



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 524-2023-UNF/CO

Sullana, 22 de septiembre de 2023.

VISTOS:

Informe Nº 075-2023-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 21 de julio de 2023; Oficio Nº 318-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 01 de agosto de 2023; Informe Nº 0541-2023-UNF-OAJ de fecha 12 de setiembre de 2023; Oficio Nº 408-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 20 de setiembre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley Nº 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, PMESUT, es La Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior del Ministerio de Educación, administra el "Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional" (PMESUT), este programa fue creado tras la suscripción de un contrato entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para implementar, en concordancia con el Ministerio de Educación, gestiones que permitan que estudiantes de educación superior, universitaria y tecnológica del país, accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, el Artículo 10.6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad de Frontera establece que el consejo tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en el numeral 6.1.4., señala que son funciones de la Comisión Organizadora, literal g) "Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Informe N° 075-2023-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 21 de julio de 2023, la Jefa de la Unidad de Modernización informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluyendo que la propuesta del Manual de Usuario del Sistema de Admisión, se encuentra en el marco del convenio de Cooperación Interinstitucional con la Unidad Ejecutora N° 118 Mejoramiento de la Calidad de Educación Básica, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos el Sistema de Gestión docente e Intranet, considerado dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT), considerando viable su aprobación, y recomienda a la continuidad de su trámite.

Que, con Oficio N° 318-2023-UNF-PCO-OTI, de fecha 01 de agosto de 2023, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de Información solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, emita opinión legal sobre propuesta del Manual de Usuario del Sistema de Admisión v1.1 de la UNF.

Que, mediante Informe N° 0541-2023-UNF-OAJ, de fecha 12 de setiembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, es viable jurídicamente la aprobación del Manual de Usuario Sistema de Admisión v1.1 (Rol Administrador) Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)".

Que, con Oficio N° 408-2023-UNF-PCO-OTI, de fecha 20 de setiembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta del Manual de Usuario del Sistema de Admisión v1.1 (Rol Administrador), para su respectiva aprobación.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con ACTA N° 072-2023-SO-CO, de fecha 22 de septiembre del 2023, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: *APROBAR el Manual de Usuario Sistema de Admisión v1.1. (Rol Administrador) de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.*

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 072-2023-SO-CO, de fecha 22 de septiembre del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Usuario Sistema de Admisión v1.1. (Rol Administrador) de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que, la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Casa Superior de Estudios, se encargue de la gestión y operatividad del manual aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. José Florentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dra. María Jiménez de Benites
Vicepresidenta Académica de la
Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. BALDEMAR TENE FAREAN
Vicepresidente de Investigación

Página | 4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Admisión v1.1 (Rol Administrador)

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los
servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a
Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2023

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL	4
2. ALCANCES	4
3. FINALIDAD	4
4. OBJETIVO.....	4
4.1. General.....	4
4.2. Específico	4
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS	5
5.1. Ingreso al Sistema	5
5.2. Menú Principal	5
5.3. Gestión	6
5.3.1. Procesos de Admisión	6
5.3.2. Modalidades de Admisión.....	8
5.3.3. Vacantes por Escuela.....	11
5.3.4. Prospectos	12
5.4. Gestión de Canales.....	13
5.4.1. Nuevo Canal	13
5.5. Test Vocacional	14
5.6. Subida de Imágenes	18
5.7. Admisión	18
5.7.1. Postulantes Inscritos	19
5.7.2. Admisión Ordinaria	21
5.7.3. Admisión No Ordinaria	21
5.7.4. Resultados Admisión.....	22
5.7.5. Gestión de Admitidos.....	23
5.8. Examen de Admisión.....	24
5.8.1. Gestión de Exámenes	24
5.9. Reporte	28
5.9.1. Reporte de Postulantes.....	28
5.9.2. Consolidado de Postulantes.....	32
5.9.3. Reporte de Ingresantes	32
5.9.4. Reporte de Postulantes / Ingresantes	35
5.9.5. Reporte de Test Vocacional.....	35
5.9.6. Reporte de Test Vocacional por escuela	35
5.9.7. Listado de Ingresantes	36
5.10. Asistencia Examen	36



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.


Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,300 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2023-I.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Admisión. Para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión del área de admisión; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El módulo de Admisión cumple la función de poder gestionar la información de exámenes de admisión en sus distintas modalidades.

1. BASE LEGAL

- 
- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
 - b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
 - c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
 - d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
 - e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
 - f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
 - h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
 - i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
 - l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
 - m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados Gestión de todos los sistemas integrados de la Universidad Nacional de Frontera.

3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Admisión.

4. OBJETIVO

4.1. General

Implementar el Sistema de Admisión, para la gestión de los sistemas integrados de la Universidad Nacional de Frontera.

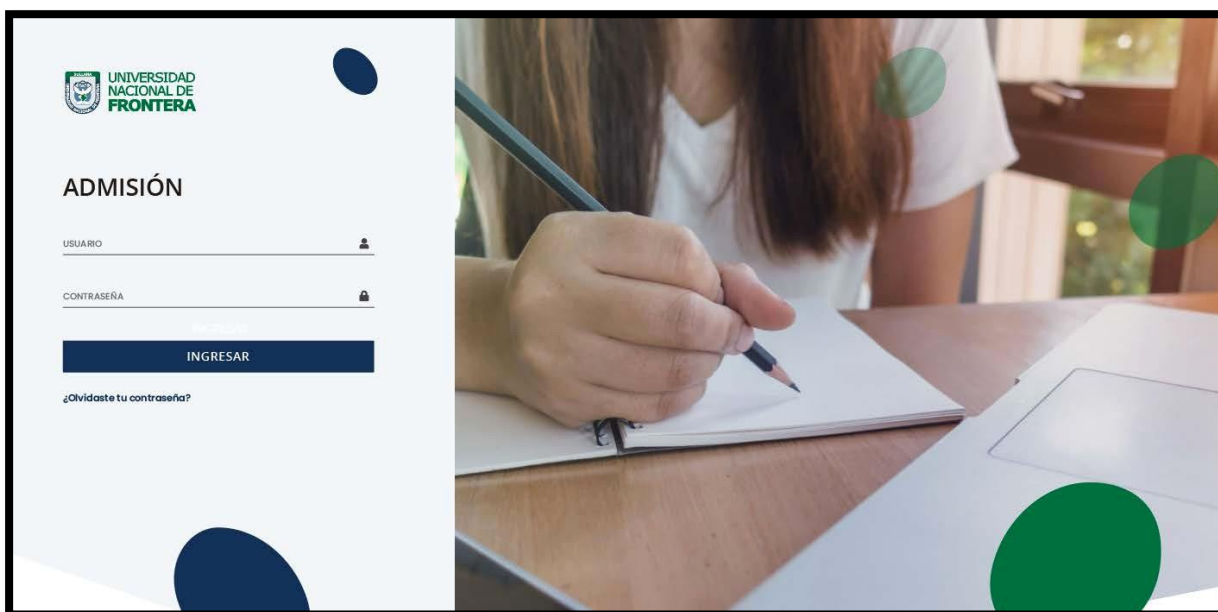
4.2. Específico

- ✓ Permite el registro de periodos de admisión con las diferentes modalidades de admisión, exámenes de admisión, requisitos por modalidad, registro de vacantes, distribución de aulas y registro de docentes evaluadores para el examen de admisión.
- ✓ Permitir la preinscripción e inscripción del postulante de forma presencial o en línea, visualizando la oferta educativa y los requisitos solicitados por cada carrera y modalidad de admisión.
- ✓ Gestión del examen de admisión.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

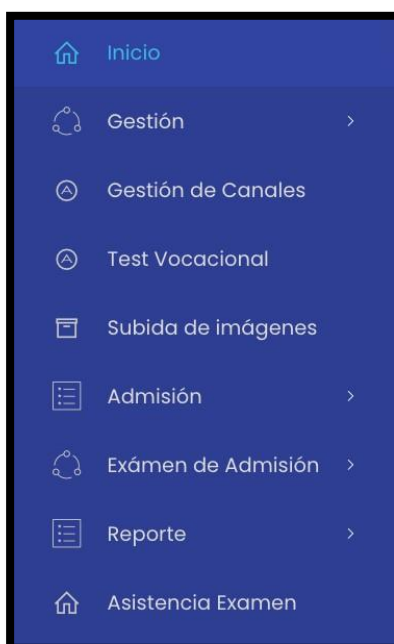
5.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema de Admisión, el administrador deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes del Login. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.

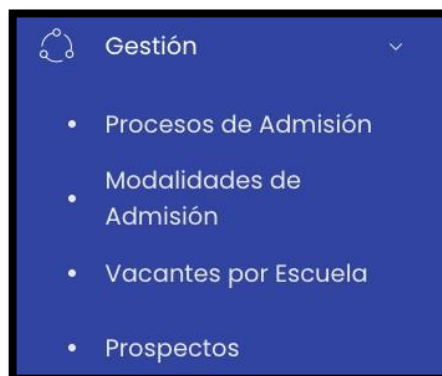


5.2. Menú Principal

Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.




5.3. Gestión



En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones:

5.3.1. Procesos de Admisión

En esta opción podemos visualizar todos los procesos de admisión y el estado actual dedicho



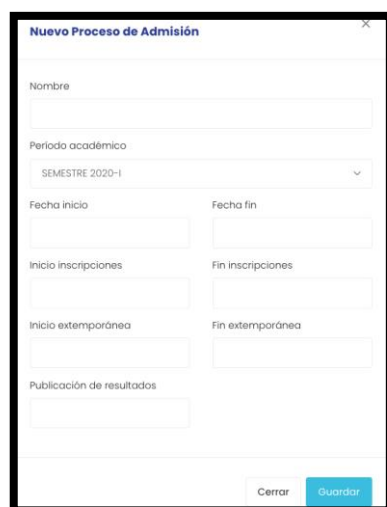
Período	Nombre	Inicio	Finaliza	Estado	¿Período Activo?	Opciones
2021-I	EXTRAORDINARIO PRUEBA	25/03/2021	04/04/2021	Activo	<input type="checkbox"/>	Editar Gestionar Encargados
2021-I	ORDINARIO PRUEBA	25/03/2021	04/04/2021	Activo	<input type="checkbox"/>	Editar Gestionar Encargados

proceso. Además, encontrará opciones como **Editar, Gestionar, Encargados**.


Para crear un nuevo proceso de admisión, bastará con presionar el botón


[+ Nuevo Proceso](#)

, este nos mostrará una ventana emergente donde completaremos los siguientes datos.




Para crear un periodo, el sistema solicitará el nombre del proceso, periodo académico, fecha de inicio y fin del examen, inicio y fin de inscripciones, inicio y fecha de proceso extemporáneo y publicación de resultados.


La opción  **Gestionar** permite asignar la modalidad que se aplicará para dicho proceso (**ver punto 3.2**)



Listado de modalidades de admisión

Buscar... Tipo Todos 

Abreviación	Nombre	Resolución	Fecha de resolución	Tipo	
G	GENERAL 4TO	---	16/11/2019	Extraordinaria	
R	Regular	N° 016-2018	13/02/2020	Ordinaria	
TI	Traslado Interno	N° 016-2018	05/11/2019	Ordinaria	
TE	Traslado Externo	N° 016-2018	05/11/2019	Ordinaria	
CE	CEPU	N° 016-2018	05/11/2019	Ordinaria	

La opción  **Encargados** permite asignar los responsables del examen de admisión, por lo que el sistema solicitará el nombre del personal y el cargo que le será asignado.

Listado de encargados del proceso de admisión

Buscar... 

Nombre Encargado	Código	Responsabilidad
Ningún dato disponible en esta tabla		



Al seleccionar el botón  aparecerá una ventana emergente.



Nuevo Encargado

Personal

Seleccione un personal

Responsabilidad

Cerrar Guardar

5.3.2. Modalidades de Admisión

En esta opción podemos ver las modalidades de admisión que la universidad desea agregar o eliminar.


Listado de Modalidades de admisión

Buscar...

+ Nueva Modalidad de Admisión

Abreviación	Nombre	Resolución	Fecha de resolución	Inicio de validez	Fin de validez	Costo	Tipo	Opciones
R	Regular	N° 016-2018	21/08/2020	13/01/2021	27/02/2021	Exonerado	Ordinaria	Detalle
TI	Traslado Interno	N° 016-2018	21/08/2020	21/08/2019	21/08/2021	Pub: S/ Priv: S/.	No Especificado	Detalle
TE	Traslado Externo	N° 016-2018	21/08/2020	21/08/2019	21/08/2021	Pub: S/ Priv: S/.	No Especificado	Detalle
CE	CEPU	N° 016-2018	21/08/2020	21/08/2019	21/08/2021	Pub: S/ Priv: S/.	No Especificado	Detalle
PR	Profesionales	N° 016-2018	21/08/2020	21/08/2019	21/08/2021	Pub: S/ Priv: S/.	No Especificado	Detalle

Para agregar una nueva modalidad, presionaremos el botón **+ Nueva Modalidad de Admisión** y nos direccionará a la ventana donde nos solicitará completar el siguiente contenido.



Información general Guardar cabecera

Abreviación: Abreviación del tipo de admisión

Nombre: Nombre del tipo de admisión

Tipo de admisión: No especificado

¿Está exonerada de pago? ☐

Concepto: 05-122-01-Egresado I.E. Nacionales

¿Es modalidad de Traslado? ☐

¿Tipo de admisión permanente? ☐

Inicio de Vigencia: Inicio de vigencia

Término de Vigencia: Término de vigencia

Resolución de creación

Resolución: N° de resolución

Fecha de emisión: Fecha de emisión

Archivo de resolución: Subir un archivo Buscar

Secciones

Estudios Superiores Mostrar sección ☐ ¿Es Obligatoria? ☐

Información Adicional Mostrar sección ☐ ¿Es Obligatoria? ☐

El sistema permite registrar la información de la modalidad como nombre, tipo de admisión (ordinaria, extraordinaria), costo del proceso según TUPA, inicio y fin de vigencia, así como las resoluciones que acredita el proceso de admisión.

En la sección de "Resolución de creación" el sistema permitirá subir un archivo PDF para importar sus datos al sistema.

Al crear la modalidad podemos apreciar que nos indicará completar el ingreso de casos especiales y

Listado de Casos Especiales + Nuevo Caso Especial

Escuela	Costo	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

< > << >>

el listado de requisitos de la modalidad.

Los casos adicionales, permiten configurar algún costo excepcional por alguna Escuela profesional.

Para ingresar un nuevo caso presionaremos el botón [+ Nuevo Caso Especial](#) y el sistema solicitará la escuela profesional, si esta exonerado de pago y el concepto asociado.

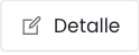




En la sección de "Listado de requisitos anexos al ingresar" el sistema permite agregar un nuevo requisito.



Nombre	Es opcional	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Para agregar los requisitos de la modalidad, debemos ir al botón [+ Nuevo requisito](#) y el sistema nos solicitará el nombre del requerimiento e indicar si es o no opcional

Asimismo, si el usuario requiere visualizar a detalle alguna de las modalidades de admisión deberá ir al botón  y el sistema nos mostrará los datos.



Requisito

Nombre

Nombre del requerimiento del tipo de admisión

¿Es opcional?

☐

Cerrar

Guardar

5.3.3. Vacantes por Escuela

En esta opción se muestra el listado de escuelas habilitadas por proceso de admisión.

Listado de escuelas habilitadas por proceso de admisión				
Proceso de admisión				
2021-1 - EXTRAORDINARIO PRU...		<div>+ Agregar escuela</div>		
Código	Escuela Profesional	Total Vacantes	Opciones	
201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	2	<div>Detalle</div>	<div></div>
102	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2	<div>Detalle</div>	<div></div>
101	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	2	<div>Detalle</div>	<div></div>

Para agregar las vacantes de un proceso de admisión, debemos seleccionar el botón


+ Agregar escuela

 colocaremos las vacantes por cada modalidad.



Agregar Carrera

<input type="checkbox"/> CONTABILIDAD Y FINANZAS	<input type="checkbox"/> DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
<input type="checkbox"/> ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> INGENIERÍA AGRÓNOMA
<input type="checkbox"/> INGENIERÍA CIVIL	<input type="checkbox"/> INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
<input type="checkbox"/> OBSTETRICIA	

Posterior a ello, en el listado general tenemos la opción  **Detalle**, donde nos solicitará la cantidad de vacantes.

Registro de vacantes por modalidad

ADMISION EXTRAORDINARIA	<input type="text" value="3"/>
-------------------------	--------------------------------

Colocaremos las vacantes por cada modalidad que se haya configurado en el proceso de admisión.


Observación: Para colocar las vacantes al proceso de admisión se debe asignar modalidades, caso contrario no se podrá agregar dichas vacantes.

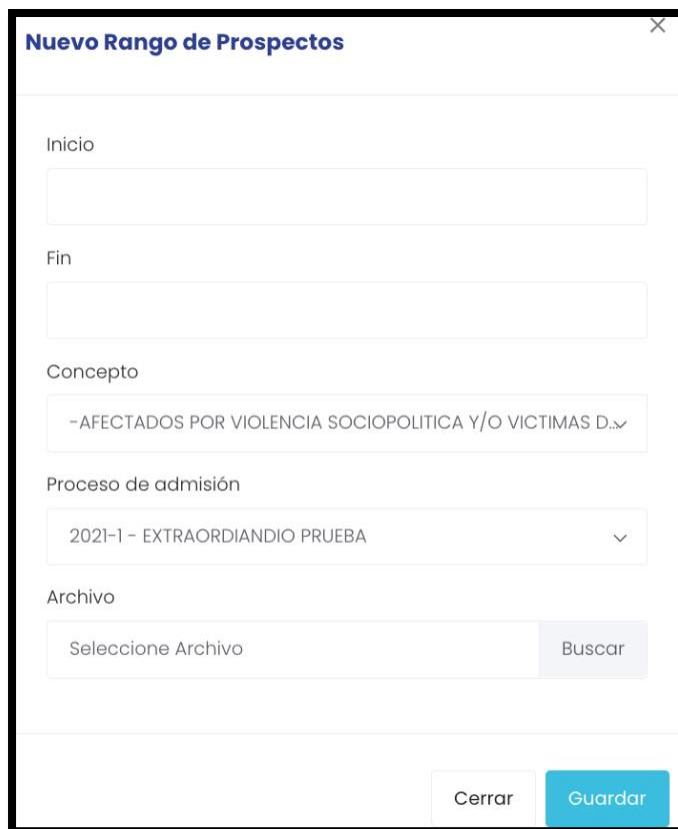
5.3.4. Prospectos

En esta opción se muestra el listado de prospectos, los cuales nos mostrarán los rangos de prospectos, su estado y opciones como detalle y eliminar.

Listado de Prospectos

Inicio	Finaliza	Estado	Opciones
1	1000	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1001	2000	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Para agregar un nuevo prospecto se deberá seleccionar el botón , el cual nos mostrará una ventana emergente donde se colocarán los rangos correspondientes.



Nuevo Rango de Prospectos

Inicio

Fin



Concepto

Proceso de admisión

Archivo

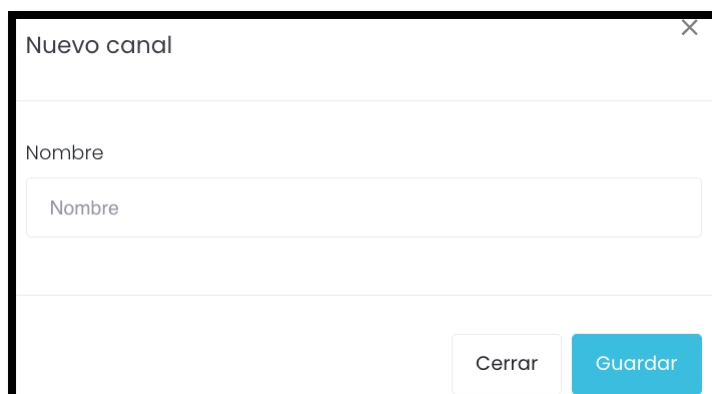

5.4. Gestión de Canales

En esta opción del menú, se muestra el listado de canales.

Listado de canales			
<input type="text" value="Buscar..."/>		<input type="button" value="+ Nuevo canal"/>	
Nombre	Fecha	Carreras	Opciones
CANALA	26/03/2021		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
CANALI	26/03/2021		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

5.4.1. Nuevo Canal

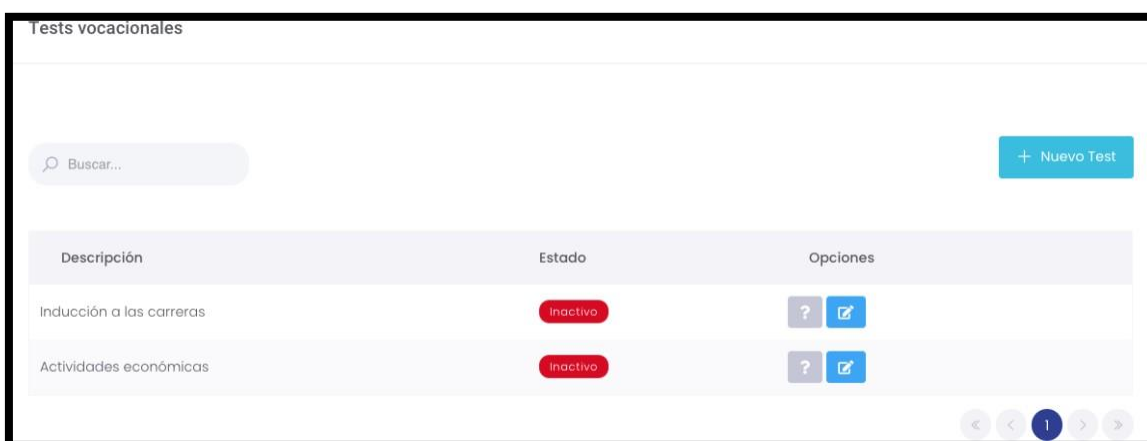
Al presionar el botón **"Nuevo Canal"** aparecerá una ventana emergente, luego de completar el campo deberá hacer clic en el botón **"Guardar"**.




5.5. Test Vocacional

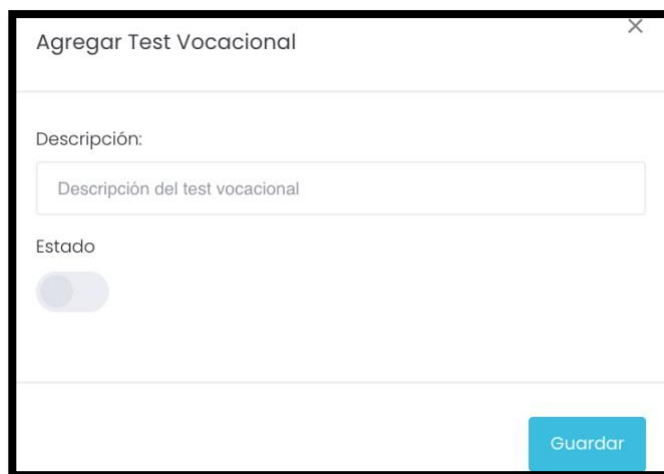
En esta opción del menú, se muestra un listado que está conformado por:


- Descripción
- Estado (activo o inactivo)
- Opciones: preguntas y editar, líneas abajo se explicarán estos puntos.

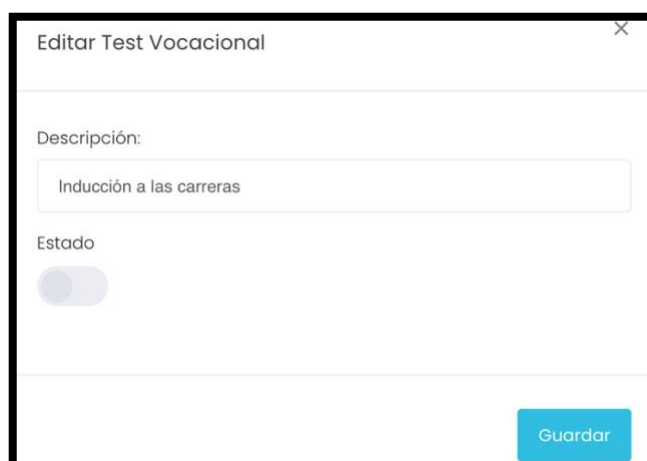



Descripción	Estado	Opciones
Inducción a las carreras	Inactivo	? [editar]
Actividades económicas	Inactivo	? [editar]


Para la creación de nuevo test, el usuario deberá seleccionar el botón , el cual nos mostrará una ventana emergente donde se completarán los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**



En cuanto a las opciones, el botón  nos mostrará una ventana emergente donde se podrán editar los campos llenados para la creación de un test. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**





Continuando con las opciones, el botón  nos llevará a una nueva ventana en la cual se podrá visualizar un listado de preguntas correspondientes al test seleccionado



Preguntas del Test Vocacional : "Inducción a las carreras"

Buscar... [+ Nueva Pregunta](#)

Descripción	Opciones
¿Que actividad realizas con mucha pasión?	 

< < 1 > >

También existe la posibilidad de añadir más preguntas al test seleccionado, para esto el usuario deberá seleccionar el botón [+ Nueva Pregunta](#), luego aparecerá una ventana emergente donde se completarán el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**



Agregar Pregunta

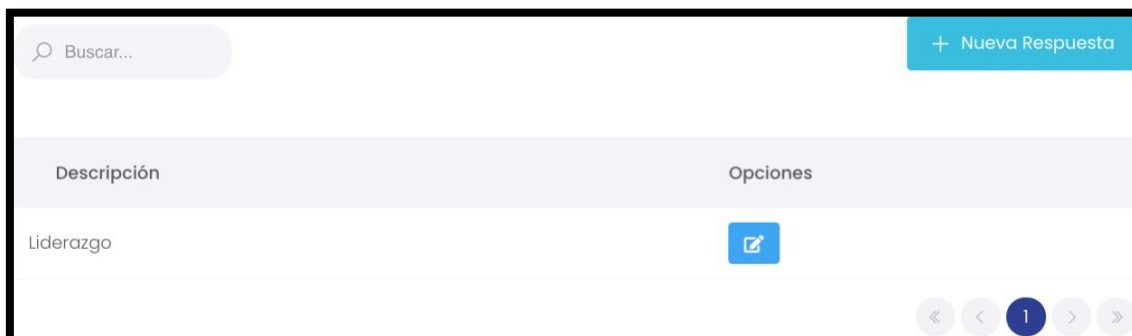

Descripción:

Descripción

[Guardar](#)


Con respecto al contenido del listado de preguntas del test vocacional hay dos opciones a aplicar:

- El botón , nos llevará a una nueva ventana en la cual se podrá visualizar un listado de respuestas correspondientes a la pregunta seleccionada. Además tiene la posibilidad de editar cualquiera de las respuestas presionando el botón .



Asimismo, el usuario podrá añadir nuevas respuestas seleccionando el botón **+ Nueva Respuesta**, luego de eso aparecerá una ventana emergente para completar los datos correspondientes. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**



- El botón , nos mostrará una ventana emergente donde se podrá editar el campo llenado para la descripción del test vocacional. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**



Editar Test Vocacional

Descripción:

¿Que actividad realizas con mucha pasión?

Guardar

5.6. Subida de Imágenes

En este apartado, para el proceso de la subida de imágenes se tomará en consideración las variables de la configuración del sistema. Para ello deberá revisar cada detalle en el apartado de **"Carpeta de Imágenes de Estudiantes"**.

Subida de imágenes

Procesar

!

Para el proceso de la subida de imágenes se toma en consideración variables de la configuración del sistema. Revisar cada detalle en el apartado de "Carpeta de Imágenes de Estudiantes".
[Ir a configuración](#)

Luego ingresar a deberá ubicar el **punto número 7** y configurar dichas variables.

7. Carpeta de Imágenes de Estudiantes:

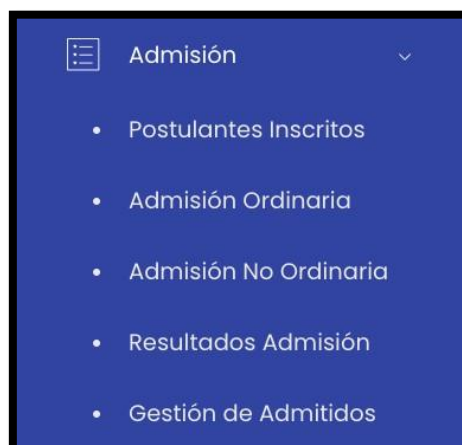
Usar Ruta de carpeta : ☐

Ruta carpeta : Ej: C:\carpeta-imagenes\

Extensión de Imágenes: .jpg

5.7. Admisión

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones:



5.7.1. Postulantes Inscritos

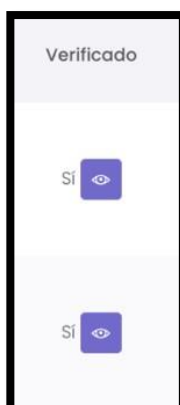
En esta opción podemos visualizar los postulantes que han llenado el formulario de inscripción. El listado mostrará el número del documento, código, nombre del postulante, escuela profesional y la modalidad. Además, tiene la opción para buscar por proceso de admisión, foto y por discapacidad.

Listado de postulantes inscritos Descarga Carné Masiva

Proceso de Admisión: 2021-1 - EXTRAORDINARIA ¿Filtrar por discapacidad?: Todos ¿Filtrar con foto?: Todos Buscar... Ficha de postulante Descargar consolidado Descargar Excel

Documento	Código	Postulante	Escuela Profesional	Modalidad	Verificado	Pagado	Opciones
10000001	20210100001	ALUMNO1 ALUMNO1, ALUMNO1	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMISION ORDINARIA	SI	SI	Editar Carné
10000018	20210100002	ALUMNO18 ALUMNO18, ALUMNO18	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	ADMISION EXTRAORDINARIA	SI	SI	Editar Carné

Para la descarga del consolidado de postulantes, deberá presionar el botón Descargar consolidado y se descargará un archivo PDF, también permitirá descargar un reporte en



formato Excel al presionar el botón [Descargar Excel](#). En la columna opciones, se muestra una serie de alternativas para cada postulante. Podrá editar los datos del postulante, descargar el carné en formato PDF y permitirá eliminar al postulante.

Mientras tanto en la columna **Verificado**, se mostrará cuáles son los requisitos que debe cumplir el postulante, para ello presionamos el botón **"Visualizar"** y se abrirá una ventana emergente con el detalle de los requisitos cumplidos.



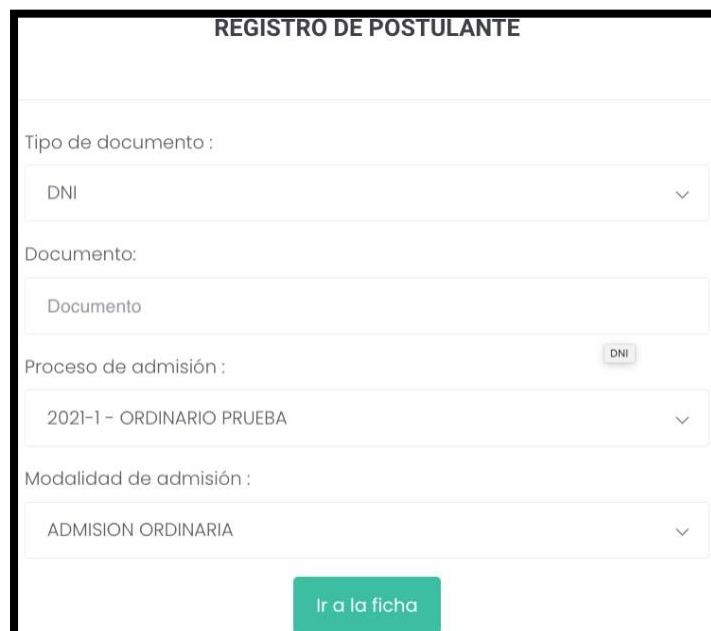
Cumplimiento de requisitos

Requisito	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NOTAS
<input type="checkbox"/>	PARTID DE NACIMIENTO

< < 1 > >

Cerrar Guardar

Al presionar el botón [Ficha de postulante](#) el sistema nos llevará a una nueva pantalla que permitirá el registro de postulantes completando los campos correspondientes.



REGISTRO DE POSTULANTE

Tipo de documento :

DNI

Documento:

Documento

Proceso de admisión :

2021-1 - ORDINARIO PRUEBA

Modalidad de admisión :


ADMISION ORDINARIA

Ir a la ficha

Finalmente, si el administrador desea descargar el consolidado de carnés en formato PDF deberá presionar el botón [Descarga Carné Masiva](#).

5.7.2. Admisión Ordinaria

En esta opción mostrará los postulantes con admisión de tipo regular y que han realizado el pago correspondiente.



Listado de postulantes regulares

Tipo
2021-1 - EXTRAORDIARIO ▾

Buscar...

Formato (.xlsx) Cargar resultados del examen

Código	Nombre completo	Escuela	Modalidad	Puntaje	Merito General	Merito por Escuela	Estado
20210100001	ALUMNO1 ALUMNO1, ALUMNO1	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMISION ORDINARIA	---	---	---	Pendiente

Además, desde aquí podemos subir los resultados del examen de admisión, para ello vamos a la opción **Cargar resultados del examen** y nos mostrará la ventana pop-up dondenos solicitará un formato plano.

Cargar resultados de admisión

Archivo Original

Buscar archivo... Buscar

Archivo para Cargar Resultados

Buscar archivo... Buscar

Cerrar Cargar

Al presionar el botón **Formato (.xlsx)**, se descargará un documento en formato Excel con los datos establecidos.

5.7.3. Admisión No Ordinaria

El sistema mostrará un listado que permitirá realizar un filtro para la búsqueda mediante proceso de admisión, escuela profesional y modalidad.



Listado de postulantes admisión no ordinaria

Proceso de Admisión: 2021-I - EXTRAORDIARIO PRU...
 Escuela Profesional: Todas
 Modalidad: Todas
 Buscar...

Documento	Postulante	Escuela Profesional	Modalidad	Estado
10000018	ALUMNO18 ALUMNO18, ALUMNO18	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	ADMISION EXTRAORDINARIA	No admitido  

El sistema permitirá al administrador admitir o no admitir a cada postulante.



5.7.4. Resultados Admisión

En este apartado, se presentan 02 secciones:

a. Emisión de constancia

Emisión de constancia de resultados de admisión del periodo seleccionado, dichosea de paso se podrá filtrar mediante proceso de admisión, escuela y modalidad.

Emisión de constancia de resultados de admisión

Proceso admisión: SEMESTRE 2020-I - PREGRADO
 Carrera: CONTABILIDAD Y FINANZAS
 Modalidad: Regular
 Emitir constancia

b. Resultados de admisión

Permite publicar resultados de admisión según la información de la tabladescribiendopresionando el botón **Publicar resultados de admisión**, además podrá consultar

los resultados presionando el botón **Consultar resultados**.

Resultados de admisión Consultar resultados Publicar resultados de admisión

Proceso admisión: 2021-I - EXTRAORDIARIO
 Escuela profesional: Todas
 Buscar...


#	Documento	Postulante	Escuela Profesional	Puntaje	Mérito	Estado
1	10000001	ALUMNO1 ALUMNO1, ALUMNO1	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	0	--	NO INGRESO
2	10000018	ALUMNO18 ALUMNO18, ALUMNO18	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	0	--	NO INGRESO

5.7.5. Gestión de Admitidos

En este apartado, se presentan 02 secciones:

a. Emisión de constancia de admitidos

Emisión de constancia de admitidos del periodo seleccionado, dicho sea de paso se podrá filtrar mediante proceso de admisión, escuela y modalidad.



Emisión de constancia de admitidos

Proceso: SEMESTRE 2020-I - PREG. ✓ Facultad: --- Carrera: ---

[Emitir constancia](#)

b. Listado de postulantes admitidos

En esta opción podemos visualizar a los postulantes que han logrado una vacante.

Listado de postulantes admitidos

Proceso: 2020-I - Proceso Admisión Re. ✓ Facultad: --- Carrera: Seleccione una facultad

[Formato CEPU \(.xlsx\)](#) [Cargar Ingresantes CEPU](#)

DNI	Nombre completo	Facultad	Carrera	Modalidad	Documentos	Código	Est. Constancia	Opciones
91355038	Green Acevedo, Miah	INGENIERIA ECONOMICA	INGENIERIA ECONOMICA	Wilmer		---	No Generado	-

[Generar códigos de estudiante](#)


Desde esta opción, podemos visualizar los documentos del postulante, el código de estudiante asignado y el estado de su constancia. Para consultar los documentos, seleccionamos el botón de la columna **"Documentos"** y nos mostrará los datos requeridos.

Anexos del libro de inscripción

Alumno : GREEN ACEVEDO, MIAH Código : ---
Carrera : INGENIERIA ECONOMICA Facultad : INGENIERIA ECONOMICA

Requerimiento	Es opcional	Descargar	Opciones
No se encontraron registros			

Además, desde aquí podemos cargar a los ingresantes CEPU, para ello vamos a la opción [Cargar ingresantes CEPU](#) y nos mostrará la ventana pop-up donde nos solicitará un formato plano. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**

Al presionar el botón , se descargará un documento en formato Excel con los parámetros establecidos.

Cargar ingresantes CEPU ✕

Archivo

Buscar archivo...

Buscar

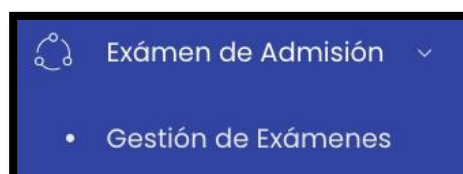
Cerrar

Cargar

Formato CEPU (.xlsx)

5.8. Examen de Admisión

En esta opción del menú podremos gestionar los exámenes de admisión y las asignaciones de aulas y notas.



5.8.1. Gestión de Exámenes

Listado de exámenes de admisión

+ Nuevo examen

Código	Nombre	Es principal	Peso	Fecha	Opciones
001-02	Examen Inducción	No	20	24/07/2020	 
002-02	Examen Teoría	No	10	25/07	 Editar  Aulas  Notas 
003-21	Examen Psicológico	No	10	25/07	

<<
<
1
>
>>

Para gestionar un nuevo examen, seleccionamos el botón + Nuevo examen, y nos mostrará una ventana emergente con los datos requeridos.



Nuevo Exámen de Admisión

Código:

Código del Exámen

Nombre:

Nombre de Exámen

Peso:

0

Puntaje mínimo:

0

Fecha del Examen:

Fecha

¿Es Exámen Principal?

☐

Procesos Académicos:

Cerrar

Guardar

Una vez registrado el examen, tenemos la opción de asignar las aulas, para ello vamos a la columna

Listado de aulas asignadas

+ Cargar pabellón

+ Asignar aula

Aula	Sede	Capacidad	Encargado(s)	Opciones
SLO01	Sede Principal	20		<div>Editar</div>
pruebaoa	Sede Principal	20		<div>Editar</div>
laboratorio	Sede Principal	22	JUAN CUTIPA LUQUE (0070101), MARIA ANTONIETA AZA GATTES (0084103), ROLANDO G. ALENCASTRE DELGADO (0075011)	<div>Editar</div>
Laboratorio de física 1	Sede Principal	20		<div>Editar</div>
LABORATORIO DE BIOLOGIA	Sede Principal	20		<div>Editar</div>
LABORATORIO DE BIOLOGIA	Sede Principal	20		<div>Editar</div>

Opciones y presionamos la opción "Aulas"

El sistema nos mostrará dos opciones como

+ Cargar pabellón

 y

+ Asignar aula

. Al presionar el botón **"Cargar Pabellón"**, el sistema nos solicitará completar los datos como el pabellón y el número de vacantes. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**



Cargar aulas de un pabellón

Pabellón asignada

Seleccione un pabellón

Vacantes disponibles por cada aula

0

Cerrar Guardar

Posteriormente, el sistema nos permite asignar las aulas, para ello seleccionamos la opción **"Asignar Aulas"**.

Asignar aula

Aula asignada Nro. de vacantes

Seleccione un aula 0

Profesores encargados del aula

Asignación de Escuelas Profesionales

Canal

Seleccione canal Cargar

Escuela profesional

INGENIERÍA CIVIL Agregar

Nombre	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla	

Cerrar Guardar

Para la asignación de aula el sistema solicitará: aula asignada, numero de vacantes, docente asignado, canal, y escuela profesional. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **"Guardar"**.

Luego, podemos visualizar los alumnos asignados a dicho examen

Listado de alumnos asignados PDF

⚠ El aula asignada no se mostrará hasta el día del examen

Documento	Postulante	Aula asignada	Campus
84144918	Bass Solomon, Jamie	---	---
24544285	Carter Frye, Adelyn	---	---
92485578	Chandler Bradford, Lincoln	---	---
22799248	Chandler Reilly, Jay	---	---
87722811	Combs Santana, Ayana	---	---
55867610	Curtis Curtis, Annika	---	---
91645631	Curtis Love, Destiny	---	---
64551162	Davenport Hicks, Julissa	---	---
49749375	Dunn Fuller, Beau	---	---

Si deseamos asignar el aula a cada postulante, seleccionaremos la opción

Asignar postulantes a las aulas

, y se asignará de forma aleatoria a las aulas indicadas.

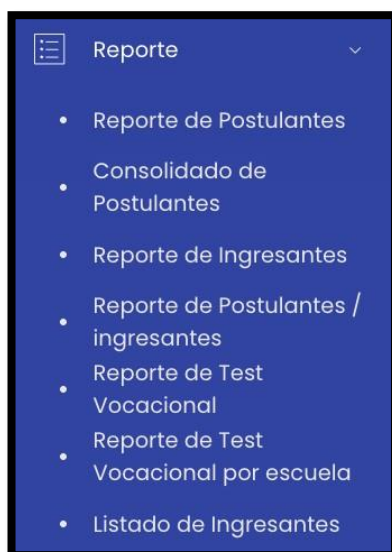
Además, tenemos la opción PDF, el cual nos mostrará el padrón de postulantes indicando el aula asignada.

PMESUT

LISTADO DE POSTULANTES

DOCUMENTO	NOMBRES	CAMPUS	AULA
84144918	Bass Solomon, Jamie	---	---
24544285	Carter Frye, Adelyn	---	---
92485578	Chandler Bradford, Lincoln	---	---
22799248	Chandler Reilly, Jay	---	---
87722811	Combs Santana, Ayana	---	---
55867610	Curtis Curtis, Annika	---	---
91645631	Curtis Love, Destiny	---	---
64551162	Davenport Hicks, Julissa	---	---
49749375	Dunn Fuller, Beau	---	---
93783952	Dunn Key, Isis	---	---
16936252	Evans Sparks, Jamie	---	---
29213740	Friedman McLaughlin, Aubrie	---	---
15167967	Frye McLaughlin, Jazmine	---	---
12345678	Gomez Nuñez, Luis	---	---
91355038	Green Acevedo, Miah	---	---
46818384	Hampton Hicks, Heath	---	---

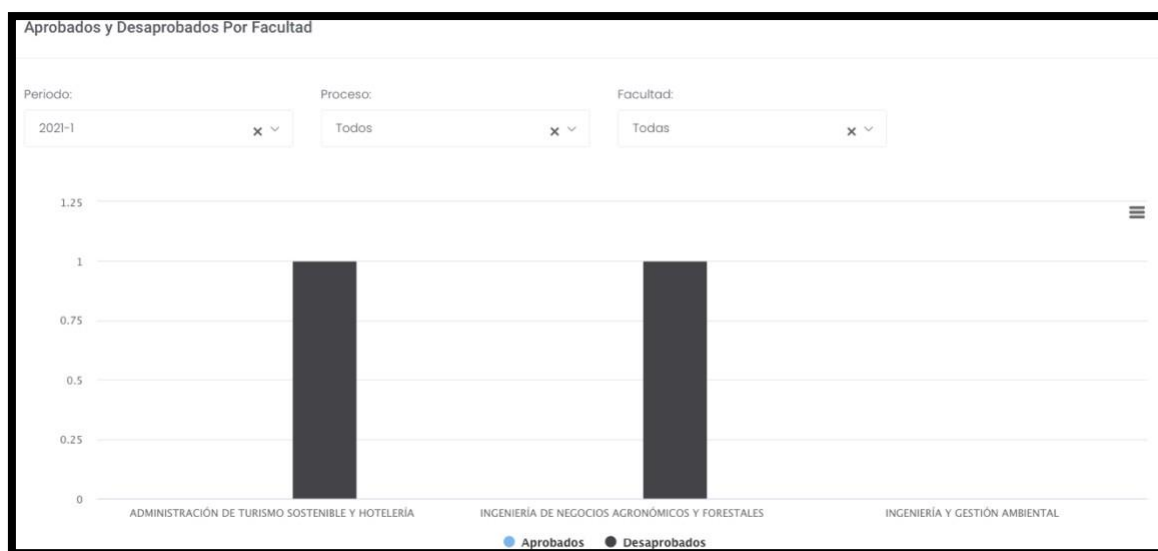
5.9. Reporte



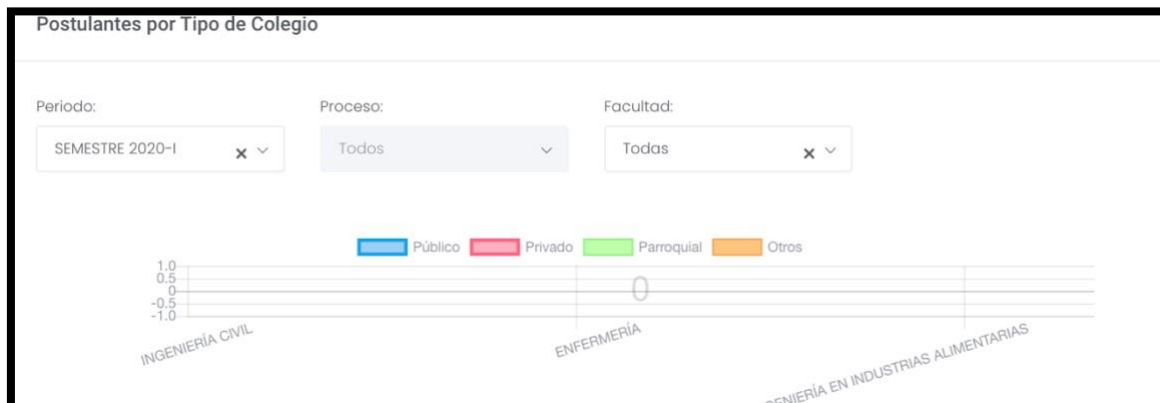
En esta opción podemos visualizar los siguientes reportes:

5.9.1. Reporte de Postulantes

En esta opción, podemos visualizar los aprobados y desaprobados por facultad, se puede filtrar por periodo y facultad.



Además, tenemos el reporte de aprobados y desaprobados por tipo de colegio (privado,publico, parroquial u otros)



Luego, podemos visualizar los 10 puntajes más altos, se tiene la opción de filtrar por periodo de admisión, facultad y modalidad.

Top 10 de Puntajes Obtenidos

Periodo: 2021-I x v

Proceso: Todos x v

Facultad: Todas x v

Escuela: Todas v

Modalidad: Todas x v

Excel PDF

Facultad	Escuela Profesional	TIPO DE ADMISIÓN	DNI	NOMBRE	NOTA
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMISION ORDINARIA	10000001	ALUMNO1 ALUMNO1 ALUMNO1	0
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	ADMISION EXTRAORDINARIA	10000018	ALUMNO18 ALUMNO18 ALUMNO18	0

Además, se pueden visualizar los reportes de cantidad de postulantes por escuela profesional, por canal, por modalidad de ingreso y por sexo.

Reporte de postulantes Siries

Periodo: 2021-I x v

Proceso: Todos x v

Excel PDF

Tipo de Documento	Nº de Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Género	Fecha de Nacimiento	¿Discap?	Tipo de discapacidad
⊕ DNI	10000001	ALUMNO1	ALUMNO1	ALUMNO1	Masculino	08/01/1990	NO	--
⊕ DNI	10000018	ALUMNO18	ALUMNO18	ALUMNO18	Masculino	11/01/1990	NO	--



Cantidad de Postulantes Por Escuela Profesional

Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v

0

Cantidad de Postulantes Por Canal

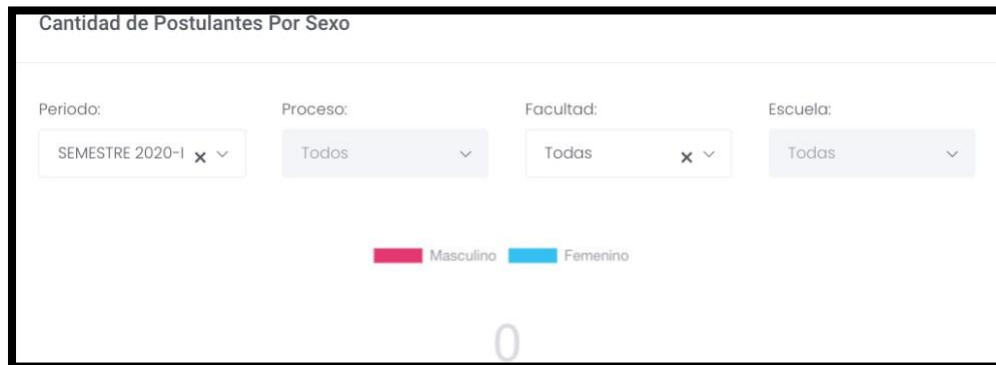
Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v Escuela: Todas v

0

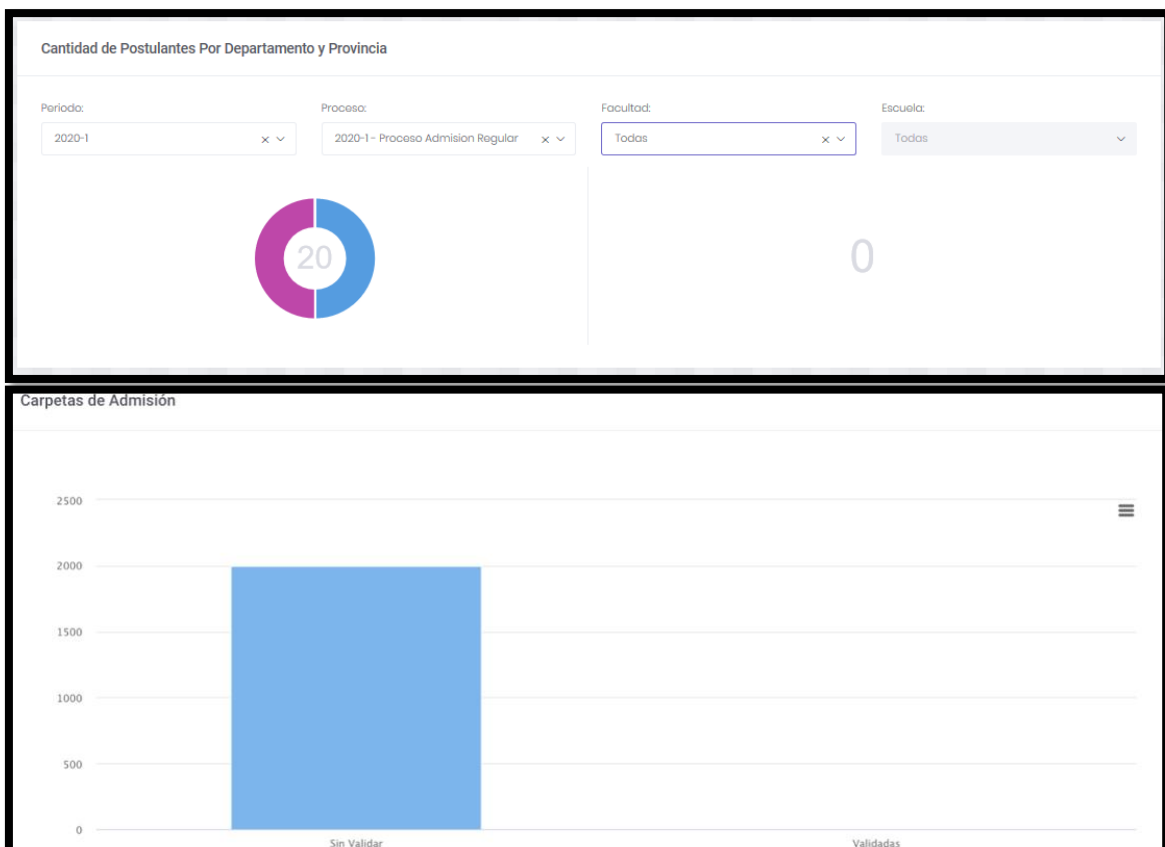
Cantidad de Postulantes Por Modalidad de Ingreso

Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v Escuela: Todas v

0



También podemos ver el reporte de cantidad de postulantes por departamento y provincia, los filtros disponibles sería el periodo de admisión, proceso de admisión, facultad y escuela profesional, Además se mostrarán gráficos en base a las carpetas de admisión.



El sistema también muestra el reporte por rango de edad y los filtros disponibles son periodo de admisión y facultad.

Los rangos definidos en el reporte serían:

- De 0 a 15 años
- De 16 a 20 años

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior
Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT) – Universidad Nacional de Piura
Av. San Hilarión N° 101 - Nueva Sullana - Sullana, Piura, Perú

- De 21 a 25 años
- De 26 a 30 años
- De 31 a 35 años
- De 36 a 40 años
- De 40 a más



5.9.2. Consolidado de Postulantes

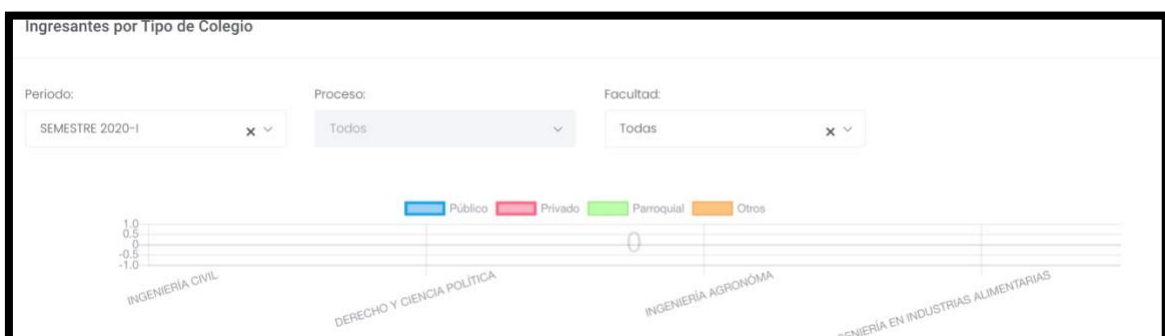
En esta opción, podemos exportar el consolidado de postulantes en formato Excel. Paralelo deberá filtrar por proceso y modalidad de admisión.



The form includes filters for 'Proceso de admisión' (2021-1 - EXTRA) and 'Modalidad de admisión' (ADMISION EXTRAORDINARIA), with an 'EXPORTAR' button.

5.9.3. Reporte de Ingresantes

En esta opción, podemos visualizar el reporte de ingresantes por tipo de colegio(privado, publico, parroquial u otros)



Luego, podremos visualizar los 10 puntajes más altos, se tiene la opción de filtrar por periodo de admisión, facultad y modalidad.



Top 10 de Puntajes Obtenidos

Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v Escuela: Todas v Modalidad: Todas x v

Facultad	Escuela Profesional	TIPO DE ADMISIÓN	DNI	NOMBRE	NOTA
Ningún dato disponible en esta tabla					

Además, se pueden visualizar los reportes de cantidad de ingresantes por escuela profesional, por canal, por modalidad de ingreso y por sexo.

Cantidad de Ingresantes Por Escuela Profesional

Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v

0

Cantidad de Ingresantes Por Canal

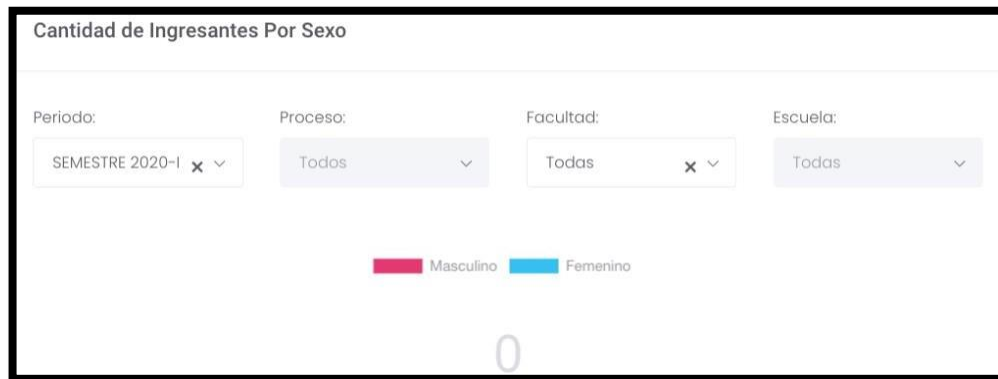
Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v Escuela: Todas v

0

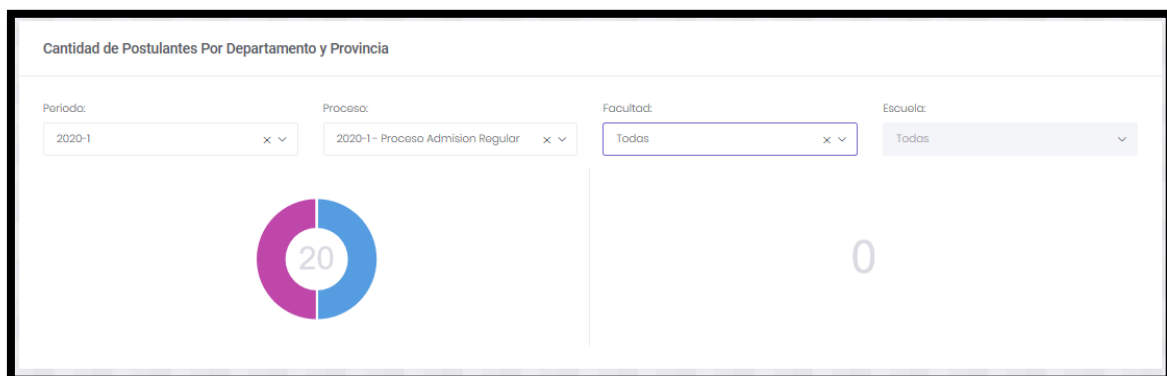
Cantidad de Ingresantes Por Modalidad de Ingreso

Periodo: SEMESTRE 2020-I x v Proceso: Todos v Facultad: Todas x v Escuela: Todas v

0



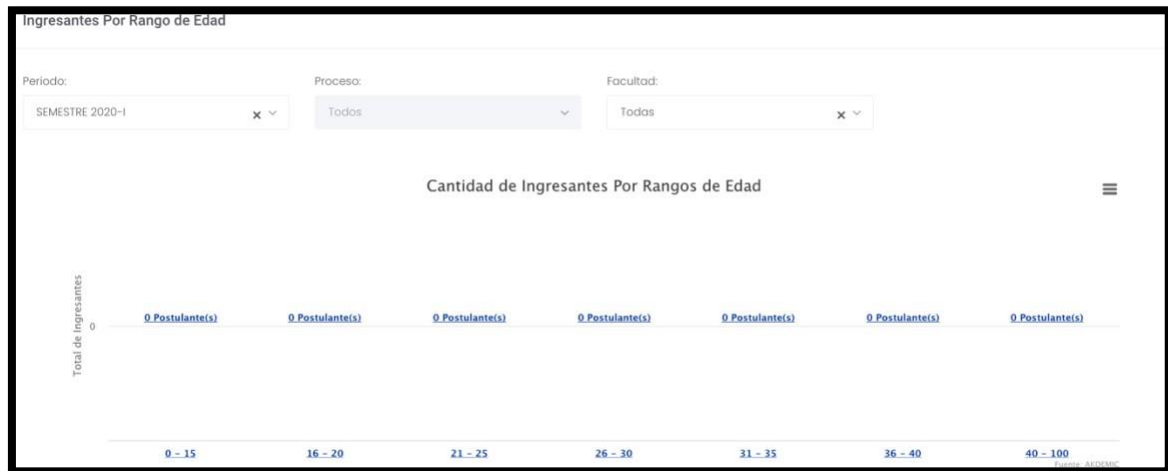
También podemos ver el reporte de cantidad de ingresantes por departamento y provincia, los filtros disponibles sería el periodo de admisión, facultas y escuela profesional



El sistema también muestra el reporte por rango de edad y los filtros disponibles son periodo de admisión, proceso y facultad.

Los rangos definidos en el reporte serian:

- De 0 a 15 años
- De 16 a 20 años
- De 21 a 25 años
- De 26 a 30 años
- De 31 a 35 años
- De 36 a 40 años
- De 40 a más



5.9.4. Reporte de Postulantes / Ingresantes

En esta opción se visualizará un listado de postulantes, se podrá filtrar por el proceso de admisión.

Además, se podrá descargar dicho reporte presionando el botón [Excel](#).

5.9.5. Reporte de Test Vocacional

Listado de postulantes

Listado de Resultados de test vocacional

Proceso: 2021-1 - EXTRAORDIANDI...v

Buscar...

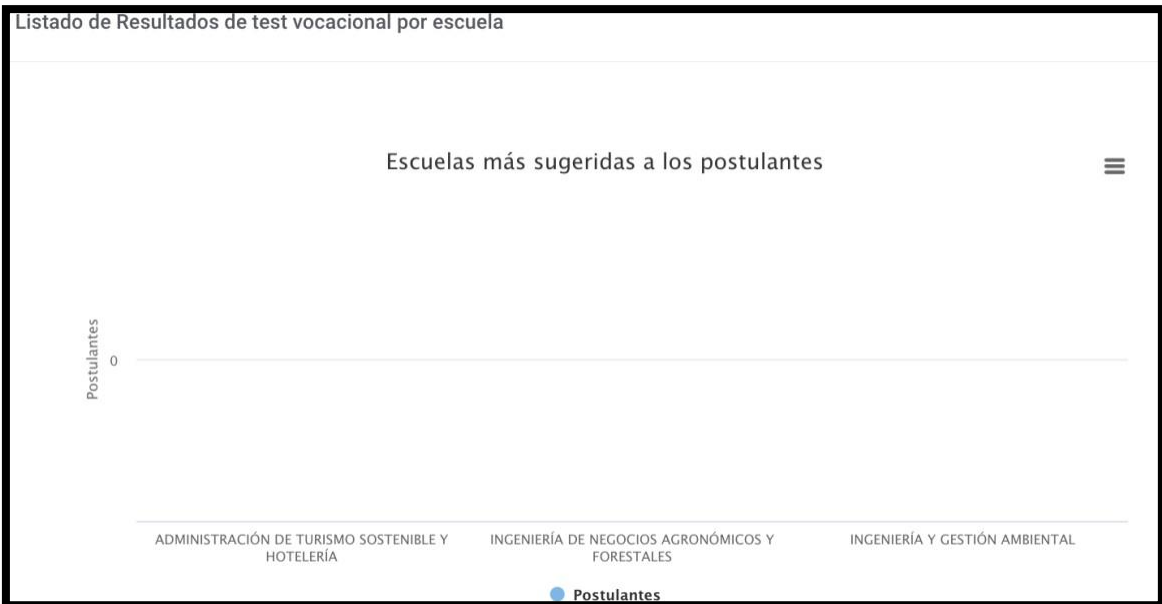
Excel PDF

Período	Esc. que postuló	Escuela	Puntaje obtenido
Ningún dato disponible en esta tabla			

En esta opción se visualizará un listado con los resultado del test vocacional. Se podrá filtrar mediante el proceso de admisión.

5.9.6. Reporte de Test Vocacional por escuela

En esta opción, se mostrará un listado de resultados de test vocacional por escuela.



5.9.7. Listado de Ingresantes

En esta opción, se mostrará un listado de estudiantes por periodo de ingreso.









Documento	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Modalidad	Código	Constancia
-----------	-----------------	----------	---------------------	-----------	--------	------------

5.10. Asistencia Examen

En esta opción, podemos registrar la asistencia de los postulantes al examen de admisión. El sistema mostrará las aulas que se fueron asignadas al proceso de admisión.



Listado de aulas asignadas

Examen	Fecha	Aula	Sede	Opciones
EX-Examen de Admisión	27/10/2020	PABELLON01-A-40	CAMPUS UNAH	 Asistencia
EX-Examen de Admisión	27/10/2020	PABELLON01-A-40	CAMPUS UNAH	 Asistencia
EX-Examen de Admisión	27/10/2020	PABELLON01-A-40	CAMPUS UNAH	 Asistencia
EX-Examen de Admisión	27/10/2020	PABELLON01-A-40	CAMPUS UNAH	 Asistencia
EX-Examen de Admisión	27/10/2020	PABELLON01-A-40	CAMPUS UNAH	 Asistencia
EX-Examen de Admisión	27/10/2020	PABELLON01-A-40	CAMPUS UNAH	 Asistencia

Adm 2020-1-Examen Admisión 2020-1


Aula: Pabellón Principal-Aula Principal

Sede: Sede Principal

Fecha: 15/02/2020

Listado de postulantes

 Formato Asistencia  

<input type="checkbox"/>  Taddey Bonilla, Pamela ANTROPOLOGIA DNI: 70121212	<input type="checkbox"/>  Gomez Nuñez, Luis INGENIERIA AGRONOMICA DNI: 12345678
<input type="checkbox"/>  Moreno Yupanqui, Alejandro ARTE DNI: 78851234	<input type="checkbox"/>  Davenport Hicks, Julissa ARQUITECTURA Y URBANISMO DNI: 64551162
<input type="checkbox"/>  Chandler Bradford, Lincoln SOCIOLOGIA DNI: 92485578	<input type="checkbox"/>  Miles Arellano, Peyton CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL DNI: 90363488
<input type="checkbox"/>  Bass Solomon, Jamie INGENIERIA DE SISTEMAS DNI: 84144918	<input type="checkbox"/>  Ramirez Love, Jeremy ADMINISTRACION DNI: 54352612

Seleccionamos la opción **"Asistencia"**, y se mostrará el listado de postulantes.

Hay que considerar que se muestra los datos del postulante, como nombres completos, escuela profesional y DNI. Además, para confirmar la asistencia del postulante debe seleccionar el check al lado izquierdo de la imagen del postulante.

☐


Taddey Bonilla, Pamela
 ANTROPOLOGIA
 DNI: 70121212

Posteriormente, si deseamos descargar el reporte de asistencia, debemos seleccionar la opción **"Formato Asistencia"** y nos descargará un reporte de asistencia en formato PDF.

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior
 Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT) – Universidad Nacional de Piura
 Av. San Hilarión N° 101 - Nueva Sullana - Sullana, Piura, Perú