especialidad y sede seleccionada (los datos ingresados previamente).



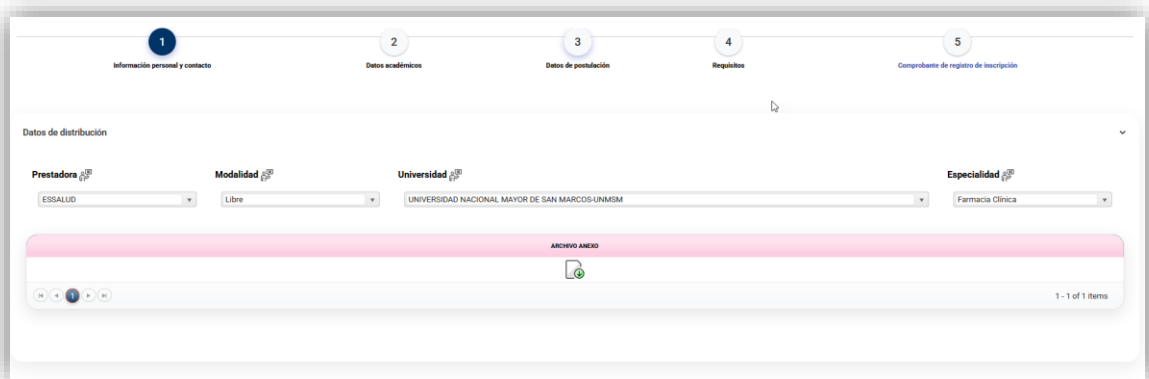
4. Acción de Cierre

- **CERRAR:** Botón inferior para salir del visualizador una vez que hayas procesado tu constancia.

Nota: Se recomienda realizar ambas acciones: **descargar el PDF** para tener un respaldo inmediato en tu equipo y **enviar el correo** como medida de seguridad adicional, asegurando que el documento llegue a tu bandeja de entrada personal para futuras consultas.

4. Finalización

Una vez completados enviado el correo electrónico y descargado el archivo de su inscripción en formato pdf, el registro se pasa a un estado de cerrado, donde ya no podrá cambiar la información previamente registrada al ya no contar con el botón:



6. Recomendaciones de Seguridad

- **No comparta sus credenciales:** Su cuenta es personal e intransferible.
- **Verifique su correo:** Si no recibe el mensaje de confirmación en unos minutos, revise su carpeta de *Spam* o *Correo no deseado*.
- **Contraseña:** Al ingresar por primera vez, el sistema contempla el cambiar la contraseña generada automáticamente por una de su elección. Elija una contraseña segura que solo usted conozca.