



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0068-2016-UNAM**

Moquegua, 28 de Junio de 2016.

VISTOS, el Informe N°089-2016/OASA/VAC/CO/UNAM de 20 de Junio de 2016, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 24 de Junio de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario;

Con Informe N°089-2016/OASA/VAC/CO/UNAM de 20 de Junio de 2016, el Dr. Gregorio Arroyo Japura Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos remite a la Dra. María Elena Echevarría Jaime Vicepresidente Académico de la Universidad Nacional de Moquegua el Manual de Matricula de la Universidad Nacional de Moquegua, solicitando disponga la emisión de acto resolutorio de aprobación del citado manual, expediente que fue derivado según proveído de Vicepresidencia Académica N°2416 de 23 de Junio de 2016 a Presidencia de Comisión Organizadora para su evaluación en sesión de Comisión Organizadora;

El proceso de matrícula en la Universidad Nacional de Moquegua, se constituye en un acto formal de libre voluntad que acredita la condición de estudiante universitario, lo que implica el compromiso de cumplir con los deberes así como ejercer los derechos establecidos en la Ley Universitaria N°30220;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 24 de Junio de 2016, según acuerdo N°168-2016, se acordó por unanimidad aprobar el Manual de Matricula de la Universidad Nacional de Moquegua;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N°168-2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "MANUAL DE MATRICULA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" el mismo que como anexo en once (11) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Vicepresidencia Académica disponer las acciones administrativas necesarias para implementar la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




BOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIP
OASA
Arch (2)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

PRESIDENCIA - 12

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
20 JUN 2016
Hora: 12:20 N° Reg. 2416
Firma: [Firma] Folio: -12-

INFORME N° 089 -2016 / OASA /VAC/CO/UMAN

A : Dra. María Elena Echevarría Jaime
Vicepresidenta Académica de la Universidad Nacional de Moquegua

DE : Dr. Gregorio Arroyo Japura
Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos

ASUNTO : Presenta Manual actualizado de Matrícula de Estudiantes

FECHA : Moquegua, 20 de Junio del 2016

Tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarle y poner de su conocimiento lo siguiente:

En vista que una de las funciones de esta Oficina es la Matrícula de Estudiantes; en cumplimiento con el Formato de B4, de las normas referidas a las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento, esta Oficina de Actividades y Servicios Académicos por medio de la Unidad de Registros Académicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, ha elaborado el **MANUAL DE MATRICULA**, la que se presenta adjunto al presente, para que se digne disponer y proponer la emisión de Resolución de Aprobación.

Es cuanto se informa.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
24 JUN. 2016
Hora: 9:55am N° REG. 1555
Firma: [Firma] Folios: -12-



[Firma]
Dr. Gregorio Arroyo Japura
Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
23 JUN 2016
Hora: 3:59 N° Reg. 4575
Firma: [Firma] Folio: -12-

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 4575
Folios: -12- Pase a: 56
Fecha: 23 JUN. 2016 Para: Sesión de
COMISION ORGANIZADORA



VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Fecha: 23 JUN. 2016 Prov. N° 2416
Folios: -12- Pase a: Presidencia
Para: Sesión de Comisión





SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

MANUAL DE MATRÍCULA

ELABORADO POR:

OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2016

INDICE

1. PASOS PARA MATRICULARSE.....	3
2. RESUMEN DE PASOS:.....	4
3. DETALLE DE PASOS PARA REALIZAR LA MATRICULA	4
4. DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE	8
5. ACTUALIZACION.....	10

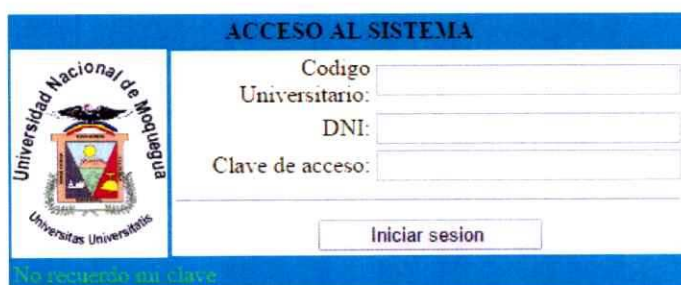


SISTEMA DE GESTION ACADEMICA: MATRICULA DE ESTUDIANTES

La matrícula en la Universidad Nacional de Moquegua es un acto formal de libre voluntad y de gran responsabilidad que acredita la condición de estudiante universitario, lo que implica el compromiso de cumplir con los deberes así como ejercer los derechos establecidos en la Ley Universitaria N° 30220, el Decreto Ley N° 739, el Estatuto y el Reglamento Académico.

1. PASOS PARA MATRICULARSE

Inicialmente el sistema pedirá al estudiante Usuario y Clave de acceso, la primera vez la clave será el número de DNI del estudiante, posteriormente el sistema obliga al estudiante a cambiar esta clave.



La ventana principal tiene dos paneles, el panel izquierdo (MENU PRINCIPAL DEL ESTUDIANTE) contiene las opciones principales con las que interactuará el estudiante, agrupadas en tres grupos: MATRICULA, DOCUMENTOS y ACTUALIZACION DE DATOS, en el panel derecho se muestra los contenidos de las opciones del panel izquierdo.



2. RESUMEN DE PASOS

1. REGISTRE SU MATRICULA

Realice su registro de matrícula, dando clic en la opción “Iniciar proceso de matrícula”, seguidamente proceda a matricularse seleccionando los cursos elegibles, procese su matrícula e imprima la Ficha de matrícula (2 copias).

2. REALICE EL PAGO DE MATRICULA

Realice el depósito por el monto que se indica en la ficha de matrícula, en el banco de la nación a la cuenta Nro 0 141 028154 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA (También puede hacerlo en caja de tesorería UNAM)

3. CONFIRME SU MATRICULA

Para confirmar su matrícula, apersónese a la oficina de Registro Central (Ilo o Moquegua), portando:

Estudiantes regulares	Ingresantes
- Boucher de depósito o Recibo caja	- Boucher de depósito o recibo de caja
- Ficha de matrícula	- Ficha de matrícula
- Boleta de notas del ciclo anterior	- Constancia de examen médico
	- Constancia de ingreso

Los estudiantes con casos especiales (reanudación de estudios, traslado externo, otros) deben realizar su matrícula personalmente en la oficina de Registro Central.



DETALLE DE PASOS PARA REALIZAR LA MATRICULA

OPCION: Iniciar Proceso de matrícula

PASO UNO

En el panel izquierdo hacer clic en “Iniciar proceso de matrícula”, en este primer paso el sistema muestra los cursos que el estudiante puede matricularse, de acuerdo a la malla curricular, que es la Proforma de Matrícula, tiene dos opciones:

Imprimir proforma.- con esta opción se puede imprimir la proforma para que el estudiante consulte con su consejero académico y así decidir que cursos matricularse.

Actualizar proforma.- opción que permite refrescar la proforma, en caso que en la proforma no se visualice algún curso, use esta opción.

Voy a proceder a matricularme.-Al elegir esta opción el sistema mostrará una nueva ventana en la cual podrá seleccionar los cursos en los cuales se matriculará.



1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OASA-URC

SEMESTRE ACADÉMICO 2016-1

PROFORMA DE MATRICULA

Codigo: 2009101033
Estudiante: LIZBETH SONIA PLANTARROSA GUEVARA
Carrera: GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Sede/Lugar: M

CURSOS ELEGIBLES

Ciclo	Codigo	Curso	Nro. de Creditos	Nro. de Matriculas	Elegir? S/N
02	EGCTI01	CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	3	2	
05	GPDDO05	DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4	1	
07	GPPTREL	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	4	0	
07	GPPE507	PLANIFICACION ESTRATEGICA	3	1	
07	GPPFU07	FINANZAS PÚBLICAS	4	0	
08	GPDHG08	DERECHOS HUMANOS Y GESTION PÚBLICA	3	0	
08	GPSIN08	SISTEMAS DE INFORMACION	3	0	

Botones: Imprimir Proforma, Actualizar Proforma, Voy a proceder a matricularme

PASO DOS

En esta ventana debes seleccionar los cursos en los cuales te matricularas, como máximo 22 créditos, una vez seleccionados los cursos, puedes realizar:

Ver costo de mi matricula.- Antes de procesar tu matricula puedes verificar el costo académico de los cursos seleccionados dando clic en el botón "ver costo de mi matricula", así podrás saber el costo de tu matricula antes de matricularte.

localhost dice:

CREDITOS SIN RECARGO : 8
CREDITOS CON RECARGO : 7

TOTAL DE CREDITOS :15
COSTO DE MATRICULA : S/ 107.00

Botón: Aceptar

Seleccionar los cursos

Botón: Ver costo de mi matricula

Procesar mi matricula con los cursos elegidos.- para continuar con la matricula debes estar seguro de los cursos seleccionados y dar clic en el botón "Procesar mi matricula con los cursos elegidos", el sistema procesara los datos de los cursos seleccionados, calculando los costos académicos y verificando las restricciones de matrícula de acuerdo al reglamento académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OASA-URC SEMESTRE ACADEMICO 2016-1

PRE MATRICULA

Codigo: 2009101033
Estudiante: LIZBETH SONIA PLANTARROSA GUEVARA
Carrera: GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Sede/Lugar: M

CURSOS ELEGIBLES

Ciclo	Codigo	Curso	Nro. de Creditos	Nro. de Matriculas	Eleccion
02	EGCTI01	CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	3	2	Elegu
05	GPDD005	DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4	1	✓ Elegu
07	GPPTREL	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	4	0	✓ Elegu
07	GPPE07	PLANIFICACION ESTRATEGICA	3	1	✓ Elegu
07	GPFP07	FINANZAS PÚBLICAS	4	0	✓ Elegu
08	GPDH008	DERECHOS HUMANOS Y GESTION PÚBLICA	3	0	Elegu
08	GPSIN08	SISTEMAS DE INFORMACION	3	0	Elegu

Puede seleccionar cursos hasta un máximo de 22 créditos

Ver costo de mi matrícula

Procesar mi matrícula con los cursos elegidos

OTI © OASA
jc

PASO TRES

En este paso el sistema muestra los cursos seleccionados, el detalle de los conceptos de costos académicos, el total del costo académico y los términos y condiciones que debes aceptar para que el sistema grabe o registre la matrícula, para lo cual hacer clic en el botón "Matricularme ahora e imprimir mi ficha de matrícula".

Tienes la opción de modificar los cursos seleccionados, antes de proceder con la matrícula definitiva, con la opción "Modificar los cursos elegidos".

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OASA-URC SEMESTRE ACADEMICO 2016-1

FICHA DE MATRICULA

Codigo: 2009101033
Estudiante: LIZBETH SONIA PLANTARROSA GUEVARA
Carrera: GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Sede/Lugar: M

Semestre Academico: 2016-1
Curricula: 01
Fecha: 14/6/2016
Regimen: FLEXIBLE

Ciclo	Codigo	Curso	Nro. de Creditos	Nro. de Matriculas	Eleccion
05	GPDD005	DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4	1	✓ Elegu
07	GPPTREL	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	4	0	✓ Elegu
07	GPPE07	PLANIFICACION ESTRATEGICA	3	1	✓ Elegu
07	GPFP07	FINANZAS PÚBLICAS	4	0	✓ Elegu

Total de créditos de los cursos seleccionados: 15 [Modificar los cursos elegidos](#)

COSTOS ACADEMICOS	
Concepto	Importe S/.
MATRICULA PREGRADO	58.00
CURSO MATRICULA POR 1DA VEZ (X CREDITO)	49
CURSO MATRICULA POR 2RA VEZ (X CREDITO)	0
RECTIFICACION DE MATRICULA	10.00
Total de costos academicos	117

TERMINOS Y CONDICIONES

Al aceptar las condiciones usted se compromete a cancelar la suma de S/ 117 y matricularse en los cursos seleccionados.

Debera cancelar el total del costo academico en las fechas establecidas en el calendario academico. En caso contrario su matricula sera anulada y debera hacerlo como estemporaneo.

Una vez cancelado el monto en el banco de la nacion debe presentarse a la oficina de Registro Academico portando el voucher de deposito mas la ficha de matricula, de esta manera habra concluido su matricula.

Estoy de acuerdo con los terminos y condiciones

Matricularme ahora e imprimir mi ficha de matrícula

PASO CUATRO

Con este paso se concluye la matrícula vía web, debes imprimir tu ficha de matrícula (en duplicado) dando clic en la opción "Imprimir ficha de matrícula".

Aplicaciones ★ Bookmarks

MENU PRINCIPAL DEL ESTUDIANTE

MATRICULA

- Instrucciones
- Iniciar proceso de matrícula
- Impresión de Ficha de matrícula

DOCUMENTOS

- Boleta de notas
- Historial académico
- Otros documentos (horarios)

ACTUALIZACION

- Datos personales
- Fotografía con Universitario
- Cambio de clave

Cerrar Sesión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OASA-URC SEMESTRE ACADÉMICO 2016-1

¡IMPORTANTE!

Su matrícula fue grabada exitosamente.

No te olvides hacer el depósito del costo académico (\$ 117) a la Cta. del Banco de la Nación N° 0 141 028154 o a en Caja UNAM. Una vez cancelado el monto en el banco de la nación es obligatorio que te apersones a la oficina de Registro Académico portando el voucher de depósito más tu ficha de matrícula. de esta manera habra concluido tu matrícula.

[Imprimir ficha de matrícula](#) [Cerrar Sesión](#)

OTI C OASA
JC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

2009101033

FICHA DE MATRICULA

CODIGO	2009101033 / 44190001	SEMESTRE ACADÉMICO	2016 - 1
ESTUDIANTE	LIZBETH SOMA PLANTARRIOSA GUEVARA	CURRICULA	01
CARRERA PROFESIONAL	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	REGIMEN	FLEXIBLE
SEDE/LUGAR	MARISCAL NIETO	FECHA	14/06/2016
TOTAL CREDITOS	15		

DETALLE DE CURSOS

CICLO	ODDIGO	NOMBRE DEL CURSO	SECCION	CREDITOS	HT	HP	MATRICULA
05	OPD005	DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	A	4	2	4	2
07	GPPES07	PLANIFICACION ESTRATEGICA	A	3	2	2	2
07	GPPREL	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	A	4	2	4	1
07	GPPU07	FINANZAS PUBLICAS	A	4	2	4	1

LIZBETH SOMA PLANTARRIOSA GUEVARA OASA-URC
(ESTUDIANTE)

Para hacer efectiva la matrícula, debes apersonarte a la oficina de Actividades y Servicios Académicos, portando: dos copias de la ficha de matrícula, el voucher de depósito por el monto indicado en la ficha de matrícula, DNI y si eres ingresante adicionalmente debes portar la constancia de ingreso y la constancia médica

¡IMPORTANTE!

Debe cerrar sesión una vez culminada su matrícula

OPCION: Impresión de ficha de matrícula

Esta opción permite imprimir la ficha de matrícula siempre y cuando hayas realizado la matrícula.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OASA-URC SEMESTRE ACADÉMICO 2016-I

FICHA DE MATRICULA

Codigo	2009101033	Sede/Lugar	M	Semestre Académico	2016-I
Estudiante	LIZBETH SONIA PLANTARROSA GUEVARA	Curricula	01	Fecha	14-06-2016
Carrera	GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	Regimen	FLEXIBLE		

Codigo	Nombre de la asignatura	Sec.	Cred.	H. T.	H. P.	Matric.	Ciclo
GPDD07	DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	A	4	2	4	2	03
GPES07	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	A	3	2	2	2	07
GPPTREL	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	A	4	2	4	1	07
GPFPD07	FINANZAS PÚBLICAS	A	4	2	4	1	07
Total de creditos			15				
Total del costo academico							S. 117

IMPORTANTE
 No te olvides hacer el deposito del costo academico (S. 117) a la Cta. del Banco de la Nación N° 0 141 0281540 en caja UNAM. Una vez cancelado el monto en el banco de la nacion es obligatorio que te presentes a la oficina de Registro Academico portando el voucher de deposito para tu ficha de matrícula. De esta manera habra concluido tu matrícula.

[Imprimir ficha de matrícula](#) [Cerrar sesion](#)

OTI © OASA
JE

4. DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE

OPCION.- Boleta de notas

Con esta opción podrás visualizar e imprimir la boleta de notas del semestre académico actual y los semestres académicos anteriores, debes seleccionar el semestre académico deseado y dar clic en el botón "Ver notas".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OASA-URC SEMESTRE ACADÉMICO 2016-I

BOLETA DE NOTAS

Codigo	2009101033	Sede/Lugar	M
Estudiante	LIZBETH SONIA PLANTARROSA GUEVARA	Semestre Acad.	2015-I Ver notas
Carrera	GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL		

Ciclo	Denominación del Curso	Creditos	Nota	Observacion	Asistencia (%)
07	PLANIFICACION ESTRATEGICA	3	3	DESAPROBADO	44
07	PRODUCTIVIDAD SOCIAL	3	14	APROBADO	97
07	INSTITUCIONES JURIDICAS DE REGULACION	3	13	APROBADO	100
Promedio Ponderado			10		

[Imprimir mi boleta](#) [Cerrar sesion](#)

OTI © OASA
JE

Seleccionar el semestre académico



OPCION: Historial académico

Con esta opción puedes ver todo tu historial académico, es decir las notas por cada ciclo académico, desde que iniciaste tus estudios hasta el último semestre académico cursado, este documento es solo para fines de informativos.

Ciclo	Codigo	Curso	Nota Semestre	Nota Suavante	Nota Semestre	Nota Suavante	Cred.		
01	EGE101	MATEMÁTICA I	7	2005-1	5	2010-1	11	2012-0	4
01	EGE101	REDACCION Y ORGANIZACION	11	2005-1	-	-	-	-	3
01	EGE101	METODOLOGIA Y TECNICAS DE ESTUDIO	11	2005-1	-	-	-	-	3
01	GP16P01	INTRODUCCION A LA GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	0	2006-1	0	2010-1	11	2011-1	4
01	GPCCP01	CIENCIA POLITICA	11	2006-1	-	-	-	-	3
01	EGE101	FILOSOFIA	11	2006-1	-	-	-	-	3
02	EGE1P01	ECONOMIA CONTEMPORANEA	11	2006-2	-	-	-	-	3
02	EGE1P01	ESTADISTICA	11	2006-2	-	-	-	-	4
02	GP16P02	HISTORIA DE LAS IDEAS POLITICAS EN EL PERU	11	2006-2	-	-	-	-	3
02	EGE1A70	MATEMÁTICA II	9	2012-0	11	2013-0	-	-	4
02	EGE1D0	INTRODUCCION AL DERECHO	11	2006-1	-	-	-	-	3
02	EGE1T01	CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	7	2006-2	0	2010-2	-	-	3
02	EGE1E01	MECROECONOMIA	4	2010-1	4	2011-1	11	2012-1	4
02	EGE1E01	ESTADISTICA APLICADA	7	2010-1	6	2011-1	12	2012-0	4
02	GP16P03	INSTITUCIONES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS	0	2013-1	11	2014-1	-	-	3
02	GP16C03	FUNDAMENTO DE LA GERENCIA SOCIAL	17	2010-1	-	-	-	-	3
02	GP16C03	DEFERENCIA CONSTITUCIONAL	11	2010-1	-	-	-	-	3
02	GP16E03	ESPACES DE DESARROLLO	11	2010-1	-	-	-	-	3
02	EGE1A70	MECROECONOMIA	7	2012-0	11	2014-1	-	-	4
02	GPT3004	TEORIA Y MODELOS ORGANIZACIONALES	15	2013-0	-	-	-	-	4
02	GP16P04	TEORIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	0	2013-1	12	2014-1	-	-	4
02	GP16P04	POLITICAS SOCIALES Y DESARROLLO SOCIAL	0	2010-2	0	2012-2	11	2014-1	3
02	GP16T04	SISTEMA TRIBUTARIO PERUANO	11	2010-2	4	2012-2	17	2014-1	3
02	EGE1T04	ETICA	6	2010-2	8	2012-2	11	2014-1	4
02	GP16C05	CONTABILIDAD	11	2014-2	-	-	-	-	4
02	GP16D00	DESENO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	0	2013-1	10	2016-0	2016-1	-	4
02	GP16P05	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	14	2014-2	-	-	-	-	3
02	GP16S00	MERCADO SOCIAL	11	2014-2	-	-	-	-	3
02	GP16D01	DERECHO ADMINISTRATIVO	13	2014-2	-	-	-	-	3
02	GP16C01	CULTURA Y DESARROLLO	12	2014-2	-	-	-	-	4
02	GP16C08	CONTRIBUCION GERENCIAL	8	2013-1	12	2016-0	-	-	4
02	GP16P06	GESTION DEL POTENCIAL HUMANO	0	2013-1	-	-	-	-	4
02	GP16C06	GERENCIA EN OPERACIONES	11	2014-1	-	-	-	-	3

OPCION: Otros documentos

Aquí puedes visualizar los documentos académicos más importantes de gestión, como son los horarios, reglamentos, plan curricular, etc.

5. ACTUALIZACION

OPCION: Datos personales

Esta opción permite que puedas actualizar tus datos personales, esto con el fin de que la Universidad este siempre en contacto contigo.

The screenshot shows a web interface for a student's personal data. On the left is a blue sidebar menu with options like 'MATRICULA', 'DOCUMENTOS', and 'ACTUALIZACION'. The main area is titled 'ESTUDIANTE: 2009101033' and contains a form with the following fields:

APELLIDOS	PLANTARROSA GUEVARA	DNI	44180031
NOMBRES	LIZBETH GONIA	SEXO	F
DIRECCION EN MOQUEGUA			
UBIGEO			
DIRECCION			
E-MAIL	jjcdareas@hotmail.com	TELEFONO(s)	943191010
INGRESO A LA UNIVERSIDAD		SEMESTRE	2009I
MODALIDAD	ADMISION ORDINARIA	SEDE LUGAR	MOQUEGUA
CARRERA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL		
DATOS DE NACIMIENTO			
UBIGEO		EDAD	0000-00-00
FNACIMIENTO	dd/mm/aaaa		
INSTITUCION EDUCATIVA DE PROCEDENCIA			
UBIGEO			
NOMBRE DE LA IE		EGRESO IE	
TIPO IE			
DATOS DEL PADRE O APODERADO			
PADRE			
MADRE			
APODERADO(S)	PAPA Y MAMA		
CONDICION ACADÉMICA ACTUAL		EGRESADO	
MATRICULA	20160 (ultima matricula)		

Buttons at the bottom: 'Actualizar mis datos' and 'Cancelar'.

OPCION: Fotografía carné Universitario

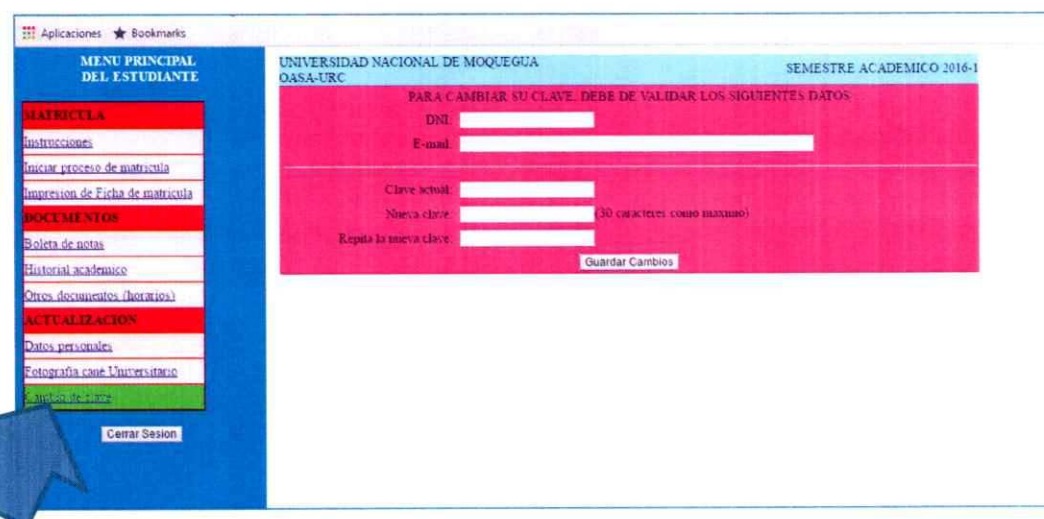
Mediante esta opción puedes actualizar tu fotografía y realizar el procedimiento para el trámite de carné universitario.

The screenshot shows the 'TRAMITE DE CARNE UNIVERSITARIO' page. It includes a sidebar menu and a main form area with the following sections:

- ESPECIFICACIONES PARA EL ARCHIVO**
 - FOTOGRAFIA DIGITAL EN FONDO BLANCO
 - PESO MAXIMO : 1Mb
 - TIPO DE ARCHIVO : .jpg
 - NOMB. ARCHIVO : El nombre de su archivo debe ser **2009101033.jpg**
 - DIMENSIONES: Similar a las dimensiones de una foto tamaño pasaporte o 240 x 288 pixeles
- DATOS PARA TRAMITE DE CARNE**
 - Reemplaza el foto actual por la que sigue aquí
 - Usa la misma foto actual
 - SUBIR NUEVO ARCHIVO DE FOTO**
 - Seleccionar archivo | Ningun archivo seleccionado
 - El nombre de su archivo debe ser **2009101033.jpg**
 - IPROCESADO | INPROCESADO | RECHA
 - FECHA: 001-1321 | 17.00
 - 04/05/2016
 - Recuerde más información para el trámite de carne
 - Tramitar mi Carné Universitario
- MODELO DE FOTOGRAFIA** (tamaño pasaporte): A placeholder image of a woman's face.

OPCION: Cambio de clave

Con esta opción puedes cambiar tu clave cuando creas conveniente, lo recomendable es cada semestre académico.



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a blue sidebar menu titled 'MENU PRINCIPAL DEL ESTUDIANTE'. It contains several categories: 'MATRICULA' (with sub-items: Instrucciones, Iniciar proceso de matricula, Impresion de Ficha de matricula), 'DOCUMENTOS' (with sub-items: Boleta de notas, Historial academico, Otros documentos (horarios)), 'ACTUALIZACION' (with sub-items: Datos personales, Fotografia con Universitario, **Cambiar clave**), and 'Cerrar Sesion'. A blue arrow points to the 'Cambiar clave' option. The main content area is pink and titled 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DASA-URC' and 'SEMESTRE ACADÉMICO 2016-1'. It contains a form for changing a password with the heading 'PARA CAMBIAR SU CLAVE. DEBE DE VALIDAR LOS SIGUIENTES DATOS:'. The form fields are: 'DNI' (input), 'E-mail' (input), 'Clave actual:' (input), 'Nueva clave:' (input, with a note '(30 caracteres como maximo)'), and 'Repite la nueva clave:' (input). A 'Guardar Cambios' button is at the bottom right of the form.

¡MUY IMPORTANTE!

- Siempre, pero siempre, cierre sesión al terminar de usar el sistema
- No dé a nadie su clave secreta

Moquegua 2016