



# UPAO

Manual de Usuario de Matrícula  
Perfil - Alumno

OFICINA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Versión:  
1.2

Fecha:  
20/12/2018

Página:  
1 de 25

## Manual de Usuario Sistema de Matrícula

Versión **v1.2**  
20/12/2018  
OSIE

<b>Elaborado por:</b> Nohelia Vargas Guevara.	<b>Revisado por:</b> Jorge Vásquez Cárdenas.	<b>Aprobado por:</b> Jaime Díaz Sánchez.
<b>Cargo:</b> Analista de Servicios.	<b>Cargo:</b> Coordinador SAU.	<b>Cargo:</b> Jefe de Sistemas de Información y Estadística
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



# UPAO

Manual de Usuario de Matrícula  
Perfil - Alumno

OFICINA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Versión:  
1.2

Fecha:  
20/12/2018

Página:  
2 de 25

## Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
<b>1.0</b>	24/07/15	José Benites	Actualización de contenido y nuevo formato, incluye logo de proyecto Antares.
<b>1.1</b>	20/06/16	Erika Angulo	Incorporación de procesos relacionados.
<b>1.2</b>	21/12/18	Nohelia Vargas	Actualización de contenido y nuevo formato.



**UPAO**

Manual de Usuario de Matrícula  
Perfil - Alumno

Versión:  
1.2

Fecha:  
20/12/2018

Página:  
3 de 25

**OFICINA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

## Contenido

<b>Historial de Revisiones</b> .....	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>II. PROCESOS</b> .....	<b>7</b>
<b>1. MATRÍCULA</b> .....	<b>7</b>
<b>2. MODIFICAR HORARIO</b> .....	<b>8</b>
<b>3. ELIMINAR CURSO</b> .....	<b>9</b>
<b>III. MANUAL</b> .....	<b>11</b>
<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>2. ACCESO A LA APLICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>3. FUNCIONALIDADES</b> .....	<b>14</b>
3.1 Información de Matrícula.....	14
3.2 Lista de Cursos.....	16
3.3 Selección de curso a registrar.....	17
3.4 Selección de NRC a matricular.....	18
3.5 Mis Cursos (Cursos registrados, eliminar y Cambiar curso).....	19
3.5.1 Eliminar curso.....	19
3.5.2 Cambiar curso.....	20
3.6 Ficha de Matrícula.....	21
3.7 Visualizar Horario.....	22
3.8 Avance Académico.....	23
3.9 Regresar a Inicio.....	24
<b>IV. DERECHOS RESERVADOS</b> .....	<b>25</b>



# UPAO

## Manual de Usuario de Matrícula Perfil - Alumno

**OFICINA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Versión:  
1.2

Fecha:  
20/12/2018

Página:  
4 de 25

### **Tablas**

Tabla 1: Procedimiento Matrícula.....	7
Tabla 2: Procedimiento Modificar Horario .....	8
Tabla 3: Procedimiento Eliminar curso.....	9



# UPAO

## Manual de Usuario de Matrícula Perfil - Alumno

**OFICINA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Versión:  
1.2

Fecha:  
20/12/2018

Página:  
5 de 25

### Diagramas de Flujo

Diagrama de Flujo 1: Matrícula .....	8
Diagrama de Flujo 2: Modificar Horario.....	9
Diagrama de Flujo 3: Eliminar curso .....	10



## Figuras

Figura 1: Página Principal.....	11
Figura 2: Ingreso a Campus Virtual.....	12
Figura 3: Ingresando a Campus Virtual-Perfil Alumno.....	12
Figura 4: Aplicaciones de Usuario.....	13
Figura 5: Ingreso a Módulo Aula Virtual .....	13
Figura 6: Matrícula Pregrado .....	14
Figura 7: Instrucciones y Directiva Académica.....	14
Figura 8: Opciones de matrícula .....	15
Figura 9: Inscribirse .....	15
Figura 10: Lista de Cursos.....	16
Figura 11: Información de Cuarta Matrícula .....	16
Figura 12: Selección de Curso.....	17
Figura 13: Evaluar Pre-Requisito .....	17
Figura 14: Seleccionar NRC .....	18
Figura 15: Mensaje de Error .....	18
Figura 16: Visualizar Mis cursos .....	19
Figura 17: Eliminar Curso .....	19
Figura 18: Alerta de Eliminar Curso .....	20
Figura 19: Cambiar Curso.....	20
Figura 20: Selección para Cambio de Curso.....	20
Figura 21: Visualizar Ficha de Matrícula .....	21
Figura 22: Ficha de Matrícula .....	21
Figura 23: Visualizar Mi Horario.....	22
Figura 24: Reporte de Horario .....	22
Figura 25: Visualizar Avance Académico.....	23
Figura 26: Reporte de Avance Académico.....	23
Figura 27: Regresar a Inscribirse.....	24
Figura 28: Página de inicio de matrícula .....	24



## I. INTRODUCCIÓN

La optimización del sistema de matrícula, comprende los procesos de registro de matrícula vía web, hasta obtener su Ficha de Matrícula, así como su respectivo horario.

## II. PROCESOS

### 1. MATRÍCULA

#### a) Sobre el procedimiento

Este proceso muestra la secuencia en la que el alumno debe registrarse en sus cursos, listando los cursos en su proyección, seleccionando el NRC correcto y obtener finalmente su Ficha de Matrícula y horario.

#### b) Procedimiento

Siga estos pasos para completar el proceso.

DESARROLLO DEL PROCESO	
Actividad	Descripción:
1	Ingreso al campus virtual
2	Seleccionar Aula Virtual
3	Seleccionar Inscribirme Pregrado ó Posgrado
4	Conocer y aceptar la directiva
5	Conocer si tiene retenciones
5.1	Si tiene retención, acercarse a la oficina de OEART
5.2	No tiene retención, Inscribirse en sus cursos.
6	EL alumno realizó cambio de carrera
6.1	<b>Si</b> , actualizar aptitud.
6.2	<b>No</b> , continuar con la inscripción.
7	Listar cursos
8	Seleccionar curso
9	Visualizar horarios
9.1	<b>Si</b> , el NRC está cerrado, solicitar a su escuela la apertura de un cupo.
9.2	<b>No</b> , Si el NRC está abierto, seleccionar el NRC
10	Verificar la matrícula en Mi Horario
11	Imprimir Ficha de Matrícula

Tabla 1: Procedimiento Matrícula



### FLUJOGRAMA DEL PROCESO

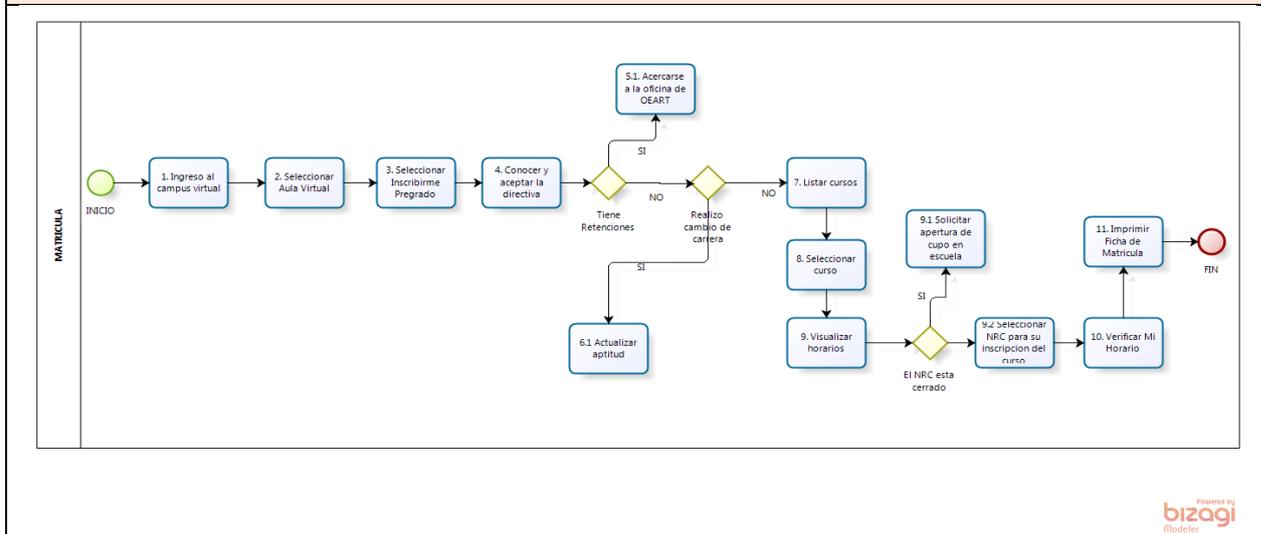


Diagrama de Flujo 1: Matrícula

## 2. MODIFICAR HORARIO

### a) Sobre el procedimiento

El alumno en pleno proceso de matrícula, puede cambiar su horario, siempre que el NRC se encuentre abierto (con capacidad).

### b) Procedimiento

Siga estos pasos para completar el proceso.

DESARROLLO DEL PROCESO	
Actividad:	Descripción:
1	Ingreso al campus virtual
2	Seleccionar Aula Virtual
3	Seleccionar Inscribirse Pregrado
4	Ubicar el curso
5	Seleccionar el icono de cambio de horario
6	Seleccionar el curso
7	Seleccionar el nuevo NRC
8	El NRC está como CERRADO
8.1	Si, solicitar cupo en su escuela o seleccionar otro NRC.
8.2	No, seleccionar el NRC
9	Verificar Mi horario
10	Imprimir Ficha de Matrícula

Tabla 2: Procedimiento Modificar Horario



### FLUJOGRAMA DEL PROCESO

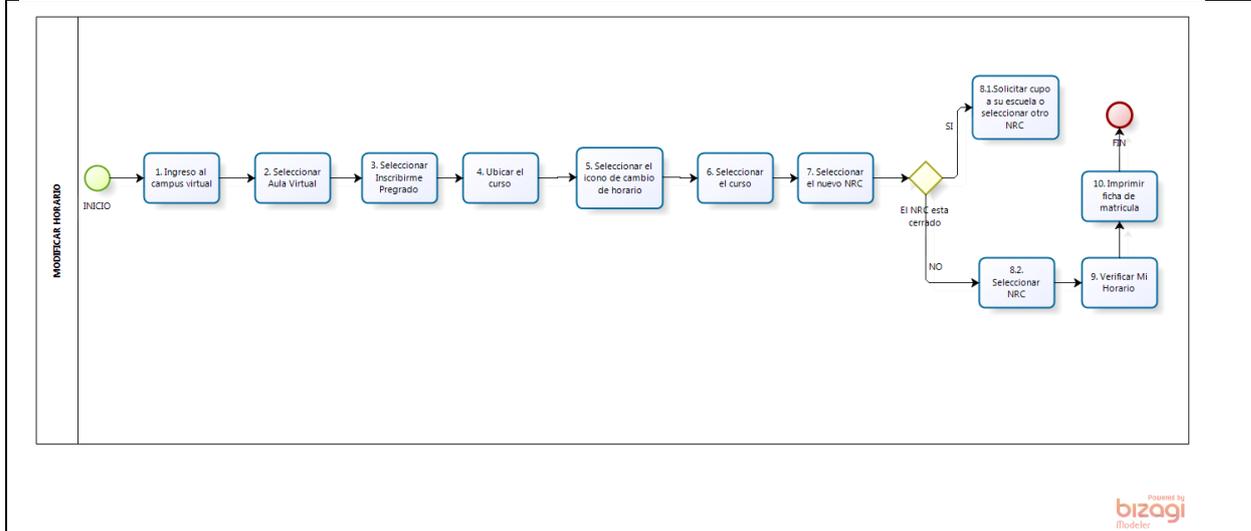


Diagrama de Flujo 2: Modificar Horario

### 3. ELIMINAR CURSO

#### a) Sobre el procedimiento

El alumno puede eliminar su horario dentro de las fechas especificadas por OEART, y se debe considerar de manera obligatoria dejar al menos un curso inscrito; así como tampoco podrá eliminar un curso que sea llevado por segunda, tercera o cuarta matrícula.

#### b) Procedimiento: Siga estos pasos para completar el proceso.

DESARROLLO DEL PROCESO	
Actividad	Descripción:
1	Ingreso al campus virtual
2	Seleccionar Aula Virtual
3	Seleccionar Inscribirme Pregrado
4	Ubicar el curso
5	Seleccionar el icono de eliminar horario
6	Es un curso por segunda, tercera o cuarta matrícula
6.1	Sí, no podrá eliminar el curso
6.2	No, proceder a eliminar curso
7	Ver Horario
8	Imprimir Ficha de Matrícula

Tabla 3: Procedimiento Eliminar curso



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO

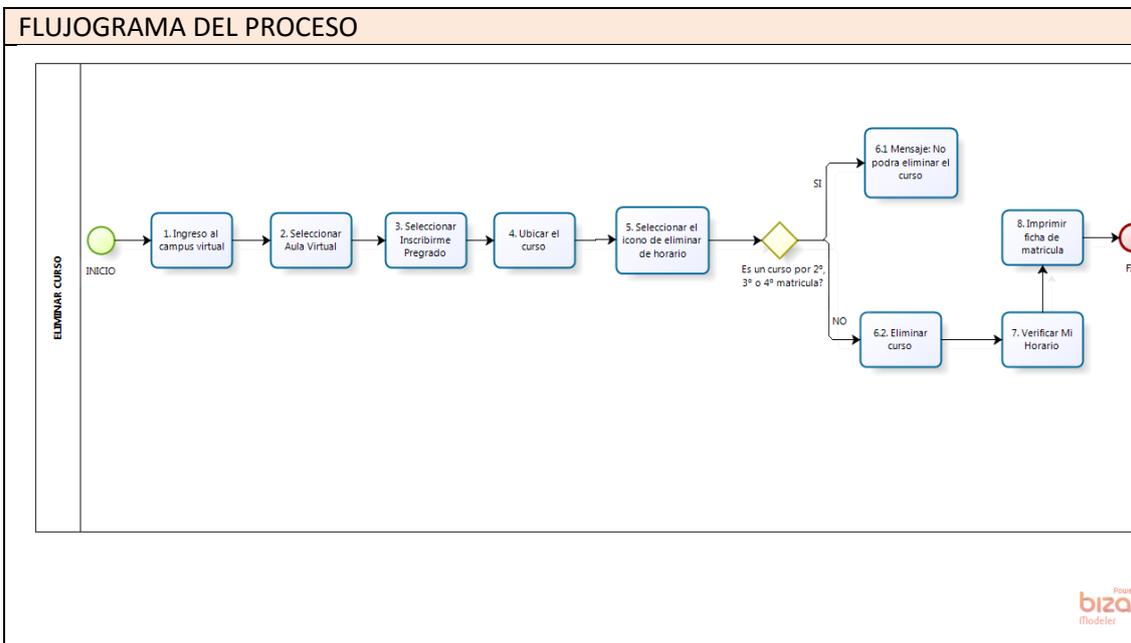


Diagrama de Flujo 3: Eliminar curso

 <b>UPAO</b>	Manual de Usuario de Matrícula Perfil - Alumno			OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
	Versión: 1.2	Fecha: 20/12/2018	Página: 11 de 25	

### III. MANUAL

#### 1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las funcionalidades correspondientes al **proceso de registro de matrícula**.

Las funcionalidades descritas, van desde el registro de matrícula, hasta obtener su Ficha de Matrícula y horario.

Conforme vaya navegando Ud. podrá ver el proceso de matrícula; este manual le mostrará cómo usarlas.

#### 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar ingresamos a internet y la siguiente dirección <http://www.upao.edu.pe>. Nos aparecerá una ventana como la que muestra la figura. Luego presionamos el ícono de **Campus Virtual**.



Figura 1: Página Principal

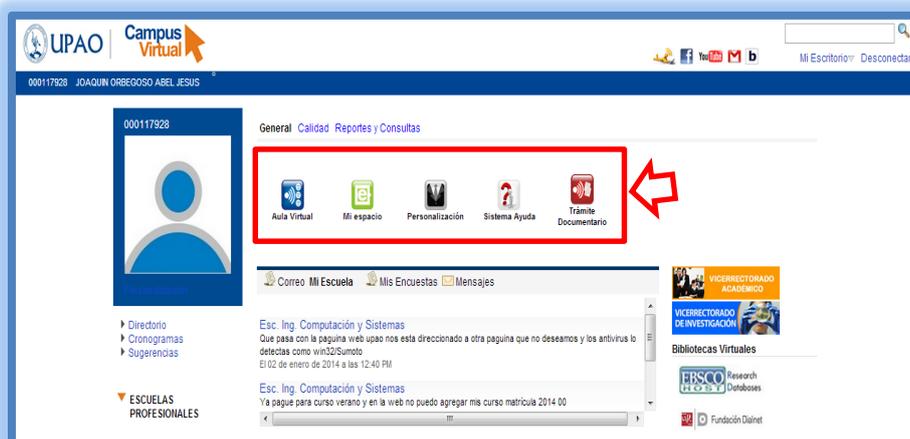
 <b>UPAO</b>	Manual de Usuario de Matrícula Perfil - Alumno			<b>OFICINA DE SISTEMAS DE          INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
	Versión: 1.2	Fecha: 20/12/2018	Página: 12 de 25	

Se debe ingresar el ID y la contraseña. Luego, presionamos **Iniciar Sesión**.



**Figura 2: Ingreso a Campus Virtual**

Al ingresar a **Campus Virtual**, nos aparece la pantalla de inicio. Aquí podremos ver todas las aplicaciones disponibles según el rol que desempeña en la Universidad. (Perfil Alumno).



**Figura 3: Ingresando a Campus Virtual-Perfil Alumno**

En la parte superior izquierda se muestra accesos directos, la cual les permitirá ingresar de forma rápida a las diferentes aplicaciones, tales como el Correo UPAO, E learning, entre otros.

 <b>UPAO</b>	Manual de Usuario de Matrícula Perfil - Alumno			<b>OFICINA DE SISTEMAS DE          INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
	Versión: 1.2	Fecha: 20/12/2018	Página: 13 de 25	

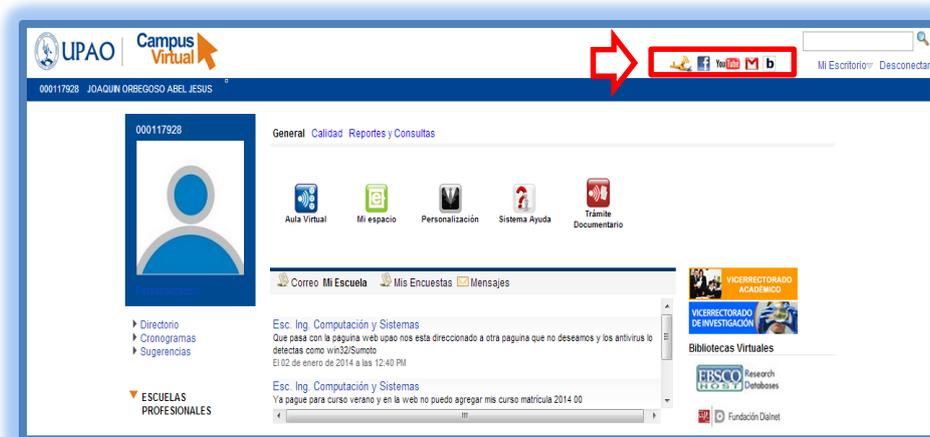


Figura 4: Aplicaciones de Usuario

Ingresar al **módulo Aula Virtual**, para iniciar el proceso de matrícula.

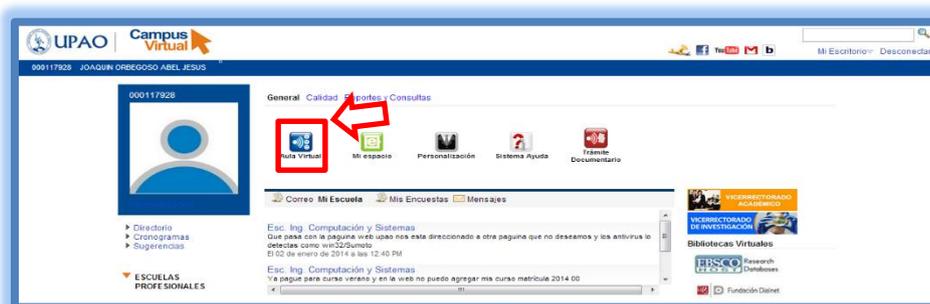


Figura 5: Ingreso a Módulo Aula Virtual

Aula Virtual, nos presenta diversas opciones de consultas y pagos. Para el proceso de matrícula, dirigirse al lado derecho y seleccione su modalidad (Pregrado, Posgrado, Centro de Idiomas, Matrícula Rezagada y Gente que Trabaja), tomaremos como ejemplo **“Matrícula Pregrado”**, hacer clic en inscribirse.

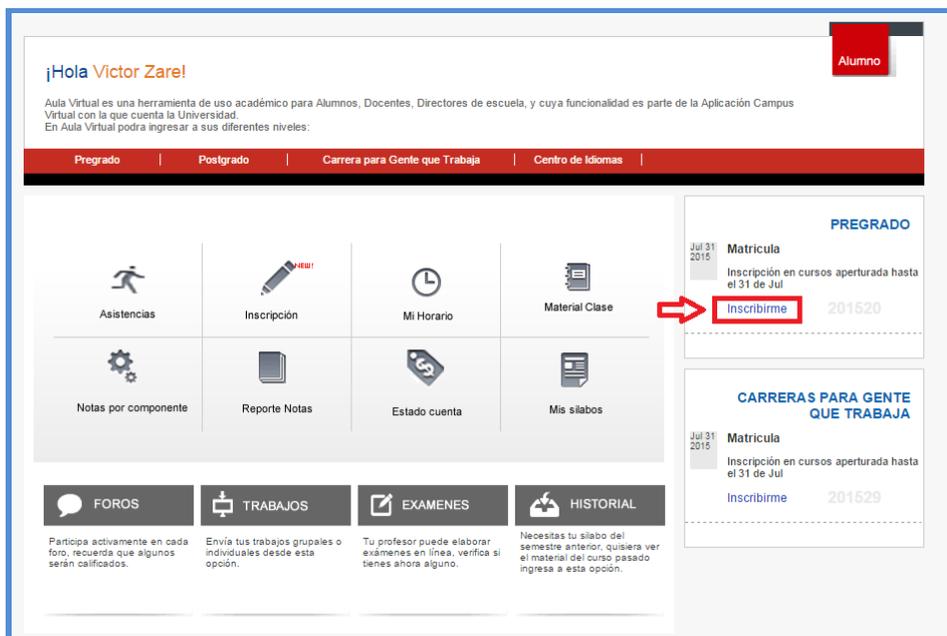


Figura 6: Matrícula Pregrado

### 3. FUNCIONALIDADES

#### 3.1 Información de Matrícula

En esta opción se encontrará la información de Matrícula Pregrado, semestre académico e instrucciones para el registro de asignaturas y la directiva académica el cual EL ALUMNO DEBERÁ LEER OBLIGATORIAMENTE para posteriormente colocar el check en Aceptar conocer la Directiva Académica para la inscripción de mis cursos.

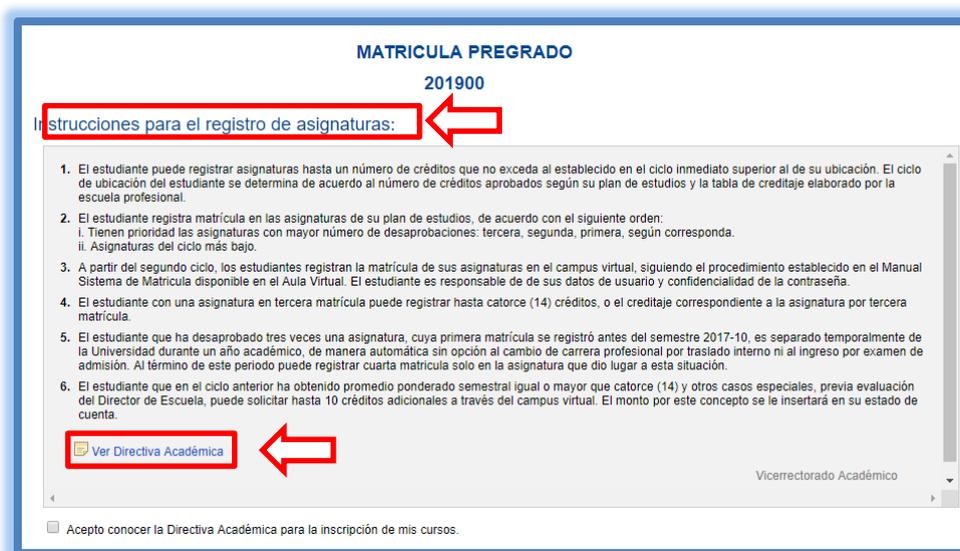


Figura 7: Instrucciones y Directiva Académica

 <b>UPAO</b>	Manual de Usuario de Matrícula Perfil - Alumno			<b>OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
	Versión: 1.2	Fecha: 20/12/2018	Página: 15 de 25	

A continuación, muestra 3 opciones:

**Condiciones primer día de matrícula:** El siguiente campo es informativo para inscribirte el primer día de abiertas las inscripciones, en el cual el alumno debe estar en el Tercio Superior y cumplir con el nivel cocurricular de Inglés.

**Requisitos:** En esta opción el estudiante es informado sobre los requisitos de pago por derecho de matrícula, para visualizar se tiene que hacer clic en **ver detalle**

**Retenciones:** En esta opción se informa al alumno si cuenta con alguna retención económica o académica.

**MATRÍCULA PREGRADO  
201900**

Instrucciones para el registro de asignaturas:

- El estudiante puede registrar asignaturas hasta un número de créditos que no exceda al establecido en el ciclo inmediato superior al de su ubicación. El ciclo de ubicación del estudiante se determina de acuerdo al número de créditos aprobados según su plan de estudios y la tabla de creditaje elaborado por la escuela profesional.
- El estudiante registra matrícula en las asignaturas de su plan de estudios, de acuerdo con el siguiente orden:
  - Tienen prioridad las asignaturas con mayor número de desaprobaciones: tercera, segunda, primera, según corresponda.
  - Asignaturas del ciclo más bajo.
- A partir del segundo ciclo, los estudiantes registran la matrícula de sus asignaturas en el campus virtual, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Sistema de Matrícula disponible en el Aula Virtual. El estudiante es responsable de sus datos de usuario y confidencialidad de la contraseña.
- El estudiante con una asignatura en tercera matrícula puede registrar hasta catorce (14) créditos, o el creditaje correspondiente a la asignatura por tercera matrícula.
- El estudiante que ha desaprobado tres veces una asignatura, cuya primera matrícula se registró antes del semestre 2017-10, es separado temporalmente de la Universidad durante un año académico, de manera automática sin opción al cambio de carrera profesional por traslado interno ni al ingreso por examen de admisión. Al término de este periodo puede registrar cuarta matrícula solo en la asignatura que dio lugar a esta situación.
- El estudiante que en el ciclo anterior ha obtenido promedio ponderado semestral igual o mayor que catorce (14) y otros casos especiales, previa evaluación del Director de Escuela, puede solicitar hasta 10 créditos adicionales a través del campus virtual. El monto por este concepto se le inscribirá en su estado de cuenta.

Vicerrectorado Académico

Acepto conocer la Directiva Académica para la inscripción de mis cursos.

---

**Condiciones primer día de matrícula:**

⚠ Cumple Tercio Superior: **NO**

⚠ Inglés básico aprobado: **NO**

**Requisitos:**

⚠ PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA.

[Ver detalle.](#)

**Retenciones:**

🟢 No se encontraron retenciones

**Figura 8: Opciones de matrícula**

**Lista de carreras:** En esta opción el estudiante debe hacer clic en **Actualizar Aptitud/ Carrera** para que pueda mostrar los cursos en los que debe inscribirse.

Ya actualizada la Aptitud/Carrera, mostrara el campus, Ficha de Matrícula e Inscribirse, click en Inscribirse.

Lista de carreras:

CAMPUS TRUJILLO      INGENIERÍA INDUSTRIAL

**Figura 9: Inscribirse**

### 3.2 Lista de Cursos

En este proceso de registro de matrícula, se muestra la lista de cursos en los cuales se puede matricular.

El sistema brinda información importante, sobre en qué ciclo de matrícula está considerado, número de créditos del ciclo, número de créditos permitidos y el número de créditos que va utilizando.

- En este ejemplo, el alumno está considerado como tercera matrícula, ya que lleva cursos por tercera, por ello se le brindó según la directiva sólo 14 créditos. Es importante conocer que, según la directiva, es prioridad realizar matrícula primero a los cursos de tercera.

CARRERA ADMINISTRACION - 201410						
Lista de cursos de tu plan de estudios, puedes inscribirte en los cursos que hayas cumplido con los requisitos:					<b>Prioridad de Matrícula</b> La prioridad es por número de vez siendo el color naranja oscuro el primero en registrar.	
Ciclo de Matrícula: 05   N°Cred: 23   N°Cred Permitidos: 14   N°Cred Utilizados: 12					Primero   Segundo   Tercero   Cuarto	
PRI.	VEZ	CICLO	CURSO	NOMBRE CURSO	CRED	ACCIÓN
	1	5	ADMI-345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	4	
	3	5	ADMI-261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	4	
	1	5	DERE-413	DERECHO LABORAL	4	PRE-REQUISITO
	3	5	CONT-222	CONTABILIDAD GERENCIAL	1	
	1	5	ADMI-344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	3	

Figura 10: Lista de Cursos

- En este segundo ejemplo, el alumno está considerado como cuarta matrícula, por ello solo le estará permitido llevar el único curso, si en caso se tiene más de un curso por cuarta matrícula, se realizará el registro del curso que este en menor ciclo.

CARRERA ING. COMPUTACION Y SIST. - 201320						
Lista de cursos en los cuales puedes matricularte:						
Ciclo de Matrícula: 06   N°.Creditos: 2   N°.Cred.Permitted: Un curso   N°.Cred.Utilizados: 5						
VEZ	CICLO	CURSO	NOMBRE CURSO	CRED	ACCIÓN	
3	01	ICSI-231	INTROD.A LA ING.DE SIST.INFORM	4	Seleccionar	
1	02	CIEN-347	CALCULO	4	Seleccionar	
1	02	ICSI-273	AUTOMATAS Y COMPILADORES	4	Seleccionar	
1	04	HUMA-636	TALLER ACTIVIDAD FORMATIVA IV	1	Seleccionar	
4	05	ICSI-240	PROGRAMAC.DE APLICACIONES WEB	5	Seleccionar	
3	05	ICSI-241	SISTEMAS OPERATIVOS	4	Seleccionar	
4	06	ICSI-248	INGEN. DE SOFTWARE DE GESTION	6	Seleccionar	

Figura 11: Información de Cuarta Matrícula

### 3.3 Selección de curso a registrar

En este proceso se tiene que seleccionar el curso que registrará matrícula. Como se observa el estudiante registro primero el curso de tercera matrícula, para proceder a registrar el siguiente curso. Clic en el icono de Lapiz.

CARRERA ADMINISTRACION - 201410						
Lista de cursos de tu plan de estudios, puedes inscribirte en los cursos que hayas cumplido con los prerrequisitos.:					<b>Prioridad de Matrícula</b> La prioridad es por número de vez siendo el color naranja oscuro el primero en registrar.	
Ciclo de Matrícula: 05   N°Cred: 23   N°Cred Permitidos: 14   N°Cred Utilizados: 12					Primero Segundo Tercero Cuarto	
PRI.	VEZ	CICLO	CURSO	NOMBRE CURSO	CRED	ACCIÓN
	1	5	ADMI-345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	4	
	3	5	ADMI-281	FUNDAMENTOS DE MARKETING	4	
	1	5	DERE-413	DERECHO LABORAL	4	 PRE-REQUISITO
	3	5	CONT-222	CONTABILIDAD GERENCIAL	1	
	1	5	ADMI-344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	3	

Figura 12: Selección de Curso

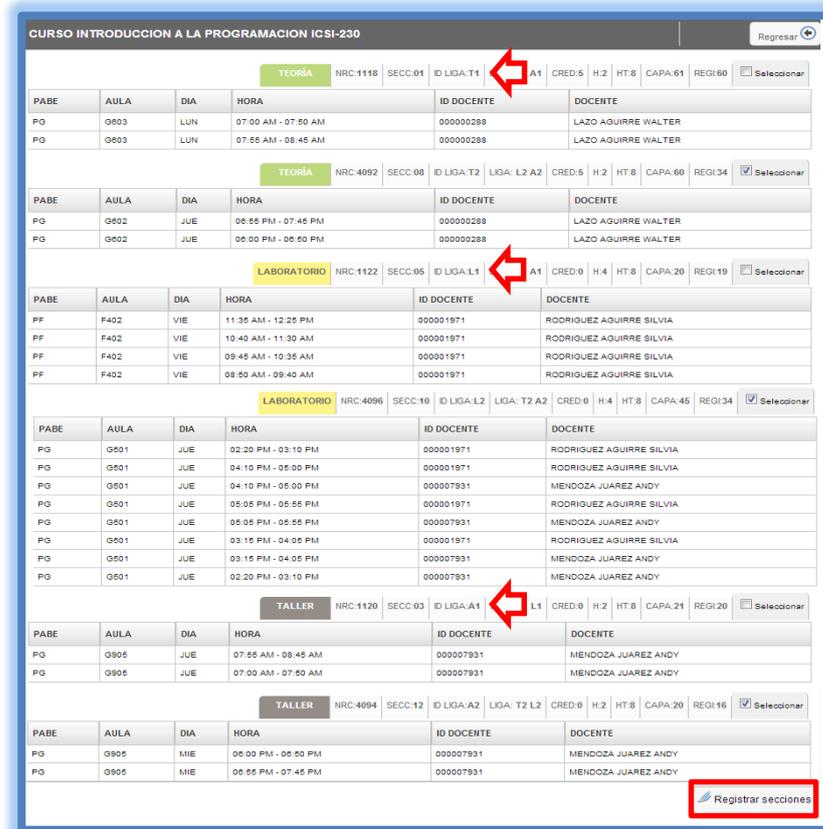
Si el curso tiene pre-requisito, puede ver el detalle en pre-requisito.

CARRERA ADMINISTRACION - 201410						
Lista de cursos de tu plan de estudios, puedes inscribirte en los cursos que hayas cumplido con los prerrequisitos.:					<b>Prioridad de Matrícula</b> La prioridad es por número de vez siendo el color naranja oscuro el primero en registrar.	
Ciclo de Matrícula: 05   N°Cred: 23   N°Cred Permitidos: 23   N°Cred Utilizados: 16					Primero Segundo Tercero Cuarto	
PRI.	VEZ	CICLO	CURSO	NOMBRE CURSO	CRED	ACCIÓN
	1	5	ADMI-345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	4	
	1	5	ADMI-281	FUNDAMENTOS DE MARKETING	4	
	1	5	DERE-413	DERECHO LABORAL	4	 PRE-REQUISITO
	1	5	CONT-222	CONTABILIDAD GERENCIAL	3	
	1	5	ADMI-344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	3	

Figura 13: Evaluar Pre-Requisito

### 3.4 Selección de NRC a matricular

**Seleccionar el NRC** o sección que desee, según el horario a escoger. Tener en cuenta que para la selección se debe considerar el mismo tipo de liga (Si se toma la Teoría 2, se debe escoger el Laboratorio2 y Taller2), no se puede escoger diferentes tipos de liga. Finalmente hacer clic en **Registrar secciones**.



The screenshot shows a web interface for selecting course sections. The main heading is "CURSO INTRODUCCION A LA PROGRAMACION ICSI-230". Below this, there are several sections categorized by type: TEORÍA, LABORATORIO, and TALLER. Each section has a table of available sections with columns for PABE, AULA, DIA, HORA, ID DOCENTE, and DOCENTE. Red arrows point to the "Seleccionar" checkboxes in the top right of each section's header. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled "Registrar secciones".

TEORÍA NRC:1118 SECC:01							ID LIGA:T1	A1	CRED:5	H:2	HT:8	CAPA:61	REGI:60	<input type="checkbox"/> Seleccionar
PABE	AULA	DIA	HORA	ID DOCENTE	DOCENTE									
PG	0903	LUN	07:00 AM - 07:50 AM	00000238	LAZO AGUIRRE WALTER									
PG	0903	LUN	07:55 AM - 08:45 AM	00000238	LAZO AGUIRRE WALTER									

TEORÍA NRC:4092 SECC:08							ID LIGA:T2	LIGA: L2 A2	CRED:5	H:2	HT:8	CAPA:60	REGI:34	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
PABE	AULA	DIA	HORA	ID DOCENTE	DOCENTE									
PG	0902	JUE	06:55 PM - 07:45 PM	00000238	LAZO AGUIRRE WALTER									
PG	0902	JUE	06:00 PM - 06:50 PM	00000238	LAZO AGUIRRE WALTER									

LABORATORIO NRC:1122 SECC:05							ID LIGA:L1	A1	CRED:0	H:4	HT:8	CAPA:20	REGI:19	<input type="checkbox"/> Seleccionar
PABE	AULA	DIA	HORA	ID DOCENTE	DOCENTE									
PF	F402	VIE	11:35 AM - 12:25 PM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PF	F402	VIE	10:40 AM - 11:30 AM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PF	F402	VIE	09:45 AM - 10:35 AM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PF	F402	VIE	08:50 AM - 09:40 AM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									

LABORATORIO NRC:4096 SECC:10							ID LIGA:L2	LIGA: T2 A2	CRED:0	H:4	HT:8	CAPA:45	REGI:34	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
PABE	AULA	DIA	HORA	ID DOCENTE	DOCENTE									
PG	0901	JUE	02:20 PM - 03:10 PM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PG	0901	JUE	04:10 PM - 05:00 PM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PG	0901	JUE	04:10 PM - 05:00 PM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									
PG	0901	JUE	05:05 PM - 05:55 PM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PG	0901	JUE	05:05 PM - 05:55 PM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									
PG	0901	JUE	03:15 PM - 04:05 PM	000001971	RODRIGUEZ AGUIRRE SILVIA									
PG	0901	JUE	03:15 PM - 04:05 PM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									
PG	0901	JUE	02:20 PM - 03:10 PM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									

TALLER NRC:1120 SECC:03							ID LIGA:A1	L1	CRED:0	H:2	HT:8	CAPA:21	REGI:20	<input type="checkbox"/> Seleccionar
PABE	AULA	DIA	HORA	ID DOCENTE	DOCENTE									
PG	0905	JUE	07:55 AM - 08:45 AM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									
PG	0905	JUE	07:00 AM - 07:50 AM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									

TALLER NRC:4094 SECC:12							ID LIGA:A2	LIGA: T2 L2	CRED:0	H:2	HT:8	CAPA:20	REGI:16	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
PABE	AULA	DIA	HORA	ID DOCENTE	DOCENTE									
PG	0905	MIE	06:00 PM - 06:50 PM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									
PG	0905	MIE	06:55 PM - 07:45 PM	000007931	MENDOZA JUAREZ ANDY									

Figura 14: Seleccionar NRC

Si desea registrarse en algún curso más que exceda la cantidad de creditaje permitido, le mostrará el siguiente mensaje de error.

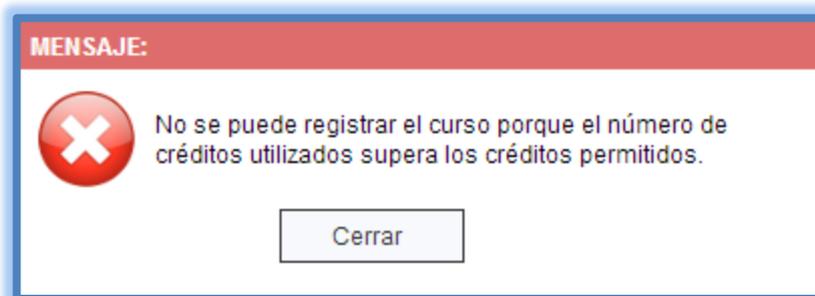
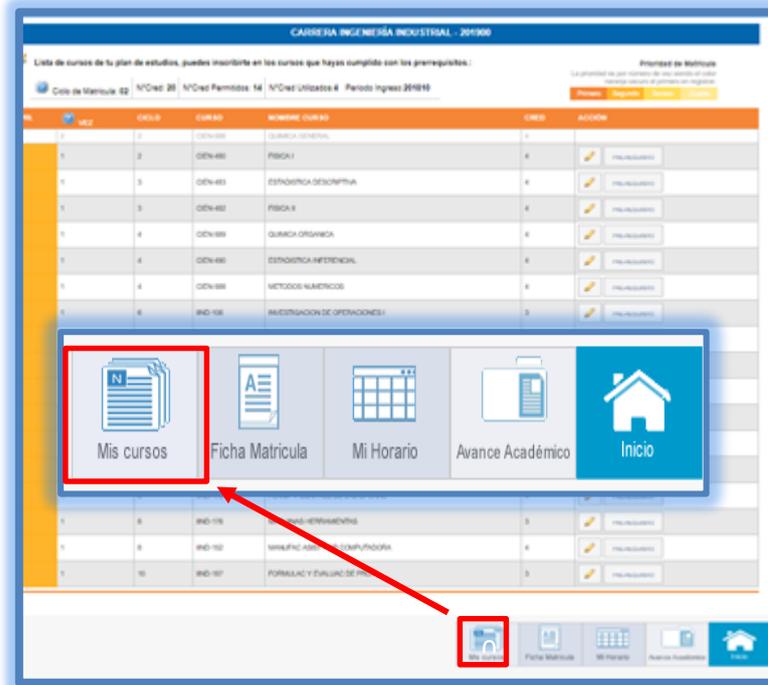


Figura 15: Mensaje de Error

### 3.5 Mis Cursos (Cursos registrados, eliminar y Cambiar curso)

Al dar clic en esta opción, el alumno puede visualizar los cursos registrados, eliminar el curso si así lo desea y cambiar sección.



**Figura 16: Visualizar Mis cursos**

#### 3.5.1 Eliminar curso

Al dar clic en Mis cursos, se despliega la lista de los cursos registrados, en este formulario en la parte derecha de **ACCION**, clic en la **X**.

VEZ	CICLO	SECC	NRC	CURSO	INOMBRE CURSO	TIPO	CRED	ESTADO	ACCIÓN
1	5	01	1738	ADMI-261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	T	4	RW	
1	5	02	1739	ADMI-261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	P	0	RW	
1	5	01	3059	ADMI-344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	T	3	RW	
1	5	02	3060	ADMI-344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	P	0	RW	
1	5	01	3069	ADMI-345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	T	4	RE	

**Figura 17: Eliminar Curso**

Al hacer clic en la **X**, le mostrará un mensaje donde indicara que se ha seleccionado eliminar una sección principal, teniendo en cuenta que, si continua se eliminaran todos los NRC pertenecientes al curso, y finalmente les pide confirmar la eliminación de registro.

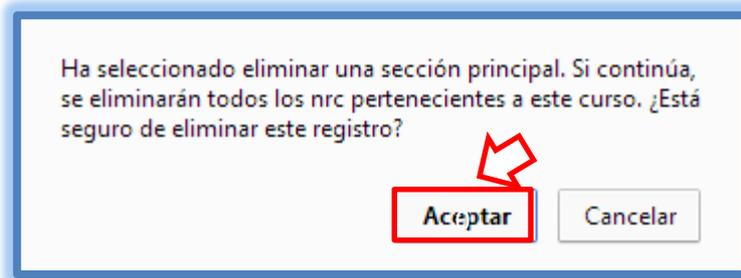


Figura 18: Alerta de Eliminar Curso

### 3.5.2 Cambiar curso

En la parte de **ACCION** clic en  para cambiar, donde podrá cambiar de sección ó curso, según disponibilidad.

VEZ	CICLO	SECC	NRC	CURSO	NOMBRE CURSO	TIPO	CRED	ESTADO	ACCION
1	5	01	1738	ADMI-261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	T	4	RW	

Figura 19: Cambiar Curso

A continuación, muestra el formulario de cambio de curso, donde usted puede seleccionar una nueva sección, pero considerando que sea del mismo tipo de liga de curso o cambiar el curso.

**CAMBIO DE CURSO**

**Datos del curso a cambiar:** A continuación se visualiza la lista de secciones del curso a cambiar.

VEZ	CICLO	SECC	NRC	CURSO	NOMBRE CURSO	TIPO	CRED
1	5	01	1738	ADMI-261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	T	4
1	5	02	1739	ADMI-261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	P	0

**Ejemplo Cambiar un nrc:**  
Del curso ICSI-230 tengo registrados los nrc 2130, 2135 pero quiero cambiar el 2135, entonces selecciono de Mis cursos disponibles el curso ICSI-230, selecciono el nrc 2130 y el nuevo nrc 2120 y hago clic en guardar cambios.

**Cambiar un curso:**  
Selecciono el curso luego selecciono los nrc por cada tipo de curso y haz clic en el botón Guardar cambios.

Figura 20: Selección para Cambio de Curso

### 3.6 Ficha de Matrícula

Después de la inscripción, se recomienda al estudiante obtener su Ficha de Matrícula. Para ello se tiene que hacer clic en Ficha de matrícula.



**Figura 21: Visualizar Ficha de Matrícula**

Al hacer clic, le mostrará la Ficha de Matrícula con los cursos que el alumno registro.

FICHA DE MATRICULA									Close
<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>									
<b>FICHA DE MATRICULA</b>									
FACULTAD : CE CIENCIAS ECONÓMICAS			CARRERA : ADMI ADMINISTRACION			ESTUDIANTE : 000111942 GAMARRA TANTALEAN, CARMEN MABEL			PERIODO: 201410
						FECHA: 18/08/2014			
*Documento no oficial para trámites.									
VEZ	TIP	NRC	SECC	CURSO	NOMBRE CURSO	CRE	TPLA	ESTADO	
1	R	3089	01	ADMI - 345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	4	T	REGISTRADO	
1	R	3070	02	ADMI - 345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	0	P	REGISTRADO	
1	R	3972	08	ADMI - 345	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	0	P	CURSO BORRADO	
1	R	5153	04	CONT - 222	CONTABILIDAD GERENCIAL	3	T	REGISTRADO	
1	R	3056	10	CONT - 222	CONTABILIDAD GERENCIAL	0	L	REGISTRADO	
1	R	1738	01	ADMI - 261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	4	T	REGISTRADO POR WEB	
1	R	1739	02	ADMI - 261	FUNDAMENTOS DE MARKETING	0	P	REGISTRADO POR WEB	
1	R	3059	01	ADMI - 344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	3	T	REGISTRADO POR WEB	
1	R	3060	02	ADMI - 344	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES	0	P	REGISTRADO POR WEB	
1	R	4641	01	ADMI - 372	SEM DE RESP SOCIAL EMPRES	2	P	REGISTRADO POR WEB	
Total Creditos:16									
*Documento no oficial para trámites.									

**Figura 22: Ficha de Matrícula**

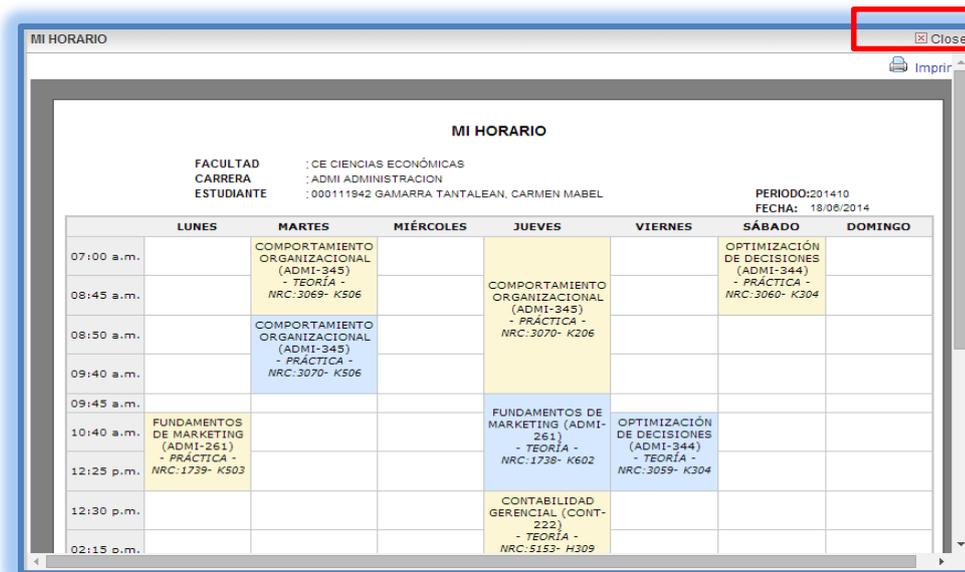
### 3.7 Visualizar Horario

El sistema brinda al estudiante su horario, para ello se tiene que hacer clic en mi horario.



**Figura 23: Visualizar Mi Horario**

Al hacer clic en mi horario, le mostrará el siguiente reporte de horario, teniendo la opción de realizar impresión.



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
07:00 a.m.		COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (ADM1-245) - TEORÍA - NRC:3069- K506				OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES (ADM1-244) - PRÁCTICA - NRC:3060- K304	
08:45 a.m.				COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (ADM1-245) - PRÁCTICA - NRC:3070- K206			
08:50 a.m.		COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (ADM1-245) - PRÁCTICA - NRC:3070- K506					
09:40 a.m.							
09:45 a.m.							
10:40 a.m.	FUNDAMENTOS DE MARKETING (ADM1-261) - PRÁCTICA - NRC:1739- K503			FUNDAMENTOS DE MARKETING (ADM1-261) - TEORÍA - NRC:1739- K602	OPTIMIZACIÓN DE DECISIONES (ADM1-244) - TEORÍA - NRC:3059- K304		
12:25 p.m.							
12:30 p.m.				CONTABILIDAD GERENCIAL (CONT-222) - TEORÍA - NRC:5153- H309			
02:15 p.m.							

**Figura 24: Reporte de Horario**

### 3.8 Avance Académico

La información que se muestra corresponde a los cursos del plan de estudios vigente, los cuales fueron ya aprobados con su misma denominación o equivalencia.

La información total de los cursos que ha realizado en la carrera profesional se puede visualizar en la opción de reporte de notas, que está ubicada en el módulo de Aula Virtual.



**Figura 25: Visualizar Avance Académico**

**AVANCE ACADÉMICO**

La información que se muestra corresponde a los cursos del plan de estudios vigente los cuales fueron aprobados con su misma denominación o equivalencia. La **INFORMACIÓN TOTAL** de los cursos que has llevado en tu vida universitaria puedes visualizarlo en la opción de reporte de notas . Esta información no es oficial para trámites documentarios.

Curso:	Equivalencia	Periodo:	Nota	01 Ciclo
HUMA-755 ACTIV.FORMATIVA I: DESARR.PERS		201210	19	01 Ciclo
HUMA-756 LENGUAJE I		201210	12	
HUMA-757 FILOSOFIA DE LA CIENCIA		201210	17	
ADMI-339 INTRODUCC.A LOS NEGOCIOS		201210	13	
CEN-467 MATEMATICA I		201210	16	
HUMA-587 SOCIOLOGIA		201210	16	
HUMA-758 PSICOLOGIA GENERAL		201210	13	
ECON-285 ECONOMIA GENERAL		201220	13	02

**Figura 26: Reporte de Avance Académico**

 <b>UPAO</b>	<b>Manual de Usuario de Matrícula</b> <b>Perfil - Alumno</b>			<b>OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
	<b>Versión:</b> 1.2	<b>Fecha:</b> 20/12/2018	<b>Página:</b> 24 de 25	

### 3.9 Regresar a Inicio

Para regresar a la página de inicio de matrícula, se tiene que hacer clic en inicio



**Figura 27: Regresar a Inscribirse**

Luego de hacer clic, le enviará a la página de inicio.

**MATRÍCULA PREGRADO**  
201900

Instrucciones para el registro de asignaturas:

1. El estudiante puede registrar asignaturas hasta un número de créditos que no exceda al establecido en el ciclo inmediato superior al de su ubicación. El ciclo de ubicación del estudiante se determina de acuerdo al número de créditos aprobados según su plan de estudios y la tabla de creditaje elaborado por la escuela profesional.
2. El estudiante registra matrícula en las asignaturas de su plan de estudios, de acuerdo con el siguiente orden:
  - i. Tienen prioridad las asignaturas con mayor número de desaprobaciones: tercera, segunda, primera, según corresponda.
  - ii. Asignaturas del ciclo más bajo.
3. A partir del segundo ciclo, los estudiantes registran la matrícula de sus asignaturas en el campus virtual, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Sistema de Matrícula disponible en el Aula Virtual. El estudiante es responsable de sus datos de usuario y confidencialidad de la contraseña.
4. El estudiante con una asignatura en tercera matrícula puede registrar hasta catorce (14) créditos, o el creditaje correspondiente a la asignatura por tercera matrícula.
5. El estudiante que ha desaprobado tres veces una asignatura, cuya primera matrícula se registró antes del semestre 2017-10, es separado temporalmente de la Universidad durante un año académico, de manera automática sin opción al cambio de carrera profesional por traslado interno ni al ingreso por examen de admisión. Al término de este período puede registrar cuarta matrícula solo en la asignatura que dio lugar a esta situación.
6. El estudiante que en el ciclo anterior ha obtenido promedio ponderado semestral igual o mayor que catorce (14) y otros casos especiales, previa evaluación del Director de Escuela, puede solicitar hasta 10 créditos adicionales a través del campus virtual. El monto por este concepto se le insertará en su estado de cuenta.

[Ver Directiva Académica](#) Vicerrectorado Académico

Acepto conocer la Directiva Académica para la inscripción de mis cursos.

---

**Condiciones primer día de matrícula:**

✖ **Cumple Tercio Superior: NO**

✖ **Inglés básico aprobado: NO**

---

**Requisitos:**

✖ **PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA.**  
👁 [Ver detalle...](#)

**Retenciones:**

🟢 **No se encontraron retenciones**

**Figura 28: Página de inicio de matrícula**



**UPAO**

Manual de Usuario de Matrícula  
Perfil - Alumno

Versión:  
1.2

Fecha:  
20/12/2018

Página:  
25 de 25

**OFICINA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

#### **IV. DERECHOS RESERVADOS**

Universidad Privada Antenor Orrego – Servicio de Atención al Usuario