



www.uss.edu.pe

MANUAL DE USUARIO MATRICULA EN LÍNEA

VERSIÓN 02

APROBADO POR ACUERDO DE DIRECTORIO CON
RESOLUCIÓN N°038-2019/PD-USS

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 1 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Consideraciones previas antes de realizar el proceso de Matrícula:.....	4
3. Acceso a la Plataforma del Campus Virtual.....	5
4. Proceso de Matricula	6
4.1 Afiliación del Seguro Protecta.....	7
4.2 No Afiliación del Seguro Protecta.....	10
4.3 Registro de Pre matricula en Línea.....	11

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 2 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

1. Introducción

El objetivo del presente manual es brindar una guía que permita a los usuarios hacer uso del Sistema la Plataforma del Campus Virtual – Matricula en Línea, de una manera sencilla y práctica.

Los procesos descritos en el presente manual son:

- Proceso de Matricula: Afiliación del Seguro Protecta, No Afiliación del Seguro Protecta, Registro de Pre matricula en Línea como: Registro en Línea del Curso de Computación, Registro en Línea del Curso de Inglés, Crear Ficha de Matricula de cursos curriculares, Registro de Cursos de Tutoría, Registro de Cursos de Actividades Integradoras

Los usuarios del Sistema son:

- Alumnos de la USS

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 3 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

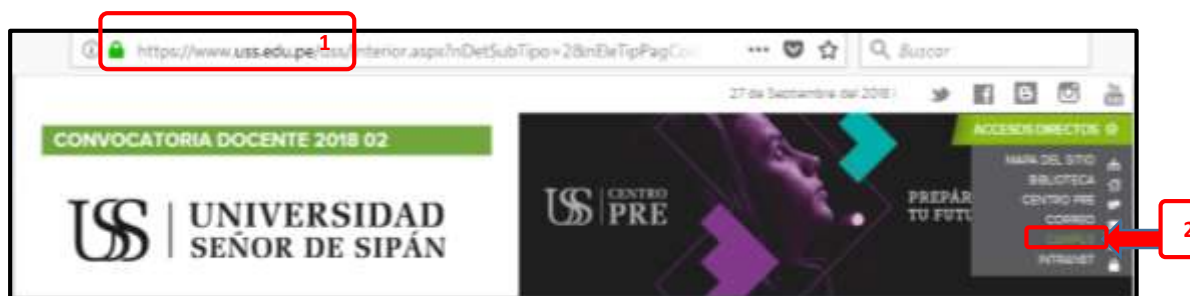
2. Consideraciones previas antes de realizar el proceso de Matrícula:

1. Los Estudiantes del I ciclo reciben en su correo electrónico una carta de Bienvenida con los datos de su usuario y clave de acceso al Campus Virtual.
2. Para poder realizar el proceso de matrícula primero se debe haber realizado el pago de la matrícula y primera pensión en los Bancos del BCP o Continental vía Internet, Ventanilla o agente, con el código de Estudiante.
3. Afiliación al Seguro contra Accidentes: El Estudiante decidirá si se “Afilia” o “Desafilia” al Seguro Protecta, no siendo requisito la afiliación para continuar con el proceso de matrícula.
4. Es requisito para realizar los estudios en la USS acreditar un nivel básico de Inglés y Computación, por tanto el Estudiante a partir del II al VII Ciclo, deberá realizar su Pre Matricula en la opción CIS para los cursos de Computación o Centro de Idiomas para los cursos de Inglés, según corresponda en el intervalo de éstos ciclos, el estudiante podrá registrarse en uno de estos cursos o en ambos según su elección.
A partir del VIII Ciclo el proceso de matrícula en línea, validará que el Estudiante haya llevado todos los niveles de Computación e Inglés, que le corresponden según su plan de estudio o que se registre en ambos.
5. Para poder realizar el proceso de matrícula en los cursos extracurriculares, el Estudiante deberá realizar su pago por el curso que se registró ya sea de computación o inglés.
6. Para poder realizar el proceso de matrícula en los cursos curriculares según su plan de estudios, deberá elegir los cursos que le corresponden llevar y proceder a la **Confirmación** de su matrícula.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 4 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

3. Acceso a la Plataforma del Campus Virtual

- Se accede por medio de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.) e ingresando la dirección web (URL) <https://www.uss.edu.pe> (1), luego seleccionamos **CAMPUS** (2).



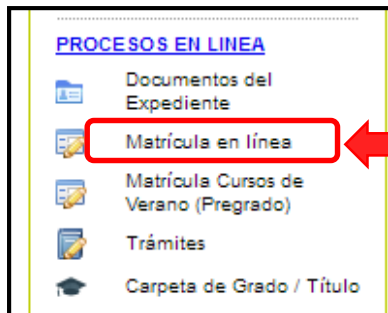
- Para poder acceder al campus ingresamos el “**NOMBRE DE USUARIO**” que será el código asignado a cada ingresante matriculado (código único de estudiante que se notificó mediante correo electrónico); y la “**CONTRASEÑA**” por defecto será el mismo usuario en minúscula hasta que el estudiante la cambie. Luego hacer clic en el botón **INGRESAR**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 5 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4. Proceso de Matricula

- En el campus virtual, **PROCESOS EN LINEA**, seleccionaremos **Matricula en Línea**



1. Hacer click en la opción Matricula en Línea

- Se mostrará una pantalla con el siguiente diagrama de procesos, donde podrás ver un resumen de las recomendaciones y secuencia que debes seguir para el proceso de matrícula en la USS.

Después de leer hacemos clic en la opción **Continuar**.

FLUOGRAMA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 6 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

- En la siguiente pantalla observaremos las consideraciones para el proceso de Matricula.



3. Hacer click en la opción **Continuar**

4.1 Afiliación del Seguro Protecta

- Para poder continuar con el Registro de Matricula debemos realizar la **Afiliación** o **Desafiliación** al Seguro Universitario.



Nota: Si el alumno decide no afiliarse, no podrá hacerlo hasta el siguiente semestre.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 7 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Si seleccionamos la opción **Afiliar al Seguro Universitario** nos muestra un formulario donde ingresaremos los datos que nos pide del beneficiario y hacemos click en la opción **Generar**

Protecta
COMPañIA DE SEGUROS

Av. Domingo Cruz N° 105, Esq. José Benavente, Lima | T. 418.1040 | F. 418.1042 | RUC: 1728517207331
afiliados@protecta.com.pe | www.protecta.com.pe

ANTES DE CONTINUAR CON EL REGISTRO DE MATRÍCULA DEBES DE ELEGIR UNA OPCIÓN.

SEGURO UNIVERSITARIO DE ACCIDENTES

Beneficiario en caso de fallecimiento del Alumno asegurado

Apellido Paterno: CARPIO
 Apellido Materno: DELGADO
 Nombres: LUCILA
 Relación con el Alumno asegurado: Madre

Para la cobertura de **Muerte Accidental, Gastos de Sepelio por Muerte Accidental y Gastos de Sepelio por Muerte Natural**, el Beneficiario será el designado por el Asegurado. En caso de no existir tal designación, se entenderán por Beneficiarios a los **Herederos Legales del Asegurado**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 816° del Código Civil.

Importante: El trámite para Herederos Legales aprox. 3 meses y tiene un costo de aprox. de S/. 700

Padre o Madre o Tutor legal responsable del pago de la pensión estudiantil

Apellidos y Nombres *: CARPIO DELGADO LUCILA

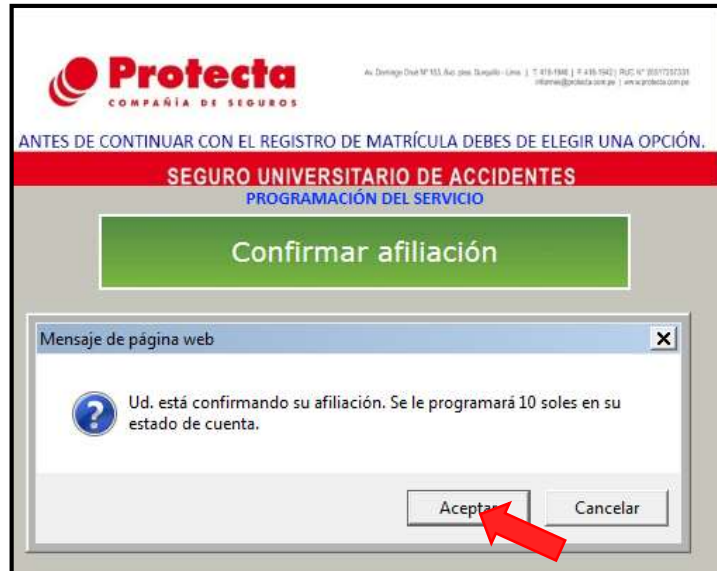
He leído y aceptado todas las Condiciones del Seguro (*)

(*) Datos obligatorios

Generar

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 8 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

- En la siguiente pantalla **Confirmamos** la afiliación, una vez que hemos confirmado se mostrará un mensaje donde se informa sobre el monto a programarse respecto al concepto de seguro, luego hacemos click en la opción **Aceptar**.



- Una vez que hemos **aceptado la programación** nos muestra una pantalla del Certificado del Seguro Universitario, donde podemos realizar las siguientes acciones: **imprimir**, **enviar al correo** o **salir** de este proceso.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 9 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4.2 No Afiliación del Seguro Protecta

- ❖ En caso de que seleccione **Desafiliar al Seguro Protecta**, le mostrará la siguiente pantalla donde se visualiza una solicitud aquí deberá ingresar su número de DNI, el motivo de la desafiliación y por último confirmar la Desafiliación.



Av. Domingo Orué N° 165, 8vo. piso, Surquillo - Lima. | T. 418-1940 | F. 418-1942 | RUC N° 20517207331
informes@protecta.com.pe | www.protecta.com.pe

SEGURO UNIVERSITARIO DE ACCIDENTES SOLICITUD DE NO AFILIACIÓN (SD0001)

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
ACOSTA	QUIÑONES	DALIA ESTEFANI

DNI CE Otro

Quién Realiza la Solicitud
 Alumno Padre o Tutor legal

Solicito la no afiliación al Seguro Universitario de Accidentes de Protecta Compañía de Seguros.

DATOS DEL ALUMNO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
ACOSTA	QUIÑONES	DALIA ESTEFANI

DNI CE Otro

Teléfonos

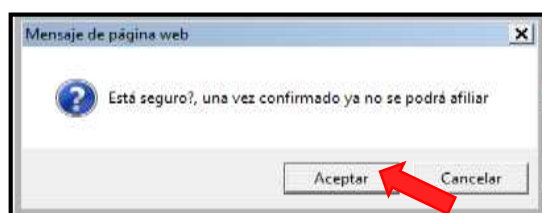
MOTIVO DE LA NO AFILIACIÓN (por favor marque con una "X" el motivo)

No se encuentra dentro de mi presupuesto
 Ya tengo otro seguro
 Otro. (Por favor detalla el motivo)

IMPORTANTE

Adjunte a este documento una copia de su Documento Nacional de Identidad o Carné de Estudios.
Esta Solicitud de No Afiliación será válida, desde la fecha de recepción por parte de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. A partir de esa fecha, la USS queda exenta de toda responsabilidad por cualquier accidente que se produzca dentro de la USS, así como en cualquier actividad o evento que organice o participe la USS.

He leído y estoy de acuerdo



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 10 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4.3 Registro de Pre matricula en Línea

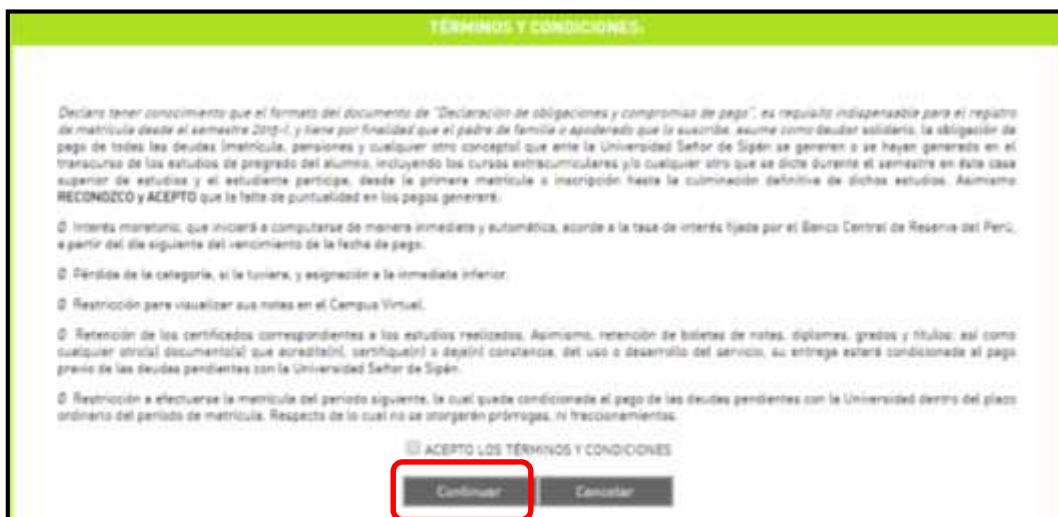
Terminado el proceso de afiliación desafiliación, se muestra la pantalla de información básica para continuar con el Registro de Matrícula en Línea (se valida lo siguiente: Pago en el banco del concepto de matrícula, primera pensión, fechas del proceso según cronograma aprobado por Directorio, Registro de matrícula de los cursos de computación y/o inglés según corresponda, en biblioteca **no tener libros pendientes** y ***haber presentado su carta de compromiso de pagos en la Escuela***).

The screenshot displays the 'REGISTRO DE PREMATRÍCULA EN LÍNEA' interface. It features two main columns: 'REGISTROS ACADÉMICOS' and 'TESORERÍA'. The 'REGISTROS ACADÉMICOS' column includes fields for 'ALUMNO', 'MODALIDAD', 'PRIMERA PA.', 'CREDITOS PENDIENTES', 'COMPUTACIÓN', 'INGLÉS', and 'NOMBRE DE TÍTULO'. The 'TESORERÍA' column includes 'Nº DE CUOTAS PROGRAMADAS', 'PAGO MATRÍCULA', 'PAGO PRIMERA CUOTA', 'BIBLIOTECA', 'HABILITADO', and 'CARTA DE COMPROMISO'. A red box highlights the 'CURRICULAR' button, which is part of the 'CREAR FICHA DE MATRÍCULA' section. Other buttons include 'LISTAR CURSOS'.

Si cumple con todos los requisitos antes mencionados al hacer click en la **opción CURRICULAR**, se le habilitará los **TÉRMINOS Y CONDICIONES** el cual usted al hacer check está aceptando que ha leído los términos y condiciones y tiene conocimiento de las responsabilidades académicas y económicas que implica, antes de hacer su registro de matrícula

En este proceso también podrás registrarte por creditaje, segunda matrícula y si cumples con los requisitos llevar créditos adicionales, con exceso de creditaje según sea el caso; los pagos necesarios para atender tu solicitud serán programados automáticamente en sus cuotas con fecha de vencimiento pendiente.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 11 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



Para iniciar el proceso de registro de matrícula, se mostrará una pantalla donde le permitirá **Crear la Ficha de Matrícula**, hacemos click en la opción **LISTAR CURSOS**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 12 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Si pasas al II Ciclo y no te has registrado en Inglés o Computación al momento de LISTAR CURSOS te mostrará un mensaje que NO CUMPLES CON LOS REQUISITOS PARA REALIZAR TU MATRICULA. Por tanto primero debes pre matricularte en Ingles o Computación para proceder con el proceso de matrícula.



a) **Registro en Línea del Curso de Computación**

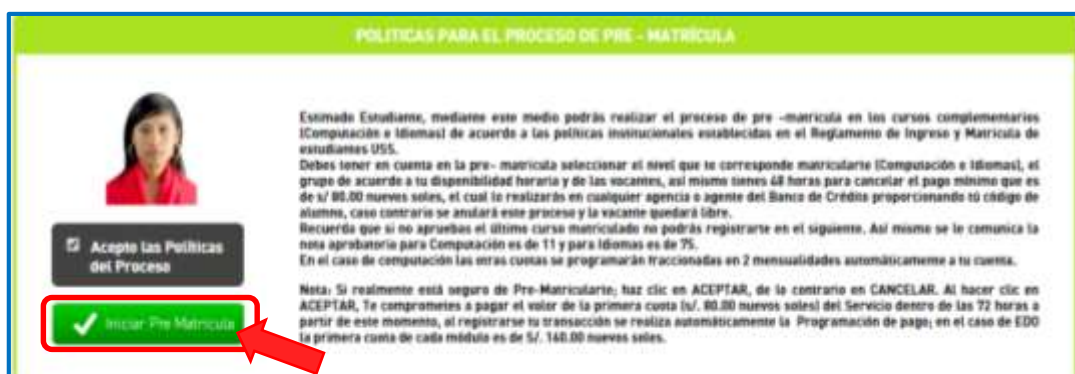
Para realizar la Prematrícula en Línea de un Curso de Computación, realizaremos los siguientes pasos:

1. **Seleccionamos CIS: Centro de Informática y Sistemas**



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 13 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

2. Hacemos click en la opción Iniciar **Pre-Matrícula**.



3. Seleccionamos la **Modalidad de estudios** según sea el caso **Presencial** o **Distancia**



4. **Modalidad Presencial**, se muestra el Curso que te corresponde llevar según la curricula, hacemos click en la opción **SELECCIONAR** para que visualices las secciones.



5. El Estudiante antes de Pre Matricularse podrá visualizar el horario según la sección que eligió, en la opción **Ver Horario**

PRE - MATRICULA EN LINEA EN EL CIS - PRESENCIAL PERIODO: 201502

CURSO SIGUIENTE A PRE - MATRICULARSE

CICLO	CODIGO	CURSO	VEZ
I	PAC01	COMPUTACION I	1

SECCIÓN: A **VER HORARIO**

Quedan 30 cupo(s)
Fecha de Inicio: 30/07/2015 - Fecha Fin: 26/08/2015

PreMatricularme **Cancelar**

Ud. se matriculará en: COMPUTACION I Sección: A

CURSOS QUE LE FALTAN ESTUDIAR

CICLO	CODIGO	CURSO	VEZ
I	PAC01	COMPUTACION I	1
II	PAC02	COMPUTACION II	1
III	PAC03	COMPUTACION III	1

No se encontrarán cursos matriculados en este periodo

HISTORIAL CURSOS MATRICULADOS HASTA EL MOMENTO

Regresar

HORARIO - Internet Explorer
http://localhost:57238/Matricula/Forms/frmMatHorario.aspx

lunes : DE 11:00 Horas a 12:40 Horas
Docente : NAZARIO TEPE JORGE ROLANDO

6. Finalmente hacemos click en la opción **PreMatricularme**.

SECCIÓN: A **VER HORARIO**

Quedan 30 cupo(s)
Fecha de Inicio: 30/07/2015 - Fecha Fin: 26/08/2015

PreMatricularme **Cancelar**

Ud. se matriculará en: COMPUTACION I Sección: A

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 15 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

7. **Modalidad a Distancia**, el Estudiante elige su SECCIÓN y luego hace click en la opción **Prematricularme**.

CICLO	PAGOS	CODIGO	COMPUTACION	CURSO	VEZ
I	PAGOS		COMPUTACION I		1
II	PAGOS		COMPUTACION II		1
III	PAGOS		COMPUTACION III		1

Fecha de Inicio: 03/08/2015 - Fecha Fin: 13/09/2015

Ud. se matriculará en: COMPUTACION I Sección: PEAD-a

CICLO	PAGOS	CODIGO	COMPUTACION	CURSO	VEZ
I	PAGOS		COMPUTACION I		1
II	PAGOS		COMPUTACION II		1
III	PAGOS		COMPUTACION III		1

No se encontrarán cursos matriculados en este periodo

HISTORIAL CURSOS MATRICULADOS HASTA EL MOMENTO

Regresar

8. Al hacer click en la opción Prematricularme nos muestra un mensaje donde nos comprometemos a pagar el importe del servicio, hacemos click en la opción **ACEPTAR**.

CIS CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
UNIVERSIDAD CÉSAR DE LIMA

Si realmente está seguro de Pre-Matricularse; haga clic en **ACEPTAR**, de lo contrario en **CANCELAR**.
Al hacer clic en **ACEPTAR**, Ud. se compromete a pagar el importe del Servicio (S/. 80.00 Nuevos Soles) dentro de las 72 horas a partir de este momento, registrándose su transacción y su Programación de pago.

ACEPTAR **CANCELAR**

Nota: Una vez que hemos cancelado el importe del Servicio, el registro se genera automáticamente y podemos continuar con el proceso de la Prematricula en Línea de los Cursos de Carrera.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 16 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

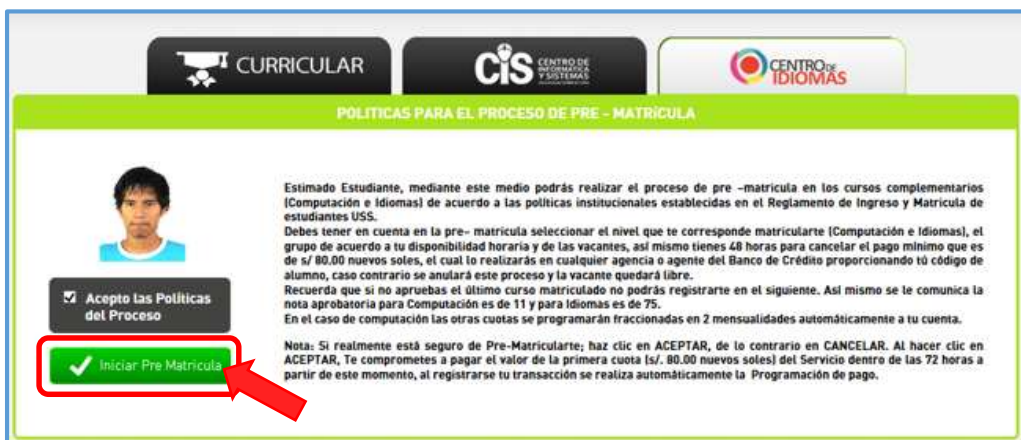
b) Registro en Línea del Curso de Inglés

Para realizar la Pre matrícula en Línea de los Cursos de Inglés, se realizarán los siguientes pasos:

1. Seleccionamos Centro de Idiomas



2. Hacemos click en la opción Iniciar Pre-Matrícula



3. Seleccionamos la Modalidad Presencial o Distancia



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 17 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4. Modalidad Presencial, Nos aseguramos que esté seleccionado Programa de Acreditación en Idiomas, luego nos ubicamos en el curso que nos corresponde llevar y hacemos click en la opción **SELECCIONAR**.

SELECCIONE AQUÍ PARA PREMATRICULARTE

Programa de Acreditación en Idiomas

NO SE ENCUENTRAN PROGRAMAS CREADOS, ENVÍE UN CORREO A CIGUSS.EDU.PE.

PRE - MATRICULA EN LINEA CENTRO DE IDIOMAS - PRESENCIAL PERIODO: 201502

NO TIENE DOCUMENTO DE MATRÍCULA EN ESTE PERIODO

CURSO SIGUIENTE A PRE - MATRICULARSE

CICLO	CODIGO	CURSO	VEZ	
I	PA002	BEGINNERS III	1	SELECCIONAR

5. Seleccionamos la **Sección** y hacemos click en la opción **PreMatricularme**

PRE - MATRICULA EN LINEA CENTRO DE IDIOMAS - PRESENCIAL PERIODO: 201502

NO TIENE DOCUMENTO DE MATRÍCULA EN ESTE PERIODO

CURSO SIGUIENTE A PRE - MATRICULARSE

CICLO	CODIGO	CURSO	VEZ	
I	PA002	BEGINNERS III	1	SELECCIONAR

RECIBIR VER HORARIO

Quedan 17 cupo(s)

Fecha de Inicio: 05/08/2015 - Fecha Fin: 28/08/2015

PreMatricularme Cancelar

Ud. se pre-matriculará en BEGINNERS III Sección B

CURSOS QUE LE FALTAN ESTUDIAR

6. Al hacer click en PreMatricularme se mostrará la siguiente pantalla, hacemos click en **ACEPTAR**.

CENTRO de IDIOMAS

Si realmente está seguro de Pre-Matricularse; haga clic en **ACEPTAR**, de lo contrario en **CANCELAR**.

Al hacer clic en **ACEPTAR**, Ud. Se compromete a pagar el importe del Servicio (S/. 80.00 Nuevos Soles) dentro de las 72 horas a partir de este momento, registrándose su transacción y su Programación de pago.

ACEPTAR **CANCELAR**

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 18 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

7. **Modalidad a Distancia**, nos ubicamos en el curso que nos corresponde llevar y hacemos click en **SELECCIONAR**.

CICLO	PAIS	CODIGO	CURSO	VEZ
I	PAIS	BEGINNERS I		SELECCIONAR

8. Seleccionamos la Sección y hacemos click en la opción **PreMatricularme**.

Es esta currícula Ud. se matriculará en BEGINNERS I, BEGINNERS II, BEGINNERS III Y SE LE PROGRAMARÁN 3 CUOTAS, SIENDO LA PRIMERA DE 140.00 Y LAS RESTANTES DE 80.00

Quedan 8 cupos!

Fecha de Inicio: 05/08/2015 - Fecha Fin: 29/10/2015

Ud. se pre-matriculará en: BEGINNERS I, BEGINNERS II, BEGINNERS III Sección: PEAD-a

9. Se muestra el siguiente mensaje y hacemos click en la opción **ACEPTAR**.

Si realmente está seguro de Pre-Matricularse, haga clic en **ACEPTAR**, de lo contrario en **CANCELAR**.

Al hacer clic en **ACEPTAR**, Ud. Se compromete a pagar el importe del Servicio IS/ 140.00 Nuevos Solas/ dentro de las 72 horas a partir de este momento, registrándose su transacción y su Programación de pago EDO.

Nota: Una vez que hemos cancelado el importe del Servicio, el registro se genera automáticamente y podemos continuar con el proceso de la Prematricula en Línea de los Cursos de Carrera.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 19 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

c) **Crear Ficha de Matrícula de cursos curriculares**

1. Una vez activos los cursos de Computación y/o Inglés procederemos a realizar la Pre Matrícula en Línea.

Hacemos click en la opción **LISTAR CURSOS**.



2. Al **LISTAR CURSOS** nos muestra todos los cursos pendientes, solo seleccionamos los que corresponde llevar según el ciclo en que se encuentran.



3. Para poder listar los cursos Pre Matriculados, procederemos a realizar lo siguiente:

LISTAR CURSOS

DEBES DE MATRICULARTE EN COMPUTACION 1
DEBES DE MATRICULARTE EN ELEMENTARY IV NET

CURSOS DISPONIBLES

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	CREDITOS	VEZ	VER SECCIONES
3	1000000	CULTURA Y GESTION AMBIENTAL	4	1	VER SECCIONES
3	1000001	MARKETING	4	1	VER SECCIONES
3	1000002	NECROLOGIA	4	1	VER SECCIONES
3	1000003	TECNOLOGIA 3D	4	1	VER SECCIONES
3	1000004	ACTIVIDADES METACURRICULARES DE	0	1	VER SECCIONES
3	1000005	CONTABILIDAD FINANCIERA GENERAL	4	1	VER SECCIONES
3	1000006	MANEJO DE LA INFORMACION	4	1	VER SECCIONES
3	1000007	COMERCIO INTERNACIONAL	4	1	VER SECCIONES
3	1000008	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	4	1	VER SECCIONES
3	1000009	INNOVACION Y DESARROLLO	4	1	VER SECCIONES
3	1000010	SECCION EMPRESARIAL	4	1	VER SECCIONES
3	1000011	SECCION EMPRESARIAL, INNOVACION Y COMPETITIVIDAD	4	1	VER SECCIONES
3	1000012	ASIGNATURA ELECTIVA 1	4	1	VER SECCIONES
3	1000013	ASIGNATURA ELECTIVA 2	4	1	VER SECCIONES
3	1000014	ASIGNATURA ELECTIVA 3	4	1	VER SECCIONES
3	1000015	ASIGNATURA ELECTIVA 4	4	1	VER SECCIONES
3	1000016	ASIGNATURA ELECTIVA 5	4	1	VER SECCIONES
3	1000017	ASIGNATURA ELECTIVA 6	4	1	VER SECCIONES
3	1000018	ASIGNATURA ELECTIVA 7	4	1	VER SECCIONES
3	1000019	ASIGNATURA ELECTIVA 8	4	1	VER SECCIONES
3	1000020	ASIGNATURA ELECTIVA 9	4	1	VER SECCIONES
3	1000021	ASIGNATURA ELECTIVA 10	4	1	VER SECCIONES
3	1000022	ASIGNATURA ELECTIVA 11	4	1	VER SECCIONES
3	1000023	ASIGNATURA ELECTIVA 12	4	1	VER SECCIONES
3	1000024	ASIGNATURA ELECTIVA 13	4	1	VER SECCIONES
3	1000025	ASIGNATURA ELECTIVA 14	4	1	VER SECCIONES
3	1000026	ASIGNATURA ELECTIVA 15	4	1	VER SECCIONES
3	1000027	ASIGNATURA ELECTIVA 16	4	1	VER SECCIONES
3	1000028	ASIGNATURA ELECTIVA 17	4	1	VER SECCIONES
3	1000029	ASIGNATURA ELECTIVA 18	4	1	VER SECCIONES
3	1000030	ASIGNATURA ELECTIVA 19	4	1	VER SECCIONES
3	1000031	ASIGNATURA ELECTIVA 20	4	1	VER SECCIONES

PRE-HORARIO DEL ALUMNO (CURSOS CURRICULARES)
Sin clase de horario | Hay clase de horario

1. Nos ubicamos en el primer curso a registrarse y seleccionamos **VER SECCIONES**

2. Seleccionamos la Sección, el Grupo de Teoría, el Grupo de Práctica.

3. Finalmente hacemos click en la opción **Agregar Asignatura**

Agregar Asignatura

Vista Previa | Confirmar Matricula | Imprimir Ficha

4. Al hacer click en Agregar Asignatura el curso se va agregando al Listado de Cursos, el mismo procedimiento se realizará para todos los cursos.

LISTADO DE CURSOS PREMATRICULADOS

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	SECCION	CREDITOS	VEZ	ELIMINAR CURSO
3	1000000	CULTURA Y GESTION AMBIENTAL	A	4	1	ELIMINAR CURSO

Vista Previa | Confirmar Matricula | Imprimir Ficha

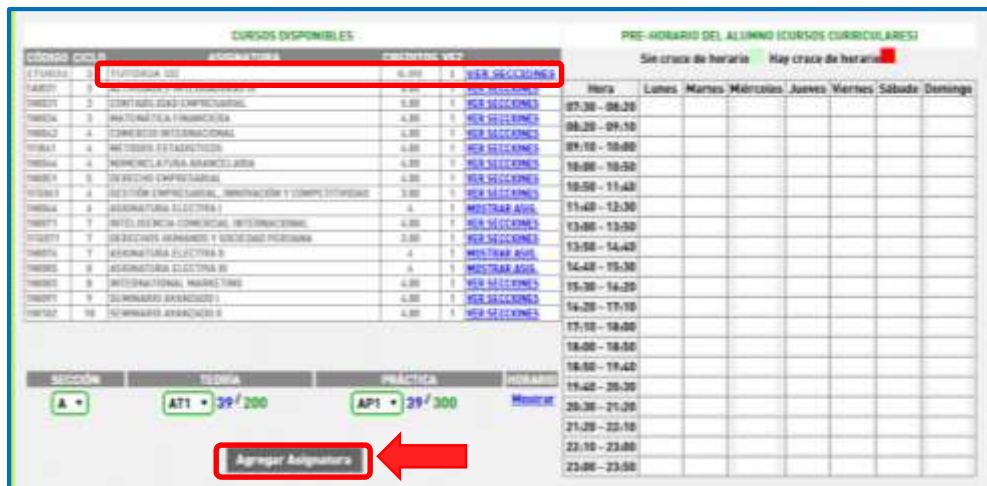
LISTADO DE CURSOS PREMATRICULADOS

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	SECCION	CREDITOS	VEZ	ELIMINAR CURSO
3	1000000	CULTURA Y GESTION AMBIENTAL	A	4	1	ELIMINAR CURSO
3	1000001	MARKETING	A	4	1	ELIMINAR CURSO
3	1000002	NECROLOGIA	A	4	1	ELIMINAR CURSO

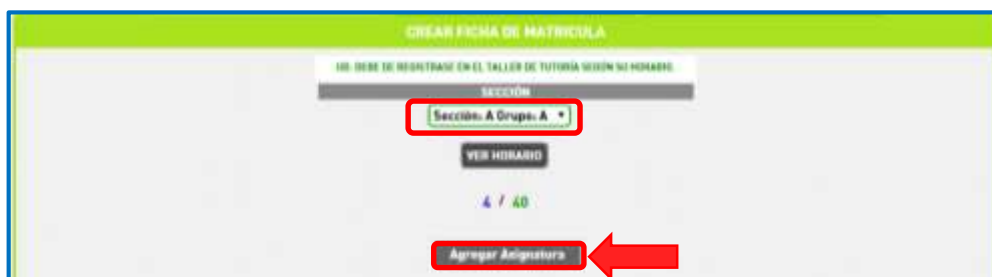
Vista Previa | Confirmar Matricula | Imprimir Ficha

d) **Registro de Cursos de Tutoría**

1. Para registrar un Curso de Tutoría, seleccione la opción VER SECCIONES, luego **Agregar Asignatura**.



2. Se muestra una pantalla donde debemos seleccionar la Sección y hacer click en **Agregar Asignatura**.

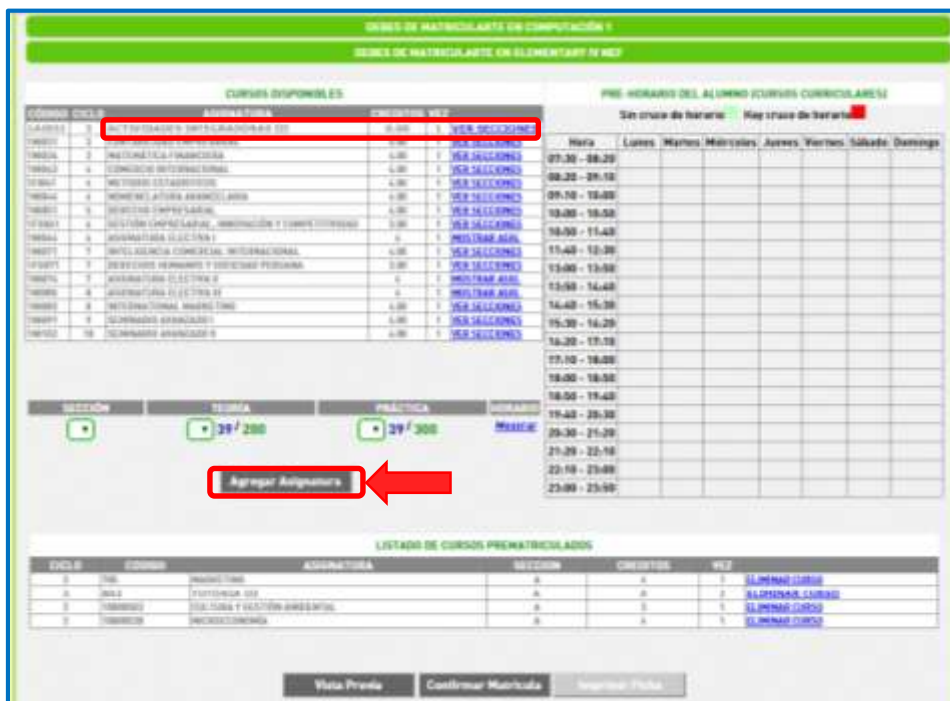


3. Una vez agregada la asignatura se mostrará en el listado de Cursos Pre Matriculados.



e) **Registro de Cursos de Actividades Integradoras**

1. Para registrar el Curso de Actividades Integradoras seleccione la opción VER SECCIONES, luego **Agregar Asignatura**.



2. Se muestra una pantalla donde debemos ubicar el taller que vamos a llevar, seleccionamos VER SECCIONES, luego la sección y finalmente la opción **Registrar Asignatura**.



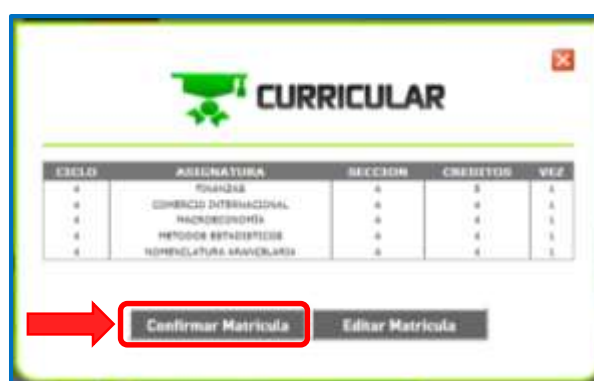
3. Finalmente se muestra el listado de todos los cursos que me corresponden llevar en el presente ciclo.

LISTADO DE CURSOS PREMATICULADOS						
CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	SECCION	CREDITOS	VEZ	
3	375	MARKETING	A	4	1	ELIMINAR CURSO
3	380	FILOSOFIA III	A	4	1	ELIMINAR CURSO
3	381	MATEMÁTICA FINANCIERA	A	4	1	ELIMINAR CURSO
3	388003	CULTURA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	A	3	1	ELIMINAR CURSO
3	388004	ACTIVIDADES INTEGRADAS III	A	3	1	ELIMINAR CURSO
3	388005	INICIACIÓN	A	4	1	ELIMINAR CURSO
3	388007	CONTABILIDAD EMPRESARIAL	A	3	1	ELIMINAR CURSO

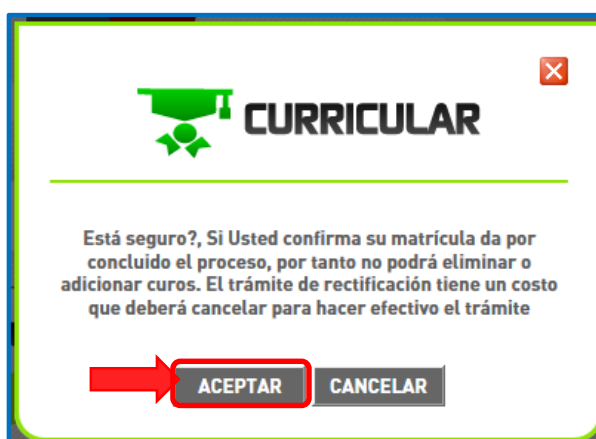
Si no estoy seguro del registro que voy hacer puedo hacer una Vista Previa de la Prematricula.



En la Vista Previa podemos **Confirmar** o **Editar Matricula**



Una vez que se Confirma la Matricula nos muestra el siguiente mensaje, hacemos click en la opción **ACEPTAR**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 24 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4. Finalmente se muestra la Ficha de Matricula lista para Imprimir.

Ficha de Matrícula en Línea

NOMBRE: SAAVEDRA SANTOS MARYLIN KORAYMA

CODIGO: 2181801716

ESCUELA: ESCUELA TRABAJO SOCIAL

SEMESTRE: 201802

FECHA IMPRESION: 26/10/2018

HORA IMPRESION: 12:50 p.m.

CURSOS REGISTRADOS: PREGRADO, ELECTIVOS

CICLO	ASIGNATURA	SECCION	CREDITOS	VEZ	TALLER
II	INGLES I	D	2.00	1	
II	PSICOLOGÍA DEL DESARROLLO	E	3.00	1	
II	CÁTEDRA SIPÁN	F	4.00	1	
II	TEORÍA DEL TRABAJO SOCIAL	A	3.00	1	
II	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	G	4.00	1	
II	RESPONSABILIDAD SOCIAL	F	4.00	1	

CURSOS ELECTIVOS

Imprimir

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 25 de 25
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	