



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE MATRÍACULA EN LÍNEA



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES BIDO

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Gálvez N° 231 - 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0860-2019-CU-R.

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2019-AU y 0266-2017-CU, Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA, Provelo N° 2195-2019-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables;

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10.05.1996, modifica la denominación de la "Universidad Privada Los Andes" por la de "Universidad Peruana Los Andes";

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, sus Reglamentos y demás normas conexas;

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad;

Que, cada 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, el Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto;

Que, los estudiantes tienen derechos, entre otros: Recibir los servicios y materiales educativos oportunamente, bajo responsabilidad; y utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia de la Universidad;

Que, la Oficina de Informática y Sistemas tiene como función impulsar la informatización de la Universidad con el desarrollo de sistemas de información para las diferentes áreas de la Universidad;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 30.01.2017, aprueba el Manual de Usuario del Sistema de Matrícula e Información Académica;

Que, el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019, eleva al señor Rector el Manual de Usuario del Sistema de Matrícula en Línea de la Universidad Peruana Los Andes, para conocimiento y tratamiento respectivo;

Que, el señor Rector toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Provelo N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, remite el expediente a la Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Manual de Usuario del Sistema de Matrícula en Línea de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provelo N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente;

Estando a lo solicitado, acordado y en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** el Manual de Usuario del Sistema de Matrícula en Línea de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provelo N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente Resolución.

¹ Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014.

² Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015.

³ Artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019.

⁴ Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019.

⁵ Artículo 3° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

⁶ Artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

⁷ Artículo 29° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

⁸ Artículo 50°, Numeral 58.54) y 58.55) de la Ley Universitaria N° 30220 vigente, concordante con el Artículo 23°, inc. a) y c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

⁹ Artículo 18° de la Constitución Política del Perú de fecha 21.10.1993.

¹⁰ Artículo 29° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

¹¹ Artículo 202°, inc. b) y c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

¹² Artículo 279°, inc. c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.

¹³ Artículo 1° de la Resolución N° 0266-2017-CU de fecha 30.01.2017.

¹⁴ Expediente: 1201-R-2019.

¹⁵ Artículo 29°, inc. b) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Gínildes N° 231 - 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0860-2019-CU-R

Huancayo, 21.03.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Art. 2° ENCARGAR al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora de la Dirección Universitaria de Gestión de la Calidad, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Registros y Matriculas, Informática y Sistemas, Economía y Finanzas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 3° TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

BRUNO Y MELLADO ROS

DR. JOSÉ NIVEL CASTILLO GUZDOD - Rector

DR. VILMA KURUNA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVARRIZ - Secretaria General

DISTRIBUCIÓN

RECTORADO

VRACD

VRAD

ESCUELA DE POSGRADO

FACULTAD 9 (9)

OF. GEN. ADMINISTRACIÓN

PLN (13-02)

OF. UNIV. DE REGISTROS Y MATRICULAS

OF. UNIV. DE ASesoría JURÍDICA

OF. UNIV. DE REGISTROS INSTITUCIONALES Y MARKETING

OF. UNIV. ECONOMÍA Y FINANZAS

OF. UNIV. INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OF. UNIV. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

OF. UNIV. PLANIFICACIÓN

ARCHIVO S.G. 02

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

Quo, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines



VDA. DE SANTIVARRIZ
SECRETARIA GENERAL

ÍNDICE

PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET.....	7
1.1. INGRESO A LA INTRANET.....	7
1.1.1. DIRECCIÓN URL DE LA INTRANET.....	7
1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	8
1.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA	9
1.3. INGRESO A LA PÁGINA DEL SISTEMA ACADÉMICO	10
1.4. PROCESO DE MATRÍCULA.....	12
1.5. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS EN LÍNEA.....	23
1.6. VER CONSTANCIA DE MATRÍCULA	25
1.7. RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.	26
1.8. INFORMACIÓN ACADÉMICA - ESTUDIANTE	28
1.8.1. MALLA CURRICULAR.....	29
1.8.2. PROGRESO CURRICULAR	29
1.8.3. CONSTANCIA DE NOTAS.....	30
1.9. INFORMACIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVO.....	31
1.9.1. MALLA CURRICULAR.....	32
1.9.2. PROGRESO CURRICULAR	32
1.9.3. RANKING PROMOCIONAL	34

ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen N° 1: Portal de la universidad Peruana los Andes	7
Imagen N° 2: Ingreso a la Página de Acceso de la Intranet.....	8
Imagen N° 3: Descripción del Módulo de Inicio de Sesión.....	8
Imagen N° 4: Módulo para el cambio de contraseña.....	9
Imagen N° 5: Página de Inicio.....	10
Imagen N° 6: Acceso a los sistemas.....	11
Imagen N° 7: Pantalla de Inicio del Sistema académico.....	12
Imagen N° 8: Ingresar al módulo de matrículas.....	13
Imagen N° 9: Verificación de requisitos de matrículas	13
Imagen N° 10: Cuestionario de preguntas	14
Imagen N° 11: Compromiso de honor.....	15
Imagen N° 12: Normas académicas - Compromiso de honor	16
Imagen N° 13: Disposiciones Administrativas – Económicas	16
Imagen N° 14: Listado de cursos a matricular.....	17
Imagen N° 15: Horarios disponibles de un curso	18
Imagen N° 16: Asignaturas de actividades (antes de seleccionar).....	19
Imagen N° 17: Asignaturas de actividades (después de seleccionar)	19
Imagen N° 18: Asignaturas no disponibles.....	20
Imagen N° 19: cruce de horarios	20
Imagen N° 20: Selección de ciclo inferior incompleto	21
Imagen N° 21: Selección completa de cursos	21
Imagen N° 22: Ventana de confirmación de matrícula	22
Imagen N° 23: Opciones después de efectuar la Matrícula	23
Imagen N° 24: Módulo para verificación de ampliación de créditos	23
Imagen N° 25: botón de Ampliación de créditos	24
Imagen N° 26: Mensaje de confirmación al realizar la ampliación	24
Imagen N° 27: Créditos adicionales agregados	25
Imagen N° 28: Constancia de Matrícula y horario	25
Imagen N° 29: Mensaje para rectificar la matrícula.....	26
Imagen N° 30: Mensaje de notificación al utilizar la primera opción de rectificación.....	26
Imagen N° 31: Mensaje de notificación al utilizar la última opción de rectificación	26
Imagen N° 32: Lista de cursos seleccionados.....	27
Imagen N° 33: Mensaje de confirmación de la rectificación de matrícula	27
Imagen N° 34: Módulo de matrícula realizada.....	28
Imagen N° 35: Módulo de información académica - Estudiante	28
Imagen N° 36: Módulo de malla curricular	29
Imagen N° 37: Módulo de Progreso Curricular - inicio	29
Imagen N° 38: Módulo de Progreso Curricular - fin	30
Imagen N° 39: Módulo de Constancia de Notas	30
Imagen N° 40: Módulo de información académica - Administrativo.....	31
Imagen N° 41: Módulo de Malla Curricular - Filtros.....	32
Imagen N° 42: Módulo de Malla Curricular – Asignaturas	32
Imagen N° 43: Modulo de Progreso Curricular - Búsqueda	33
Imagen N° 44: Lista de asignaturas - Inicio	33
Imagen N° 45: Lista de asignaturas - fin	34

Imagen N° 46: Ranking Académico – Filtros.....	34
Imagen N° 47: Ranking Académico – Listado	35

PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET

1.1. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al Sistema de Matrícula en Línea lo hacemos a través de un navegador. Los navegadores óptimos para su buen desempeño son: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari.

Podemos realizar de dos formas:

1.1.1. DIRECCIÓN URL DE LA INTRANET

Para ingresar al sistema de matrícula en línea debe posicionarse en la barra del Navegador, y digitar la siguiente dirección:

<https://intranet.upla.edu.pe/sesion>

1.1.2. PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD

Ingrese al portal de la universidad a través de la dirección:

<https://upla.edu.pe>

En la parte superior de la página encontrara el enlace a la intranet, tal como se muestra en la Imagen N°1.



Imagen N° 1: Portal de la universidad Peruana los Andes

Al realizar una de las dos opciones ingresara a la página de validación de acceso de la Intranet de la Universidad tal como se muestra en la Imagen N°2.

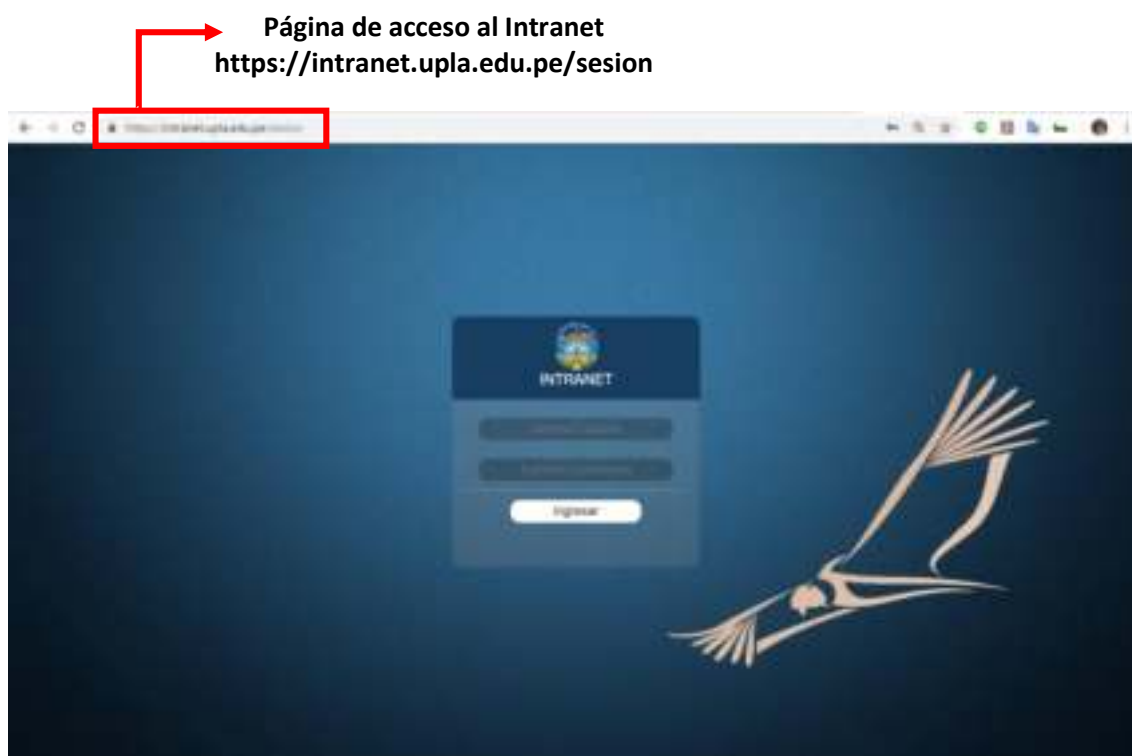


Imagen N° 2: Ingreso a la Página de Acceso de la Intranet

1.1.3. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

El sistema de matrícula en línea, permite al estudiante seleccionar las asignaturas en base al plan de estudios al cual pertenece, dándole la potestad de elegir los horarios de su preferencia entre otras operaciones.

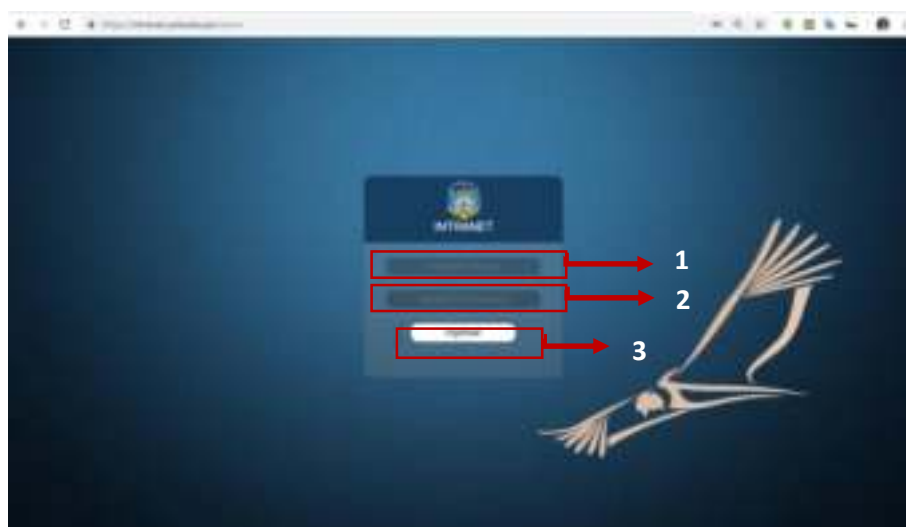


Imagen N° 3: Descripción del Módulo de Inicio de Sesión

Nombre del Módulo	Módulo de Inicio de Sesión
Usuarios Permitidos	Estudiantes
Descripción	Este módulo permite autenticar y validar a los usuarios a través del código de estudiante, para que puedan realizar las diferentes operaciones dentro del sistema.

Tabla 1 – Descripción del módulo de Inicio de sesión

1.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al ingresar por primera vez a la Intranet el sistema muestra el módulo de cambio de la contraseña, esto con la finalidad de mantener la seguridad del estudiante. Ver Imagen N° 4.



Imagen N° 4: Módulo para el cambio de contraseña

Nombre del Módulo	Módulo de cambio de contraseña
Usuarios Permitidos	Estudiantes
Descripción	Este módulo permite cambiar la contraseña, debido a que por primera vez la contraseña del estudiante es su mismo código, este módulo es de carácter obligatorio rellenarlo por seguridad del estudiante. A continuación se especifica cada ítem: 1. Se ingresa la contraseña actual. 2. Se ingresa la nueva contraseña. 3. Se vuelve a ingresa la nueva contraseña. 4. Botón para guardar la nueva contraseña. 5. Mensaje de conformidad

Tabla 2 – Descripción del Módulo de cambiar contraseña

1.3. INGRESO A LA PÁGINA DEL SISTEMA ACADÉMICO

Una vez autenticado se ingresa a la página de inicio de la Intranet, tal como se muestra en la Imagen N°5.



Imagen N° 5: Página de Inicio

Nombre del Módulo	Página de inicio de la intranet
Usuarios Permitidos	Todos
Descripción	Este módulo muestra los anuncios correspondientes al proceso de Académico. Entre ellos se encuentran los calendarios para el proceso de matrícula, la ampliación de créditos en línea y los videotutoriales de matrícula.

Tabla 3 – Descripción de la Página de Inicio

Una vez situado en la página de inicio, se puede acceder a cada sistema dentro de la intranet como se muestra en la imagen N° 6. En la tabla N° 4 se dan los detalles.

Forma de acceder a los diferentes sistemas	
1	Botón para desplegar el acceso a los diferentes sistemas de la Intranet.
2	Botón para acceder al sistema académico.
3	Botón para acceder al sistema financiero.
4	Botón para acceder al sistema de control de asistencia docente
5	Botón para acceder al sistema de patrimonio.
6	Botón para acceder al sistema de trámite documentario.
7	Botón para acceder al sistema de encuestas.
8	Botón para acceder al sistema de personal

Tabla 4 – Descripción de los botones de acceso

Una vez desplegado el botón de acceso, hacer clic sobre el botón Académico, pues dentro de él se encuentra el sistema de matrícula en línea.

Al ingresar al módulo del sistema académico se muestran las siguientes opciones que presenta el estudiante describiéndose a continuación. Ver Imagen N° 7.



Imagen N° 6: Acceso a los sistemas

Forma de acceder a los diferentes sistemas	
1	Botón para desplegar el acceso a los diferentes sistemas de la Intranet.
2	Botón para acceder al sistema académico.
3	Botón para acceder al sistema financiero.
4	Botón para acceder al sistema de control de asistencia docente
5	Botón para acceder al sistema de patrimonio.
6	Botón para acceder al sistema de trámite documentario.
7	Botón para acceder al sistema de encuestas.
8	Botón para acceder al sistema de personal

Tabla 5 – Descripción de los botones de acceso

Una vez desplegado el botón de acceso, hacer clic sobre el botón Académico, pues dentro de él se encuentra el sistema de matrícula en línea.

Al ingresar al módulo del sistema académico se muestran las siguientes opciones que presenta el estudiante describiéndose a continuación. Ver Imagen N° 7.



Imagen N° 7: Pantalla de Inicio del Sistema académico

Nombre del Módulo	Página de inicio del sistema académico
Usuarios Permitidos	Todos
Descripción	Este módulo muestra el mensaje de bienvenida al sistema académico y las diferentes opciones con la que cuenta el estudiante. Describiéndose a continuación. 1. Botón que permite volver a la página de inicio del sistema académico. 2. Botón desplegable donde muestra las diferentes operaciones dentro del sistema académico. 3. Botón desplegable donde muestras los diferentes reportes dentro del sistema académico.

Tabla 6 – Descripción de la página de inicio del sistema académico

1.4. PROCESO DE MATRÍCULA

El módulo de matrícula, permite al estudiante seleccionar los horarios de su preferencia, acorde al plan de estudios que le corresponde. Para efectuar la matricula se debe realizar lo siguiente. Ver Imagen N° 8.



Imagen N° 8: Ingresar al módulo de matrículas

Operaciones disponibles del sistema académico	
1	Botón desplegable para mostrar las diferentes operaciones.
2	Botón para acceder al sistema de matrícula en línea.
3	Botón para acceder al módulo de verificar ampliación de créditos.
4	Botón para acceder a los reportes del estudiante

Tabla 7 – Operaciones disponibles del sistema académico

Al hacer clic en el botón **Matrícula en línea** se muestra el siguiente modulo. Ver imagen N° 9.

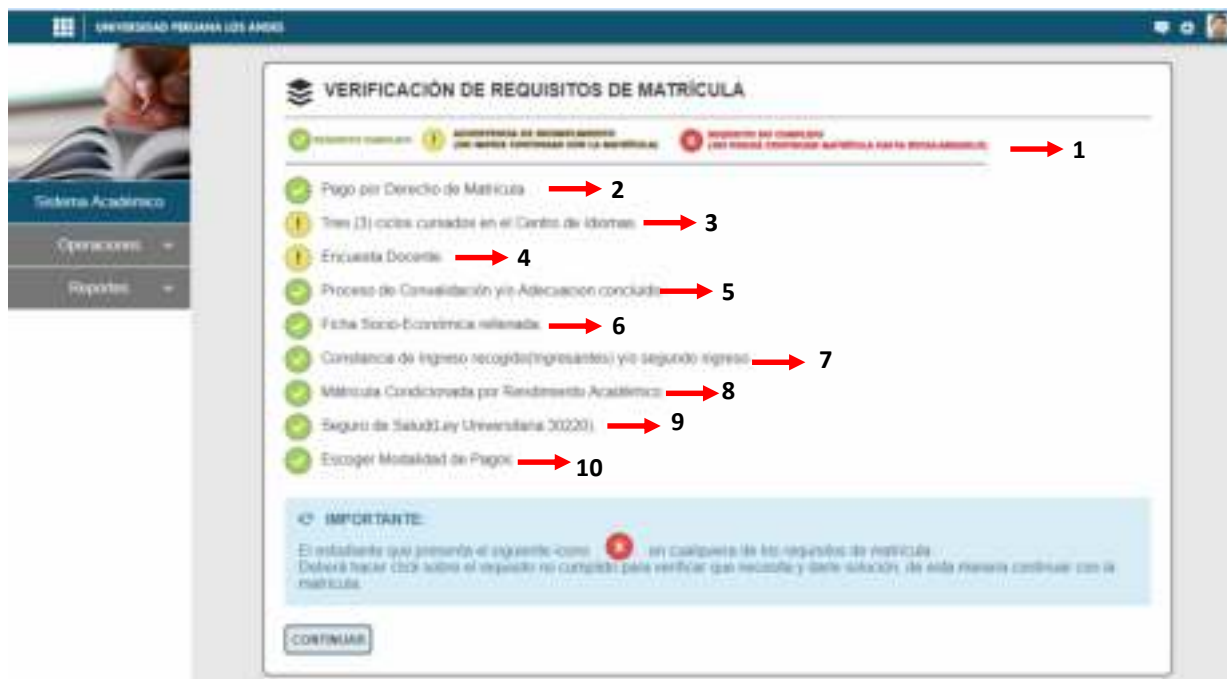


Imagen N° 9: Verificación de requisitos de matrículas

Nombre del Módulo	Módulo para validar los requisitos de matrícula
Descripción del Modulo	Este módulo, permite validar todos los requisitos exigibles para la matrícula, en caso de no cumplir alguno se le denegará el paso para el siguiente módulo. 1. Leyenda sobre el significado de cada uno de los iconos. 2. Requisito 1, que valida el pago por derecho de matrícula. 3. Requisito 2, si el estudiante ya estudio tres ciclos de inglés. 4. Requisito 3, si el estudiante relleno la encuesta docente. 5. Requisito 4, si el estudiante ya finalizó con el proceso de convalidación. 6. Requisito 5, si el estudiante relleno la ficha socio-económica. 7. Requisito 6, si el estudiante ingresante recogió su constancia de ingreso y/o segundo ingreso. 8. Requisito 7, si el estudiante cumple con la matricula condicionada por rendimiento académico. 9. Requisito 8, si el estudiante dispone de un seguro de salud (ley universitaria 30220) 10. Requisito 9, si el estudiante escogió su modalidad de pagos.

Tabla 8 – Requisitos para la matrícula

Después de cumplir con todo los requisitos como se muestra en la imagen 9 y al hacer clic en el botón **Continuar**, mostrándose el siguiente módulo. Ver imagen N° 10.

The image shows a web-based questionnaire interface. At the top, it says 'CUESTIONARIO'. Below that, a message states: 'Usted debe de responder la siguiente "PREGUNTA", en caso de no responder correctamente no podrá continuar con su matrícula. Solo tiene 3 intentos!!'. The question is '¿Cuál es su año de nacimiento?'. There is a text input field with the placeholder 'Ingrese la respuesta...'. Below the input field is a checkbox labeled 'Mostrar respuesta'. At the bottom is a button labeled 'COMPROBAR'. Red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the question, the input field, and the 'COMPROBAR' button respectively.

Imagen N° 10: Cuestionario de preguntas

Nombre del Módulo	Módulo de cuestionario de preguntas
Usuarios Permitidos	Estudiante
Descripción	Este módulo muestra una pregunta aleatoria con la finalidad de verificar que sea realmente el estudiante quien ingrese al módulo de matrícula. 1. Pregunta aleatoria. 2. Caja de texto para ingresar la respuesta. 3. Botón para validar la respuesta. Nota: Solo tendrá tres intentos para responder, caso contrario regresará al formulario de inicio de sesión.

Tabla 9 – Descripción del módulo de cuestionario de preguntas

Al dar la respuesta correcta y hacer clic en el botón Comprobar se direccionará a la siguiente página donde muestra el compromiso de honor Académico y Administrativo - Económico. Ver imagen N° 11.



Imagen N° 11: Compromiso de honor

Nombre del Módulo	Módulo de compromisos Académicos – Administrativo y Económico.
Usuarios Permitidos	Estudiante

Descripción	Este módulo muestra los deberes y sanciones que el estudiante tiene con la Universidad. 1. Haga clic en este enlace para visualizar los deberes y sanciones de la que la Universidad norma. 2. Haga clic en el enlace para visualizar las disposiciones administrativas y económicas que rige en la Universidad. 3. Al hacer clic en el check box el estudiante acepta a cumplir con dichas normas Académicas y Administrativas – Económicas. 4. Botón para continuar con la matrícula. Nota: Si no se hace clic en el check no podrá continuar con su matrícula.
---------------------------	---

Tabla 10 – Módulo del compromiso de honor



Imagen N° 12: Normas académicas - Compromiso de honor



Imagen N° 13: Disposiciones Administrativas – Económicas

En base a la Imagen N° 11, al hacer clic en el botón **Continuar** se pasa al módulo de matrículas. Ver Imagen N° 14.



Imagen N° 14: Listado de cursos a matricular

Nombre del Módulo	Módulo de matrícula.
Usuarios Permitidos	Estudiante
Descripción	Este módulo permite al estudiante seleccionar las asignaturas que debe llevar en cada periodo académico. Asimismo puede elegir los horarios de su preferencia. A continuación se describe cada ítem: 1. Carrera y plan de estudios al que pertenece cada estudiante, asimismo el progreso de créditos aprobados. 2. Leyenda sobre el estado de cada asignatura, entre ellas está el de aprobado, convalidado, bloqueado y disponible. 3. Listado de asignaturas por ciclo. 4. Cuadro donde se especifica al ciclo al que pertenece en base a la selección de cursos. 5. Cuadro donde se especifica la cantidad de créditos seleccionados. 6. Cuadro donde se especifica la máxima cantidad de créditos disponibles. 7. Botón que permite realizar la ampliación de créditos (solo disponible para estudiante que cumplen con los requisitos de ampliación). 8. Botón para pre visualizar los horarios que se van formando en base a la selección de cursos. 9. Botón que permite guardar la matricula al terminar se seleccionar las asignaturas.

Tabla 11 – Descripción de módulo de matrícula.

Al hacer clic sobre una asignatura que se desea llevar en el periodo actual, se muestra la siguiente ventana. Ver imagen N° 15.

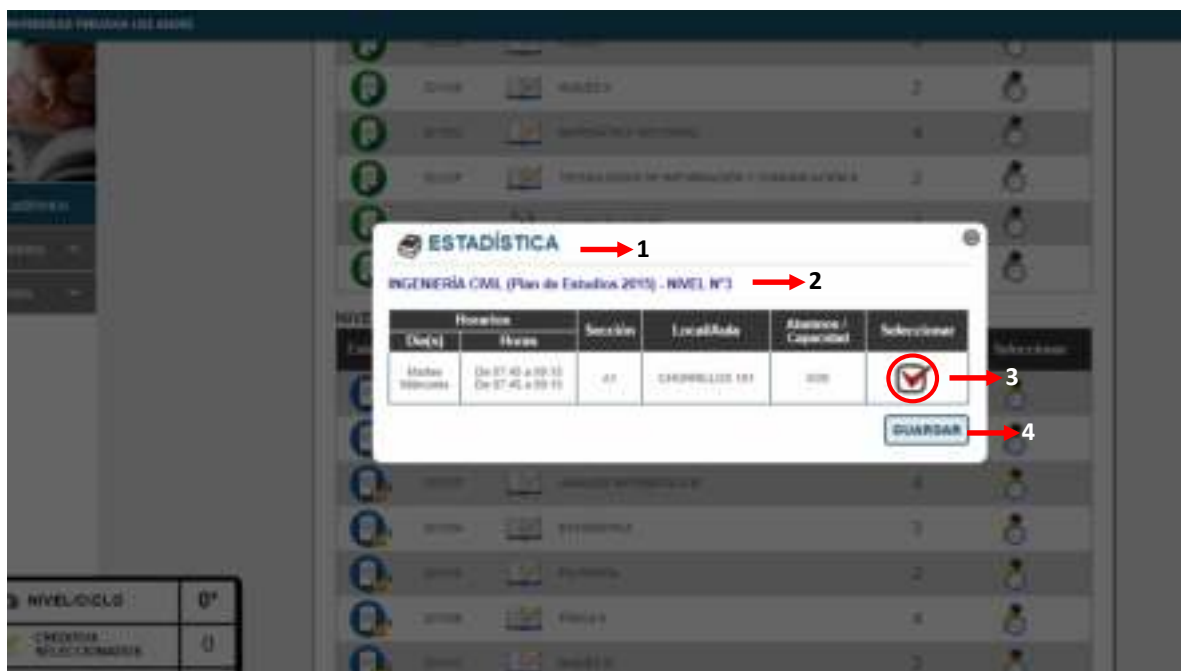


Imagen N° 15: Horarios disponibles de un curso

Nombre del Módulo	Módulo para verificar los horarios disponibles de una asignatura
Descripción del Módulo	Este módulo, muestra los horarios disponibles y aquellos ocupados de una asignatura. 1. Nombre de la asignatura. 2. Nombre de la carrera y el plan de estudios al que pertenece. 3. Lista de horarios disponibles de la asignatura. - Si se desea elegir una asignatura lo único que se debe hacer es hacer clic sobre el horario de nuestra preferencia y se pondrá una check de color rojo como se muestra en la Imagen N° 15. 4. Botón para guardar la selección de una asignatura.

Tabla 12 – Módulo para verificar los horarios disponibles

Las validaciones que el sistema realiza al momento de seleccionar las asignaturas son las siguientes:

1. La asignatura de actividades según cada plan de estudios pueden ser 2 o más por cada ciclo, ver imagen N° 16, pero el estudiante solo puede seleccionar uno por ciclo. Cabe mencionar que al seleccionar

una actividad se ocultarán las demás, esto con la finalidad de no elegir otra. Ver imagen N° 17.



Imagen N° 16: Asignaturas de actividades (antes de seleccionar)



Imagen N° 17: Asignaturas de actividades (después de seleccionar)

2. Cuando un horario de alguna asignatura alcanzó la capacidad máxima de estudiantes, se sombreará de color negro. Ver Imagen N° 18.

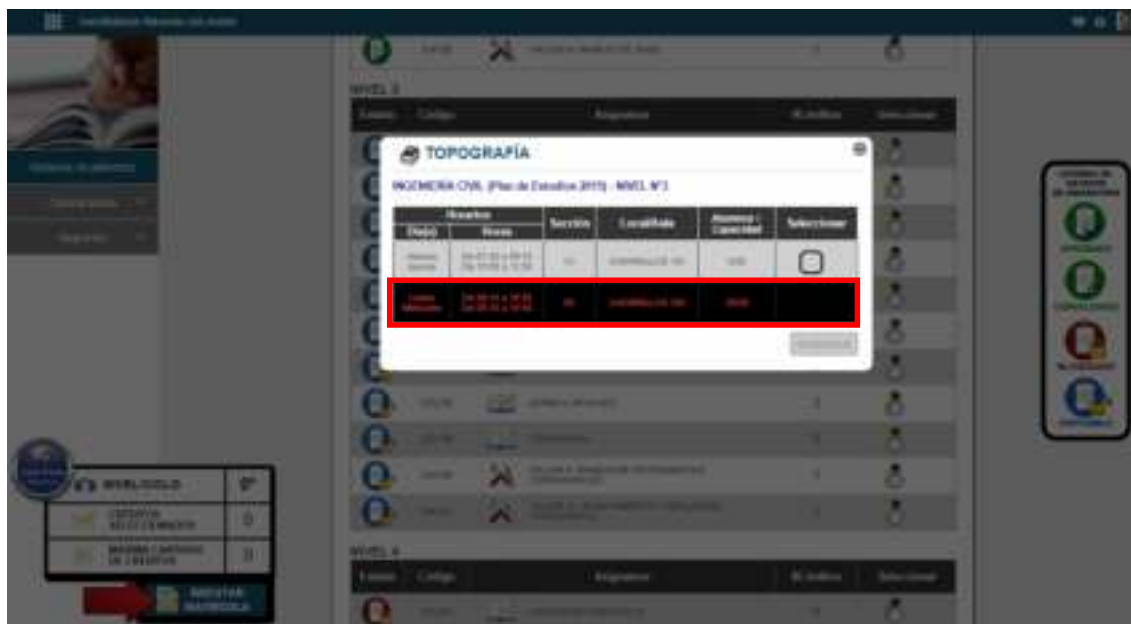


Imagen N° 18: Asignaturas no disponibles

- Si en alguna asignatura existe cruce de horario con otra, se notificará y denegará la selección con la finalidad de que el estudiante no pueda seleccionar dicho horario de esa asignatura. Ver imagen N° 19.



Imagen N° 19: cruce de horarios

- Al seleccionar una asignatura de otro nivel, se denegará la selección de las asignaturas de ese nivel, porque todavía no culmino de seleccionar el nivel inferior. Ver imagen N° 20.

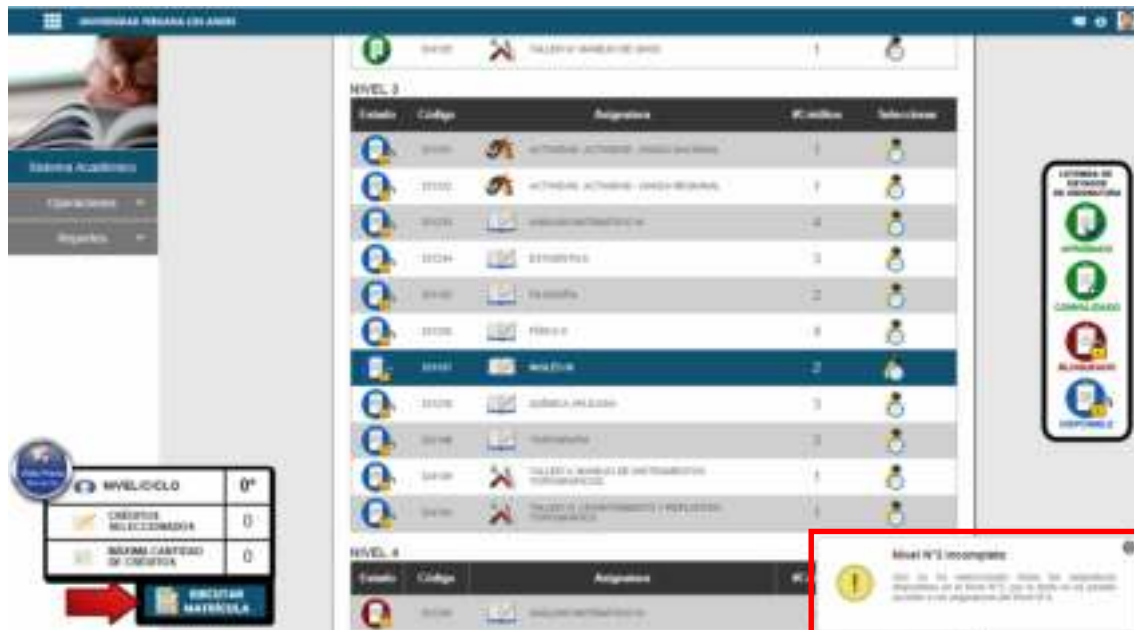


Imagen N° 20: Selección de ciclo inferior incompleto

Después de ver las distintas validaciones que hace el sistema y seleccionar las asignaturas que el estudiante desea llevar en el periodo académico, se procede a guardar la matrícula. Ver la imagen N° 21.

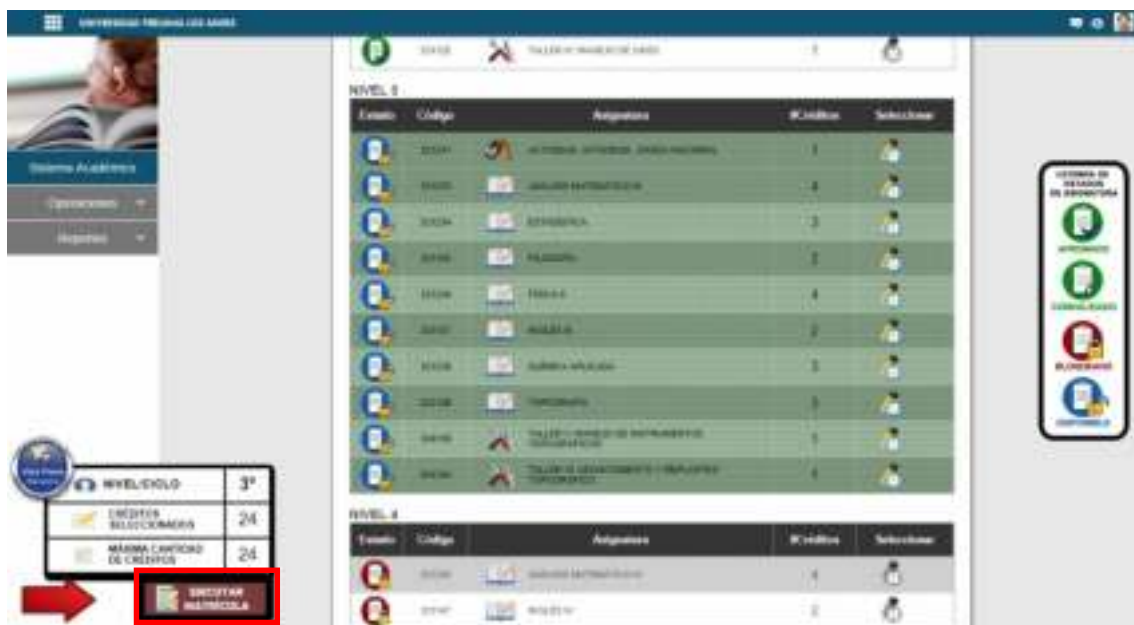


Imagen N° 21: Selección completa de cursos

Después de seleccionar todas las asignaturas y clic sobre el botón Ejecutar Matrícula, se muestra una ventana donde solicita confirmar si estamos de acuerdo en efectuar la matrícula. Ver imagen N° 22.

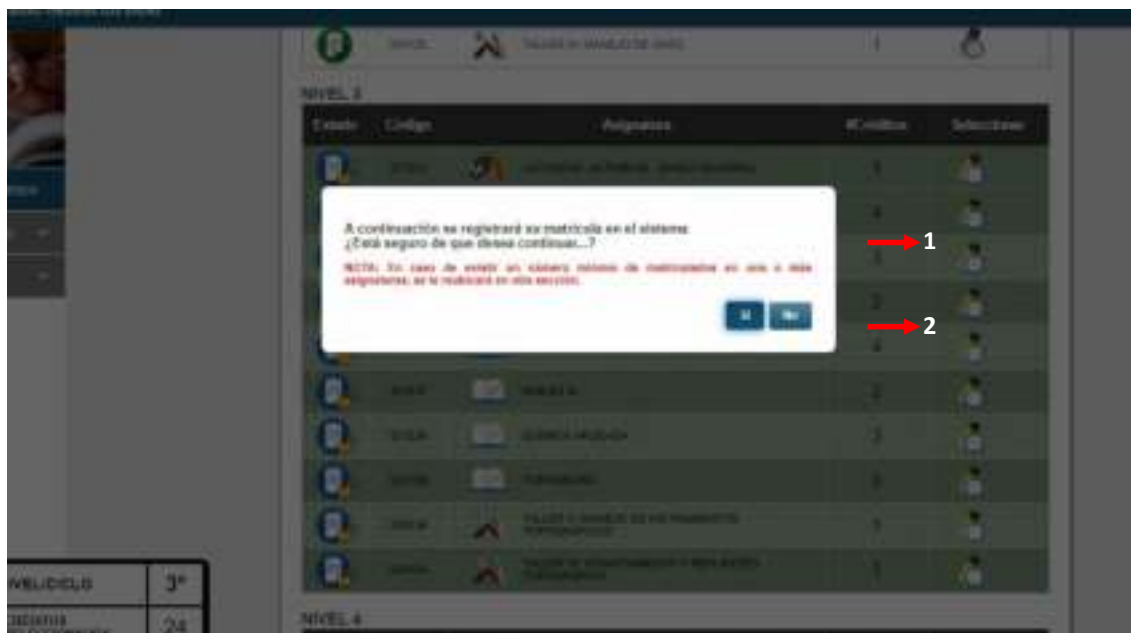


Imagen N° 22: Ventana de confirmación de matrícula

Ventana de confirmación para guardar la matrícula	
1	Mensaje de confirmación y nota de advertencia (donde especifica si un asignatura no cumple con la cantidad mínima de estudiantes, serán reubicados a otra sección) al momento de guardar la matrícula.
2	Botones para confirmar o no la matrícula.

Al confirmar la matrícula, se muestra un mensaje que dice **“Matrícula efectuada exitosamente”** y luego se direccionará a otra página donde se muestra la constancia de matrícula, la opción de rectificar matrícula y ver el cronograma de pagos. Ver imagen N° 23. En la tabla N°12 se describe la página mencionada.

Nombre del Módulo	Módulo de la matrícula realizada
Descripción del Modulo	Este módulo, permite al estudiante visualizar su constancia de matrícula y horarios seleccionados y la opción de rectificar su matrícula. A continuación se describe cada ítem: 1. Botón para ver la constancia de matrícula. 2. Botón para ingresar a rectificar la matrícula. - Nota: Todo estudiante tiene la opción de rectificar su matrícula por 2 únicas veces. 3. Botón para ver su cronograma de pagos.

Tabla 13 – Descripción del módulo de matrícula realizada

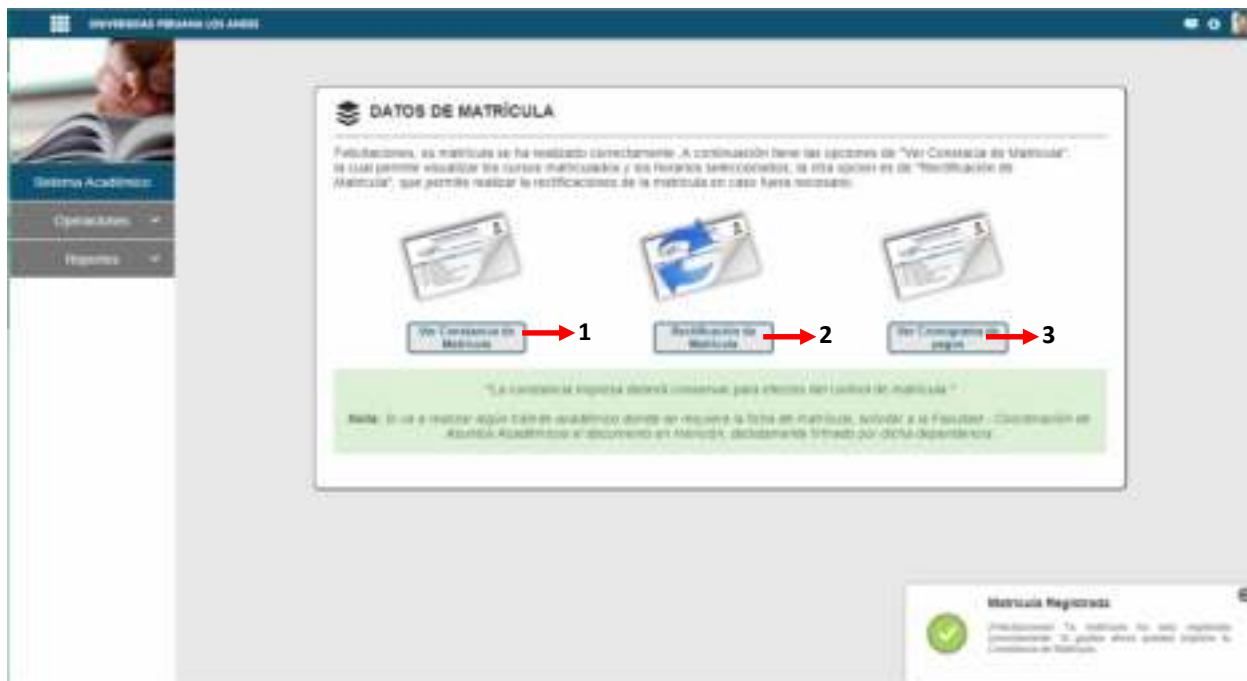


Imagen N° 23: Opciones después de efectuar la Matricula

1.5. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS EN LÍNEA

El módulo de ampliación de créditos en línea, permite al estudiante agregar 4 créditos adicionales a la cantidad máxima de créditos en caso de cumplir con los requisitos exigidos.



Imagen N° 24: Módulo para verificación de ampliación de créditos

Nombre del Módulo	Módulo de verificación para ampliación de créditos
Descripción del Módulo	El módulo, permite al estudiante verificar si cumple con los requisitos exigidos para realizar la ampliación de créditos. A continuación se describe cada ítem: 1. Hacer clic en el botón para acceder al módulo de verificación para ampliación de créditos. 2. Nota informativa sobre la ampliación de créditos. 3. Requisito 1: Cumplir con el promedio ponderado mayor a 13.31 en el ciclo inmediato anterior. 4. Requisito 2: Tener todos los cursos invictos en el ciclo inmediato anterior. 5. Requisito 3: No tener deudas pendientes a la fecha. - Nota: Solo podrá efectuar la ampliación de créditos aquel estudiante que cumpla con los tres requisitos.

Tabla 14 – Módulo para verificar la ampliación de créditos

Al cumplir con todos los requisitos de ampliación se muestra el botón de “+ Créditos” en el módulo de Matrícula y/o Rectificación como se muestra en la imagen N° 25.



Imagen N° 25: botón de Ampliación de créditos

Al hacer clic sobre el botón “+ Créditos” se muestra un mensaje de confirmación como se ve en la imagen N° 26.



Imagen N° 26: Mensaje de confirmación al realizar la ampliación

Al aceptar el mensaje de confirmación se modifica la cantidad máxima de créditos como se ve en la imagen N° 27.

NIVEL/CICLO	3°
CRÉDITOS SELECCIONADOS	1
MAX. CANT. CREDIT. 24 + 4 AMPLIACIÓN	28

EJECUTAR MATRÍCULA

Imagen N° 27: Créditos adicionales agregados

NOTA: La ampliación de créditos se puede efectuar en el módulo de matrícula o rectificación dependiendo de la elección de cada estudiante.

1.6. VER CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Imagen N° 28: Constancia de Matrícula y horario

Nombre del Módulo	Módulo para visualizar la constancia de matrícula
Descripción del Modulo	Este módulo, permite visualizar la constancia de matrícula y horarios seleccionados con su detalle. A continuación se describe cada ítem:

	1. Datos académicos del Estudiante. 2. Constancia de matrícula. 3. Horarios de asignaturas matriculadas 4. Detalle del horario. 5. Notas informativas de matrícula.
--	---

Tabla 15 – Descripción de módulo de visualización de constancia de matrícula

1.7. RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

El módulo de rectificación permite corregir la matrícula, ya sea por distintos motivos, hacer clic en el botón **Rectificación de Matrícula**. Se muestra una ventana de confirmación.

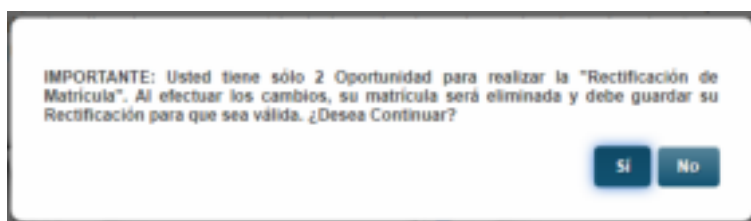


Imagen N° 29: Mensaje para rectificar la matricula

Al aceptar el mensaje y continuar se muestra otra ventana, esto con la finalidad de informar al estudiante la opción que está utilizando. Para la primera rectificación se muestra en mensaje de la Imagen N° 30 y la segunda rectificación en la Imagen N° 31.

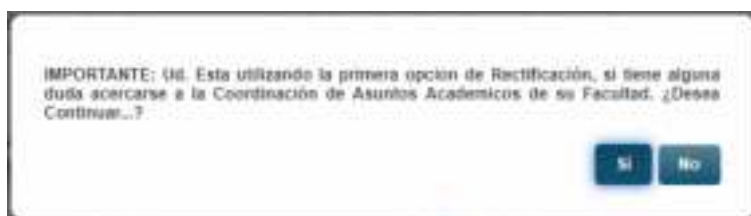


Imagen N° 30: Mensaje de notificación al utilizar la primera opción de rectificación



Imagen N° 31: Mensaje de notificación al utilizar la última opción de rectificación

Al ingresar al módulo de la Rectificación se muestra los cursos que anteriormente estaban seleccionados en la matrícula, el modulo es el

mismo al de matrícula con la única diferencia que el botón de guardar matrícula cambio a Rectificar Matrícula. Ver imagen N° 32.

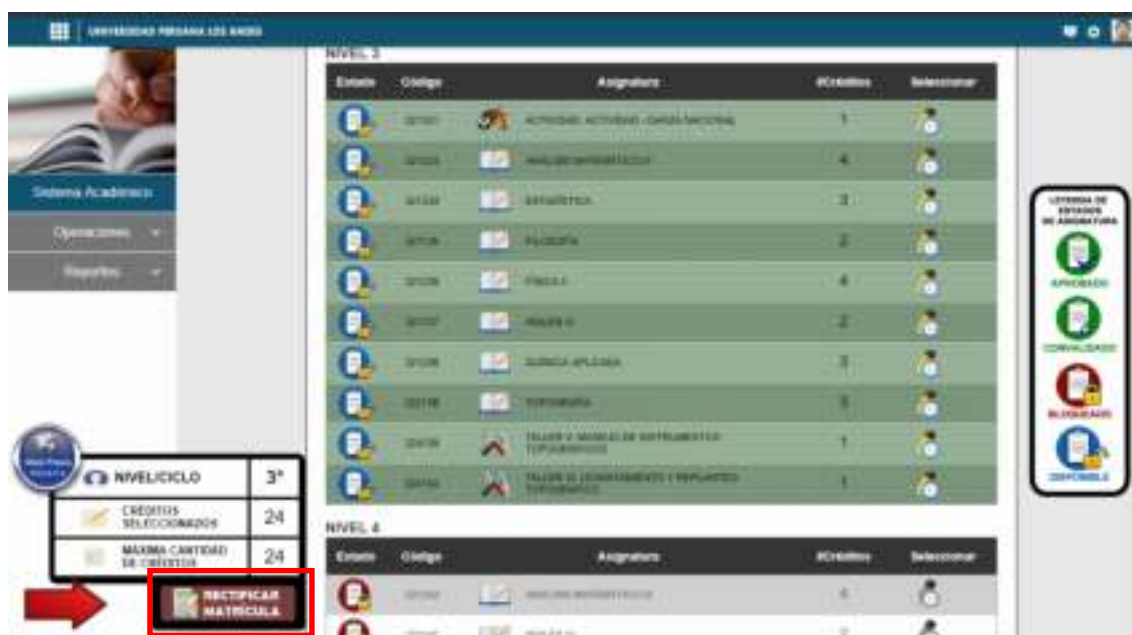


Imagen N° 32: Lista de cursos seleccionados

Al realizar cualquier modificación de las asignaturas seleccionadas se procede a guardar la rectificación como se muestra en la Imagen N° 33.



Imagen N° 33: Mensaje de confirmación de la rectificación de matrícula

Al hacer clic en la opción **Si**, se guardó correctamente la rectificación. Mostrándose un mensaje de “Rectificación registrada correctamente” y direccionándose al módulo de matrícula realizada. Ver imagen N° 34.



Imagen N° 34: Módulo de matrícula realizada

1.8. INFORMACIÓN ACADÉMICA - ESTUDIANTE

El módulo de reportes académicos muestra información referente a la malla curricular, el progreso académico y finalmente la constancia de notas de los cursos regulares y las notas del Centro de Idiomas (Para el caso de la constancia de Notas de idiomas solo estudiantes con Plan de Estudios anteriores al 2015) de cada estudiante. Ver imagen 35.



Imagen N° 35: Módulo de información académica - Estudiante

Nombre del Módulo	Módulo de información académica
Descripción del Modulo	Este módulo, permite al estudiante visualizar su malla curricular, progreso curricular y su constancia de notas. A continuación, se describe cada ítem: 1. Botón para ver la malla curricular. 2. Botón para ver el progreso curricular. 3. Botón para ver la constancia de notas.

1.8.1. MALLA CURRICULAR

En este módulo se visualiza las asignaturas de todos los niveles según la escuela profesional y Plan de Estudios de cada estudiante. Ver imagen 36.



Imagen N° 36: Módulo de malla curricular

En este módulo, el estudiante si desea puede imprimir su malla curricular.

1.8.2. PROGRESO CURRICULAR

En este módulo se muestra un listado de las asignaturas por nivel y según el estado (concluido o pendiente) de cada estudiante.



Imagen N° 37: Módulo de Progreso Curricular – inicio

La visualización se hace en base a la Escuela Profesional y Plan de Estudios al que pertenece. Ver imagen 37 y 38.



Imagen N° 38: Módulo de Progreso Curricular - fin

En este módulo, se puede imprimir el progreso curricular.

1.8.3. CONSTANCIA DE NOTAS

En este módulo, el estudiante puede visualizar sus notas de manera detallada en base a cada asignatura matriculada. Ver imagen 39.



Imagen N° 39: Módulo de Constancia de Notas

La información que se muestra en el módulo de constancia de notas es la siguiente:

1. Orden
2. Código de la asignatura
3. Nombre de la asignatura
4. Plan de estudios
5. Ciclo
6. Créditos
7. Sección
8. Porcentaje de asistencia
9. Promedio Final 1 (primera parcial)
10. Promedio Final 2 (segunda parcial)
11. Promedio Parcial (entre primera y segunda parcial)
12. Notas de examen complementario
13. Promedio Final
14. Condición de asignatura
15. Puesto en el ranking promocional
16. Promedio ponderado
17. Asignaturas aprobadas
18. Créditos aprobados

1.9. INFORMACIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVO

El módulo de información académica, permite al personal administrativo generar información referente a la malla curricular, el progreso académico y el ranking promocional de un periodo académico.



Imagen N° 40: Módulo de información académica - Administrativo

Nombre del Módulo	Módulo de información académica - Administrativo
Descripción del Modulo	Este módulo, permite al estudiante visualizar su malla curricular, progreso curricular y su constancia de notas. A continuación se describe cada ítem: 1. Botón para ver la Malla Curricular. 2. Botón para ver el Progreso Curricular. 3. Botón para ver el Ranking Académico.

1.9.1. MALLA CURRICULAR

Permite visualizar todas las asignaturas correspondientes a una escuela profesional, en base a filtros de Facultad, Escuela profesional y Plan de Estudios. Ver imagen 41.

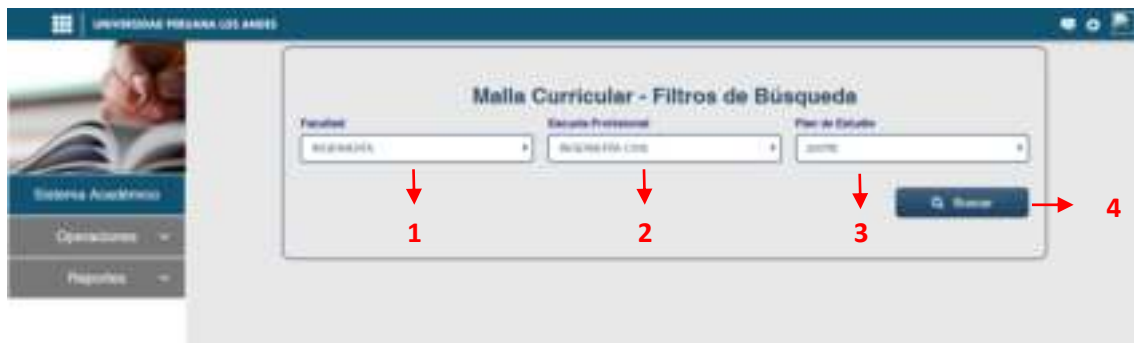


Imagen N° 41: Módulo de Malla Curricular - Filtros

Pasos para generar la malla curricular:

1. Filtrar la **“Facultad”** de su elección.
2. Filtrar la **“Escuela Profesional”** de su elección.
3. Filtrar los **“Planes de Estudio”** disponibles según la escuela profesional.
4. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.

Al realizar los pasos anteriores se muestra la malla curricular. Ver imagen 42.



Imagen N° 42: Módulo de Malla Curricular – Asignaturas

1.9.2. PROGRESO CURRICULAR

Permite visualizar el avance curricular de un estudiante en base a su Plan de Estudios correspondiente, clasificándose a cada

asignatura con los estados de: “concluido”, “matriculado” y “pendiente”. Ver Imagen 43.

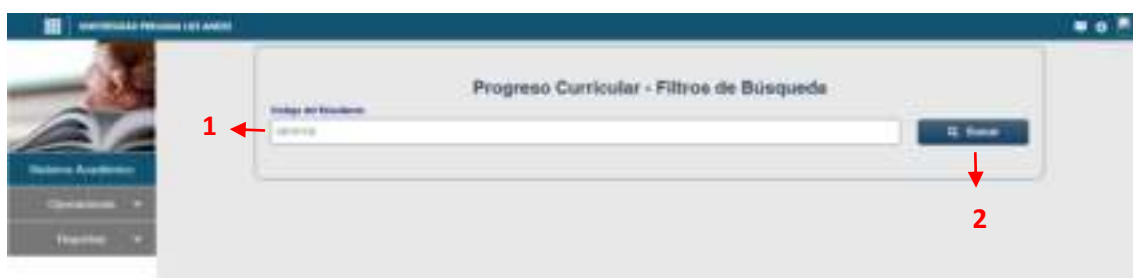


Imagen N° 43: Modulo de Progreso Curricular - Búsqueda

Pasos para generar el progreso curricular de un estudiante:

1. Ingresar el código del estudiante.
2. Hacer clic en el botón buscar.

Al realizar los pasos anteriores se muestra el progreso curricular. Ver imagen 44.



Imagen N° 44: Lista de asignaturas - Inicio



Imagen N° 45: Lista de asignaturas - fin

1.9.3. RANKING PROMOCIONAL

Permite visualizar el ranking de estudiantes según la Facultad, Escuela Profesional, Sede, Modalidad, Plan de Estudios y un Periodo Académico determinado. Ver imagen 46.

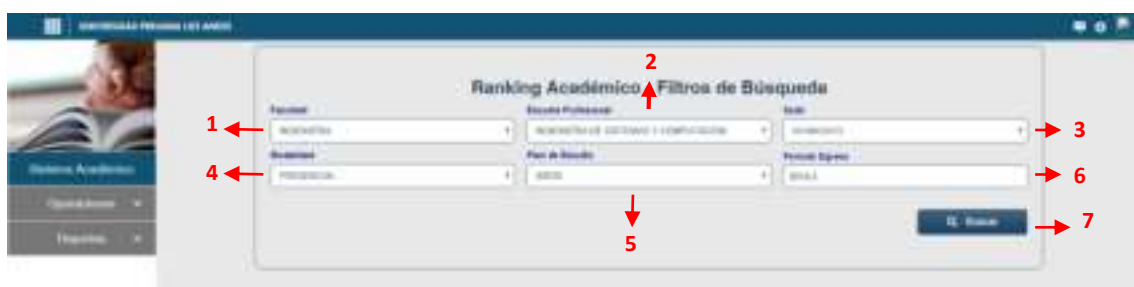


Imagen N° 46: Ranking Académico – Filtros

Pasos para generar el ranking de estudiantes:

1. Filtrar la “**Facultad**” de su elección.
2. Filtrar la “**Escuela Profesional**” de su elección.
3. Filtrar la “**Sede**” de su elección.
4. Filtrar la “**Modalidad**” de su elección.
5. Filtrar el “**Planes de Estudio**” disponibles según la escuela profesional.
6. Ingresar el periodo académico.
7. Hacer clic en el botón “**Buscar**”.

Al realizar los pasos anteriores se muestra el progreso curricular. Ver imagen 47.

