



UPLA

MANUAL DE INTRANET DEL ESTUDIANTE

INTRANET

HUANCAYO - PERÚ

2025

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INTRANET PARA ESTUDIANTES

Bienvenido al Manual de Uso de la Intranet Estudiantil de la Universidad Peruana Los Andes, este manual es una herramienta digital diseñada para facilitar y optimizar la trayectoria académica del estudiante durante la formación universitaria, su finalidad es guiar a los estudiantes en el uso adecuado de la plataforma virtual, proporcionando información clara, paso a paso y actualizada sobre las funcionalidades disponibles.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757
Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD
Secretaría General
Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1364-2025-CU-UPLA

Huancayo, 23.09.2025

VISTOS:

El Oficio Digital N° 1189-2025-OIS-UPLA de fecha 11.09.2025, Oficio Digital N° 01844-2025-R-UPLA de fecha 12.09.2025, y el acuerdo de Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 23.09.2025, 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, inc. n), v) y w) del "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", dispone que el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar las modalidades de ingreso a la Universidad. Asimismo, fijar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto; de igual modo, 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 Digital N° 1189-2025-OIS-UPLA de fecha 11.09.2025, mediante el cual la jefa de la Oficina de Informática y Sistemas, informa al Rector que se ha actualizado el MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INTRANET PARA ESTUDIANTE, con la finalidad de guiar al estudiante en el uso adecuado de la plataforma virtual; por lo que agradeceré que a través de su despacho se ponga a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación;

El Oficio Digital N° 01844-2025-R-UPLA de fecha 12.09.2025 mediante el cual el Rector traslada al Secretario General, el Oficio Digital N° 1189-2025-OIS-UPLA, para su revisión y tratamiento correspondiente a través del Consejo Universitario (EXP. 253-OIS-2025);

Los Miembros del Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 23.09.2025, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR por unanimidad, el Manual de Uso del Sistema de Intranet para el Estudiante actualizado, con la finalidad de guiar al estudiante en el uso adecuado de la plataforma virtual, en mérito al Oficio Digital N° 1189-2025-OIS-UPLA de fecha 11.09.2025, manual que forma parte de la presente resolución.

Art. 2° DISTRIBUIR la presente resolución a las unidades académicas y administrativas, responsables de su cumplimiento.

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDI GUTIERREZ MARTÍNEZ - Rector
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA - Secretario General

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.
Que, transcribo a Ud. Para su conocimiento y demás fines




DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN
RECTORADO
VIRAC
VIRIN
DGA
FACULTADES (02)
OF. INFORMÁTICA Y SISTEMAS (*)
OF. REGISTROS Y MATRÍCULAS
OF. MARKETING Y COMUNICACIONES
FISAL CHANCHAMAYO
ARCHIVO (05)

1.- Expediente: 253-OIS-2025

Página 1

TABLA DE ÍNDICE

1 PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET	5
1.1 Ingreso a la Intranet	5
1.2 Módulo de Inicio de Sesión	5
2 PÁGINA DE INICIO DE INTRANET	6
2.1 Módulo de Inicio	6
2.1.1 Funcionalidad de Configuración de Usuario	6
2.2 Módulo de cambio de contraseña	7
3. PÁGINA DEL ÁREA ACADÉMICO	8
3.1 Módulo de Matrícula	9
3.1.1 Proceso de Matrícula	10
3.1.2 Módulo de Rectificación de Matrícula	14
3.2 Módulo de Vida Universitaria	16
3.2.1 Módulo de Consolidado de Matrícula	17
3.2.2 Módulo de Plan de Estudios	17
3.2.3 Módulo de Boleta de Notas	18
3.3 Módulo de Trámites	19
3.3.1 Módulo de Registrar Trámite	19
3.3.2 Módulo de Historial de Trámites	20
3.4 Módulo de Información Económica (Consulta de Estado de Deuda y Operaciones)	22
3.5 Módulo del Centro de Ayuda	24
3.5.1 Registro de Preguntas	24
3.5.2 Lista de Respuestas	25
3.5.3 Preguntas Frecuentes	25
4. PÁGINA DEL ÁREA FINANCIERA DEL INTRANET	26
4.1 Módulo de Consulta de Estado de Deuda	26
5. PÁGINA DEL ÁREA DE ENCUESTAS	27
5.1 Módulo de Ficha Socio Económica	27
6. PÁGINA DEL AREA DE BIENESTAR	29
6.1 Modal de Servicio de Salud (Tópicos)	30
6.2 Modal de Servicio Social	30
6.3 Modal de Servicio Psicopedagógico	31
6.4 Modal de Servicio de Recreación y Deporte	32
6.5 Modal de Servicio de Arte y Cultura	32
6.6 Modal de Programa de Tutoría	33
6.7 Modal de Servicio de Biblioteca	34

1 PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET

1.1 Ingreso a la Intranet

Para hacer uso del Intranet los navegadores óptimos para su buen desempeño son: Chrome, Firefox, Opera, Safari.

Para ingresar al módulo de acceso o inicio de sesión debe colocar en la barra del navegador de su preferencia la siguiente dirección: <https://intranet.upla.edu.pe/sesion>

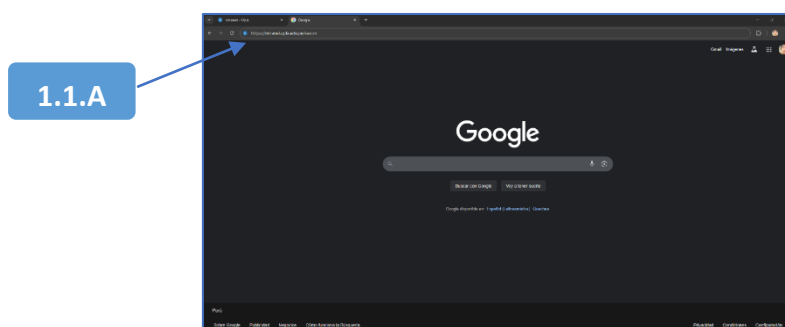


Imagen 1.1 Link o Url del Intranet UPLA

1.1.A) Campo de Búsqueda: Digite “<https://intranet.upla.edu.pe/sesion>” y luego pulse la tecla enter.

1.2 Módulo de Inicio de Sesión

Módulo para verificar las credenciales de acceso de forma segura a la Intranet de la UPLA.

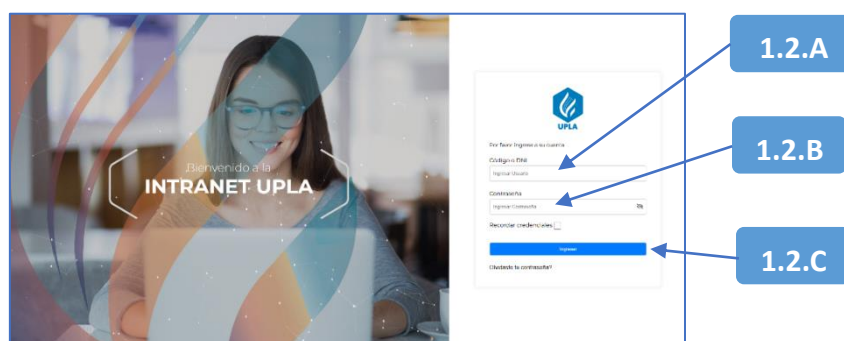


Imagen 1.2 Módulo de acceso al Intranet

1.2.A) Campo de Código: Digite su código de estudiante.

1.2.B) Campo de Contraseña: Digite su contraseña de estudiante.

1.2.C) Botón de Ingresar: Digitado sus credenciales, pulse el botón para ingresar.

2 PÁGINA DE INICIO DE INTRANET

2.1 Módulo de Inicio

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de Inicio después de haber iniciado sesión, también se muestran interfaces emergentes con información relevante.

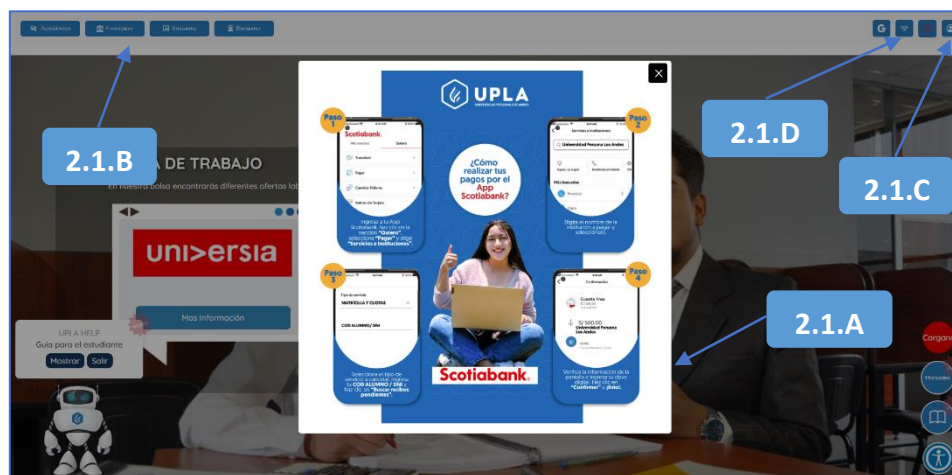


Imagen 2.1 Pagina de Bienvenida al Intranet UPLA

2.1.A) Modal Informativo: Se muestra una o más interfaces emergentes informativas de interés para el estudiante.

2.1.B) Barra de Menú: Pulse en los botones para redireccionar a las secciones de Académico, Financiero, Encuesta y bienestar.

2.1.C) Botón de Configuración de Usuario: Pulse en el botón para desplegar un menú con más opciones.

2.1.D) Botón de Wifi: Pulse en el botón para ver su usuario y contraseña y poder conectarse al wifi de la UPLA.

2.1.1 Funcionalidad de Configuración de Usuario

Al Pulsar en el botón de “Configuración de Usuario” se desplegará un menú con las opciones de Cambiar contraseña y Cerrar Sesión.



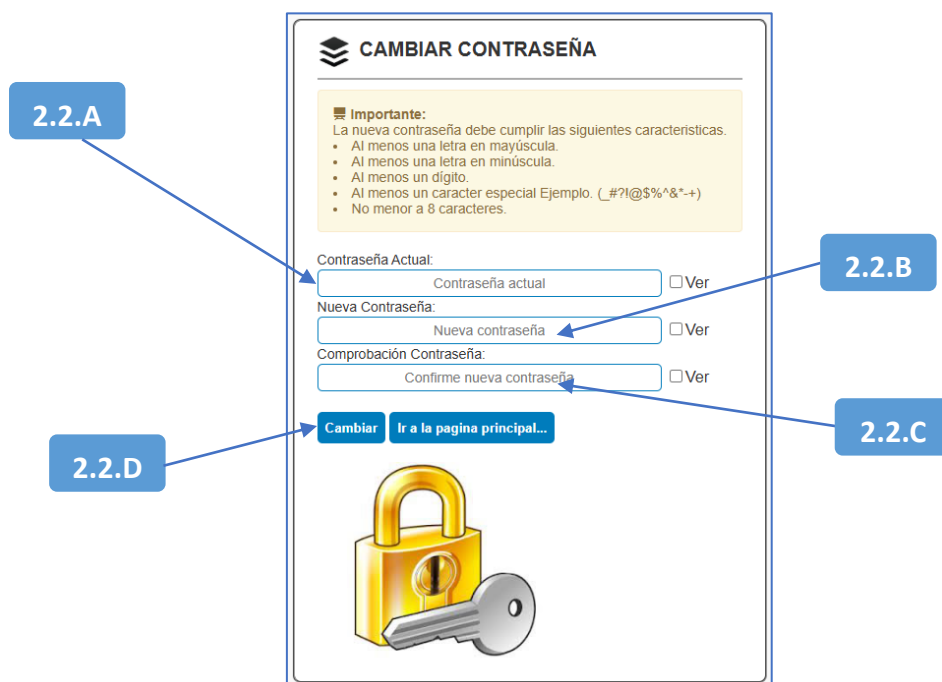
Imagen 2.1.1 Menú desplegable de Configuración de Usuario

2.1.1.A) Botón de Cambiar Contraseña: Pulse el botón para redirigir al formulario de cambio de contraseña.

2.1.1.B) Botón de Cerrar Sesión: Pulse el botón para cerrar la sesión del usuario.

2.2 Módulo de cambio de contraseña

En la siguiente imagen, se muestra el módulo para hacer el cambio de contraseña y se debe tener presente el aviso de “Importante”.



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: Contraseña actual ☐ Ver

Nueva Contraseña: Nueva contraseña ☐ Ver

Comprobación Contraseña: Confirme nueva contraseña ☐ Ver



Imagen 2.2 Formulario para cambio de contraseña

2.2.A) Campo de Contraseña Actual: Digite la contraseña actual.

2.2.B) Campo de Nueva Contraseña: Digite la nueva contraseña.

2.2.C) Campo de Comprobación de Contraseña: Digite nuevamente la nueva contraseña.

2.2.D) Botón de Cambiar: Pulse el botón y si está bien rellenado los campos, le saldrá un mensaje de éxito en la parte inferior derecha de la pantalla.

3. PÁGINA DEL ÁREA ACADÉMICO

En la siguiente imagen, se muestra la página del área académica. Esta página está diseñada para brindar al usuario un acceso rápido, intuitivo y centralizado a las principales funcionalidades académicas y administrativas del sistema.

Esta interfaz está compuesta por dos bloques. La Barra de Menú (lateral izquierdo) y Panel Principal (zona central y derecha).



Imagen 3 Área Académica

A) Menú Lateral (Izquierdo): En la anterior imagen, se muestra la interfaz del menú lateral del lado izquierdo con acceso: Inicio, Reportes, Vida Universitaria, Trámites y Centro de Ayuda.

A.1) Menú de Inicio: Muestra la página del área académica.

A.2) Menú de Reportes: Permite al estudiante acceder a reportes académicos relevantes, como notas, avance curricular y otros.

A.3) Menú de Vida Universitaria: Ofrece diversos submenús a enlaces de interés para el estudiante.

A.4) Menú de Trámites: Facilita el registro de trámites en línea como constancias diversas, certificados diversos, etc. También permite ver el estado de los tramites registrados.

A.5) Menú de Centro de Ayuda: Sección destinada al soporte y atención al estudiante. Permite registrar nuevas consultas o preguntas, revisar la respuesta a las preguntas solicitadas y su estado.

B) Cuerpo del Área Académica:

B.1) Link de Matrícula: Pulse en el botón para redireccionar al módulo de Matrícula.

B.2) Link de Vida Universitaria: Pulse en el botón para ver más opciones de vida universitaria.

B.3) Link de Tramites: Pulse en el botón para ver la las opciones de trámite

B.4) Link de Información Económica: Pulse en el botón para ver la información económica del estudiante.

B.5) Centro de Ayuda: Este segmento está diseñado para proporcionar soporte eficiente al usuario, permitiéndole realizar nuevas consultas, revisar la respuesta o respuestas a su consulta y acceder a información útil mediante preguntas frecuentes.

B.6) Información: Este segmento proporciona un resumen esencial y personalizado de los datos académicos del estudiante. Incluye información relevante como la carrera, la modalidad de estudio, la sede asignada, los créditos académicos acumulados y el período académico en curso.

B.7) Evolución de Estudiante: Este segmento muestra las etapas por la que pasa el estudiante durante su trayectoria académica, desde ingresante, estudiante, egresado, bachiller y titulado. Cada botón corresponde a una etapa, indica los requisitos necesarios para alcanzarla, así como el estado de cumplimiento de dichos requisitos (si ya fueron completados o aún están pendientes).

3.1 Módulo de Matrícula

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de matrícula. El proceso de matrícula es una etapa crucial para los estudiantes de la universidad, ya que permite inscribirse en las asignaturas correspondientes a su plan de estudios.

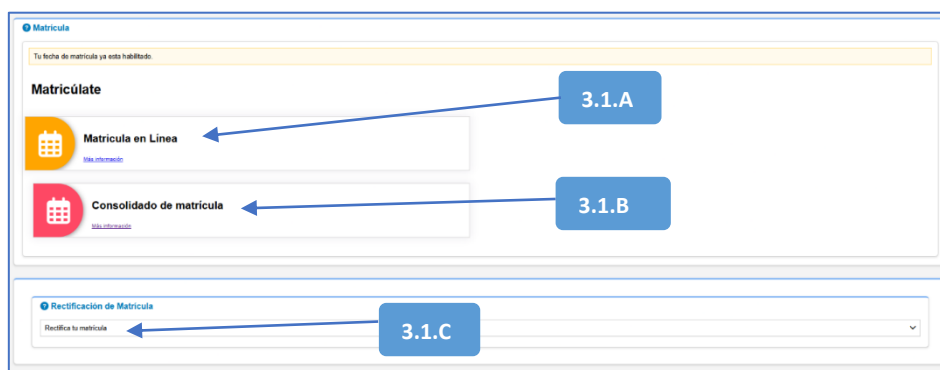


Imagen 3.1 Operaciones para matrícula

3.1.A) Botón de Matrícula en Línea: Pulse en el botón para iniciar su proceso de matrícula para cada periodo académico.

3.1.B) Botón de Consolidado de Matrícula: Pulse el botón para ver el historial de sus matrículas en cada periodo.

3.1.C) Botón de Rectificación de Matrícula: Al Pulsar el botón se ampliará el espacio, mostrando información de intento de rectificación y un botón para comenzar con el proceso de rectificación de su matrícula en el periodo vigente.

3.1.1 Proceso de Matrícula

3.1.1.1 Modal de Actualización de Datos

En la siguiente imagen, se muestra el modal de actualización de datos en épocas de matrícula. Esto es importante para mantener actualizados los datos de contacto del estudiante.

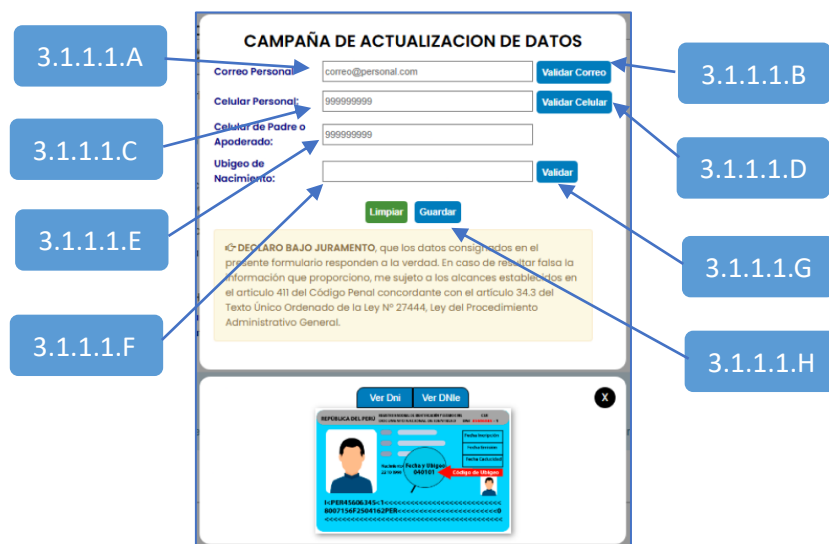


Imagen 3.1.1.1 Modal de actualización de datos en época de matriculas

3.1.1.1.A) Campo de Correo Personal: Rellene el campo con su correo personal.

3.1.1.1.B) Botón de Validación de Correo: Pulse el botón para validar su correo. Esta acción envía un código a su correo.

3.1.1.1.C) Campo de Celular Personal: Rellene el campo con su número de celular personal.

3.1.1.1.D) Botón de Validar Celular: Pulse en el botón para validar su número de celular, esta acción enviara un código a su número de celular.

3.1.1.1.E) Campo de Celular del Padre o Apoderado: Rellene el campo con el número de celular de su padre o apoderado.

3.1.1.1.F) Campo de Ubigeo de Nacimiento: El Ubigeo de nacimiento se ubica en su DNI. Copie el número.

3.1.1.1.G) Campo de Validar Ubigeo: Pulse en el botón para verificar el ubigeo con el servicio de la RENIEC.

3.1.1.1.H) Botón de Guardar: Pulse en el botón para guardar la información.

3.1.1.2 Módulo de Verificación de Requisitos

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de verificación de requisitos a continuación se describen los puntos clave de esta sección.

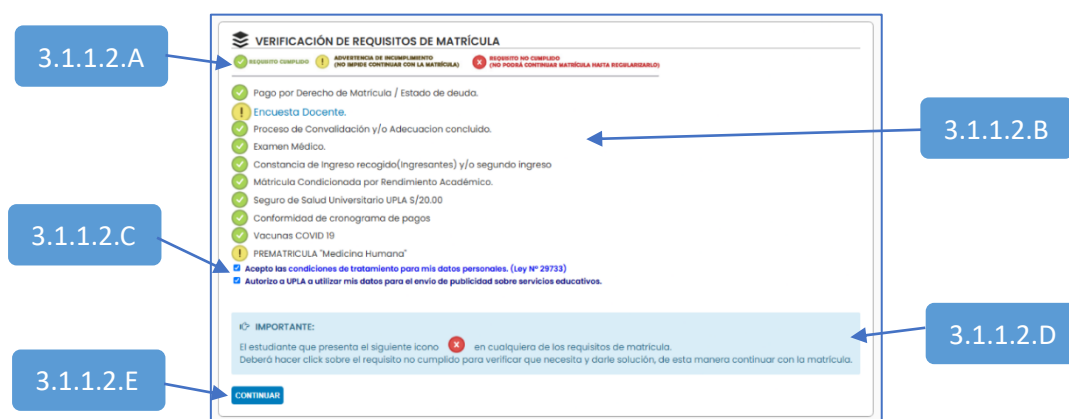


Imagen 3.1.1.2 Verificación de requisitos de matrícula

3.1.1.2.A) Información de Leyenda: La Información de Leyenda es un elemento visual que ayuda a los usuarios a interpretar rápidamente el estado de cumplimiento de los requisitos de matrícula.

3.1.1.2.B) Lista de Requisitos de Matrícula: Lista detallada de todos los documentos y acciones necesarias para iniciar el proceso de matrícula.

3.1.1.2.C) Campos de Conformidad: Maque los campos para aceptar las condiciones o términos antes de matricularse.

3.1.1.2.D) Información Adicional: Apartado que proporciona información importante relacionada con la matrícula.

3.1.1.2.E) Botón de Continuar: Pulse en el botón una vez haya cumplido todos los requisitos y no tenga ningún requisito pendiente.

3.1.1.3 Módulo de Cuestionario de Verificación

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de Cuestionario de Verificación para la verificación del estudiante.

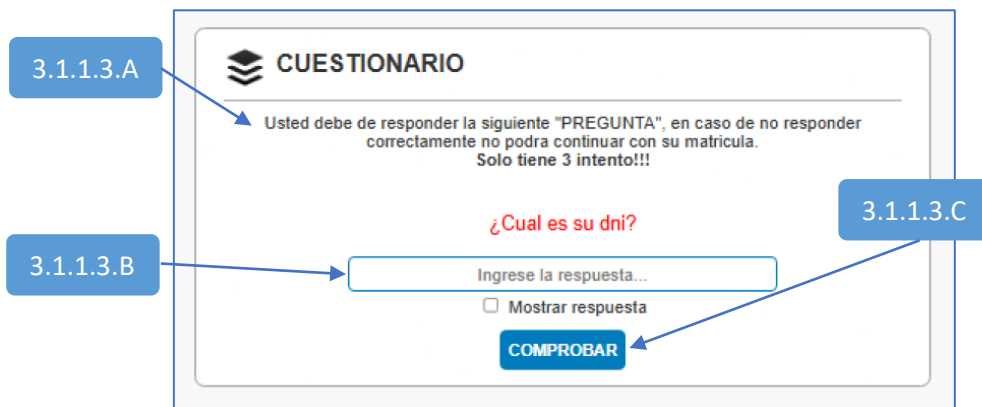


Imagen 3.1.1.3 Pregunta de verificación de usuario

3.1.1.3.A) Información: Esta sección contiene un texto informativo que explica al estudiante la importancia de responder correctamente la pregunta de verificación.

3.1.1.3.B) Campo de Respuesta: Digite su número de DNI.

3.1.1.3.C) Botón de Comprobar: Pulse en el botón para verificar su número de DNI y continuar con el proceso de matrícula.

3.1.1.4 Módulo Principal del Proceso de Matrícula

En la siguiente imagen, se muestra el módulo principal del proceso de matrícula. Este módulo es esencial para los estudiantes de la Universidad, ya que simplifica el proceso de matrícula y les brinda una visión completa de su progreso académico.



Imagen 3.1.1.4-1 Módulo principal del proceso de matrícula

3.1.1.4.A) Lista de Asignaturas: En la lista se muestran las asignaturas de su Plan de Estudios y el estado de su progreso de estudio, según la leyenda.

3.1.1.4.B) Leyenda de Estado de Asignatura: Ubicada en el lateral derecho de la página, muestra los diferentes estados en que pueda presentarse la asignatura que puede ser: aprobado, convalidado, disponible y bloqueado.

3.1.1.4.C) Cuadro de Créditos: Muestra información del ciclo actual, los créditos seleccionados y la máxima cantidad de créditos.

3.1.1.4.D) Botón de Ejecutar Matrícula: Pulse el botón cuando haya seleccionado las asignaturas disponibles que va a llevar en el periodo actual.



Imagen 3.1.1.4-2 Asignatura a matricular

3.1.1.4.E) Estado de la Asignatura: Indicador del estado de la asignatura para saber si ésta disponible para el proceso de su matrícula de acuerdo a la leyenda del punto 3.1.1.4.B de este manual.

3.1.1.4.F) Búsqueda de Horario: Pulse en el botón con icono de un lápiz y reloj para abrir el modal con la lista de horarios disponibles de la asignatura.

3.1.1.5 Modal de Horarios de la Asignatura

En la siguiente imagen, se muestra el modal de horarios de la asignatura para el periodo actual.



Imagen 3.1.1.5 Modal de horario(s) de la Asignatura

3.1.1.5.A) Información General: Datos Generales de la asignatura, carrera, plan de estudios y nivel.

3.1.1.5.B) Lista de Horarios: Tabla de los horarios disponibles con información de los días, horas, local / aula, cantidad de matriculados en el horario / capacidad total, docente y casilla de selección de horario.

3.1.1.5.C) Casilla de Selección: En la columna “Seleccionar”, pulse en el cuadro del horario que le convenga.

3.1.1.5.D) Botón de Guardar: Pulse en el botón para aceptar el horario. Si es que no existe ningún inconveniente de cruce de horarios, el sistema le notificará con un mensaje ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Importante: Una vez que haya terminado de elegir los horarios de cada una de las asignaturas deberá pulsar en el botón 3.1.1.4.D (en el punto 3.1.1.4) de este manual.

3.1.2 Módulo de Rectificación de Matrícula

En la siguiente imagen, se muestra el módulo con las opciones de Constancia de Matrícula, Rectificación de Matrícula y Cronograma de Pagos.



Imagen 3.1.2 Operaciones de Matrícula

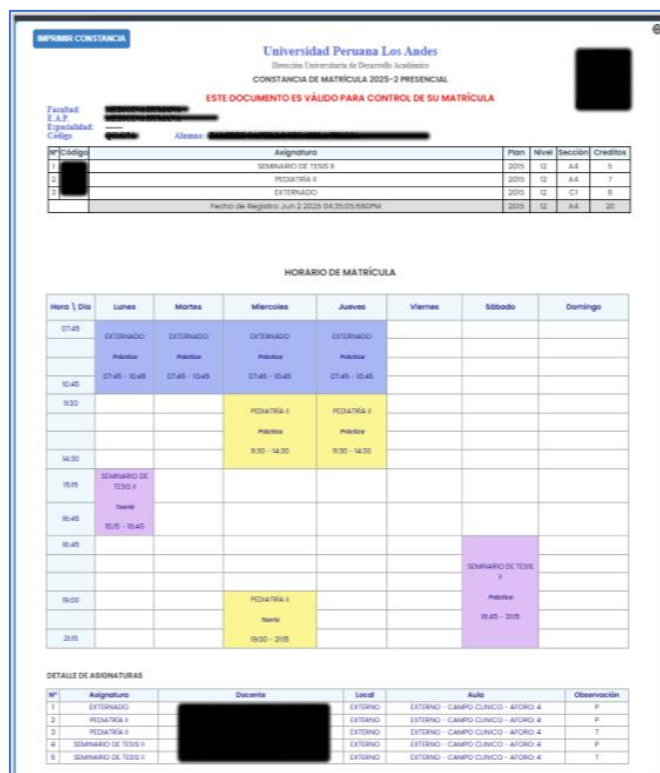
3.1.2.A) Botón de Constancia de Matrícula: Esta opción le permite al estudiante visualizar y descargar su constancia detallada de los cursos matriculados y sus horarios del periodo vigente.

3.1.2.B) Botón de Rectificación de Matrícula: Si el estudiante necesita realizar cambios en su matrícula (por ejemplo, agregar, eliminar o modificar cursos), esta opción permite acceder al proceso de rectificación. Las rectificaciones deben realizarse dentro de los plazos establecidos por la institución. Al pulsar el botón le redirigirá al modal del punto 3.1.2.2 de este manual.

3.1.2.C) Botón de Cronograma de Pagos: Esta opción muestra el cronograma de pagos asociado a la matrícula, incluyendo fecha límite y montos correspondientes.

3.1.2.1 Modal de Constancia de Matrícula

Este modal muestra el documento de la Constancia de Matrícula emitida por la Universidad Peruana Los Andes, específicamente para el período actual. Este tipo de documento es crucial para los estudiantes ya que sirve como evidencia oficial de su inscripción en las asignaturas correspondientes a su plan de estudios. Además, muestra su cronograma de horarios y los docentes de las asignaturas o cursos matriculados. Tiene la opción de poder imprimir y el botón está ubicado en la esquina superior derecha de este mismo modal.



IMPORTE CONSTANCIA

Universidad Peruana Los Andes
Brigada Integradora de Desarrollo Académico
CONSTANCIA DE MATRÍCULA 2025-2 PRESENCIAL

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO PARA CONTROL DE SU MATRÍCULA

Facultad: **Medicina**
E.A.P.: **Enfermería**
Especialidad: **Enfermería**
Código: **000000**

Nº	Código	Asignatura	Plan	Nivel	Sección	Creditos
1		SEMINARIO DE TESIS I	2025	12	A.4	5
2		PEDIATRÍA I	2025	12	A.4	7
3		EXTERNADO	2025	12	C2	8
		Fecha de Registro: Jun 2 2025 04:30:05:00PM	2025	12	A.4	30

HORARIO DE MATRÍCULA

Hora / Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:45	EXTERNADO	EXTERNADO	EXTERNADO	EXTERNADO			
	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica			
10:45	07:45 - 10:45	07:45 - 10:45	07:45 - 10:45	07:45 - 10:45			
13:30			PEDIATRÍA I	PEDIATRÍA I			
			Práctica	Práctica			
14:30			9:30 - 14:30	9:30 - 14:30			
15:15	SEMINARIO DE TESIS I						
	Teoría						
16:45	15:15 - 16:45						
18:45						SEMINARIO DE TESIS I	
						Práctica	
19:00			PEDIATRÍA I				
			Teoría				
20:15			19:00 - 20:15				

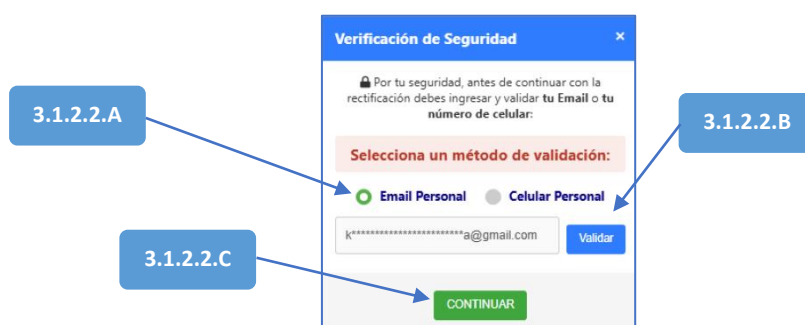
DETALLE DE ASIGNATURAS

Nº	Asignatura	Docente	Local	Ruta	Observación
1	EXTERNADO		EXTERNADO	EXTERNADO - CAMPO CLINICO - AFORO 4	P
2	PEDIATRÍA I		EXTERNADO	EXTERNADO - CAMPO CLINICO - AFORO 4	P
3	PEDIATRÍA I		EXTERNADO	EXTERNADO - CAMPO CLINICO - AFORO 4	T
4	SEMINARIO DE TESIS I		EXTERNADO	EXTERNADO - CAMPO CLINICO - AFORO 4	P
5	SEMINARIO DE TESIS I		EXTERNADO	EXTERNADO - CAMPO CLINICO - AFORO 4	T

Imagen 3.1.2.1 Modal de Información Constancia de Matrícula

3.1.2.2 Modal de Rectificación de Matrícula

Al pulsar en el botón de rectificación de matrícula de la referencia 3.1.2.B de este manual, se mostrará un modal para verificar que el estudiante es el que hará la rectificación de matrícula.



Verificación de Seguridad

Por tu seguridad, antes de continuar con la rectificación debes ingresar y validar tu Email o tu número de celular:

Selecciona un método de validación:

☒ Email Personal ☐ Celular Personal

Imagen 3.1.2.2 Verificación de Seguridad

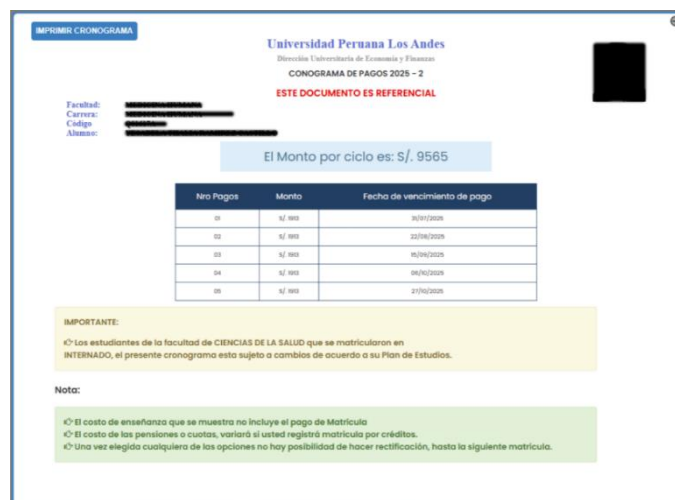
3.1.2.2.A) Selección de Método de Validación: Elija el método de validación, sea por email o celular.

3.1.2.2.B) Botón de Validar: Pulse en el botón para enviar el mensaje al número de celular o correo personal. Debajo del mismo botón saldrá un campo de texto para que digite el código del mensaje que le llega a su número de celular o correo personal.

3.1.2.2.C) Botón de Continuar: Una vez validado el mensaje, pulse el botón. Esta acción le redirigirá a al punto 3.1.1.4 de este manual y deberá seguir con el proceso.

3.1.2.3 Modal de Cronograma de Pagos

En la siguiente imagen, se muestra el modal de Cronograma de Pagos emitido por la Universidad Peruana Los Andes. Este tipo de documento es crucial para los estudiantes ya que detalla las fechas y montos correspondientes a los pagos académicos durante el ciclo académico.



Universidad Peruana Los Andes
Dirección Universitaria de Economía y Finanzas
Cronograma de Pagos 2025 - 2

ESTE DOCUMENTO ES REFERENCIAL

Facultad: [redacted]
Carrera: [redacted]
Código: [redacted]
Alumno: [redacted]

El Monto por ciclo es: S/. 9565

Nro Pagos	Monto	Fecha de vencimiento de pago
01	S/. 9565	10/01/2025
02	S/. 9565	22/06/2025
03	S/. 9565	06/09/2025
04	S/. 9565	06/12/2025
05	S/. 9565	21/02/2026

IMPORTANTE:
 > Los estudiantes de la facultad de CIENCIAS DE LA SALUD que se matricularon en INTERNADO, el presente cronograma está sujeto a cambios de acuerdo a su Plan de Estudios.

Nota:
 > El costo de enseñanza que se muestra no incluye el pago de Matrícula
 > El costo de las pensiones o cuotas, variará si usted registró matrícula por créditos.
 > Una vez elegida cualquiera de las opciones no hay posibilidad de hacer rectificación, hasta la siguiente matrícula.

Imagen 3.1.2.3 Modal de Constancia de Matrícula

3.2 Módulo de Vida Universitaria

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de Vida Universitaria, que ofrece varias opciones relacionadas con la experiencia académica y extracurricular del estudiante.

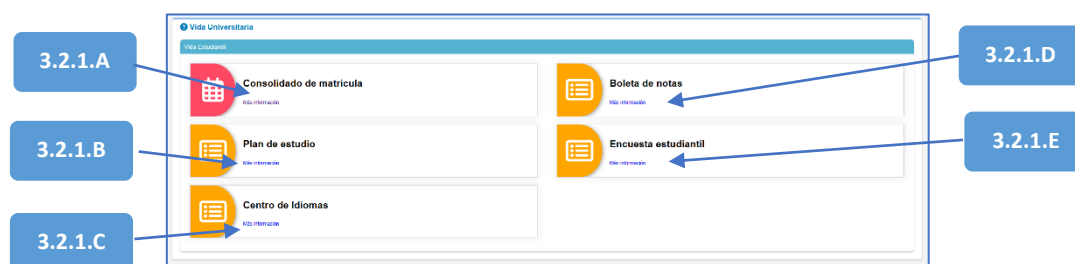


Imagen 3.2 Módulo Vida Universitaria

3.2.1.A) Botón de Consolidado de Matrícula: Permite acceder al resumen de las materias inscritas y su estado.

3.2.2.B) Botón de Plan de Estudios: Permite consultar el cronograma de asignaturas requeridas para la carrera.

3.2.3.C) Botón de Centro de Idiomas: Enlace o link al sitio web de idiomas.upla.edu.pe

3.2.4.D) Botón de Boleta de notas: Permite revisar las calificaciones obtenidas en cada materia.

3.2.5.E) Botón de Encuesta estudiantil: Permite participar en encuestas para proporcionar retroalimentación sobre la experiencia académica.

3.2.1 Módulo de Consolidado de Matrícula

En la siguiente imagen, se muestra el consolidado de matrícula, sección que permite al estudiante revisar las asignaturas inscritas o matriculadas en un período académico específico.

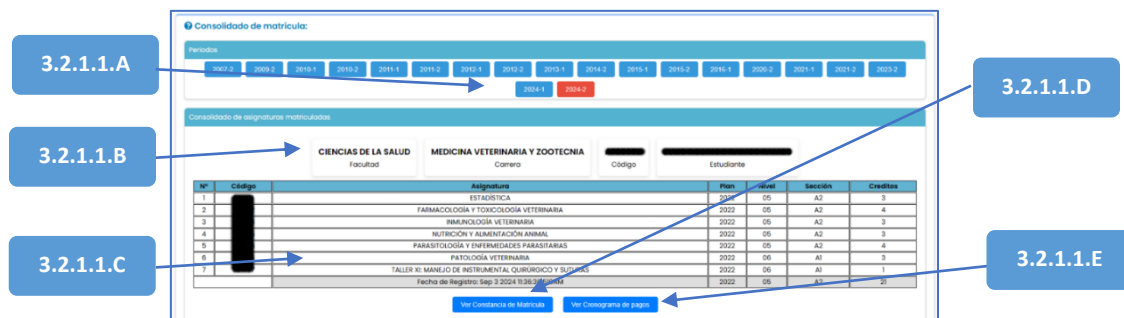


Imagen 3.2.1 Módulo Consolidado de Matrícula

3.2.1.1.A) Botones de Periodos Académicos: Pulse en el botón de un determinado periodo para visualizar el semestre académico y las asignaturas matriculadas.

3.2.1.2.B) Información General del Estudiante: Muestra los datos personales y académicos del estudiante.

3.2.1.3.C) Tabla de Asignaturas Matriculadas: Muestra la lista detallada de las materias inscritas, con información como código, nivel, sección y créditos por periodo.

3.2.1.4.D) Botón de Constancia de Matrícula: Pulse en el botón para visualizar su constancia de matrícula del periodo.

3.2.1.5.E) Botón de Cronograma de Pagos: Pulse en el botón para ver su cronograma de pagos.

3.2.2 Módulo de Plan de Estudios

En la siguiente imagen, se muestra el Progreso Curricular según al plan de estudios del estudiante. Aquí se detalla las asignaturas, el estado, los créditos, nota obtenida y número de veces que se ha llevado cada asignatura.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA Progreso Curricular - Plan 2022 1.º periodo académico					
Código	Asignatura	Créditos	Estado	Nota	Notas Brevedad
	ACTIVIDAD - ASIGNAR	1	Concluido	15	1
	METODOLOGÍA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	2	Concluido	13	1
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN	3	Concluido	15	1
	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL APRENDIZAJE	3	Concluido	13	1
	MATEMÁTICA SUPERIOR	3	Concluido	14	1
	BIOLOGÍA GENERAL	4	Concluido	15	1
	QUÍMICA GENERAL	3	Concluido	13	1
	TALLER I MANEJO DE ANIMALES MENORES	1	Concluido	17	1
	TALLER II MANEJO DE ANIMALES MAYORES	1	Concluido	15	1
2.º periodo académico					
Código	Asignatura	Créditos	Estado	Nota	Notas Brevedad
	ACTIVIDAD - GUÍA REGIONAL	1	Concluido	15	1
	INVESTIGACIÓN FORMATIVA	3	Concluido	12	1
	RELACIONES INTERPERSONALES E INTERCULTURALIDAD	3	Concluido	15	1
	MEIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	3	Concluido	17	1
	BIOFÍSICA	3	Concluido	15	1
	BIOQUÍMICA	3	Concluido	15	1
	METODOLOGÍA Y EMPLEOS	4	Concluido	15	1
	TALLER III MANEJO DE ANIMALES MENORES	1	Concluido	15	1
	TALLER IV MANEJO DE ANIMALES MAYORES	1	Concluido	17	1
	TALLER V MANEJO DE ANIMALES MAYORES	1	Concluido	17	1
	TALLER VI MANEJO DE ANIMALES MAYORES	1	Concluido	17	1

Imagen 3.2.2 Módulo Plan de Estudios

3.2.3 Módulo de Boleta de Notas

En la siguiente imagen, se muestra la interfaz correspondiente a la Boleta de Notas del estudiante. Este módulo permite visualizar las calificaciones obtenidas en cada asignatura durante un período académico específico. Incluye información como las notas de promedio, nota final y el puesto del estudiante dentro del curso.

La interfaz cuenta con una barra superior que permite seleccionar diferentes períodos académicos para revisar el historial de calificaciones. Cada asignatura se presenta en una tabla con sus respectivos datos académicos.

Además, se muestra el promedio ponderado general, indicador clave del desempeño académico del estudiante en cada periodo. Este módulo es útil para los estudiantes, ya que facilita el seguimiento del rendimiento académico.

3.2.3.A

Boleta de notas

Periodos

2017.1 2017.2 2018.1 2018.2 2019.1 2019.2 2020.1 2020.2 2021.1 2021.2 2022.1 2022.2 2023.1 2023.2 2024.1 2024.2

Notas del periodo

#	Código	Asignatura	PF1	PF2	Prom	EC	Final	Puesto
1		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS Y DE SALUD	15	14	15	--	15	24/51
2		FISIOLOGÍA ANIMAL	10	10	10	12	11	42/66
3		GENÉTICA Y MEJORAMIENTO ANIMAL	10	12	11	--	11	43/71
4		MICROBIOLOGÍA VETERINARIA	12	13	13	--	13	48/71
5		ECOSISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y ENFERMEDADES DE ANIMALES MENORES	15	15	15	--	15	34/49
6		TALLER VII INDUSTRIA PECUARIA	17	0	17	--	17	19/18
7		TALLER IX RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS EN LABORATORIO	15	0	15	--	15	50/58

Promedio ponderado: 13.12

Esta información solo es de carácter informativo.

Imagen 3.2.3 Módulo Boleta de Notas

3.2.3.A) Botones de Períodos Académicos: Pulse en el botón de un determinado periodo para visualizar el semestre académico, las asignaturas matriculadas y sus notas

3.3 Módulo de Trámites

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de trámites, que permite a los estudiantes gestionar sus trámites administrativos de forma digital. Su objetivo es agilizar el proceso de solicitud y registro, permitiendo seleccionar el trámite deseado, visualizar el costo asociado y autorizar el uso de datos necesarios.

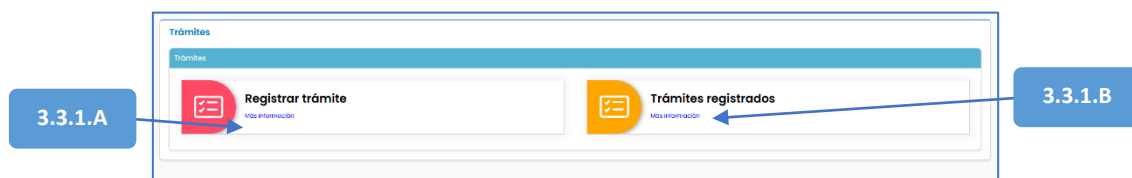


Imagen 3.3 Módulo Tramites

3.3.1.A) Botón de Registrar Trámites: Pulse en el botón para iniciar un nuevo proceso de trámite que se inicia a través de un formulario para completar la solicitud.

3.3.2.B) Botón de Trámites Registrados: Pulse el botón para ver los trámites registrados.

3.3.1 Módulo de Registrar Trámite

En la siguiente imagen, se muestra el módulo para registrar los trámites, permitiendo a los estudiantes iniciar sus propios trámites.

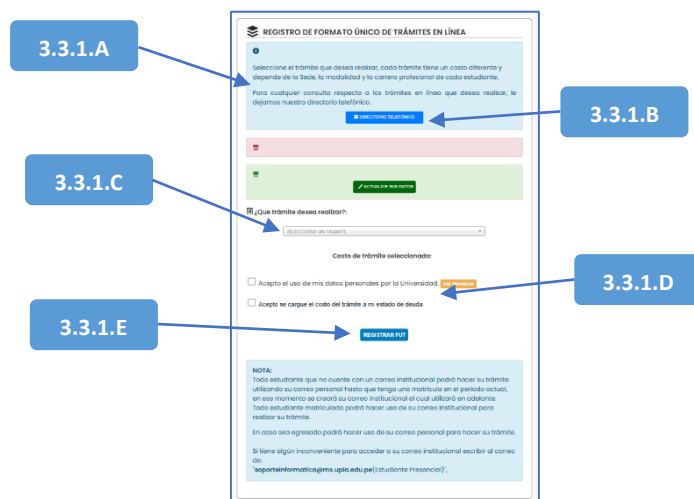


Imagen 3.3.1-1 Módulo Registro de Trámite

3.3.1.A) Información de Directorio: Informa al estudiante que cada trámite tiene un costo diferente, dependiendo de su sede, modalidad y carrera. También se proporciona acceso directo al directorio telefónico de la Universidad para consultas adicionales.

3.3.1.B) Botón de Actualización de Datos: Al pulsar el botón emergerá a un modal para actualizar los datos de contacto del estudiante.

3.3.1.C) Campo de Selección de Trámites: al pulsar en el campo, se despliega una lista de trámites (seleccione uno).

3.3.1.D) Campos de Consentimientos: Marque el o los campos de aceptación.

3.3.1.E) Botón de Registrar: Pulse el botón de Registrar FUT, para registrar el trámite.

Importante, verificar el mensaje de respuesta del proceso, en la parte inferior derecha de la pantalla.

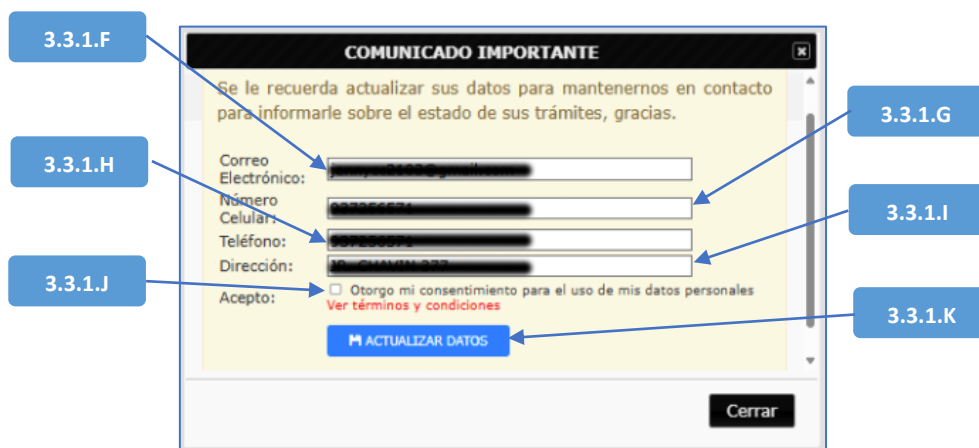


Imagen 3.3.1.-2 Formulario actualizar datos de contacto del estudiante

3.3.1.F) Campo de Correo Personal: Es importante para recibir notificaciones o comunicados.

3.3.1.G) Campo de Número de Celular: Se usa para contactar al estudiante vía llamadas o mensajes SMS.

3.3.1.H) Campo de Teléfono: Opcional, También se usa para contactar vía llamada.

3.3.1.I) Campo de Dirección: Útil para notificaciones físicas o validar residencia.

3.3.1.J) Campo de Consentimiento: Casilla para otorgar el consentimiento de uso de los datos personales, de acuerdo con los términos y condiciones.

3.3.1.K) Botón de Actualizar Datos: Pulse el botón para actualizar sus datos en el sistema.

3.3.2 Módulo de Historial de Trámites

En la siguiente imagen, se muestra el módulo del historial de trámites o FUTs que el estudiante registró, con su respectivo estado.

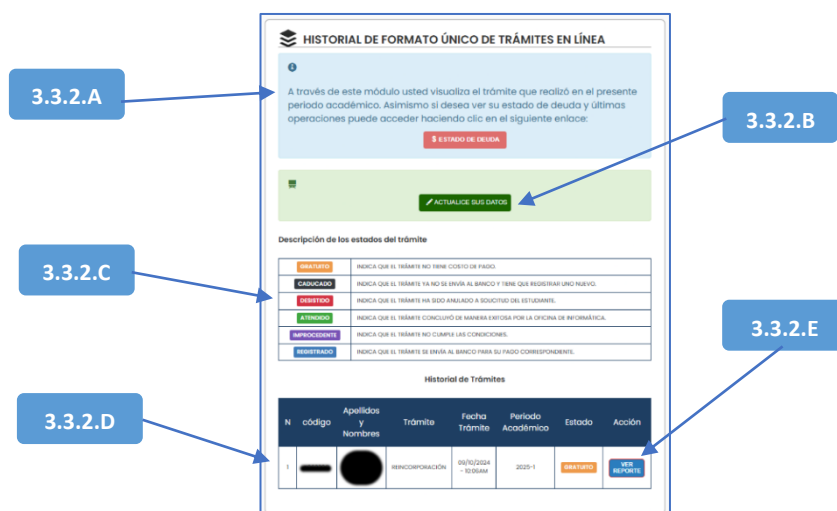


Imagen 3.3.2-1 Módulo Historial de Trámites

3.3.2.A) Mensaje informativo: Mensaje el estudiante podrá visualizar el trámite realizado durante el período académico en curso. Además, puede consultar su estado de deuda o las últimas operaciones relacionadas.

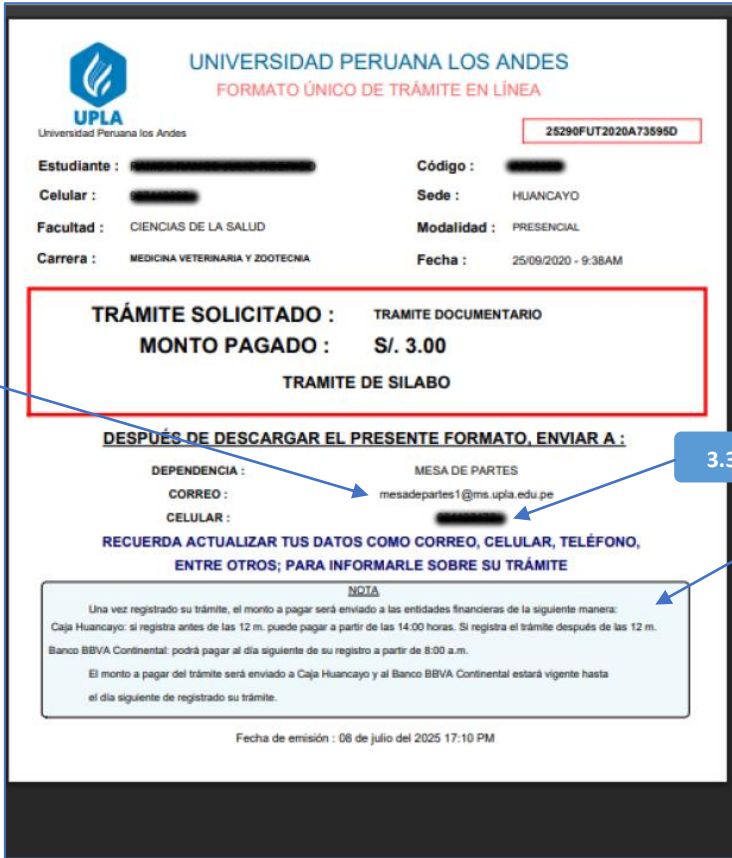
El botón “ESTADO DE DEUDA”, al hacer clic en él, será redirigido al módulo de Información Económica.

3.3.2.B) Botón de Actualice Sus Datos: Permite actualizar los datos de directorio del estudiante.

3.3.2.C) Área Descripción de los Estados: El área indica los diferentes estados que puede tener el trámite.

3.3.2.D) Tabla de Registro: Lista de los trámites que realizó el estudiante.

3.3.2.E) Botón de Ver Reporte: Pulse en el botón para ver el FUT generado, se abrirá un modal con el FUT que se muestra en la siguiente imagen.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE EN LÍNEA

25290FUT2020A73595D

Estudiante : [REDACTED] Código : [REDACTED]
Celular : [REDACTED] Sede : HUANCAYO
Facultad : CIENCIAS DE LA SALUD Modalidad : PRESENCIAL
Carrera : MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA Fecha : 25/09/2020 - 9:38AM

TRÁMITE SOLICITADO : TRAMITE DOCUMENTARIO
MONTO PAGADO : S/. 3.00
TRAMITE DE SILABO

DESPUÉS DE DESCARGAR EL PRESENTE FORMATO, ENVIAR A :
DEPENDENCIA : MESA DE PARTES
CORREO : mesadepartes1@ms.upla.edu.pe
CELULAR : [REDACTED]

RECUERDA ACTUALIZAR TUS DATOS COMO CORREO, CELULAR, TELÉFONO, ENTRE OTROS; PARA INFORMARLE SOBRE SU TRÁMITE

NOTA
Una vez registrado su trámite, el monto a pagar será enviado a las entidades financieras de la siguiente manera:
Caja Huancayo: si registra antes de las 12 m. puede pagar a partir de las 14:00 horas. Si registra el trámite después de las 12 m.
Banco BBVA Continental: podrá pagar al día siguiente de su registro a partir de 8:00 a.m.
El monto a pagar del trámite será enviado a Caja Huancayo y al Banco BBVA Continental estará vigente hasta el día siguiente de registrado su trámite.

Fecha de emisión : 08 de julio del 2025 17:10 PM

3.3.2.F points to the 'TRÁMITE SOLICITADO' section.
3.3.2.G points to the 'CORREO' field.
3.3.2.H points to the 'NOTA' section.

Imagen 3.3.2.-2 Formato Único de Trámite

3.3.2.F.) Correo de Destino: Descargue el FUT y envíelo al correo que figura en su trámite.

3.3.2.G) Número de Celular: Llame al número de celular que se visualiza para hacer el seguimiento de su trámite.

3.3.2.H.) Descripción de Nota: Lea detenidamente la nota y téngala presente para el trámite que está enviando.

3.4 Módulo de Información Económica (Consulta de Estado de Deuda y Operaciones)

En la siguiente imagen, se muestra la sección de “Consulta de Estado de Deuda”, que está diseñada para que los estudiantes puedan revisar o monitorear sus obligaciones financieras pendientes con la Universidad y las últimas operaciones o pagos que realizó el estudiante.

CONSULTA DE ESTADO DE DEUDA

Código: [REDACTED]
Estudiante: [REDACTED]

DEUDAS VENCIDAS

TASA EDUCATIVA

Concepto	Monto	Observaciones
SEGURO UNIVERSITARIO POLICLINICO UPLA 251	S/.20	PROV. No. [REDACTED]

Sub. Total: S/.20

CUOTAS DE PENSIÓN ACADÉMICA

Concepto	Fecha de Vencimiento	Importe	Mora	Monto Total
Total: 00.00				

Total: S/.20.00

Imagen 3.4-1 Información Económica (parte 1) Deudas Vencidas

3.4.A) Información del Estudiante: Sección donde se visualiza los datos del estudiante como el código y los nombres.

3.4.B) Tabla de Tasa Educativa: Registro de las deudas del estudiante que no son pensiones o matrícula.

3.4.C) Tabla de Cuotas de Pensión Académica: Registro de las deudas vencidas (con mora) de pensiones o matrícula.

PENDIENTES DE PAGO O VENCIMIENTO

MATRÍCULA

Concepto	Monto
Ninguno	Ninguno

CUOTAS DE PENSIÓN ACADÉMICA

Concepto	Fecha de Vencimiento	Importe	Mora	Monto Total
CUOTA 04 Periodo 2025-1	09-06-2025	S/.1947.5	S/.0	S/.1947.5
CUOTA 05 Periodo 2025-1	30-06-2025	S/.1947.5	S/.0	S/.1947.5
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Sub. Total: S/.3895.00

ÚLTIMAS OPERACIONES

Periodos: 2025-1 2025-0 2024-2

Pagos realizados a la Universidad

Item	Fecha	Periodo	Concepto	Importe	Observación	Comprobante	Lugar de Operación
01	14/05/2025	2025-1	Cuota 03 PENSIONES DE ENSEÑANZA	S/.2050		[REDACTED]	CAJA UPLA
02	14/05/2025	2025-1	Cuota 03 DISCTO 2022-2023 EXTRACORD.PP 5%	S/.-102.5		[REDACTED]	CAJA UPLA
01	25/04/2025	2025-1	Cuota 02 PENSIONES DE ENSEÑANZA	S/.2050		[REDACTED]	CAJA UPLA
02	25/04/2025	2025-1	Cuota 02 MORAS Y RECARGO HYD - SEDES	S/.0.26		[REDACTED]	CAJA UPLA
01	28/03/2025	2025-1	Cuota 01 PENSIONES DE ENSEÑANZA	S/.2050		[REDACTED]	CAJA UPLA
02	28/03/2025	2025-1	Cuota 01 DISCTO 2022-2023 EXTRACORD.PP 5%	S/.-102.5		[REDACTED]	CAJA UPLA
01	19/03/2025	2025-1	CONVALIDACIONES - MEDICINA HUMANA	S/.275		[REDACTED]	CAJA UPLA
01	08/03/2025	2025-1	TRAMITE DOCUMENTARIO - PREGRADO	S/.4		[REDACTED]	CAJA UPLA

Imagen 3.4-2 Información Económica (parte 2) Deudas Pendientes de Pago y Últimas Operaciones

3.4.D) Tabla de Matrícula: Registro de deuda de matrícula del período vigente cuya última fecha de pago aún no ha vencido (sin mora)

3.4.E) Tabla de Pensión Académica: Registro de deudas de pensión del período vigente cuya última fecha de pago aún no ha vencido (sin mora).

3.4.F) Botones de Periodos: Lista de botones con los periodos estudiados (pulse para cambiar de periodo y ver sus últimas operaciones).

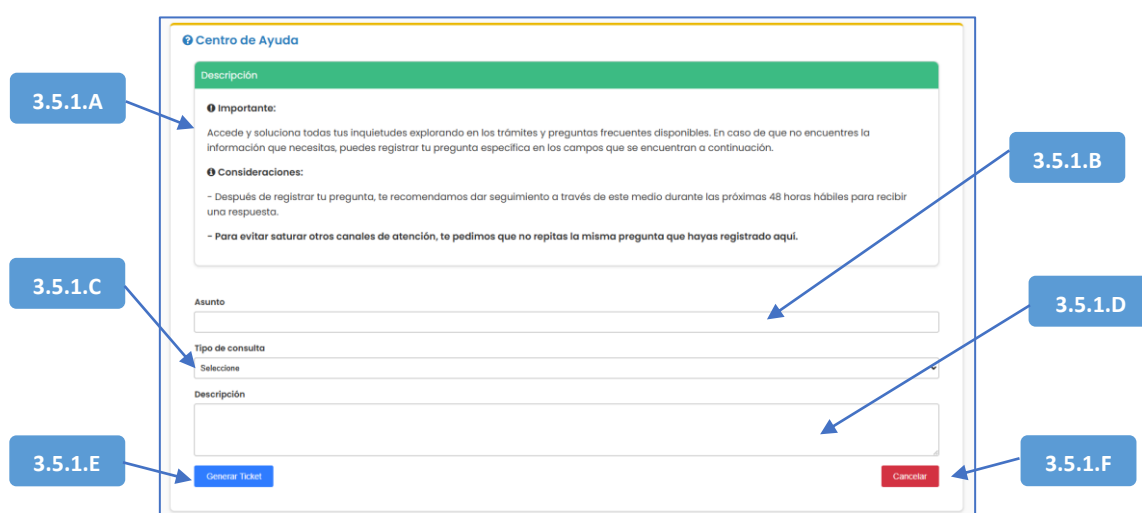
3.4.G) Tabla de Pagos Realizados a la Universidad: Registro de los últimos pagos realizados a la Universidad.

3.5 Módulo del Centro de Ayuda

La sección del "Centro de Ayuda" ofrece tres opciones: iniciar nuevas consultas, revisar consultas anteriores y acceder a preguntas frecuentes, con el fin de resolver dudas y brindar soporte de forma rápida y organizada.

3.5.1 Registro de Preguntas

En la siguiente imagen, se muestra el formulario de registro de consultas, está diseñado para que los usuarios puedan registrar sus consultas o inquietudes.



The screenshot shows the 'Centro de Ayuda' (Help Center) interface. It features a green header with the title 'Centro de Ayuda'. Below the header is a 'Descripción' section with important information and considerations. The main form area includes an 'Asunto' (Subject) field, a 'Tipo de consulta' (Consultation type) dropdown menu, and a 'Descripción' (Description) text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Generar Ticket' (Generate Ticket) and 'Cancelar' (Cancel). Callout boxes with arrows point to various parts of the form: 3.5.1.A points to the 'Descripción' section, 3.5.1.B points to the 'Asunto' field, 3.5.1.C points to the 'Tipo de consulta' dropdown, 3.5.1.D points to the 'Descripción' text area, 3.5.1.E points to the 'Generar Ticket' button, and 3.5.1.F points to the 'Cancelar' button.

Imagen 3.5.1 Formulario de Generar ticket de Consulta

3.5.1.A) Área de Información: Tenga en cuenta el área de información antes de registrar su pregunta

3.5.1.B) Campo de Asunto: Digite el asunto de su pregunta.

3.5.1.C) Campo de Tipo de Consulta: Pulse el campo para elegir el tipo de consulta.

3.5.1.D) Campo de Descripción: Digite una descripción detallada de su pregunta.

3.5.1.E) Botón de Generar Ticket: Pulse el botón para registrar su pregunta.

3.5.1.F) Botón de Cancelar: Pulse el botón para navegar a la página anterior.

3.5.2 Lista de Respuestas

En la siguiente imagen, se muestran las preguntas del estudiante con su respectiva respuesta (si el ticket ya se atendió).

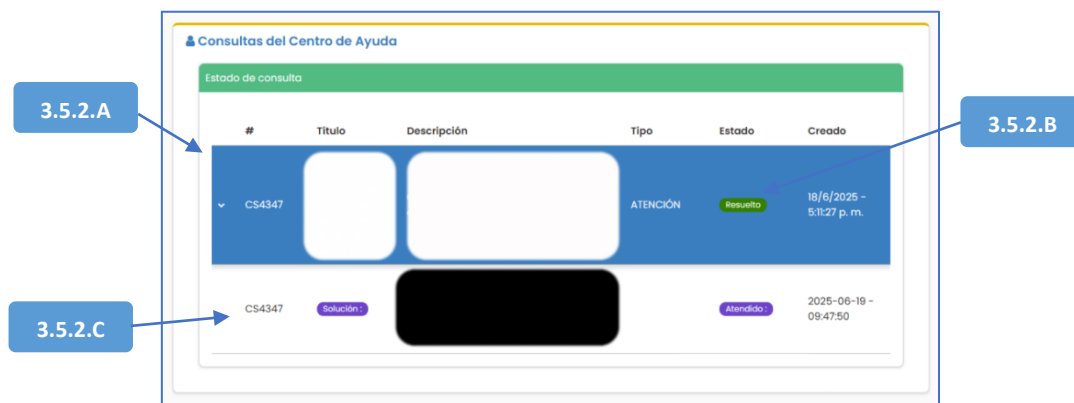


Imagen 3.5.2 Lista de Preguntas Realizadas

3.5.2.A) Registro de Pregunta: Numeración de pregunta o consulta que registró el estudiante.

3.5.2.B) Estado de Pregunta: Muestra el estado de la pregunta, si está pendiente en proceso o culminada.

3.5.2.C) Respuesta de Pregunta: Al hacer clic en una fila del registro de consulta, se despliega una vista ampliada con la respuesta proporcionada por el área correspondiente.

3.5.3 Preguntas Frecuentes

En la siguiente imagen, se muestra la sección del formulario con un conjunto de preguntas frecuentes orientadas a resolver dudas comunes relacionadas con el acceso a la intranet, el correo institucional y el proceso de reincorporación. Está estructurada en un formato colapsable, permitiendo al usuario expandir cada pregunta para obtener información detallada.

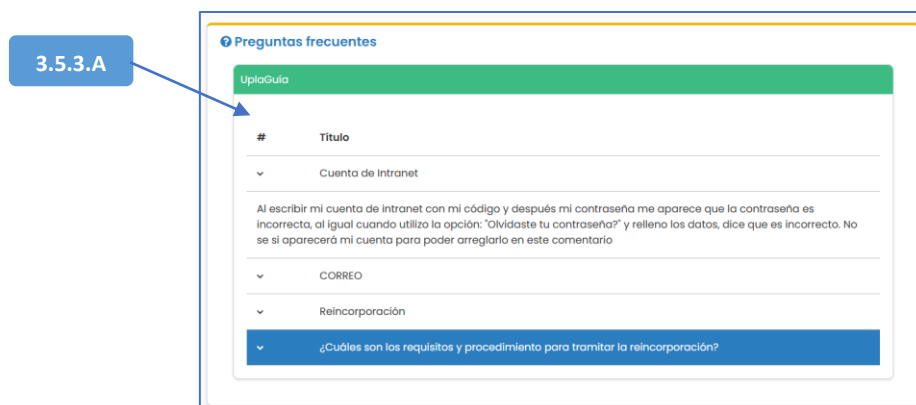


Imagen 3.5.3 Preguntas Frecuentes

3.5.3.A) Registro de Preguntas Frecuentes: Lista de las preguntas más frecuentes de las inquietudes de los estudiantes

4. PÁGINA DEL ÁREA FINANCIERA DEL INTRANET

En la siguiente imagen, se muestra el módulo financiero para que el estudiante pueda ver sus deudas y operaciones (pagos).



Imagen 4 Página principal del Módulo Financiero

4.A) Botón de Operaciones: Pulse en el botón para desplegar el submenú (lateral izquierdo).

4.B) Botón de Estado de Deuda: Pulse el botón para ir al módulo del área financiera.

4.1 Módulo de Consulta de Estado de Deuda

Al pulsar el botón de “Estado de Deuda” se le redirigirá al punto 3.4 de este manual, este módulo está dividido en 3 secciones: DEUDAS VENCIDAS, PENDIENTES DE PAGO O VENCIMIENTO, ÚLTIMAS OPERACIONES.

DEUDAS VENCIDAS: Se muestran 2 tablas de contenido con la Tasa Educativa y Cuotas de pensión Académica.

PENDIENTES DE PAGO O VENCIMIENTO: Se muestran 2 tablas de contenido con la Matrícula y Cuotas de pensión Académica, el contenido muestra los pagos educativos que aún no se han vencido.

ÚLTIMAS OPERACIONES: Se muestran los botones con el periodo académico de estudio y debajo una tabla de contenido con los últimos pagos que realizó a la Universidad.

5. PÁGINA DEL ÁREA DE ENCUESTAS

En la siguiente imagen, se muestra el área principal o inicio de módulo de encuestas.



Imagen 5 Página principal del Módulo de Encuestas

5.A) Botón de Operaciones: Pulse el botón para desplegar el submenú de opciones (lateral izquierdo).

5.B) Enlace o Link de Ficha Socio Económica: Pulse el botón para que el intranet le redirija al módulo de "Ficha Socio Económica".

5.1 Módulo de Ficha Socio Económica

La siguiente imagen, se muestra la interfaz del módulo de ficha socio económica del estudiante de la Universidad. El módulo está estructurado para recopilar información personal, académica y económica del estudiante. A continuación, se describe en detalle cada campo visible de la imagen:

- La interfaz está dividida en varias secciones, con campos específicos para ingresar datos.
- En la parte superior, hay indicadores visuales que muestran el estado de los formularios de las diferentes secciones con estados completos o incompletos, de forma similar a una leyenda.
- Los apartados están organizados en pestañas, como "Dts. Pers" (Datos Personales), "Dts. Acad." (Datos Académicos), "Dts. Conv." (Datos de Convivencia), "Dts. Eco." (Datos Económicos), "Ingresos", "Egresos", "Vivienda", "Salud", y "Otros".



The screenshot shows a web form titled 'Ficha Socio Económica'. At the top, there are tabs for 'Datos Acad.', 'Datos Conv.', 'Datos Econ.', 'Ingresos', 'Egresos', 'Vivienda', 'Salud', and 'Otras'. Below these is a 'DATOS PERSONALES' section with the following fields: 'Código', 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'DNI', 'Fecha de nacimiento', 'Edad', 'Estado civil', 'Teléfono fijo', 'Celular', and 'Correo personal'. Blue callout boxes with labels 5.1.A through 5.1.K point to these fields: 5.1.A points to 'Código', 5.1.B to 'Nombres', 5.1.C to 'Apellido Paterno', 5.1.D to 'Apellido Materno', 5.1.E to 'DNI', 5.1.F to 'Fecha de nacimiento', 5.1.H to 'Estado civil', 5.1.I to 'Teléfono fijo', 5.1.J to 'Celular', 5.1.K to 'Correo personal', and 5.1.L points to a 'Guardar' button at the top right of the form.

Imagen 5.1 Página principal del Módulo de Ficha Socio Económica

La sección más destacada en la anterior imagen es Datos Personales, donde se solicitan los siguientes datos personales del estudiante.

- 5.1.A) Campo de Código: Muestra el código del estudiante (Campo no editable).
- 5.1.B) Campo de Nombres: Muestra el nombre del estudiante (Campo no editable).
- 5.1.C) Campo de Apellido Paterno: Muestra el apellido paterno del estudiante (Campo no editable).
- 5.1.D) Campo de Apellido Materno: Muestra el apellido materno del estudiante (Campo no editable).
- 5.1.E) Campo de DNI: Muestra el número de DNI del estudiante (Campo no editable).
- 5.1.F) Campo de Fecha de Nacimiento: Seleccione el campo para editar si fuera necesario.
- 5.1.G) Campo de Edad: Muestra la edad del estudiante (Campo no editable).
- 5.1.H) Campo de Estado Civil: Seleccione el campo para elegir el estado civil.
- 5.1.I) Campo de Teléfono: Digite su número de teléfono.
- 5.1.J) Campo de Celular: Digite su número de celular.
- 5.1.K) Campo de Correo Personal: Digite su correo personal.
- 5.1.L) Botón de Guardar: Completado los campos de cada uno de los formularios de las distintas secciones como se muestra en la imagen anterior, pulsar en el botón para guardar la información.

Además de la sección de "Datos Personales", la interfaz muestra otros apartados que también forman parte de la ficha socioeconómica:

- Dts. Acad. (Datos Académicos): Incluye información académicos básica del estudiante.
- Dts. Conv. (Datos de Convivencia): Incluye información sobre la familia, convivientes, etc.

- Dts. Eco. (Datos Económicos): Incluye detalles sobre la situación económica del estudiante, como ingresos familiares de sus padres o apoderados, gastos, etc.
- Ingresos: Sección dedicada para registrar los ingresos mensuales o anuales del estudiante o sus familiares.
- Egresos: Sección dedicada para registrar los gastos mensuales o anuales del estudiante o sus familiares.
- Vivienda: Información sobre el tipo de vivienda, ubicación, condiciones, etc.
- Salud: Datos relacionados con la salud del estudiante, como seguro médico, historial médico, etc.
- Otros: Cualquier otra información relevante que no caiga dentro de las categorías anteriores.

6. PÁGINA DEL AREA DE BIENESTAR

En la siguiente imagen, se muestra la interfaz o módulo dedicada a los Servicios de Bienestar Universitario. A continuación, se proporciona una descripción detallada del contenido y estructura visible.

El módulo está organizado en una página web que presenta varios servicios orientados al bienestar integral de los estudiantes universitarios. La disposición es clara y visualmente atractiva, con botones interactivos para cada servicio.

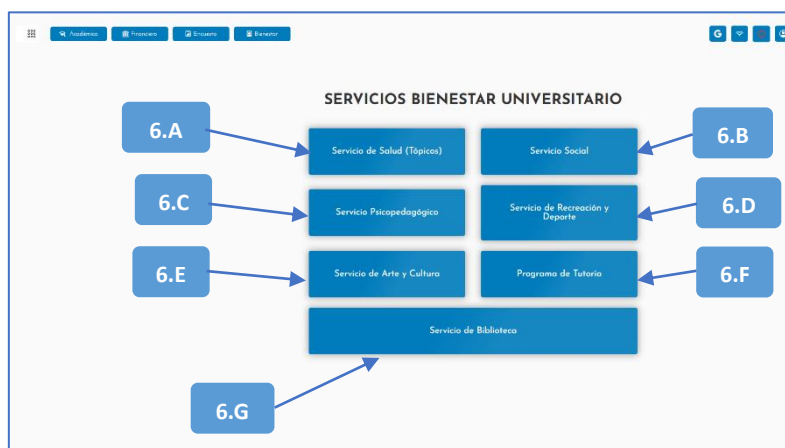


Imagen 6 Página principal del Módulo de Bienestar

Esta sección o página está enfocada en ofrecer recursos y apoyo para mejorar la calidad de vida y el desarrollo personal de los estudiantes.

Se presentan varios servicios agrupados en botones de color azul. Estos servicios están diseñados para cubrir diversas áreas del bienestar estudiantil. Los servicios enumerados son:

6.A) Servicio de Salud (Tópicos): Ofrece apoyo en temas relacionados con la salud física y mental de los estudiantes. Podría incluir consejería médica, educación sobre hábitos saludables, entre otros.

6.B) Servicio Social: Se refiere a actividades y programas que promueven el compromiso social y comunitario de los estudiantes, como voluntariados o proyectos de impacto social.

6.C) Servicio Psicopedagógico: Proporciona apoyo psicológico a los estudiantes, ayudándolos a enfrentar desafíos emocionales, académicos o de adaptación.

6.D) Servicio de Recreación y Deporte: Promueve la actividad física y el ocio saludable a través de instalaciones deportivas, talleres, eventos recreativos y más.

6.E) Servicio de Arte y Cultura: Ofrece oportunidades para el desarrollo artístico y cultural de los estudiantes, como talleres, exposiciones, conciertos o festivales culturales.

6.F) Programa de Tutoría: Proporciona asesoramiento académico y personalizado a los estudiantes para ayudarlos a lograr sus metas educativas y profesionales.

6.G) Servicio de Biblioteca: Facilita el acceso a recursos bibliográficos y digitales necesarios para el aprendizaje y la investigación de los estudiantes.

Este módulo tiene como objetivo brindar a los estudiantes acceso rápido y sencillo a una variedad de servicios que contribuyen a su desarrollo personal, académico y profesional. Al centralizar estos recursos en una sola página, se facilita la búsqueda y utilización de los mismos.

6.1 Modal de Servicio de Salud (Tópicos)

En la siguiente imagen, se muestra el modal con información detallada sobre el servicio de salud disponible en diferentes ubicaciones y horarios de atención. El objetivo es facilitar a los estudiantes la localización de los puntos de atención médica, así como los horarios de atención y los números de emergencia de los encargados.



Imagen 6.1 Modal de Servicios de Salud

6.2 Modal de Servicio Social

En la siguiente imagen, se muestra el modal con información sobre el Servicio Social de la Universidad, que se enfoca en brindar apoyo integral a los estudiantes y sus familias. El objetivo es ofrecer orientación personalizada, acceso a beneficios universitarios, programas de becas, seguros de salud, apoyo económico y canales de contacto para resolver dudas o solicitar asistencia.

- **Atención y Orientación:** Orientación personalizada para estudiantes y familias, con evaluación socioeconómica para acceder a beneficios universitarios.
- **Programa de Becas:** Becas por rendimiento académico y condiciones especiales como orfandad, discapacidad o hermanos en la universidad.
- **Seguros de Salud:** Incluye seguro integral gratuito y seguro de accidentes opcional (obligatorio para ciertas carreras).
- **Apoyo Económico:** Ayuda económica en casos de fallecimiento de un estudiante o para participar en certámenes académicos, deportivos o culturales.
- **Contacto:** Atención presencial en Bienestar Universitario y contacto directo con trabajadores sociales vía celular.

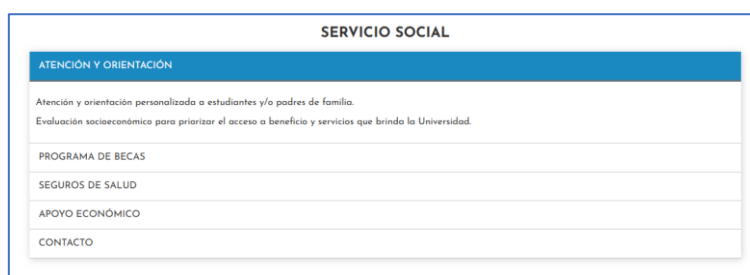


Imagen 6.2 Modal de Servicios Social

6.3 Modal de Servicio Psicopedagógico

En la siguiente imagen, se muestra el modal con información sobre el Servicio Psicopedagógico, un recurso destinado a la comunidad universitaria para apoyar su estabilidad socioemocional y promover la salud mental de sus miembros. El servicio ofrece orientación constante, talleres formativos y atención integral en diferentes áreas académicas.

- **Orientación constante psicológica individual y grupal:** Apoyo emocional y psicológico tanto de manera individual como en grupos.
- **Estimulación cognitiva:** Actividades que fomentan el desarrollo intelectual y cognitivo.
- **Talleres formativos y de desarrollo emocional y personal:** Programas diseñados para mejorar habilidades emocionales y personales.
- **Atención integral de la salud mental:** Asistencia completa para problemas relacionados con la salud mental.
- **Orientación vocacional, entre otros:** Ayuda para definir metas académicas y profesionales.

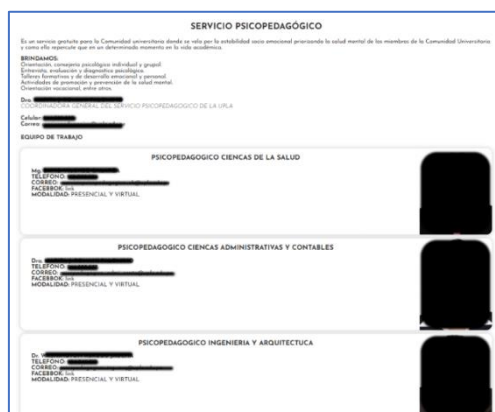


Imagen 6.3 Modal de Psicopedagógico

6.4 Modal de Servicio de Recreación y Deporte

En la siguiente imagen, se muestra el modal con información sobre el Servicio de Recreación y Deporte, que ofrece actividades deportivas y recreativas para los estudiantes. El objetivo es promover la participación en talleres deportivos y facilitar el acceso a más información mediante enlaces web, número de contacto de celular, correo electrónico o presencial(oficina).



Imagen 6.4 Modal de Recreación y Deporte

6.5 Modal de Servicio de Arte y Cultura

En la siguiente imagen, se muestra el modal con información sobre el Servicio de Arte y Cultura, que invita a los estudiantes a participar en una variedad de talleres artísticos y culturales. El objetivo es fomentar la creatividad, la expresión personal y la apreciación cultural entre los miembros de la comunidad universitaria.

SERVICIO DE ARTE Y CULTURA

Estimados estudiantes el Servicio de Arte y Cultura los invita a participar de los diferentes talleres que ofrece:

Danza
Pintura y dibujo
TUNA

Conoce lo que te ofrece nuestro servicio ingresando [Aqui](#)

Para mayor información contáctanos:

Sede Central - Huancayo, con la Mg. **[REDACTED]**

Celular: **[REDACTED]**

Correo: **[REDACTED]**

Oficina: Chorrillos, Campus Universitario - estudiantil universitario (al costado de la facultad de ingeniería).

Para inscribirte rellena el formulario ingresando al siguiente link

Danza [Click Aqui](#)

Únete al grupo de WhatsApp [Click Aqui](#)

Pintura y dibujo [Click Aqui](#)

Únete al grupo de WhatsApp [Click Aqui](#)

TUNA [Click Aqui](#)

Únete al grupo de WhatsApp [Click Aqui](#)

Filial Chanchamayo, con la Dra. **[REDACTED]**

Celular: **[REDACTED]**

Correo: **[REDACTED]**

Oficina: Campus Universitario (dentro del auditorio).

Imagen 6.5 Modal de Arte y Cultura

6.6 Modal de Programa de Tutoría

En la siguiente imagen, se muestra el modal de “Buzón de Contacto - Tutoría”, el formulario está creado para facilitar la comunicación entre los estudiantes y el equipo de tutoría. Permite a los usuarios enviar consultas, dudas o solicitudes relacionadas con sus estudios o actividades académicas.

Buzón de Contacto - Tutoría

6.6.A → Facultad
FACULTAD

6.6.C → Carrera
CARRERA

6.6.E → Horario
MAÑANA

Correo

Asunto

Mensaje

6.6.B

6.6.D

6.6.F

6.6.7 → **ENVIAR**

Imagen 6.6 Modal de Arte y Cultura

6.6.A) Campo de Facultad: Campo desplegable donde el usuario debe seleccionar la Facultad correspondiente a su carrera. Esto ayuda a dirigir la consulta al Departamento adecuado.

6.6.B) Campo de Carrera: Campo desplegable que permite al usuario especificar la carrera en la que está inscrito. Esto asegura que la solicitud llegue al tutor o responsable correcto.

6.6.C) Campo de Horario: Campo desplegable para indicar el horario de la tutoría. Este dato es útil para coordinar reuniones o responder consultas según el horario disponible del tutor(a).

6.6.D) Campo de Correo: Campo de texto obligatorio donde el usuario debe ingresar su dirección de correo electrónico. Esto garantiza que se pueda responder a la consulta de manera directa y efectiva.

6.6.E) Campo de Asunto: Campo de texto corto donde el usuario debe describir brevemente el tema de la consulta o solicitud. Esto ayuda a priorizar y clasificar las peticiones rápidamente.

6.6.F) Campo de Mensaje: Área de texto amplia donde el usuario puede escribir una descripción detallada de su consulta, problema o solicitud. Aquí se incluyen detalles específicos sobre lo que necesita.

6.6.G) Botón de Enviar: Botón azul que permite al usuario enviar la información ingresada al sistema. Al hacer clic en este botón, se envía el formulario y se notifica al equipo de tutoría para que atienda la solicitud.

6.7 Modal de Servicio de Biblioteca

En la siguiente imagen, se muestra el modal con información detallada sobre el Servicio de Biblioteca, que ofrece atención a la comunidad universitaria a través de bibliotecas virtuales y presenciales. Se incluyen horarios de atención, sedes disponibles y los contactos de personal clave en las diferentes Facultades y Filial.

Servicio de Biblioteca				
1. Servicio que brinda atención al usuario (comunidad universitaria):				
Bibliotecas virtuales.				
Bibliotecas presenciales.				
2. Horarios de atención a los usuarios:				
Coordinación de bibliotecas 08:00 - 13:00 y 15:00 - 18:00 horas, de lunes a viernes.				
3. Horario de atención en facultades y filial chanchamayo:				
Sede Huancayo:				
De lunes a viernes: 08:00 - 13:00 y 15:00 - 18:00 horas.				
Sábados: 08:00 - 13:00 horas.				
Sede Chanchamayo:				
Martes a sábados: 10:00 - 13:00 y 15:00 - 20:00 horas				
4. Personal que labora en facultades y filial Chanchamayo				
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia y/o facultad	Celular / WhatsApp	Sede o filial
[REDACTED]	Coordinador de bibliotecas	Oficina Bienestar Universitario	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Responsable de biblioteca	Medicina Humana	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Apoyo Administrativo	Medicina Humana	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Responsable de biblioteca	Ciencias de la Salud	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Apoyo Administrativo	Ciencias de la Salud	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Apoyo Administrativo	Ciencias de la salud	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Responsable de biblioteca	Derecho y Educación	[REDACTED]	Huancayo
[REDACTED]	Apoyo Administrativo	Derecho	[REDACTED]	Huancayo

Imagen 6.7 Modal de Biblioteca