



**UPLA**  
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Oficina de Informática  
y Sistemas

# SISTEMA INTRANET

Huancayo - Perú  
2023



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Secretaría General

Av. Giraldez N° 230 - Huancayo - Teléfax 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 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, Proveído 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°, 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 Usuario 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 Proveído 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 Secretaría 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 resolutive 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 Usuario del Sistema Académico Web - V.02
- Manual de Usuario Sistema Académico Intranet - V.02; y
- Guía 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. 3° 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. 4° TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Oficinas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

#### FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTÍNEZ - Rector  
MTRO. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS - Secretario General

#### DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO  
VRACD  
VRINV  
FACULTADES (05)  
OF. ASESORÍA JURÍDICA  
OF. ECONOMÍA Y FINANZAS  
OF. MARKETING Y COMUNICACIONES

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIR. GENERAL ACADÉMICO  
FILIAL CHANCHAMAYO  
OF. INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
OF. PLANIFICACIÓN  
OF. REGISTROS Y MATRICULAS  
ARCHIVO S.G. (01)



MTRO. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS  
SECRETARIO GENERAL



## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PAGINA DE INGRESO A LA INTRANET</b>	4
INGRESO A LA INTRANET	4
DIRECCIÓN URL DEL SISTEMA	4
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	4
<b>PÁGINA DE INICIO DE INTRANET</b>	5
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE INICIO	5
CAMBIO DE CONTRASEÑA	7
PASOS A SEGUIR	7
MENSAJES DE ERROR	8
<b>PÁGINA DE INICIO DEL ACADÉMICO</b>	10
INGRESO A LA PAGINA DEL SISTEMA ACADEMICO	10
DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA INICIO 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
DESERCIÓN ACADEMICA UNIVERSITARIA	22
MATRICULA RENDIMIENTO ACADEMICO	22
PROPENSO A MATRICULA CONDICIONADA	23



# MANUAL DE USUARIO ACADÉMICO INTRANET

Versión: 02

Revisión: Octubre 2023

## 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 dirección:

<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

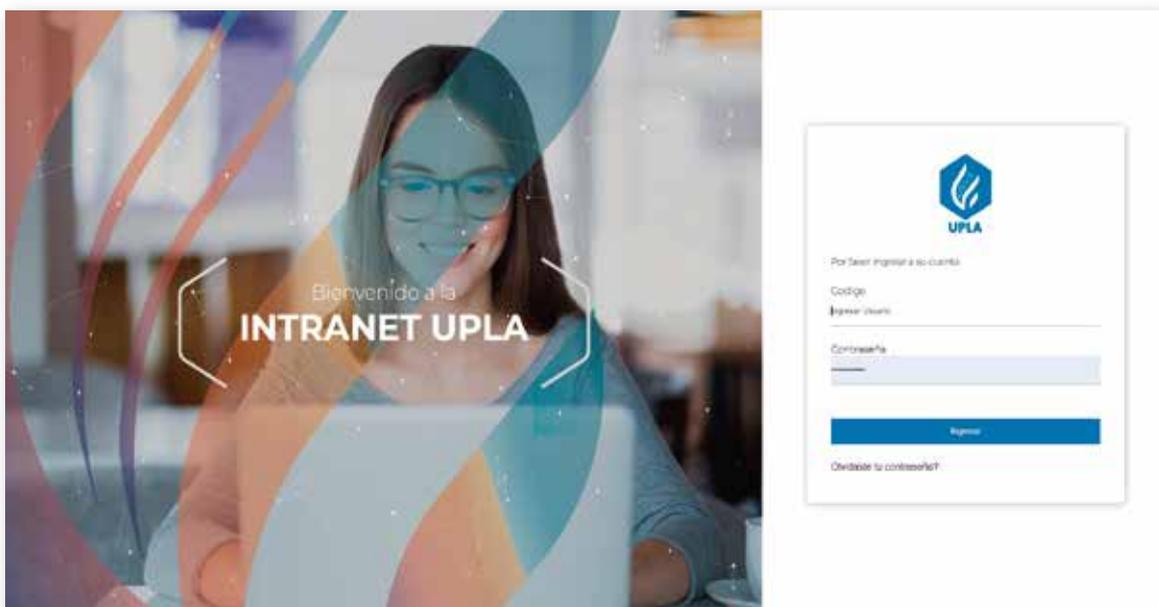


Imagen N° 2: Ingreso a la Página de Acceso de la Intranet



## 1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

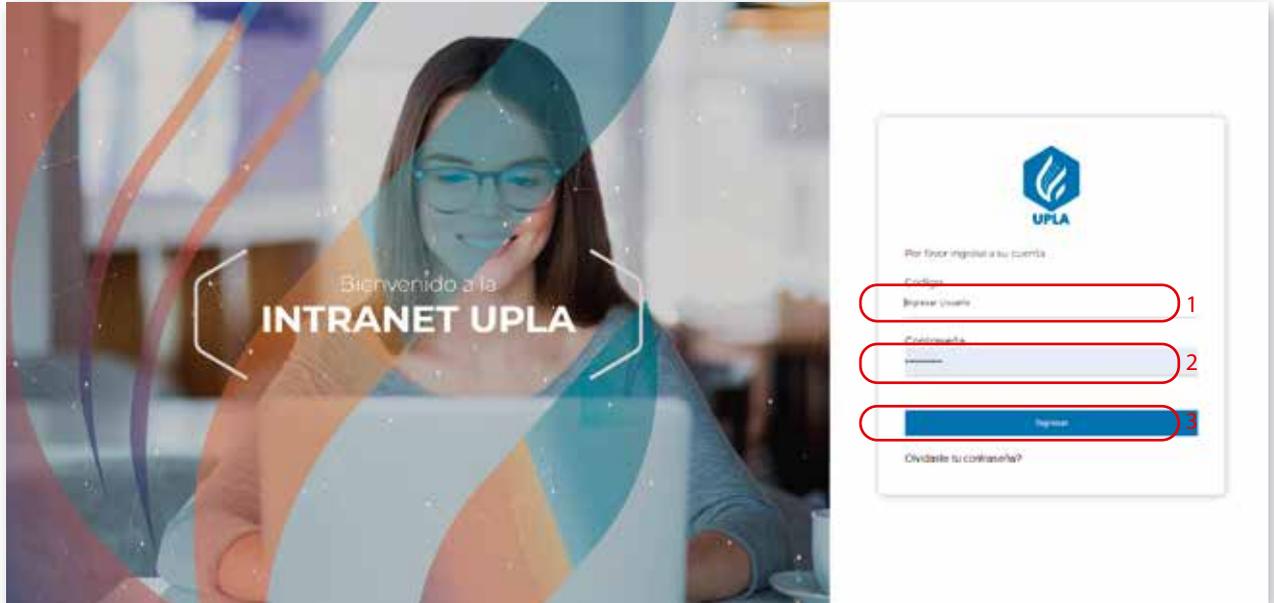


Imagen N° 3: Descripción del Módulo de Inicio de Sesión

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 N°4
- b) Presentación de la página inicio. Ver Figura N° 5



Imagen N° 4: Presentación del Menú Principal



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 N° 10



Imagen N° 6: Pasos para cambio de contraseña



**CAMBIAR CONTRASEÑA**

**Importante:**  
La nueva contraseña debe cumplir las siguientes características.

- Al menos una letra en mayúscula.
- Al menos una letra en minúscula.
- Al menos un dígito.
- Al menos un carácter especial Ejemplo. (\_#?!@\$%^&\*~+)
- No menor a 8 caracteres.

Contraseña Actual:   Ver **Paso: 3.1**

Nueva Contraseña:   Ver **Paso: 3.2**

Comprobación Contraseña:   Ver **Paso: 3.3**

**Paso: 3.4**

Imagen N° 7: Pasos para el cambio de contraseña

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Comprobación Contraseña:

**¡Operación ejecutada correctamente!**

¡Muy bien! El cambio de contraseña se ha realizado satisfactoriamente.

Imagen N° 8: Mensaje de operación satisfactoria



## 2.1.2. MENSAJES DE ERROR

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

- "Debe ingresar su contraseña actual"; mensaje mostrado por dejar en blanco el relleno de la contraseña actual. Véase Imagen N° 9
- "Debe ingresar una nueva contraseña"; mensaje mostrado por dejar en blanco el relleno de la contraseña nueva. Véase Imagen N°10.
- "Su contraseña no coincide"; mensaje mostrado porque la contraseña nueva ingresada no coincide con la nueva contraseña ya ingresada. Véase Imagen N° 12

Imagen N° 9: Validación de la contraseña actual en blanco

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



Imagen N° 11: Validación de la contraseña actual



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 INICIO DEL SISTEMA ACADÉMICO

En la pagina inicial de la intranet nos dirigimos a la opción “Académico”. Ver Figura N° 14.

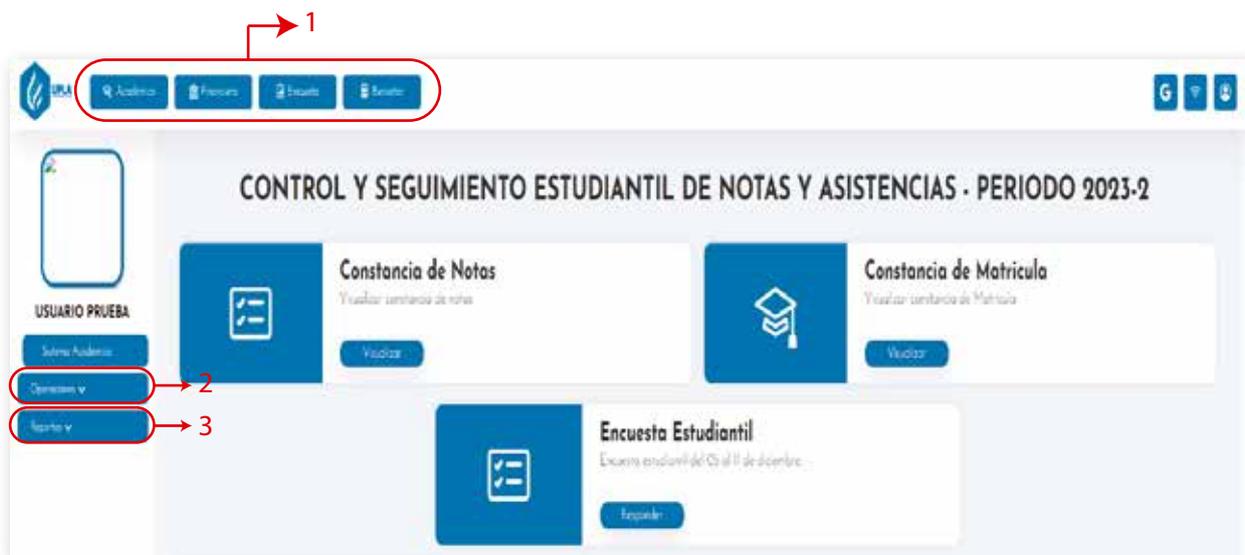


Imagen N° 14. Descripción de la Página de Inicio del Sistema académico de la intranet



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.

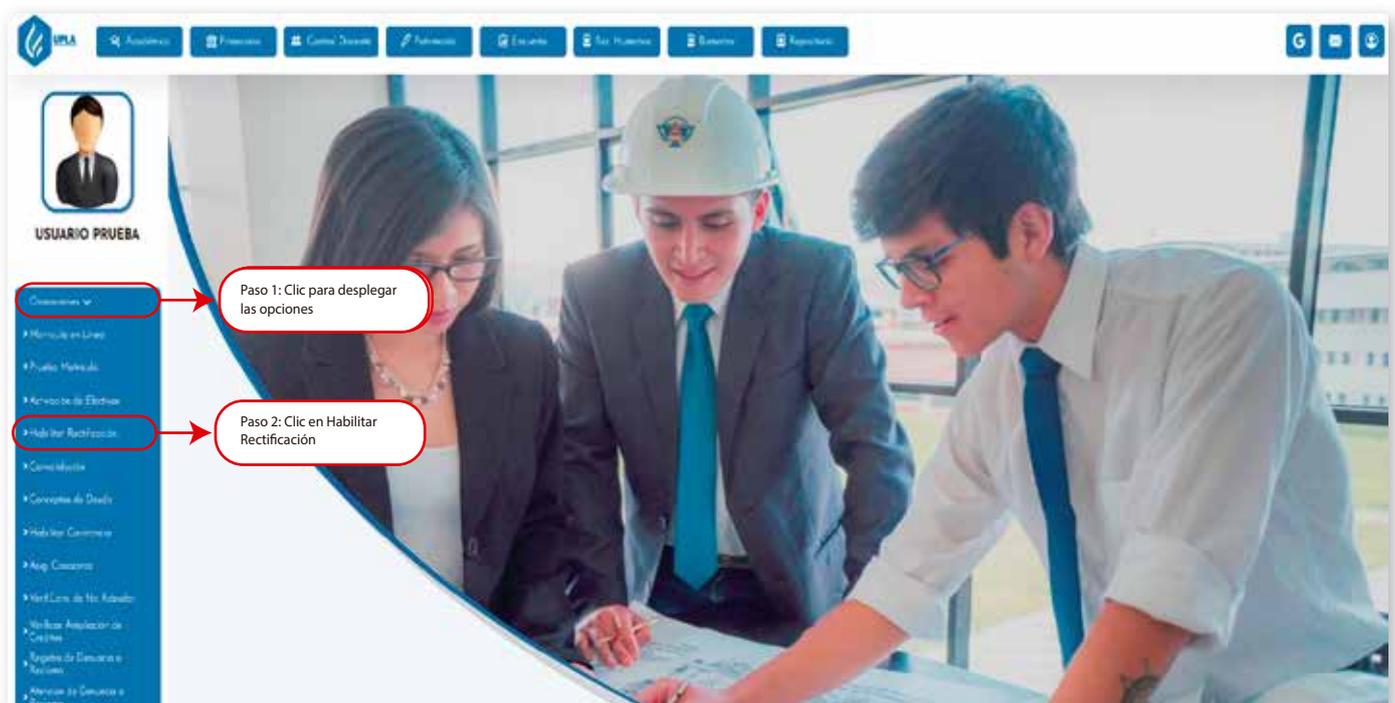


Imagen N° 15. Habilitar Rectificación

Para activar una rectificación adicional se debe realizar lo siguiente.



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

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

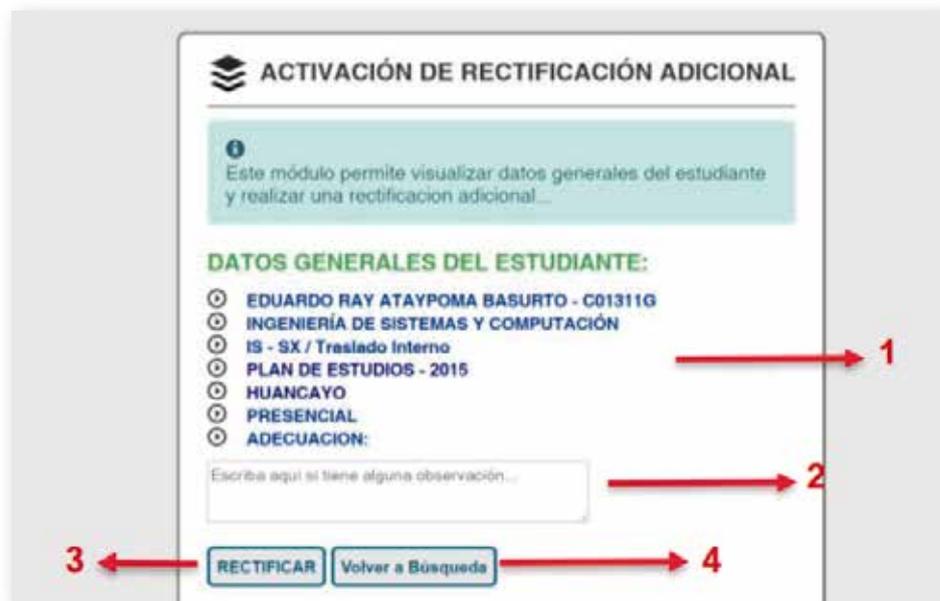


Imagen N° 17. Activar rectificación adicional.

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.



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

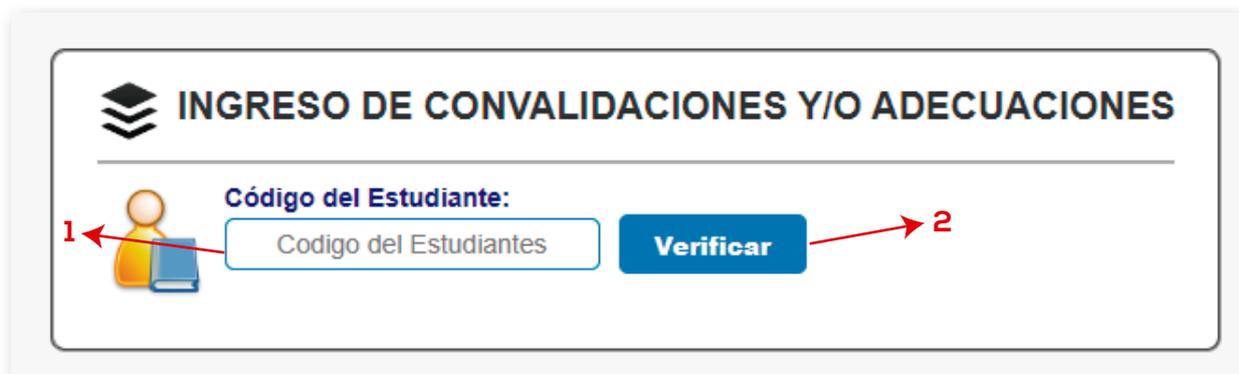


Imagen N° 19. Pasos para ingresar datos de estudiante

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 N° 19.



**INGRESO DE CONVALIDACIONES**

Datos del Estudiante:  
EDUARDO RAY ATAYPOMA BASURTO  
INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN (Plan de Estudios 2015)

INFORME:

ASIGNATURAS CONVALIDABLES

Código de Asignatura:

Código	Crédito	Ciclo	Nombre	Quitar
33212G	2	02	TEORÍA DE SISTEMAS	<input type="button" value="X"/>
332133	2	03	ADMINISTRACIÓN	<input type="button" value="X"/>
332138	4	03	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	<input type="button" value="X"/>
332143	4	04	ALGORITMOS Y ESTRUCTURAS DE DATOS	<input type="button" value="X"/>

# Asignaturas: 4  
Total Créditos: 12

Imagen N° 20. Módulo para ingresar Convalidaciones

En la Imagen N° 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 N° 21

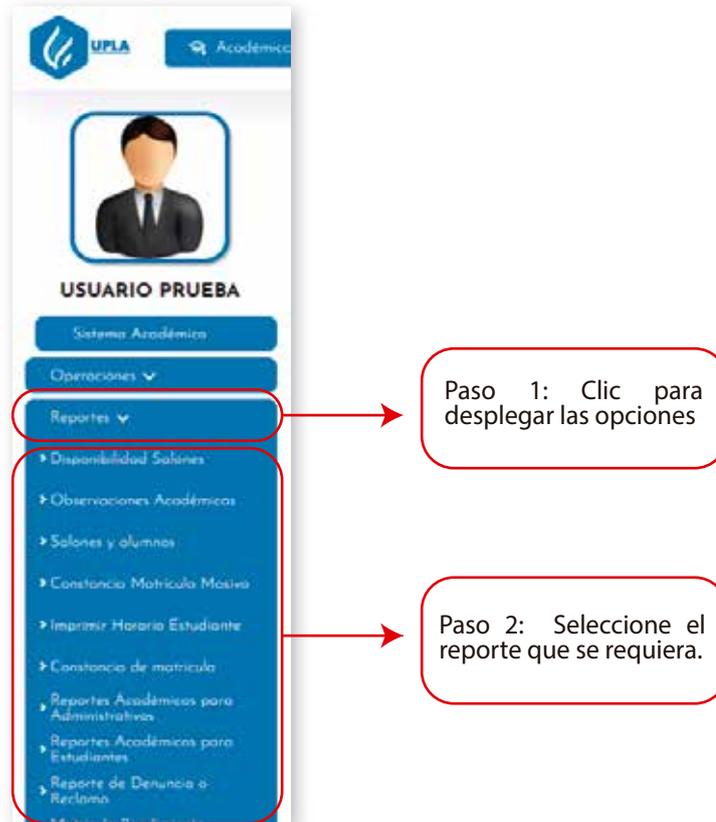


Imagen N° 21. Pasos para ingresar al módulo de reportes

### 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.



Imagen N° 23: Pasos para generar constancias masivas

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



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

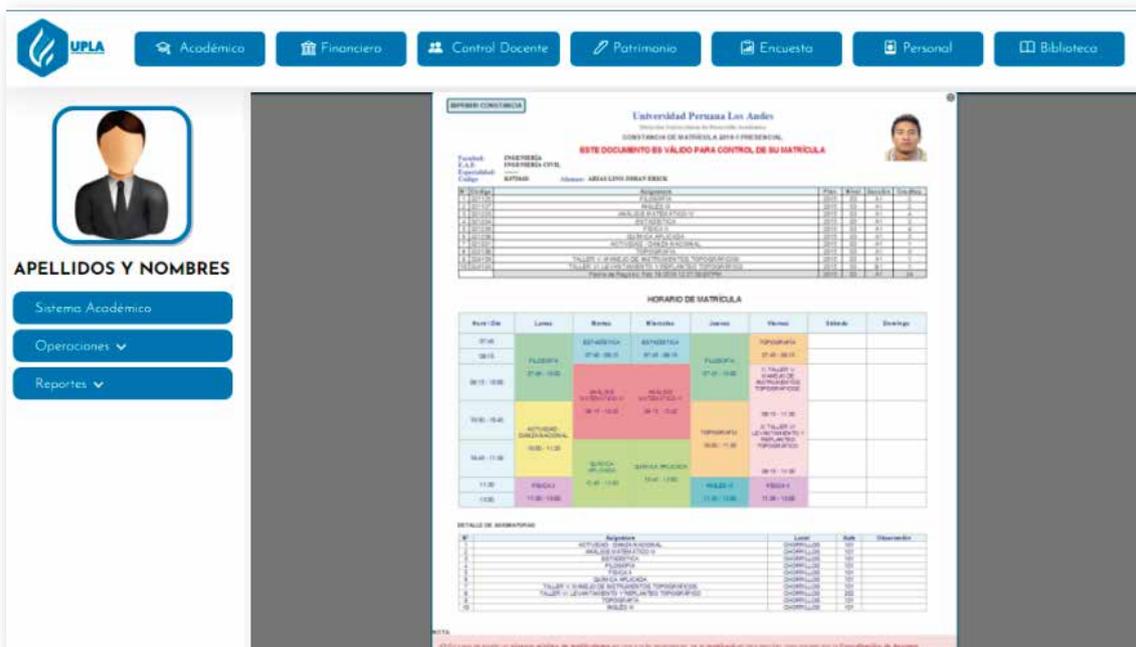


Imagen N° 26: Horario del estudiante



## 3.5.4. REPORTE ACADÉMICOS PARA ADMINISTRATIVOS

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

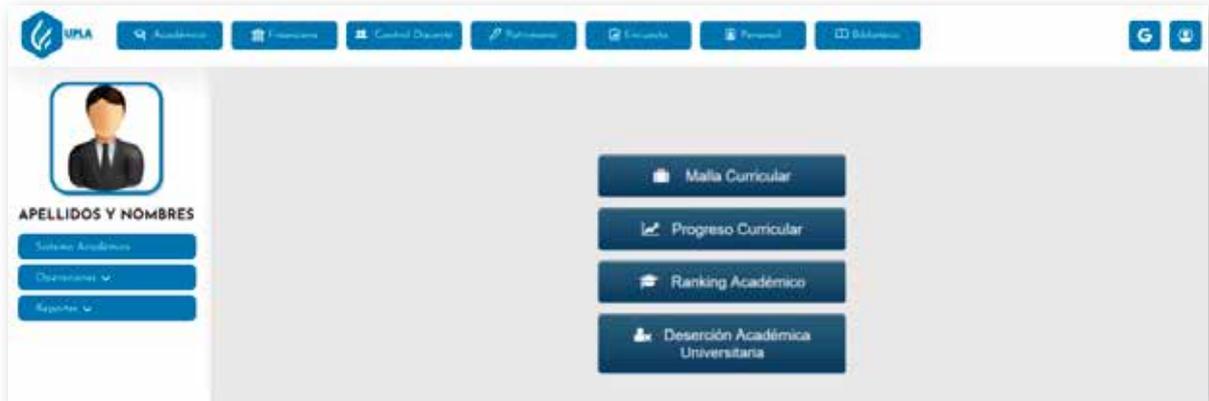


Imagen N° 27: Modulo de reporte para administrativos

### 3.5.4.1. MALLA CURRICULAR

Este reporte genera la malla curricular de todas las carreras profesionales



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



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.

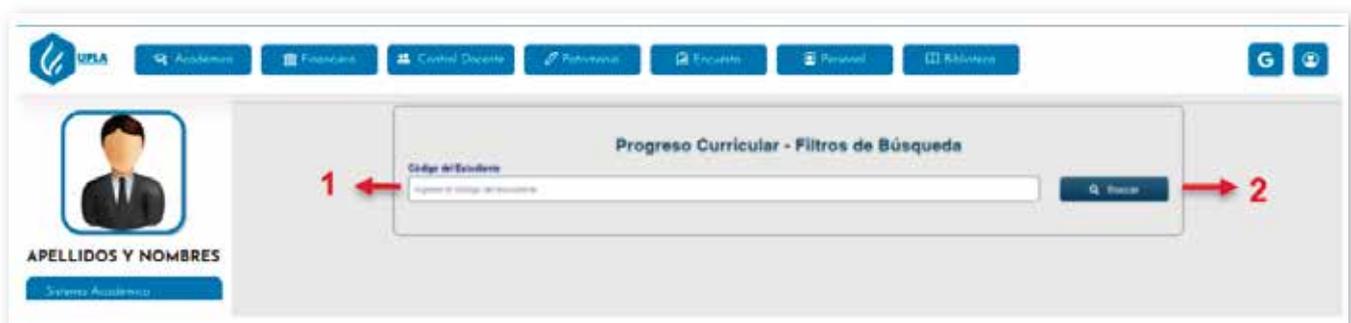


Imagen N° 30: Filtros del progreso curricular

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.



# MANUAL DE USUARIO ACADÉMICO INTRANET

Versión: 02

Revisión: Octubre 2023

**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL**  
Semestre Educativo - Primavera 2015  
JOHAN ERICK ÁRIZAS LIND

SEISER CICLO	UNIDAD DE ASIGNACIÓN CURRICULAR	ESTADO
00000		
0000	OPTATIVA 0001	Completado
0000	OPTATIVA 0002	Completado
0000	0000	Completado

SEVENO CICLO	UNIDAD DE ASIGNACIÓN CURRICULAR	ESTADO
00000		
0000	0000	Completado

Imagen N° 31: Reporte de progreso curricular - inicio

**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL**  
Semestre Educativo - Primavera 2015  
JOHAN ERICK ÁRIZAS LIND

SEISER CICLO	UNIDAD DE ASIGNACIÓN CURRICULAR	ESTADO
00000		
0000	0000	Completado

SEVENO CICLO	UNIDAD DE ASIGNACIÓN CURRICULAR	ESTADO
00000		
0000	0000	Completado

OCTAVO CICLO	UNIDAD DE ASIGNACIÓN CURRICULAR	ESTADO
00000		
0000	0000	Completado

Imagen N° 32: Reporte de progreso curricular - fin



### 3.5.4.3 RANKING ACADÉMICO.

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.

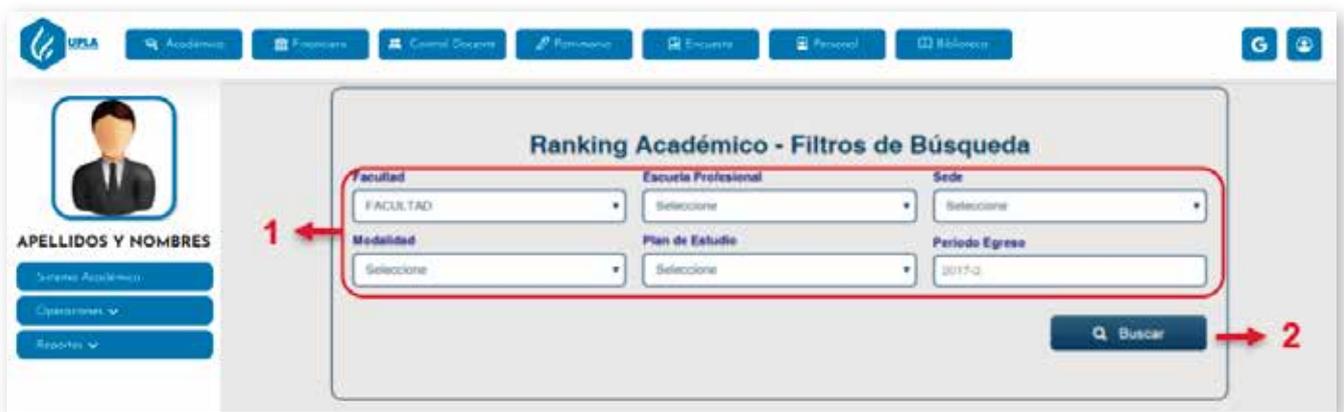


Imagen N° 33: Filtros para generar reporte de Ranking Académico

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.



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.

Deserción Académico - Filtros de Búsqueda

Facultad: FACULTAD | Escuela Profesional: Seleccionar | Sede: Seleccionar

Modalidad: Seleccionar | Periodo Académico: 2017-2

Buscar

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 académica.
2. Botón Buscar, al hacer clic se genera el reporte de Deserción académica en base a los filtros realizados.

REPORTE DE DESERCIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA  
Periodo Académico (2017-2)

SEDE	FACULTAD	ESUELA PROFESIONAL	MODALIDAD	PLAN EST.	TOTAL MATRICULADOS	DESERCIÓN	PORCENTAJE %
HUANCAYO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	PRESENCIAL	2015	310	29	9.4
HUANCAYO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	PRESENCIAL	2015	464	36	7.8

Imprimir | Filtrar

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.



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 MATRÍCULA 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