



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Matrícula

PMESUT

Tabla de contenido

Rol del Administrador

1. Ingreso al sistema	6
2. Recuperación de contraseña	6
3. Configuración del Sistema	7
4. Menú principal	10
5. Gestión	11
4.1. Periodo Académico	12
4.1.1. Nuevo Periodo	13
4.2. Sedes	14
4.2.1. Nueva Sede	16
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	19
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	27
4.8. Equivalencias	28
4.8.1. Gestión de equivalencia	28
4.9. Tipos de Evaluaciones	29
4.9.1. Nuevo tipo de evaluación	30
4.10. Conceptos matrícula	30
4.11. Código de sección	31
4.11.1. Nuevo Código de Sección	31
4.12. Cursos paralelos	32
4.12.1. Nuevo Código de Sección	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	36
7.1.	Matrícula regular	37
7.2.	Matricula ingresantes	39
7.3.	Matricula Nivelación	40
7.4.	Solicitudes Matrícula Extemporánea	41
7.5.	Matrícula extemporánea	42
7.6.	Turnos de matrícula	42
7.6.1.	Habilitar Turno	43
7.7.	Matrícula especial	43
7.8.	Recepción de ficha	44
7.9.	Rectificación de matrícula	44
10.	Reserva de matrícula	45
11.	Historial de rectificaciones	46
12.	Estudiantes Traslado	46
13.	Convalidación	47
14.	Información Académica	49
13.1.	Estudiantes Invictos	49
13.2.	Estudiantes Sancionados	50
13.3.	Estudiantes en Abandono	50
13.4.	Estudiantes Expulsados	51
13.5.	3era Matrícula	51
13.6.	4ta Matrícula	52
13.7.	Egresados	52
15.	Reporte	52
19.1.	Reportes Consolidados	53
19.1.1.	Matriculados por Escuela Profesional	53
19.1.2.	Matriculados por Escuela y Ciclo	53
19.1.3.	Matriculados por Plan de Estudio	54
19.1.4.	Matriculados por Ciclo y Escuela Profesional	54
19.1.5.	Matriculados por Grupo	55
19.1.6.	Matriculados por Modalidad	55
19.1.7.	Matriculados por Curso Dirigido	56
19.1.8.	Matriculados por Género	56

19.1.9.	Matriculados por Edad	57
19.2.	Reportes Detallados	57
19.2.1.	Matriculados por Ciclo	58
19.2.2.	Matriculados por Curso Dirigido	58
19.2.3.	Matriculados con Cruce de Horario	58
19.2.4.	Matriculados en Cursos Paralelos	59
19.2.5.	Matriculados en 2da Escuela Profesional	59
19.2.6.	Matriculados en dos Escuelas Profesionales	59
19.2.7.	Estudiantes y Cursos Matriculados	60
19.2.8.	Estudiantes Ingresantes	60
19.2.9.	Matriculados por Curso	60
19.2.10.	Matriculados por Grupo	61
19.2.11.	Estudiantes convalidados por Equivalencia	62
19.2.12.	Matriculados Por Origen	63
19.2.13.	Estudiantes No Matriculados	63
19.2.14.	Reingresantes Matriculados	63

Introducción

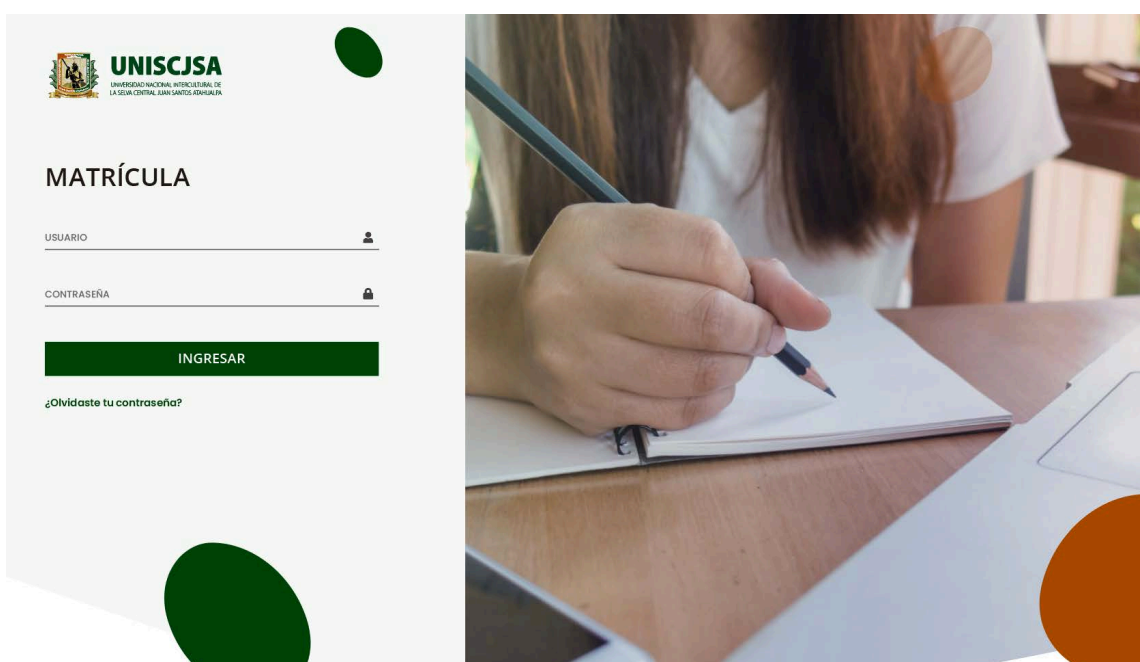
El presente documento tiene la finalidad de guiar a los usuarios de la institución a través del sistema de Matrícula. Dicho sistema es un gestor de los procesos de admisión y académicos de la institución. Por ello a continuación se brindará a los usuarios una guía para el uso de este.

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:

MATRÍCULA

Restablecer la contraseña
Introduzca su dirección de correo electrónico registrado abajo para recibir el enlace de restablecimiento de contraseña.

CORREO 

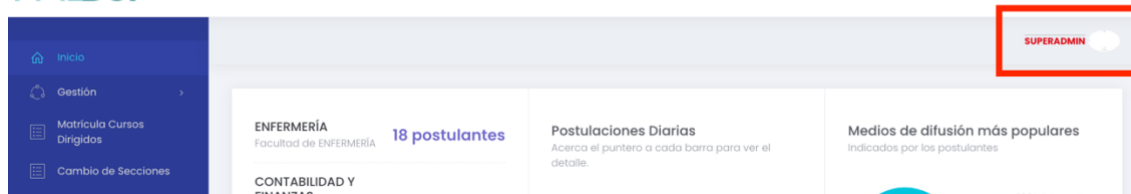
ENVIAR

[Regresar para iniciar sesión](#)

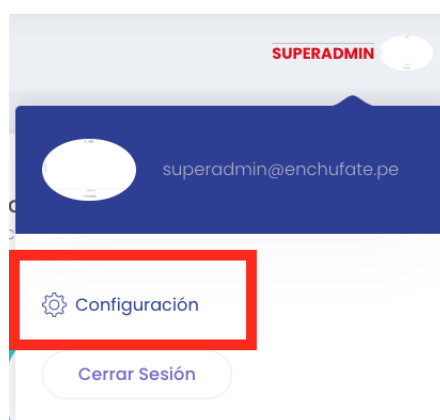
Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Restablecer la contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario el correo electrónico con el cual está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

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:

Información del Sistema

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

Información del sistema

1. Configuración general:

Nombre de la Institución	Siglas de la institución	Teléfono de la Institución
PMESUT	PMESUT	12312312
Tipo de Autorización	RUC	Correo Institucional
Autorizado	20480877777	alemaru@gmail.com
Dirección legal		
Lima		
Vigencia	Tipo Gestión	Tipo Constitución
Vigente	Público	Autorizado
Código	Código Grados	Código INEI
000	000	000000000
Sitio Web	Sitio Bolsa Laboral	
aaaa.com.pe	bolsa.edu.pe	

Modalidad de pago antes o después de matricularse (proforma)

☒ Cobro de Matrícula Previa 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	Vista previa	- y: año de ingreso - p: periodo de ingreso - c: código de carrera - m: modalidad - r: correlativo
yyyypprrrr	20200100123	
Ej: yyyypprrrr		

3. Configuración de Notas:

☐ Mostrar sub-promedio por tipo de evaluación	Rango de notas en la escala de calificaciones
	0 - 20
☐ Crear automáticamente evaluaciones por competencia al agregar una unidad	

4. Matrícula para ingresantes:

Tipo de Matriculación de Admisión

☒ **Matriculación automática**
 El administrador se encargará de realizar la primera matriculación de los alumnos ingresantes. (Los alumnos solo ingresarán a ver su horario generado.)

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

Costo fijo por todos los cursos

25-122-3-MATRICULA REGULAR (PREGRADO)

5. Matriculación para estudiantes regulares:

Costo fijo por todos los cursos

25-122-3-MATRICULA REGULAR (PREGRADO)

☐ Solicitar actualizar información del estudiante al matricularse

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

Dispersión máxima de ciclos entre cursos

3

Promedio requerido para ser estudiante INVICTO

13

Cantidad de créditos disponibles para alumnos invictos

25

☐ Generar turno de matriculación solo para estudiantes regular e invictos

Dispersión en minutos entre turnos de matriculación

30

6. Matriculación para estudiantes no regulares:

Límite de cursos desaprobados para ser irregular (Más cursos = repitente)

2

Nro. máximo de semestres consecutivos en RIESGO ACADÉMICO

3

Pago por derecho de Matriculación para casos de Curso Desaprobado

+ Concepto por n° intento

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

Pago por derecho de Matriculación para casos de matriculación especial por ciclo menor a 12 créditos

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

☐ **Costo Variable por crédito**
 El costo será por crédito matriculado

Costo fijo por curso dirigido matriculado

Costo por reincorporación (Costo * semestres no matriculados)

7. Matriculación extemporánea:

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

☐ **Recargo por matriculación extemporánea**
 El costo del recargo será fijado por el siguiente trámite:

☒ **Recargo fijo por matriculación extemporánea**
 El costo fijo de recargo por matriculación extemporánea

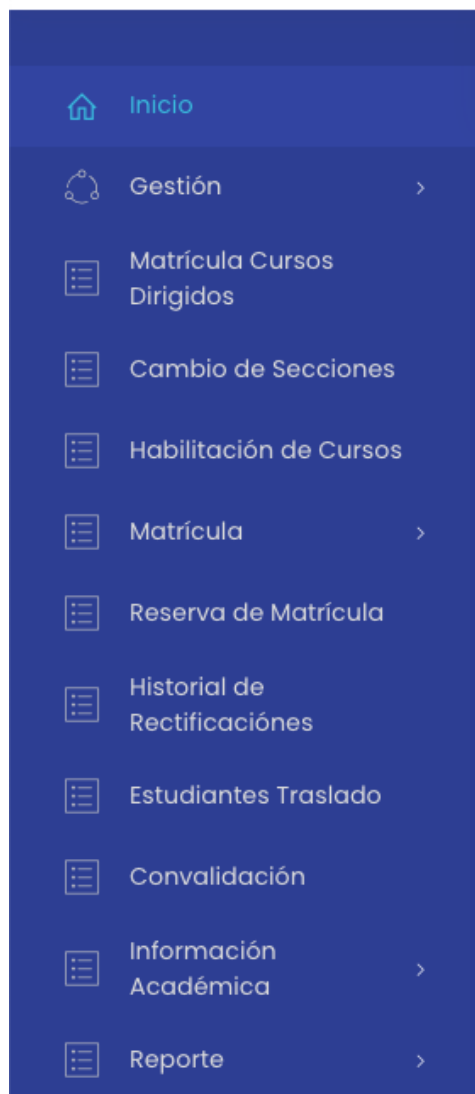
Guardar cambios

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

4. Menú principal

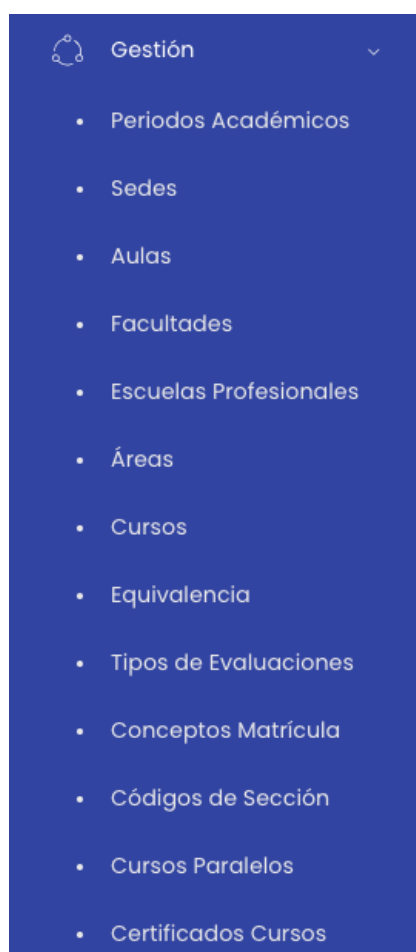
Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar los módulos que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

PMESUT



5. Gestión

Dentro del módulo Gestión, el administrador puede 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.

Listado de periodos académicos

Periodo Académico	Estado	↑ Inicio Periodo	Fin Periodo	Inicio Clases	Fin Clases	Opciones
2021-I	Activo	23/03/2021	07/06/2021	13/04/2021	07/06/2021	Editar
2020-2	Inactivo	23/11/2020	01/01/2021	28/11/2020	01/01/2021	Editar Eliminar
SEMESTRE 2020-I	Finalizado	03/05/2020	22/11/2020	03/05/2020	22/11/2020	Detalle
NIVELACIÓN 2020	Finalizado	12/01/2020	12/03/2020	12/01/2020	12/03/2020	Detalle
SEMESTRE 2019-II	Finalizado	11/08/2019	19/12/2019	11/08/2019	19/12/2019	Detalle

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.

Información General

Calendario académico

Nota mínima:

11.00

Max. Faltas (%):

30

☐ ¿Es ciclo de verano?

Inicio del periodo

13/07/2020

Fin del periodo

13/11/2020

Inicio de pre-matricula

13/07/2020

Fin de pre-matricula

13/11/2020

Inicio de matricula

07/07/2020

Fin de matricula

13/11/2020

Inicio de matricula extemporánea

13/07/2020

Fin de matricula extemporánea

13/11/2020

Inicio del Periodo de Rectificación de Matricula

07/07/2020

Fin del Periodo de Rectificación de Matricula

13/11/2020

Inicio de clases

13/07/2020

Fin de clases

13/11/2020

Resolución adjunta

Resolución

Nº resolución

Fecha de emisión

04/07/2020

Archivo PDF

Seleccione un archivo

Buscar

No cuenta con resolución actual

Actualizar periodo

4.1.1. Nuevo Periodo

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

Nuevo Periodo Académico

Año	Ciclo:
Año académico	Ciclo académico
Nota mínima:	Max. Faltas (%):
Nota mínima aprobatoria	Max. Faltas
☐ ¿Es ciclo de verano?	
Inicio del periodo	Fin del periodo
Seleccione una fecha	Seleccione una fecha
Inicio de pre-matricula	Fin de pre-matricula
Seleccione una fecha	Seleccione una fecha
Inicio de matricula	Fin de matricula
Seleccione una fecha	Seleccione una fecha
Inicio de matricula extemporánea	Fin de matricula extemporánea
Seleccione una fecha	Seleccione una fecha
Inicio del Periodo de Rectificación de Matricula	Fin del Periodo de Rectificación de Matricula
Seleccione una fecha	Seleccione una fecha
Inicio de clases	Fin de clases
Seleccione una fecha	Seleccione una fecha
Resolución adjunta	
Resolución	Fecha de emisión
N° resolución	Fecha de emisión
Archivo PDF	
Seleccione un archivo	
Buscar	

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.

Listado de sedes

Código	Nombre	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Principal	Vigencia	Opciones	Pabellones	Escuelas
	Campus Universitario - Florida				s/n, Luzuriaga	Si	Si	Editar Eliminar	Pabellones	Escuelas
	Campus Universitario - Los anitos				Barranca 15170	No	Si	Editar Eliminar	Pabellones	Escuelas

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

Editar Sede

Código	Nombre		
Ingrese código	Campus Universitario - Los anitos		
Dirección			
Barranca 15170			
Referencia			
Ingrese referencia			
Departamento	Provincia	Distrito	
Seleccione departamento	Seleccione provincia	Seleccione provincia	
Ubigeo RENEC	Ubigeo INEI	Teléfono	
Ubigeo RENEC	Ubigeo INEI	Ingrese teléfono	
Capacidad	Área del Terreno (en m2)	Área Construida (en m2)	
Ingrese capacidad	Ingrese cantidad	Ingrese cantidad	
Fecha de autorización	Fecha fin de autorización	Local Principal	Vigencia
Seleccione fecha de autorización	Seleccione fecha fin de autorización	Principal	<input checked="" type="checkbox" value="Válido"/>
Tipo de autorización	Tipo de servicio		
Seleccione tipo de autorización	Seleccione tipo de servicio		
Comentarios			
Ingrese comentarios			

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.

Pabellones | Campus Universitario - Florida

Nombre

Nombre

+ Agregar

Nombre	Opciones
Pabellon Laura Ester	Editar Eliminar
Pabellon A	Editar Eliminar
Pabellon B	Editar Eliminar
Pabellon C	Editar Eliminar
Pabellon D	Editar Eliminar
Pabellon Externo	Editar Eliminar

< < 1 > >

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.

Escuelas | Campus Universitario - Los anitos

Seleccione una escuela profesional:

CONTABILIDAD Y FINANZAS

+ Agregar

Nombre	Opciones
INGENIERÍA CIVIL	Eliminar
OBSTETRICIA	Eliminar
INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Eliminar

< < 1 > >

4.2.1. Nueva Sede

En caso se quiera añadir una nueva sede, el usuario deberá seleccionar la opción **“Nueva Sede”**. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará una nueva pantalla que solicite el ingreso de datos. Y cuando todos los datos estén ingresados el usuario deberá seleccionar la opción **“Agregar”**.

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 16 de 63

Agregar Sede

Código Ingrese código Nombre Ingrese nombre

Dirección Ingrese dirección

Referencia Ingrese referencia

Departamento Provincia Distrito

Ubigeo RENEC Ubigeo INEI Teléfono

Capacidad Área del Terreno (en m2) Área Construida (en m2)

Fecha de autorización Fecha fin de autorización Local Principal ☐ Vigencia ☐

Tipo de autorización Tipo de servicio

Comentarios

Agregar **Cancelar**

4.3. Aulas

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

Listado de aulas y categorías

Aulas **Categorías**

Buscar...

Formato carga (xlsx) **+ Cargar aulas** **+ Nueva Aula**

Excel **PDF**

Nombre	Ti	Capacidad	Ti	Tipo de Aula	Ti	Pabellón	Ti	Sede	Ti	Estado	Opciones
AULA PQ02 - GALVEZ		30		AULA		Pabellón A		Campus Universitario - Florida		☒	Editar Eliminar
LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA		20		LABORATORIO		Pabellón A		Campus Universitario - Florida		☒	Editar Eliminar
AULA B201 - SEGUNDO PISO		40		AULA		Pabellón A		Campus Universitario - Florida		☒	Editar Eliminar
CENTRO DE SALUD 06		30		AMBIENTE EXTERNO		Pabellón A		Campus Universitario - Florida		☒	Editar Eliminar
PABELLON C - AULA 04		50		AMBIENTE EXTERNO		Pabellón A		Campus Universitario - Florida		☒	Editar Eliminar
PABELLON A - AULA 01		50		LABORATORIO		Pabellón A		Campus Universitario - Florida		☐	Editar Eliminar

4.3.1. Nueva Aula

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

Nueva Aula

X

Sede		Ubicación	
Derecho		Derecho	
Cod. Aula	Piso	Nro. Ambiente	
Cod. Aula	Piso	Nro. Ambiente	
Descripción			
Descripción			
Capacidad	¿Está Activo?		
Capacidad	✓		
Tipo de Aula			
Teoría			
Dirección IP			

Cerrar

Guardar

4.3.2. Formato de Carga

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

Formato carga (.xlsx)

4.3.3. Cargar Aulas

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

Cargar aulas

X

Archivo

Buscar archivo...

Buscar

Cerrar

Cargar

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.

Editar Aula

Sede

Campus Universitario - Flo

Ubicación

Pabellon A

Cod. Aula

LB11

Piso

0

Nro. Ambiente

52

Descripción

LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA

Capacidad

20

¿Está Activo?

☒

Tipo de Aula

LABORATORIO

Dirección IP

Cerrar

Guardar

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.



¿Desea eliminar el registro?

Sí

No

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.

+ Nueva Categoría

Nombre	Opciones
AULA	Editar
Teoría	Editar
Laboratorio	Editar
Prueba	Editar
AUDITORIO	Editar
TALLER	Editar

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

Editar Categoría de Aula

Nombre

Cerrar

Guardar

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.

¿Desea eliminar el registro?

Sí

No

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.

Nueva Categoría de Aula

Nombre

Nombre

Cerrar Guardar

4.4. Facultades

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

Listo de facultades

Buscar...

+ Nueva facultad

Excel Pdf

Código	Nombre	Res. decanal	Res. rectoral	Opciones
ADMI	ADMINISTRACIÓN			Editar Eliminar
INGE	INGENIERÍA GESTIÓN			Editar Eliminar
INNE	INGENIERÍA NEGOCIOS			Editar Eliminar

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

Editar facultad

Abreviatura

Código Sunedu

Nombre

ADMINISTRACIÓN

Resolución decanal

Archivo adjunto

Buscar

Resolución rectoral

Archivo adjunto

Buscar

Vigencia

☒ Válido

Cerrar Guardar

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

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe



¿Está seguro?

La plantilla será eliminada. **No es posible eliminar una facultad con información relacionada.

Sí, eliminarla

Cancelar

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.

Nueva facultad

×

Abreviatura	Código Sunedu	Nombre

Resolución decanal	Archivo adjunto
	Buscar

Resolución rectoral	Archivo adjunto
	Buscar

Vigencia

☐ Válido

Cerrar

Guardar

4.5. Escuelas Profesionales

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

Listado de escuelas profesionales

+ Nueva escuela

Excel
PDF

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

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.

Editar escuela profesional

×

Código*

101

Nombre*

INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Facultad*

INGENIERÍA GESTIÓN

Resolución decanal

Archivo adjunto

Buscar archivo...

Buscar

Resolución rectoral

Archivo adjunto

Buscar archivo...

Buscar

Cerrar

Guardar

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



¿Está seguro?

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

Sí, eliminarlo

Cancelar

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.

Nueva escuela ×

Nombre*

Nombre de la escuela

Facultad*

Selecione una facultad ▼

Resolución decanal

Archivo adjunto

Buscar archivo...

Buscar

Resolución rectoral

Archivo adjunto

Buscar archivo...

Buscar

Cerrar

Guardar

4.6. Áreas

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

Listado de áreas

+ Nueva Área

Excel

PDF

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

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

Editar

 y se abrirá una ventana emergente para que se puedan realizar los diferentes cambios.

Editar Área

×

Nombre

Humanidades

Área de especialidad:

☐ ¿Es un área de especialidad?

Cerrar

Guardar

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.

!

¿Está seguro?

La área será eliminada

Sí, eliminarla

Cancelar

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.

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 25 de 63

X

Nueva Área

Nombre

Nombre

Área de especialidad:

☐ ¿Es un área de especialidad?

Cerrar

Guardar

4.7. Cursos

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

Listado de cursos

Período Académico

Escuela Profesional

Plan

Programa Académico

Ciclo

2021-1

Todas

Todos

Todos

Todos

+ Nuevo Curso

🔍

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

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 mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación de la eliminación.



¿Está seguro?

El curso será eliminado

Sí, eliminarlo

Cancelar

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

Editar Curso

×

Código

ATSH410

Tipo de Curso

ELECTIVO

▼

Créditos

3

Nombre

Legislación Laboral

Componente

Componente de 1 unidad

▼

Escuela Profesional

ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

×

▼

Área

Selecciona un área

▼

Programa académico

ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA-PREGRADO

▼

Cerrar

Guardar

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.

Nuevo Curso



Código	Tipo de Curso	Créditos
Código	ELECTIVO	Créditos
Nombre		
Nombre		
Componente		
Selecciona un componente		
Escuela Profesional		
Selecciona una escuela		
Área		
Selecciona un área		

Cerrar

Guardar

4.8. Equivalencias

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

Listado de escuelas con equivalencia

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

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.

CONTABILIDAD Y FINANZAS - Malla Curricular 2020-3

ACTIVAR MALLA

Facultad
CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

Escuela Profesional
CONTABILIDAD Y FINANZAS

Malla Curricular
2020-3

Malla Curricular Anterior
2020-2

Programa Académico

Todos

Generar Reporte PDF

Ciclo	Cod.	Curso	Programa Académico	Cod.	Curso	Ciclo
1	EG004	ETICA Y CIUDADANIA	---	---	---	---
1	EG005	HISTORIA DE LA CIENCIA	---	---	---	---
1	EG002	LENGUAJE ACADEMICO I	---	---	---	---
1	EG001	MATEMATICA I	---	---	---	---
1	EG003	QUIMICA Y FISICA	---	---	---	---

1

Procesar estudiantes - Malla Curricular 2020-2



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

Buscar...

Código	Alumno	Ciclo	Plan	Opciones
192.0113.001	AGUIRRE FERRER, KEY ALEXA	3	2020-2	+ Procesar
191.0113.001	ALEJANDRO BAÑEZ, SHEYLA MELIZA	3	2020-2	+ Procesar
181.0108.001	ALONZO MENDEZ, ELISA LUZMILA	5	2020-2	+ Procesar
192.0113.002	ALONZO RUIZ, MARI CARMEN	3	2020-2	+ Procesar
181.0108.002	APARICIO CHIRINOS, LUZ DEL CIELO	5	2020-2	+ Procesar
171.0101.001	AQUIJE DIONICIO, CAROL DE LA PAZ	6	2020-2	+ Procesar
192.0113.003	AQUINO HUALCA, KIARA NAYELI	3	2020-2	+ Procesar
191.0113.002	ARAINDIA GARCIA, DIEGO TAYLOR	3	2020-2	+ Procesar

4.9. Tipos de Evaluaciones

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

Listado de tipos de evaluaciones

+ Nuevo tipo

Nombre	Opciones
CAPACIDAD PROCEDIMENTAL	Editor Eliminar
CAPACIDAD COGNOSCITIVA	Editor Eliminar
CAPACIDAD ACTITUDINAL	Editor Eliminar

<<
<
1
>
>>

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.

Nuevo tipo de evaluación

Nombre

Cerrar

Guardar

4.10. Conceptos matrícula

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

Configuración del cobro

Activar cobro de conceptos durante la matrícula en el periodo 2019-II

☒

Listado de conceptos adicionales en matrícula

+ Asignar

Conceptos adicionales ADMISIÓN

Cuenta	Concepto	Opciones
HIS001	201501 - CREDITO DESAPROBADO POR PRIMERA VEZ	Eliminar

<<
<
1
>
>>

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

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Configuración del cobro

Activar cobro de conceptos durante la matrícula en el **periodo SEMESTRE 2020-I**



4.11. Código de sección

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

Listado de códigos de Sección

+ Nuevo Código de Sección

Código	Opciones
1	Editar
2	Editar
3	Editar
4	Editar

4.11.1. Nuevo Código de Sección

El administrador podrá agregar nuevas secciones al sistema presionando el botón

+ Nuevo Código de Sección

Nueva Código de Sección

Descripción

Orden

Cerrar

Guardar

4.12. Cursos paralelos

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

Listado de cursos paralelos habilitados por escuela

Facultad:	Escuela Profesional:				
Todas	Seleccione una fa...	Buscar...			+ Nuevo
Código	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo	Cursos	Opciones
201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMINISTRACIÓN	8	2	Editar

4.12.1. Nuevo Código de Sección

El administrador podrá agregar nuevos cursos paralelos y asignarlos a una escuela profesional presionando el botón [+ Nuevo](#).

Asignar cursos paralelos por ciclo

Escuela Profesional
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

Ciclo del estudiante
Ciclo

Cant. cursos paralelos
Cantidad

☐ Aplica para matricula coordinadores

☐ Aplica para matricula online (estudiantes)

Cerrar

Guardar

4.13. Certificados Cursos

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

Listado de certificados

+ Nuevo certificado

Nombre	F. Creación	Opciones
INGLÉS	12/10/2020	Editar Eliminar

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.

Nuevo certificado ×

Nombre

Descripción

Cerrar

Guardar

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.

Matrícula en cursos dirigidos

Escuela Profesional

Todas

Programa Académico

Seleccione un programa

Plan de estudios

Seleccione un plan

Ciclo

Seleccione un ciclo

Ciclo	Código	Nombre	Carrera	Programa	Opciones
1	CONI06	ECONOMÍA GENERAL	CONTABILIDAD Y FINANZAS	---	Matricular
1	IA006	MATEMÁTICA I	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	---	Matricular
1	EG004	INFORMÁTICA BÁSICA	INGENIERÍA CIVIL	---	Matricular
1	EG004	INFORMÁTICA BÁSICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	---	Matricular
1	EG005	HISTORIA DE LA CIENCIA	---	---	Matricular
1	EG005	REALIDAD NACIONAL	CONTABILIDAD Y FINANZAS	---	Matricular

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

INAF406-Cosecha forestal - Estudiantes matriculados

PROGRAMA ACADÉMICO: PREGRADO

Seleccione un estudiante

Buscar...

Resolución adjunta (opcional)

Nº Resolución

Resolución adjunta

Seleccione un archivo

Buscar



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

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.

Listado de secciones y cursos matriculados

Periodo Académico:

SEMESTRE 2020-I

Facultad:

TODAS

Escuela Profesional:

TODAS

Programa Académico:

TODAS

Plan de Estudio:

TODAS



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

Buscar...

Seccion	Curso	Programa Académico	Opciones
U	ATSH102 - Matemática I	PREGRADO	
A	ATSH406 - Educación Artística	PREGRADO	
A	ATSH407 - Sanidad, Higiene y Nutrición	PREGRADO	
A	ATSH414 - Auditoria de Empresas Turísticas	PREGRADO	

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



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

Estudiantes Matriculados

Secciones del Curso

FACULTAD : ADMINISTRACIÓN

CREDITOS : 4.00

ESCUELA PROFESIONAL : ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

TOTAL VACANTES : 1

CURSO : ATSHI02 - Matemática I

MATRICULADOS : 1

GRUPO : U

VACANTES DISPONIBLES : 0

PROGRAMA ACADÉMICO : PREGRADO

Buscar...

Nº	Código	Estudiante	Cambio Sección
1	201280103	Doe Doe, John	U

< < 1 > >

Guardar Cambios

8. Habilitación De Cursos

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

Listado de grupos

Reporte de Vacantes

Reporte de Matriculados

Periodo Académico:

2021-I

Escuela:

ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOS...

Programa Académico:

Todos

Plan de estudio:

2020-01

Semestre:

Todos

Grupo:

U

Buscar

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

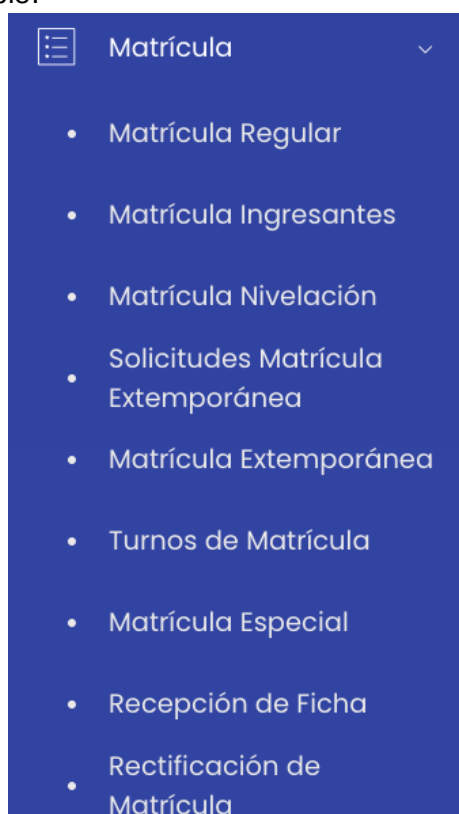
Código	Nombre	Programa	Vacantes
001	MATEMATICA BASICA	00 - ADMINISTRACION	30
002	DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EMPRENDIMIENTOS	00 - ADMINISTRACION	30
003	SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	00 - ADMINISTRACION	30
004	TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION	00 - ADMINISTRACION	30
005	ANTROPOLOGIA CULTURAL	00 - ADMINISTRACION	30
006	TALLER DE COMPRENSION DE TEXTOS ACADEMICOS	00 - ADMINISTRACION	30

<< < 1 > >>

Guardar

9. Matrícula

Dentro del módulo Matrícula, el administrador puede 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.

Matrícula de Alumnos

Seleccione un estudiante

181203 - GOMEZ QUISPE, DANIEL FERNANDO

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

Realizar matrícula del alumno

Alumno : 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.	+

Propuesta de matrícula

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Crédito
No se encontraron registros					

Horario del alumno

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

Confirmar matrícula

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

Imprimir ficha de matrícula

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

FICHA DE MATRÍCULA
N° de Matrícula: 181203

N°	SEMESTRE	CURSO	GRUPO	MODALIDAD	CRED	DOCENTE	AULA
1	Cuarto	MICROBIOLOGIA VETERINARIA II	GRUPO A		4		
OBSERVACIONES:					TOTAL DE CRÉDITOS: 4		
ESTUDIANTE		COORDINADOR ACADÉMICO				FECHA DE MATRICULA: 16/11/2019 CONTRASEÑA DE CTE:	

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

7.2. Matrícula 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.

Matrícula de Ingresantes

Seleccione un estudiante

Buscar...

Ir

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

Realizar matrícula del alumno

Alumno : 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.	+

Propuesta de matrícula

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Crédito
No se encontraron registros					

Horario del alumno

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

Confirmar matrícula

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

Imprimir ficha de matrícula

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

FICHA DE MATRÍCULA
N° de Matrícula: 181203

N°	SEMESTRE	CURSO	GRUPO	MODALIDAD	CRED	DOCENTE	AULA
1	Cuarto	MICROBIOLOGIA VETERINARIA II	GRUPO A		4		
OBSERVACIONES:					TOTAL DE CRÉDITOS: 4		
ESTUDIANTE		COORDINADOR ACADÉMICO				FECHA DE MATRÍCULA: 16/11/2019 CONTRASEÑA DE CTE:	

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

7.3. Matricula Nivelación

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

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Listado de grupos aperturados

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

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

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

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

DOCENTE ASIGNADO:

SUÁREZ HUAMANÍ FELIX OCTAVIO

PROGRAMA ACADÉMICO:

PREGRADO

Seleccione un estudiante

Buscar...

▼

➕

Agregar

📄

PDF

Código	Ciclo	Estudiante	Programa Académico	Intento	Remover
1712810123	5	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	PREGRADO	1	🗑

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.

Listado de Solicitudes de Matrícula Extemporánea

Buscar...

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

7.5. Matrícula extemporánea

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

Listado de estudiantes - Matrícula Extemporánea

Periodo Académico:	Facultad:	Escuela Profesional:	Tipo:	Buscar...
2021-1	Todas	Seleccione una facultad	Todas	

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

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

7.6. Turnos de matrícula

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

Listado de escuelas

Buscar...	Generar turnos todos	Habilitar turno
-----------	----------------------	-----------------

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

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



Generación de Turnos

Se generarán los turnos de matrícula para todas las carreras asignadas en la tabla.

Generar
Cancelar

7.6.1. Habilitar Turno

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

X

Habilitar turno por escuela

Escuela Profesional

Horario primer turno

Horario ultimo turno

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.

Listado de alumnos

Período Académico:	Facultad:	Escuela Profesional:	Tipo:	
2019-II	Todas	Seleccione una fac	Todas	Buscar...

Código	Alumno	Escuela Profesional	Facultad	Créditos	Especial	Opciones
161273	CHAMBI ORTEGA, HECTOR LUIS	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	96	Si	
151014	CONDORI JIMENEZ, MIRIAN JENNIFER	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	25	No	
123666	CAJIA CABANA, AYDE NOELY	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	25	No	
145281	YANQUI YANQUI, MARISOL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	25	No	
150033	SUCASACA QUISPE, DANY RONAL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	26	No	

Al editar la matricula tendrá los siguientes campos:

Editar matrícula de alumno



Alumno	Código
CHAMBI ORTEGA, HECTOR LUIS	161273
Facultad	Escuela Profesional
CIENCIAS BIOLOGICAS	BIOLOGIA
Matrícula especial	Max. créditos
☒	96
Habilitar rectificación de matrícula	
☒	
Observaciones	
er	

Cerrar

Guardar

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.

Alumnos hábiles para la matrícula

Facultad:

Todas

Escuela Profesional:

Seleccione una escuela

Buscar...

Código	Alumno	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo	Créditos	Confirmado	Recibido	Opciones
161273	CHAMBI ORTEGA, HECTOR LUIS	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	7	0	No	No	---
151014	CONDORI JIMENEZ, MIRIAN JENNIFER	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	10	0	No	No	---
123666	CAJIA CABANA, AYDE NOELY	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	10	0	No	No	---
145281	YANQUI YANQUI, MARISOL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	10	3	Si	Si	---
150033	SUCASACA QUISPE, DANY RONAL	BIOLOGIA	CIENCIAS BIOLOGICAS	4	0	No	No	---

7.9. Rectificación de matrícula

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

Rectificación de Matrícula

Seleccione un estudiante

Buscar...

Ir

Realizar matrícula del alumno

Alumno : PACORI MITA, JELSON
 Código : 102118
 Período : 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.	+

Propuesta de matrícula

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Crédi
No se encontraron registros					

Horario del alumno

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

Confirmar matrícula

10. Reserva de matrícula

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

Listado de Reservas de Matrícula

Período Académico:
 Facultad:
 Escuela Profesional:

Excel

Periodo	Código	Estudiante	Escuela Profesional	Facultad	Inicio Reserva	Fin Reserva	Archivo
Ningún dato disponible en esta tabla							

11. Historial de rectificaciones

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

Historial de Rectificaciones

Período Académico:
 Facultad:
 Escuela Profesional:

Fecha	Código	Alumno	Escuela Profesional	Facultad	Observaciones	Descargar
05/08/2020	192.0102.006	CUEVA MORALES, MAYLIN YARUMI	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS		---

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

Observaciones

Asignar curso temporal: FUNDAMENTO Y DOCTRINA CONTABLE - CONEE01;
Asignar curso temporal: FUNDAMENTO Y DOCTRINA CONTABLE - CONEE01;

Cerrar

12. Estudiantes Traslado

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

Listado de estudiantes de traslado pendientes

Facultad:	Escuela Profesional:
Todas	Seleccione una facultad

Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Opciones
1912810139	YACCA RUIZ, JUDITH TALIA	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	Convalidación Finalizar
1712810123	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	Convalidación Finalizar

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

13. Convalidación

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

Convalidaciones				Estudiantes Historico	
Facultad:	Escuela Profesional:	Modalidad de Admisión:			
Todas	Seleccione una es.	Todas	Buscar...		

Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Plan	Opciones
1912810266	ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2020-01	Convalidación
1912810278	ACHA CCOCHACHI, JOSI JEYSSON	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2020-01	Convalidación
1912810265	NAVARRO BERMUDO, LEONELA DANUZKA	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	2020-01	Convalidación

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



SILVERIO CABANILLAS, ENRIQUE JUNIOR - 182.0608.025

INGENIERÍA CIVIL

Ciclo actual : 5

Plan de estudios : 2020-2

Historial de cursos aprobados

Código	Curso	Periodo	Nota
ICEE03	ANÁLISIS MATEMÁTICO III	SEMESTRE 2019-I	14
ICEE13	GEOLOGÍA APLICADA	SEMESTRE 2019-II	12
EGC001	FÍSICA GENERAL	SEMESTRE 2018-II	11
EG007	DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	SEMESTRE 2018-II	15
ICEE01	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	SEMESTRE 2018-I	12
EG002	LENGUAJE Y REDACCION	SEMESTRE 2018-I	11
ICEE12	TECNOLOGIA DEL CONCRETO	SEMESTRE 2019-II	12
ICEE02	ANÁLISIS MATEMÁTICO II	SEMESTRE 2018-II	12
ICEE11	ESTÁTICA	SEMESTRE 2019-II	12
EG005	REALIDAD NACIONAL	SEMESTRE 2018-I	17

< < 1 2 3 > >

Convalidación de cursos

Ciclo	Código	Curso	Tipo	Cred.	Nota (Opcional)
9	ICES15	ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	Oblig.	3	
9	ICEL05	INGENIERÍA DE VALUACIONES Y TASACIONES	Elec.	3	
9	ICEE28	INGLÉS BÁSICO I	Oblig.	3	
6	ICEE20	HIDRÁULICA	Oblig.	5	
6	ICEE21	RESISTENCIA DE MATERIALES II	Oblig.	4	
9	ICEL12	Puentes y Obras de Arte	Elec.	3	
10	ICEE29	PRINCIPIOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Oblig.	4	
8	ICES07	INGENIERÍA SISMO RESISTENTE	Oblig.	4	
9	ICES13	NORMATIVIDAD Y ÉTICA EN LA CONSTRUCCIÓN	Oblig.	3	
8	ICES06	INGENIERÍA DE CIMENTACIONES	Oblig.	3	
9	ICEL10	SISTEMAS CONSTRUCTIVOS	Elec.	3	
10	ICEE30	INGLÉS BÁSICO II	Oblig.	3	

Comentario

Resolución de convalidación

Resolución

N° resolución

Fecha de emisión

Fecha de emisión

Archivo PDF

Seleccione un archivo

Buscar

< Atrás

Guardar

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

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

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 48 de 63

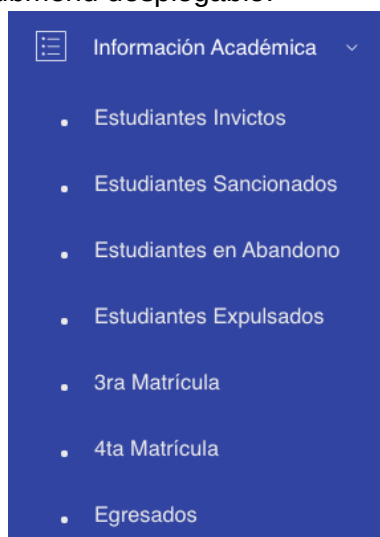
Buscar...

Fecha	Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Resolución	Opciones
13/02/2021	1912810139	YACCA RUIZ, JUDITH TALIA	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	CSSG20	Editar Detalle
01/09/2020	1912810266	ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Prueba	Editar Detalle
01/09/2020	1912810141	ALLCCA GUTIERREZ, JOSE LUIS	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	Prueba	Editar Detalle

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

14. Información Académica

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



13.1. Estudiantes Invictos

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

Listado de estudiantes invictos

Facultad:
Escuela Profesional:

Todas
Selecione una es.
Buscar...

Excel

Código	Nombre completo	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo
1812810258	VILLAR ROJAS, REIBER ALBINO	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	3
1912810220	JORGE MINAYA, KATHERINE MARLEN	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	3
1912810263	MORALES HUAMANI, LIZETH VIVIANA	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	1
1912810208	CONDORI HINOSTROZA, SANDRA DAYCI	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	2
1912810273	RODRIGUEZ VENTURA, RONY	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	1

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 .

Listado de estudiantes sancionados

Facultad:
Escuela Profesional:

Todas
Selecione una
Buscar...

Excel

Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Ciclo	Ult. Periodo	Opciones
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 .

Listado de estudiantes en abandono

Facultad:

Todas

Escuela Profesional:

Seleccione una

Buscar...

Excel

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

<<

<

>

>>

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](#).

Listado de estudiantes expulsados

Facultad:

Todas

Escuela Profesional:

Seleccione una

Buscar...

Excel

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

<<

<

>

>>

13.5. 3era Matrícula

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

Listado de estudiantes con 3ra matrícula

Periodo Académico:

2021-1

Facultad:

Todas

Escuela Profesional:

Seleccione una es

Excel

Código	Estudiante	Escuela Profesional	Ciclo	Curso
Ningún dato disponible en esta tabla				

13.6. 4ta Matrícula

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

Listado de estudiantes con 4ta matrícula

Periodo Académico:
2021-1

Facultad:
Todas

Escuela Profesional:
Seleccione una es...

Excel

Código	Estudiante	Escuela Profesional	Ciclo	Curso	Intento
Ningún dato disponible en esta tabla					

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 .

Listado de estudiantes egresados

Facultad:
Todas

Escuela Profesional:
Seleccione una x

Buscar...

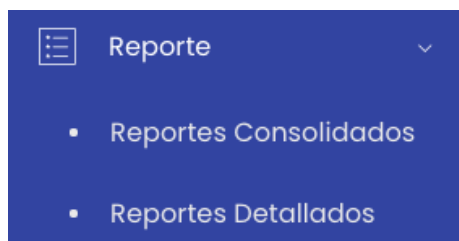
Excel

Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Nota
Ningún dato disponible en esta tabla				



15. Reporte

Dentro del módulo Reportes, el administrador puede 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](#).

← Resumen de estudiantes matriculados por escuela profesional

Período Académico: ☐ Sí [Imprimir Reporte General](#) [Imprimir Reporte Detallado](#)

Cantidad Total de Matriculados : 2

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

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](#).

← Resumen de estudiantes matriculados por escuela y ciclo

Período Académico: 2021-1 Facultad: Todas PDF

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

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 Excel Pdf .

← Resumen estudiantes matriculados por plan de estudio

Período Académico: 2021-1 Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTE... Plan de Estudio: x 2020-01 Aplicar

Excel Pdf

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

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 .

← Resumen de estudiantes matriculados por periodo académico

Periodo Académico

2021-1

EXCEL

PDF

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

← Resumen de estudiantes matriculados por grupo

Generar Excel

Generar Pdf

Periodo Académico:

2021-1

Escuela Profesional:

ADMINISTRACIÓN DE TU

Plan de Estudio:

x 2020-01

Aplicar

CÓD	NIVEL-SEMESTRE	NOMBRE CURSO	ESP	A	U	TOTAL
PLAN DE ESTUDIOS: 2020-01 - SISTEMA: FLEXIBLE						
ATSH406	NIVEL: -SEMESTRE:	Educación Artística	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1
ATSH407	NIVEL: -SEMESTRE:	Sanidad, Higiene y Nutrición	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1
ATSH414	NIVEL: -SEMESTRE:	Auditoría de Empresas Turísticas	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1		1
ATSHI02	NIVEL: -SEMESTRE: Primero	Matemática I	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA		1	1

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](#).

← Resumen de estudiantes matriculados por modalidad

Período Académico: 2021-I Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN D. Aplicar PDF

Cod	Nombre Curso	Reg	3ra	4ta	5ta	6ta	7ma	8va	Obs	Dir	Esp	Total
NIVEL: --SEMESTRE: -- --GRUPO:												
ATSH406	Educación Artística	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1
ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1
ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1
NIVEL: --SEMESTRE: Primero --GRUPO:												
ATSHI02	Matemática I	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1

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 seleccionando el siguiente botón [Generar Pdf](#).

← Resumen de estudiantes matriculados por curso dirigido

[Generar Pdf](#)

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

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

19.1.8. Matriculados por Género

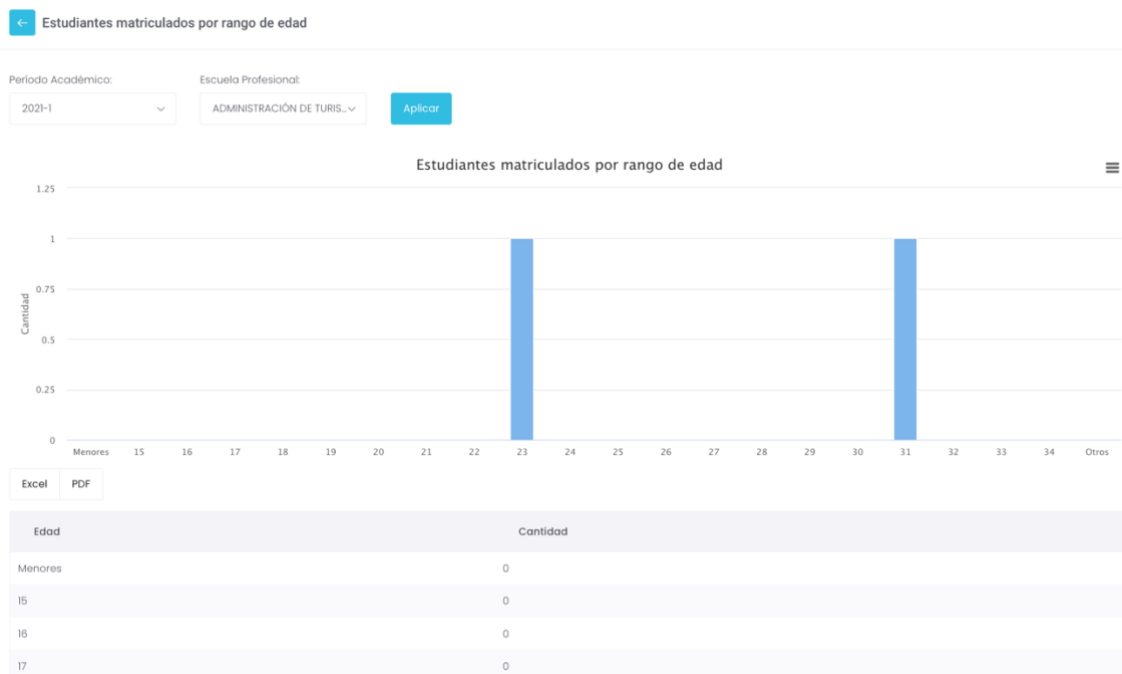
En este consolidado se podrá filtrar por periodo académico. Se podrá descargar un reporte en formato PDF seleccionando el siguiente botón [Consolidado](#).

← Resumen de alumnos matriculados por genero

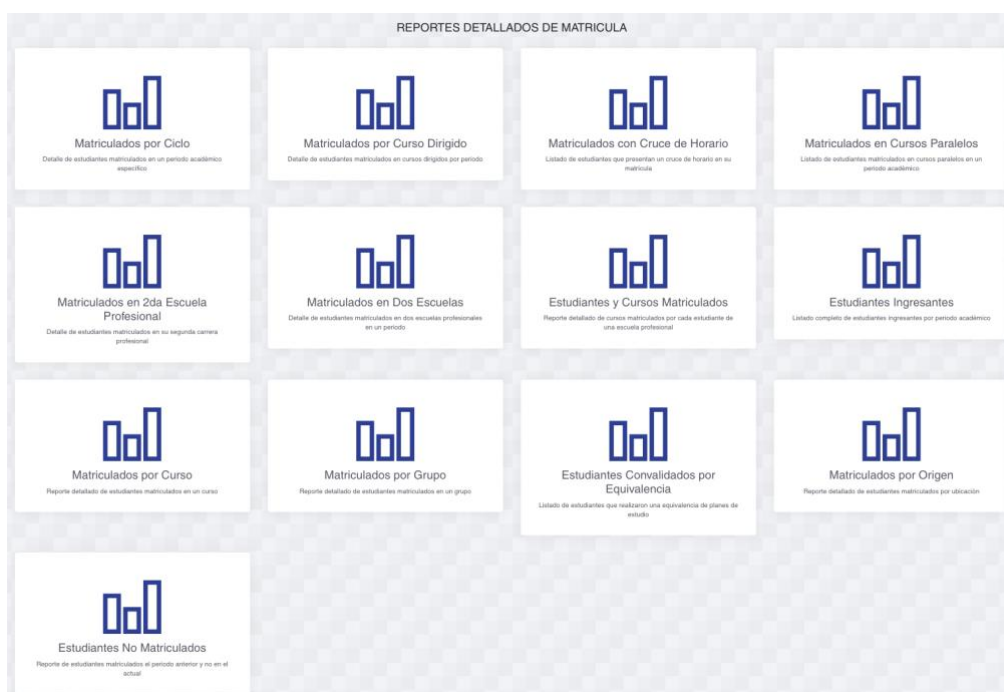
Período Académico: SEMESTRE 2020-I Consolidado

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.



19.2. 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

Generar Reporte PDF

Reporte Siries

Reporte Sunedu

← Listado de estudiantes matriculados por ciclo

Periodo Académico: 2021-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una Escuela Ciclo del Estudiante: Todos

Excel Generar Reporte PDF Reporte Siries Reporte Sunedu

Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Plan	Ciclo	Créditos	Opciones
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	201280103	Doe Doe, John	01	1	4	Ficha
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1712810123	TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY	01	5	9	Ficha

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

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

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 escuelas seleccionando los siguientes botones

Excel

Reporte Detallado PDF

Reporte Matriculados PDF

← Listado de matriculados por curso dirigido

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

Buscar...

Excel Reporte Detallado PDF Reporte Matriculados PDF

Periodo	Código	Curso	Estudiante	Docente
Ningún dato disponible en esta tabla				

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.

← Listado de matriculados con cruce de horario

Período Académico: SEMESTRE 2020-I
 Facultad: Todas
 Escuela Profesional: Seleccione una escuela
 Curso: Seleccione un Curso

Código	Alumno	Teléfono	Correo	Cod. Escuela	Escuela Profesional	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

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.

← Listado de alumnos matriculados en cursos paralelos

Período Académico: SEMESTRE 2020-I
 Facultad: Todas
 Escuela Profesional: Seleccione una Escuela

Código	T1	Alumno	T1	Escuela Profesional	T1	Ciclo	T1	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla								

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.

← Listado de estudiantes matriculados en su 2da escuela

Período Académico: 2021-1
 Facultad: Todas
 Escuela Profesional: Seleccione una Escuela
 Ciclo del Estudiante: Todos

Código	Estudiante	Facultad	↓ Escuela	Ciclo	1ra Escuela	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

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. Podrá descargar un reporte en formato excel.

← Listado de estudiantes matriculados en dos escuelas en un periodo

Periodo Académico: 2021-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una Escuela Ciclo del Estudiante: Todos Buscar...

Excel

Documento	Estudiante	Matriculas	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

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](#).

← Listado de escuelas profesionales

Periodo Académico: 2021-1 Buscar...

Facultad	Código	Escuela Profesional	Nº matriculados	Opciones
INGENIERÍA NEGOCIOS	102	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	0	PDF Detallado
INGENIERÍA GESTIÓN	101	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	0	PDF Detallado
ADMINISTRACIÓN	201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	2	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](#).

← Listado de estudiantes ingresantes

ADMINISTRACIÓN

Periodo Académico: 2021-1 Facultad: ADMINISTRACIÓN Escuela Profesional: 201 - ADMINISTRACIÓN Programa Académico: ADMINISTRACIÓN D. Filtrar matriculados: Mostrar todos

Pdf Excel

Código	Nombre completo	Documento	Escuela Profesional	Facultad	Mod. Ingreso	↓ Matrícula
Ningún dato disponible en esta tabla						

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 .

← Listado de cursos con estudiantes matriculados

Período Académico:
 Facultad:
 Escuela Profesional:
 Programa Académico:

Plan de Estudio:
 Ciclo académico:

Mostrar

Buscar...

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

Al seleccionar el botón [Detalle](#), nos mostrará información detallada del curso seleccionado.

Listado de estudiantes matriculados por curso

PERÍODO : 2021-1

FACULTAD : ADMINISTRACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL : ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

CÓDIGO : ATSH406

CURSO : Educación Artística

CREDITOS : 3.00

Buscar...

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

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 .

← Listado de grupos con estudiantes matriculados

Período Académico:
 Facultad:
 Escuela Profesional:
 Programa Académico:

Plan de Estudio:
 Ciclo académico:

Mostrar

Buscar...

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

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

Listados de matriculados por grupo

FACULTAD : ADMINISTRACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL : ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA
CURSO : ATSH102 - Matemática I
GRUPO : U
PERÍODO ACADÉMICO : 2021-1

CREDITOS : 4.00
TOTAL VACANTES : 1
MATRICULADOS : 1
VACANTES DISPONIBLES : 0

Buscar...

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

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.

← Listado de estudiantes convalidados por equivalencia

Período Académico:
 Facultad:
 Escuela Profesional:

Generar PDF

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

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

← Listado de matriculados por origen  Consolidado

Periodo Académico: SEMESTRE 2020-I Departamento: Todos Provincia: Todos Distrito: Todos Escuela Profesional: --- Aplicar  PDF

19.2.13. Estudiantes No Matriculados

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

Listado de estudiantes no matriculados en el periodo actual

Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una fa... Ciclo del Estudiante: Todos Excluir último ciclo: ☐ Buscar...

Excel

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

19.2.14. Reingresantes Matriculados

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

← Listado de estudiantes reingresantes matriculados

Periodo Académico: 2021-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una Escuela Buscar...

Excel

Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Plan	Ciclo	Créditos
Ningún dato disponible en esta tabla						