



**Universidad Nacional
Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Manual de Usuario

Sistema de Admisión

PMESUT

Tabla de Contenido

Rol de Administrador

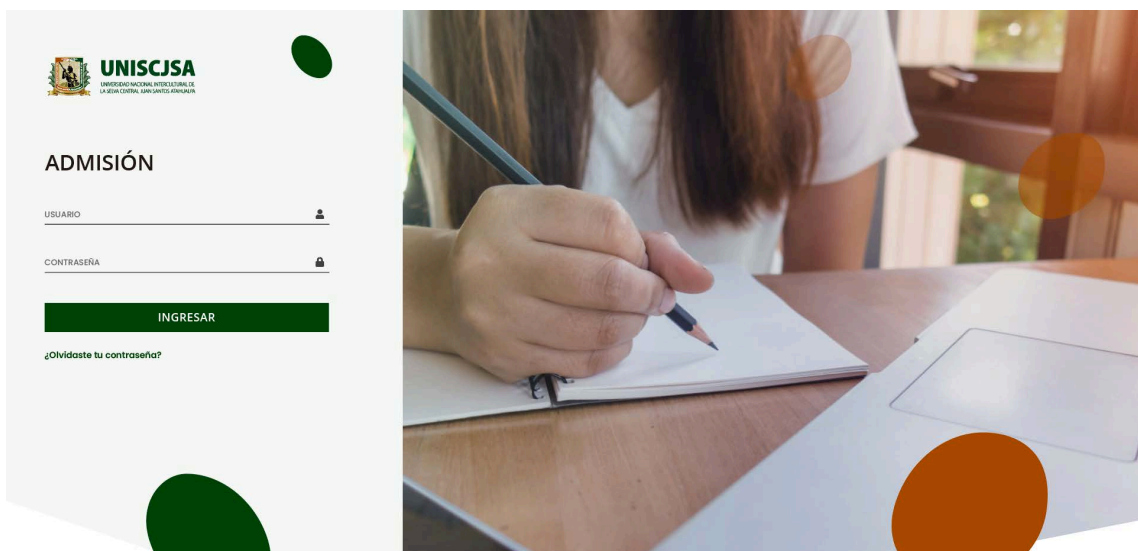
1.	Ingreso al Sistema	3
2.	Menú Principal	3
3.	Gestión	4
3.1.	Procesos de Admisión	4
3.2.	Modalidades de Admisión	6
3.3.	Vacantes por Escuela	8
3.4.	Prospectos	10
4.	Gestión de Canales	10
4.1.	Nuevo Canal	11
5.	Test Vocacional	11
6.	Subida de Imágenes	15
7.	Admisión	15
7.1.	Postulantes Inscritos	15
7.2.	Admisión Ordinaria	17
7.3.	Admisión No Ordinaria	18
7.4.	Resultados Admisión	18
7.5.	Gestión de Admitidos	19
8.	Examen de Admisión	20
8.1.	Gestión de Exámenes	21
9.	Reporte	24
9.1.	Reporte de Postulantes	24
9.2.	Consolidado de Postulantes	28
9.3.	Reporte de Ingresantes	28
9.4.	Reporte de Postulantes / Ingresantes	31
9.5.	Reporte de Test Vocacional	31
9.6.	Reporte de Test Vocacional por escuela	31
9.7.	Listado de Ingresantes	32
10.	Asistencia Examen	32

Manual de Usuario del Sistema de Admisión

Rol de Administrador

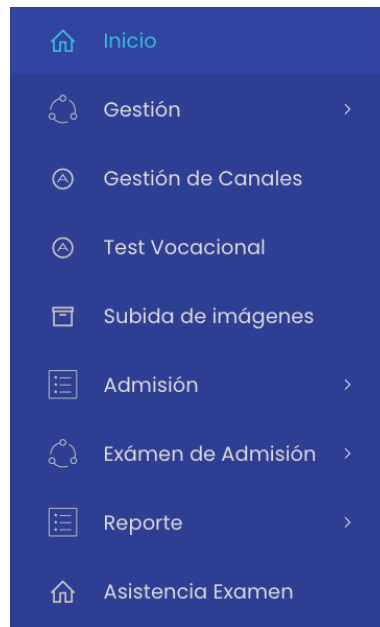
1. Ingreso al Sistema

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



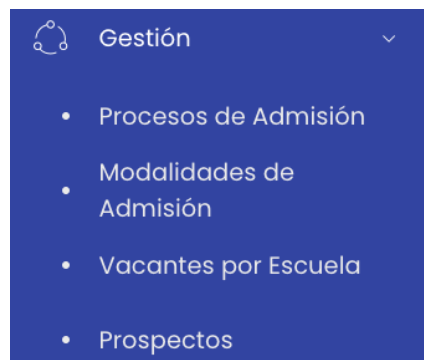
2. Menú Principal

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



3. Gestión

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



3.1. Procesos de Admisión

En esta opción podemos visualizar todos los procesos de admisión y el estado actual de dicho proceso. Además, encontrará opciones como **Editar**, **Gestionar**, **Encargados**.

Listado de procesos de admisión

Periodo	Nombre	Inicio	Finaliza	Estado	¿Periodo Activo?	Opciones
2021-I	EXTRAORDINARIO PRUEBA	25/03/2021	04/04/2021	Activo	☒	Editar Gestionar Encargados
2021-I	ORDINARIO PRUEBA	25/03/2021	04/04/2021	Activo	☒	Editar Gestionar Encargados

Para crear un nuevo proceso de admisión, bastará con presionar el botón [+ Nuevo Proceso](#), este nos mostrará una ventana emergente donde completaremos los siguientes datos.

Nuevo Proceso de Admisión



Nombre

Período académico

Fecha inicio

Fecha fin

Inicio inscripciones

Fin inscripciones

Inicio extemporánea

Fin extemporánea

Publicación de resultados

Cerrar

Guardar

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

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

Listado de modalidades de admisión

Buscar...

Tipo

Guardar modalidades

Abreviación	Nombre	Resolución	Fecha de resolución	Tipo	
G	GENERAL 4TO	---	16/11/2019	Extraordinaria	☐
R	Regular	Nº 016-2018	13/02/2020	Ordinario	☒
TI	Traslado Interno	Nº 016-2018	05/11/2019	Ordinario	☒
TE	Traslado Externo	Nº 016-2018	05/11/2019	Ordinario	☐
CE	CEPU	Nº 016-2018	05/11/2019	Ordinario	☒

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

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Listado de encargados del proceso de admisión

+ Nuevo Encargado

Nombre Encargado	Código	Responsabilidad
Ningún dato disponible en esta tabla		

<<
<
>
>>

Al seleccionar el botón + Nuevo Encargado aparecerá una ventana emergente.

Nuevo Encargado
×

Personal

Responsabilidad

Cerrar
Guardar

3.2. Modalidades de Admisión

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

Listado de Modalidades de admisión

+ Nueva Modalidad de Admisión

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

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

Información general
Guardar cabecera

Abreviación
Abreviación del tipo de admisión

Nombre
Nombre del tipo de admisión

Tipo de admisión
No especificado

¿Está exonerado de pago?

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

¿Es modalidad de Traslado?

¿Tipo de admisión permanente?

Inicio de Vigencia
Inicio de vigencia

Término de Vigencia
Término de vigencia

Resolución de creación

Resolución
N° de resolución

Fecha de emisión
Fecha de emisión

Archivo de resolución
Subir un archivo

Buscar

Secciones

Estudios Superiores
Mostrar sección
¿Es Obligatoria?

Información Adicional
Mostrar sección
¿Es Obligatoria?

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

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

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

Listado de Casos Especiales
+ Nuevo Caso Especial

Escuela	Costo	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Los casos adicionales, permiten configurar algún costo excepcional por alguna Escuela profesional. Para ingresar un nuevo caso presionaremos el botón **+ Nuevo Caso Especial** y el sistema solicitará la escuela profesional, si esta exonerado de pago y el concepto asociado.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 7 de 33

Caso Especial ×

Escuela

INGENIERÍA CIVIL ▼

¿Está exonerado de pago? ☐

Concepto

05-122-01-Egresado I.E. Nacionales ▼

Cerrar Guardar

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

Listado de requisitos anexos al ingresar + Nuevo requisito

Nombre	Es opcional	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

◀ ◁ ▷ ▶

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

Requisito ×

Nombre

Nombre del requerimiento del tipo de admisión

¿Es opcional? ☐

Cerrar Guardar

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

3.3. Vacantes por Escuela

Av. Manuel Olguín 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 8 de 33

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

Listado de escuelas habilitadas por proceso de admisión

Proceso de admisión

2021-1 - EXTRAORDIANDIO PRU...

+ Agregar escuela

Código	Escuela Profesional	Total Vacantes	Opciones
201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	2	Detalle 
102	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2	Detalle 
101	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	2	Detalle 

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

+ Agregar escuela

y luego colocaremos las vacantes por cada modalidad.

Agregar Carrera

☐ CONTABILIDAD Y FINANZAS

☐ DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

☐ ENFERMERÍA

☐ INGENIERÍA AGRÓNOMA

☐ INGENIERÍA CIVIL

☐ INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

☐ OBSTETRICIA

Cerrar

Guardar

Posterior a ello, en el listado general tenemos la opción [Detalle](#), donde nos solicitará la cantidad de vacantes.

Registro de vacantes por modalidad

ADMISION EXTRAORDINARIA

3

Guardar

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

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

3.4. Prospectos

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

Listado de Prospectos

				+ Nuevo Prospecto
Inicio	Finaliza	Estado	Opciones	
1	1000	Activo	Detalle X Eliminar	
1001	2000	Activo	Detalle X Eliminar	

Para agregar un nuevo prospecto se deberá seleccionar el botón [+ Nuevo Prospecto](#), el cual nos mostrará una ventana emergente donde se colocarán los rangos correspondientes.

Nuevo Rango de Prospectos

Inicio

Fin

Concepto

-AFECTADOS POR VIOLENCIA SOCIOPOLITICA Y/O VICTIMAS D...

Proceso de admisión

2021-1 - EXTRAORDIANDIO PRUEBA

Archivo

Seleccione Archivo

Buscar

Cerrar

Guardar

4. Gestión de Canales

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

Listado de canales

+ Nuevo canal

Nombre	Fecha	Carreras	Opciones
CANALA	26/03/2021		Editar
CANALI	26/03/2021		Editar

4.1. Nuevo Canal

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

Nuevo canal ×

Nombre

Nombre

Cerrar
Guardar

5. Test Vocacional

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

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

Tests vocacionales

+ Nuevo Test

Descripción	Estado	Opciones
Inducción a las carreras	Inactivo	?
Actividades económicas	Inactivo	?

<
<
1
>
>

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

Agregar Test Vocacional
×

Descripción:

Descripción del test vocacional

Estado

☐

Guardar

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

Editar Test Vocacional
×

Descripción:

Inducción a las carreras

Estado

☐

Guardar

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

Preguntas del Test Vocacional : "Inducción a las carreras"

Descripción	Opciones
¿Que actividad realizas con mucha pasión?	Listar Editar

También existe la posibilidad de añadir más preguntas al test seleccionado, para esto el usuario deberá seleccionar el botón , luego aparecerá una ventana emergente donde se completarán el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **“Guardar”**

Agregar Pregunta

Descripción:

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

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

Buscar...

+ Nueva Respuesta

Descripción	Opciones
Liderazgo	

« < 1 > »

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

Agregar Respuesta
×

Descripción:

Puntaje:

Carreras:

Guardar

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

Editar Test Vocacional
×

Descripción:

Guardar

6. Subida de Imágenes

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

Subida de imágenes

Procesar



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

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

7. Carpeta de Imágenes de Estudiantes:

Usar Ruta de carpeta :



Ruta carpeta :

Ej: C:\carpeta-imagenes\

Extensión de Imágenes:

.jpg



7. Admisión

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



Admisión

- Postulantes Inscritos
- Admisión Ordinaria
- Admisión No Ordinaria
- Resultados Admisión
- Gestión de Admitidos

7.1. Postulantes Inscritos

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

Listado de postulantes inscritos

RR Descarga Carné Masiva

Proceso de Admisión:

2021-1 - EXTRAORDIANDI

¿Filtrar por discapacidad?

Todos

¿Filtrar con foto?

Todos

Buscar...

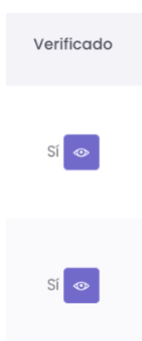
Ficha de postulante

Descargar consolidado

Descargar Excel

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

Para la descarga del consolidado de postulantes, deberá presionar el botón [Descargar consolidado](#) y se descargará un archivo PDF, también permitirá descargar un reporte en formato Excel al presionar el botón [Descargar Excel](#). En la columna opciones, se muestra una serie de alternativas para cada postulante. Podrá editar los datos del postulante, descargar el carne en formato PDF y permitirá eliminar al postulante.



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

Cumplimiento de requisitos

Requisito
☐ CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
☐ CONSTANCIA DE NOTAS
☐ PARTID DE NACIMIENTO

<
<
1
>
>

Cerrar
Guardar

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

REGISTRO DE POSTULANTE

Tipo de documento :

DNI

Documento:

Documento

Proceso de admisión :

2021-1 - ORDINARIO PRUEBA

Modalidad de admisión :

ADMISION ORDINARIA

Ir a la ficha

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

7.2. Admisión Ordinaria

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

Listado de postulantes regulares

Tipo							
2021-1 - EXTRAORDIARIO		Buscar...		Formato (.xlsx)		Cargar resultados del examen	
Código	Nombre completo	Escuela	Modalidad	Puntaje	Merito General	Merito por Escuela	Estado
20210100001	ALUMNO1 ALUMNO1 ALUMNO1	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMISION ORDINARIA	---	---	---	Pendiente

Además, desde aquí podemos subir los resultados del examen de admisión, para ello vamos a la opción [Cargar resultados del examen](#) y nos mostrará la ventana pop-up donde nos solicitará un formato plano.

Cargar resultados de admisión

X

Archivo Original

Buscar archivo...

Buscar

Archivo para Cargar Resultados

Buscar archivo...

Buscar

Cerrar

Cargar

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

7.3. Admisión No Ordinaria

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

Listado de postulantes admisión no ordinaria

Proceso de Admisión:

2021-1 - EXTRAORDIANDIO PRU...

Escuela Profesional:

Todas

Modalidad:

Todas

🔍

Buscar...

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

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



7.4. Resultados Admisión

En este apartado, se presentan 02 secciones:

a. Emisión de constancia

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

Emisión de constancia de resultados de admisión

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

b. Resultados de admisión

Permite publicar resultados de admisión según la información de la tabla presionando el botón **Publicar resultados de admisión**, además podrá consultar los resultados presionando el botón **Consultar resultados**.

Resultados de admisión Consultar resultados Publicar resultados de admisión

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

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

7.5. Gestión de Admitidos

En este apartado, se presentan 02 secciones:

a. Emisión de constancia de admitidos

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

Emisión de constancia de admitidos

Proceso: SEMESTRE 2020-I - PREG. Facultad: --- Carrera: --- Emitir constancia

b. Listado de postulantes admitidos

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

Listado de postulantes admitidos

Proceso: 2020-1 - Proceso Admisión Re.✓ Facultad: --- Carrera: Seleccione una facultad

Formato CEPU (.xlsx) Cargar ingresantes CEPU

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

Generar códigos de estudiante

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

Anexos del libro de inscripción

Alumno : GREEN ACEVEDO, MIAH
Carrera : INGENIERIA ECONOMICA

Código : ---
Facultad : INGENIERIA ECONOMICA

Requerimiento	Es opcional	Descargar	Opciones
No se encontraron registros			

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

✕

Cargar ingresantes CEPU

Archivo

Buscar archivo...

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

8. Examen de Admisión

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


Exámen de Admisión

- Gestión de Exámenes

8.1. Gestión de Exámenes

Listado de exámenes de admisión

+ Nuevo examen

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

<<
<
1
>
>>

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

Nuevo Exámen de Admisión

Código:

Nombre:

Peso:

Puntaje mínimo:

Fecha del Examen:

¿Es Exámen Principal?

☐

Procesos Académicos:

Cerrar

Guardar

Una vez registrado el examen, tenemos la opción de asignar las aulas, para ello vamos a la columna **Opciones** y presionamos la opción **“Aulas”**

Listado de aulas asignadas

+ Cargar pabellón + Asignar aula

Aula	Sede	Capacidad	Encargado(s)	Opciones
SLO01	Sede Principal	20		Editar
pruebaaa	Sede Principal	20		Editar
laboratorio	Sede Principal	22	JUAN CUTIPA LUQUE (0070101), MARIA ANTONIETA AZA GATTES (0084103), ROLANDO G. ALENCASTRE DELGADO (0075091)	Editar
Laboratorio de física I	Sede Principal	20		Editar
LABORATORIO DE BIOLOGIA	Sede Principal	20		Editar
LABORATORIO DE BIOLOGIA	Sede Principal	20		Editar

El sistema nos mostrará dos opciones como + Cargar pabellón y + Asignar aula. Al presionar el botón **“Cargar Pabellón”**, el sistema nos solicitará completar los datos como el pabellón y el número de vacantes. Para finalizar con dicha acción deberá presionar **“Guardar”**

Cargar aulas de un pabellón
×

Pabellón asignada

Seleccione un pabellón
▼

Vacantes disponibles por cada aula

0

Cerrar
Guardar

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

Asignar aula



Aula asignada

Seleccione un aula

▼

Nro. de vacantes

0

Profesores encargados del aula

Asignación de Escuelas Profesionales

Canal

Seleccione canal

▼

Cargar

Escuela profesional

INGENIERÍA CIVIL

▼

Agregar

Nombre	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla	

◀

<<

>>

▶

Cerrar

Guardar

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

Luego, podemos visualizar los alumnos asignados a dicho examen

Listado de alumnos asignados

PDF

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

Documento	Postulante	Aula asignada	Campus
84144918	Bass Solomon, Jamie	---	---
24544285	Carter Frye, Adalyn	---	---
92485578	Chandler Bradford, Lincoln	---	---
22799248	Chandler Reilly, Jay	---	---
87722811	Combs Santana, Ayana	---	---
55867810	Curtis Curtis, Annika	---	---
91845631	Curtis Love, Destiny	---	---
64551162	Davenport Hicks, Julissa	---	---
49749375	Dunn Fuller, Beau	---	---

Si deseamos asignar el aula a cada postulante, seleccionaremos la opción **Asignar postulantes a las aulas**, y se asignará de forma aleatoria a las aulas indicadas.

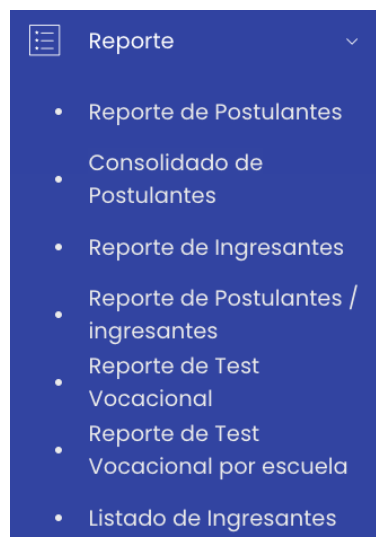
Además, tenemos la opción , el cual nos mostrará el padrón de postulantes indicando el aula asignada.

PMESUT
LISTADO DE POSTULANTES

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

9. Reporte

En esta opción podemos visualizar los siguientes reportes:



9.1. Reporte de Postulantes

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

Aprobados y Desaprobados Por Facultad



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

Postulantes por Tipo de Colegio



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

Top 10 de Puntajes Obtenidos

Período: 2021-I x v Proceso: Todos x v Facultad: Todas x v

Escuela: Todas v Modalidad: Todas x v

Excel PDF

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

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

Reporte de postulantes Siries

Periodo:

2021-I



Proceso:

Todos



Excel

PDF

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

Cantidad de Postulantes Por Escuela Profesional

Periodo:

SEMESTRE 2020-I



Proceso:

Todos



Facultad:

Todas



0

Cantidad de Postulantes Por Canal

Periodo:

SEMESTRE 2020-I



Proceso:

Todos



Facultad:

Todas



Escuela:

Todas



0

Cantidad de Postulantes Por Modalidad de Ingreso

Periodo:

SEMESTRE 2020-I



Proceso:

Todos



Facultad:

Todas



Escuela:

Todas

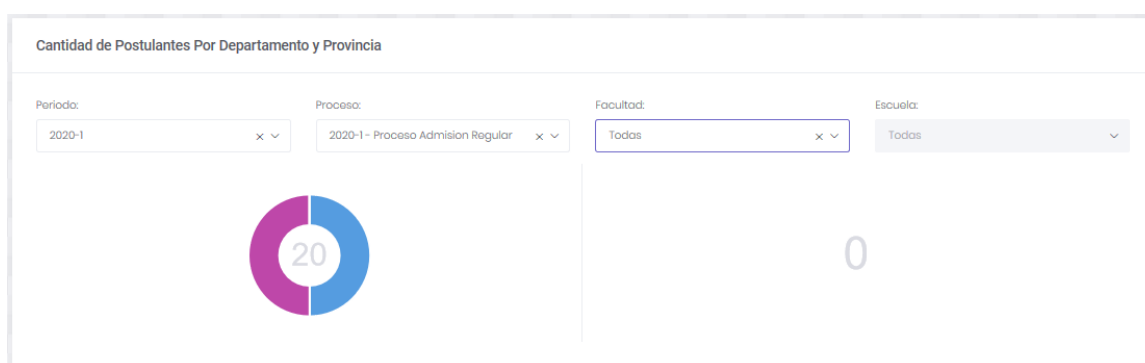


0

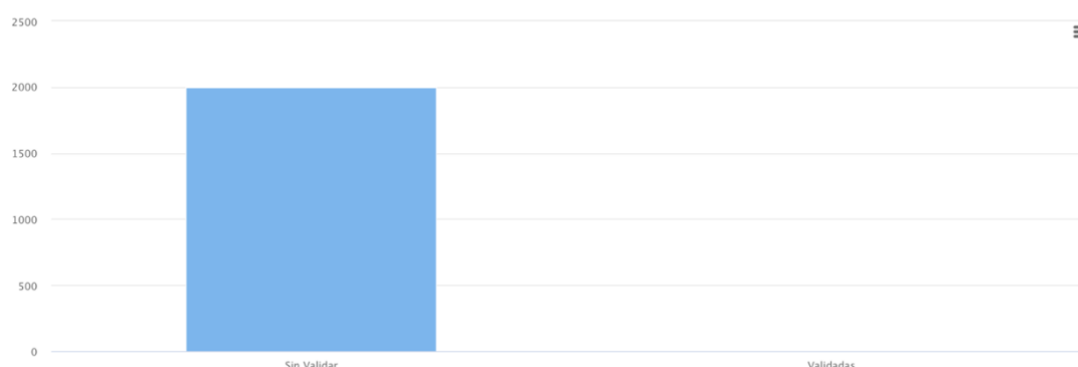
Cantidad de Postulantes Por Sexo



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



Carpetas de Admisión



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

Los rangos definidos en el reporte serian:

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

- De 36 a 40 años
- De 40 a más

Postulantes Por Rango de Edad



9.2. Consolidado de Postulantes

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

Exportar Consolidado de Postulantes

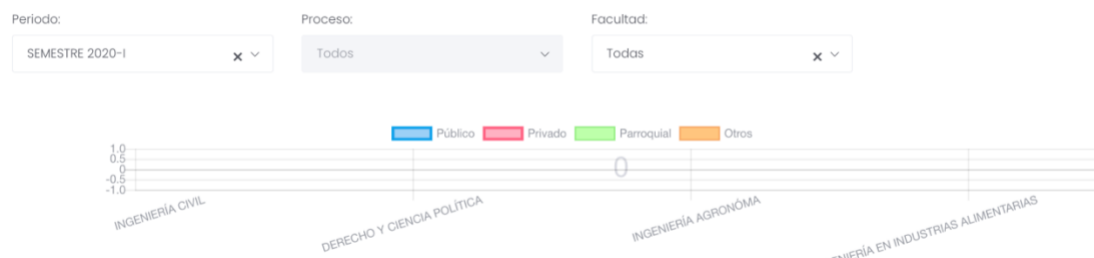
Proceso de admisión: 2021-I - EXTRA... Modalidad de admisión: ADMISION EXTRAORDINARIA

EXPORTAR

9.3. Reporte de Ingresantes

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

Ingresantes por Tipo de Colegio



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

Top 10 de Puntajes Obtenidos

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

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

< > < >

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

Cantidad de Ingresantes Por Escuela Profesional

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

0

Cantidad de Ingresantes Por Canal

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

0

Cantidad de Ingresantes Por Modalidad de Ingreso

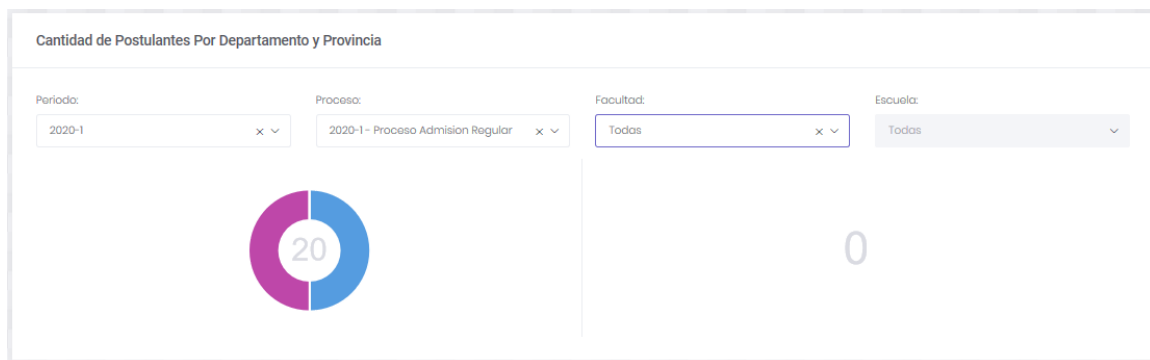
Período: SEMESTRE 2020-I x v
 Proceso: Todos v
 Facultad: Todas x v
 Escuela: Todas v

0

Cantidad de Ingresantes Por Sexo



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



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

Los rangos definidos en el reporte serian:

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

Ingresantes Por Rango de Edad



9.4. Reporte de Postulantes / Ingresantes

En esta opción se visualizará un listado de postulantes, se podrá filtrar por el proceso de admisión. Además, se podrá descargar dicho reporte presionando el botón **Excel**.

Listado de postulantes

Proceso de Admisión: 2018-2- Buscar...

Excel

Tipo Doc.	Documento	Código	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Periodo de postulación	Escuela Profesional	Modalidad	¿Es ingresante?
DNI	84865021		Castillo	Galván	Al	2018-2 -	Administración	Jerros Puestos	NO
DNI	88451927		Velázquez	Rascón	Marvin	2018-2 -	Arquitectura	Discapacitados	NO
DNI	49084368		Linares	Sedillo	Cecil	2018-2 -	Economía	Discapacitados	NO
DNI	15562910		Escobar	Villarreal	Christopher	2018-2 -	Economía	Jerros Puestos	NO
DNI	73252597		Jaime	Zamora	Adrian	2018-2 -	Economía	CEPU	NO
DNI	38381374		Ozuna	Crespo	Victoria	2018-2 -	Derecho	Hijo Trabajador	NO
DNI	69961507		Téllez	Treviño	Lynne	2018-2 -	Economía	Regular	NO

9.5. Reporte de Test Vocacional

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

Listado de Resultados de test vocacional

Proceso: 2021-1 - EXTRAORDIANDI...

Buscar...

Excel PDF

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

9.6. Reporte de Test Vocacional por escuela

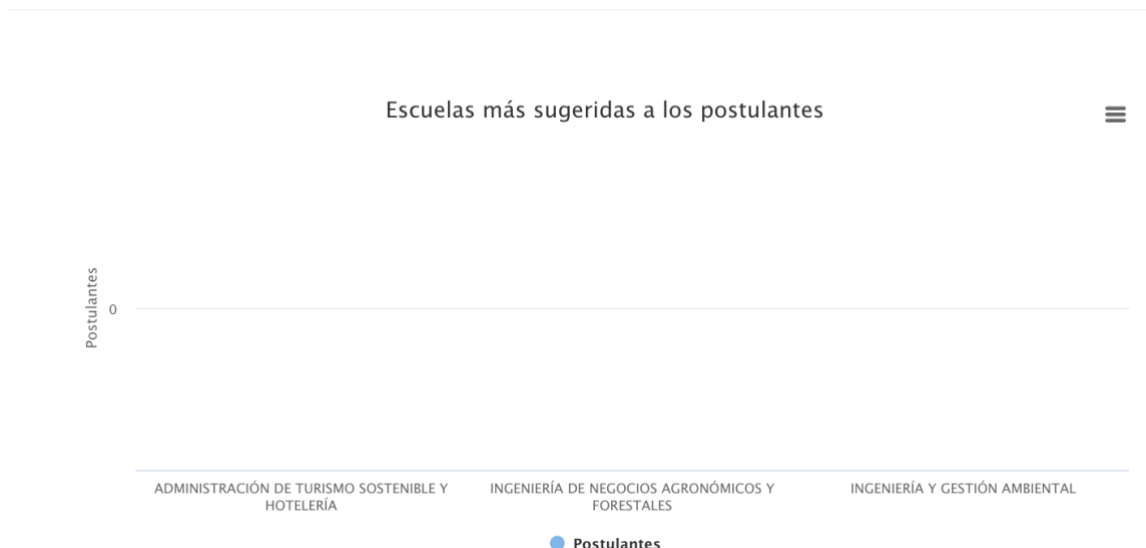
Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

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

Listado de Resultados de test vocacional por escuela



9.7. Listado de Ingresantes

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

Listado de estudiantes por periodo de ingreso

Periodo Académico

2021-I ▼ 🔍 Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Documento	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Modalidad	Código	Constancia
Ningún dato disponible en esta tabla						

10. Asistencia Examen

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

Listado de aulas asignadas

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

Seleccionamos la opción “Asistencia”, y se mostrará el listado de postulantes.

Adm 2020-1-Examen Admisión 2020-1

Aula: Pabellón Principal-Aula Principal Sede: Sede Principal Fecha: 15/02/2020

Listado de postulantes   

☐  Taddey Bonilla, Pamela ANTROPOLOGIA DNI: 70121212	☐  Gomez Nuñez, Luis INGENIERIA AGRONOMICA DNI: 12345678
☐  Moreno Yupanqui, Alejandro ARTE DNI: 78651234	☐  Davenport Hicks, Julissa ARQUITECTURA Y URBANISMO DNI: 64561162
☐  Chandler Bradford, Lincoln SOCIOLOGIA DNI: 92485578	☐  Miles Arellano, Peyton CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL DNI: 90363488
☐  Bass Solomon, Jamie INGENIERIA DE SISTEMAS DNI: 84144918	☐  Ramirez Love, Jeremy ADMINISTRACION DNI: 54352912

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

☐  **Taddey Bonilla, Pamela**
ANTROPOLOGIA
DNI: 70121212

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