



Oficina de Informatica y Sistemas

# SISTEMA INTRANET

Huancayo - Perú 2023



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Secretaria General

#### Av. Giráldez Nº 230 - Huancayo - Telélax 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución Nº 1993-2022-CU

Huancayo, 08.08.2022

#### EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

#### VISTOS:

El Oficio N° 1028-2022-OIS-UPLA de fecha 02.08.2022, Proveido N° 5563-2022-R-UPLA de fecha 03.08.2022 y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 08.08.2022 (continuada del 05.08.2022), respectivamente; y,

#### CONSIDERANDO:

La Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el Estatuto, Reglamentos y demás normas conexas; asimismo, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD de fecha 13.02.2020, se otorga la licencia institucional, para ofrecer el servicio educativo superior universitario;

El Artículo 23<sup>\*</sup>, inciso v) y w) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes señala que el Consejo Universitario tiene atribución Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a las autoridades Universitarias; y otras que señale el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás reglamentos de la Universidad;

El Oficio N° 1028-2022-OIS-UPLA de fecha 02.08.2022 mediante la cual el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas eleva al Rector el Manual de Obtención de Información del Sistema Académico Web e Intranet - V.03; Manual de Usurario del Sistema Académico Web - V.02; Manual de Usuario Sistema Académico Intranet - V.02 y Guía de Pagos Virtuales - V03, los mismos que forma parte de al presente, para su tratamiento en lo pertinente;

El Proveido N\* 5563-2022-R-UPLA de fecha 03.08.2022<sup>1</sup> mediante la cual el Rector toma conocimiento del documento lo remite a Secretaria General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 08.08.2022 (continuada del 05.08.2022), toma conocimiento del expediente y después del debate pertinente acuerdan, aprobar los documentos presentado por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, mediante Oficio N° 1028-2022-OIS-UPLA de fecha 02.08.2022, según se detalla en la parte resolutiva de la presente; y disponer su vigencia de los Manuales antes aprobados, a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad.

Por los fundamentos expuestos, en atención a lo solicitado y en uso de las atribuciones otorgadas por ley;

#### SE RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR los documentos presentado por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, mediante Oficio N° 1028-2022-OIS-UPLA de fecha 02.08.2022, según se detalla a continuación:
  - Manual de Obtención de Información del Sistema Académico Web e Intranet V.03
  - Manual de Usurario del Sistema Académico Web V.02
  - Manual de Usuario Sistema Académico Intranet V.02; y
  - Guia de Pagos Virtuales V03
  - Los mismos que forman parte de la presente Resolución
- Art. 2° DISPONER su vigencia de los Manuales aprobada en el Artículo 1\* de la presente Resolución, a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- Art. 3º ENCARGAR a los Vicerrectores Académico y de Investigación, a los Decanos de las Facultades, al Director General de Administración, al Director General Académico, al Director de la Filial Chanchamayo, a los Jefes de las Oficinas de Informática y Sistemas, Asesoría Jurídica, Planificación, Economía y Finanzas, Registros y Matriculas, Marketing y Comunicaciones, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- Art. 4º TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Oficinas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

		REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE	2.10
FIRMADO Y SELLADO POR:		Que, transcribo a Ud, para su conocimiento y demás i	fines.
DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTINEZ - Rech MTRO. LUÍS ALFREDO CALDERÓN VILLE	y GAS - Secretario General		1
DISTRIBUCIÓN		13	
RECTORADO VRACD VRINV	DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIR. GENERAL ACADÉMICO FILIAL CHANCHAMAYO	SECRETARIA GENERAL	
FACUR TADES (05) OF ASESORIA JURIDICA DF. ECONOMIA Y FINANZAS OF MARKETING Y COMUNICACIONES	OF INFORMATICA Y SISTEMAS OF PLANFICACIÓN OF REGISTROS Y MATRICULAS ARCHIVO S.G. (01)	SECRETARIO GENERAL	
	//	~7	



## ÍNDICE DE CONTENIDO

PAGINA DE INGRESO A LA INTRANET	4
INGRESO A LA INTRANET	4
DIRECCIÓN URL DEL SISTEMA	4
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	4
PÁGINA DE INICIO DE INTRANET	5
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE INICIO	5
CAMBIO DE CONTRASEÑA	7
PASOS A SEGUIR	7
MENSAJES DE ERROR	8
PÁGINA DE INICIO DEL ACADÉMICO	10
INGRESO A LA PAGINA DEL SISTEMA ACADEMICO	10
DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA INCIO DEL SISTEMA ACADÉMICO	10
INGRESO AL MÓDULO DE HABILITAR RECTIFICACIÓN	11
INGRESO AL MÓDULO DE CONVALIDACIONES	11
INGRESO AL MÓDULO DE REPORTES	14
REPORTE DE SALONES Y ALUMNOS	16
REPORTE CONSTANCIAS DE MATRICULAS MASIVAS	16
MÓDULO DE IMPRIMIR HORARIO DE ESTUDIANTE	17
REPORTE ACADÉMICOS PARA ADMINISTRADORES	18
MALLA CURRICULAR	18
RANKING ACADEMICO	21
DESERCION ACADEMICA UNIVERSITARIA	22
MATRICULA RENDIMIENTO ACADEMICO	22
PROPENSO A MATRICULA CONDICIONADA	23



## PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET

## 1.1. INGRESO A LA INTRANET

## 1.1.1. DIRECCIÓN URL DEL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe colocar en la barra del Navegador, la siguiente direccion:

### https://intranet.upla.edu.pe/sesion

Los navegadores óptimos para su buen desempeño son: Chrome, Firefox, Opera, Safari



Imagen N° 1: Modo de Ingreso a la Intranet



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

## Oficina de Informática y Sistemas - UPLA



Revisión: Octubre 2023

## 1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO



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

- 1. Caja de texto para ingresar el DNI del usuario.
- 2. Caja de Texto para el ingreso de la contraseña del usuario, de ser el primer ingreso lo realizará con
- el mismo número de su DNI.
- 3. Botón para el ingreso al Sistema (habiendo validado los datos).

# PÁGINA DE INICIO DE INTRANET

## 2.1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE INICIO

- a) Presentación del menú de iconos. Ver Figura Nº4
- b) Presentación de la página inicio. Ver Figra Nº 5



Imagen N° 4: Presentación del Menú Principal



Revisión: Octubre 2023



Imagen N° 5: Presentación de la página inicio

# 2.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

## 2.1.1. PASOS A SEGUIR

- PASO 1: Hacer click en el icono de configuración de usuario
- PASO 2: Hacer clic en "Cambiar Contraseña"
- PASO 3: Rellenar datos solicitados en la nueva ventana
  - 3.1. Rellenar la contraseña actual del usuario.
  - 3.2. Rellenar la nueva contraseña.
  - 3.3. Volver a ingresar la nueva contraseña.
  - 3.4. Hacer clic en el botón cambiar, de ser exitosa la operación se mostrará el siguiente mensaje "Su contraseña se ha cambiado de manera satisfactoria"., véase la imagen Nº 10



Imagen N° 6: Pasos para cambio de contraseña



Revisión: Octubre 2023



Imagen N° 7: Pasos para el cambio de contraseña

CAMBIAR CO Contraseña Actual:	ONTRASEÑA

Imagen N° 8: Mensaje de operación satisfactoria



Revisión: Octubre 2023

## 2.1.2. MENSAJES DE ERROR

Al hace click en el botón "cambiar", se deberán guardar los datos enviados por tanto de tener algún error se le mostrará los siguientes mensaje:

• "Debe ingresar su contraseña actual"; mensaje mostrado por dejar en blanco el rellenado de la contrase ña actual. Véase Imagen Nº 9

• "Debe ingresar una nueva contraseña"; mensaje mostrado por dejar en blanco el rellenado de la contra seña nueva. Véase Imagen Nº10.

• "Su contraseña no coincide"; mensaje mostrado porque la contraseña nueva ingresada no coincide con l a nueva contraseña ya ingresada. Véase Imagen Nº 12

Contrasena	Actual:		_
	Contraseña a:	chant	
Nueva Con	raseña:		_
	Nueva contrar	wita	
Same and the	on Contraseña:		_
	Confirme nueve co	rtraseña	
ſ		N	

Imagen Nº 9: Validación de la contraseña actual en blanco

SE CAMBIAR CONTRASEÑA	
Contraseña Actual:  Nueva Contraseña: Nueva contraseña Comprobación Contraseña:	
Confirme nueva contraseña Cambiar IDebe i	ngresar nueva contraseña!

Imagen N° 10: Validación de la contraseña nueva en blanco





Imagen N° 11: Validación de la contraseña actual

S CAMBIAR CONTRASEÑA
Contraseña Actual
Nueva Contraseña:
Comprise Contractor
100 III III III III III III III III III
Centiar IContraseñas no coinciden!

Imagen N° 12: Validación de la contraseña nueva



# PÁGINA DE INICIO DE INTRANET

# 3.1. INGRESO A LA PÁGINA DEL SISTEMA ACADÉMICO

En la pagina inicial de la intranet nos dirigimos a la opción "Académico"



Imagen N° 13. Ingreso al Sistema Académico

# 3.2. DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA INCIO DEL SISTEMA ACADÉMICO

En la pagina inicial de la intranet nos dirigimos a la opción "Académico". Ver Figura Nº 14.



Imagen N° 14. Descripción de la Página de Inicio del Sistema académico de la intranet



En la página de inicio se describe lo siguiente:

- **1**. Barra de menú.
- **2.** Menú Desplegable de Operaciones; se listará las operaciones que puede realizar el usuario de acuerdo a los perfiles asignados
- 3. Menu Desplegable de Reportes; se listarán los reportes de acuerdo a los perfiles asignados

## 3.3. INGRESO AL MÓDULO DE HABILITAR RECTIFICACION

Este módulo permite habilitar una opción de rectificación a un estudiante ingresante que utilizo sus dos opciones

de rectificación de matrícula. Por tanto es de responsabilidad del personal de matrículas habilitar esta opción.

En la página de inicio del Académico, nos ubicamos en la barra de menú ubicada en la parte izquierda, para realizar los siguientes pasos.



Imagen N° 15. Habilitar Rectificación

Para activar una rectificación adicional se debe realizar lo siguiente.





Imagen N° 16. Pasos para ingresar datos de estudiante.

- **1.** Ingresar el Código de matricula del estudiante.
- **2**. **Botón Verificar**, al hacer clic se muestra en el formulario con los datos del estudiante.



Imagen N° 17. Activar rectificación adicional.

En la figura 17 se muestra lo siguiente:

- **1.** Datos generales del estudiante.
- **2.** Caja de texto para ingresar el motivo por el cual se está habilitando la opción de rectificación.
- **3**. Botón **Rectificar**, Al hacer clic se habilita una opción adicional.
- 4. Botón Volver a Búsqueda, Al hacer clic se vuelve a la opción para hacer una nueva búsqueda.

## 3.4. INGRESO AL MÓDULO DE CONVALIDACIONES

Este módulo permite ingresar las convalidaciones de manera temporal al sistema para que puedan registrar sus matrículas. Por tanto es de responsabilidad del personal de matrículas proceder a realizar las convalidaciones bajo los trámites necesarios.



Revisión: Octubre 2023



Imagen N° 18. Pasos para ingresar al módulo de Convalidación

Al estar ubicados en la página de inicio del Académico, nos dirigimos a la barra del menú ubicado a la izquierda de la pantalla para realizar los siguientes pasos como se muestra en la Imagen N° 18.

Para ingresar una convalidación se debe realizar lo siguiente

\$ ₪	IGRESO DE CONV	ALIDACIONES	Y/O ADECUA	
	Código del Estudiante: Codigo del Estudiante	es Verificar	2	

Imagen N° 19. Pasos para ingresar datos de estudiante

- **1.** Ingresar el código de matrícula del estudiante.
- 2. Botón Verificar, al hacer clic se muestra el formulario con los datos del estudiante. Ver Imagen Nº 19.



Revisión: Octubre 2023



Imagen N° 20. Módulo para ingresar Convalidaciones

En la Imagen Nº 20 se muestra lo siguiente:

- 1. Datos del estudiante.
- 2. Casillero para ingresar los datos del documento de convalidación.
- 3. Casillero para ingresar los códigos de las asignaturas a convalidar.
- 4. Botón Agregar, botón que adiciona una asignatura a la lista, en caso de ser un código correcto.
- 5. Lista de asignaturas a convalidar.
- 6. Botón que permite quitar las asignaturas a convalidar.
- 7. Botón Guardar Convalidación, al hacer clic se guardan todas las asignaturas a convalidar.
- 8. Botón Cancelar, al hacer clic se vuelve a realizar una nueva búsqueda.

## 3.5. INGRESO AL MÓDULO DE REPORTES

Este módulo permite generar distintos reportes ya sea la Capacidad de alumnos por salón, Constancia de matrícula masiva, Imprimir horario de estudiante, Reportes académicos para administrativos, Matrícula rendimiento académico, Propensos a Matrícula Condicional. Por tanto es de responsabilidad del personal de matrículas proceder a realizar este tipo de reportes por ser información confidencial.

Al estar ubicados en la página de inicio del Sistema académico, nos dirigimos a la barra de menú ubicada en la parte izquierda, luego de ello realizar la selección del menú como se muestra en la figura Nº 21



Revisión: Octubre 2023



Imagen N° 21. Pasos para ingresar al módulo de reportes

## 3.5.1. REPORTE DE SALONES Y ALUMNOS

Al ingresar al módulo de salones y alumnos, se muestra unos filtros ya sea Facultad, Carrera, Especialidad, Sede, Modalidad, Ciclos para generar los reportes en formato Excel.

**1. Filtros:** Son las listas desplegables que se debe seleccionar en base a lo que se requiera para generar los distintos reportes del periodo actual, lo reportes generados se exportan en formatos Excel.



Imagen N° 22. Módulo de reportes por matriculados o salones



**2. Exportar capacidad por salones:** Este reporte muestra la capacidad de salones y la cantidad de estudiantes inscritos en cada una de ellas, asimismo el horario de clases, el lugar, la asignatura, el plan de estudios.

3. Exportar alumnos matriculados: Este reporte muestra los alumnos matriculados del periodo actual.

4. Exportar horarios creados: Este reporte muestra los horarios que se crearon en el periodo actual.

**5. Alumnos con ampliación automática:** Este reporte genera una lista de todos los estudiantes que realizaron ampliación de créditos a través del módulo de matrículas.

**6. Alumnos ingresantes sin todos sus créditos:** Este reporte genera una lista de todos los estudiantes ingresantes que no seleccionaron todos sus créditos según su Plan de Estudios, pero solo se considera estudiantes regulares más no convalidantes.

## 3.5.2. REPORTE DE CONSTANCIA DE MATRÍCULAS MASIVAS

Este reporte se utiliza para generar constancias de forma masiva en el periodo académico actual. En la Imagen 23 se muestran los filtros que se debe realizar para generar el reporte de constancias masivas.

SCR. Stommer			Sector Sector		Contraction of the local division of the loc		G
	Paso 1:						
DOS Y NOMBRES	Filtrar según	INGENERIA	• 🔶 INGENI	IRIA DE SISTE •	ESPECIALIDAD	· HUANCAYO	
- Araitean	Lo requeridos	DISTANCIA	•	. 🤜	GENERAR MASIVO	Pase	o 2:
ana e						Clic	para generar
~						el re	porte

Imagen N° 23: Pasos para generar constancias masivas

Después de realizar los pasos según la Figura 39, se muestran las constancias masivas.

	Constancia de Matricula	
LIDOS Y NOMBRES		
er Anaziren Anazei e		
- 1	Сонтарт в Асла Кавало	

Imagen N° 24: Constancias masivas de matrícula



## 3.5.3. MÓDULO DE IMPRIMIR HORARIO DE ESTUDIANTE

Este módulo genera los horarios de clases de los estudiantes, aclarando que el personal responsable solo podrá generar los horarios de los estudiantes que pertenezcan a su facultad caso contrario no se visualizará ninguna información.

Para generar los horarios se debe realizar lo siguiente:



Imagen N° 25: Módulo de impresión de horarios

En la imagen 25 se muestra el formulario para hacer la búsqueda de un estudiante y generar imprimir su horario

- 1. Ingresar el código de Estudiante.
- 2. Botón Verificar, al hacer clic se genera el horario del estudiante. Ver Imagen 26

UPLA 🗣 Académica 🏦 Financiero.	🚨 Control Docente	1 Pa	trimonio		B Encuesta		🖹 Personal	🖽 Biblioteca	
	Territori LAA Constitution Francisco	ESTE DOCLAR	Universidad 1 Marca of wat parts to visuas mart book	Persana Los Nicola 2016 i P Para contra	Andes minis MENERIA, D. DE SU MATRIC	18.A	2		
APELLIDOS Y NOMBRES		AND ACCO TRUCT OF A DAY TRUCT OF LOT OF A TRUCT OF LOT OF A		s. Volumenta Naces			Sterkin, District,         District,           42         2           43         2           44         2           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           45         4           46         5           47         4           48         5           49         5           40         5		
Sistema Académico			HORANID D	E MATRICULA					
	Portida Lona		Kinesee	Janima	-	1000ab	Dowings		
Operaciones 🗸	215 1420	THE R.S.	41-12 -16-15	Pulling -	Property and				
Reportes 🗸	(er) (ce)			#10.10E	Linder v Linder St Although Coll Linder Star				
	THE R. P. LEWIS CO.	arrites (	10-11-01-02	-	HEN-YOR A TRUET IN LEVELANDER TO YOR HER, AN TRU				
	No. 110	a Britter Britter			8-5-1-8				
	11.00 10.000	5.00 (See			ABREAT				
	STALL IS ADDRESSED								
	13	Although State		£		autorenter a			
	ofernance and a since shite	e de matriculares en cr	a ri de pesponene, i		n çemili mesere	an ar a far-fi	arites de Apropues		

Imagen N° 26: Horario del estudiante



## 3.5.4. REPORTE ACADÉMICOS PARA ADMINISTRATIVOS

Este módulo genera reportes como malla curricular, progreso curricular, ranking académico y deserción estudiantil.



Imagen N° 27: Modulo de reporte para administrativos

## 3.5.4.1. MALLA CURRICULAR

Este reporte genera la malla curricular de todas las carreras profesionales

		Mall	a Curricular - Filtro	e de Búsou	ede	
(	Faculture		Escuria Profesional	a de Busqu	Par de Estudie	
-	FADILTAD		Internet and a second s	•	Generica	9.

Imagen N° 28: Modulo de reporte para administrativos

En la Imagen 28 se muestra lo siguiente:

- 1. Filtros que se debe realizar para generar el reporte.
- 2. Botón Buscar, al hacer clic se genera el reporte de malla curricular según los filtros realizados. Ver Figura 29



			EBCUELA	FAC	ULTAD D	E INGENIER ERIA DE BISTE Nar - Phan 2015	RÍA MAS Y COMP	TACIÓN		
		•			*	1991	- 199	1998		
	47.64	17-04	41104	artesta	Thight is	14,000 av	"L'ILLE"	Anna Antonio	addition.	20202
LIDOS Y NOMBRES	198	Jana.	AND DESCRIPTION OF	1013		The later of the second	10121442	Annual I Annual I	-	
Contractor and the second	10.00 A	.122555.	1000	TALAN IN	01523.0	And residences	150004	15152	177512	10110
wms Academica	60 C	-	owners	-	2000	-	and some	ine in the second	Contraction of the local division of the loc	Automa
	17250325	100004	NAME:	49400	States of the local division of the local di	1971.0	Company of the late	Anna an		namo.
ovies 👻	REE	99.011	NUT	1000000	and the second		1000	1100.00	12402	1023-15 5-10745-1
	2007	STATISTICS STATES		11723		12775	*******			
	and the second	2042		APOTEL DOD	10000	"and the second				
		10001004	100.000	Augustal and	And a state of the					
	dimenta.	with the s	100.000							
	artistic.	resistence.		2						

Imagen N° 29: Reporte de malla curricular

# 3.5.4.2 PROGRESO CURRICULAR

Este reporte muestra el avance académico de un estudiante, es decir las asignaturas que aprobaron, las que tiene pendientes y las que están matriculadas en la actualidad según la carrera profesional a la que pertenece.

	Progreso Curricular - Filtros de Búsqueda	
1 🔶	Q faces	2

Imagen N° 30: Filtros del progreso curricular

En la imagen 30 se muestra lo siguiente:

- 1. Casillero donde se debe ingresar el código del estudiante.
- 2. Botón Buscar, al hacer clic se genera el reporte del progreso curricular del estudiante.



Revisión: Octubre 2023

UPLA Readiment 1 Fr	nciern 🗮 Cantrel Docente 🖉 Patronomia 🕼 Entandra 🖉 Per	econol 🔲 Edulations
	FACULTAD DE INGENIERÍA ESCOS a PROFESIORA, DE MARRENA CON Marre Submarrena - Paus arte Jonado Escos Altada Lindo	
(TEAATER)	PR681 05.0	
	10x00 Decision in Lancelin convertion	007503
	and allow but	
PELLIDOS Y NOMBRES	and addressed to	
	and side	Course -
Satema Academica	and a summit was appreciated	Terrorit
period consideration (1)	and an and the second s	
Deservices of	TTR STRICTSONS	Correct D
and the second sec	In the second department of the second secon	
Balance in the	and mouseagers.	20000
inclusion of the	PVI REALING'S PRIVATE CRAMER	Contract Con
	NY 10 TAUNI DALAY AND	Lessen .
	and the second second	
	MILMOD CELLS	
	construction in the second sec	ames-
	and along and	Course of the local data
	and deligeneeting	
	21-0 #101.0H	Contract of Contra
	and music courses	(ma)
	104 Mar.	(mm)
	2-0 4421	(mag)
	and entertainting	
	plan Manual & Manual Provide Concerning	



UPLA 🔍 Acceleration 🕅 Financier	no 🧮 Control Docente 🧷 Patronomia 😰 Encuento 🗈 Personal 🖽 Bibliate
	total integrativisation press.e
	STATE STOCK AND DO NOT
	trin management from
	and to add a second and the second a
	312 Bender di Colidadei Render
C STATE OF ST	ALL MUCHA
	Seal areas for the seal of the sea of the seal of the
IDOS Y NOMBRES	
NDOS T NOMERES	10/04/0 (IIG).0
ui reademicu	00000 UND000 UND0000 000000 00100
	In Address Statement
iciones 🗸	terre and transition and a particular
100000	and and a second s
es 🖌	Sector metalante interactive anticipation and anticipation anticipa
	and according to the second and the second s
	an whomas from
	060m0 00L0
	0200 INF0000440.000 00000 0000
	and Ashariman
	AT ALL ADDRESS
	and and an and a second as
	And A
	and have been been and have been been been been been been been be

Imagen N° 32: Reporte de progreso curricular - fin



## 3.5.4.3 RANKING ACADÈMICO.

Este reporte muestra un listado de estudiantes de una carrera, periodo académico, y Plan de Estudios en particular, ordenados en un ranking según el promedio ponderado obtenido por cada estudiante.

	Tacullad	Escuela Profesional	Sede	
	FACULTAD	Beleccione	Beleucione	•]
LLIDOS Y NOMBRES 1	Medalidad	Plan de Estudio	Periodo Egrese	
rame Application	Seleccione	Seleccione	<ul> <li>B015-d.</li> </ul>	

Imagen N° 33: Filtros para generar reporte de Ranking Académico

En la Figura 33 se muestra lo siguiente:

- 1. Filtros que se debe realizar para generar el reporte de Ranking Académico.
- 2. Botón **Buscar**, al hacer clic se genera el reporte de Ranking académico en base a los filtros realizados.

		ESCUELA PROFE	FACULTAD DE INGENIERÍA SIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTA PRESENCIAL - HUANCAYO Plan 2007B - Per. Egreso 2017-2	CIÓN
	EANKING	cócicio	DATOS PERSONALES	PONDE31400
LIDOS Y NOMBRES	4	FOREINA.	HERE'S CHINA MARCIN, DEVIC	16,7880
		6317	PORVE ONLY STREET RECTOR	10.100
emo Academica	1	room.	HERITAGE RUDPER, INC. ADVANCES	10-4014
	4	\$214FW.	TAPPERGERS, HERET	12,860
encones 🗸	1	100F	1011/01/POLINIC INVOLUTION	12.500
1917-000	8	A DE TARE	FLORED (COMPLEMENT), ALCONOMIC	ti Anti
ortes 🛛	1	8 (1994)	DEDHED NOW THE JOB. POINTING	10,2474
	4	Amme	ALWA SHELLAL GHESSIN HAND	0.007
	1	(2019)70	avarrand science barrows	9209
		4260178	Ministry (1996) 1975 (2019) 1994 19	12 1948
		100 March 1	starpais, maxim senare search	11.9010
	14	KINTSA.	VALUER DORBANDER KONKLOOK	11 24410
	-11	1334712	wither and a representation of the second seco	11 7848
	-94	118846	THE-CATINARY BRET, CHICTURE	11,780
	14	Indea	AUMO SAROS, ODLIA	11.4018
		ACCESSION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPR	LICENSE DE CREMINA AMERICE, SHAR ALBERTO	H 20 alt
		100-100-1	CONTRACT ADVA AT AT ADVACUATION (CONTRACT	stated

Imagen N° 33: Filtros para generar reporte de Ranking Académico



## 3.5.4.4 DESERCIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Este reporte muestra la cantidad de estudiantes matriculados y cantidad de estudiantes que se matricularon, pero que no estudiaron, en un periodo académico específico.

	0	eserción Académico - Filt	ros de Búsqueda	
	Facultad	Escurta Profesional	Sede	]
	1 ACULTAD	Seleccone	• Belectore	
LLIDOS Y NOMBRES	Wodatided	Periodo Acadômico		
within Approximation	feliculore .	*		

Imagen N° 34: Filtros para generar el reporte de Deserción Académico

En la Figura 34 se muestra lo siguiente:

- 1. Filtros que se deben realizar para generar el reporte de Deserción académico.
- 2. Botón Buscar, al hacer clic se genera el reporte de Deserción académico en base a los filtros realizados.

	REPORTE DE DESERCION ACADEMICA UNIVERSITARIA Periodo Académico (2017-2)						
SEDE	FACULTAD	ESCUELA PHOFESIONAL	MODALIDAD	PLAN EST.	TOTAL MATHICULADOS	DESERCIÓN	PORCENTAR
HUANGAYO	EXENCIAS ACAMINIS THA TWAS Y CONTABLES	ADMINISTRACIÓN Y DISTEMAS	PRESENTIAL	2015	212	н	240
NUMBER OF	CENCIAS ADMINISTINAS Y CONTAMIES	ADMINISTRACIÓN Y	PRESENCIAL	2015	104		- 12

Imagen N° 35: Reporte de Deserción Académico

# 3.5.4.5 MATRICULA RENDIMIENTO ACADEMICO

Este reporte permite sacar un listado de los estudiantes que cumplen con la Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico, es decir estudiantes que se desaprobaron por tres veces una misma asignatura, esta normativa es aplicado a todos los estudiantes ingresantes del Periodo Académico 2015 - 2 en adelante, asimismo el reporte que se genera se exporta en un archivo Excel.



		CULA CONDICIONADA	POR RENDIMIE	NTO ACADÉMICO	,
ELLIDOS Y NOMBRES	6 Este módu	lo lista los estudiante que cump	olen con el Condicion	amiento por Rendimien	ito
Opendicamen V	Academico, d	e acuerdo a la ley Universitaria	Nº 30020		
	FACULTAD	• CARRERA	• 🥠 SIN	ESPECIALIDAD	•
	SEDE	•	• 🔶 🗐	Exportar	

Imagen N° 36: Reporte de Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico

En la Figura 36 se muestra lo siguiente:

1. Botón **Ver Procedimiento OURYM**, al hacer clic permite visualizar el reglamento de la Matrícula condicionada por Rendimiento Académico.

- 2. Filtros que se debe realizar para generar el reporte de Matrícula Condicionada.
- 3. Botón Exportar, al hacer clic se genera el reporte en base a los filtros realizados

## 3.5.4.6. PROPENSOS A MATRICULA CONDICIONADA

Este reporte permite sacar un listado de los estudiantes que están propensos a la Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico, es decir estudiantes que se desaprobaron por dos veces una misma asignatura y que están matriculados por tercera vez en esa misma asignatura, asimismo el reporte que se genera se exporta en un archivo Excel.



Imagen N° 36: Reporte de Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico