UNCP

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Matrícula

Tabla de contenido
Rol del Administrador

1. Ingreso al sistema 6
2. Recuperación de contraseña 6
3. Configuración del Sistema 7
4. Menú principal 11
5. Gestión 12
4.1. Periodo Académico 13
4.2. Sedes 14
4.3. Aulas 17
4.3.1. Nueva Aula 17
4.3.2. Formato de Carga 18
4.3.3. Cargar Aulas 18
4.3.4. Editar Aulas 19
4.3.5. Categorías de Aulas 20
4.4. Facultades 21
4.4.1. Nueva Facultad 22
4.5. Escuelas Profesionales 22
4.5.1. Nueva Escuela 24
4.6. Áreas 24
4.6.1. Nueva Área 25
4.7. Cursos 26
4.7.1. Nuevo Curso 26
4.8. Equivalencias 27
4.8.1. Gestión de equivalencia 27
4.9. Tipos de Evaluaciones 28
4.9.1. Nuevo tipo de evaluación 28
4.10. Conceptos matrícula 29
4.11. Código de sección 31
4.12. Cursos paralelos 32
4.13. Certificados Cursos 32
4.13.1. Nuevo Certificado 33
6. Matrícula Cursos Dirigidos 33
7. Cambio de Secciones 34
8. Habilitación De Cursos 35
9. Matrícula 35
7.1. Matrícula regular 36
7.2. Matricula ingresantes 37

7.3. Matricula Nivelación 39
7.4. Solicitudes Matrícula Extemporánea 39
7.5. Matrícula extemporánea 39
7.6. Turnos de matrícula 40
7.7. Matrícula especial 41
7.8. Recepción de ficha 42
7.9. Rectificación de matrícula 42
10. Soporte Matrícula 43
11. Reserva de matrícula 44
12. Historial de rectificaciones 44
13. Estudiantes Traslado 45
14. Convalidación 45
15. Información Académica 47
13.1. Resumen Académico 47
13.2. Estudiantes Sancionados 48
13.3. Estudiantes en Abandono 48
13.4. Estudiantes Expulsados 49
13.5. 3era Matrícula 49
13.6. 4ta Matrícula 49
13.7. Egresados 50
16. Reporte 50
19.1. Reportes Consolidados 51
19.1.1. Matriculados por Escuela Profesional 51
19.1.2. Matriculados por Escuela y Ciclo 51
19.1.3. Matriculados por Plan de Estudio 52
19.1.4. Matriculados por Ciclo y Escuela Profesional 52
19.1.5. Matriculados por Grupo 53
19.1.6. Matriculados por Modalidad 53
19.1.7. Matriculados por Curso Dirigido 53
19.1.8. Matriculados por Género 54
19.1.9. Matriculados por Edad 54
19.1.10. Resultados de Encuesta 55
19.1.11. Sin Cumplimiento de Aforo 55
19.2. Reportes Detallados 56
19.2.1. Matriculados por Ciclo 56
19.2.2. Matriculados por Curso Dirigido 57
19.2.3. Matriculados con Cruce de Horario 57
19.2.4. Matriculados en Cursos Paralelos 58

19.2.5. Matriculados en 2da Escuela Profesional 58
19.2.6. Matriculados en dos Escuelas Profesionales 58
19.2.7. Estudiantes y Cursos Matriculados 58
19.2.8. Estudiantes Ingresantes 59
19.2.9. Matriculados por Curso 59
19.2.10. Matriculados por Grupo 60
19.2.11. Estudiantes convalidados por Equivalencia 62
19.2.12. Matriculados Por Origen 62
19.2.13. Estudiantes No Matriculados 62
19.2.14. Reingresantes Matriculados 63
19.2.15. Estado de Pago Matriculados 63
19.2.16. Retiros de Curso 63
19.2.17. Matriculados en el Periodo Actual 64
19.2.18. Pagos Exonerados 64
19.1. Reportes de accesos al sistema 65

Introducción

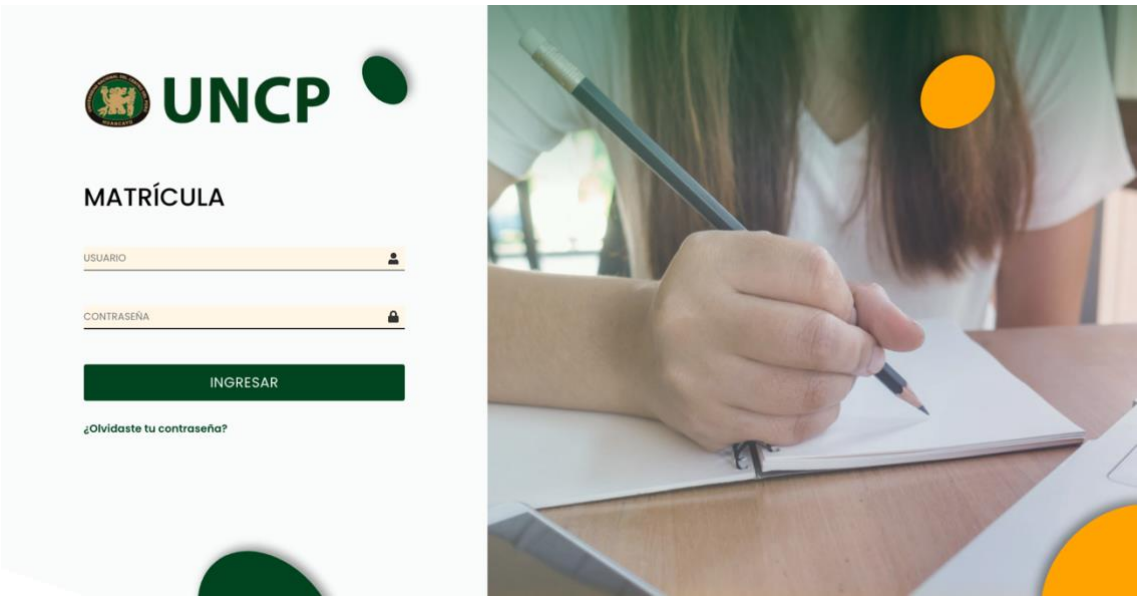
El presente documento tiene la finalidad de guiar a los usuarios de la institución a través del sistema de Matrícula. Dicho sistema es un gestor de los procesos de admisión y académicos de la institución. Por ello a continuación se brindará a los usuarios una guía para el uso de este.

Manual de Usuario del Sistema de Matrícula

Rol del Administrador

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.



2. Recuperación de contraseña

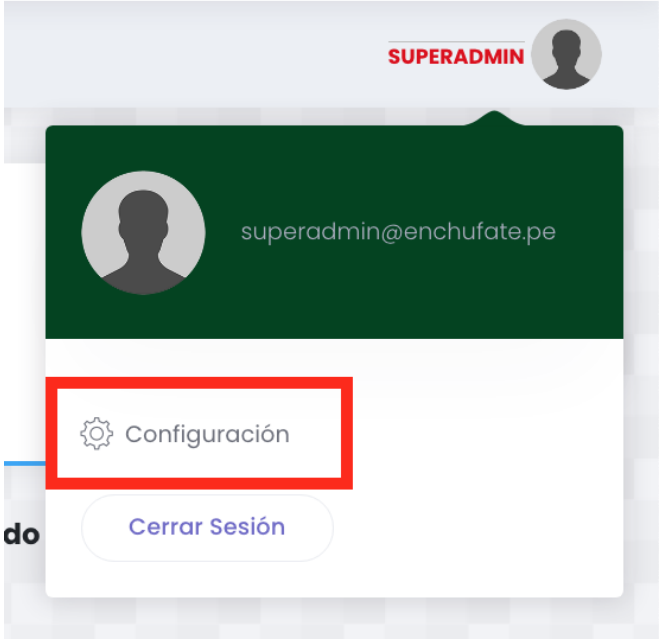
En caso el administrador haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción “Olvidaste tu contraseña”, resaltado de amarillo, tal como se muestra en la siguiente imagen:

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.

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.



INMPORTANTE: *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:

<u>Información del Sistema</u>

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

Información del sistema

1. Configuración general:

Nombre de la Institución: PMESUT

Siglas de la Institución: PMESUT

Teléfono de la Institución: 12312312

Tipo de Autorización: Autorizado

RUC: 20480877777

Correo Institucional: alemaru@gmail.com

Dirección legal: Lima

Vigencia: Vigente

Tipo Gestión: Público

Tipo Constittución: Autorizado

Código: 000

Código Grados: 000

Código INEI: 000000000

Sitio Web: aaaa.com.pe

Sitio Bolsa Laboral: bolsa.edu.pe

Modalidad de pago antes o despues de matricularse (proforma)

- (●) **Cobro de Matrícula Previo**
  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 acercarse a tesorería
  El pago se calculará en base a las notas ingresadas a la fecha del pago

2. Información académica:

Tiempo máximo de reserva de matrícula: 3 años

[ ] Reserva de matrícula renovable por semestre

Tiempo por hora pedagógica: 60 minutos

Procedimiento relacionado a la reserva de matrícula: 25-122-25-RESERVA DE MATRICULA (PREGRADO)

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 corresponda al estudiante)
- ( ) **Máximo de créditos igual para todo alumno regular**
  18

[ ] 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: yyyypprrrr

Ej: yyyypprrrr

Vista previa: 20200100123

- y: año de ingreso
- p: periodo 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: 0 - 20

[ ] Crear automaticamente 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 estudiantes ingresantes. (Los estudiantes solo ingresarán a ver su horario generado.)
- ◉ **Matrícula regular**
  Los estudiantes ingresantes tendran un turno de matrícula y deberan ingresar al sistema para seleccionar las secciones de su preferencia. (El administrador podrá visualizar las secciones seleccionadas de los estudiantes.)

Costo fijo por todos los cursos: 00037-Costo académico

☐ Requerir todos los cursos de 1er ciclo en la matrícula de ingresantes

5. Matrícula para estudiantes regulares:

Costo fijo por todos los cursos: 00037-Costo académico

☐ Solicitar actualizar información del estudiante al matricularse

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

Costo fijo por todos los cursos para estudiantes invictos: 00037-Costo académico

Modalidad de máximo de créditos a llevar por un estudiante 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 corresponda al estudiante). En caso de los invictos se adicionarán los créditos indicados mas adelante
- ○ **Máximo de créditos igual para todo estudiante regular**
  24
- ◉ **Créditos según configuración del plan**
  Será según la asignación de créditos por cada ciclo en la gestión de planes de estudios. En caso de los invictos se adicionarán los créditos indicados mas adelante.
- ○ **Distribución de créditos según promedio ponderado**
  Distribución de créditos según el promedio ponderado semestral del último semestre matriculado.

Modalidad para ampliación de créditos: Alumnos invictos

☐ Adicionar créditos en base al promedio

Cantidad de créditos disponibles para estudiantes invictos: 0

☐ Generar turno de matrícula solo para estudiantes regulares e invictos

Dispersión en minutos entre turnos de matrícula: 0

☑ Permitir la selección de grupos de la sección desde la matrícula

Dispersión máxima de ciclos entre cursos (estudiante): 0

Dispersión máxima de ciclos entre cursos (coord.): 1

☐ ¿La recepción de la ficha de matrícula será obligatoria?

☑ Validar pagos únicamente del periodo actual en la matrícula

☑ Limitar la matrícula a secciones de su sede (se validará que tenga un horario en un aula de la sede)

6. Matrícula para estudiantes no regulares:

Límite de cursos desaprobados para ser irregular (Más cursos = repitentes): 8

Nro. máximo de semestres consecutivos en RIESGO ACADÉMICO: 3

Pago por derecho de Matrícula para casos de Curso Desaprobado

+ Concepto por nº intento

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Intento	Concepto	Por cred.	Modalidad	Opciones
2	Curso desaprobado	No		Editar
3	Curso desaprobado	No		Editar
4	Curso desaprobado	No		Editar

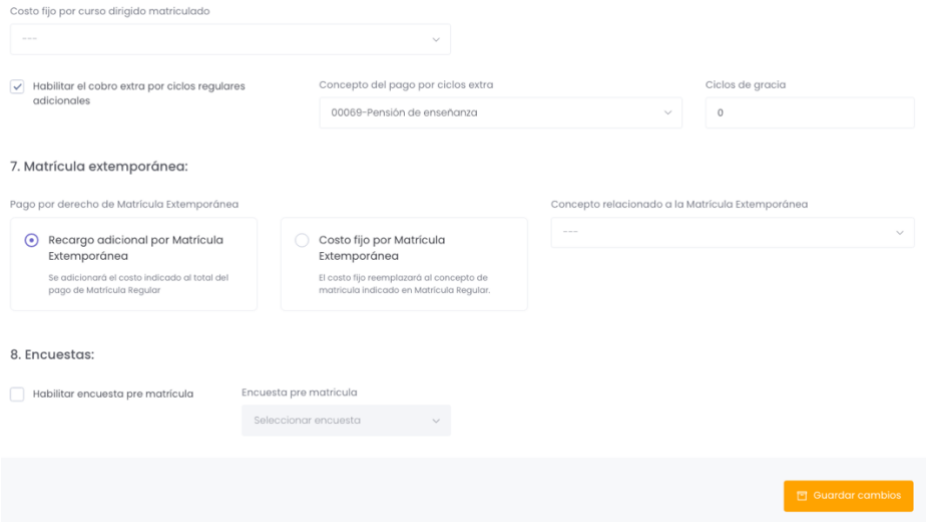
☐ Habilitar créditos limitados para alumnos con bajo ponderado

Alumnos con ponderado menor o igual a: 0

Máximo de créditos disponibles: 0

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

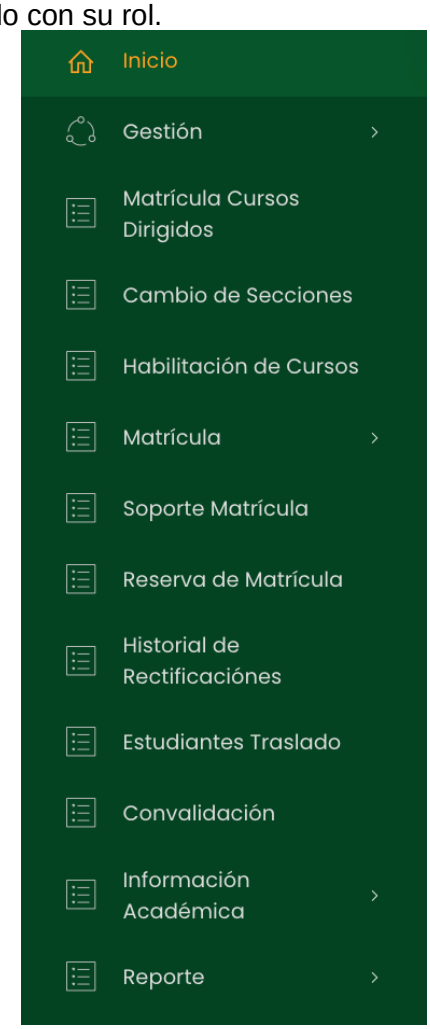
- ◉ **Costo fijo por todos los cursos**
  El costo de la matrícula especial será fija en base al siguiente trámite: 00037-Costo académico
- ○ **Costo Variable por crédito**
  El costo será por crédito matriculado: 0

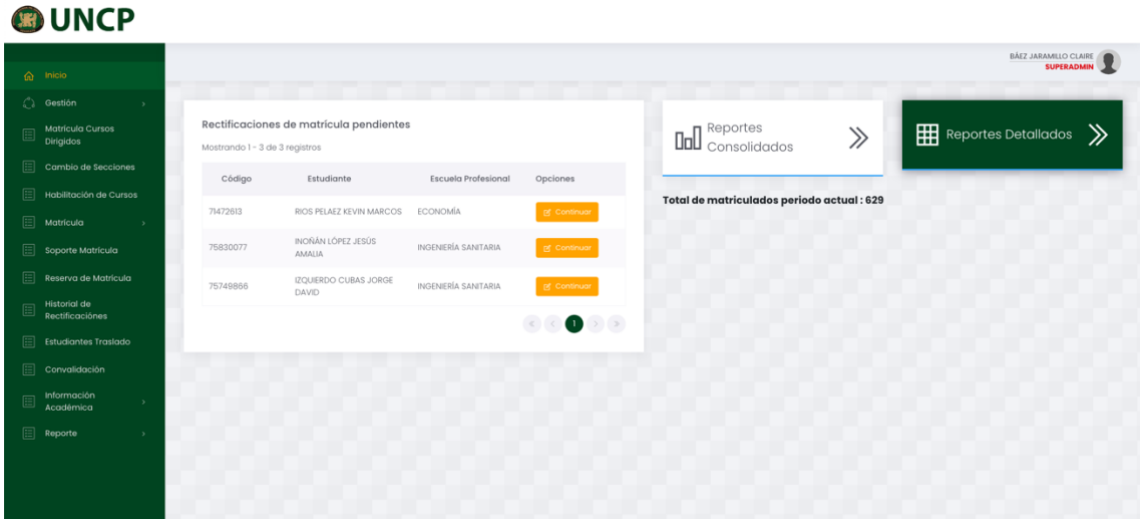


Luego de haber completado dichos campos, deberá presionar el botón **"Guardar Cambios".**

4. Menú principal

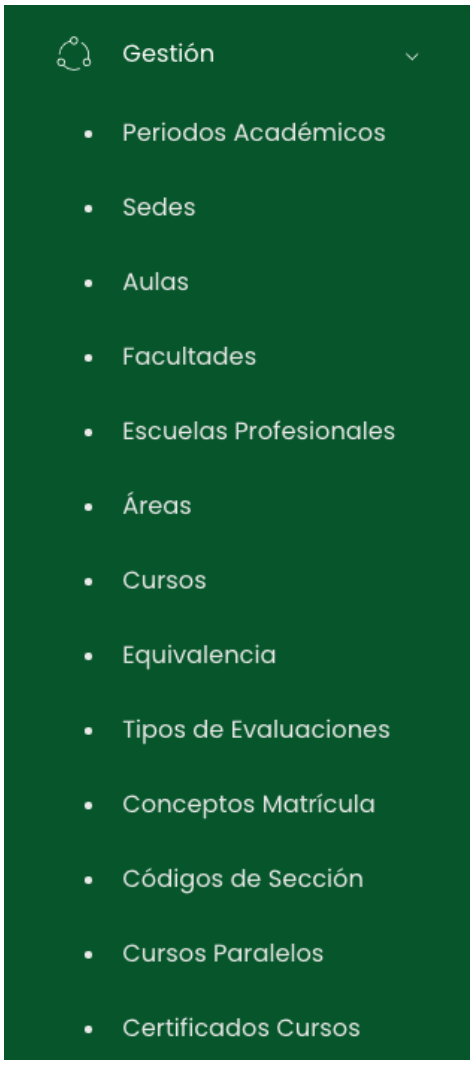
Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar los módulos que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.





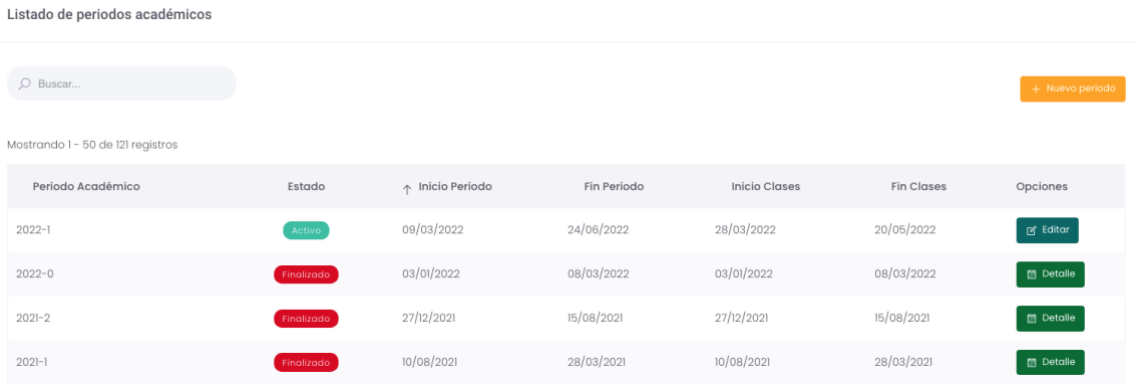
5. Gestión

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

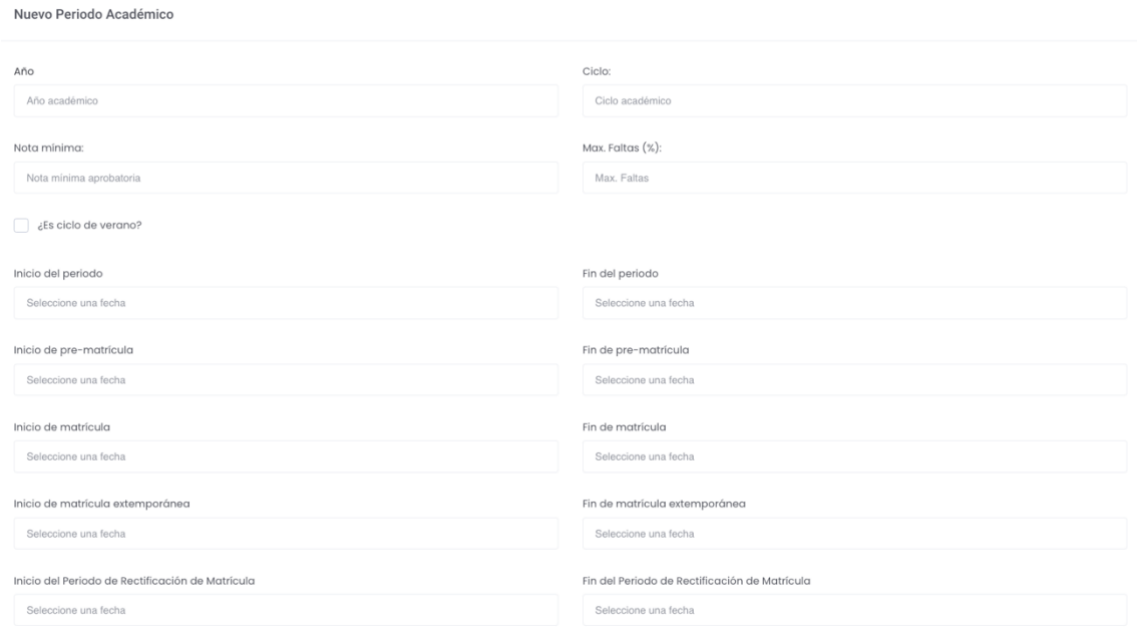


4.1. Periodo Académico

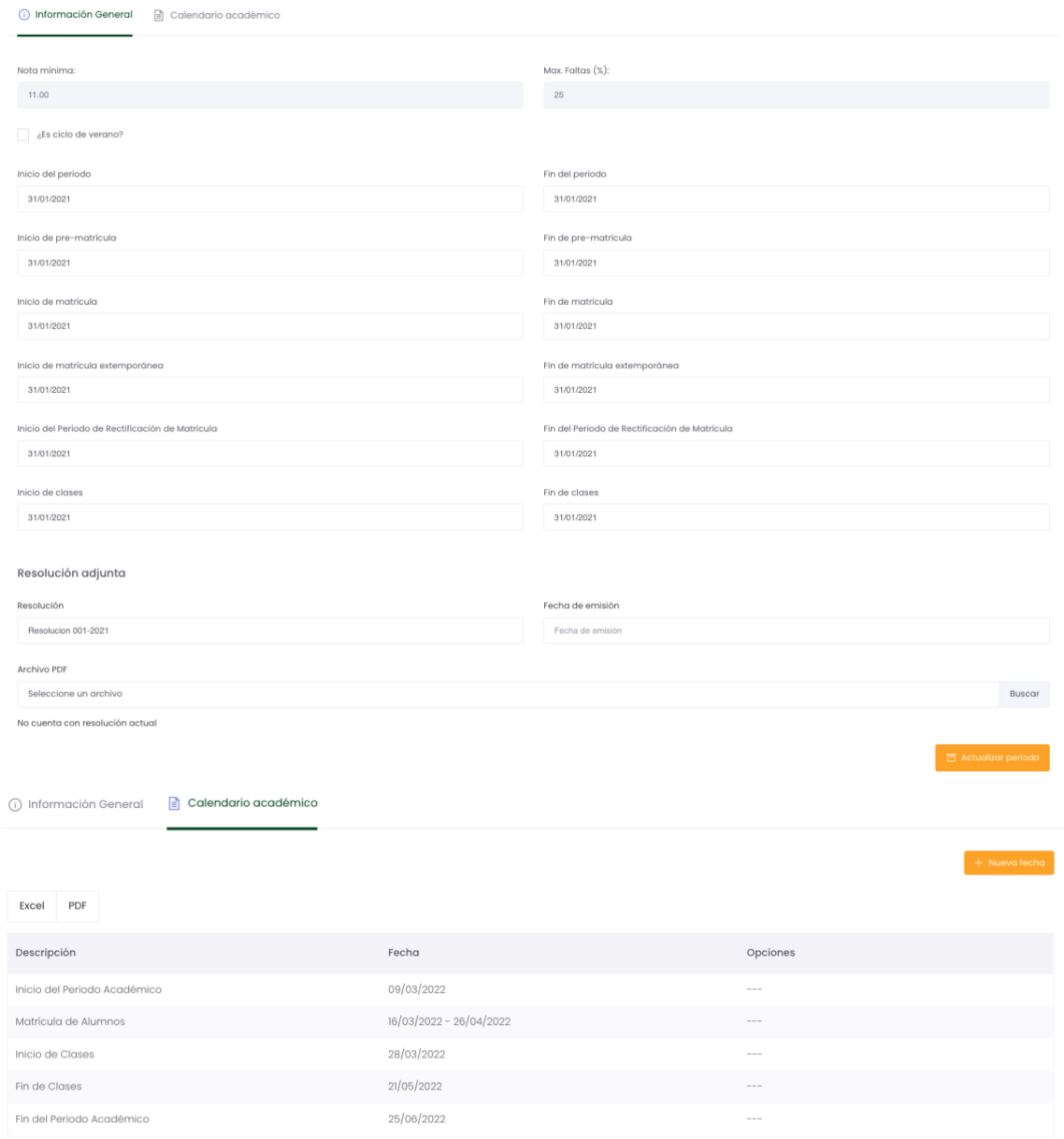
El usuario podrá gestionar los periodos académicos de la institución. Para ello el usuario deberá seleccionar la opción “Periodo Académico” del menú Gestión. Una vez el usuario seleccione dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Gestión de periodos académicos”. En dicha página el sistema 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.



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.

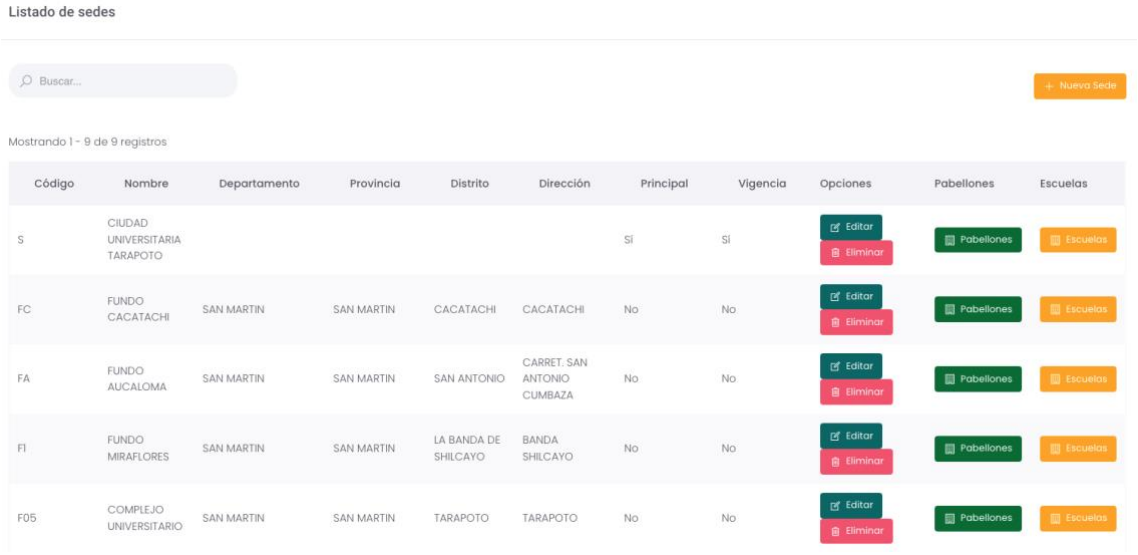


En caso el usuario quiera editar un periodo académico el usuario deberá seleccionar la opción **“Editar”** del periodo académico a editar. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una nueva pantalla con los datos del periodo académico disponibles a editar.

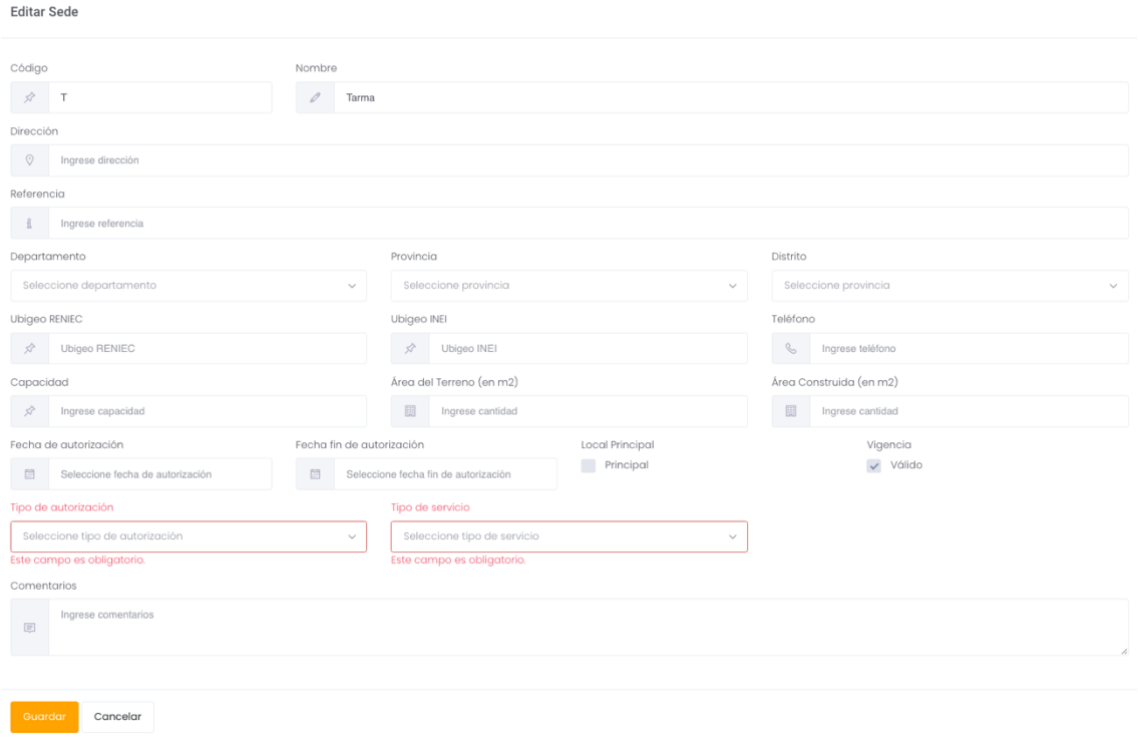


4.2. Sedes

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



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



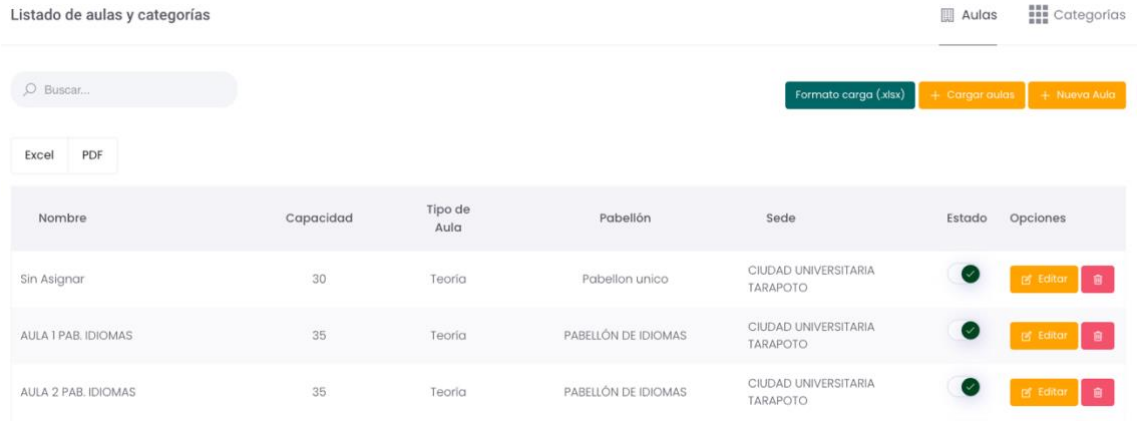
En caso el usuario quiera eliminar alguna opción del listado de sedes el usuario deberá seleccionar la opción **Eliminar**. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje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

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

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

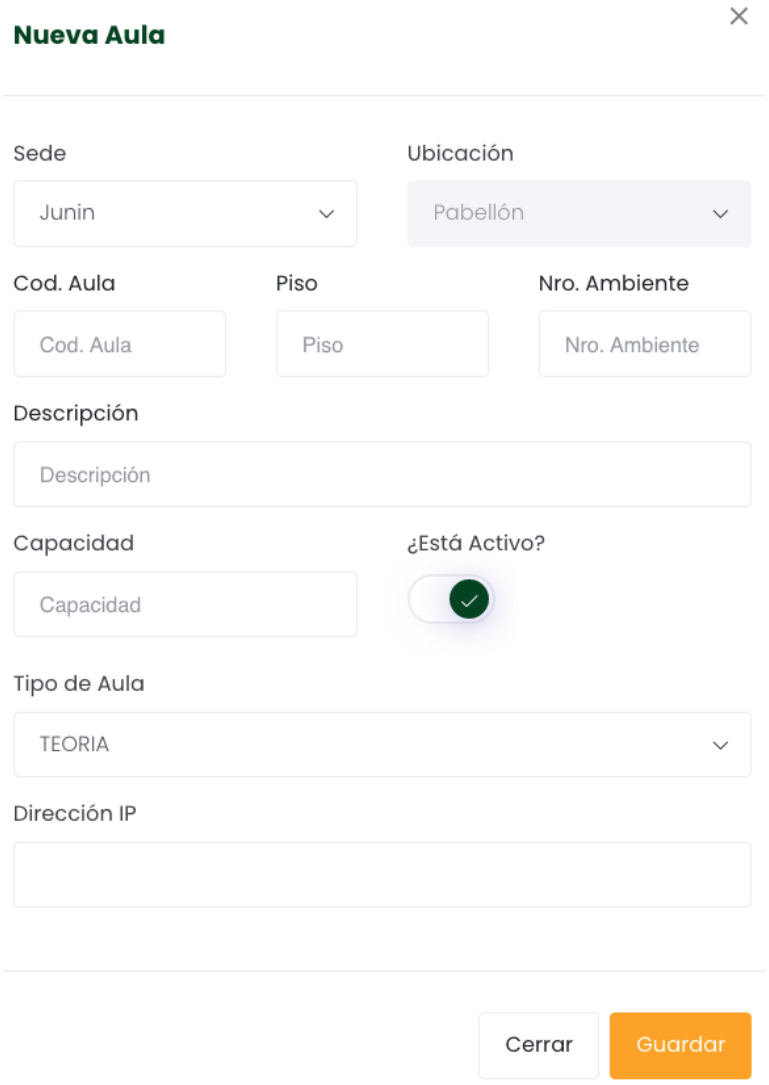
4.3. Aulas

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



4.3.1. Nueva Aula

En apartado, presionando el botón **“Nueva Aula”,** el administrador podrá adicionar una nueva aula al sistema.

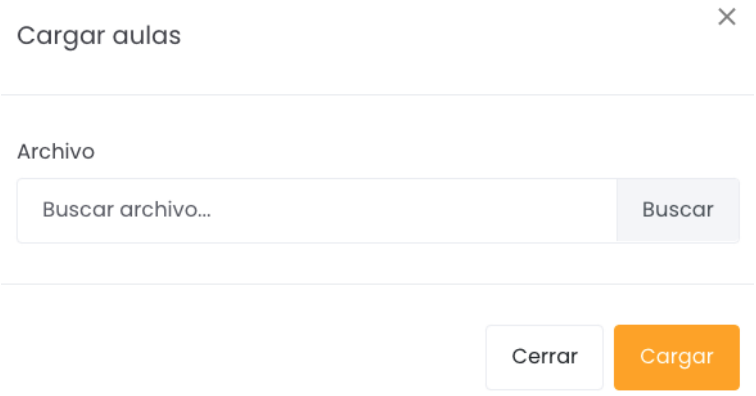


4.3.2. Formato de Carga

En apartado el administrador podrá descargar el formato de carga de aulas de forma masiva.

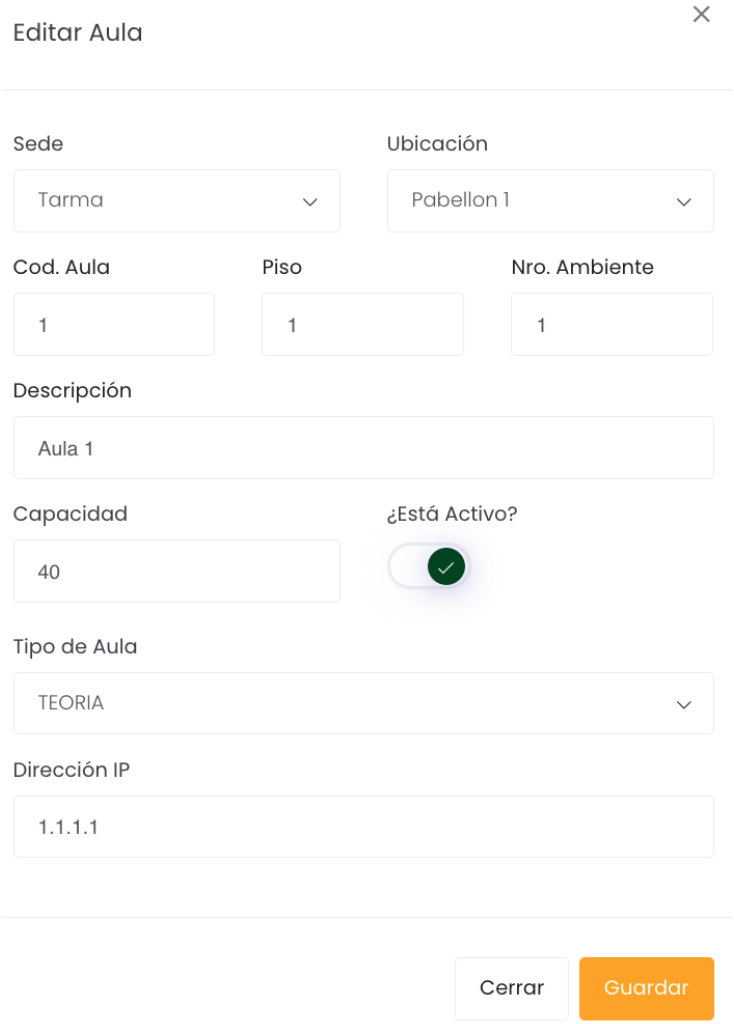
4.3.3. Cargar Aulas

En este apartado, presionando el botón **"Cargar Aulas",** el administrador podrá subir las aulas en el formato antes descargado.



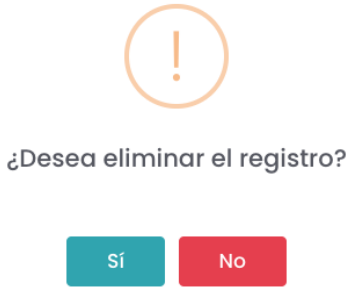
4.3.4. Editar Aulas

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



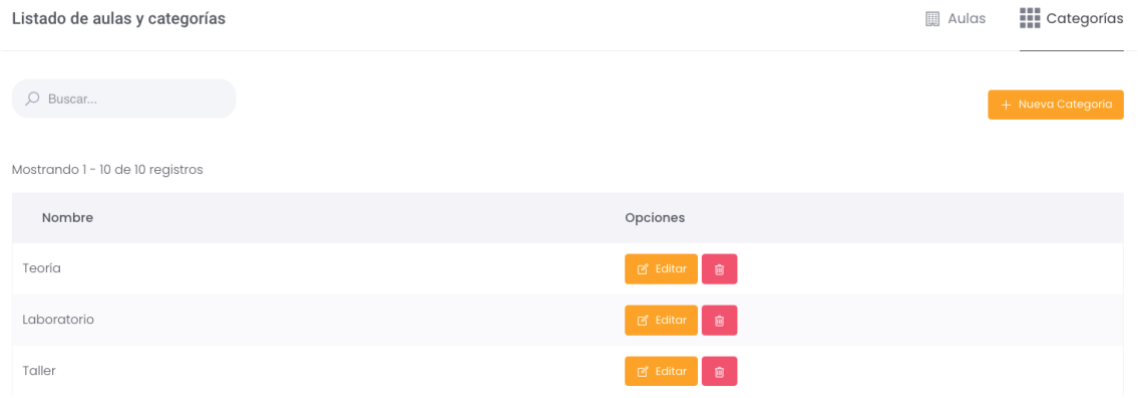
En caso el usuario quiera eliminar alguna opción del listado de aulas el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una

venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.

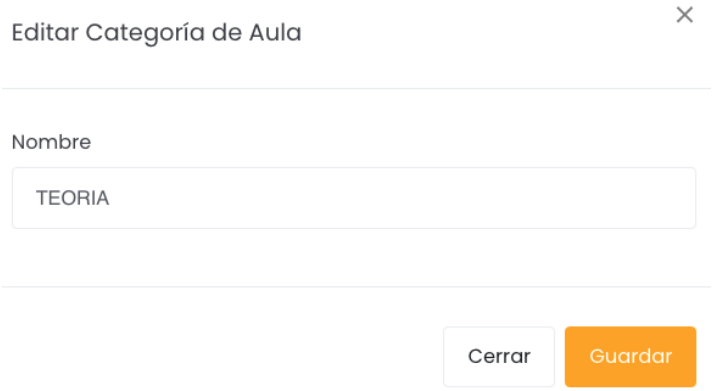


4.3.5. Categorías de Aulas

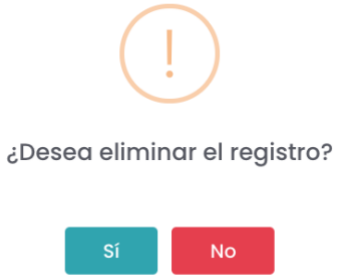
Al seleccionar la pestaña Categorías, el usuario podrá visualizar el listado de aulas y categorías, tal como se muestra en siguiente imagen.



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



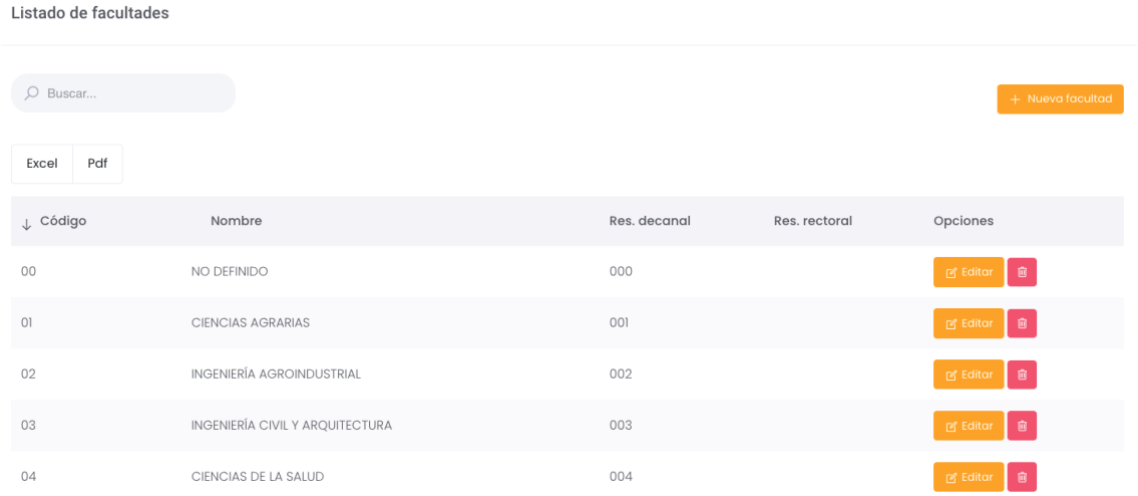
En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de categorías el usuario deberá seleccionar la opción . Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara una venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje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



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

4.4. Facultades

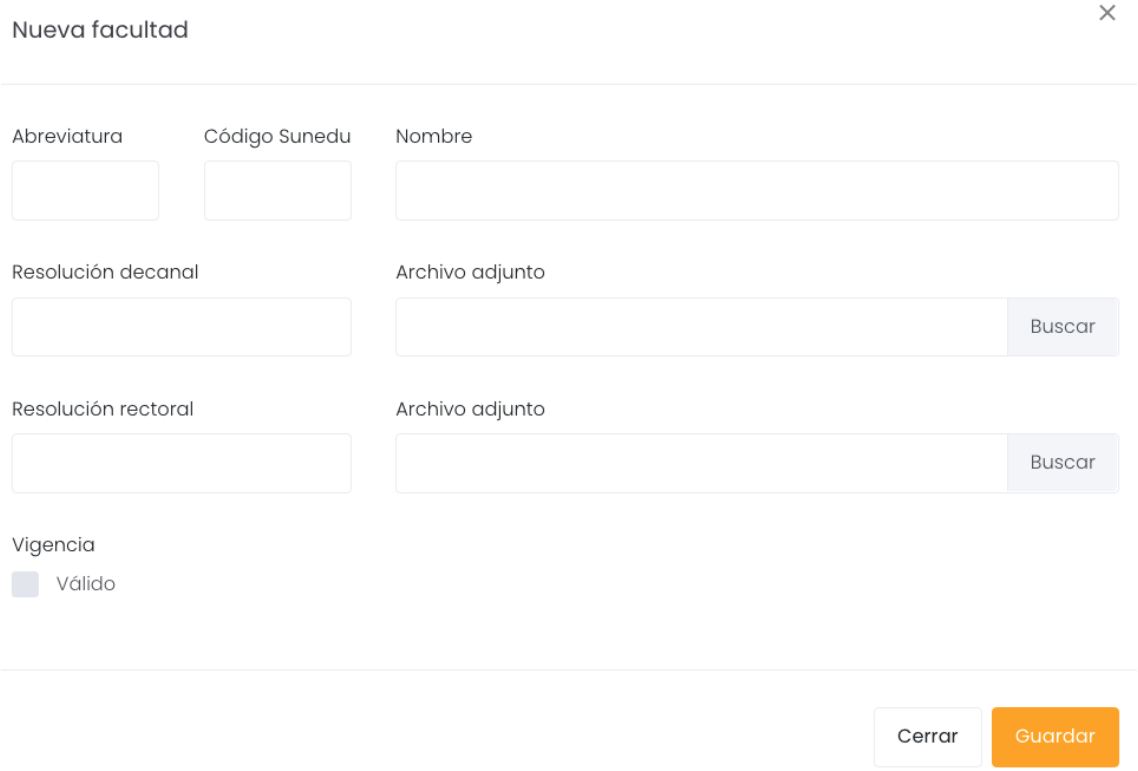
Al ingresar a facultades el sistema despliega el listado de facultades disponibles.



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. 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 mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.

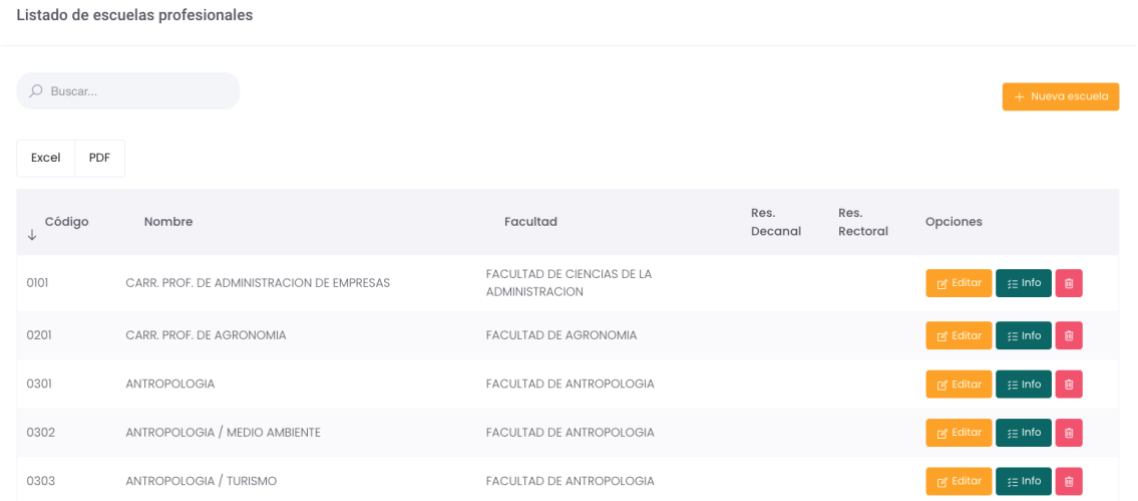
4.4.1. Nueva Facultad

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, tal como se muestra a continuación.

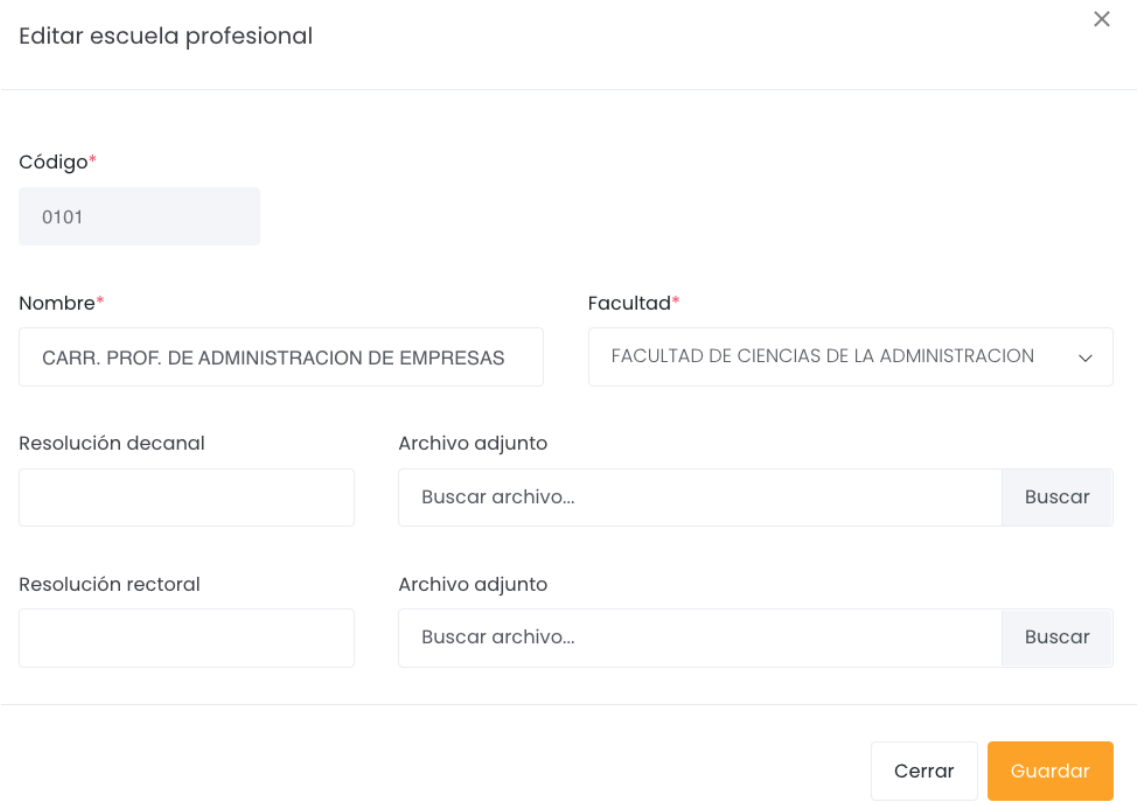


4.5. Escuelas Profesionales

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



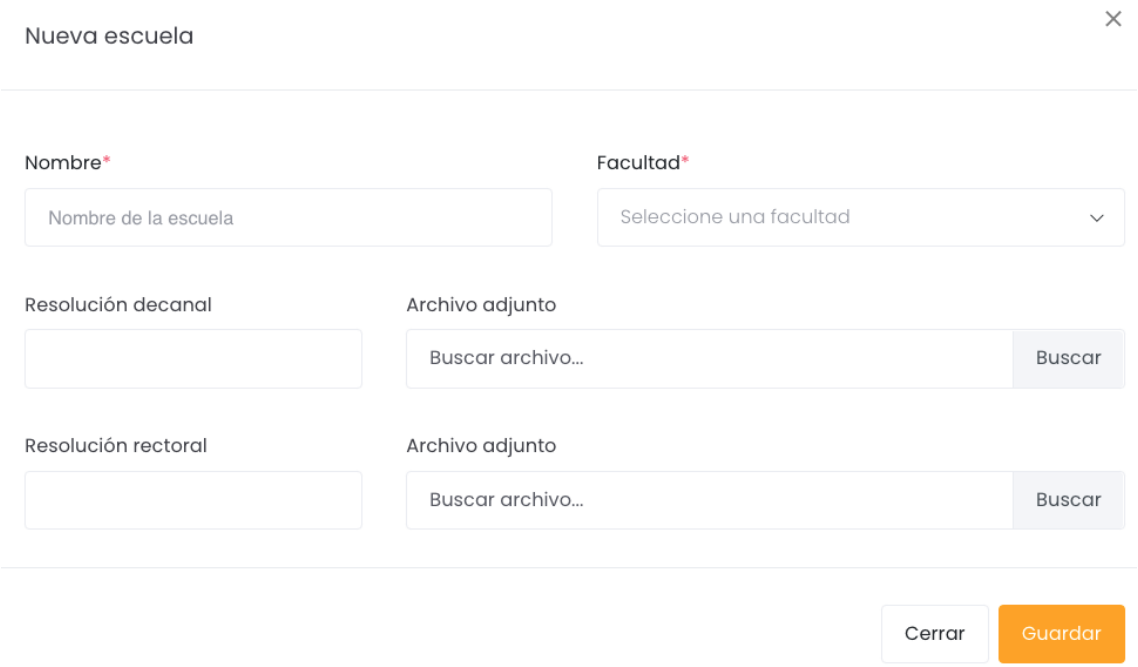
Para editar el listado de escuelas, el usuario deberá presionar la opción **"Editar"** y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.



En caso el usuario requiera eliminar alguna opción del listado de 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.

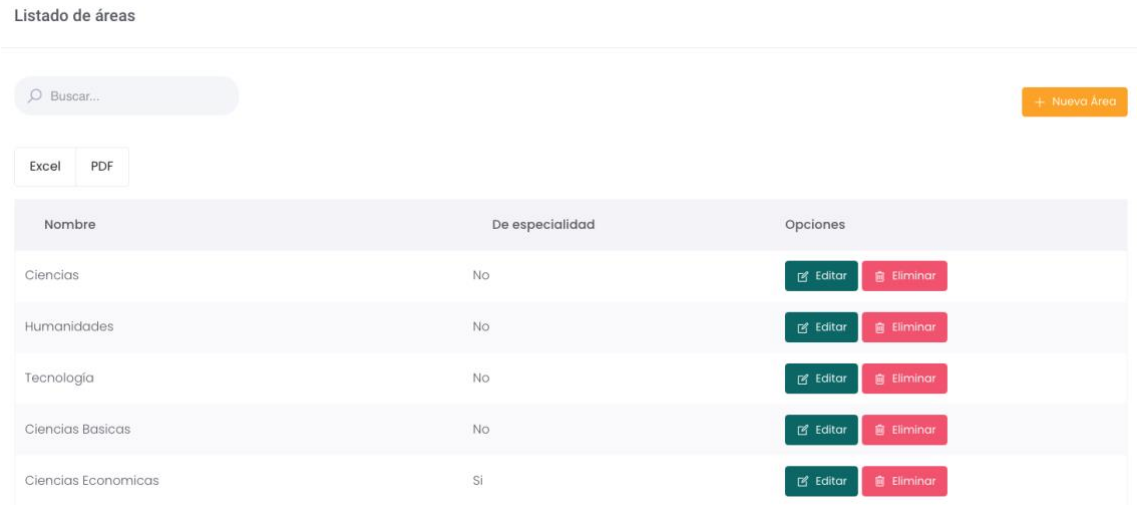
4.5.1. Nueva Escuela

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.



4.6. Áreas

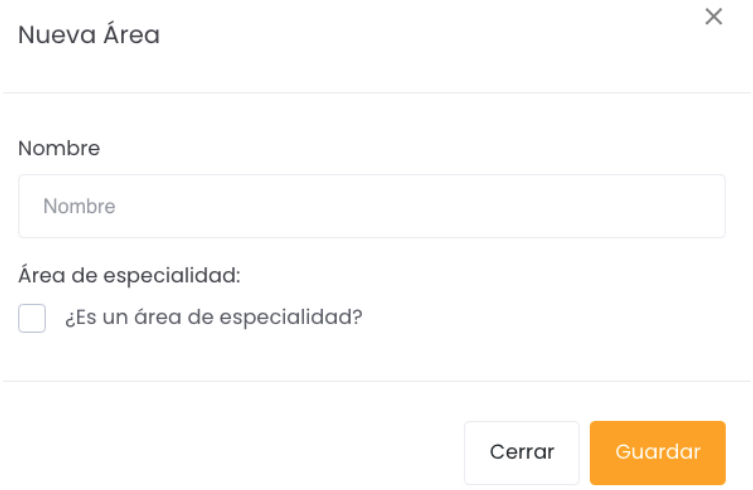
Una vez seleccionada la opción “Áreas” del menú Gestión, el sistema desplegara el listado de carreras disponibles.



Para editar el listado de áreas, el usuario deberá presionar la opción **Editar** 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.

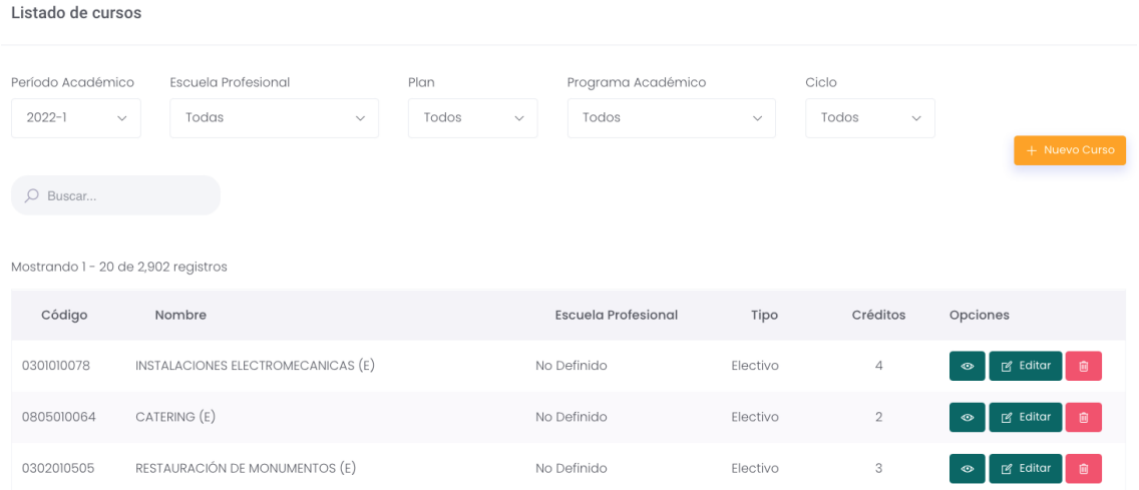
4.6.1. Nueva Área

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.

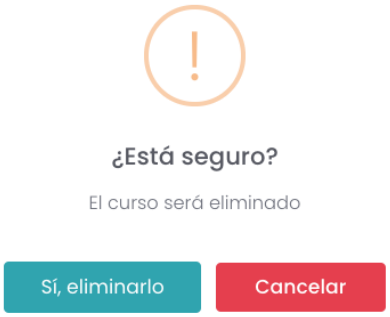


4.7. Cursos

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



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 venta emergente solicitando la confirmación de la eliminación. Una vez confirmada la eliminación, el sistema mostrara el mensaje de confirmación de la eliminación.



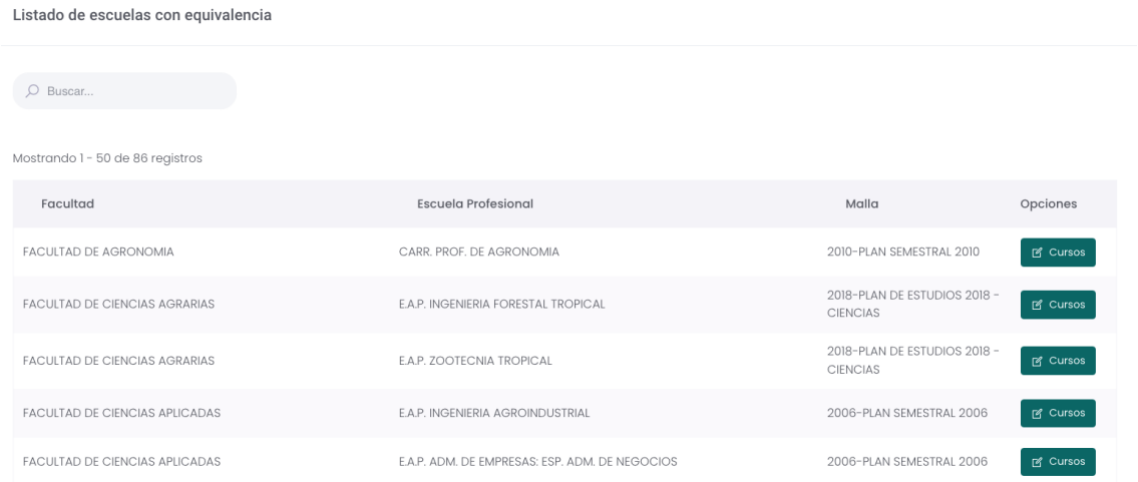
Para editar el listado de cursos, el usuario deberá presionar la opción **Editar** y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.

4.7.1. 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.

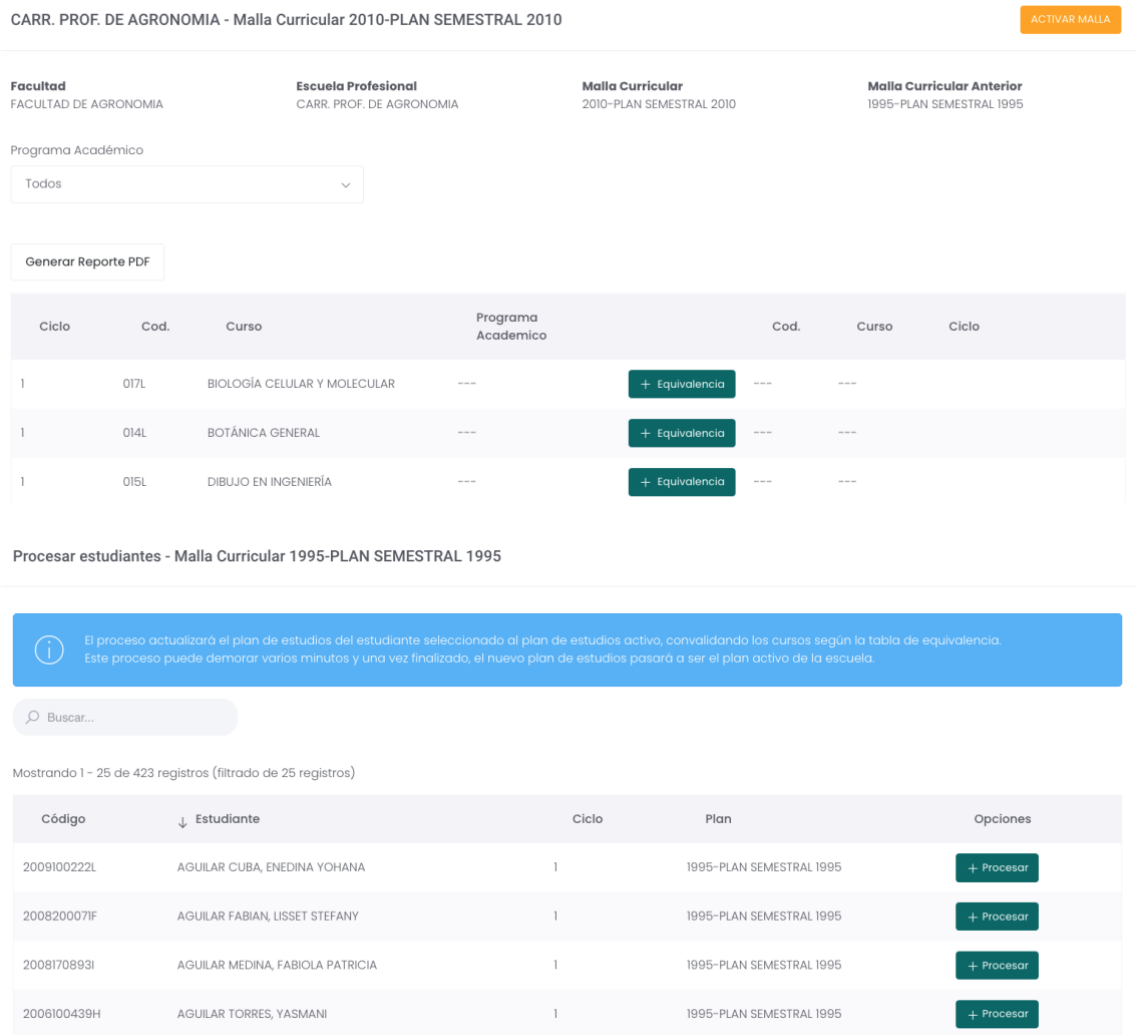
4.8. Equivalencias

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



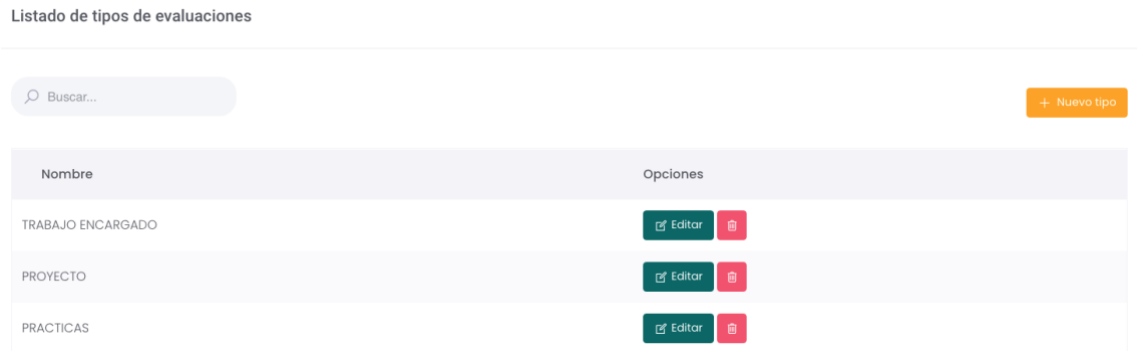
4.8.1. Gestión de equivalencia

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.



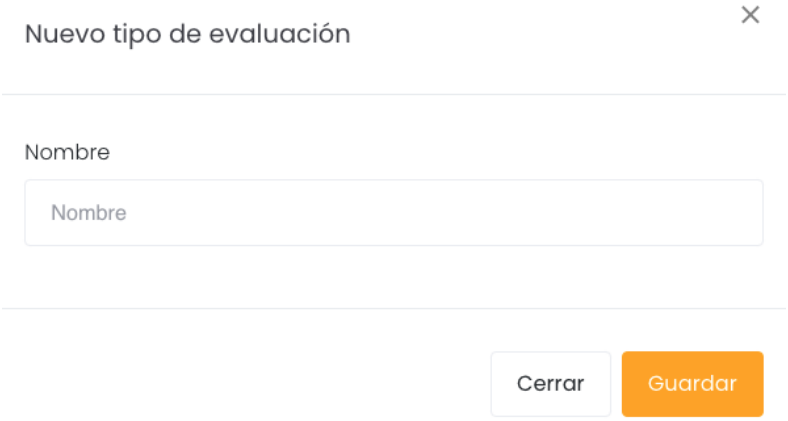
4.9. Tipos de Evaluaciones

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



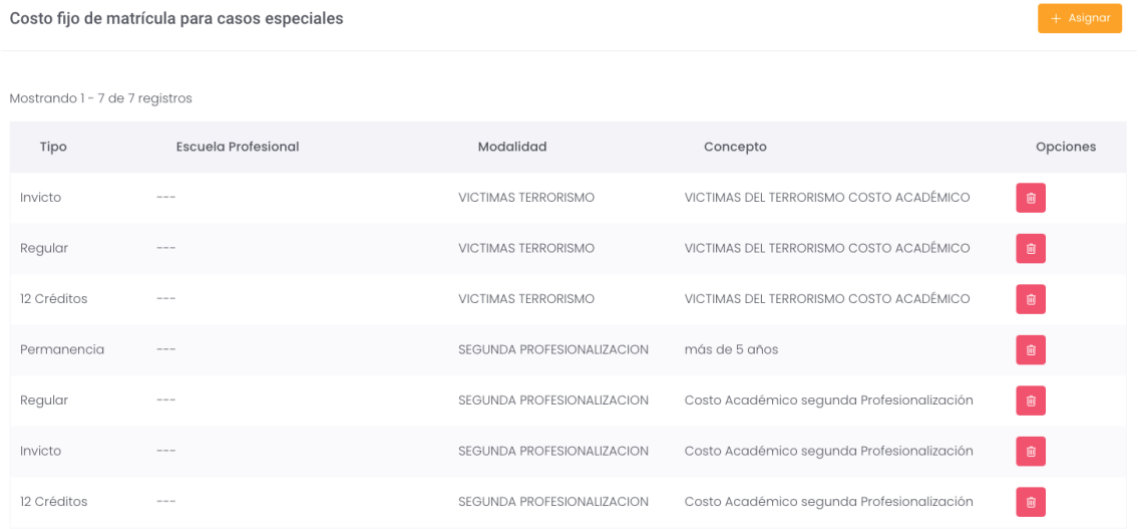
4.9.1. Nuevo tipo de evaluación

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.

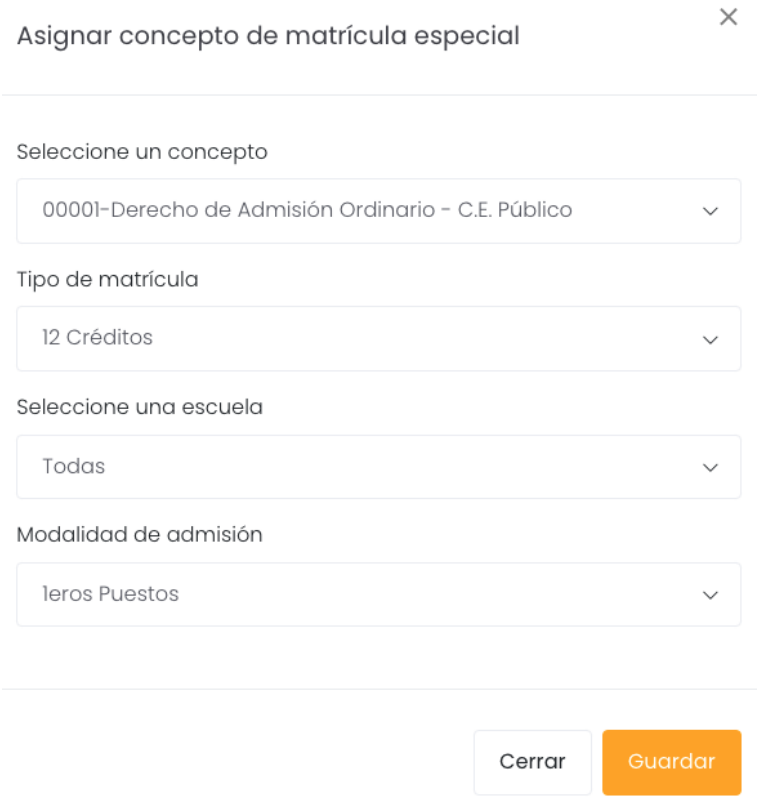


4.10. Conceptos matrícula

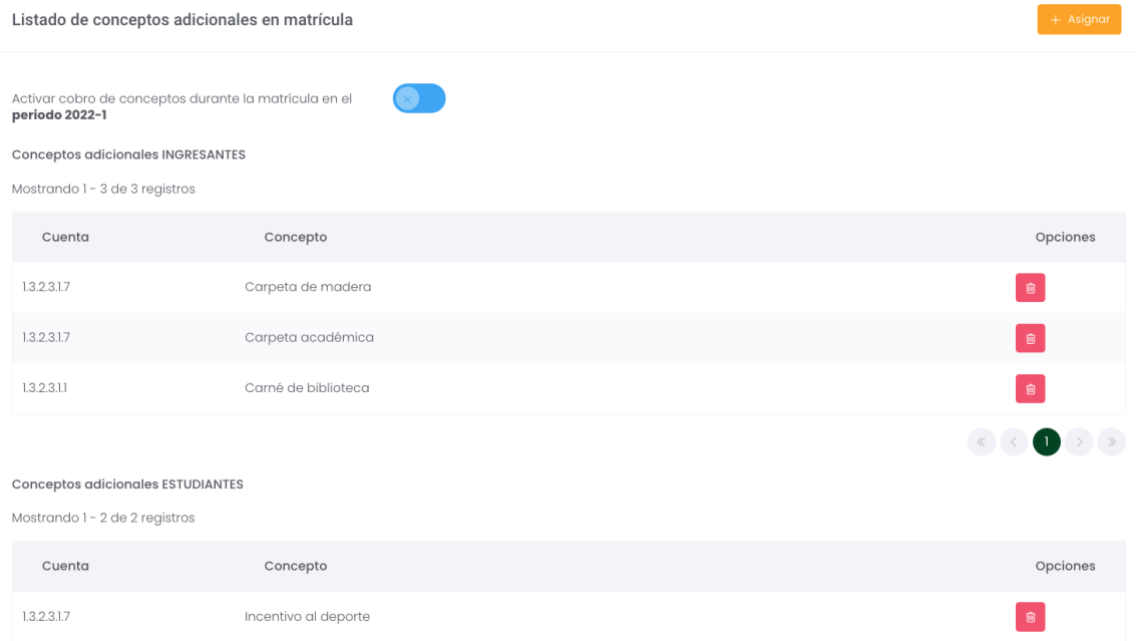
Una vez seleccionada la opción de “Conceptos matrícula” del menú Gestión, el sistema mostrará 02 módulos.En primer lugar, se mostrará el módulo del costo fijo de matrícula para casos especiales.



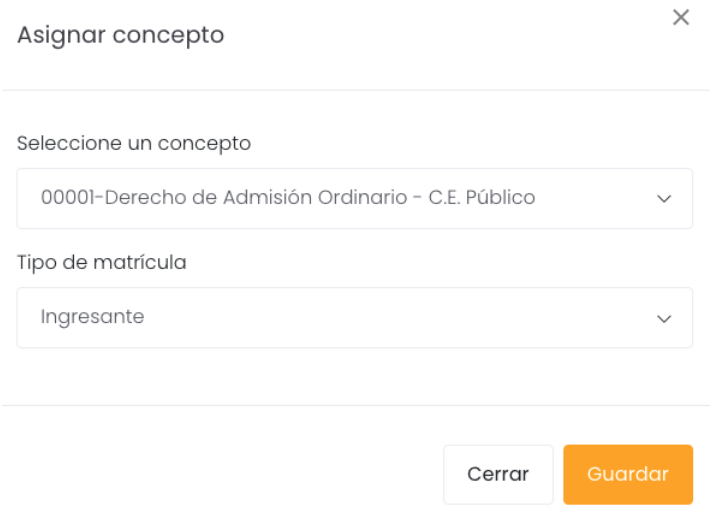
Además, podrá asignar y eliminar conceptos.



El segundo módulo mostrará el listado de conceptos adicionales en matrícula. El administrador podrá configurar si el sistema solicitará el pago de los conceptos para la matrícula y admisión o no.

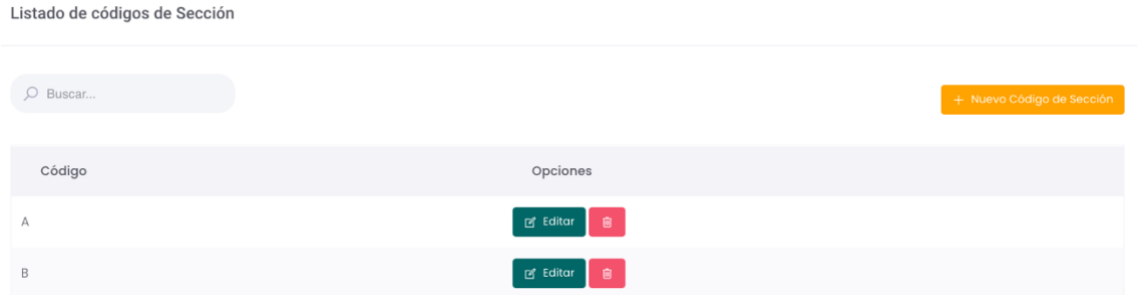


Además, podrá asignar y eliminar conceptos.

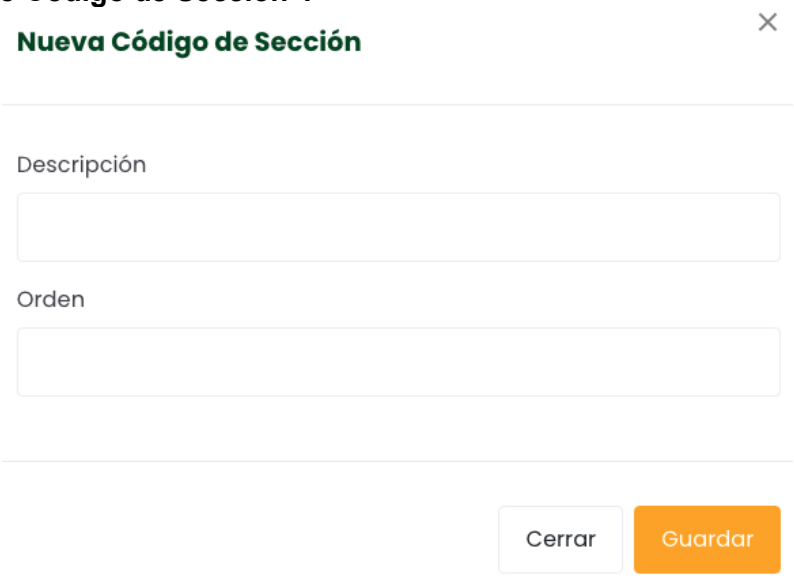


4.11. Código de sección

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

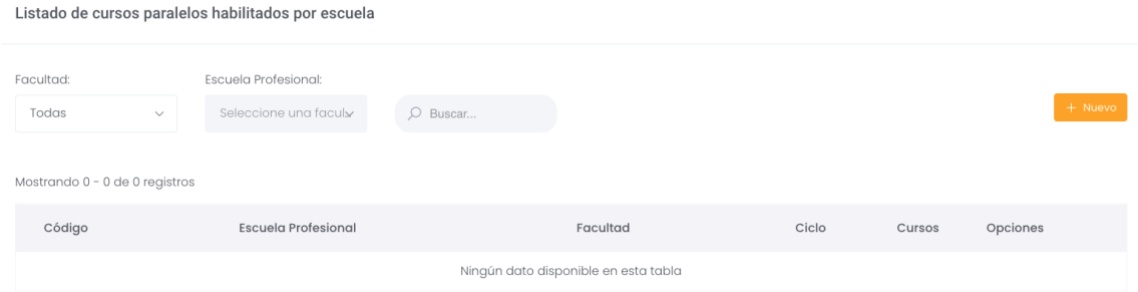


Además, el administrador podrá agregar nuevas secciones al sistema presionando el botón **“Nuevo Código de Sección”.**

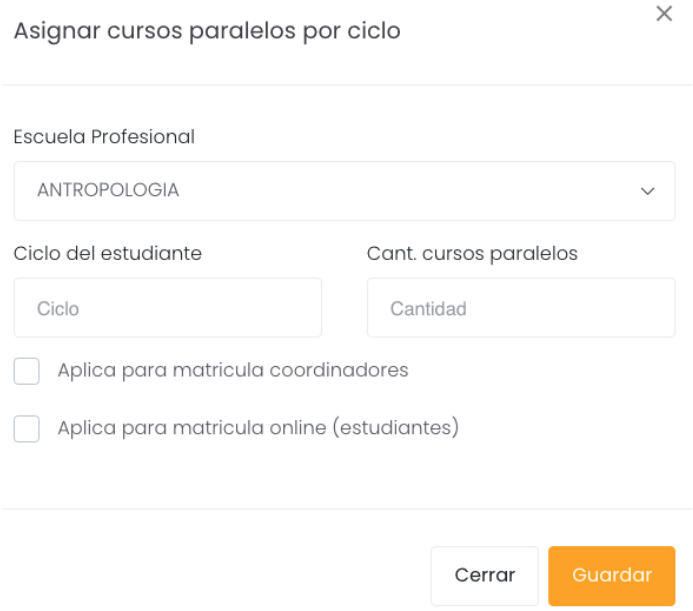


4.12. Cursos paralelos

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

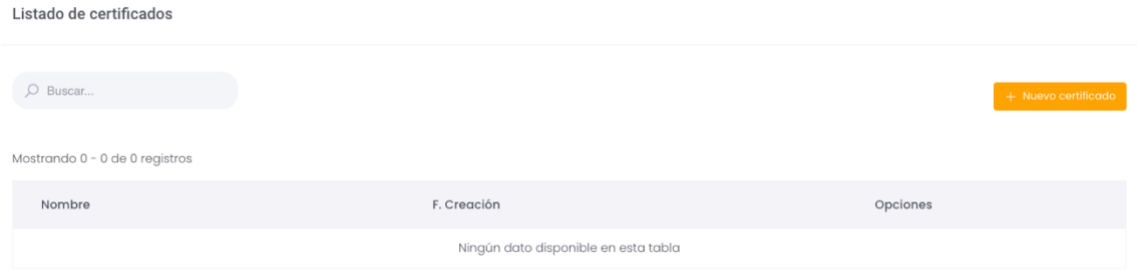


Además, el administrador podrá agregar nuevos cursos paralelos y asignarlos a una escuela profesional presionando el botón **“Nuevo”.**



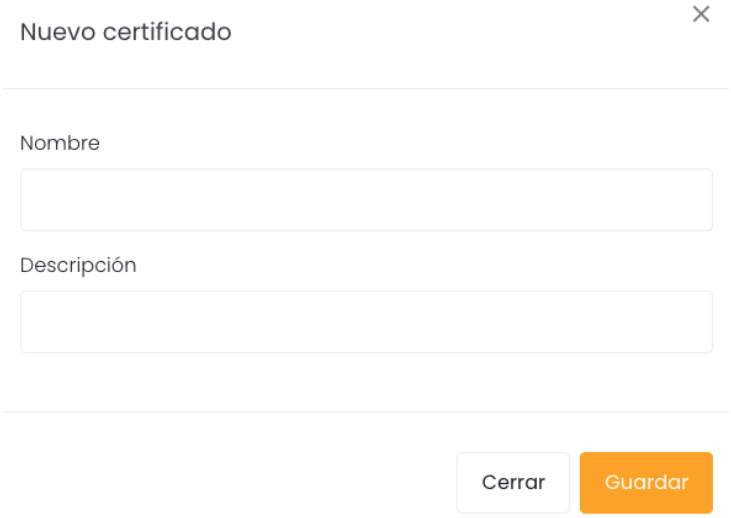
4.13. Certificados Cursos

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



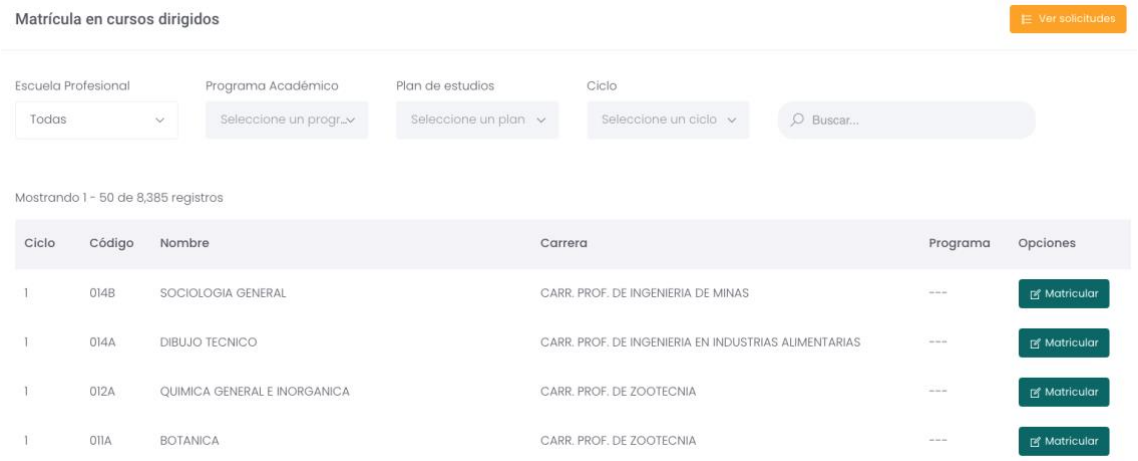
4.13.1. Nuevo Certificado

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

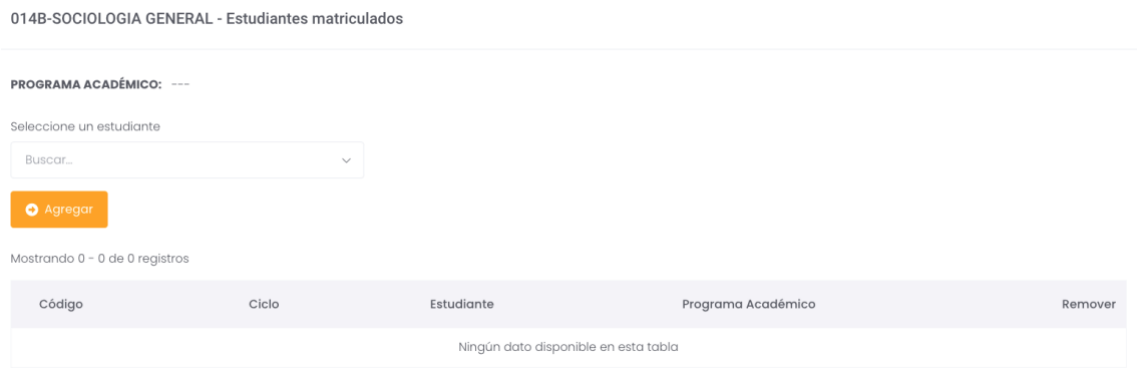


6. Matrícula Cursos Dirigidos

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 opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.

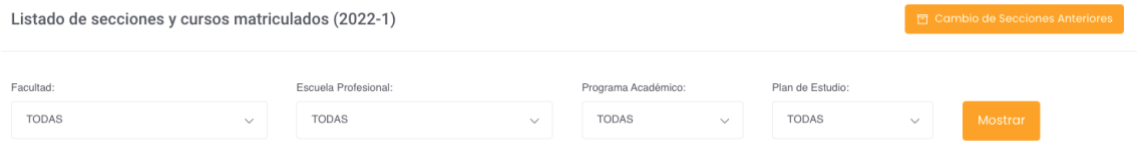


En la opciones tendrá la capacidad de matricular, presionando el botón **"Matrícular",** nos llevará a una nueva pantalla donde se visualizará un listado y la posibilidad de agregar una resolución.



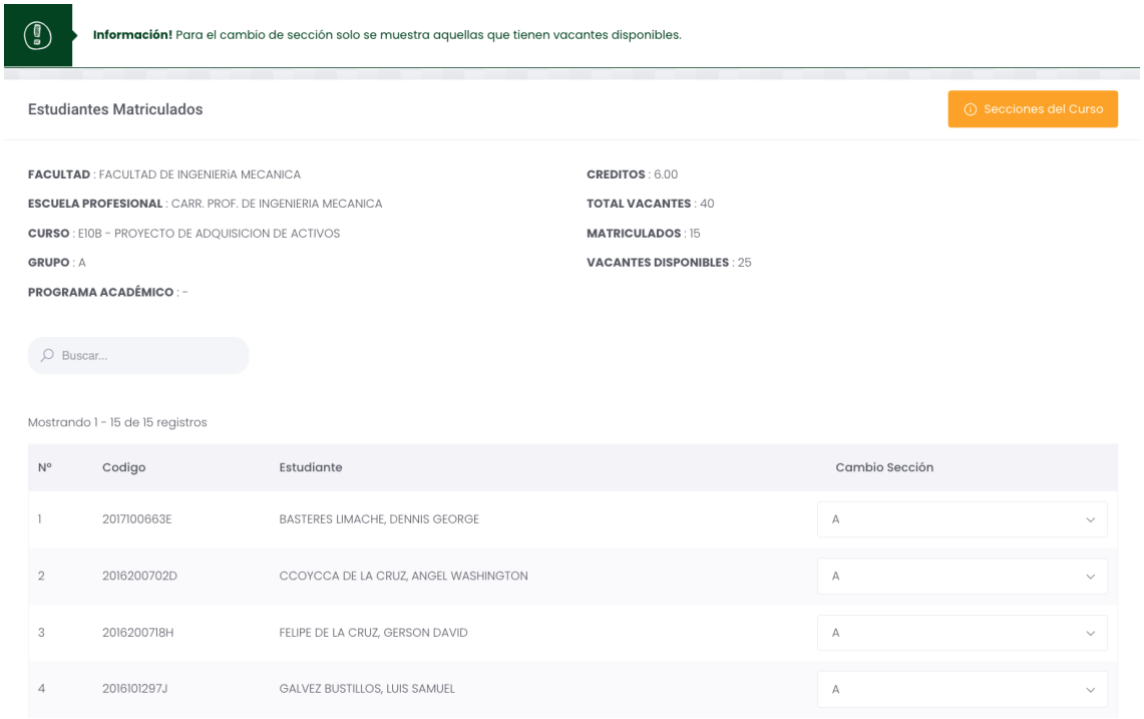
7. Cambio de Secciones

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.



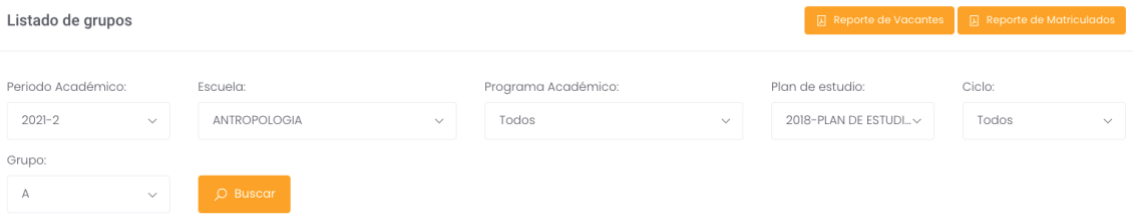
Luego de realizar la búsqueda se mostrará un listado de cursos.

Además, se podrá ver el detalle de cada curso presionando el botón **"Detalle".** 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".**

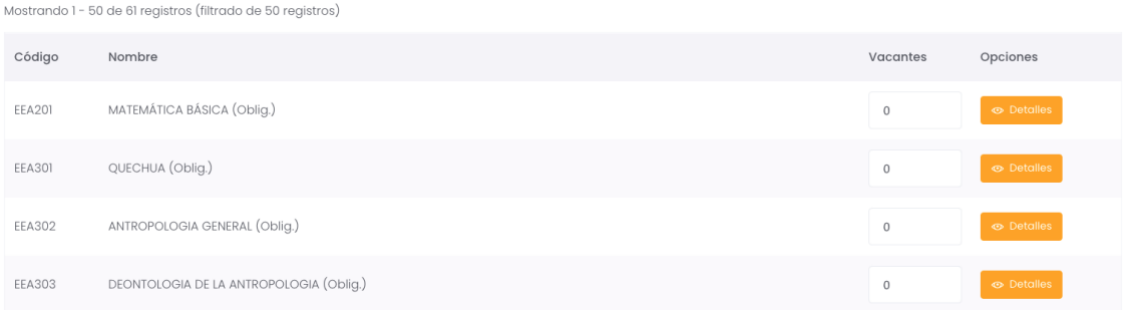


8. Habilitación De Cursos

En este apartado, el administrador podrá aperturar el o los cursos según los filtros seleccionados.



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

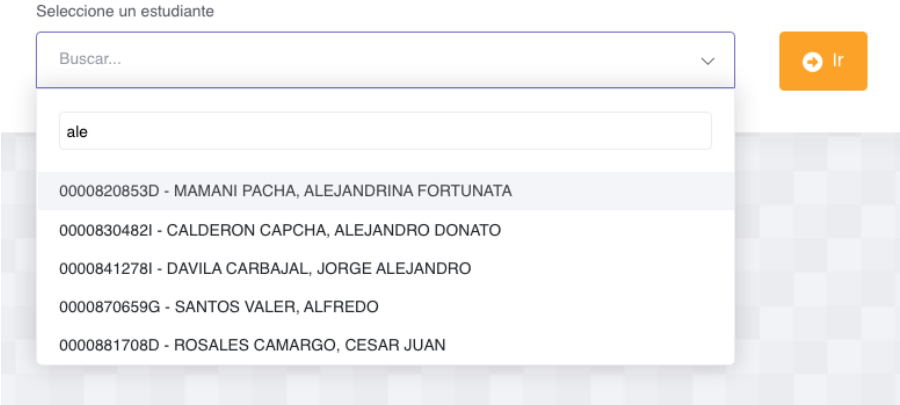


9. Matrícula

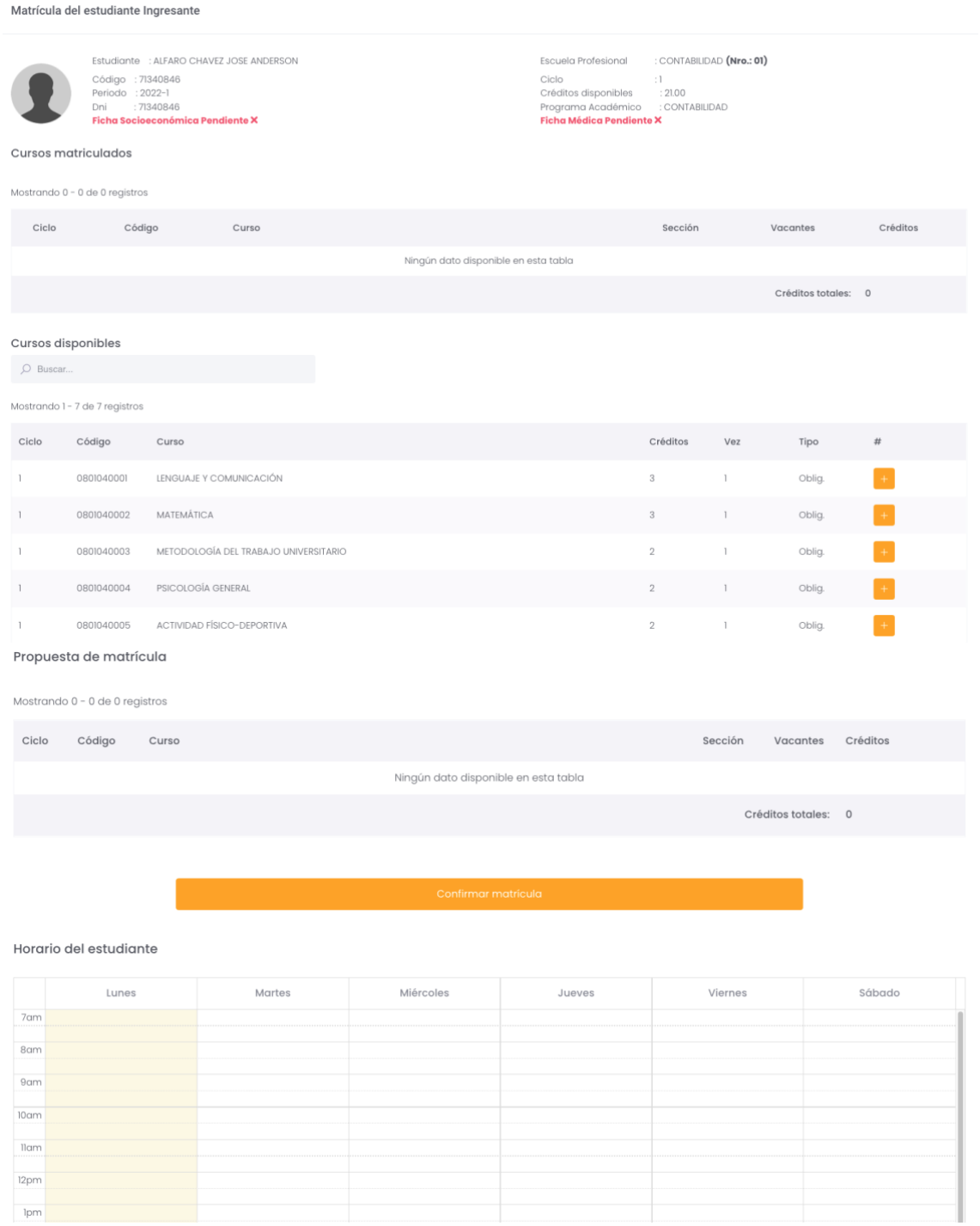
Dentro del módulo Matrícula, el administrador pude visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.

7.1. 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.



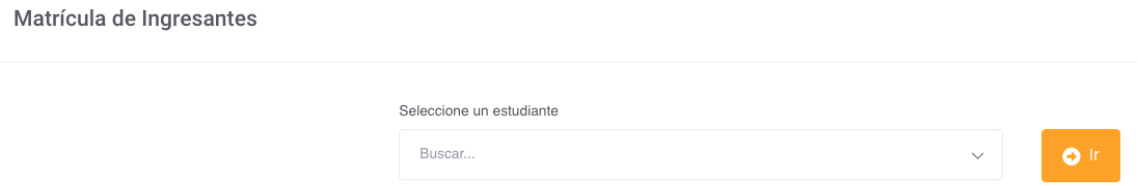
El administrador debe colocar el código del estudiante, seleccionar el nombre y luego la opción ir, el sistema mostrará lo siguiente:



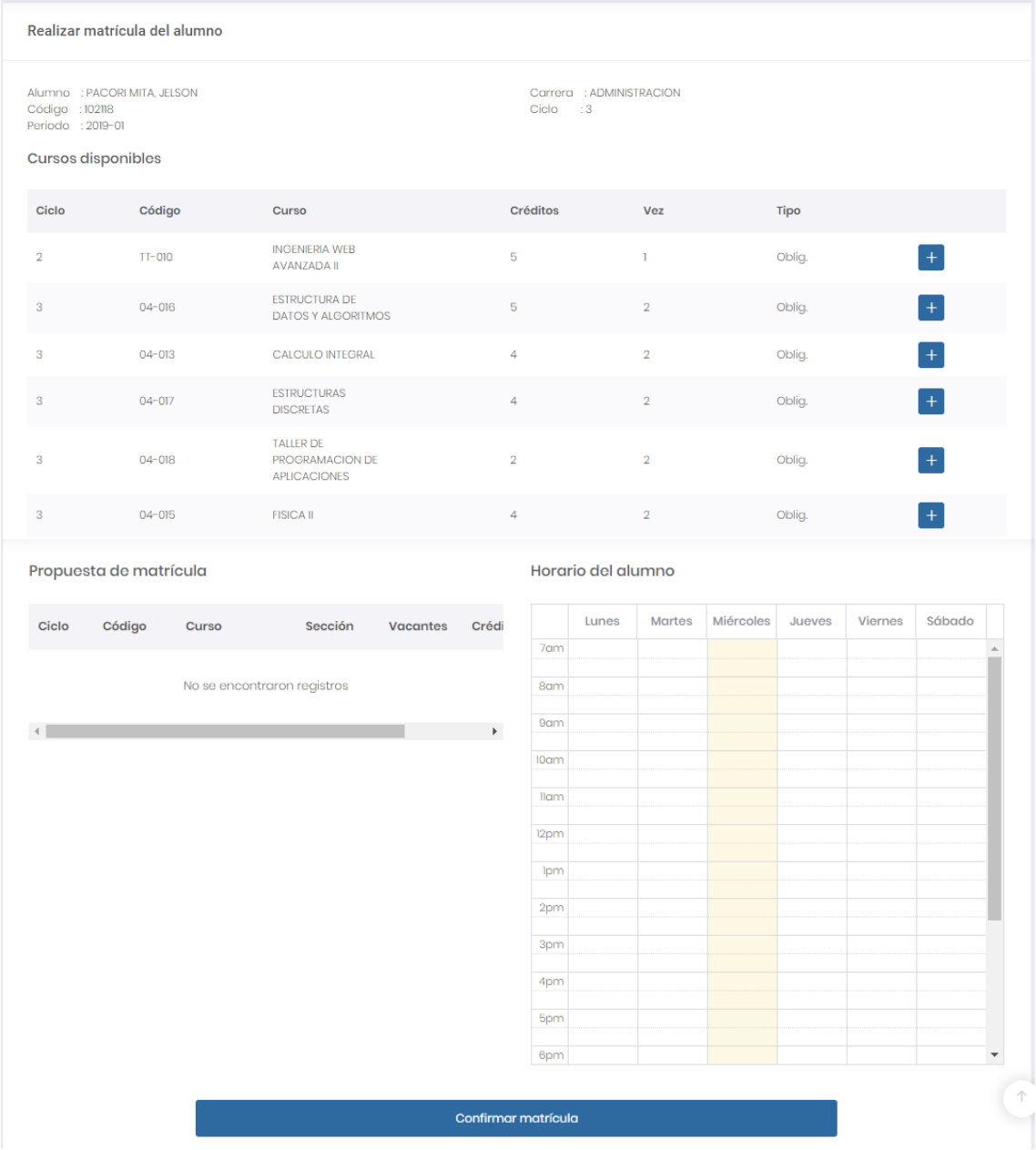
Además, luego de confirmar matrícula el administrador tendrá la opción de imprimir la ficha de matrícula.

7.2. 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 periodo académico.



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



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

7.3. Matricula Nivelación

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

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

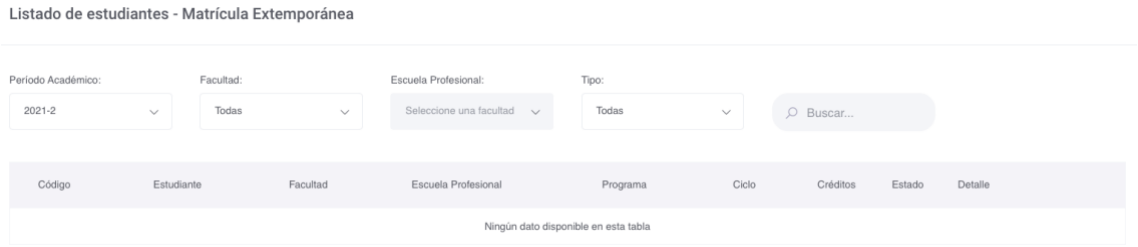
El administrador deberá buscar al estudiante y seleccionar el botón **agregar** para poder matricularlo en el curso seleccionado.

7.4. 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.

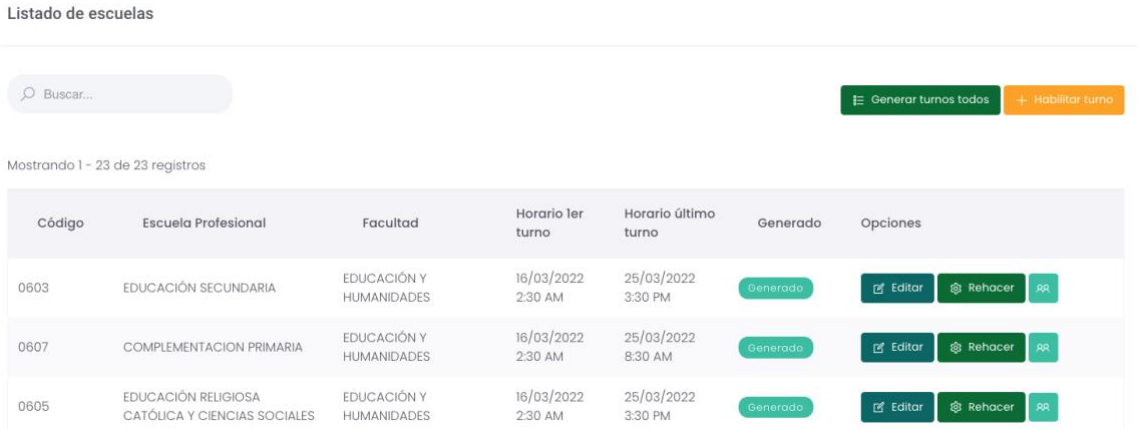
7.5. Matrícula extemporánea

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

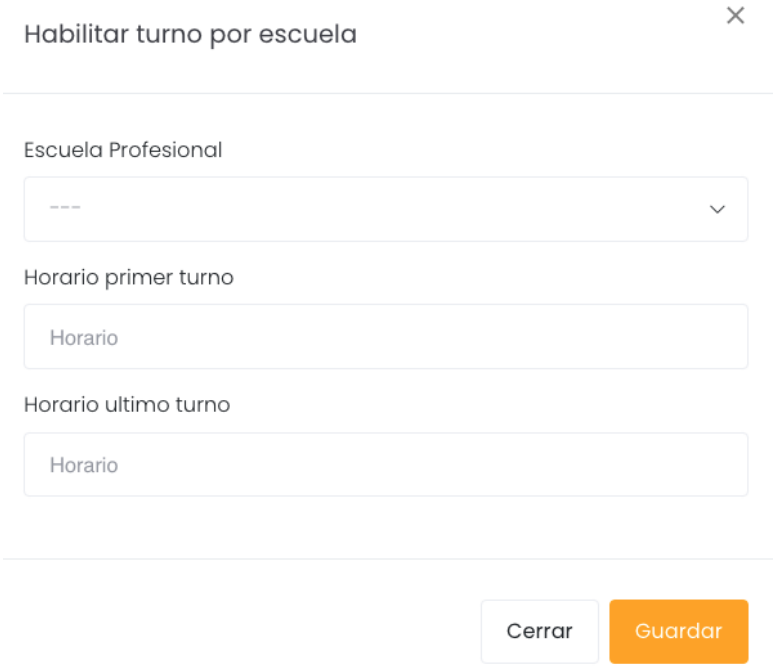


7.6. Turnos de matrícula

Una vez seleccionado el apartado turnos de matrícula, el administrador podrá visualizar la lista de escuelas. En la columna opciones podrá visualizar los turnos de matrícula, editar la información y rehacerla.



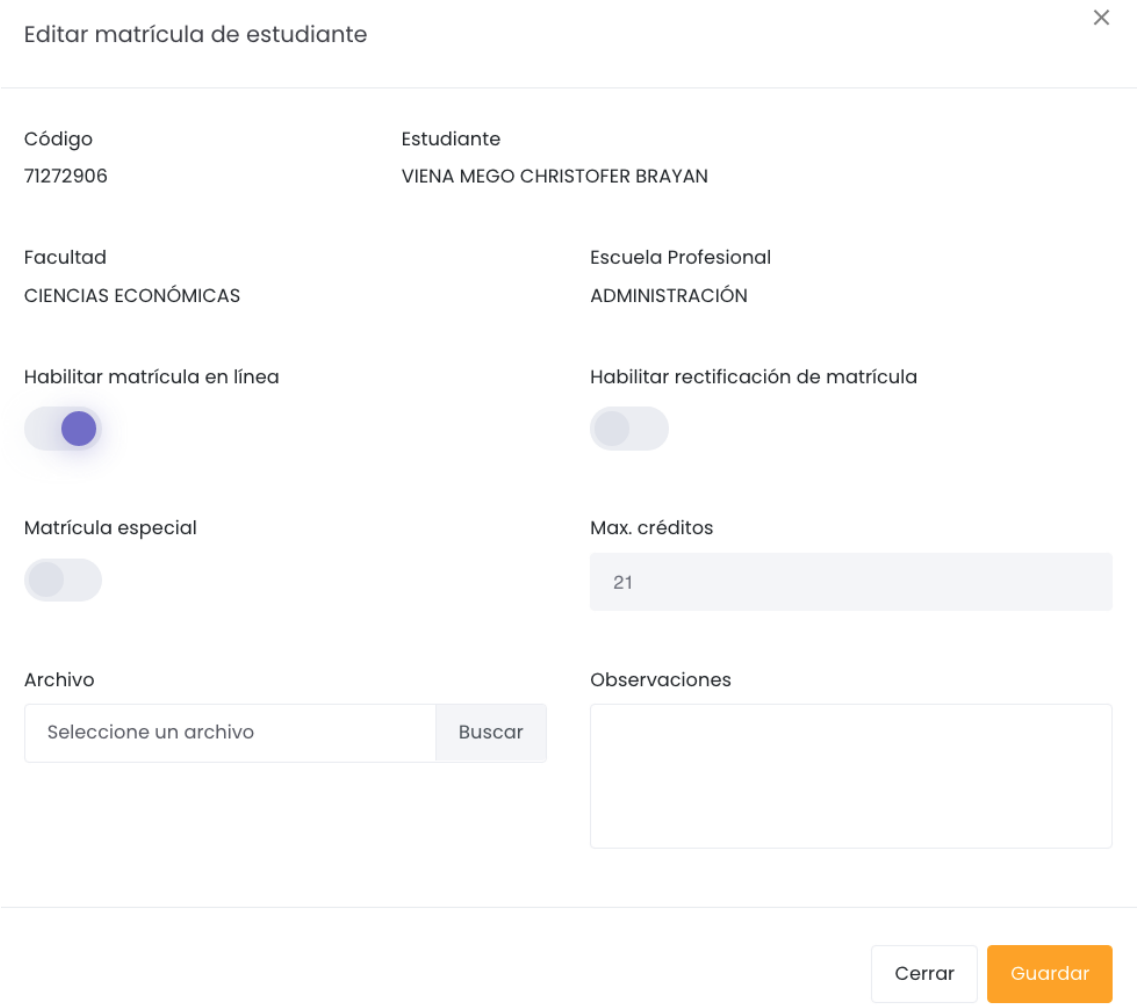
Al presionar el botón **Habilitar Turno**, aparecerá una ventana emergente. Luego se completarán los campos y se presionará **Guardar**.



7.7. 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.

Al presionar el botón **editar** la matricula mostrará los siguientes campos:



7.8. 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.

Recepción de ficha de matrícula

Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccione una escuela | Matrículas confirmadas: Todas | Matrículas recibidas: Todas | Buscar...

Código	Estudiante	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo	Créditos	Confirmado	Recibido	Opciones
71272906	VIENA MEGO CHRISTOFER BRAYAN	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	7	0	No	No	---
73430890	PASHANASI AMASIFUEN MIRLEY	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	8	0	No	No	---
77171060	FLORES VALLEJOS ARIANA JHOSELINE	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	4	0	No	No	---
75397135	GUEVARA ZURITA TATIANA	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	5	0	No	No	---
71872876	VÁSQUEZ REY SÁNCHEZ BRUCE SEBASTIÁN	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	3	0	No	No	---
73672983	GARCIA RENGIFO JHORDAN ALEXANDER	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	2	0	No	No	---

7.9. Rectificación de matrícula

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

Rectificación de Matrícula

Seleccione un estudiante

Buscar... | Ir

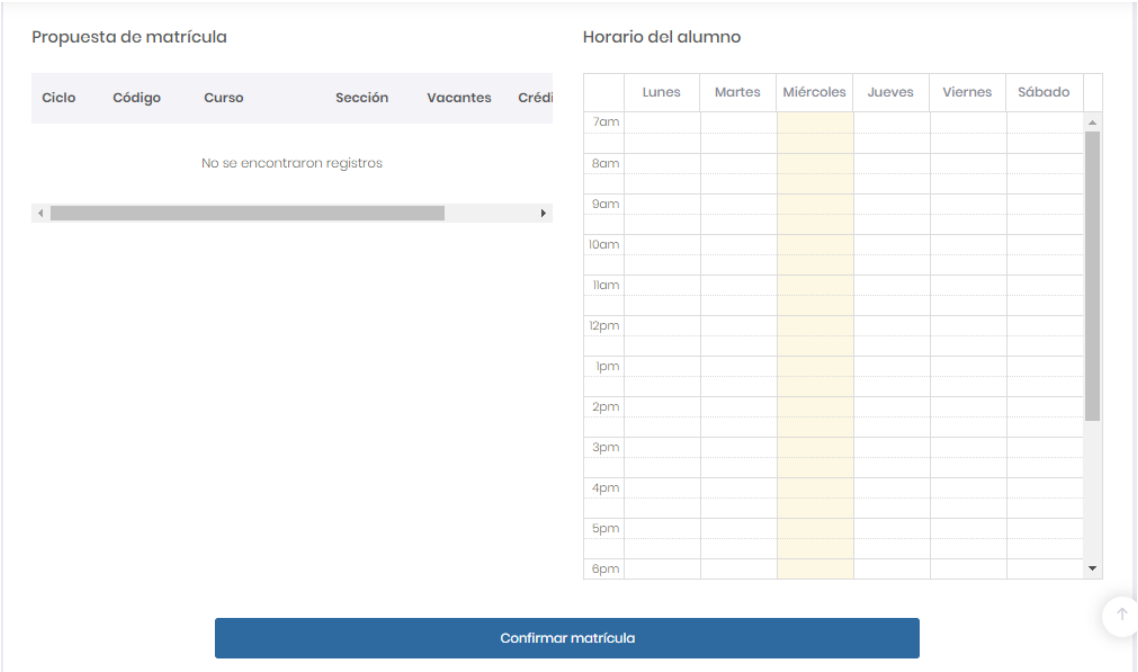
Realizar matrícula del alumno

Alumno : PACORI MITA, JELSON
Código : 102118
Periodo : 2019-01

Carrera : ADMINISTRACION
Ciclo : 3

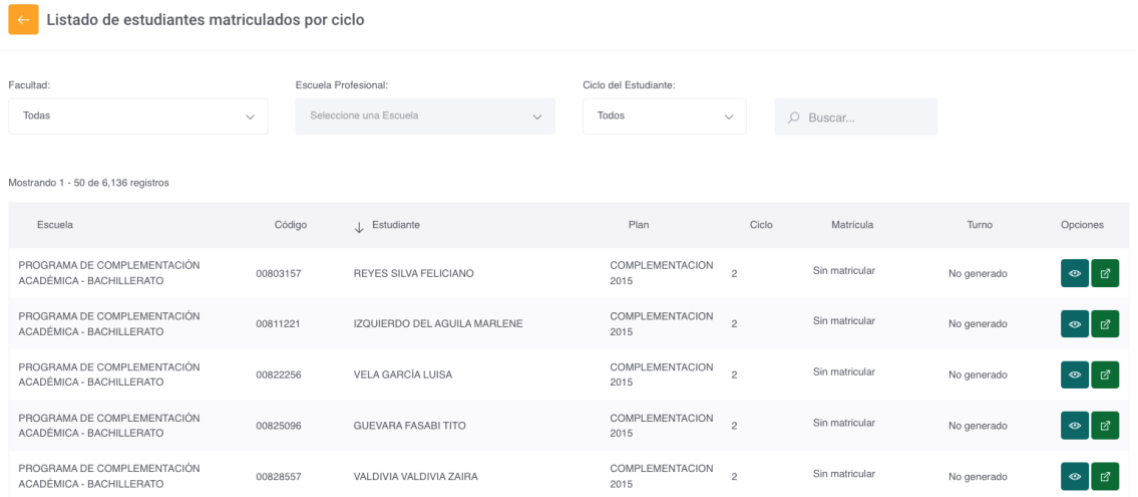
Cursos disponibles

Ciclo	Código	Curso	Créditos	Vez	Tipo	
2	TT-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.	+

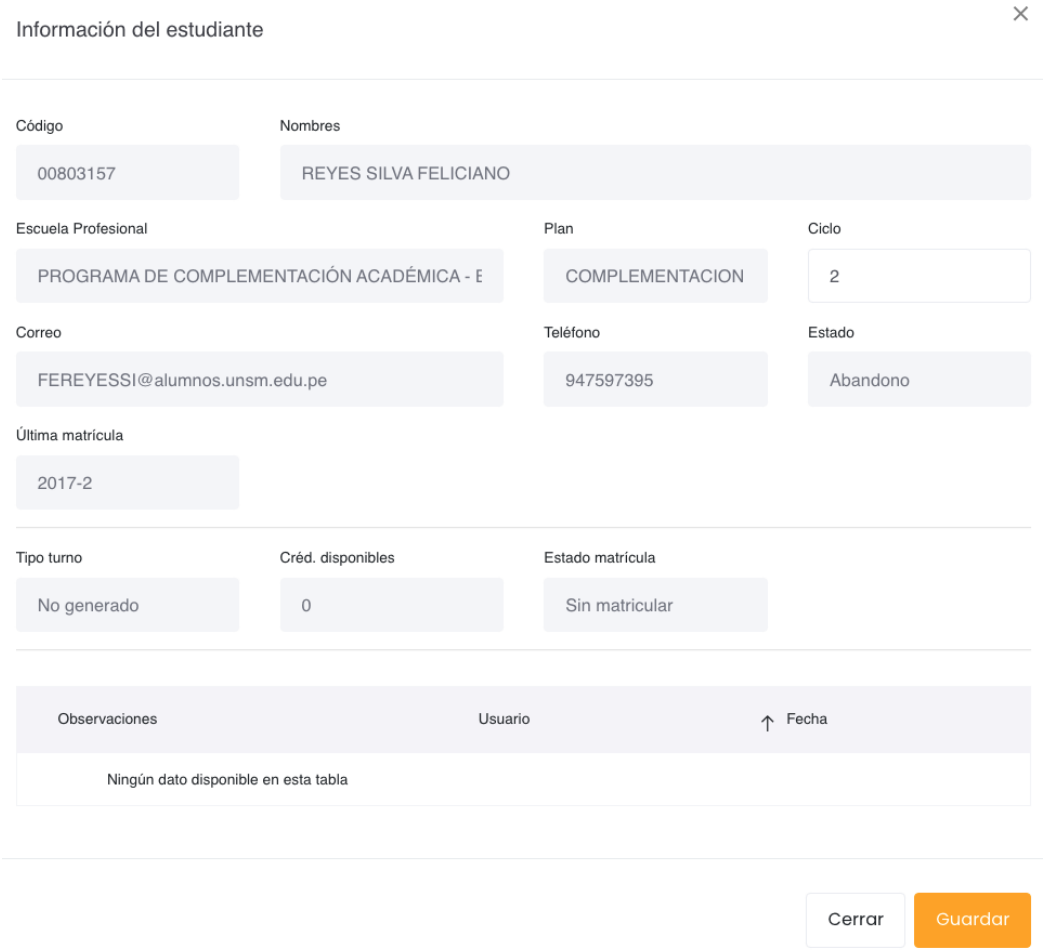


10. Soporte Matrícula

Se mostrará el listado de estudiantes matriculados por ciclo, podrá filtrar por facultad, escuela y ciclo del estudiante.

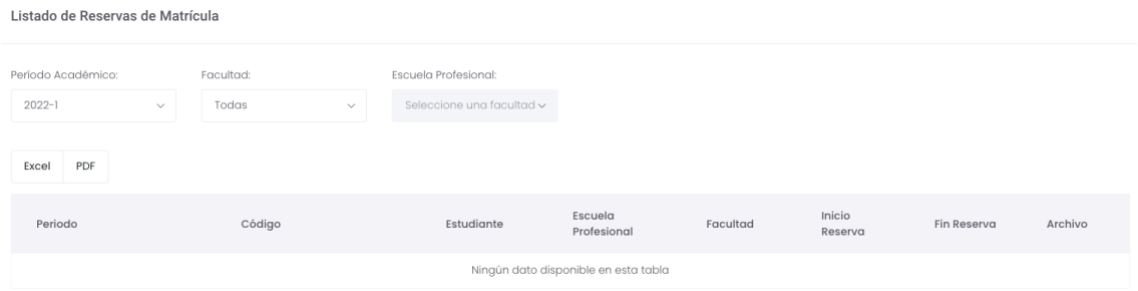


En la columna opciones podrá ver la matrícula y la información del estudiante.



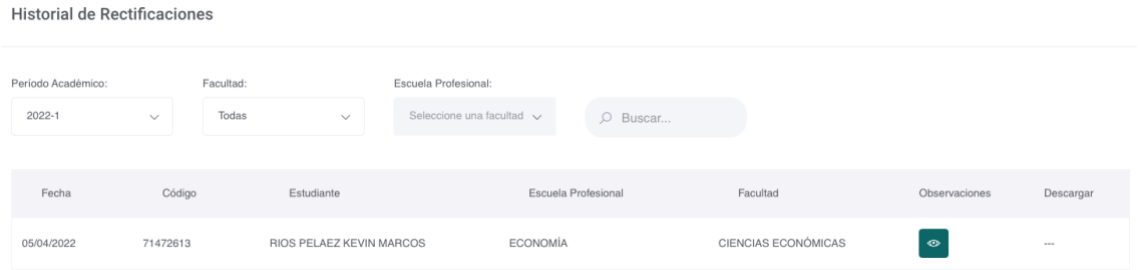
11. Reserva de matrícula

Una vez seleccionada la opción “Reserva de matrícula” del menú principal, el sistema desplegará el listado de alumnos con reserva de matrícula.



12. Historial de rectificaciones

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



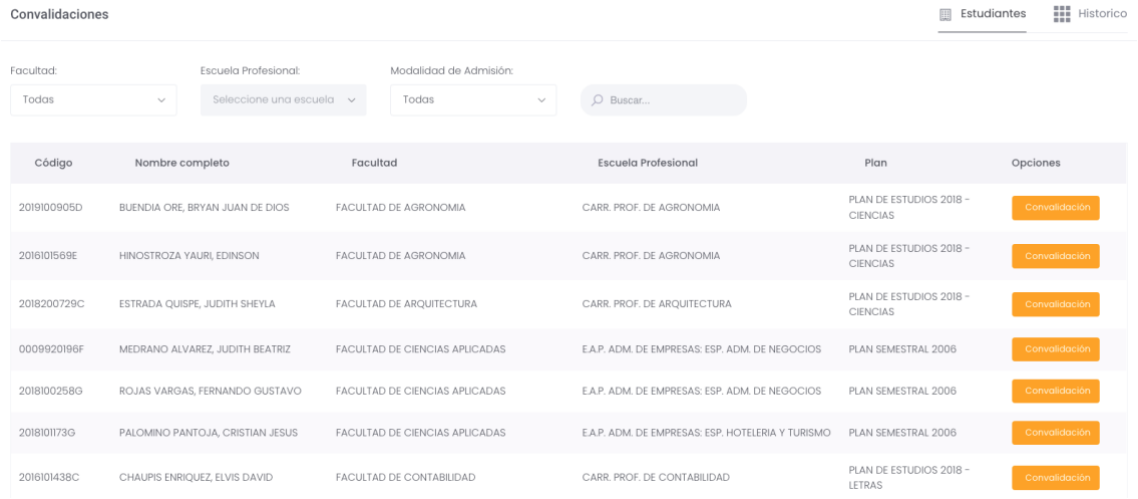
Al presionar el botón , se mostrará una ventana emergente con las observaciones correspondientes.

13. Estudiantes Traslado

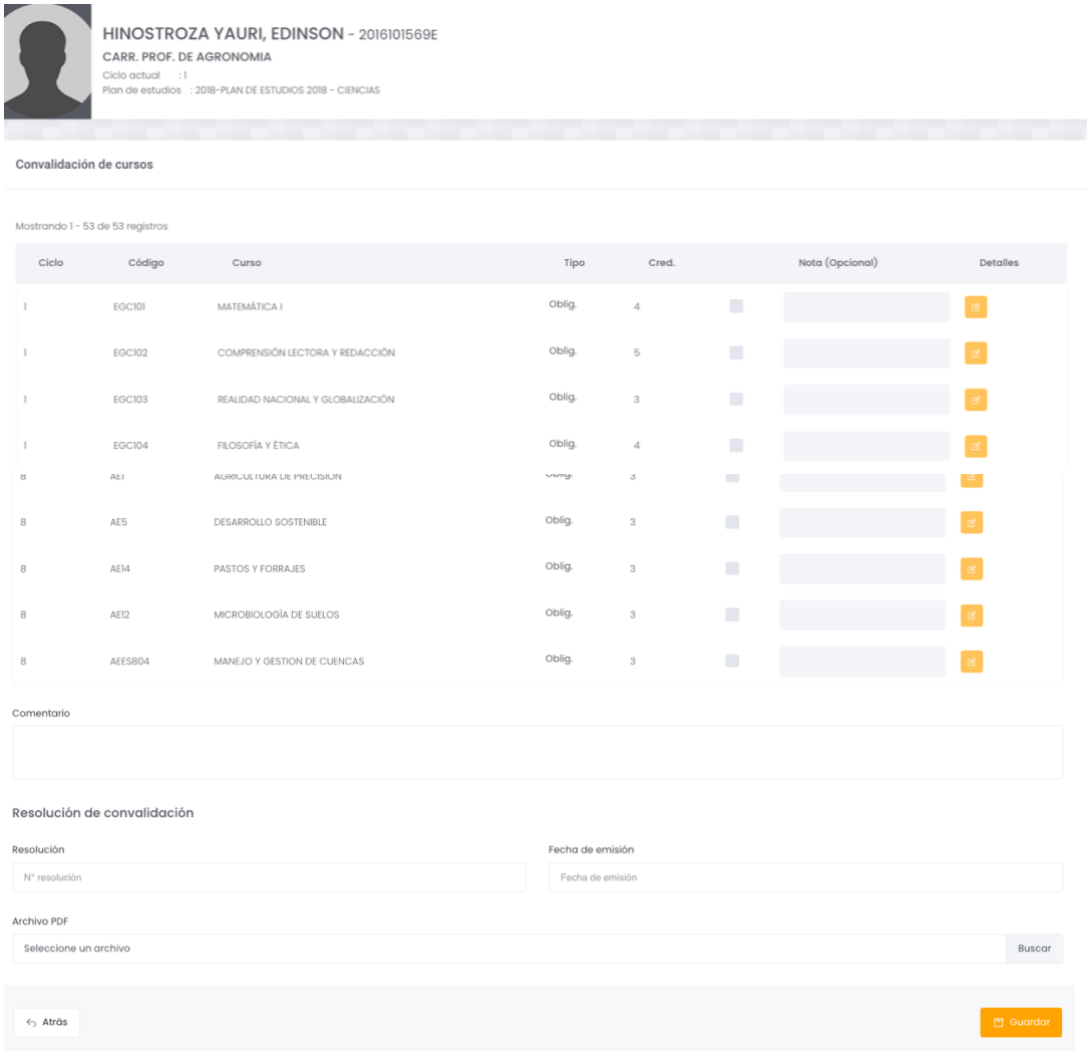
Se mostrará el listado de estudiantes de traslado pendientes, podrá filtrar por facultad y escuela profesional.

14. Convalidación

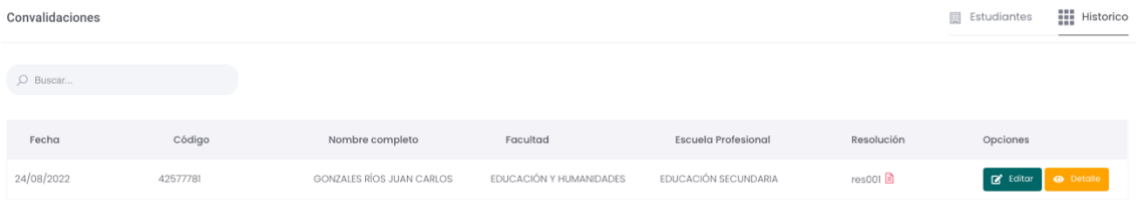
Una vez seleccionada la opción "**Convalidación**" del menú principal, el sistema desplegara el listado de alumnos disponibles para realizar convalidaciones.



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

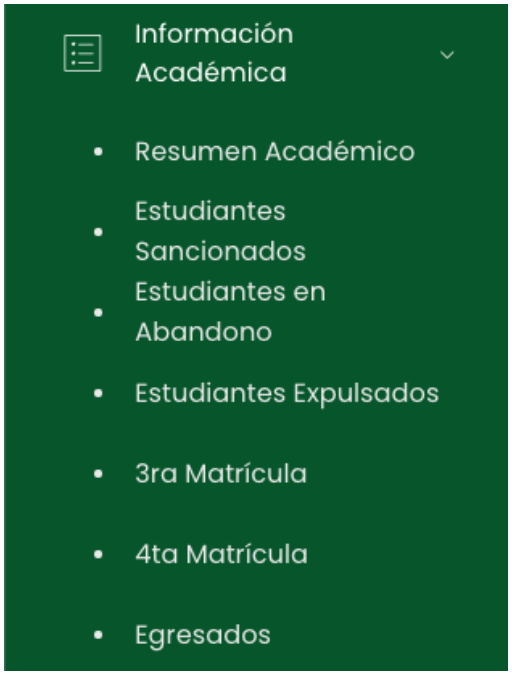


El administrador podra visualizar el **histórico** de los alumnos que han realizado convalidaciones.



15. Información Académica

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



13.1. Resumen Académico

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

Listado de estudiantes

Periodo Academico: 2022-0 | Escuela Profesional: Seleccione escuela profesional | Estado: Todos | Buscar...

Excel PDF

Código	Nombre completo	Escuela Profesional	Ciclo	Creditos Matriculados	Créditos Aprobados	Estado	Opciones
71906198	ZUTA RAMÍREZ JENIFER LOIS	MEDICINA VETERINARIA	5	4	4	Invicto	Detalles
74079210	ZURITA GÁLVEZ ISABEL DE FÁTIMA	DERECHO	11	8	6	No Invicto	Detalles
71983719	ZURITA CRUZ JEYMER RONALDO	INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	9	9	9	Invicto	Detalles
48841647	ZUÑIGA PAREDES ESTEFANY JANIRA	ARQUITECTURA	10	11	0	No Invicto	Detalles
70176757	ZUMAETA GONZÁLES RICHARD EDWIN	AGRONOMÍA	6	4	4	Invicto	Detalles

13.2. 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 **Excel**.

Listado de estudiantes sancionados

Periodo Académico: 2021-2 | Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccione una facul | Buscar...

Excel PDF

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

13.3. 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 **Excel**.

Listado de estudiantes en abandono

Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccione una facult... | Buscar...

Excel PDF

Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Ciclo	Ult. Periodo
77467643	ARAUJO PÉREZ ALEXANDER	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN SECUNDARIA	2	2018-2
75923434	ORDOÑEZ GASLAC LORENA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN SECUNDARIA	3	2020-1
44473096	CORRALES GONZALES MARIA NELY	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	2	2019-2
77906926	SANCHEZ GAMARRA TALHIA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	2	2020-1
42387034	TORRES RIOJA TERESA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	2	2020-1
16723634	BARBOZA CUEVA MARITZA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	2	2020-1

13.4. 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 **Excel**.

13.5. 3era Matrícula

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

13.6. 4ta Matrícula

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

Listado de estudiantes con 4ta matrícula

Periodo Académico: 2022-1 | Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccione una escuel

Excel PDF

Código	Estudiante	Escuela Profesional	Ciclo	Curso	Intento	Correo	Teléfono	Opciones
76642084	LLANCA CUBAS BETTY	ECONOMÍA	4	ESTADÍSTICA II	4	bellancac@alumno.unsm.edu.pe	935325662	Historial
76642084	LLANCA CUBAS BETTY	ECONOMÍA	4	MATEMÁTICA II	4	bellancac@alumno.unsm.edu.pe	935325662	Historial
46242315	GRÁNDEZ TIRADO POOL	INGENIERÍA AMBIENTAL	10	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	4	pgrandezt@alumno.unsm.edu.pe	918835406	Historial
47232411	ARBILDO PEREZ RICARDO LUISIN	INGENIERÍA SANITARIA	7	RESISTENCIA DE MATERIALES	4	rlarbildop@alumno.unsm.edu.pe	916087761	Historial

13.7. 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 **Excel**.

Listado de estudiantes egresados

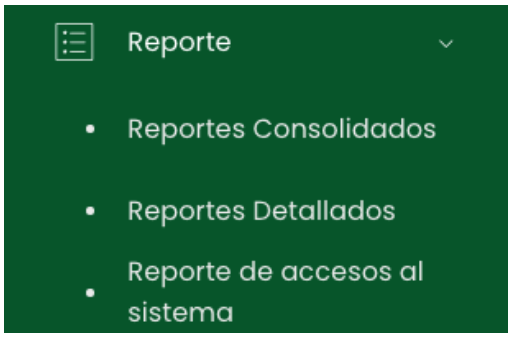
Facultad: Todas | Escuela Profesional: Seleccione una facult... | Buscar...

Excel

Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Nota
MEDICINA HUMANA	MEDICINA HUMANA	71802098	FLORES GARCIA MARJORIE ALEXANDRA	12.16
MEDICINA HUMANA	MEDICINA HUMANA	77377430	MENACHO SÁNCHEZ ERMAN	12.23
MEDICINA HUMANA	MEDICINA HUMANA	71902127	TUESTA PANDURO INDIRA MARGARETH	12.09
MEDICINA HUMANA	MEDICINA HUMANA	71256138	LOZADA OLIVA TANIA LUCELY	11.83
MEDICINA HUMANA	MEDICINA HUMANA	47046972	BALLENA AYALA GIAN PIERRE	11.71

16. Reporte

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



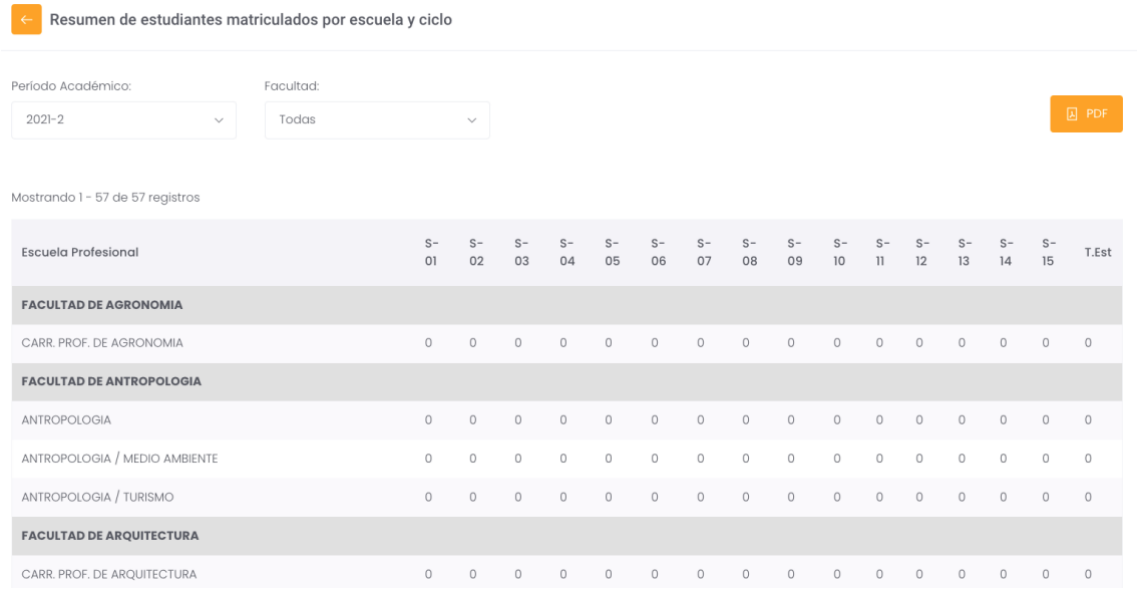
19.1. Reportes Consolidados

19.1.1. 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.

19.1.2. Matriculados por Escuela y Ciclo

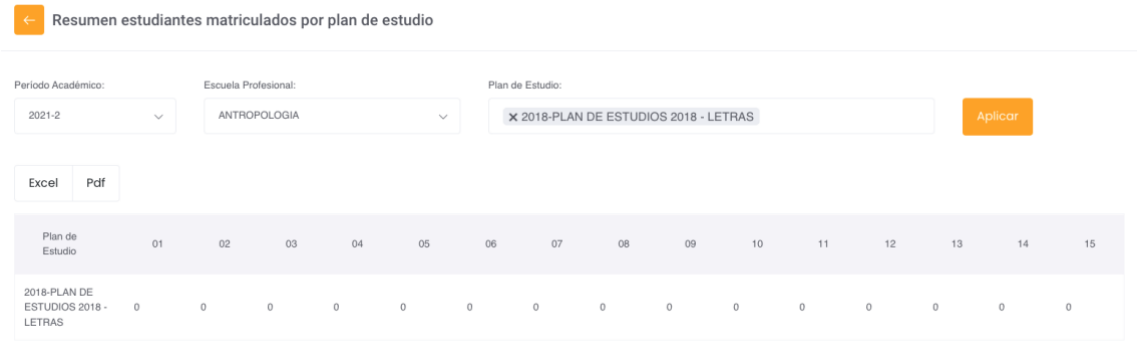
En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por escuela y ciclo, con la posibilidad de filtrar por periodo académico y facultad. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón **“PDF”.**



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
FACULTAD DE AGRONOMIA																
CARR. PROF. DE AGRONOMIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FACULTAD DE ANTROPOLOGIA																
ANTROPOLOGIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTROPOLOGIA / MEDIO AMBIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTROPOLOGIA / TURISMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FACULTAD DE ARQUITECTURA																
CARR. PROF. DE ARQUITECTURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

19.1.3. Matriculados por Plan de Estudio

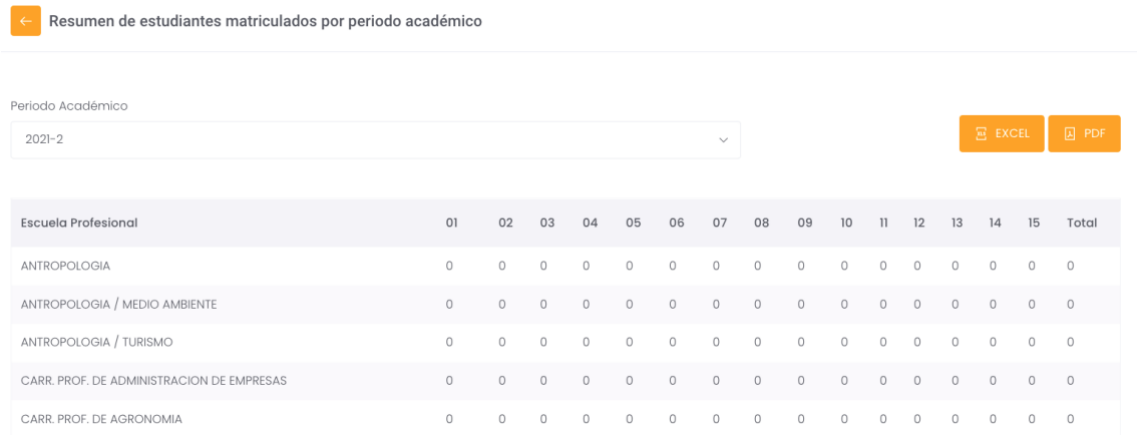
En este consolidado se visualizará un resumen de alumnos matriculados por plan de estudio, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, escuela profesional y plan de estudio. Se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel seleccionando el siguiente botón CSV Excel PDF.



Plan de Estudio	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
2018-PLAN DE ESTUDIOS 2018 - LETRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

19.1.4. 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.



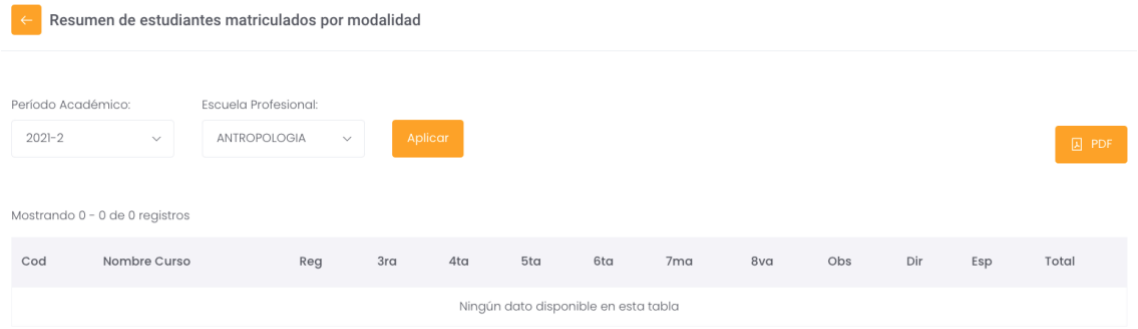
Escuela Profesional	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	Total
ANTROPOLOGIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTROPOLOGIA / MEDIO AMBIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTROPOLOGIA / TURISMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARR. PROF. DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARR. PROF. DE AGRONOMIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

19.1.5. Matriculados por Grupo

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

19.1.6. 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 **PDF**.

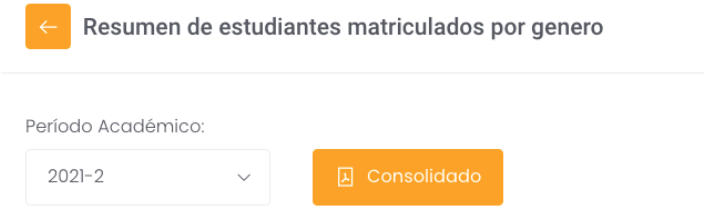


19.1.7. Matriculados por Curso Dirigido

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 y Excel seleccionando el siguiente botón Generar Pdf.

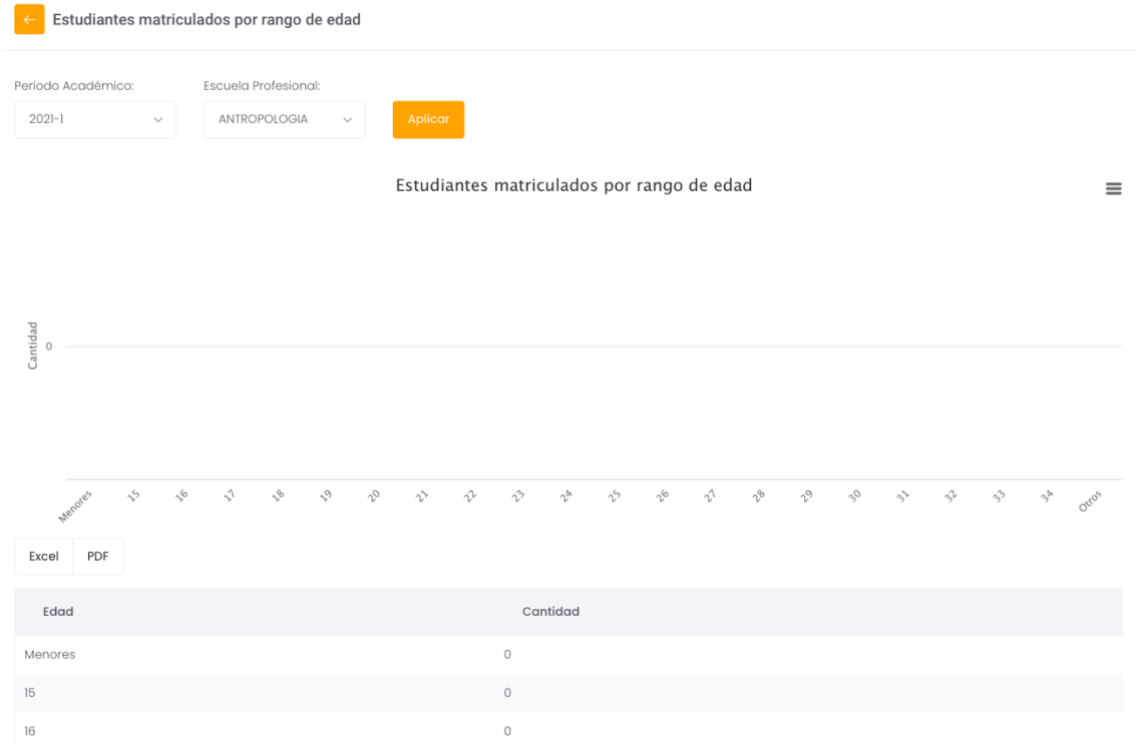
19.1.8. Matriculados por Género

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



19.1.9. 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.



19.1.10. Resultados de Encuesta

Se mostrará el reporte consolidado de las respuestas de la encuesta.

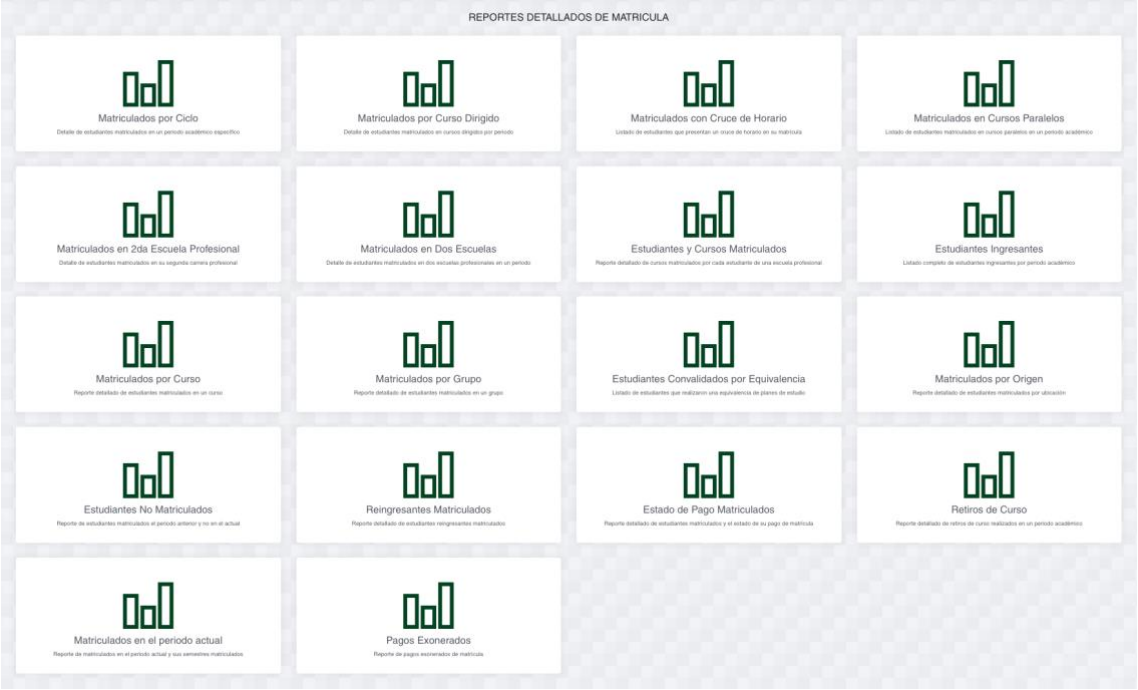
19.1.11. Sin Cumplimiento de Aforo

En esta sección se mostrará el reporte de las secciones que no cumplen con el aforo indicado.

Luego de completar los filtros se mostrará la siguiente tabla:

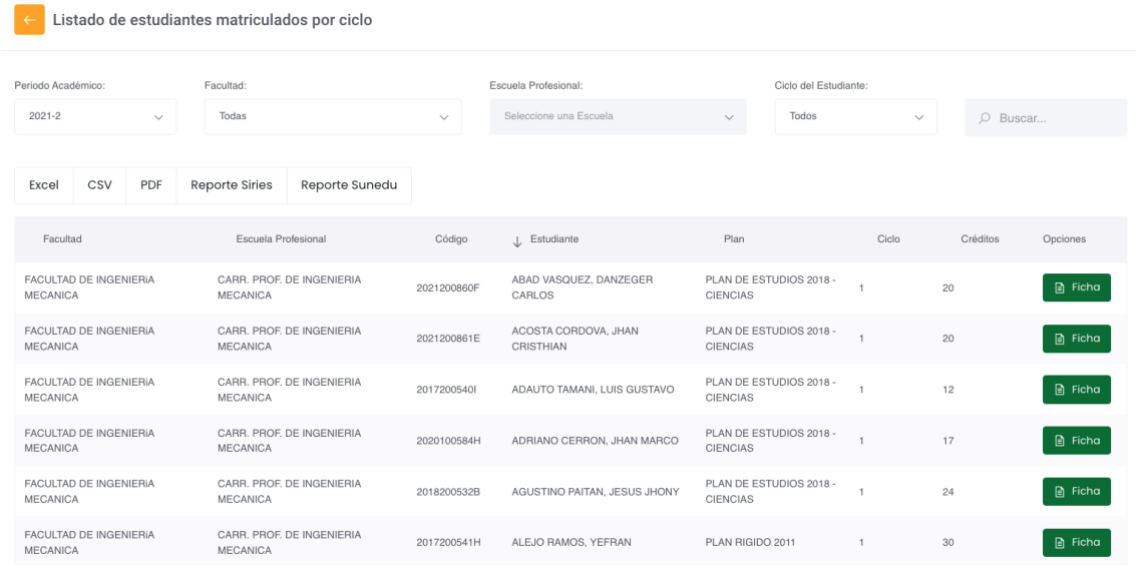
Escuela Profesional	Curso	Sección	Aforo
ADMINISTRACIÓN	DERECHO COMERCIAL	A	0
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	MÉTODOS ESTADÍSTICOS APLICADOS A LA INVESTIGACIÓN	A	0
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	MÉTODOS ESTADÍSTICOS APLICADOS A LA INVESTIGACIÓN	B	0
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA - BACHILLERATO	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA II	A	0
IDIOMAS	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	A	0
IDIOMAS	ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL INGLÉS I	A	0
IDIOMAS	FRANCÉS I	A	0
IDIOMAS	ALEMÁN I	A	2

19.2. Reportes Detallados



19.2.1. 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 CSV PDF Reporte Siries Reporte Sunedu .

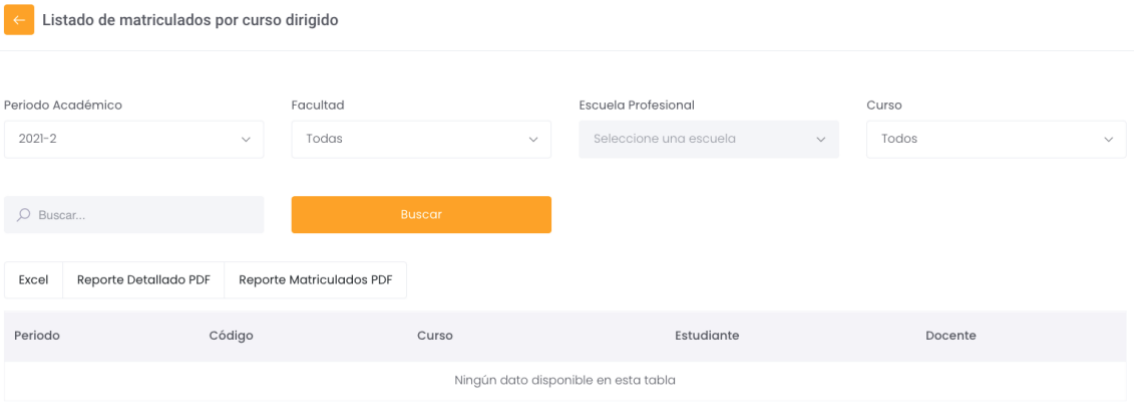


Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Plan	Ciclo	Créditos	Opciones
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	2021200860F	ABAD VASQUEZ, DANZEGER CARLOS	PLAN DE ESTUDIOS 2018 - CIENCIAS	1	20	Ficha
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	2021200861E	ACOSTA CORDOVA, JHAN CRISTHIAN	PLAN DE ESTUDIOS 2018 - CIENCIAS	1	20	Ficha
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	2017200540I	ADAUTO TAMANI, LUIS GUSTAVO	PLAN DE ESTUDIOS 2018 - CIENCIAS	1	12	Ficha
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	2020100584H	ADRIANO CERRON, JHAN MARCO	PLAN DE ESTUDIOS 2018 - CIENCIAS	1	17	Ficha
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	2018200532B	AGUSTINO PAITAN, JESUS JHONY	PLAN DE ESTUDIOS 2018 - CIENCIAS	1	24	Ficha
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	2017200541H	ALEJO RAMOS, YEFRAN	PLAN RIGIDO 2011	1	30	Ficha

Al seleccionar el botón **"Ficha",** nos generará una ficha en formato PDF de la matrícula seleccionada.

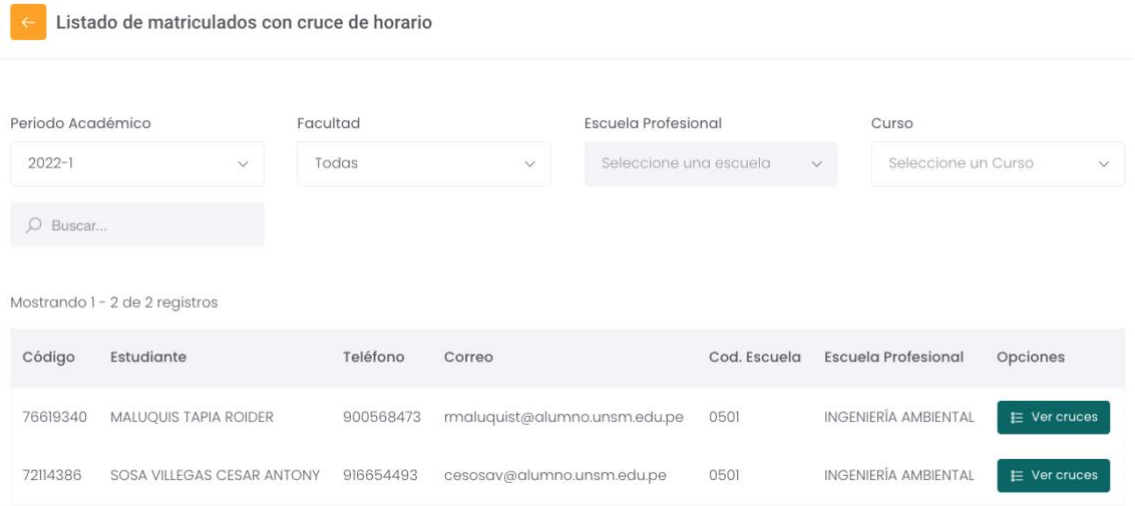
19.2.2. Matriculados por Curso Dirigido

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 esceulas seleccionando los siguientes botones Excel | Reporte Detallado PDF | Reporte Matriculados PDF .

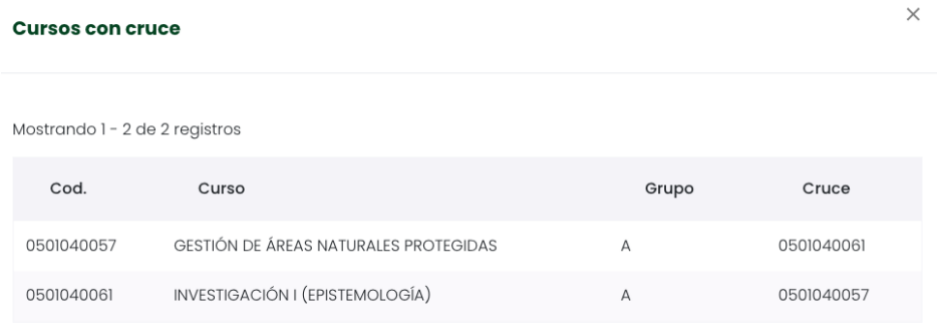


19.2.3. Matriculados con Cruce de Horario

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.

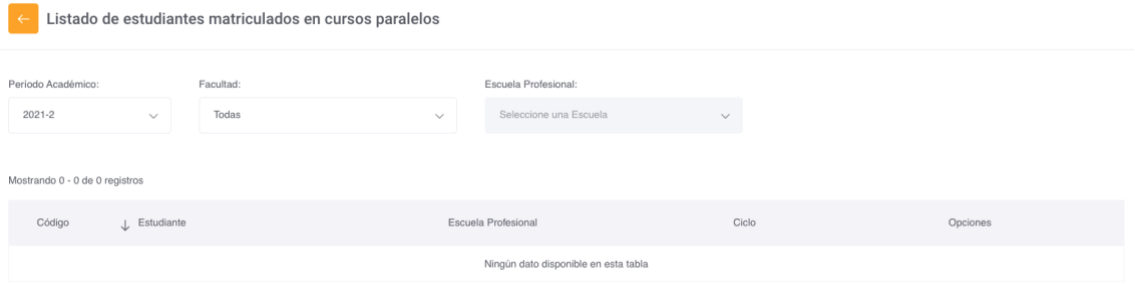


En la columna opciones, al presionar Ver Cruces, se mostrará una ventana emergente con los cursos con cruce.



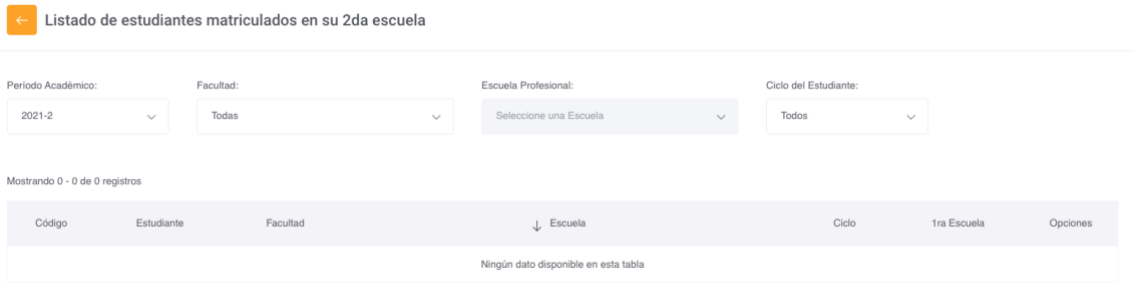
19.2.4. Matriculados en Cursos Paralelos

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.



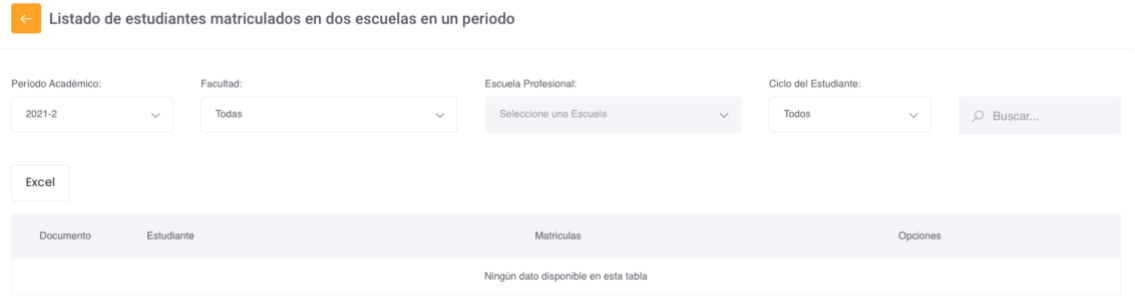
19.2.5. Matriculados en 2da Escuela Profesional

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.



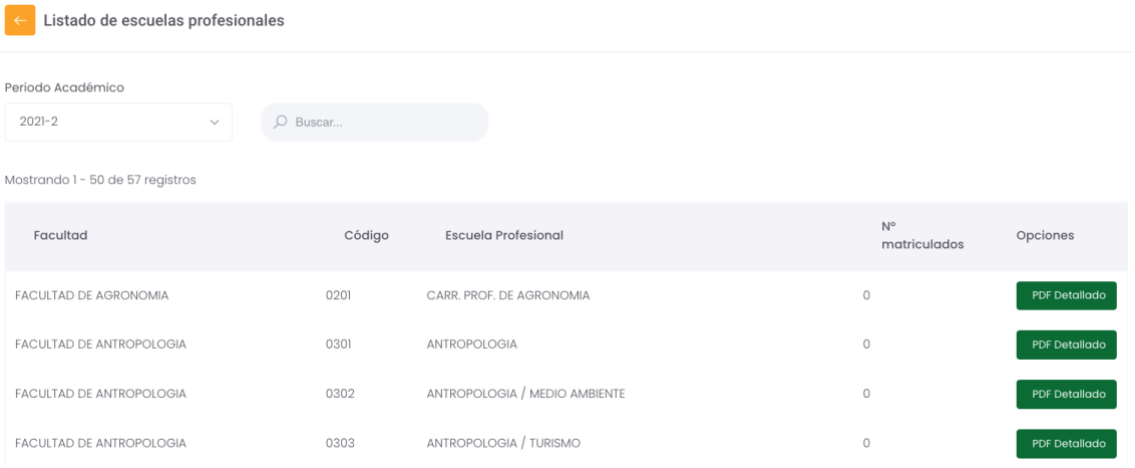
19.2.6. Matriculados en dos Escuelas Profesionales

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.



19.2.7. 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**.

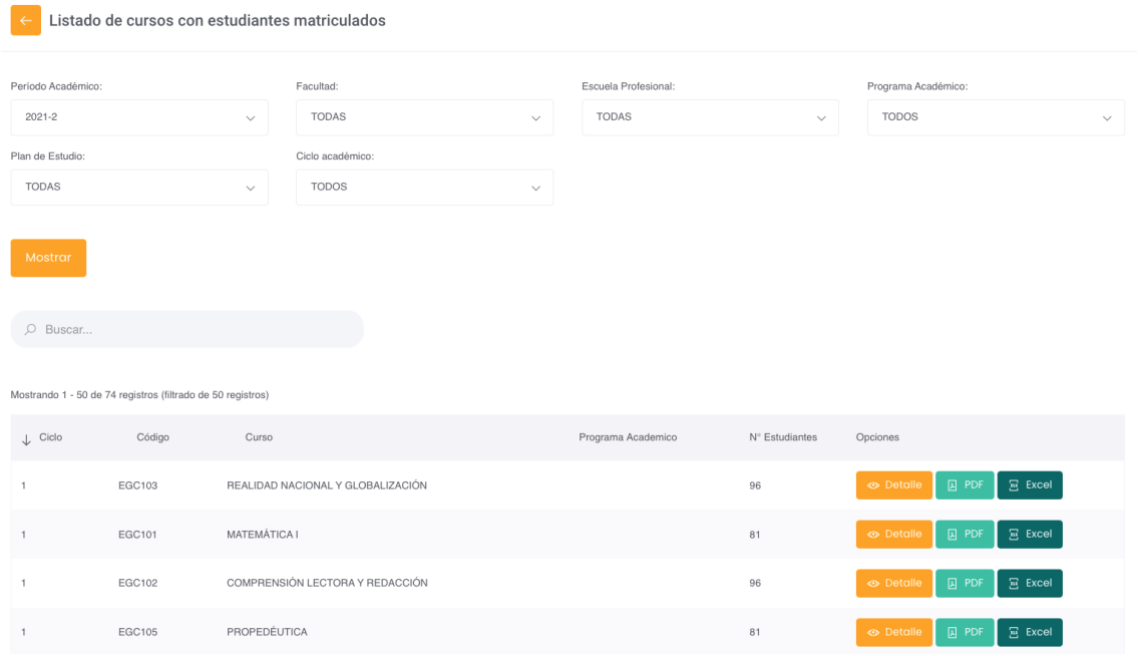


19.2.8. Estudiantes Ingresantes

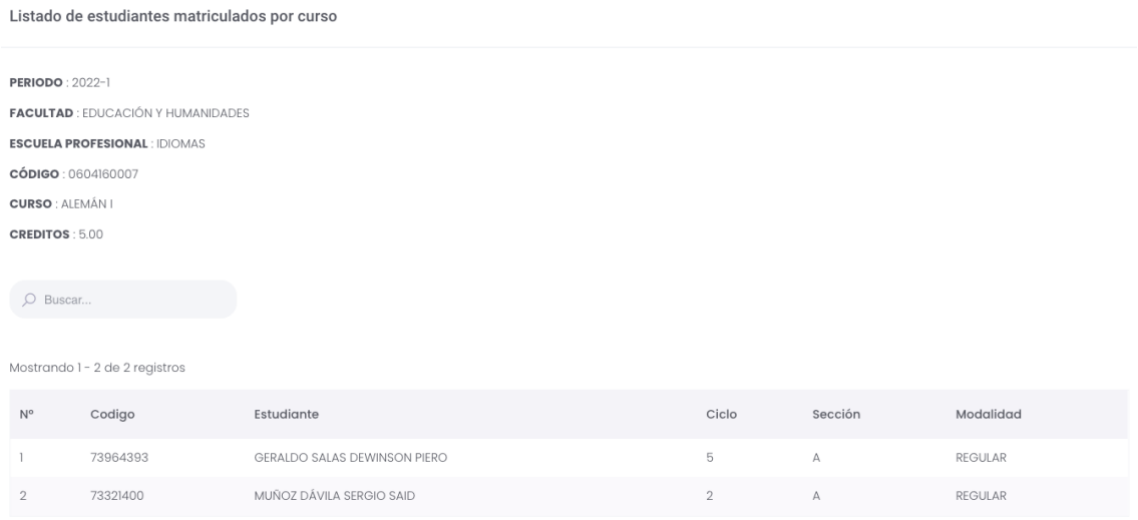
En este detallado se visualizará el listado de alumnos ingresantes, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, programa académico y escuela profesional. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón Pdf.

19.2.9. 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**.

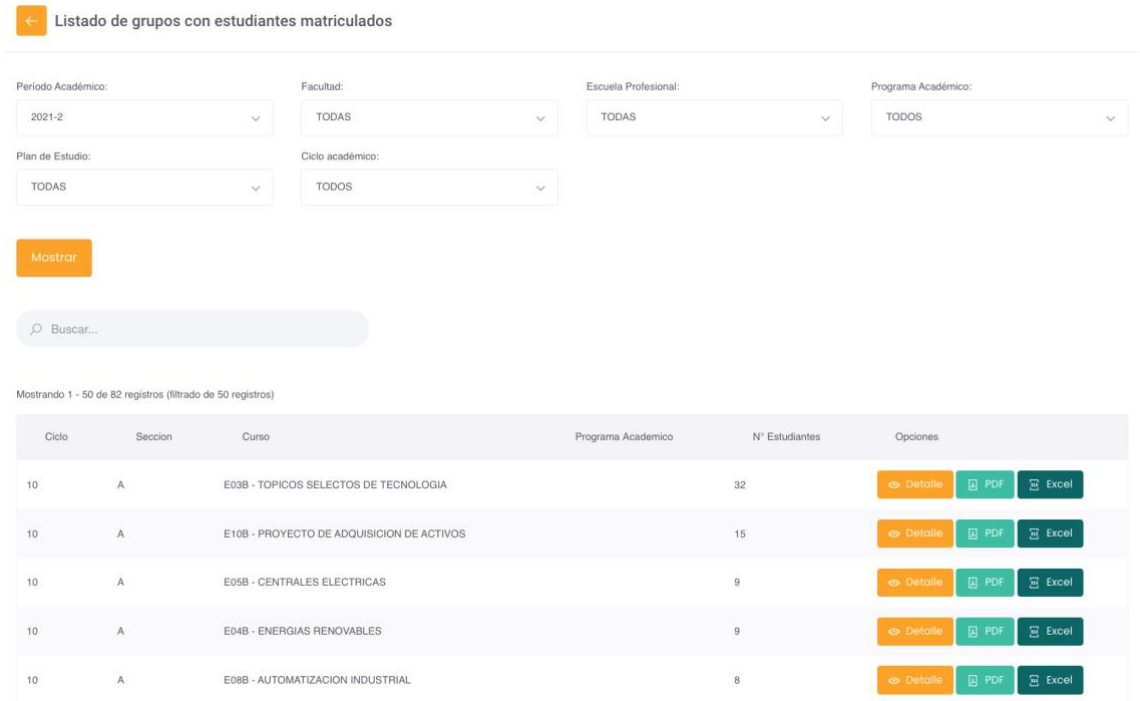


Al seleccionar el botón **Detalle**, nos mostrará información detallada del curso seleccionado.

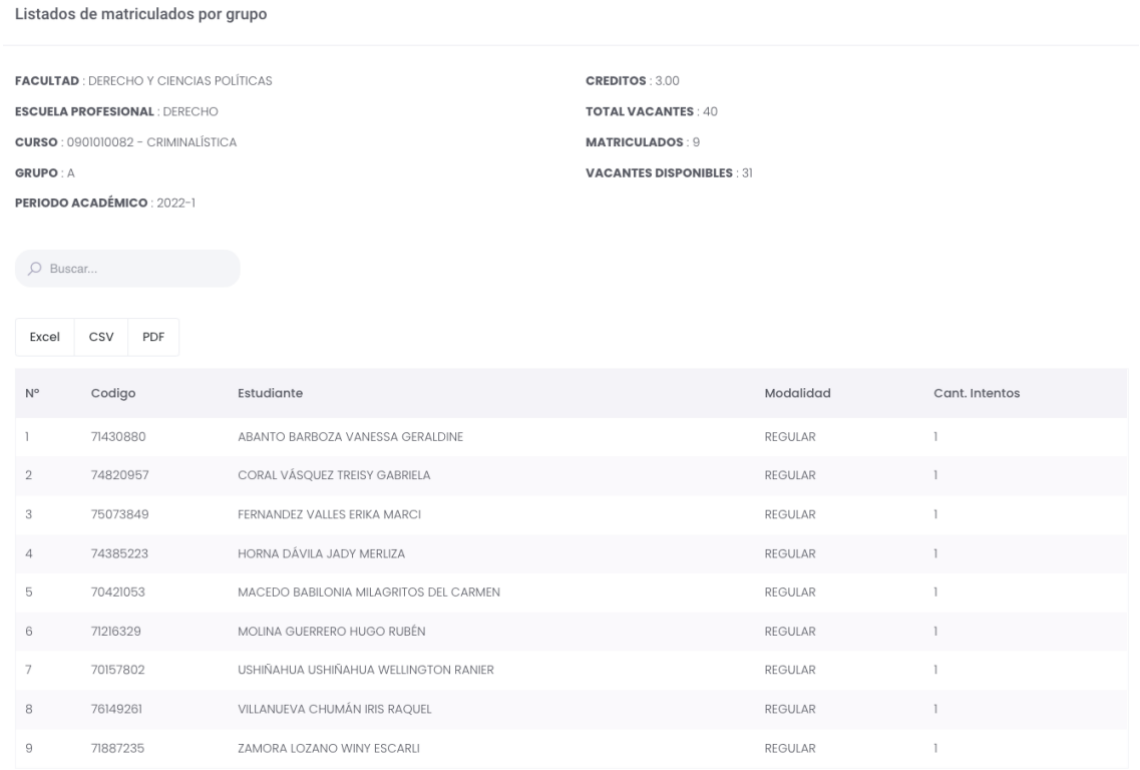


19.2.10. Matriculados por Grupo

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 **PDF**.



Al seleccionar el botón **Detalle**, nos mostrará información detallada de los matriculados por grupo.

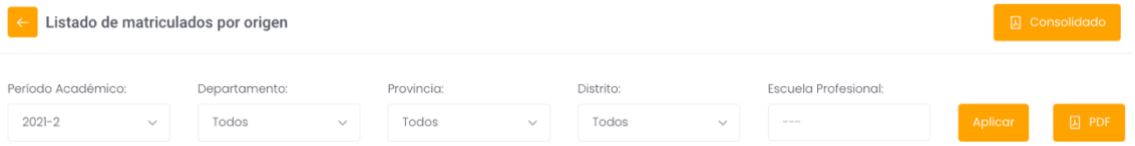


19.2.11. Estudiantes convalidados por Equivalencia

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.

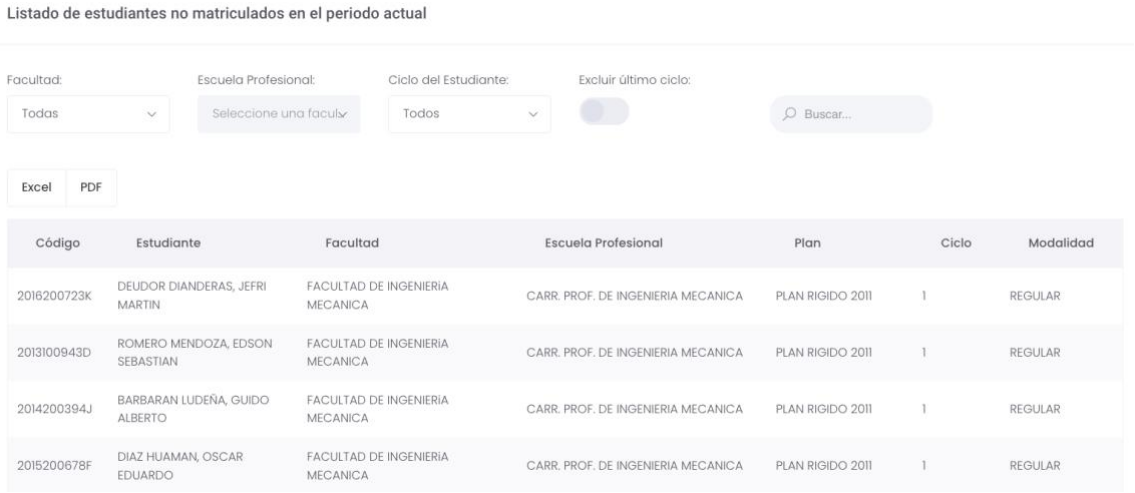
19.2.12. Matriculados Por Origen

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**.



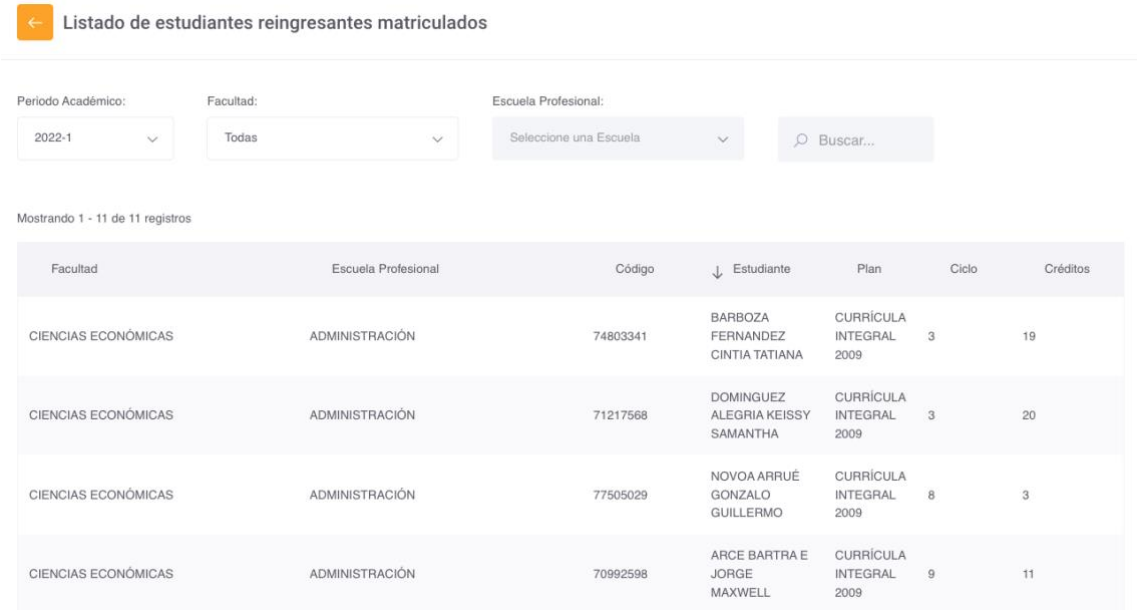
19.2.13. Estudiantes No Matriculados

En este detallado se visualizará el listado de estudiantes nos matriculados en el periodo actual, con la posibilidad de filtrar por facultad y escuela profesional.



19.2.14. Reingresantes Matriculados

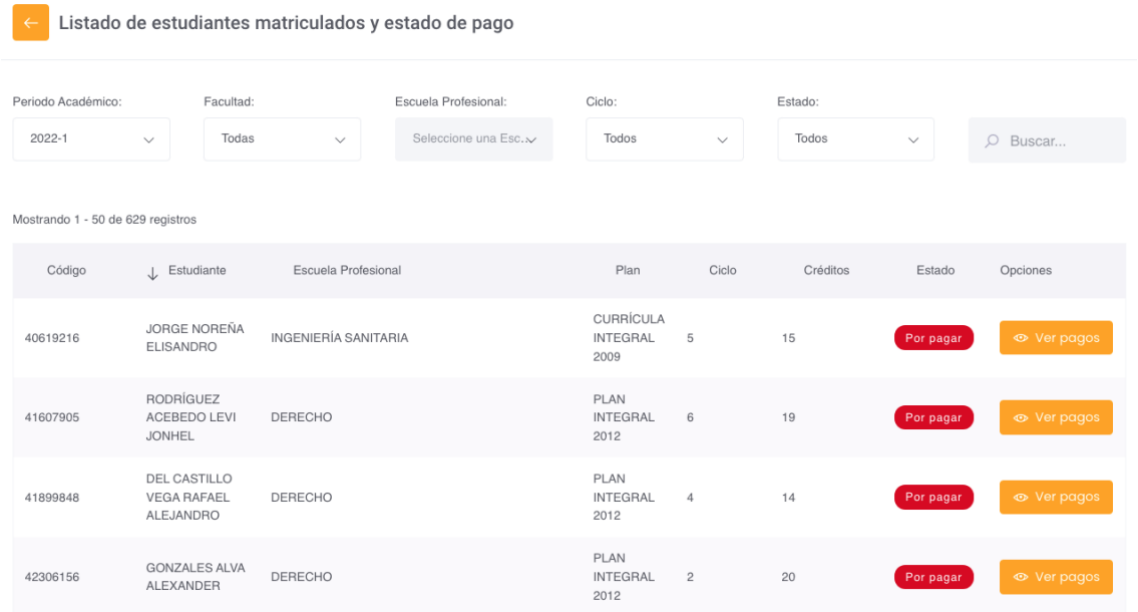
Se visualizará el listado de estudiantes reingresantes matriculados, podrá filtrar por periodo, facultad y escuela.



Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Plan	Ciclo	Créditos
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	74803341	BARBOZA FERNANDEZ CINTIA TATIANA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	3	19
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	71217568	DOMINGUEZ ALEGRIA KEISSY SAMANTHA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	3	20
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	77505029	NOVOA ARRUÉ GONZALO GUILLERMO	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	8	3
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	70992598	ARCE BARTRA E JORGE MAXWELL	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	9	11

19.2.15. Estado de Pago Matriculados

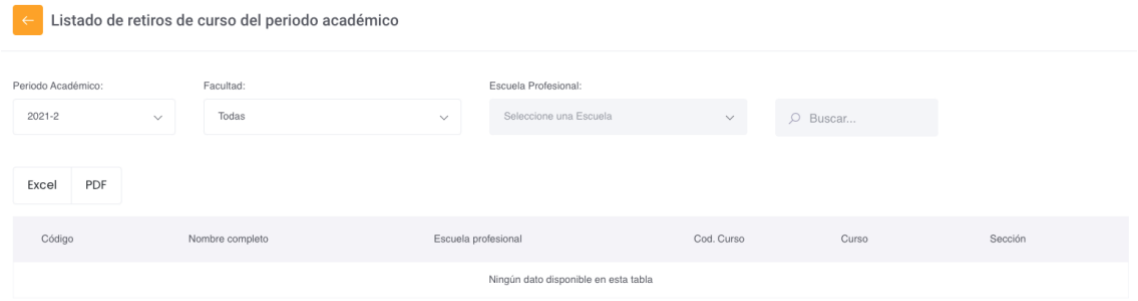
Se visualizará el listado de estudiantes matriculados y estado de pago, podrá filtrar por periodo, facultad, escuela, estado y ciclo.



Código	Estudiante	Escuela Profesional	Plan	Ciclo	Créditos	Estado	Opciones
40619216	JORGE NOREÑA ELISANDRO	INGENIERÍA SANITARIA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	5	15	Por pagar	Ver pagos
41607905	RODRÍGUEZ ACEBEDO LEVI JONHEL	DERECHO	PLAN INTEGRAL 2012	6	19	Por pagar	Ver pagos
41899848	DEL CASTILLO VEGA RAFAEL ALEJANDRO	DERECHO	PLAN INTEGRAL 2012	4	14	Por pagar	Ver pagos
42306156	GONZALES ALVA ALEXANDER	DERECHO	PLAN INTEGRAL 2012	2	20	Por pagar	Ver pagos

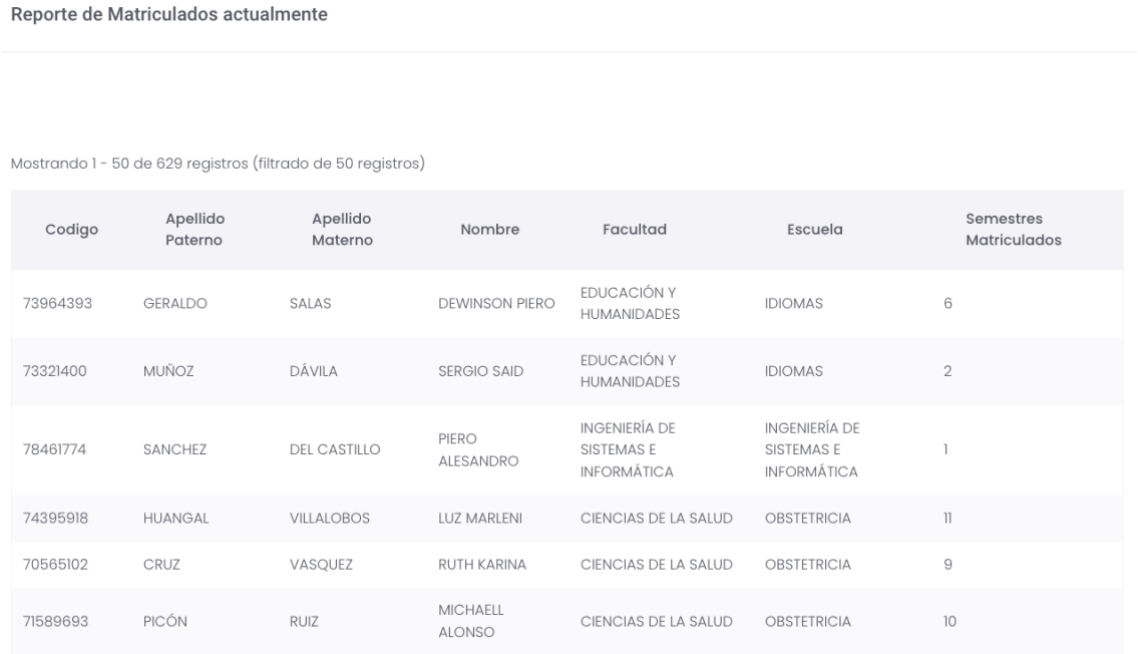
19.2.16. Retiros de Curso

Se visualizará el listado de retiros de curso del periodo académico, podrá filtrar por periodo, facultad y escuela.



19.2.17. Matriculados en el Periodo Actual

Se visualizará el reporte de matriculados en el periodo actual y sus semestres matriculados.



Codigo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Facultad	Escuela	Semestres Matriculados
73964393	GERALDO	SALAS	DEWINSON PIERO	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	IDIOMAS	6
73321400	MUÑOZ	DÁVILA	SERGIO SAID	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	IDIOMAS	2
78461774	SANCHEZ	DEL CASTILLO	PIERO ALESANDRO	INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	1
74395918	HUANGAL	VILLALOBOS	LUZ MARLENI	CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	11
70565102	CRUZ	VASQUEZ	RUTH KARINA	CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	9
71589693	PICÓN	RUIZ	MICHAELL ALONSO	CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	10

19.2.18. Pagos Exonerados

Se visualizará el reporte de pagos exonerados de matrícula, podrá filtrar por periodo, escuela y ciclo del estudiante.

Reporte de Pagos Exonerados

Período Académico: 2022-1 | Escuela Profesional: Todas | Ciclo del Estudiante: Todos

Excel

Código	Nombre completo	Carrera	Ciclo	Concepto	Monto
77505029	NOVOA ARRUÉ GONZALO GUILLERMO	ADMINISTRACIÓN	8	Costo académico	0
70900798	LEONARDO COLCHADO DANIEL ALEXANDER	CONTABILIDAD	5	Costo académico	0
70137723	FASANANDO TANCHIVA DIANA	INGENIERÍA AMBIENTAL	4	Costo académico	0
42577781	GONZALES RÍOS JUAN CARLOS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	6	Costo académico	0
71749364	TAIPE ROJAS YEFERSON	AGRONOMÍA	2	Incentivo al deporte	0
73446678	VASQUEZ HUAMANI ALENCAR JOEL	AGRONOMÍA	6	Costo académico	0
73321400	MUÑOZ DÁVILA SERGIO SAID	IDIOMAS	2	Costo académico	0

19.1. Reportes de accesos al sistema

Se visualizará el listado de usuarios que accedieron al sistema.

Reporte de accesos al sistema

Tipo: Todos | Fecha inicio: Fecha inicio | Fecha fin: Fecha fin

Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 749 registros

Código	Nombres completos	Escuela Profesional	Primer acceso	Último acceso
42577781	GONZALES RÍOS JUAN CARLOS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	08/04/2022	05/05/2022
75616538	FLORES GARCIA MIGUEL ANGEL	INGENIERÍA SANITARIA	18/03/2022	18/03/2022
72762102	CAMPOS BARDÁLEZ MARICARMEN	INGENIERÍA SANITARIA	18/03/2022	18/03/2022
72044430	PUYÓ HUERTAS JAVIER ALEJANDRO	INGENIERÍA SANITARIA	18/03/2022	18/03/2022
72435775	MEZA CORAL BRYAN MIGUEL	INGENIERÍA SANITARIA	18/03/2022	18/03/2022
75348891	ESCUDERO RENGIFO ANDREA JORICHE	DERECHO	18/03/2022	18/03/2022
71872877	PINEDO SILVA MARA ROSSY	DERECHO	18/03/2022	18/03/2022
71326481	BOCANEGRA DEL CASTILLO JIMMY	INGENIERÍA SANITARIA	18/03/2022	18/03/2022