



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 526-2023-UNF/CO

Sullana, 22 de septiembre de 2023.

VISTOS:

Informe N° 074-2023-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 20 de julio de 2023; Oficio N° 317-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 01 de agosto de 2023; Informe N° 0540-2023-UNF-OAJ de fecha 31 de agosto de 2023; Oficio N° 409-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 20 de setiembre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° 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 N° 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 8° 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 N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.





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° 074-2023-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 20 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 Matrícula v1.1, 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° 317-2023-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 Matrícula v1.1 de la UNF.

Que, mediante Informe N° 0540-2023-UNF-OAJ, de fecha 31 de agosto 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 Matrícula v1.1 (Rol Administrador) Programa para Mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT) y Manual de Usuario Sistema de Matrícula v1.1. (Rol Alumno)".

Que, con Oficio N° 409-2023-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 Sistema de Matrícula v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Usuario Sistema de Matrícula v1.1. (Rol Alumno), 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 Matricula v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Usuario Sistema de Matrícula v1.1. (Rol Alumno) 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 Matricula v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Usuario Sistema de Matrícula v1.1. (Rol Alumno) de la Universidad Nacional de Frontera de la Universidad Nacional de Frontera, 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 de los manuales aprobados 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.



Signatures and official stamps of the President of the Organizing Commission, the Vice President of Academic Affairs, and the Vice President of Research.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Matrícula 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	4
1. BASE LEGAL.....	5
2. ALCANCES	5
3. FINALIDAD.....	5
4. OBJETIVO	5
4.1. General	5
4.2. Específico	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS.....	6
5.1. Ingreso al sistema.....	6
5.2. Recuperación de contraseña	6
5.3. Configuración del Sistema	7
5.4. Menú principal	9
5.5. Gestión	10
5.5.1. Periodo Académico.....	11
5.5.2. Sedes.....	13
5.5.3. Aulas.....	16
5.5.4. Facultades	20
5.5.5. Escuelas Profesionales.....	21
5.5.6. Áreas	23
5.5.7. Cursos.....	24
5.5.8. Equivalencias	26
5.5.9. Tipos de Evaluaciones	27
5.5.10. Conceptos matrícula.....	28
5.5.11. Código de sección	28
5.5.12. Cursos paralelos	29
5.5.13. Certificados Cursos.....	30
5.6. Matrícula Cursos Dirigidos.....	31
5.7. Cambio de Secciones	32
5.8. Habilitación De Cursos.....	33
5.9. Matrícula	33
5.9.1. Matrícula regular	34
5.9.2. Matricula ingresantes	36
5.9.3. Matricula Nivelación	37
5.9.4. Solicitudes Matrícula Extemporánea	38
5.9.5. Matrícula extemporánea	38
5.9.6. Turnos de matrícula	39
5.9.7. Matrícula especial	40



- 5.9.8. Recepción de ficha 41
- 5.9.9. Rectificación de matrícula 41
- 5.10. Reserva de matrícula..... 42
- 5.11. Historial de rectificaciones 43
- 5.12. Estudiantes Traslado 43
- 5.13. Convalidación 44
- 5.14. Información Académica 46
 - 5.14.1. Estudiantes Invictos 46
 - 5.14.2. Estudiantes Sancionados 47
 - 5.14.3. Estudiantes en Abandono 47
 - 5.14.4. Estudiantes Expulsados 48
 - 5.14.5. 3era Matrícula..... 48
 - 5.14.6. 4ta Matrícula 48
 - 5.14.7. Egresados 49
- 5.15. Reporte 49
 - 5.15.1. Reportes Consolidados 49
 - 5.15.2. Reportes Detallados 53



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 de Matrícula, 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 Matrícula. El módulo de Gestión de Matrícula cumple la función de poder gestionar la información de los estudiantes matriculados e información previa para el normal desarrollo de la misma.



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 Matrícula v1.1.

4. OBJETIVO

4.1. General

Implementar el Sistema de Matrícula, para el control y registro de matrículas de la Universidad Nacional de Frontera.

4.2. Específico

- ✓ El módulo de Matrícula permite que el proceso de matrícula e inscripción de cursos en la Universidad sea más eficaz, ordenado y técnico.
- ✓ Permite centralizar la información sobre matrícula, dándole la seguridad necesaria y evitar su manipulación.
- ✓ Permite proporcionar a las Facultades, direcciones y los órganos de gobierno de la Universidad, información veraz y oportuna.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

5.1. Ingreso al sistema

Para poder ingresar al sistema de matrícula, los usuarios necesitan autenticarse con sus respectivos usuarios y contraseñas. Una vez el usuario se encuentre en la página de logueo, ingresará sus credenciales (usuario y contraseña) y seleccionara el botón "Ingresar". Luego de ello el sistema validará los datos y redireccionará a la página principal.



5.2. Recuperación de contraseña

En caso el administrador haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción "Olvidaste tu contraseña", resaltado de amarillo, tal como semuestra en la siguiente imagen:



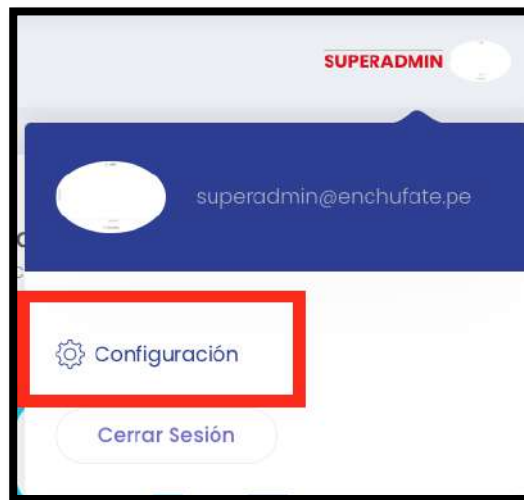
Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de "Restablecer la contraseña". En dicha página el sistema solicitará al usuario el correo electrónico con el cual está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

5.3. Configuración del Sistema

Para ingresar a la configuración del sistema, el administrador deberá presionar el icono o imagen de su perfil ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal.



Luego deberá presionar el botón **"Configuración"**. Nos llevará a una nueva pantalla que mostrará información del sistema.



¡IMPORTANTE: Las variables de configuración mostradas son utilizadas en las distintas funcionalidades. Los cambios realizados se aplicarán de manera instantánea en el sistema.

Una vez seleccionada dicha opción, en la pantalla se mostrarán los siguientes puntos a tratar:

Información del Sistema

- Configuración General
- Información Académica
- Configuración de Notas
- Matrícula para ingresantes
- Matrícula para estudiantes regulares
- Matrícula para estudiantes no regulares
- Matrícula Extemporánea



Información del sistema

1. Configuración general:

Nombre de la institución: Siglas de la institución: Teléfono de la institución:

Tipo de Autorización: RUC: Correo Institucional:

Dirección legal:

Vigencia: Tipo Gestión: Tipo Constitución:

Código: Código Grados: Código INEI:

Sitio Web: Sitio Bolsa Laboral:

Modalidad de pago antes o después de matricularse (proforma)

Cobro de Matrícula Provo
 Se generará la deuda del trámite de matrícula previo a las fechas de matrícula. El sistema validará si el alumno realizó el pago correspondiente antes de poder matricularse.

Cobro de Matrícula Posterior
 El alumno podrá ingresar y seleccionar los cursos en los que desea matricularse. En base a los cursos seleccionados se generará la proforma que deberá pagar posteriormente.

Al Momento de Pagar
 Se generará la deuda del trámite de matrícula al momento de seleccionar el trámite. El pago se calculará en base a las notas ingresadas a la fecha del pago.

2. Información académica:

Tiempo máximo de reserva de matrícula: años Reserva de matrícula renovable por semestre

Tiempo por hora pedagógica: minutos Procedimiento relacionada a la reserva de matrícula:

Modalidad de máximo de créditos a llevar por un alumno regular:

Créditos según plan de estudios:
 El máximo de créditos será según se indique en el plan de estudios (suma total de los créditos de los cursos del ciclo que le correspondan al estudiante).

Máximo de créditos igual para todo alumno regular:

Habilitar selección de canal en inscripción Permitir el cruce de horarios del mismo docente en la Gestión de Horarios

Configuración del código del estudiante:

Formato del código de alumno: Visto previa:

- y: año de ingreso
- p: período de ingreso
- c: código de carrera
- m: modalidad
- r: correlativo

3. Configuración de Notas:

Mostrar sub-promedio por tipo de evaluación Rango de notas en la escala de calificaciones: -

Crear automáticamente evaluaciones por competencia al agregar una unidad

4. Matrícula para ingresantes:

Tipo de Matrícula de Admisión

Matrícula automática
El administrador se encargará de realizar la primera matrícula de los alumnos ingresantes. (Los alumnos solo ingresarán a ver su horario generado.)

Matrícula regular
Los alumnos ingresantes tendrán un turno de matrícula y deberán ingresar al sistema para seleccionar las secciones de su preferencia. (El administrador podrá visualizar las secciones seleccionadas de los alumnos.)

Costo fijo por todos los cursos
25-122-3-MATRÍCULA REGULAR (PREGRADO)

5. Matrícula para estudiantes regulares:

Costo fijo por todos los cursos
25-122-3-MATRÍCULA REGULAR (PREGRADO)

Exonerar del pago a los estudiantes con todos los cursos aprobados:

Solicitar actualizar información del estudiante al matricularse

Dispersión máxima de ciclos entre cursos
3

Promedio requerido para ser estudiante INVICTO
13

Cantidad de créditos disponibles para alumnos invictos
25

Generar turno de matrícula solo para estudiantes regular e invictos

Dispersión en minutos entre turnos de matrícula
30

6. Matrícula para estudiantes no regulares:

Límite de cursos desaprobados para ser irregular (Más cursos = repitentes)
2

Nro. máximo de semestres consecutivos en RESGO ACADÉMICO
3

Pago por derecho de Matrícula para casos de Curso Desaprobado + Concepto por n° intento

Intento	Concepto	Por cred.	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Pago por derecho de Matrícula para casos de matrícula especial por ciclo menor a 12 créditos:

Costo fijo por todos los cursos
El costo de la matrícula especial será fijo en base al siguiente trámite:

Costo Variable por crédito
El costo será por crédito matriculado
0

Costo fijo por curso dirigido matriculado

Costo por reincorporación (Costo * semestres no matriculados)

7. Matrícula extemporánea:

Recargo adicional por derecho de Matrícula Extemporánea. (Costo adicionado al total)

Recargo por matrícula extemporánea
El costo del recargo será fijado por el siguiente trámite:

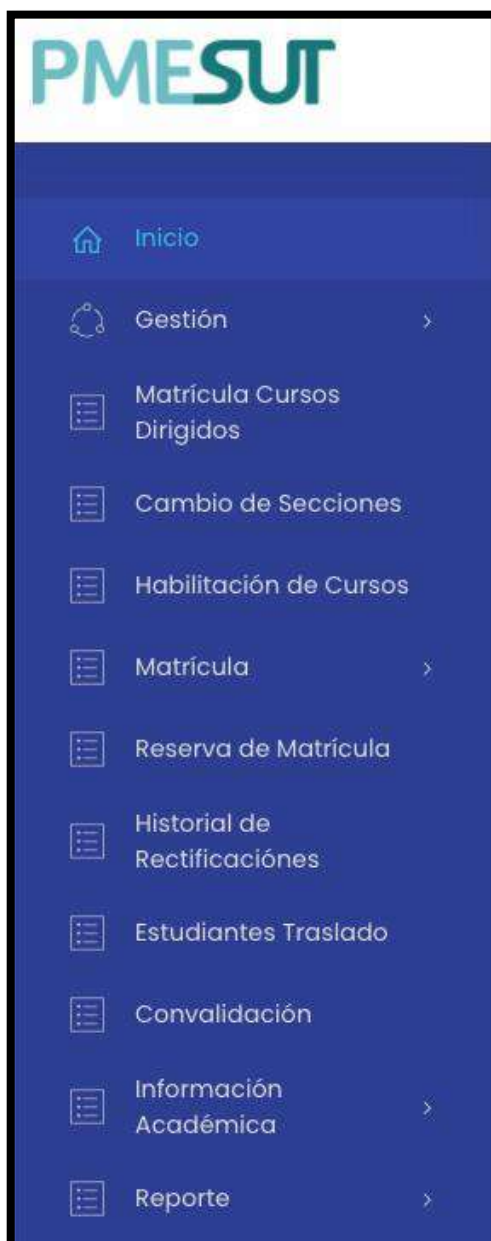
Recargo fijo por matrícula extemporánea
El costo fijo de recargo por matrícula extemporánea
0

Guardar cambios

Luego de haber completado dichos campos, deberá presionar el botón **“Guardar Cambios”**.

5.4. Menú principal

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



5.5. Gestión

Dentro del módulo Gestión, el administrador puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.



- Gestión
- Periodos Académicos
- Sedes
- Aulas
- Facultades
- Escuelas Profesionales
- Áreas
- Cursos
- Equivalencia
- Tipos de Evaluaciones
- Conceptos Matrícula
- Códigos de Sección
- Cursos Paralelos
- Certificados Cursos

5.5.1. Periodo Académico


El usuario podrá gestionar los periodos académicos de la institución. Para ello el usuario deberá seleccionar la opción "Periodo Académico" del menú Gestión. Una vez el usuario seleccione dicha opción, el sistema redireccionará a la página de "Gestión de periodos académicos". En dicha página el sistema mostrara el listado de periodos académicos creados en el sistema. Por cada periodo académico se mostrará el nombre del periodo académico, fecha de inicio, fecha de fin, estado y las opciones Editar y Ver Detalle.

Listado de periodos académicos

Buscar...

+ Nuevo periodo

Periodo Académico	Estado	↑ Inicio Periodo	Fin Periodo	Inicio Clases	Fin Clases	Opciones
2021-1	Activo	23/03/2021	07/06/2021	18/04/2021	07/06/2021	Editar
2020-2	Activo	23/11/2020	01/01/2021	28/11/2020	01/01/2021	Editar
SEMESTRE 2020-I	Finalizado	03/09/2020	22/11/2020	03/09/2020	22/11/2020	Detalle
NIVELACIÓN 2020	Finalizado	12/01/2020	12/03/2020	12/01/2020	12/03/2020	Detalle
SEMESTRE 2019-II	Finalizado	11/08/2019	19/10/2019	11/08/2019	19/10/2019	Detalle

En caso el usuario quiera editar un periodo académico el usuario deberá seleccionar la opción  del periodo académico a editar. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una nueva pantalla con los datos del periodo académico disponibles a editar.

5.5.1.1. Nuevo Periodo

En caso se quiera añadir un periodo de admisión, el usuario deberá seleccionar la opción **"Nuevo Periodo"**. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará una nueva pantalla que solicite el ingreso de los datos del periodo académico. Y cuando todos los datos estén ingresados el usuario deberá seleccionar la opción **"Guardar"** para poder registrar el periodo académico.



Nuevo Periodo Académico

AÑO: Año académico: Ciclo: Ciclo académico:

Nota mínima: Nota mínima aprobatoria: Max. Fallos (%): Max. Fallos:

¿Es ciclo de verano?

Inicio del periodo: Seleccione una fecha: Fin del periodo: Seleccione una fecha:

Inicio de pre-matrícula: Seleccione una fecha: Fin de pre-matrícula: Seleccione una fecha:

Inicio de matrícula: Seleccione una fecha: Fin de matrícula: Seleccione una fecha:

Inicio de matrícula excepcional: Seleccione una fecha: Fin de matrícula excepcional: Seleccione una fecha:

Inicio del Periodo de Rectificación de Matrícula: Seleccione una fecha: Fin del Periodo de Rectificación de Matrícula: Seleccione una fecha:

Inicio de clases: Seleccione una fecha: Fin de clases: Seleccione una fecha:

Resolución adjunta

Resolución: N° resolución: Fecha de emisión: Fecha de emisión:

Archivo PDF: Seleccione un archivo:

5.5.2. Sedes


Una vez seleccionada la opción de sedes el usuario podrá visualizar el listado de sedes disponibles, también podrá crear, editar o eliminar.

Listado de sedes


Buscar:

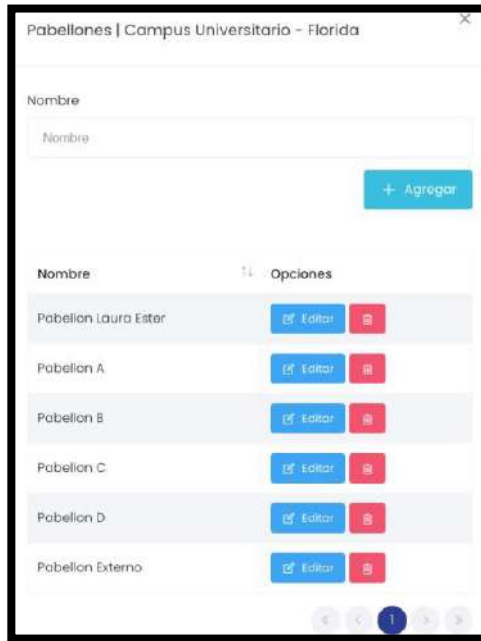
Código	Nombre	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Principal	Vigencia	Opciones	Pabellones	Escuelas
	Campus Universitario - Florida				s/n, Luzuniaga	Si	Si	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Pabellones"/>	<input type="button" value="Escuelas"/>
	Campus Universitario - Los anillos				Barranca 1570	No	Si	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Pabellones"/>	<input type="button" value="Escuelas"/>


En caso el usuario quiera editar el listado de sedes, el usuario deberá seleccionar la opción sede. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una nueva pantalla para editar.

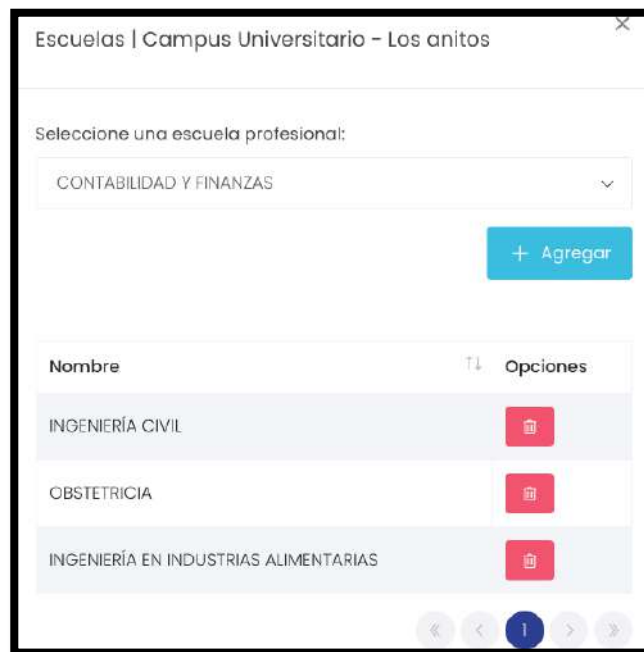
En caso el usuario quiera eliminar alguna opción del listado de sedes el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.



También se podrán editar, crear y eliminar los pabellones, el usuario deberá presionar la opción de  y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizarlos diferentes cambios deseados.



Además, se puede agregar escuelas a cada sede creada, el usuario deberá presionar la opción  y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios deseados.



5.5.2.1. Nueva Sede

En caso se quiera añadir una nueva sede, el usuario deberá seleccionar la opción **"Nueva Sede"**. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará una nueva pantalla que solicite el ingreso

de datos. Y cuando todos los datos estén ingresados el usuario deberá seleccionar la opción "Agregar".

5.5.3. Aulas

Una vez seleccionada la opción "Aulas" del menú principal, el sistema desplegará el listado de aulas y las categorías disponibles.

Nombre	Capacidad	Tipo de Aula	Pabellón	Sede	Estado	Opciones
AULA P002 - GALVEZ	30	AULA	Pabellón A	Campus Universitario - Florida	Activo	[Editar] [Eliminar]
LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA	20	LABORATORIO	Pabellón A	Campus Universitario - Florida	Activo	[Editar] [Eliminar]
AULA B201 - SEGUNDO PISO	40	AULA	Pabellón A	Campus Universitario - Florida	Activo	[Editar] [Eliminar]
CENTRO DE SALUD 06	30	AMBIENTE EXTERNO	Pabellón A	Campus Universitario - Florida	Activo	[Editar] [Eliminar]
PABELLON C - AULA 04	50	AMBIENTE EXTERNO	Pabellón A	Campus Universitario - Florida	Activo	[Editar] [Eliminar]
PABELLON A - AULA 01	50	LABORATORIO	Pabellón A	Campus Universitario - Florida	Inactivo	[Editar] [Eliminar]

5.5.3.1. Nueva Aula

En apartado, presionando el botón , el administrador podrá adicionar una nueva aula al sistema.



5.5.3.2. Formato de Carga


En apartado el administrador podrá descargar el formato de carga de aulas de formamasiva.


Formato carga (.xlsx)

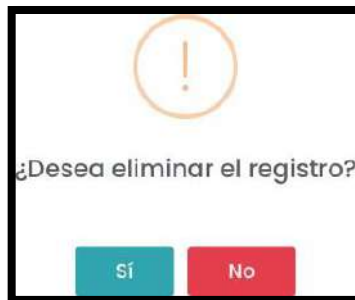
5.5.3.3. Cargar Aulas

En este apartado, presionando el botón **+ Cargar aulas**, el administrador podrá subir lasaulas en el formato antes descargado

5.5.3.4. Editar Aulas

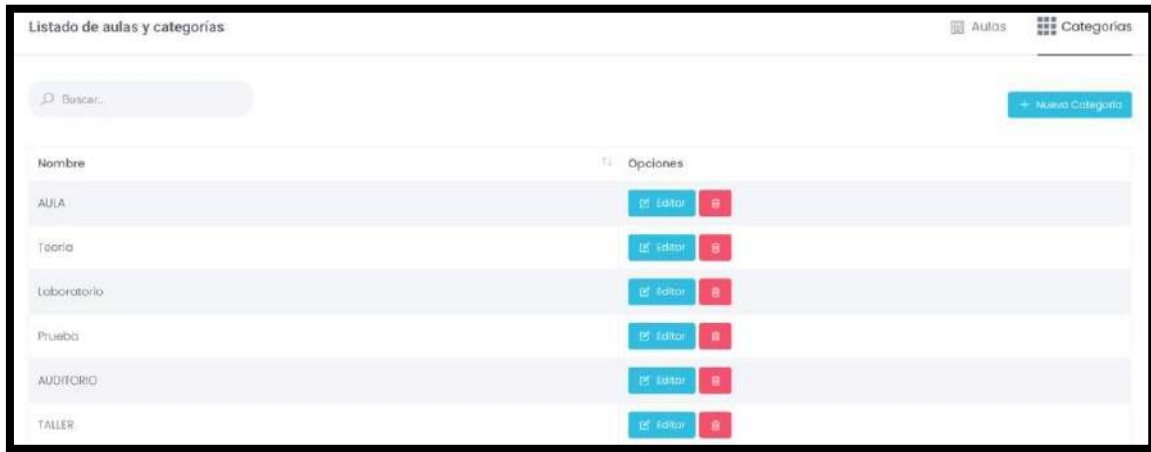
En el caso el usuario quiera editar algún aula, deberá presionar la opción  y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.


En caso el usuario quiera eliminar alguna opción del listado de aulas el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una ventana emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.




5.5.3.5. Categorías de Aulas

Al seleccionar la pestaña Categorías, el usuario podrá visualizar el listado de aulas y categorías, tal como se muestra en siguiente imagen.




Para editar, el usuario deberá presionar la opción de  y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.



En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de categorías el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.



Para agregar una nueva categoría de aula, el usuario deberá de presionar el botón . Luego, al desplegarse la ventana emergente deberá llenar la información solicitada, tal como se muestra a continuación.



Nueva Categoría de Aula X

Nombre

Nombre

Cerrar
Guardar

5.5.4. Facultades

Al ingresar a facultades el sistema despliega el listado de facultades disponibles.

Listo de facultades

+ Nueva facultad

Excel
Pdf

Código	Nombre	Res. decanal	Res. rectoral	Opciones
ACMI	ADMINISTRACIÓN			✎ Editar ✖
INGE	INGENIERÍA GESTION			✎ Editar ✖
INIE	INGENIERÍA NEGOCIOS			✎ Editar ✖

Para editar el listado, el usuario deberá presionar la opción ✎ Editar y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.

Editar facultad X

Abreviatura

Código Sunedu

Nombre

ADMINISTRACIÓN

Resolución decanal

Archivo adjunto

Buscar

Resolución rectoral

Archivo adjunto

Buscar

Vigencia

Válido

Cerrar
Guardar

En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de facultades el usuario deberá seleccionar la opción **"Eliminar"**. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrará el mensaje de confirmación de la eliminación.



5.5.4.1. Nueva Facultad

Para agregar una nueva facultad el usuario deberá de presionar el botón [+ Nueva facultad](#), al desplegarse la ventana emergente deberá de llenar la información solicitada, talcomo se muestra a continuación.

5.5.5. Escuelas Profesionales

Una vez seleccionada la opción "Escuelas profesionales" del menú Gestión, el sistema desplegará el listado de escuelas disponibles.

Listado de escuelas profesionales

Buscar...

Excel PDF

Código	Nombre	Facultad	Res. Decanal	Res. Rectoral	Opciones
101	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	INGENIERÍA GESTIÓN			
102	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS			
201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMINISTRACIÓN			

+ nuevo escuela



Para editar el listado de escuelas, el usuario deberá presionar la opción y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.

Editar escuela profesional

Código*
101

Nombre*
INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Facultad*
INGENIERÍA GESTIÓN

Resolución decanal

Archivo adjunto
Buscar archivo... Buscar

Resolución rectoral

Archivo adjunto
Buscar archivo... Buscar

Cerrar Guardar

En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de escuelas el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.

¿Está seguro?

La escuela seleccionada será eliminada. **No es posible eliminar una carrera con alumnos o información adicional.

Si, eliminarlo Cancelar


5.5.5.1. Nueva Escuela

Para agregar una nueva escuela el usuario deberá de presionar el botón de **"Nueva escuela"**, al desplegarse la ventana emergente deberá de llenar la información solicitada, tal como se muestra a continuación.

5.5.6. Áreas

Una vez seleccionada la opción **"Áreas"** del menú Gestión, el sistema desplegará el listado de escuelas disponibles.

Nombre	De especialidad	Opciones
Ciencias	No	Editar Eliminar
Humanidades	No	Editar Eliminar
Tecnología	No	Editar Eliminar

Para editar el listado de áreas, el usuario deberá presionar la opción  y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.



En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de áreas el usuario deberá seleccionar la opción **"Eliminar"**. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.

5.5.6.1. Nueva Área

Para agregar una nueva Área el usuario deberá de presionar el botón de **"Nueva Área"**, al desplegarse la ventana emergente deberá de llenar la información solicitada, tal como se muestra a continuación.

5.5.7. Cursos

Una vez seleccionada la opción "Curso" del menú Gestión, el sistema desplegara el listado de cursos disponibles.


Listado de cursos

Período Académico: 2021-I | Escuela Profesional: Todas | Plan: Todos | Programa Académico: Todas | Ciclo: Todos

+ Nuevo Curso

Buscar...

Código	Nombre	Escuela Profesional	Tipo	Créditos	Plan	Opciones
ATSH410	Legislación Laboral	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ELECTIVO	3	2020-01	Editar Eliminar
IGA420	Reflero Sanitario	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	ELECTIVO	3	2020-01	Editar Eliminar
IGA421	Deportes	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	ELECTIVO	3	2020-01	Editar Eliminar

En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de cursos el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una ventana emergente solicitando la confirmación de la eliminación.



Para editar el listado de cursos, el usuario deberá presionar la opción [Editar](#) y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.

Editar Curso

Código: ATSH410 | Tipo de Curso: ELECTIVO | Créditos: 3

Nombre: Legislación Laboral

Componente: Componente de 1 unidad

Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

Área: Selecciona un área

Programa académico: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA-PREGRADO

Cerrar [Guardar](#)

5.5.7.1. Nuevo Curso

Para agregar un nuevo curso el usuario deberá de presionar el botón de **"Nuevo Curso"**, al desplegarse la ventana emergente deberá de llenar la información solicitada, tal como se muestra a continuación.

5.5.8. Equivalencias

Una vez seleccionada la opción de **"Equivalencia"** del menú Gestión, el sistema desplegará el listado de materias disponibles para realizar la equivalencia.

Listado de escuelas con equivalencia

Buscar...

Facultad	Escuela Profesional	Malla	Opciones
INGENIERÍA	INGENIERÍA CIVIL	2020-3	Cursos
CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS	CONTABILIDAD Y FINANZAS	2020-3	Cursos
CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	2020-3	Cursos

5.5.8.1. Gestión de equivalencia

En relación con este apartado presionando el botón [Cursos](#), el administrador podrá agregar cursos equivalentes de la malla actual y relacionarlos a los de la malla pasada.

CONTABILIDAD Y FINANZAS - Malla Curricular 2020-3 ACTIVAR MALLA

Facultad: CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS | Escuela Profesional: CONTABILIDAD Y FINANZAS | Malla Curricular: 2020-3 | Malla Curricular Anterior: 2020-2

Programa Académico: Todos

Generar Reporte PDF

Ciclo	Cod.	Curso	Programa Académico		Cod.	Curso	Ciclo
I	EG004	ÉTICA Y CIUDADANA	---	+ Equivalencia	---	---	
I	EG005	HISTORIA DE LA CIENCIA	---	+ Equivalencia	---	---	
I	EG002	LENGUAJE ACADÉMICO I	---	+ Equivalencia	---	---	
I	EG001	MATEMÁTICA I	---	+ Equivalencia	---	---	
I	EG003	QUÍMICA Y FÍSICA	---	+ Equivalencia	---	---	



Procesar estudiantes - Malla Curricular 2020-2

El proceso actualiza el plan de estudios del estudiante seleccionado al plan de estudios activo, consolidando los cursos según la tabla de equivalencia. Este proceso puede demorar varios minutos y una vez finalizado, el nuevo plan de estudios pasará a ser el plan activo de la escuela.

Buscar...

Código	Alumno	Ciclo	Plan	Opciones
192.0113.001	ADURRIE FERRER, KEY ALEXA	3	2020-2	+ Procesar
191.0113.001	ALEJANDRO BAÑEZ, SHEYLA MEIZA	3	2020-2	+ Procesar
191.0108.001	ALONZO MENDEZ, EUSA LUZMILA	5	2020-2	+ Procesar
192.0113.002	ALONZO RUIZ, MARI CARMEN	3	2020-2	+ Procesar
191.0108.002	APARICIO CHRINOS, LUZ DEL CIELO	5	2020-2	+ Procesar
171.0101.001	AQUJE DIONICIO, CAROL DE LA PAZ	6	2020-2	+ Procesar
192.0113.003	AQUINO HUALCA, KIARA NAYELI	3	2020-2	+ Procesar
191.0113.002	ARANDIA GARCIA, DIEGO TAYLOR	3	2020-2	+ Procesar

5.5.9. Tipos de Evaluaciones

Una vez seleccionada la opción de **"Tipos de Evaluaciones"** del menú Gestión, el sistema desplegará el listado de los tipos de evaluaciones consideradas.

Listado de tipos de evaluaciones

Buscar... + Nuevo Tipo

Nombre	Opciones
CAPACIDAD PROCEDIMENTAL	Editor
CAPACIDAD COGNOSCITIVA	Editor
CAPACIDAD ACTITUDINAL	Editor

5.5.9.1. Nuevo tipo de evaluación

Para agregar un nuevo tipo de evaluación, el administrador deberá seleccionar el botón **Nuevo tipo**. A continuación, se desplegará la ventana emergente y se deberá de llenar la información solicitada, tal como se muestra a continuación.



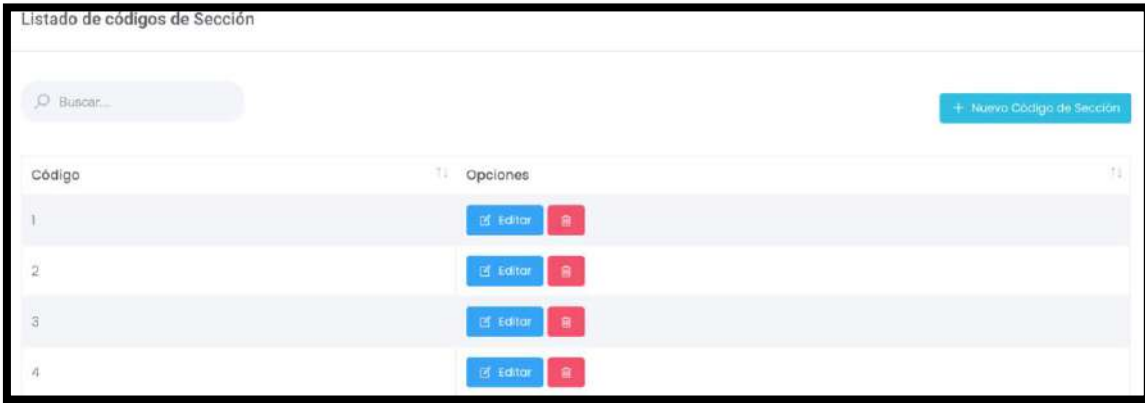
5.5.10. Conceptos matrícula

Una vez seleccionada la opción de **“Conceptos matrícula”** del menú **Gestión**, el sistema mostrará las siguientes opciones:

En primer lugar, el administrador podrá configurar si el sistema solicitará el pago de los conceptos para la matrícula y admisión o no mediante el siguiente *toggle switch*.

5.5.11. Código de sección

Una vez seleccionada la opción de **“Código de sección”** del menú **Gestión**, el sistema mostrará las siguientes opciones:



5.5.11.1. Nuevo Código de Sección

El administrador podrá agregar nuevas secciones al sistema presionando el botón



5.5.12. Cursos paralelos

Una vez seleccionada la opción de **“Cursos paralelos”** del menú Gestión, el sistema mostrará las siguientes opciones:



5.5.12.1. Nuevo Código de Sección

El administrador podrá agregar nuevos cursos paralelos y asignarlos a una escuela profesional presionando el botón .

5.5.13. Certificados Cursos

Una vez seleccionada la opción de “**Certificados Cursos**” del menú Gestión, el sistema mostrará un listado de certificados:

Nombre	F. Creación	Opciones
INGLÉS	12/10/2020	

5.5.13.1. Nuevo Certificado

Para agregar un nuevo certificado, el administrador deberá seleccionar el botón **Nuevo Certificado**. A continuación, se desplegará la ventana emergente y se deberá de llenarla información solicitada, tal como se muestra a continuación.



X

Nuevo certificado

Nombre

Descripción

Cerrar Guardar

5.6. Matrícula Cursos Dirigidos

En esta sección, el administrador podrá gestionar la matrícula en cursos dirigidos, con la posibilidad de filtrar por escuela profesional, programa académico, plan de estudios, ciclo y a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.

Matrícula en cursos dirigidos

Escuela Profesional: Todas | Programa Académico: Seleccione un program... | Plan de estudios: Seleccione un plan | Ciclo: Seleccione un ciclo |

Ciclo	Código	Nombre	Carrera	Programa	Opciones
1	CON08	ECONOMÍA GENERAL	CONTABILIDAD Y FINANZAS	---	Matricular
1	IA005	MATEMÁTICA I	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	---	Matricular
1	EG004	INFORMÁTICA BÁSICA	INGENIERÍA CIVIL	---	Matricular
1	EG004	INFORMÁTICA BÁSICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	---	Matricular
1	EG005	HISTORIA DE LA CIENCIA	---	---	Matricular
1	EG005	REALIDAD NACIONAL	CONTABILIDAD Y FINANZAS	---	Matricular

En la opción tendrá la capacidad de matricular, presionando el botón Matricular, nos llevará a una nueva pantalla donde se visualizará un listado y la posibilidad de agregar una resolución.

INAF406-Cosecha forestal - Estudiantes matriculados

PROGRAMA ACADÉMICO: PREGRADO

Seleccione un estudiante

Resolución adjunta (opcional)

Nº Resolución:

Resolución adjunta:

+ Agregar

Código	Ciclo	Estudiante	Programa Académico	Remove
Ningún dato disponible en esta tabla				

5.7. Cambio de Secciones

En esta sección el administrador visualizará un listado de secciones y cursos matriculados, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, escuela profesional, programa académico y plan de estudios.

Período Académico: Facultad: Escuela Profesional: Programa Académico:
 Plan de Estudio:

Luego de realizar la búsqueda se mostrará un listado de cursos.

Seccion	Curso	Programa Academico	Opciones
U	ATSH102 - Matemática I	PREGRADO	<input type="button" value="Detalle"/>
A	ATSH406 - Educación Artística	PREGRADO	<input type="button" value="Detalle"/>
A	ATSH407 - Sanidad, Higiene y Nutrición	PREGRADO	<input type="button" value="Detalle"/>
A	ATSH414 - Auditoria de Empresas Turísticas	PREGRADO	<input type="button" value="Detalle"/>

Además, se podrá ver el detalle de cada curso presionando el botón . Con la posibilidad de modificar la sección de cada alumno que pertenece a este. Para finalizar dicha acción se deberá presionar la opción **“Guardar Cambios”**.

Para el cambio de sección solo se muestra aquellas que tienen vacantes disponibles.

Estudiantes Matriculados

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN **CREDITOS:** 4.00
ESCUELA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA **TOTAL VACANTES:** 1
CURSO: ATSH102 - Matemática I **MATRICULADOS:** 1
GRUPO: U **VACANTES DISPONIBLES:** 0
PROGRAMA ACADÉMICO: PREGRADO

Nº	Codigo	Estudiante	Cambio Sección
1	202280103	Doe Doe, John	<input type="text" value="U"/>

5.8. Habilitación De Cursos

En este apartado, el administrador podrá aperturar el o los cursos según los filtros seleccionados. También podrá descargar reportes de vacantes y matriculados en formato PDF.

Luego de buscar el curso a aperturar, el siguiente paso es colocar el número de vacantes de cada curso y seleccionar guardar.

Código	Nombre	Programa	Vacantes
001	MATEMATICA BASICA	00 - ADMINISTRACION	<input type="text" value="30"/>
002	DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EMPRENDIMIENTOS	00 - ADMINISTRACION	<input type="text" value="30"/>
003	SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	00 - ADMINISTRACION	<input type="text" value="30"/>
004	TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION	00 - ADMINISTRACION	<input type="text" value="30"/>
005	ANTROPOLOGIA CULTURAL	00 - ADMINISTRACION	<input type="text" value="30"/>
006	TALLER DE COMPRENSION DE TEXTOS ACADEMICOS	00 - ADMINISTRACION	<input type="text" value="30"/>

< < 1 > >

5.9. Matrícula

Dentro del módulo Matrícula, el administrador puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.



5.9.1. Matrícula regular

Una vez seleccionada la opción **"Matrícula regular"** del menú Matrícula, el sistema mostrará un buscador que permitirá buscar a todos los estudiantes regulares e irregulares matriculados en el periodo académico.



El administrador debe colocar el código del estudiante, seleccionar el nombre y luego la opción **Ir**, el sistema mostrará lo siguiente:

Realizar matrícula del alumno

Alumno : PACOR MITA JELSON Carrera : ADMINISTRACION
 Código : 10218 Ciclo : 3
 Período : 2019-01

Cursos disponibles

Ciclo	Código	Curso	Créditos	Vez	Tipo	
2	11-010	INGENIERIA WEB AVANZADA II	5	1	Oblig.	+
3	04-010	ESTRUCTURA DE DATOS Y ALGORITMOS	5	2	Oblig.	+
3	04-013	CALCULO INTEGRAL	4	2	Oblig.	+
3	04-017	ESTRUCTURAS DISCRETAS	4	2	Oblig.	+
3	04-018	TALLER DE PROGRAMACION DE APLICACIONES	2	2	Oblig.	+
3	04-015	FISICA II	4	2	Oblig.	+

Propuesta de matrícula

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Créditos
No se encontraron registros					

Horario del alumno

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7am						
8am						
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm						
3pm						
4pm						
5pm						
6pm						

Confirmar matrícula

Además, luego de confirmar matrícula el administrador tendrá la opción de imprimir la ficha de matrícula

Imprimir ficha de matrícula

PMESUT / ORCINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA

FACULTAD: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 ESCUELA PROFESIONAL: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ CUISPE, DANIEL FERNANDO
 PERIODO ACADEMICO: 2019-II
 NIVEL / SEMESTRE DE ESTUDIOS: CUARTO

FICHA DE MATRÍCULA
N° de Matrícula: 181203

N°	SEMESTRE	CURSO	GRUPO	MODALIDAD	CRED	DOCENTE	AULA
1	Cuarto	MICROBIOLOGIA VETERINARIA II	GRUPO A		4		
OBSERVACIONES:					TOTAL DE CRÉDITOS: 4		
ESTUDIANTE		COORDINADOR ACADÉMICO			FECHA DE MATRICULA: 15/11/2019 CONTRASEÑA DE CTE:		

Fecha: 19/03/2020 - Hora: 2:24:13 AM

5.9.2. Matricula ingresantes

Una vez seleccionada la opción “**Matrícula ingresantes**” del menú Matrícula, el sistema mostrará un buscador que permitirá buscar a todos los ingresantes del periodoacadémico.

Matricula de Ingresantes

Seleccione un estudiante

Ir

El administrador debe colocar el código del estudiante, seleccionar el nombre y luego la opción **Ir**, el sistema mostrará lo siguiente:

Realizar matrícula del alumno

Alumno: PACOR MITA JELSON Carrera: ADMINISTRACION
 Código: 30288 Ciclo: 3
 Periodo: 2019-01

Cursos disponibles

Ciclo	Código	Curso	Créditos	Vez	Tipo	
2	11-010	INGENIERIA WEB AVANZADA II	5	1	Oblig.	+
3	04-018	ESTRUCTURA DE DATOS Y ALGORITMOS	5	2	Oblig.	+
3	04-013	CALCULO INTEGRAL	4	2	Oblig.	+
3	04-017	ESTRUCTURAS DISCRETAS	4	2	Oblig.	+
3	04-018	TALLER DE PROGRAMACION DE APLICACIONES	2	2	Oblig.	+
3	04-015	FISICA II	4	2	Oblig.	+

Propuesta de matrícula

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Crédito
No se encontraron registros					

Horario del alumno

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7am						
8am						
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm						
3pm						
4pm						
5pm						
6pm						

Confirmar matrícula

Además, luego de confirmar matrícula el administrador tendrá la opción de imprimir la ficha de matrícula.

PMESUT
OFICINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA

FACULTAD: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 ESCUELA PROFESIONAL: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ QUISPE, DANIEL FERNANDO
 PERIODO ACADEMICO: 2019-II
 NIVEL / SEMESTRE DE ESTUDIOS: CUARTO

FICHA DE MATRÍCULA
N° de Matrícula: 181203

N°	SEMESTRE	CURSO	GRUPO	MODALIDAD	CRED	DOCENTE	AULA
1	Cuarto	MICROBIOLOGIA VETERINARIA II	A		4		
OBSERVACIONES:					TOTAL DE CRÉDITOS: 4		
_____ ESTUDIANTE			_____ COORDINADOR ACADÉMICO			FECHA DE MATRÍCULA: 18/11/2019 CONTRASEÑA DE CTI:	

Fecha: 19/03/2020 - Hora: 2:24:13 AM

5.9.3. Matrícula Nivelación

En este apartado el administrador podrá buscar visualizar el listado de cursos aperturados para el periodo de nivelación.

Listado de grupos abiertos

Escuela Profesional: Todas | Programa Académico: Seleccione un pro... | Plan de estudios: Seleccione un plan... | Ciclo: Seleccione un ciclo... | Buscar...

Ciclo	Código	Nombre	Grupo	Carrera	Programa	Opciones
0	ATSH406	Educación Artística	A	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	PREGRADO	[+ Matricular]
0	ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	A	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	PREGRADO	[+ Matricular]
0	ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	A	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	PREGRADO	[+ Matricular]
1	ATSH102	Matemática I	U	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	PREGRADO	[+ Matricular]

Luego, al seleccionar la opción **"Matricular"** en el curso correspondiente el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

ATSH407-Sanidad, Higiene y Nutrición - A - Estudiantes matriculados

DOCENTE ASIGNADO: SUÁREZ HUAMANI FELIX OCTAVIO | PROGRAMA ACADÉMICO: PREGRADO

Seleccione un estudiante: Buscar... [Agregar] [PDF]

Código	Ciclo	Estudiante	Programa Académico	Intento	Remove
1712810123	5	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	PREGRADO	1	[X]

El administrador deberá buscar al estudiante y seleccionar el botón **"Agregar"** para poder matricularlo en el curso seleccionado.

5.9.4. Solicitudes Matrícula Extemporánea

En esta sección se visualizará el listado de Solicitudes de Matrícula Extemporánea, estará compuesto por el periodo académico, código, nombre y fecha de solicitud.

Listado de Solicitudes de Matrícula Extemporánea

Buscar...

Periodo Académico	Código	Nombre	F. Solicitud
Ningún dato disponible en esta tabla			

5.9.5. Matrícula extemporánea

Una vez seleccionado el apartado Matrícula extemporánea, el administrador podrá visualizar la lista de solicitudes de matrículas extemporáneas.

Listado de estudiantes - Matrícula Extemporánea

Período Académico: 2021-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una facultad Tipo: Todas

Buscar...

Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Programa	Ciclo	Créditos	Estado	Detalle
1712810214	MOLINA HUALLA, ROMEL ANGEL	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERIA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	PREGRADO	5	0	Observado	Editar Ficha

Con respecto a la columna opciones, podrá **editar** y visualizar la **ficha** en formato PDF.

5.9.6. Turnos de matrícula

Una vez seleccionado el apartado Turnos de Matrícula, el administrador podrá visualizarla lista de escuelas.

Listado de escuelas

Buscar...

[Generar turnos todos](#)
[Habilitar turno](#)

Código	Escuela Profesional	Facultad	Horario 1er turno	Horario último turno	Generado	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Al seleccionar el botón **"Generar turnos todos"** aparecerá una ventana emergente donde se generarán los turnos de matrícula para todas las carreras asignadas en la tabla. En caso desea continuar deberá presionar **"Generar"**.



5.9.6.1. Habilitar Turno

Para habilitar un turno, el administrador deberá seleccionar el botón **Habilitar Turno**. A continuación, se desplegará la ventana emergente y se deberá de llenar la información solicitada, tal como se muestra a continuación.



Habilitar turno por escuela ✕

Escuela Profesional

--- ▼

Horario primer turno

Horario

Horario ultimo turno

Horario

Cerrar
Guardar

5.9.7. Matrícula especial

En relación a este apartado, el administrador podrá visualizar todos los estudiantes matriculados en el semestre y tendrá la opción de editar la matrícula del estudiante.

Listado de alumnos

Período Académico: 2019-II
 Facultad: Todas
 Escuela Profesional: Seleccione una facultad
 Tipo: Todas

 🔍 Búsqueda...

Código	Alumno	Escuela Profesional	Facultad	Créditos	Especial	Opciones
101273	CHAMBI ORTEGA, HECTOR LUIS	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	96	Si	✎
151014	CONDORI JIMENEZ, MIRIAM JENNIFER	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	25	No	✎
123888	CAJIA CABANA, AYDE NOELY	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	25	No	✎
145281	YANQUI YANQUI, MARISOL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	25	No	✎
150033	SUCASACA QUISPE, DANY RONAL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	20	No	✎

Al editar la matrícula tendrá los siguientes campos:



✕

Editar matrícula de alumno

Alumno	Código
CHAMBI ORTEGA, HECTOR LUIS	161273
Facultad	Escuela Profesional
CIENCIAS BIOLÓGICAS	BIOLOGIA
Matrícula especial	Max. créditos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="96"/>
Habilitar rectificación de matrícula	
<input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones	
<input type="text" value="er"/>	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input style="background-color: #007bff; color: white;" type="button" value="Guardar"/>	

5.9.8. Recepción de ficha

En este apartado, el administrador podrá visualizar el listado de estudiantes y si ha confirmado o no matrícula, así como la impresión de la ficha de matrícula.

Alumnos hábiles para la matrícula

Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una escuela

Código	Alumno	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo	Créditos	Confirmado	Resbido	Opciones
161273	CHAMBI ORTEGA, HECTOR LUIS	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	7	0	No	No	...
161014	CONDORI JIMENEZ, MIRIAN JENNIFER	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	10	0	No	No	...
123996	CAJIA CABANA, AYDE NOELY	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	10	0	No	No	...
145281	YANQUI YANQUI, MARISOL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	10	3	Si	Si	...
160033	SUCASACA QUISPE, DANY RONAL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLÓGICAS	4	0	No	No	...

5.9.9. Rectificación de matrícula

En este apartado, el administrador podrá buscar al estudiante por el nombre o apellido para poder rectificar su matrícula.

Rectificación de Matrícula

Seleccione un estudiante

Ir

Realizar matrícula del alumno

Alumno : PACORIMTA, JELSON
 Código : 10218
 Período : 2019-01

Carrera : ADMINISTRACION
 Ciclo : 3

Cursos disponibles

Ciclo	Código	Curso	Créditos	Vez	Tipo	
2	TI-010	INGENIERIA WEB AVANZADA II	5	1	Oblig.	+
3	04-016	ESTRUCTURA DE DATOS Y ALGORITMOS	5	2	Oblig.	+
3	04-013	CALCULO INTEGRAL	4	2	Oblig.	+
3	04-017	ESTRUCTURAS DISCRETAS	4	2	Oblig.	+
3	04-018	TALLER DE PROGRAMACION DE APLICACIONES	2	2	Oblig.	+
3	04-015	FISICA II	4	2	Oblig.	+

Propuesta de matrícula

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Créditos
No se encontraron registros					

Horario del alumno

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7am						
8am						
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm						
3pm						
4pm						
5pm						
6pm						


Confirmar matrícula

5.10. Reserva de matrícula

Una vez seleccionada la opción **“Reserva de matrícula”** del menú principal, el sistema desplegará el listado de reservas de matrícula.

5.11. Historial de rectificaciones

En relación a este punto, el administrador podrá visualizar el listado de estudiantes que hayan realizado una rectificación de matrícula.

Al presionar el botón , se mostrará una ventana emergente con las observaciones correspondientes.

5.12. Estudiantes Traslado

Una vez seleccionada la opción de **“Estudiantes Traslado”** del menú principal, el sistema desplegará el listado de alumnos que solicitaron el traslado. Podrá filtrar por facultad y escuela profesional.



Listado de estudiantes de traslado pendientes

Facultad: Escuela Profesional:

Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Opciones
1912810139	YACCA RUIZ, JUDITH TALIA	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	<input type="button" value="Convalidación"/> <input type="button" value="Finalizar"/>
1712810123	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	<input type="button" value="Convalidación"/> <input type="button" value="Finalizar"/>

En el caso de que el administrador desea realizar una convalidación, deberá de presionar el botón de **“Convalidación”** luego se desplegará una nueva ventana donde podrá realizar las convalidaciones de los cursos. Además, si desea finalizar con el proceso de traslado deberá presionar el botón **“Finalizar”**.

5.13. Convalidación

Una vez seleccionada la opción **“Convalidación”** del menú principal, el sistema desplegará el listado de alumnos disponibles para realizar convalidaciones.

Convalidaciones Estudiantes Historico

Facultad: Escuela Profesional: Modalidad de Admisión:

Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Plan	Opciones
1912810265	CIRE BERMUDO, ASTRID FIORELLA	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2020-01	<input type="button" value="Convalidación"/>
1912810278	ACHA COOCHACHI, JOSI JEYSSON	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2020-01	<input type="button" value="Convalidación"/>
1912810265	NAVARRO BERMUDO, LEONELA DANUZKA	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2020-01	<input type="button" value="Convalidación"/>

El administrador tendrá la opción de realizar las convalidaciones por alumno, el sistema mostrará el nombre del alumno, la facultad, el plan de estudios y la escuela profesional, también mostrará el listado de cursos que se pueden convalidar.

SILVERIO CABANILLAS, ENRIQUE JUNIOR - 182.0608.025

INGENIERÍA CIVIL

Ciclo actual : 5

Plan de estudios : 2020-2

Historial de cursos aprobados

Código	Curso	Periodo	Nota
ICE03	ANÁLISIS MATEMÁTICO III	SEMESTRE 2019-I	14
ICE13	GEOLÓGIA APLICADA	SEMESTRE 2019-II	12
EGC001	FÍSICA GENERAL	SEMESTRE 2019-II	11
EG007	DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	SEMESTRE 2019-II	15
ICE01	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	SEMESTRE 2019-I	12
EG002	ENGAÑE Y REDACCIÓN	SEMESTRE 2019-I	11
ICE12	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO	SEMESTRE 2019-II	12
ICE02	ANÁLISIS MATEMÁTICO II	SEMESTRE 2019-II	12
ICE11	ESTÁTICA	SEMESTRE 2019-II	12
EG005	REALIDAD NACIONAL	SEMESTRE 2019-I	17

< > 1 2 3 4

Convalidación de cursos

Ciclo	Código	Curso	Tipo	Cred.	Nota (Opcional)
9	ICE55	ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	Oblig	3	
8	ICE105	INGENIERIA DE VALUACIONES Y TASACIONES	Dec.	3	
9	ICE128	INGLES BASICO I	Oblig	3	
6	ICE20	HIDRÁULICA	Oblig	5	
8	ICE21	RESISTENCIA DE MATERIALES II	Oblig	4	
9	ICE10	PUNTES Y OBRAS DE ARTE	Dec.	3	
10	ICE129	PRINCIPIOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Oblig	4	
8	ICE507	INGENIERIA SISMO RESISTENTE	Oblig	4	
9	ICE30	NORMATIVIDAD Y ETICA EN LA CONSTRUCCIÓN	Oblig	3	
8	ICE506	INGENIERIA DE CIMENTACIONES	Oblig	3	
9	ICE10	SISTEMAS CONSTRUCTIVOS	Dec.	3	
10	ICE30	INGLES BÁSICO II	Oblig	3	

Comentarios

Resolución de convalidación

Resolución

N° Resolución

Fecha de emisión

Fecha de emisión

Archivo PDF

Seleccione un archivo

El administrador podrá visualizar el **histórico** de los alumnos que han realizado convalidaciones.

Fecha	Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Resolución	Opciones
13/02/2021	1912819133	YACCA RUIZ, JUDITH TAJA	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	CSS020	Editar Detalle
01/09/2020	1912819268	ORE BERMUDO, ASTRO FIORELLA	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Prueba	Editar Detalle
01/09/2020	1912819141	ALLICA GUTIERREZ, JOSE EMILIO	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	Prueba	Editar Detalle

Con respecto a la columna opciones de Histórico, podrá **editar** y ver el **detalle** de la convalidación.

5.14. Información Académica

Dentro del módulo de Información Académica, el administrador puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.



5.14.1. Estudiantes Invictos

En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes invictos. Se podrá filtrar por facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón .

Listado de estudiantes invictos

Facultad: Escuela Profesional:

Código	Nombre completo	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo
1912810268	VILLAR ROJAS, REIBER ALBINO	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	3
1912810220	JORGE MINAYA, KATHERINE MARLEN	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	3
1912810263	MORALES HUAMANÍ LIZETH VIVIANA	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	1
1912810208	CONDORI HINOSTROZA, SANDRA DAYCI	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	2
1912810273	RODRIGUEZ VENTURA, RONY	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	1

5.14.2. Estudiantes Sancionados

En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes sancionados. Se podrá filtrar por facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón .

Listado de estudiantes sancionados

Facultad: Escuela Profesional:

Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Ciclo	Ult. Periodo	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

5.14.3. Estudiantes en Abandono

En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes en abandono. Se podrá filtrar por facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en


formato Excel presionando el botón .

Listado de estudiantes en abandono

Facultad: Escuela Profesional:


Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Ciclo	Ult. Periodo	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

5.14.4. Estudiantes Expulsados

En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes expulsados. Se podrá filtrar por facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón .




5.14.5. 3era Matrícula


En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes con 3era matrícula. Se podrá filtrar por periodo académico, facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón .

Listado de estudiantes con 3ra matrícula

5.14.6. 4ta Matrícula

En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes con 4ta matrícula. Se podrá filtrar por periodo académico, facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón .

5.14.7. Egresados

En esta sección, se visualizará el listado de estudiantes egresados. Se podrá filtrar por facultad y escuela profesional. Adicional a esto, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón .

5.15. Reporte

Dentro del módulo Reportes, el administrador puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.

5.15.1. Reportes Consolidados

5.15.1.1. Matriculados por Escuela Profesional

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por escuela profesional, con la posibilidad de filtrar por periodo académico y cantidad de alumnos matriculados. Se podrá imprimir un reporte general y detallado seleccionando estos

botones

[Imprimir Reporte General](#) [Imprimir Reporte Detallado](#)

← Resumen de estudiantes matriculados por escuela profesional

Periodo Académico: SI No [Imprimir Reporte General](#) [Imprimir Reporte Detallado](#)

Cantidad Total de Matriculados : 2

Facultad	Escuela Profesional	Total
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	2
INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	0
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	0

5.15.1.2. Matriculados por Escuela y Ciclo

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por escuela y ciclo, con la posibilidad de filtrar por periodo académico y facultad. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón [PDF](#).

← Resumen de estudiantes matriculados por escuela y ciclo

Periodo Académico: Facultad: [PDF](#)

Escuela Profesional	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-06	S-07	S-08	S-09	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	T.Est
ADMINISTRACIÓN																
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
INGENIERÍA GESTIÓN																
INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERÍA NEGOCIOS																
INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.15.1.3. Matriculados por Plan de Estudio

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por plan de estudio, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, escuela profesional y plan de estudio. Se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel seleccionando el siguiente botón [Excel](#) [Pdf](#).

Plan de Estudio	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
2020-01	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15:	0													

5.15.1.4. Matriculados por Ciclo y Escuela Profesional

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por periodo académico, con la posibilidad de filtrar por periodo académico. Se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel seleccionando el siguiente botón [EXCEL](#) [PDF](#).

Escuela Profesional	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	Total
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
INGENIERIA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA Y GESTIÓN AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.15.1.5. Matriculados por Grupo

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por grupo, con la

CÓD	NIVEL-SEMESTRE	NOMBRE CURSO	ESP	A	U	TOTAL
PLAN DE ESTUDIOS: 2020-01 – SISTEMA: FLEXIBLE						
ATSH406	NIVEL – SEMESTRE:	Educación Artística	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1
ATSH407	NIVEL – SEMESTRE:	Sanidad, Higiene y Nutrición	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1
ATSH414	NIVEL – SEMESTRE:	Auditoría de Empresas Turísticas	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1
ATSH02	NIVEL – SEMESTRE: Primera	Matemática I	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1

posibilidad de filtrar por periodo académico. Se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel seleccionando el siguiente botón .

5.15.1.6. Matriculados por Modalidad

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por modalidad, con la posibilidad de filtrar por periodo académico y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón .

Resumen de estudiantes matriculados por modalidad

Periodo Académico: 2021-I Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN D...

Cod	Nombre Curso	Reg	3ra	4ta	5ta	6ta	7ma	8va	Obs	Dir	Esp	Total
NIVEL: --SEMESTRE: --GRUPO:												
ATSH406	Educación Artística	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1
ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1
ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1
NIVEL: --SEMESTRE: Primero --GRUPO:												
ATSH02	Matemática I	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1

5.15.1.7. Matriculados por Curso Dirigido

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por curso dirigido, con la posibilidad de filtrar por periodo académico y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón .

Resumen de estudiantes matriculados por curso dirigido

Periodo Académico: 2021-I Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN DE TU... Plan de Estudio: x 2020-01

CÓD	NIVEL-SEMESTRE	NOMBRE CURSO	MATRICULADOS
PLAN DE ESTUDIOS: 01 - SISTEMA: FLEXIBLE			

5.15.1.8. Matriculados por Género

En este consolidado se podrá filtrar por periodo académico. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón .

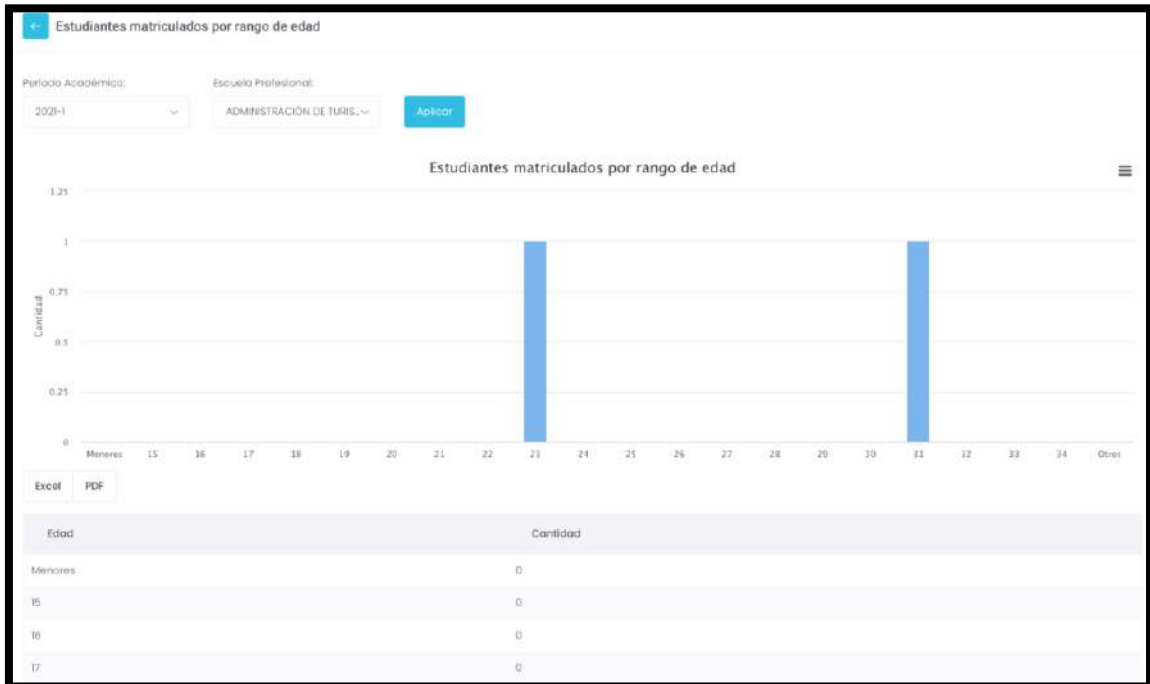
← Resumen de alumnos matriculados por genero

Periodo Académico:

SEMESTRE 2020-I Consolidado

5.15.1.9. Matriculados por Edad

En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por rango de edad, con



la posibilidad de filtrar por periodo académico y escuela profesional.

5.15.2. Reportes Detallados



REPORTES DETALLADOS DE MATRICULA

<p>Matriculados por Ciclo Detalle de estudiantes matriculados en un periodo académico específico.</p>	<p>Matriculados por Curso Dirigido Detalle de estudiantes matriculados en cursos dirigidos por periodo.</p>	<p>Matriculados con Cruce de Horario Detalle de estudiantes que presentan un cruce de horario en su matrícula.</p>	<p>Matriculados en Cursos Paralelos Detalle de estudiantes matriculados en cursos paralelos en un periodo académico.</p>
<p>Matriculados en 2da Escuela Profesional Detalle de estudiantes matriculados en su segunda carrera profesional.</p>	<p>Matriculados en Dos Escuelas Detalle de estudiantes matriculados en dos escuelas profesionales en el mismo periodo.</p>	<p>Estudiantes y Cursos Matriculados Reporte detallado de cursos matriculados por todos los estudiantes de una escuela profesional.</p>	<p>Estudiantes Ingresantes Detalle de cursos de estudiantes ingresantes en periodos académicos.</p>
<p>Matriculados por Curso Reporte detallado de estudiantes matriculados en un curso.</p>	<p>Matriculados por Grupo Detalle detallado de estudiantes matriculados en un grupo.</p>	<p>Estudiantes Convalidados por Equivalencia Detalle de estudiantes que redujeron una asignatura de planes de estudio.</p>	<p>Matriculados por Origen Reporte detallado de estudiantes matriculados por afiliación.</p>
<p>Estudiantes No Matriculados Reporte de estudiantes matriculados en periodos anteriores y no en el actual.</p>			

5.15.2.1. Matriculados por Ciclo

En este detallado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por periodo académico, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, escuela profesional y ciclo del estudiante. Se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel seleccionando el siguiente botón

Excel | [Generar Reporte PDF](#) | [Reporte Siries](#) | [Reporte Sunedu](#)

← [Listado de estudiantes matriculados por ciclo](#)

Periodo Académico: 2021-1 | Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccionar una Escuela | Ciclo del Estudiante: Todos | [Buscar...](#)

Excel | [Generar Reporte PDF](#) | [Reporte Siries](#) | [Reporte Sunedu](#)

Facultad	Escuela Profesional	Código	↓ Estudiante	Plan	Ciclo	Créditos	Opciones
ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	201260103	Doe Doe, John	01	1	4	Ficha
ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1712610123	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	01	5	9	Ficha

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Al seleccionar el botón [Ficha](#), nos generará una ficha en formato PDF de la matrícula seleccionada.

5.15.2.2. Matriculados por Curso Dirigido

En este detallado se visualizará el listado de matriculados por curso dirigido, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, curso y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF y Gráficos por escuelas seleccionando los siguientes botones

Excel | [Reporte Detallado PDF](#) | [Reporte Matriculados PDF](#)

← [Listado de matriculados por curso dirigido](#)

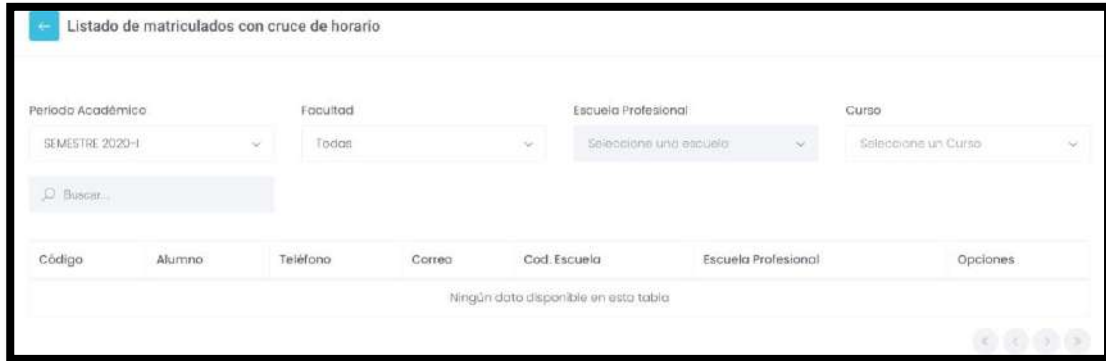
Periodo Académico: 2021-1 | Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccionar una escuela | Curso: Todos

[Buscar...](#) [Buscar](#)

Excel | [Reporte Detallado PDF](#) | [Reporte Matriculados PDF](#)

5.15.2.3. Matriculados con Cruce de Horario

En este detallado se visualizará el listado de matriculados con cruce de horario, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, curso y escuela profesional.



5.15.2.4. Matriculados en Cursos Paralelos

En este detallado se visualizará el listado de alumnos matriculados en cursos paralelos, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad y escuela profesional.



5.15.2.5. Matriculados en 2da Escuela Profesional

En este detallado se visualizará el listado de estudiantes matriculados en su segunda escuela, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, escuela profesional y ciclo del estudiante.



5.15.2.6. Matriculados en dos Escuelas Profesionales

En este detallado se visualizará el listado de matriculados en dos escuelas, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, ciclo del estudiante y escuela profesional. Podrá descargar un reporte en formato excel.



5.15.2.7. Estudiantes y Cursos Matriculados

En este detallado se visualizará el listado de escuelas profesionales, con la posibilidad de filtrar por periodo académico. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón [PDF Detallado](#).



5.15.2.8. Estudiantes Ingresantes

En este detallado se visualizará el listado de alumnos ingresantes, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, programa académico y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón [Pdf](#).



5.15.2.9. Matriculados por Curso

En este detallado se visualizará el listado de cursos con alumnos matriculados, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, programa académico, plan de estudio y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón [Pdf](#).

PDF

← Listado de cursos con estudiantes matriculados

Periodo Académico:

Facultad:

Escuela Profesional:

Programa Académico:

Plan de Estudio:

Ciclo académico:

Mostrar

↓ Ciclo	Código	Curso	Programa Académico	N° Estudiantes	Opciones
0	ATSH406	Educación Artística	PREGRADO	1	Detalle PDF Excel
0	ATSH407	Salud, Higiene y Nutrición	PREGRADO	1	Detalle PDF Excel
0	ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	PREGRADO	1	Detalle PDF Excel

Al seleccionar el botón **Detalle**, nos mostrará información detallada del curso seleccionado.

Listado de estudiantes matriculados por curso

PERIODO: 2021-1
FACULTAD: ADMINISTRACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA
CÓDIGO: ATSH406
CURSO: Educación Artística
CREDITOS: 3.00

N°	Código	Estudiante	Ciclo	Sección	Modalidad
1	1712810123	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	5	A	REGULAR

5.15.2.10. Matriculados por Grupo

En este detallado se visualizará el listado de grupos con alumnos matriculados, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, programa académico, plan de estudio y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón



← Listado de grupos con estudiantes matriculados

Período Académico: 2021-1
 Facultad: TODAS
 Escuela Profesional: TODAS
 Programa Académico: TODOS

Plan de Estudio: TODAS
 Ciclo académico: TODOS

Mostrar

🔍 Buscar...

Ciclo	Seccion	Curso	Programa Académico	N° Estudiantes	Opciones
1	U	ATSH102 - Matemática I	PREGRADO	1	Detalle PDF Excel
0	A	ATSH406 - Educación Artística	PREGRADO	1	Detalle PDF Excel
0	A	ATSH407 - Sanidad, Higiene y Nutrición	PREGRADO	1	Detalle PDF Excel

Al seleccionar el botón [Detalle](#), nos mostrará información detallada de los matriculados por grupo.

Listados de matriculados por grupo

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN **CREDITOS:** 4.00
ESCUELA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA **TOTAL VACANTES:** 1
CURSO: ATSH102 - Matemática I **MATRICULADOS:** 1
GRUPO: U **VACANTES DISPONIBLES:** 0
PERIODO ACADÉMICO: 2021-1

🔍 Buscar...

N°	Código	Estudiante	Modalidad	Cant. Intentos
1	201280103	Doe Doe, John	REGULAR	1

5.15.2.11. Estudiantes convalidados por Equivalencia

En este detallado se visualizará el listado de alumnos convalidados por equivalencia, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón Generar PDF.

← Listado de estudiantes convalidados por equivalencia

Período Académico: 2021-1
 Facultad: Todas
 Escuela Profesional: Seleccione una facultad

Generar PDF

Código	Nombre completo	Carrera	Facultad	Ciclo
Ningún dato disponible en esta tabla				

5.15.2.12. Matriculados Por Origen

En este detallado se visualizará el listado de matriculados por origen, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, departamento, provincia, distrito y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón

Consolidado

5.15.2.13. Estudiantes No Matriculados

En este detallado se visualizará el listado de estudiantes no matriculados en el periodo actual, con la posibilidad de filtrar por facultad, escuela profesional y ciclo.

Listado de estudiantes no matriculados en el periodo actual

Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Plan	Ciclo	Modalidad
1712810109	HUAMAN YARANGA, YURI AMANCIO	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	5	REGULAR
1712810124	TORRES RAMOS, JUDITH YUMAIRA	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	5	REGULAR
1712810106	CHAVEZ CAYETANO, YUBER RUTMER	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	5	REGULAR
1712810105	CANDIOTTI PARICHA, DANNIFERD DEYBIS	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	5	REGULAR
1712810119	PERALTA FLORES, ANDY	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	5	REGULAR

5.15.2.14. Reingresantes Matriculados

En este detallado se visualizará el listado de estudiantes reingresantes matriculados, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad y escuela profesional. Podrá descargar un reporte en formato Excel.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Matrícula v1.1 (Rol Alumno)

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. Recuperación de contraseña	5
5.3. Menú principal.....	6
5.4. Ficha de Actualización de datos del Estudiante	6
5.4.1. Ficha de Evaluación	6
5.4.2. Datos Personales.....	7
5.4.3. Antecedentes Académicos.....	8
5.4.4. Economía.....	8
5.4.5. Salud.....	10
5.4.6. Alimentación	10
5.4.7. Vivienda	11
5.4.8. Confirmación.....	11
5.5. Matrícula en Línea	11
5.5.1. Evaluar Cursos Disponibles	12



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 Matrícula v1.1. El sistema de información de Matrícula brinda a los alumnos de la universidad un medio de interacción para la matrícula de cursos.

1. BASE LEGAL

- 
- The logo of the Universidad Nacional de Frontera, featuring a circular emblem with a globe and text in Spanish.
- 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 Matrícula.

4. OBJETIVO

4.1 General

Implementar el Sistema de Matrícula, para el control y registro de matrículas de la Universidad Nacional de Frontera.

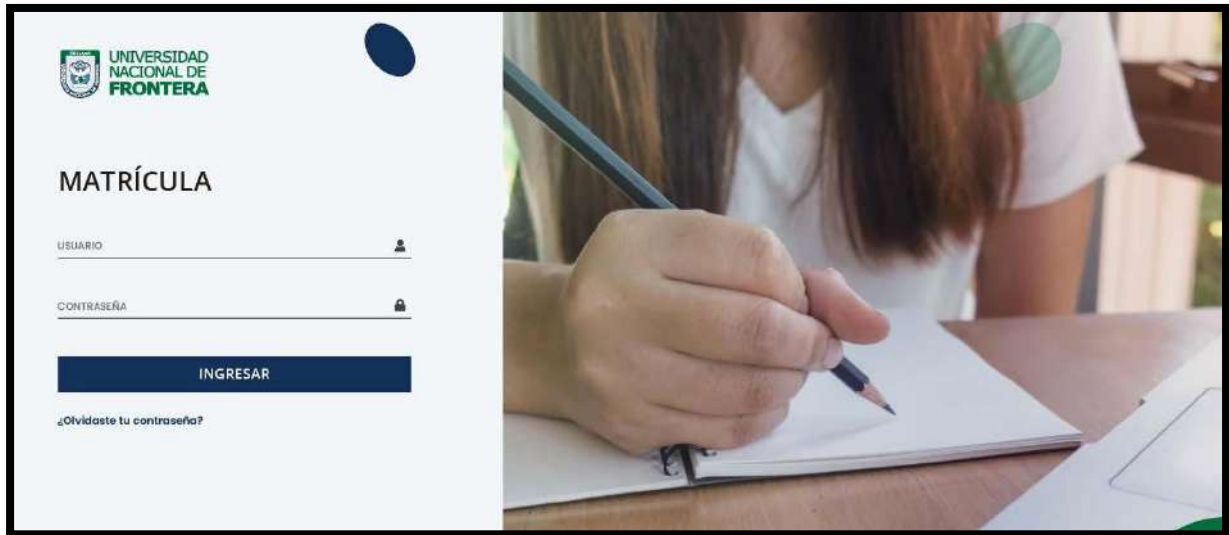
4.2 Específico

- ✓ El módulo de Matrícula permite que el proceso de matrícula e inscripción de cursos en la Universidad sea más eficaz, ordenado y técnico.
- ✓ Permite centralizar la información sobre matrícula, dándole la seguridad necesaria y evitar su manipulación.
- ✓ Permite proporcionar a las Facultades, direcciones y los órganos de gobierno de la Universidad, información veraz y oportuna.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

5.1. Ingreso al Sistema

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



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

5.2. Recuperación de contraseña

En caso el administrador haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción "Olvidaste tu contraseña", resaltado de amarillo, tal como se muestra en la siguiente imagen:

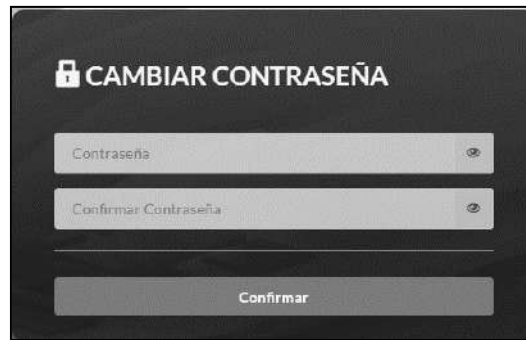


Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de "Restablecer la contraseña".

En dicha página el sistema solicitará al usuario el correo electrónico con el cual está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



En dicho correo deberá seleccionar la opción 'Continuar', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.



5.3. Menú principal

Una vez dentro del sistema, el alumno podrá visualizar los pasos a realizar:



5.4. Ficha de Actualización de datos del Estudiante

5.4.1. Ficha de Evaluación

En este primer paso el alumno llenará los campos obligatorios.

The screenshot shows a navigation bar with eight steps: Ficha de evaluación, Datos Personales, Antecedentes Académicos, Economía, Salud, Alimentación, Vivienda, and Confirmación. Below the bar, a blue header indicates '1. SECCION 1'. The main content area contains two questions: '1. ¿Qué desea comer?' and '2. prueba 2'. There are input fields for both, with red error messages stating 'Este campo es obligatorio'. A 'Siguinte ->' button is located at the bottom right.

5.4.2. Datos Personales

En este paso, el alumno visualizará los campos y los completará detalladamente.

This screenshot shows the 'Datos Personales' form. At the top, the navigation bar highlights 'Datos Personales'. The form is titled 'IDENTIFICACIÓN:' and includes fields for:

- Nombre: MERMA KRISTELL
- Apellido Paterno: CHAVEZ
- Apellido Materno: VENTOCILLA
- DNI: 75104808
- Código: 1320108048
- Escuela profesional: CONTABILIDAD Y FINANZAS
- Ciclo: 4
- F.Nacimiento: 30/05/1998
- Edad: 22
- Sexo: Femenino
- Estado Civil: Soltera(a)
- E-mail: pventocilla152@unab.edu.pe
- Departamento, Provincia, and Distrito dropdown menus, all with red error messages: 'Este campo es obligatorio'.

 A 'Siguinte ->' button is at the bottom right.

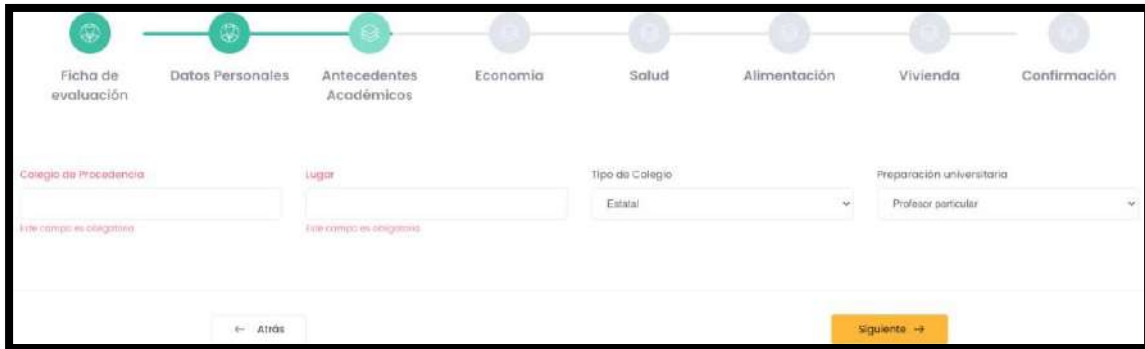
This screenshot shows the 'DIRECCION DOMICILIARIA:' form, divided into two sections:

- DOMICILIO DE ORIGEN:** Includes fields for Domicilio, Teléfono, Departamento, Provincia, and Distrito. Red error messages are present for the dropdown menus.
- DOMICILIO ACTUAL:** Includes fields for Domicilio, Teléfono, Departamento, Provincia, and Distrito. Red error messages are present for the dropdown menus.
- EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICAR A:** Includes fields for Apellidos y Nombres, Domicilio, Correo electrónico, and Celular.

 A 'Siguinte ->' button is at the bottom right, and a '← Atrás' button is at the bottom left.

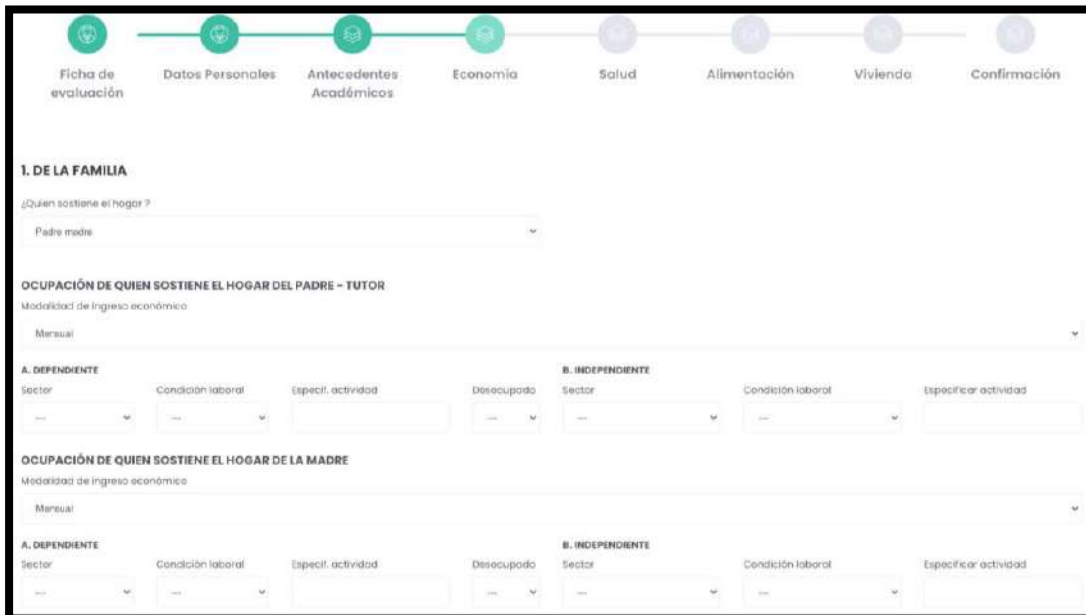
5.4.3. Antecedentes Académicos

En este paso, el alumno visualizará los campos obligatorios y los completará detalladamente.



5.4.4. Economía

En esta sección el alumno llenará los campos correspondientes.





INGRESO ECONÓMICO FAMILIAR (GASTOS)

Alimentación: Servicios básicos: Educación: Otros:

INGRESO ECONÓMICO FAMILIAR

Remuneración del padre: Remuneración de la madre: Ingreso del alumno: Otros ingresos:

Total ingreso familiar:

2. DEL ESTUDIANTE

Dependencia económica del estudiante: Viviencia del estudiante: Riesgo familiar:

TRABAJO DEL ESTUDIANTE

Dedicación a: Especifique la actividad: Condición laboral:

PERSONA A QUIEN AUTORIZA BRINDAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y SOCIOECONÓMICA

Apellidos y Nombres: Domicilio: Celular:

COMPOSICIÓN FAMILIAR +

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	F.Nacimiento	Parentesco	Estado Civil	Grado de Instrucción	Titulado/Maestría	Ox
No se encontraron registros.								

Mostrando 1 - 0 de 0 registros

← Atrás Siguiente →

5.4.5. Salud

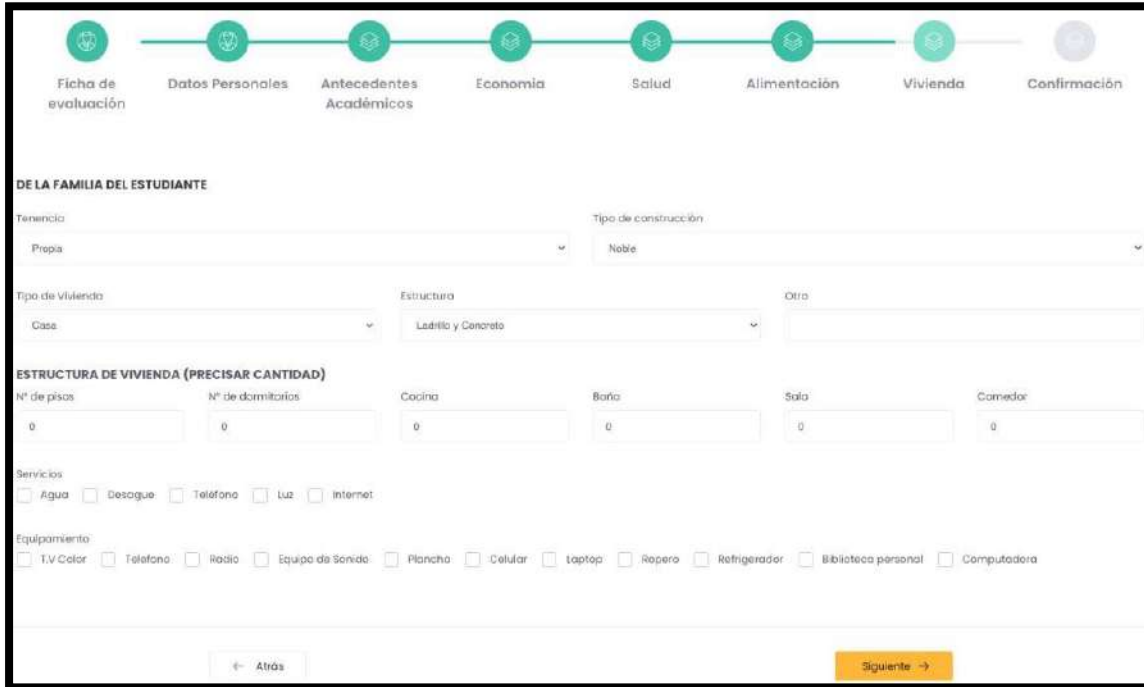
En esta sección el alumno llenará los campos correspondientes.

5.4.6. Alimentación

En esta sección el alumno llenará los campos correspondientes.

5.4.7. Vivienda

En esta sección el alumno llenará los campos correspondientes.



5.4.8. Confirmación

Finalmente, el alumno confirmará que la información ingresada es correcta presionando el botón "Guardar Información".



Luego de haber realizado la acción, mencionada líneas arriba, el alumno podrá descargar la constancia presionando el botón [Descargar Constancia](#), además contará con un botón "Ir a matrícula" para redireccionarlo a una nueva pantalla.

5.5. Matrícula en Línea

Luego de haber completado la ficha de datos, el alumno visualizará una pantalla donde procederá a confirmar su matrícula definiendo las materias a cursar.



Cursos Disponibles

ANÁLISIS DEL PLAN EMPRESARIAL (3)
 CONEE06 (oblig.) (Vez 3) (4.00 cred.)

CONTABILIDAD COMPUTARIZADA (3)
 CONEE05 (oblig.) (Vez 3) (3.00 cred.)

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF S) (5)
 CONES03 (oblig.) (Vez 2) (3.00 cred.)

Alumno: MENDOZA CHEVEZ, PERINA KRISTEL
 Código: 82288840
 Período: SEMESTRE 2020-I

Escuela Profesional: CONTABILIDAD Y FINANZAS
 Ciclo: 4
 Créditos: 22.00 oblig.

Matrícula en línea

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00am						
8:00am						
9:00am						
10:00am						
11:00am						
12:00pm						
1:00pm						
2:00pm						
3:00pm						
4:00pm						
5:00pm						
6:00pm						

Código	Curso	Sección	Vacantes	Créditos
Ningún dato disponible en esta tabla.				
Créditos totales				0

Confirmar matrícula

5.5.1. Evaluar Cursos Disponibles

Se mostrará una columna que estará compuesta por los cursos a evaluar por el alumno, ubicada al lado izquierdo de la pantalla.

Cursos Disponibles

ANÁLISIS DEL PLAN EMPRESARIAL (3)
 CONEE06 (oblig.) (Vez 3) (4.00 cred.)

CONTABILIDAD COMPUTARIZADA (3)
 CONEE05 (oblig.) (Vez 3) (3.00 cred.)

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF S) (5)
 CONES03 (oblig.) (Vez 2) (3.00 cred.)

Al seleccionar uno de los cursos aparecerá una ventana emergente que con la finalidad **deseleccionar un docente** y ver las **vacantes disponibles**. Para finalizar se deberá seleccionar el botón **"Agregar"**.

Seleccione un horario

X

Código : CONEE06

Curso : ANÁLISIS DEL PLAN EMPRESARIAL

Plan de estudios :

Ciclo : 3

Créditos : 4.00

VeZ : 3

	Sección	Horario	Profesor(es)	Vacantes
<input type="radio"/>	1		TARAZONA LEYVA, DANIEL ANTONIO	22
<input type="radio"/>	2		ANDRES SALVADOR, ANIDAR JORGE	20

Cerrar

Agregar

Luego, se mostrará el curso añadido a la lista de **cursos seleccionados** , ubicado debajo del horario de matrícula en línea.

Matrícula en línea

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7am						
8am						
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm						
3pm						
4pm						
5pm						
6pm						

Código	Curso	Sección	Vacantes	Créditos
CONEE06	ANÁLISIS DEL PLAN EMPRESARIAL	2	20	4
Créditos totales:				4

[Confirmar matrícula](#)

Se repetirá este proceso con los demás cursos a evaluar por el estudiante. Para finalizar con definición del horario deberá seleccionar el botón [Confirmar matrícula](#).