

MANUAL de USUARIO

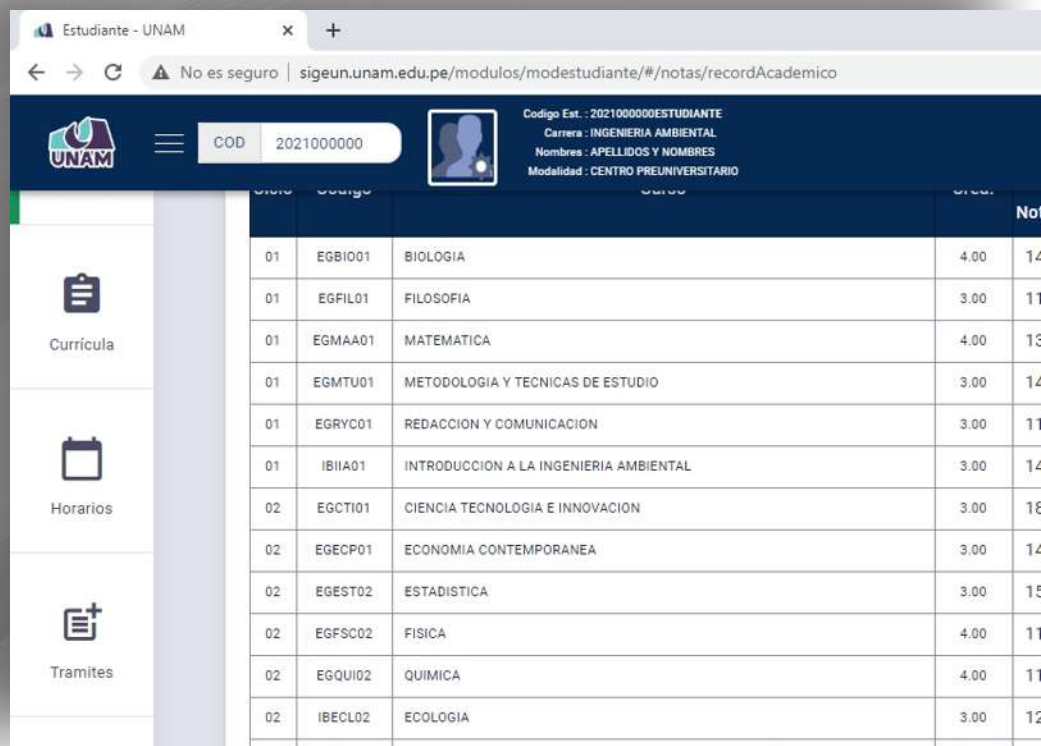
MÓDULO: ESTUDIANTE

Emisión: 02/05/2021

Versión: 1.0

52
Pág.

Oficina de
Tecnologías de la Información



Estudiante - UNAM

No es seguro | sigeun.unam.edu.pe/modulos/modestudiante/#/notas/recordAcademico

COD: 2021000000


Código Est.: 2021000000ESTUDIANTE
Carrera: INGENIERIA AMBIENTAL
Nombres: APELLIDOS Y NOMBRES
Modalidad: CENTRO PREUNIVERSITARIO

Código	Código	Código	Código	Código	Notas
01	EGBIO01	BIOLOGIA	4.00	14	
01	EGFIL01	FILOSOFIA	3.00	11	
01	EGMAA01	MATEMATICA	4.00	13	
01	EGMTU01	METODOLOGIA Y TECNICAS DE ESTUDIO	3.00	14	
01	EGRYC01	REDACCION Y COMUNICACION	3.00	11	
01	IBIIA01	INTRODUCCION A LA INGENIERIA AMBIENTAL	3.00	14	
02	EGCTI01	CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	3.00	18	
02	EGECP01	ECONOMIA CONTEMPORANEA	3.00	14	
02	EGEST02	ESTADISTICA	3.00	15	
02	EGFSC02	FISICA	4.00	11	
02	EGQUI02	QUIMICA	4.00	11	
02	IBECL02	ECOLOGIA	3.00	12	

Curricula

Horarios

Tramites

 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO</small> <small>"Venustiano Carranza"</small>	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 2 de 52

Contenido

MANUAL DE MODULO ESTUDIANTE	6
1. PRESENTACIÓN	6
2. OBJETIVO	6
3. ALCANCE	6
4. DESCRIPCIÓN	6
5. ACCESO A LA APLICACIÓN	6
6. AUTENTICACIÓN	7
7. PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	8
8. PANTALLA DE INICIO	8
9. MENU PRINCIPAL.....	10
9.1. MENÚ MATRÍCULAS	11
9.1.1. MATRÍCULA PARA UN INGRESANTE	16
9.1.2. MATRICULA PARA UN ESTUDIANTE REGULAR	19
9.1.3. MATRICULA PARA UN ESTUDIANTE NO REGULAR	23
9.1.4. MATRÍCULA PARA UN ESTUDIANTE CON CURSO ADICIONAL.....	26
9.1.5. MATRÍCULA PARA UN ESTUDIANTE POR CUARTA VEZ.....	31
9.1.6. MATRÍCULA PARA UN ESTUDIANTE CON CAMBIO DE PLAN.....	32
9.1.7. VERIFICAR PROFORMA.....	40
9.2. MENÚ NOTAS	43
9.2.1. SUBMENÚ BOLETA DE NOTAS.....	43
9.2.1.1. IMPRIMIR FICHA DE MATRÍCULA	44
9.2.1.2. IMPRIMIR BOLETA DE NOTAS	45
9.2.2. SUBMENÚ HISTORIAL ACADÉMICO.....	46
9.3. MENÚ CURRÍCULA.....	47
9.4. MENÚ HORARIOS.....	47
9.5. MENÚ TRÁMITES.....	48
10. CERRAR SESIÓN	52

Índice de Figuras

Figura 1: Página Principal	6
Figura 2: Ingreso Módulo Estudiante	7
Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña	7
Figura 4: Verifica y restablece tu contraseña	8
Figura 5: Página de inicio estudiante	9
Figura 6: Funcionalidad del ícono mostrar menú	9
Figura 7: Funcionalidad del ícono Ocultar Menú	10
Figura 8: Menú Principal.....	10
Figura 9: Opción menú matrícula	11
Figura 10: Términos y condiciones para la matrícula.....	11
Figura 11: He leído los términos y condiciones	12
Figura 12: Aceptación de términos y condiciones.....	12
Figura 13: Iniciar matrícula para un ingresante.....	13
Figura 14: Iniciar matrícula	13
Figura 15: Verificación de requisitos	13
Figura 16: Requisitos completos	14
Figura 17: Faltan requisitos	14
Figura 18: Seleccionar cursos para la proforma	16
Figura 19: Proforma llena	16
Figura 20: Horario de clases	17
Figura 21: Botón siguiente.....	17
Figura 22: Guardar proforma.....	18
Figura 23: Proforma guardada	18
Figura 24: Seleccionar cursos para la proforma	19
Figura 25: Proforma llena	19
Figura 26: Alerta excede límite de créditos	20
Figura 27: Horario de clases	20
Figura 28: Finalizar la proforma	21
Figura 29: Guardar proforma.....	21
Figura 30: Cargo matrícula extemporánea.....	22
Figura 31: Proforma guardada	22
Figura 32: Llenar proforma	23
Figura 33: Proforma llena	23
Figura 34: Cruce de horarios.....	24
Figura 35: Horario de clases	24
Figura 36: Finalizar la proforma	25
Figura 37: Guardar la proforma.....	25
Figura 38: Proforma se guardó exitosamente.....	26
Figura 39: Llenar proforma.....	27
Figura 40: Promedio Ponderado Semestral.....	27
Figura 41: Seleccionar curso PPS	27


	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 4 de 52

Figura 42: Curso seleccionado.....	29
Figura 43: Horario de clases	29
Figura 44: Confirmar proforma de matrícula	30
Figura 45: Proforma guardada	30
Figura 46: Visualizar proforma	31
Figura 47: Guardar proforma.....	31
Figura 48: Proforma guardada	32
Figura 49: Cambio de plan	32
Figura 50: Cuadros de comparación de currícula	33
Figura 51: Mensaje de confirmación para procesar a la nueva currícula	33
Figura 52: Guardar cambio de currícula.....	34
Figura 53: Cambio de currícula exitoso.....	34
Figura 54: Términos y condiciones para la matrícula.....	35
Figura 55: He leído los términos y condiciones	35
Figura 56: Aceptación de términos y condiciones.....	35
Figura 57: Iniciar matrícula	36
Figura 58: Verificación de requisitos	36
Figura 59: Seleccionar cursos para la proforma	37
Figura 60: Proforma llena	37
Figura 61: Límite de créditos	38
Figura 62: Horario de clases	38
Figura 63: Finalizar la proforma	39
Figura 64: Proforma guardada	40
Figura 65: Opción matrícula	40
Figura 66: Resumen de la proforma.....	41
Figura 67: Detalles de la proforma parte 1	41
Figura 68: Detalles de la proforma parte 2.....	42
Figura 69: Eliminar la proforma	42
Figura 70: Menú notas.....	43
Figura 71: Lista de selección.....	43
Figura 72: Submenú boleta de notas	44
Figura 73: Botones ficha de matrícula y boleta de notas	44
Figura 74: Imprimir ficha de matrícula.....	45
Figura 75: Imprimir boleta de notas.....	45
Figura 76: Historial académico	46
Figura 77: Cursos electivos	46
Figura 78: Menú currícula.....	47
Figura 79: Menú horarios	47
Figura 80: Imprimir horario	48
Figura 81: Menú trámites.....	48
Figura 82: Menú trámites.....	49
Figura 83: Tipo de trámite y monto a pagar	50
Figura 84: Mensaje de Confirmación	50
Figura 85: Eliminar trámite	51



	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 5 de 52

Figura 86: Continuar o cancelar trámite 51
 Figura 87: Nuevo trámite 52
 Figura 88: Cerrar sesión 52

	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 6 de 52

MANUAL DE MODULO ESTUDIANTE

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Estudiante para la operación por los estudiantes de la UNAM.

Las funcionalidades descritas, van desde procesos relacionados a matrículas, hasta los trámites académicos.

Conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar a la población estudiantil de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del Módulo Estudiante, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a toda la población estudiantil de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCIÓN

El Módulo Gestión Estudiante es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en la que los alumnos podrán realizar la gestión de su matrícula y realizar sus trámites académicos.

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.

Luego presionar el ícono del Módulo Estudiante, tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 1: Página Principal


	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 7 de 52



Figura 2: Ingreso Módulo Estudiante

6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo Gestión Estudiante, deberá ingresar su Usuario y Contraseña, seguidamente presionar el botón Ingresar. La primera vez, el Usuario será su N° de DNI y su contraseña también será su N° de DNI.

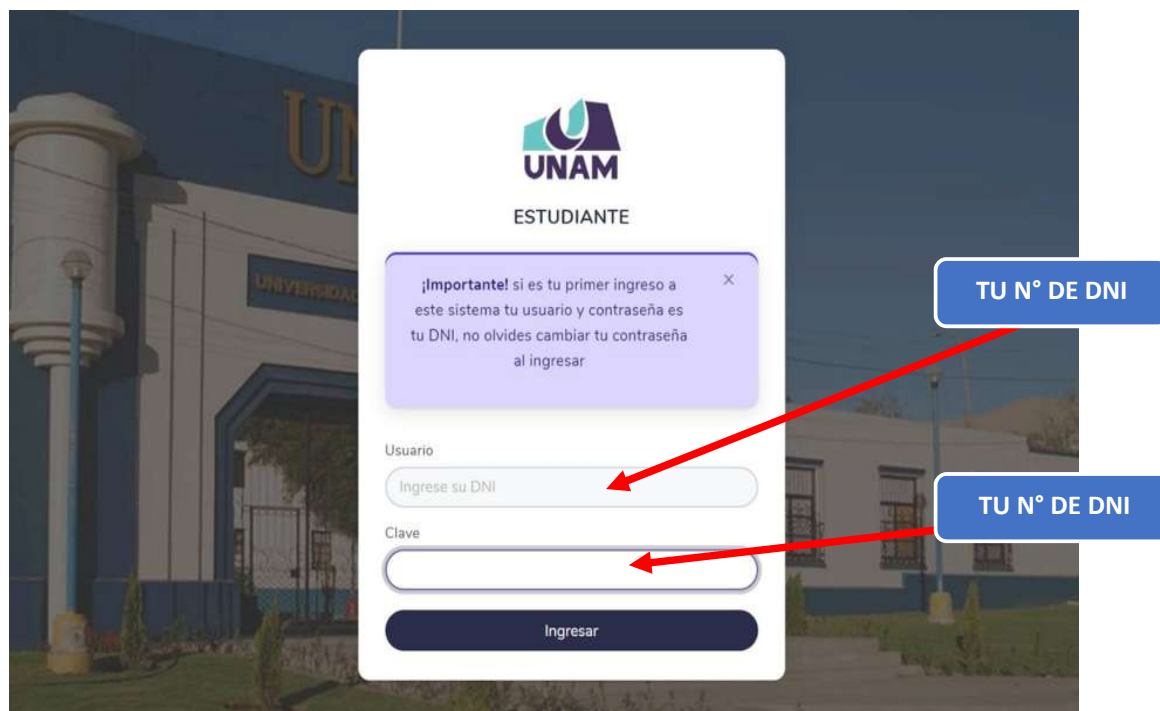



Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña

	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 8 de 52

7. PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

Después de pasar la autenticación en el Módulo Estudiante, se le pedirá que actualice sus datos (correo electrónico y celular) y cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante.

La nueva contraseña deberá tener una letra minúscula, una letra mayúscula y un número como mínimo, seguidamente presionar el botón Guardar cambios.

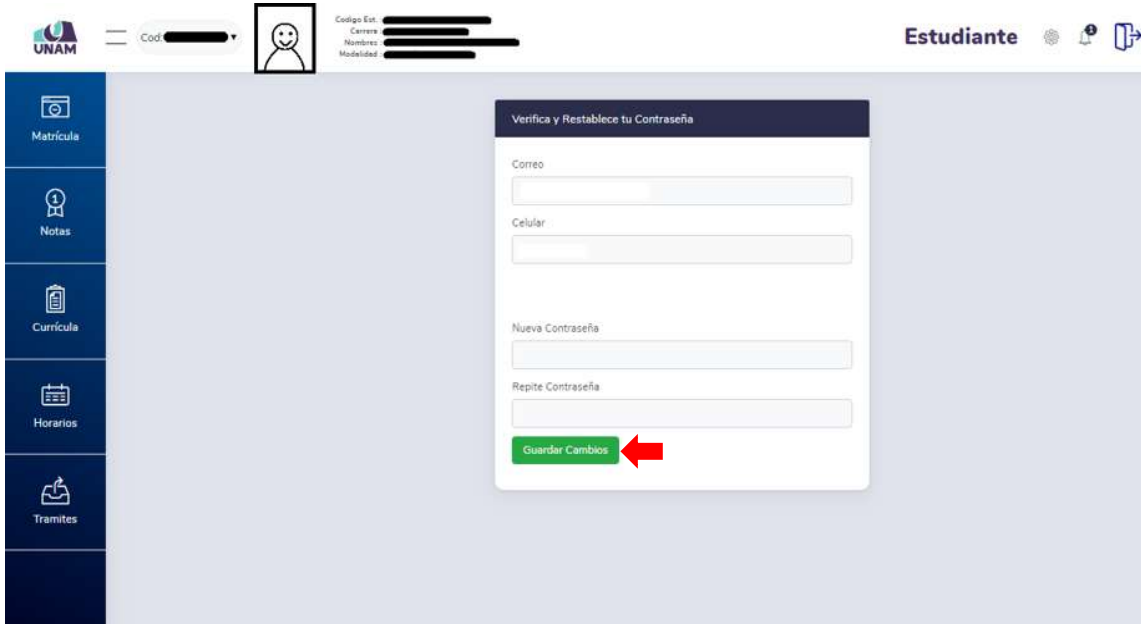





Figura 4: Verifica y restablece tu contraseña

8. PANTALLA DE INICIO

Después de actualizar sus datos y cambiar la contraseña, podrá ingresar al Módulo Estudiante así podrá visualizar la pantalla de inicio, con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 5).

En la parte superior le mostrará un historial de sus códigos (1), fotografía (2), su información de usuario (3), el ícono  para acceso directo a la configuración de su cuenta, el ícono  de notificaciones, y el ícono  para cerrar su sesión.

Asimismo, encontrará el menú lateral izquierdo (4), en el centro de la ventana se podrá visualizar el nombre de la escuela profesional a la que pertenece (5), el código que corresponde a esa escuela profesional (6), información del estudiante (7), resumen de estudios (8) y por último un cuadro con noticias, notificaciones y recordatorios (9).



Figura 5: Página de inicio estudiante


Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono  que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 6 y Figura 7).



Figura 6: Funcionalidad del ícono mostrar menú



Figura 7: Funcionalidad del ícono Ocultar Menú

9. MENU PRINCIPAL

En la parte lateral izquierda se ubica el menú principal, a través del cual podrá acceder a las opciones: Matrícula; Notas; Currícula; Horarios y Trámite, según muestra la Figura 8:



Figura 8: Menú Principal

9.1. MENÚ MATRÍCULAS

A través del menú Matrículas el estudiante se podrá matricular, hay un procedimiento de matrícula para cada caso: Ingresantes; Regulares; No regulares; Con curso adicional; Por cuarta matrícula y con Cambio de plan.

Se inicia la matrícula haciendo clic en el botón **matrícula** que se encuentra en el menú principal lateral izquierdo, tal como se puede apreciar en la figura 9.



Figura 9: Opción menú matrícula

Aparecerán los **TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA MATRÍCULA**, los cuales se deben leer atentamente.

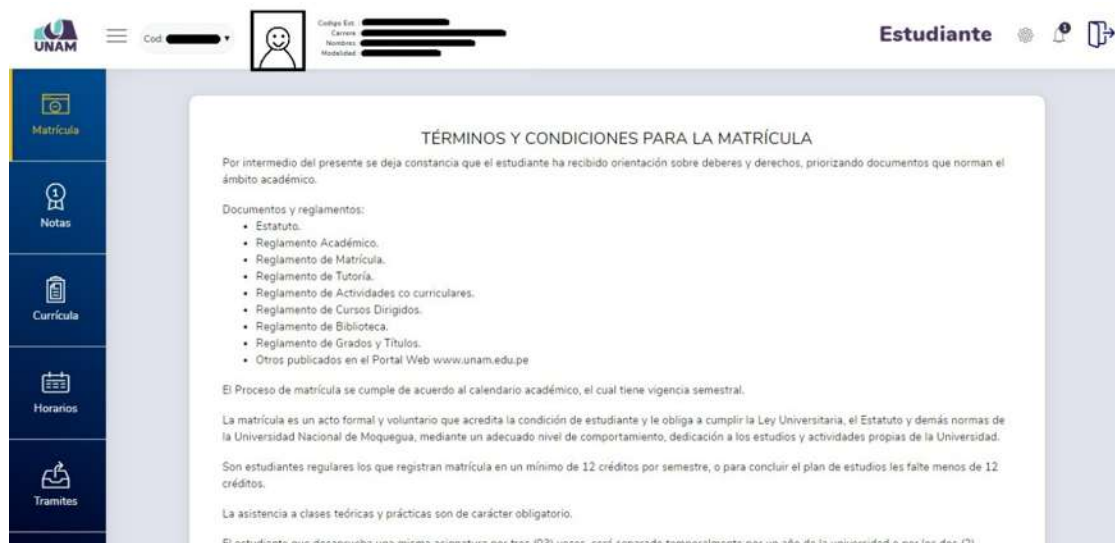



Figura 10: Términos y condiciones para la matricula

	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 12 de 52

Cuando termine de leer los términos y condiciones debes hacer check en **He leído los términos y condiciones antes indicadas** (Ver figura 11).



Figura 11: He leído los términos y condiciones

Al hacer check en el cuadro (1) se habilitará el botón de continuar. Hacer clic en **Continuar** para pasar al siguiente paso



Figura 12: Aceptación de términos y condiciones

Aparecerá un cuadro en rojo (1) indicando que actualmente se encuentra en estado de Sin matrícula, ya que recién se está iniciando con el proceso, para iniciar con el proceso de matrícula se deberá hacer clic en el botón **Iniciar Matrícula**, la interfaz que se muestra en la figura 13 es en el caso de matrícula para un ingresante.



Figura 13: Iniciar matrícula para un ingresante

La interfaz que se muestra en la figura 14 es en el caso de matrícula para un estudiante regular, no regular, con curso adicional, con cuarta matrícula y con cambio de plan.



Figura 14: Iniciar matrícula

El Sistema verificará automáticamente si cumple con los requisitos.



Figura 15: Verificación de requisitos

Si cuenta con seguro SIS o ESSALUD y ya pasó por el examen médico en la Dirección de Bienestar Universitario, le aparecerá un mensaje indicando que se encuentra apto para continuar con el proceso de matrícula (1). Y haciendo clic en el botón **siguiente** podrás continuar con tu matrícula (Ver figura 16).

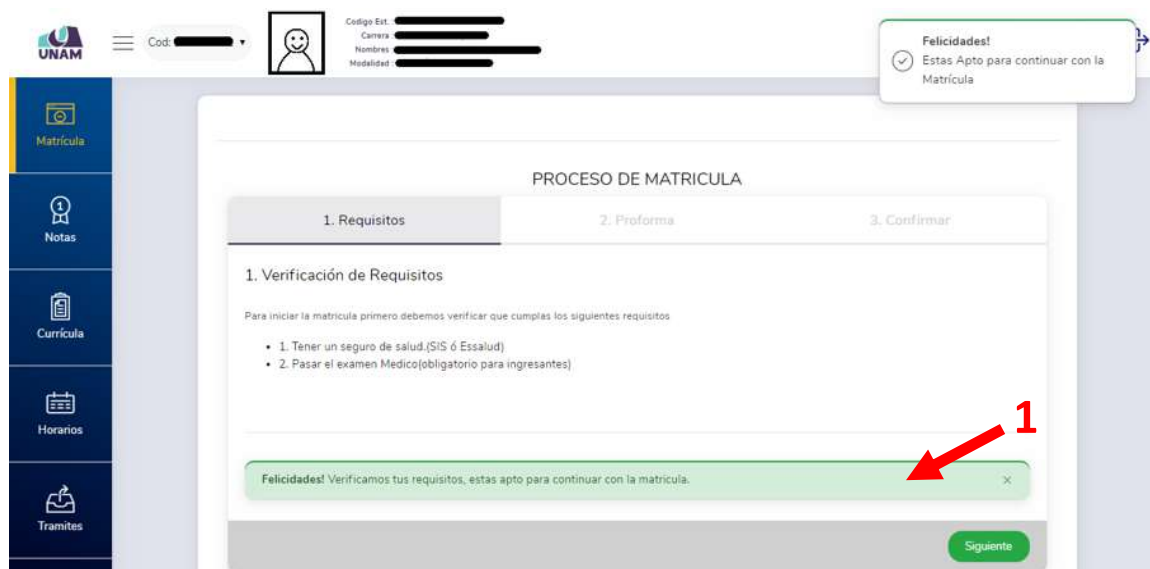


Figura 16: Requisitos completos

Si en caso contrario no cuenta con seguro o no pasó por el examen médico aparecerá un mensaje (1) Indicando que se dirija a la Dirección de Bienestar Universitario para regularizar o actualizar la Información.

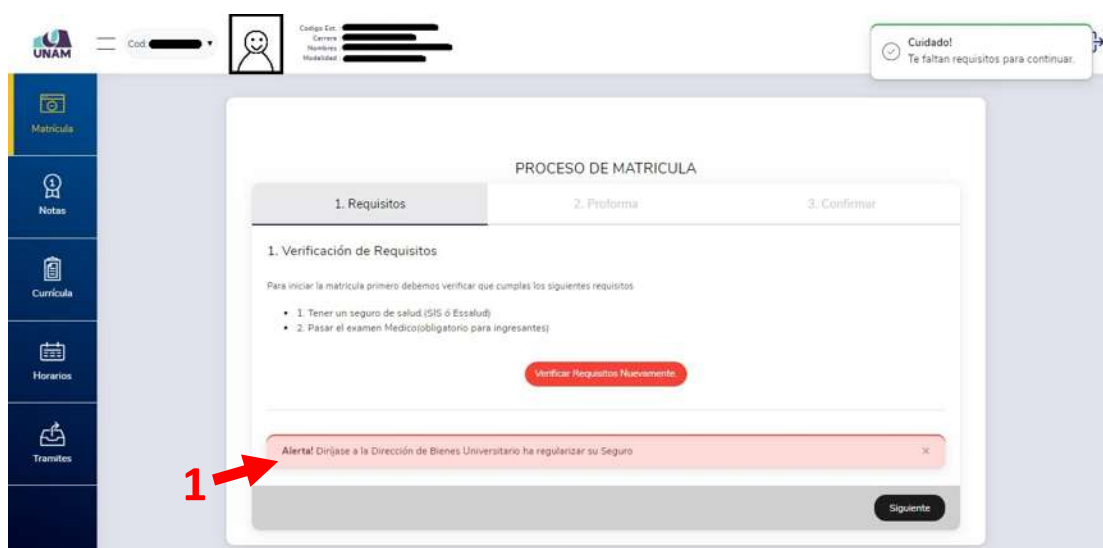


Figura 17: Faltan requisitos



**MANUAL DE USUARIO
MODULO ESTUDIANTE**

02/05/2021

Versión: 1.0

Oficina de Tecnologías de la Información

Página 15 de 52

9.1.1. MATRÍCULA PARA UN INGRESANTE

Después de verificar los requisitos y si se encuentra apto para la matrícula, podrá visualizar en el lado izquierdo un cuadro de cursos disponibles (1), los cursos que llevará en su primer ciclo, deberá hacer clic en el botón **seleccionar** (2) y los cursos que se vayan seleccionando se pasarán al lado derecho, en el cuadro de mis cursos (3).



Figura 18: Seleccionar cursos para la proforma

Después de seleccionar los cursos nos indicará el límite de créditos (1), el costo de la matrícula (2) y mis cursos en la proforma (3).



Figura 19: Proforma llena

Deslizando el scroll (ruedita) del mouse se podrá visualizar el horario de clases según los cursos que estén en la proforma. Cada curso se diferencia por un color diferente.

3. Mi Horario
 Visualiza tu horario de acuerdo a tus cursos seleccionados. (Recuerda no puedes tener cursos cruzados)

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:30 am 08:20 am	-	REDACCION Y COMUNICACION FOLLO1P04-206 - A	QUIMICA I FOLLO1P04-206 - A	FLOSOFIA FOLLO1P04-206 - A	QUIMICA I FOLLO1P04-206 - A	-	-
08:20 am 09:10 am	-	-	-	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE FOLLO1P04-206 - A	-	-	-
09:10 am 10:00 am	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE FOLLO1P04-206 - A	FISICA I FOLLO1P04-206 - A	FISICA I FOLLO1P04-206 - A	REDACCION Y COMUNICACION FOLLO1P04-206 - A	FLOSOFIA FOLLO1P04-206 - A	-	-
10:00 am 10:50 am	-	-	-	-	-	-	-
10:50 am 11:40 am	-	-	-	REDACCION Y COMUNICACION FOLLO1P04-206 - A	-	-	-
11:40 am 12:30 pm	MATEMATICA I FOLLO1P04-206 - A	INTRODUCCION A LA PESQUERA FOLLO1P04-206 - A	-	INTRODUCCION A LA PESQUERA FOLLO1P04-206 - A	MATEMATICA I FOLLO1P04-206 - A	-	-
12:30 pm 13:20 pm	-	-	-	-	-	-	-
13:20 pm 14:10 pm	-	-	-	-	-	-	-
14:10 pm 15:00 pm	-	-	-	-	-	-	-
15:00 pm 15:50 pm	-	-	-	-	-	-	-
15:50 pm 16:40 pm	-	-	-	-	-	-	-

Figura 20: Horario de clases

Seguir deslizando el scroll (ruedita) del mouse hasta el final de la hoja y hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

12:30 pm	MATEMATICA I FOLLO1P04-206 - A	INTRODUCCION A LA PESQUERA FOLLO1P04-206 - A	INTRODUCCION A LA PESQUERA FOLLO1P04-206 - A	MATEMATICA I FOLLO1P04-206 - A	-	-	-
13:20 pm	-	-	-	-	-	-	-
13:20 pm	-	-	-	-	-	-	-
14:10 pm	-	-	-	-	-	-	-
15:00 pm	-	-	-	-	-	-	-
15:50 pm	-	-	-	-	-	-	-
16:40 pm	-	-	-	-	-	-	-
17:30 pm	-	-	-	-	-	-	-
18:20 pm	-	-	-	-	-	-	-
19:10 pm	-	-	-	-	-	-	-
20:00 pm	-	-	-	-	-	-	-
20:50 pm	-	-	-	-	-	-	-
20:50 pm	-	-	-	-	-	-	-
21:40 pm	-	-	-	-	-	-	-

Anterior Siguiente

Figura 21: Botón siguiente

En el último paso se podrá visualizar los montos que se deben pagar en caja, tales como la matrícula como ingresante, el examen médico y el carné universitario.

Hacer clic en el botón Finalizar para guardar tu proforma de matrícula.



Figura 22: Guardar proforma

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la proforma se guardó exitosamente.

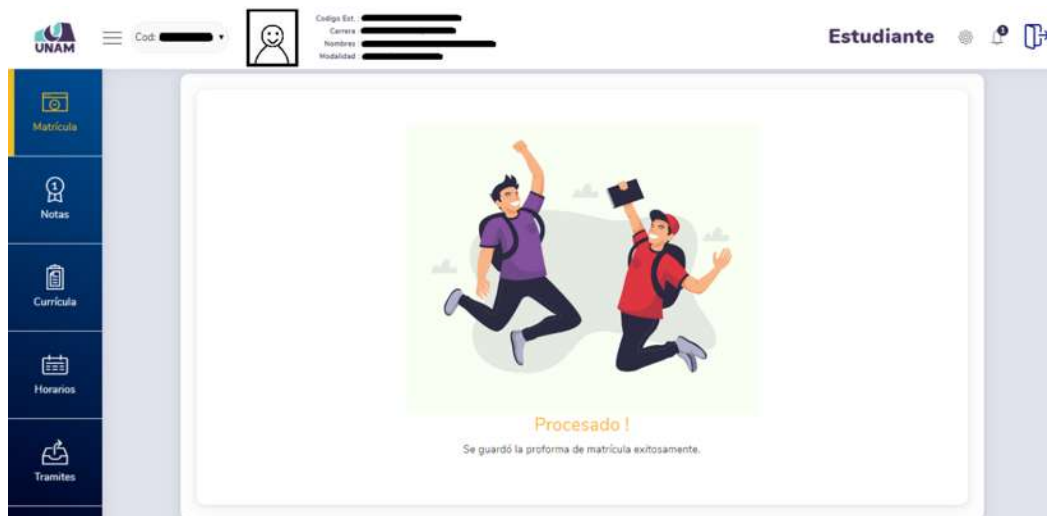


Figura 23: Proforma guardada

9.1.2. MATRICULA PARA UN ESTUDIANTE REGULAR

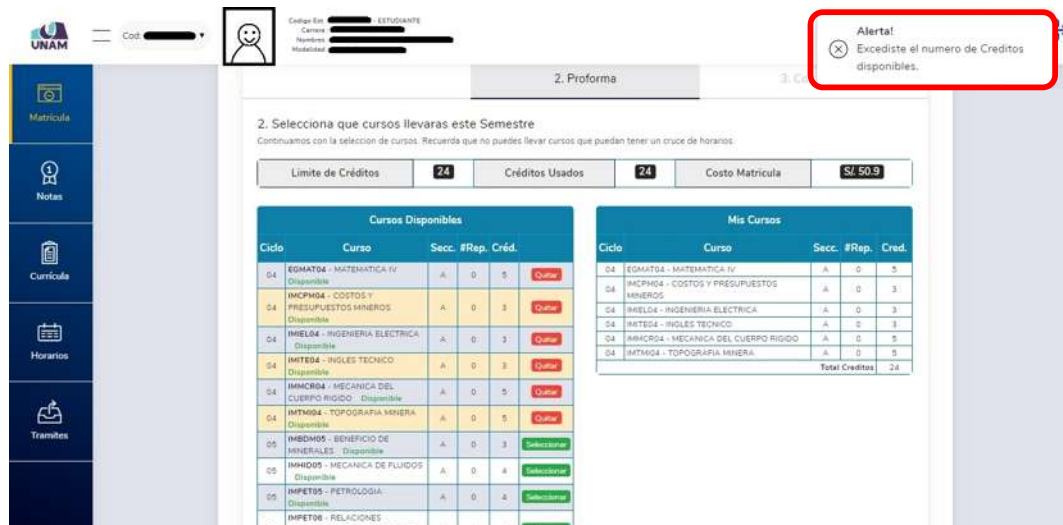
Después de verificar los requisitos y si se encuentra apto para la matrícula, podrá visualizar en el lado izquierdo un cuadro de cursos disponibles (1), los cursos que llevará en el ciclo que le corresponde, deberá hacer clic en el botón **seleccionar** (2) y los cursos que se vayan seleccionando se pasarán al lado derecho, en el cuadro de mis cursos (3).

Figura 24: Seleccionar cursos para la proforma

Después de seleccionar los cursos nos indicará el límite de créditos (1), el costo de la matrícula (2) y mis cursos en la proforma (3).

Figura 25: Proforma llena

Cuando ya llegaste al límite de tus créditos aparecerá un mensaje de alerta, indicando que ya no se puede seleccionar más cursos.



The screenshot shows the '2. Proforma' section of the student portal. A red box highlights an alert message: 'Alerta! Excediste el número de Créditos disponibles.' Below the alert, the user's credit limit is shown as 24, and the current usage is also 24. A table of available courses is displayed, with a 'Quitar' button for each. The 'Mis Cursos' table shows the selected courses, including 'MATEMATICA IV', 'INGENIERIA ELECTRICA', 'INGLES TECNICO', 'MECANICA DEL CUERPO RIGIDO', and 'TOPOGRAFIA MINERA'.

Figura 26: Alerta excede límite de créditos

Deslizando el scroll (ruedita) del mouse se podrá visualizar el horario de clases según los cursos que estén en la proforma. Cada curso se diferencia por un color diferente.



The screenshot shows the '3. Mi Horario' section of the student portal. It displays a grid of class times from 07:00 am to 17:50 pm across the days of the week. Each course is represented by a colored cell in the grid, indicating the day and time of the class. The courses shown include 'MATEMATICA IV', 'INGENIERIA ELECTRICA', 'INGLES TECNICO', 'MECANICA DEL CUERPO RIGIDO', and 'TOPOGRAFIA MINERA'.

Figura 27: Horario de clases

Seguir deslizando el scroll (ruedita) del mouse hasta el final de la hoja y hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

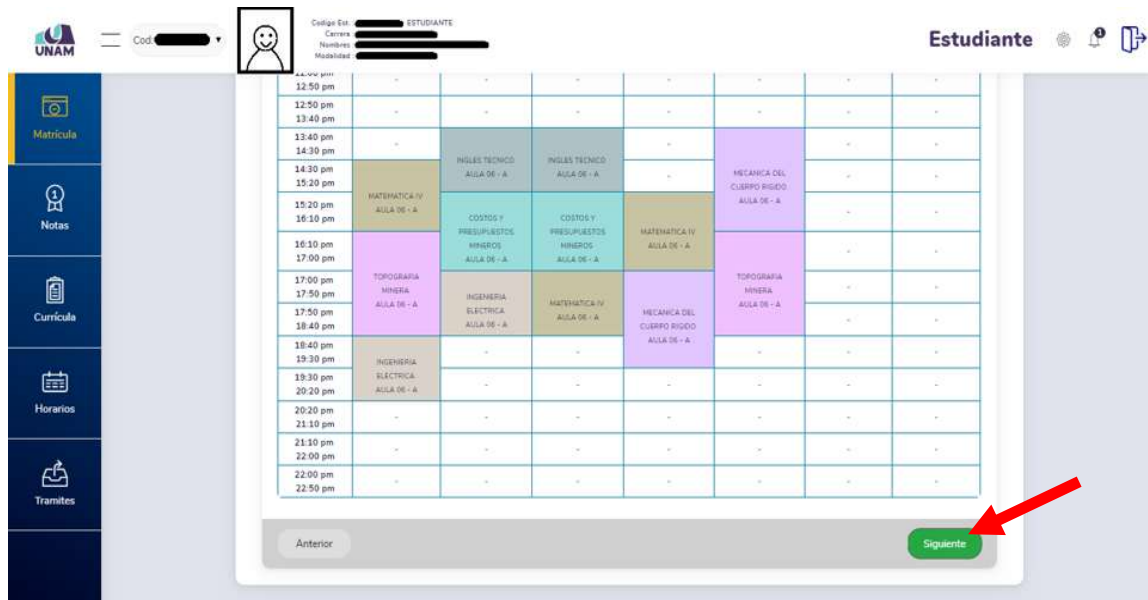


Figura 28: Finalizar la proforma

En el último paso se podrá visualizar el monto que se debe pagar en caja, tal como la matrícula como estudiante regular y en caso de solicitar el carné universitario hacer check en el cuadro (1) (este pago es opcional).

Hacer clic en el botón **Finalizar** para guardar tu proforma de matrícula.

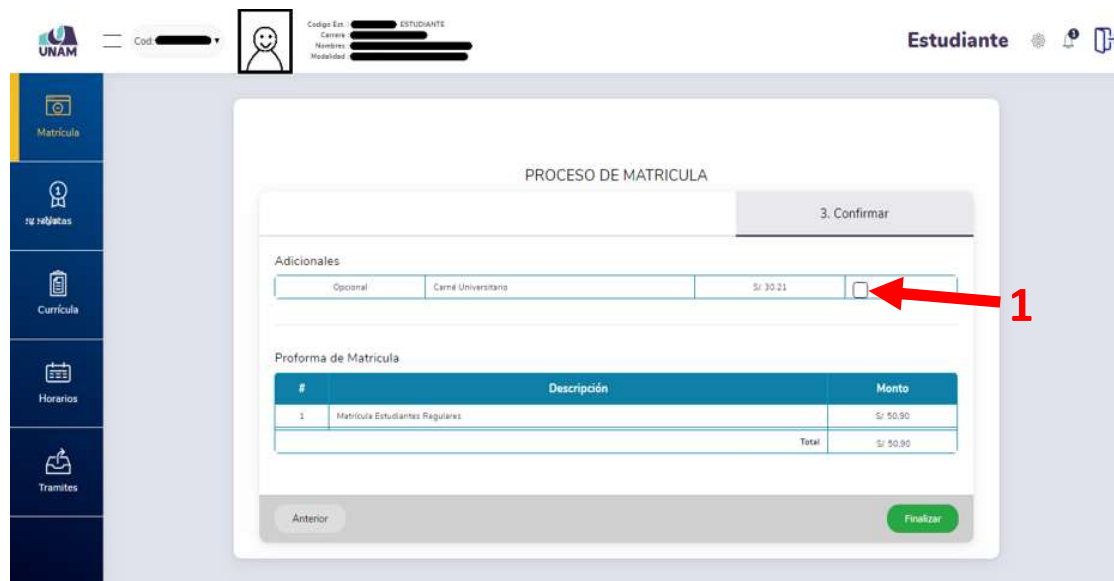


Figura 29: Guardar proforma

Si ya pasó la fecha de la Matrícula Ordinaria según calendario Académico, se agregará un cargo adicional en la semana de Matrícula Extemporánea.

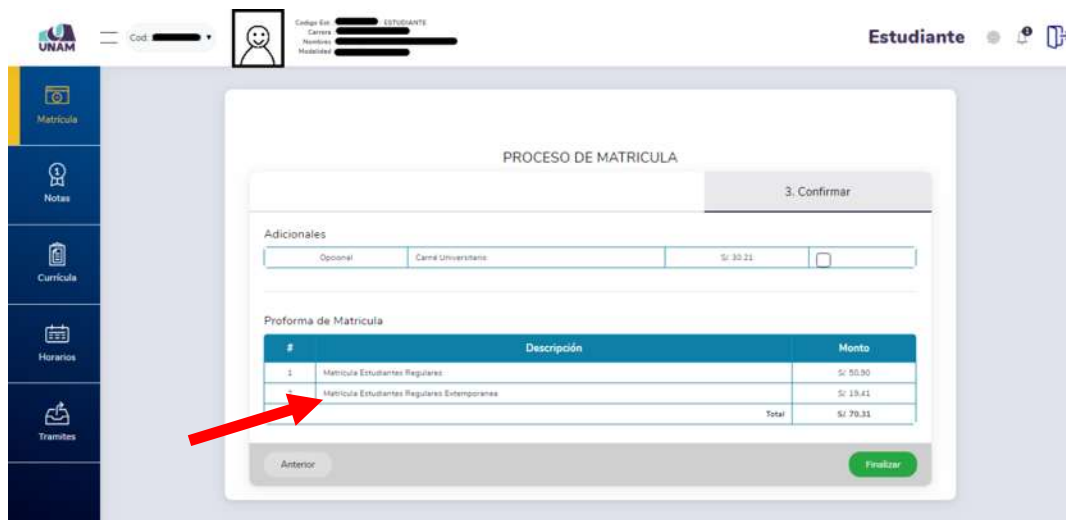


Figura 30: Cargo matrícula extemporánea

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la proforma se guardó exitosamente.

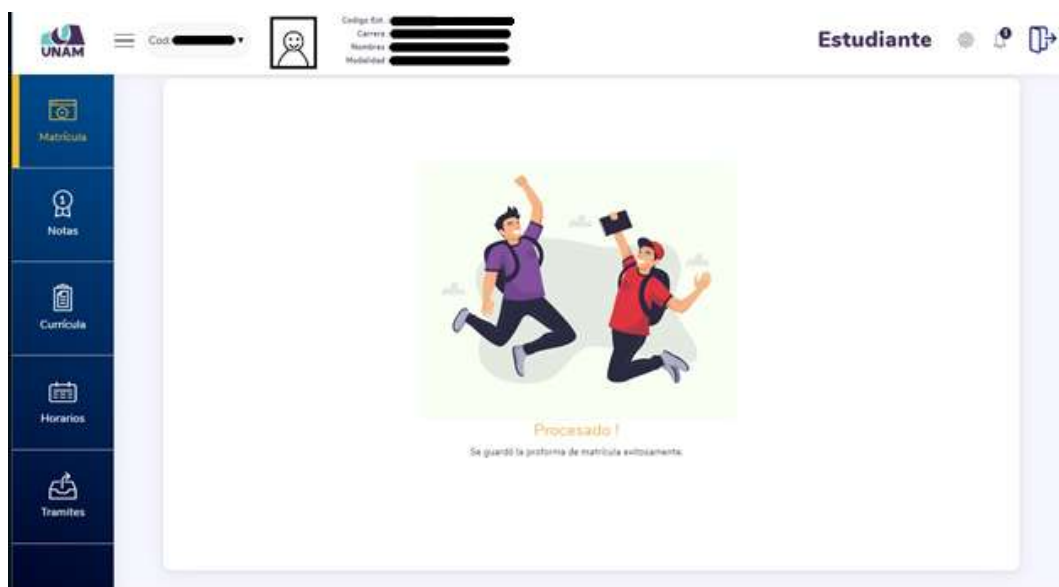


Figura 31: Proforma guardada

9.1.3. MATRICULA PARA UN ESTUDIANTE NO REGULAR

Después de verificar los requisitos y si se encuentra apto para la matrícula, podrá visualizar en el lado izquierdo un cuadro de cursos disponibles (1), los cursos que llevará en su primer ciclo, deberá hacer clic en el botón **seleccionar** (2) y los cursos que se vayan seleccionando se pasarán al lado derecho, en el cuadro de mis cursos (3).

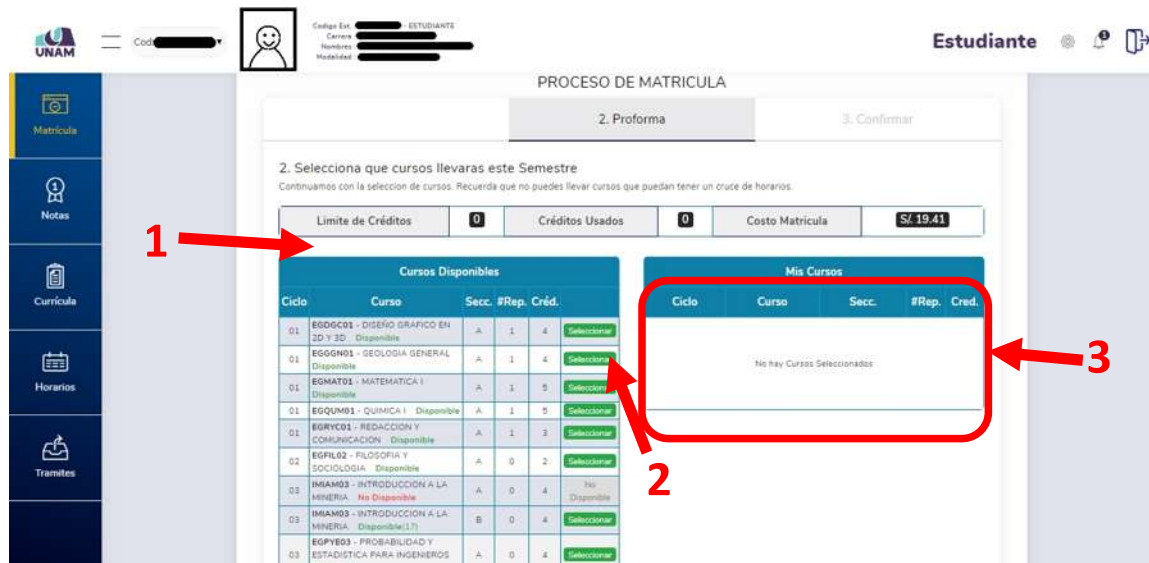


Figura 32: Llenar proforma

Después de seleccionar los cursos aparecerán en el cuadro del lado derecho **mis cursos** en la proforma (1).

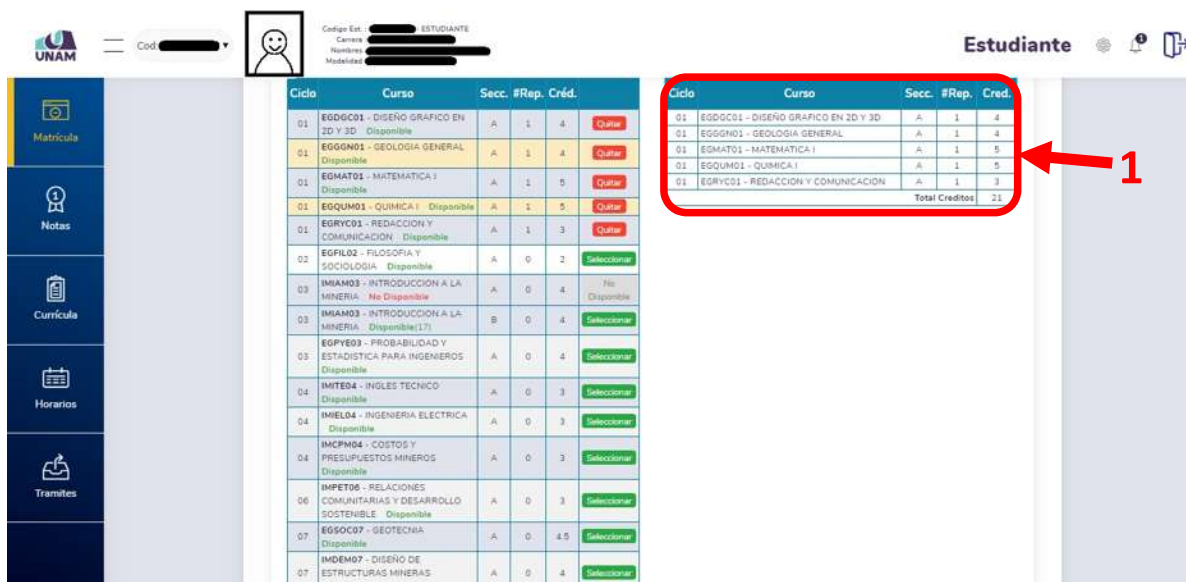


Figura 33: Proforma llena

Aparecerá un mensaje de alerta cuando el sistema detecte un cruce de horarios y no permitirá seleccionar dicho curso.

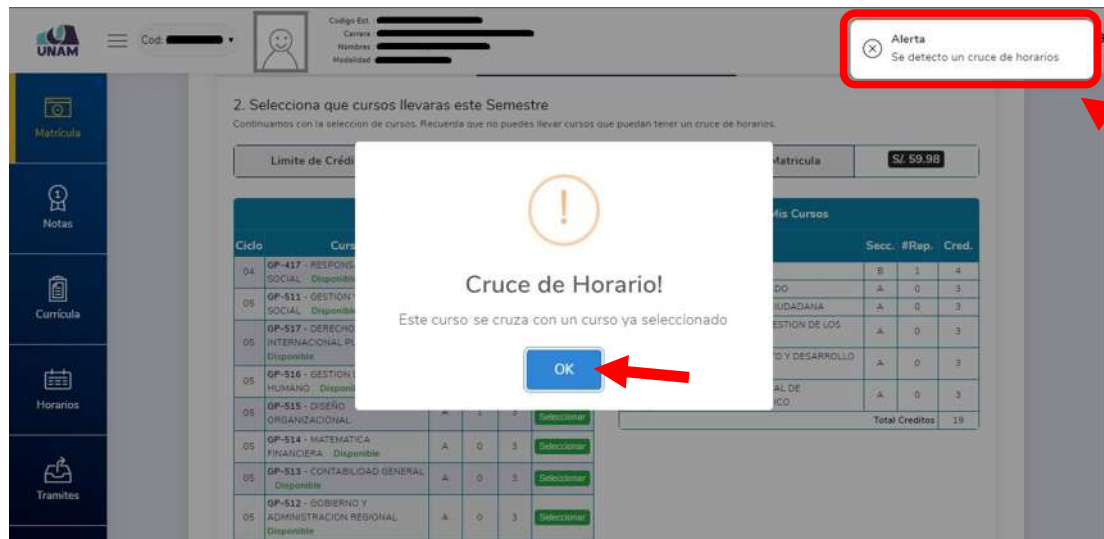


Figura 34: Cruce de horarios

Deslizando el scroll (ruedita) del mouse se podrá visualizar el horario de clases según los cursos que estén en la proforma. Cada curso se diferencia por un color diferente.



Figura 35: Horario de clases

Seguir deslizando el scroll (ruedita) del mouse hasta el final de la hoja y hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

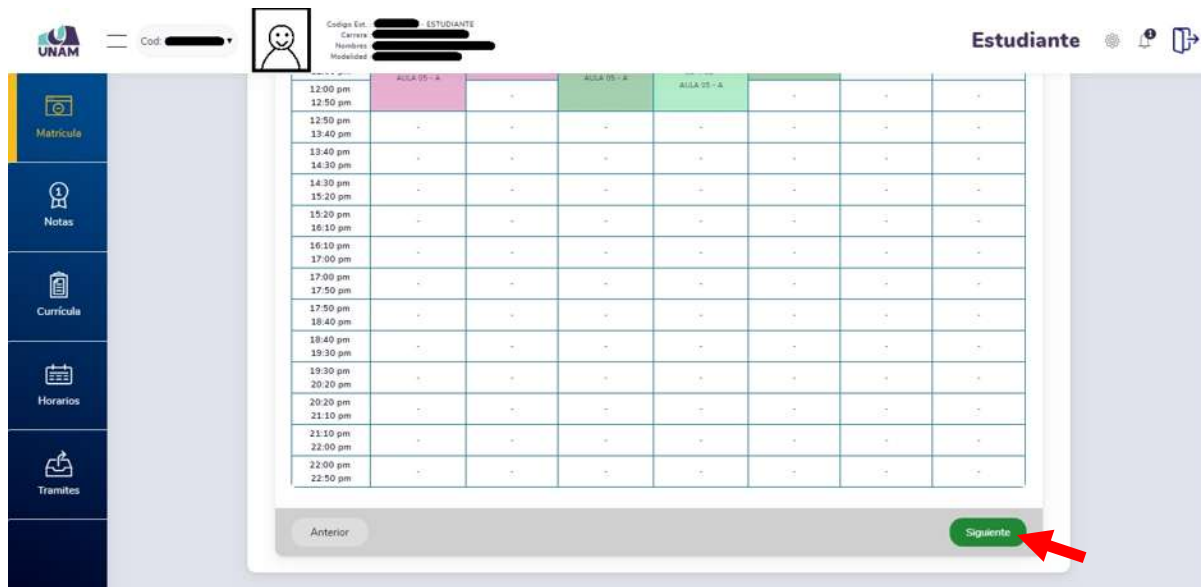


Figura 36: Finalizar la proforma

En el último paso se podrá visualizar los montos que se deben pagar en caja, tales como la matrícula como estudiante NO regular (1) y matrícula por cada curso que se lleva por segunda vez (2).

En caso de solicitar el carné universitario hacer check en el cuadro (3) (este pago es opcional).

Hacer clic en el botón **Finalizar** para guardar tu proforma de matrícula.

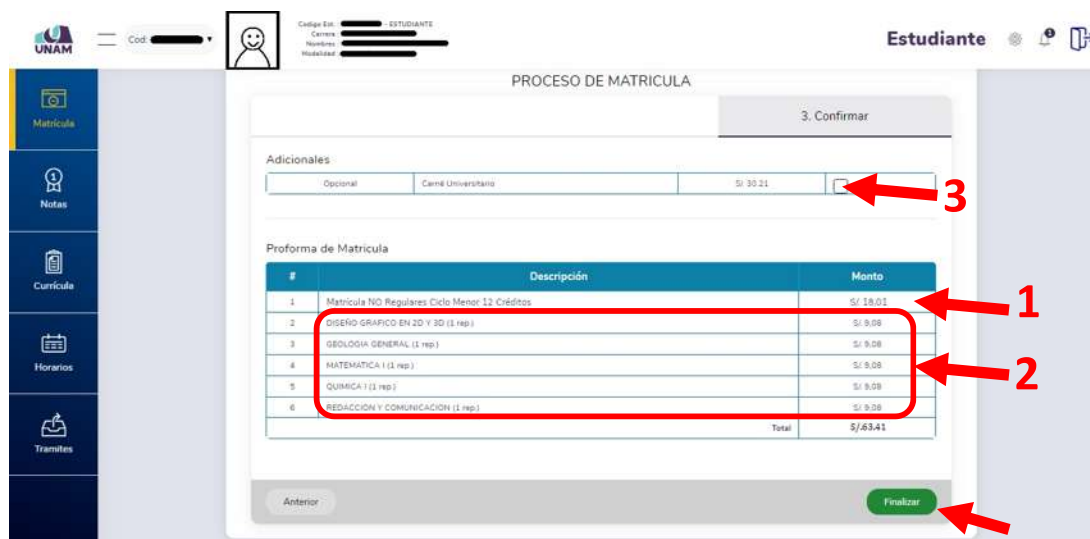


Figura 37: Guardar la proforma

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la proforma se guardó exitosamente.

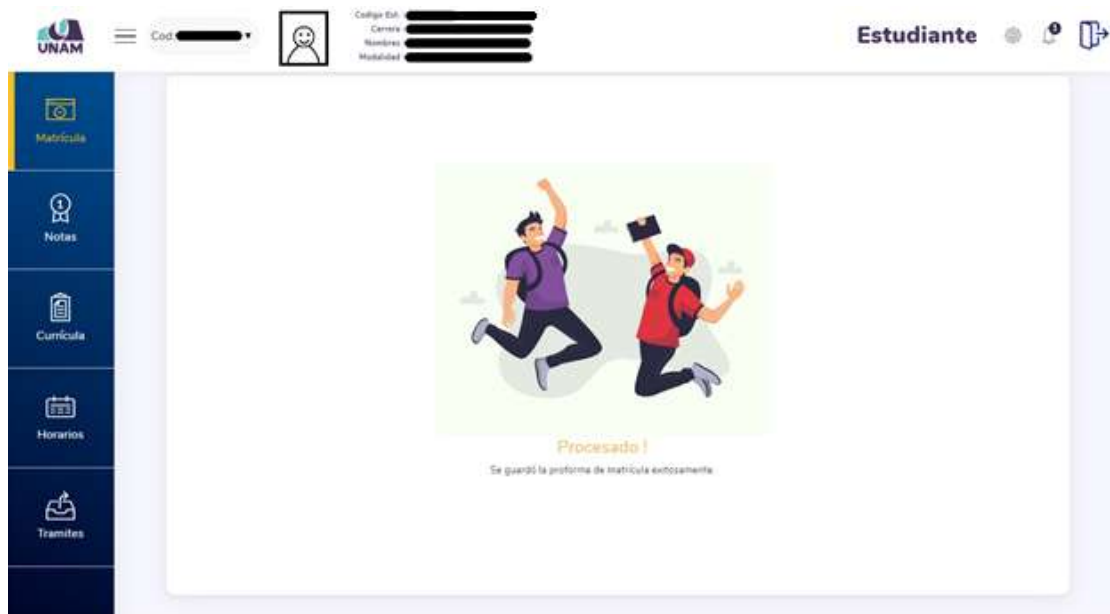


Figura 38: Proforma se guardó exitosamente

9.1.4. MATRÍCULA PARA UN ESTUDIANTE CON CURSO ADICIONAL

Después de verificar los requisitos y si se encuentra apto para la matrícula, podrá visualizar en el lado izquierdo un cuadro de cursos disponibles (1), los cursos que llevará en su primer ciclo, deberá hacer clic en el botón **seleccionar** (2) y los cursos que se vayan seleccionando se pasarán al lado derecho, en el cuadro de mis cursos (3).

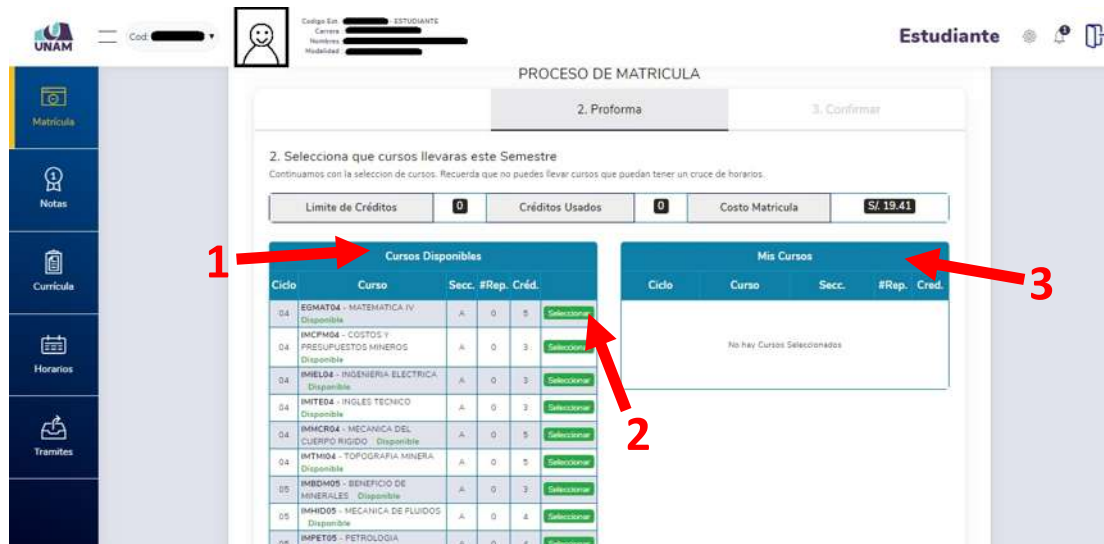
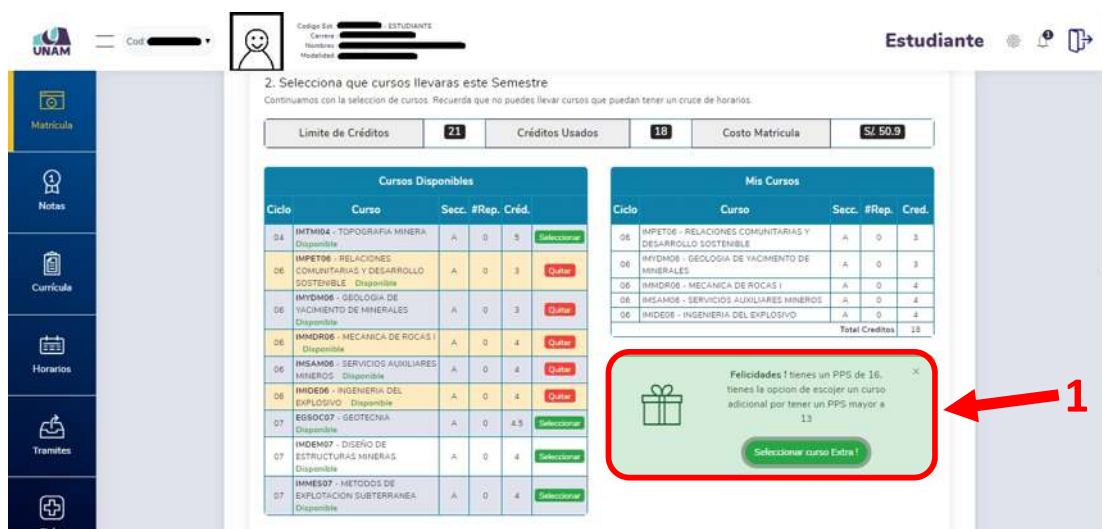


Figura 39: Llenar proforma

Después de seleccionar los cursos correspondientes al ciclo, si tienes un Promedio Ponderado Semestral (PPS) mayor a 13, te aparecerá un cuadro verde (1) debajo de los cursos seleccionados en el cual podrás escoger un curso adicional.



2. Selecciona que cursos llevaras este Semestre

Continuamos con la selección de cursos. Recuerda que no puedes llevar cursos que puedan tener un cruce de horarios.

Limite de Créditos: **21** Créditos Usados: **18** Costo Matricula: **\$1,509**

Cursos Disponibles				
Ciclo	Curso	Secc.	#Rep.	Créd.
04	INTM04 - TOPOGRAFIA MINERA Disponible	A	0	5
06	IMPET06 - RELACIONES COMUNITARIAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Disponible	A	0	3
06	IMYDM06 - GEOLOGIA DE YACIMIENTO DE MINERALES Disponible	A	0	3
06	IMMDR06 - MECANICA DE ROCAS I Disponible	A	0	4
06	IMSAM06 - SERVICIOS AUXILIARES MINEROS Disponible	A	0	4
06	IMIDE06 - INGENIERIA DEL EXPLOSIVO Disponible	A	0	4
07	EGSOC07 - GEOTECNIA Disponible	A	0	4.5
07	IMDEM07 - DISEÑO DE ESTRUCTURAS MINERAS Disponible	A	0	4
07	IMMES07 - METODOS DE EXPLOTACION SUBTERRANEA Disponible	A	0	4

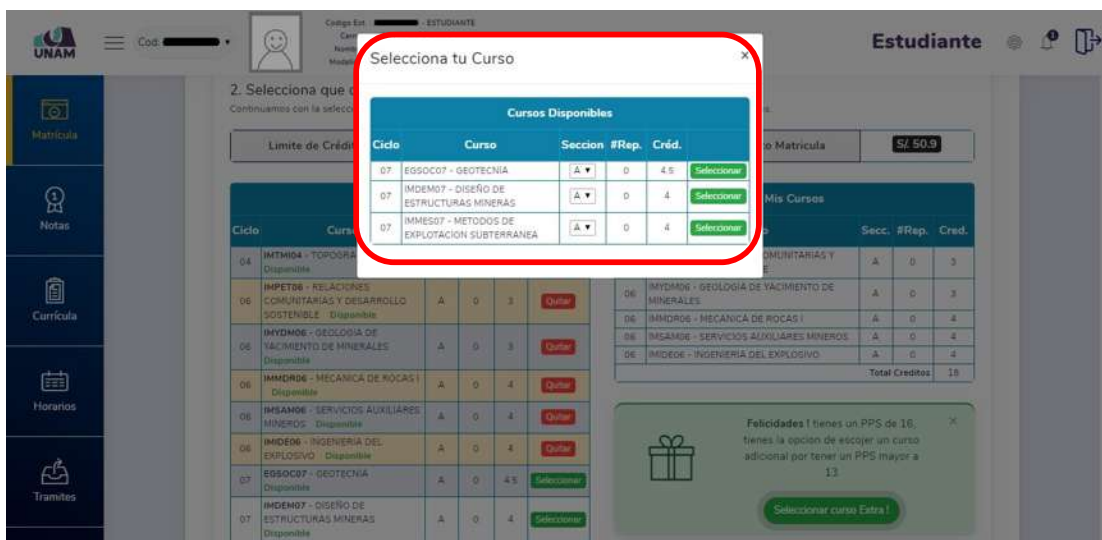
Mis Cursos				
Ciclo	Curso	Secc.	#Rep.	Créd.
06	IMPET06 - RELACIONES COMUNITARIAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE	A	0	3
06	IMYDM06 - GEOLOGIA DE YACIMIENTO DE MINERALES	A	0	3
06	IMMDR06 - MECANICA DE ROCAS I	A	0	4
06	IMSAM06 - SERVICIOS AUXILIARES MINEROS	A	0	4
06	IMIDE06 - INGENIERIA DEL EXPLOSIVO	A	0	4
Total Créditos: 18				

Felicidades! tienes un PPS de 16, tienes la opcion de escoger un curso adicional por tener un PPS mayor a 13

Seleccionar curso Extra!

Figura 40: Promedio Ponderado Semestral

Aparecerá una ventana emergente con los cursos disponibles entre los que puedes escoger.



2. Selecciona que cursos llevaras este Semestre

Continuamos con la selección de cursos. Recuerda que no puedes llevar cursos que puedan tener un cruce de horarios.

Limite de Créditos: **21** Créditos Usados: **18** Costo Matricula: **\$1,509**

Selecciona tu Curso

Cursos Disponibles				
Ciclo	Curso	Seccion	#Rep.	Créd.
07	EGSOC07 - GEOTECNIA	A	0	4.5
07	IMDEM07 - DISEÑO DE ESTRUCTURAS MINERAS	A	0	4
07	IMMES07 - METODOS DE EXPLOTACION SUBTERRANEA	A	0	4

Figura 41: Seleccionar curso PPS



**MANUAL DE USUARIO
MODULO ESTUDIANTE**

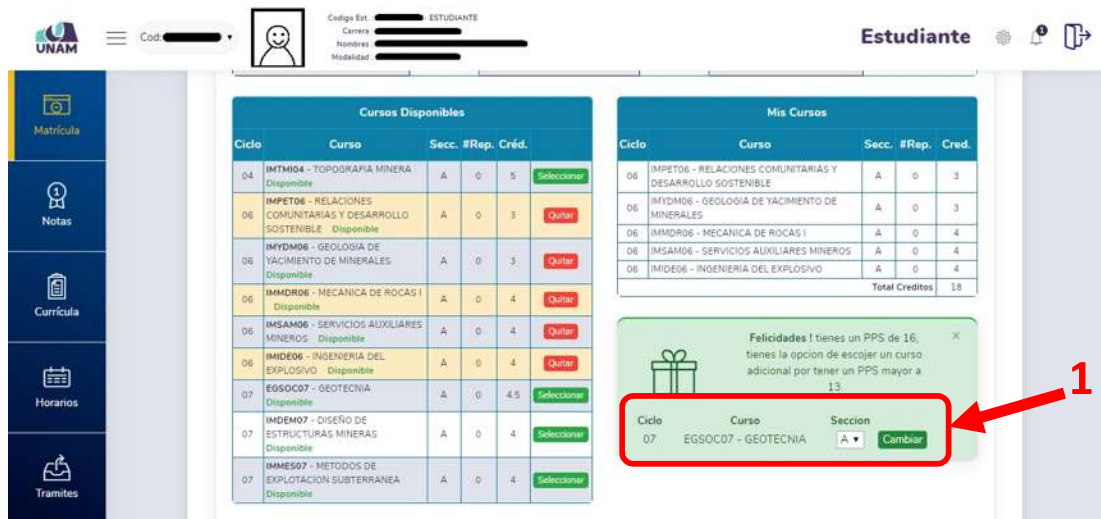
02/05/2021

Versión: 1.0

Oficina de Tecnologías de la Información

Página 28 de 52

Al seleccionar un curso el sistema verificará si ese curso tiene cruce de horarios, si no hay ningún problema aparecerá en el cuadro como curso agregado (1).

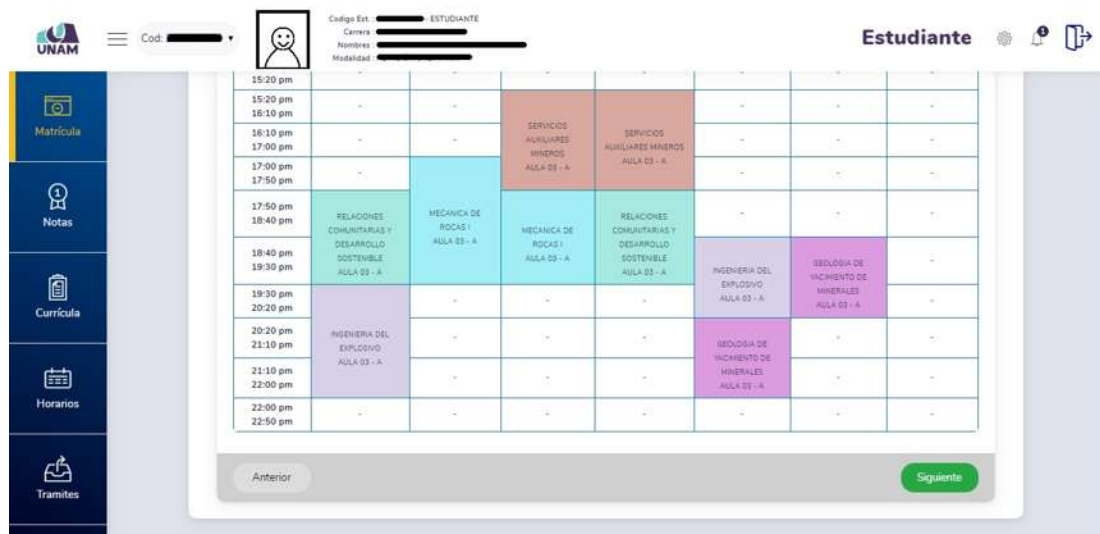


The screenshot shows the 'Cursos Disponibles' section with a table of courses. A red box highlights a 'Cambiar' button in a confirmation message that says 'Felicidades! tienes un PPS de 16, tienes la opción de escoger un curso adicional por tener un PPS mayor a 13'.

Ciclo	Curso	Secc.	#Rep.	Cred.	Acción
04	IMTM04 - TOPOGRAFIA MINERA Disponible	A	0	5	Seleccionar
06	IMPET06 - RELACIONES COMUNITARIAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Disponible	A	0	3	Quitar
06	IMYDM06 - GEOLOGIA DE YACIMIENTO DE MINERALES Disponible	A	0	3	Quitar
06	IMMDR06 - MECANICA DE ROCAS I Disponible	A	0	4	Quitar
06	IMSAM06 - SERVICIOS AUXILIARES MINEROS Disponible	A	0	4	Quitar
06	IMIDE06 - INGENIERIA DEL EXPLOSIVO Disponible	A	0	4	Quitar
07	EGSOC07 - GEOTECNIA Disponible	A	0	4.5	Seleccionar
07	IMDEM07 - DISEÑO DE ESTRUCTURAS MINERAS Disponible	A	0	4	Seleccionar
07	IMMES07 - METODOS DE EXPLOTACION SUBTERRANEA Disponible	A	0	4	Seleccionar

Figura 42: Curso seleccionado

Deslizando el scroll (ruedita) del mouse se podrá visualizar el horario de clases según los cursos que estén en la profoma. Cada curso se diferencia por un color diferente, hacer clic sobre el botón **Siguiente**.



The screenshot shows a grid of class times from 15:20 pm to 22:50 pm. Courses are color-coded: orange for 'SERVICIOS AUXILIARES MINEROS', cyan for 'MECANICA DE ROCAS I', purple for 'INGENIERIA DEL EXPLOSIVO', and pink for 'GEOLOGIA DE YACIMIENTO DE MINERALES'. A green 'Siguiente' button is visible at the bottom right.

Horario	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5
15:20 pm					
16:10 pm			SERVICIOS AUXILIARES MINEROS AULA 03 - A	SERVICIOS AUXILIARES MINEROS AULA 03 - A	
17:50 pm	RELACIONES COMUNITARIAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE AULA 03 - A	MECANICA DE ROCAS I AULA 03 - A	MECANICA DE ROCAS I AULA 03 - A	RELACIONES COMUNITARIAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE AULA 03 - A	
19:30 pm				INGENIERIA DEL EXPLOSIVO AULA 03 - A	GEOLOGIA DE YACIMIENTO DE MINERALES AULA 03 - A
20:20 pm	INGENIERIA DEL EXPLOSIVO AULA 03 - A				MECANICA DE YACIMIENTO DE MINERALES AULA 03 - A
21:10 pm					
22:00 pm					
22:50 pm					

Figura 43: Horario de clases

En el último paso se podrá visualizar el monto que se debe pagar en caja, tal como la matrícula como estudiante regular y en caso de solicitar el carné universitario hacer check en el cuadro (1) (este pago es opcional).
 Hacer clic en el botón **Finalizar** para guardar tu proforma de matrícula.

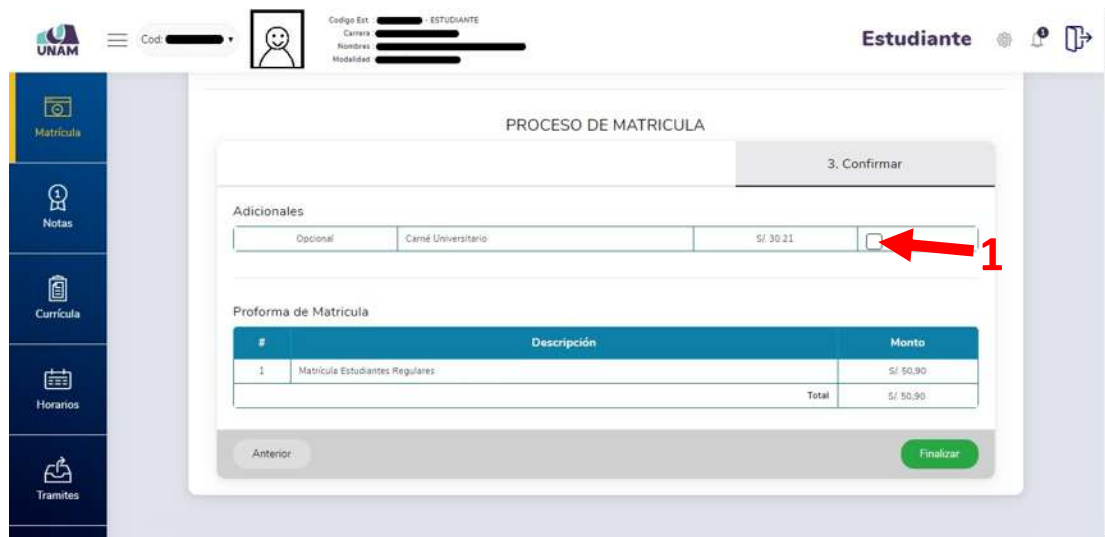


Figura 44: Confirmar proforma de matrícula

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la proforma se guardó exitosamente.

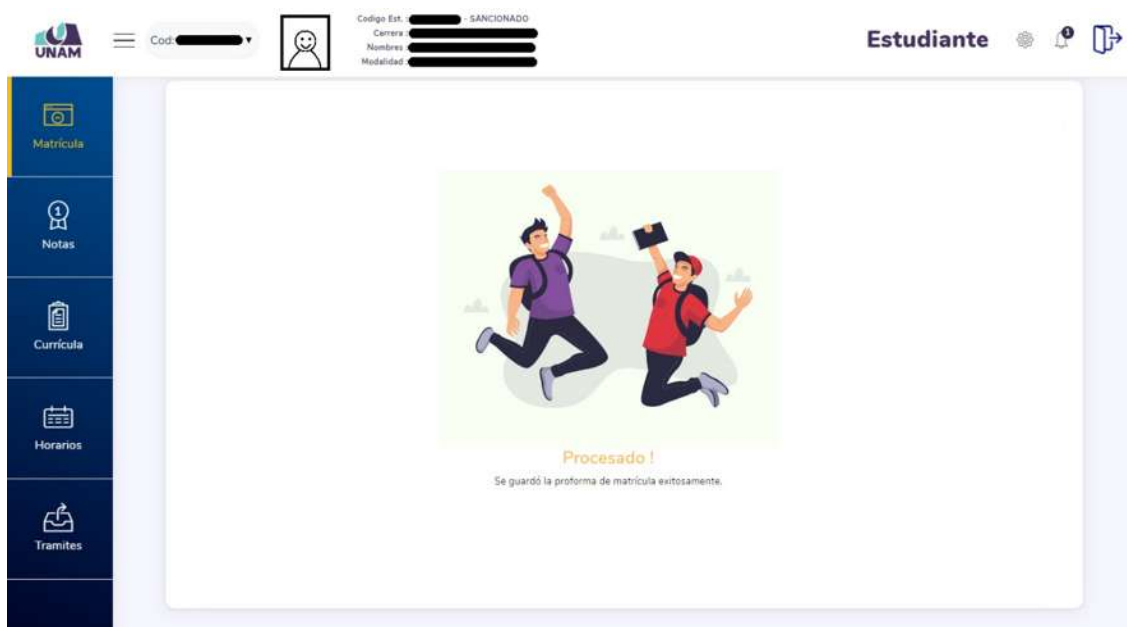


Figura 45: Proforma guardada

9.1.5. MATRÍCULA PARA UN ESTUDIANTE POR CUARTA VEZ

Después de verificar los requisitos y si se encuentra apto para la matrícula, el sistema detectará si es un estudiante que llevará un curso por cuarta vez, bloquea todos los cursos y el estudiante solo podrá visualizar en un cuadro el curso que llevará por cuarta vez, luego presionar el botón siguiente.

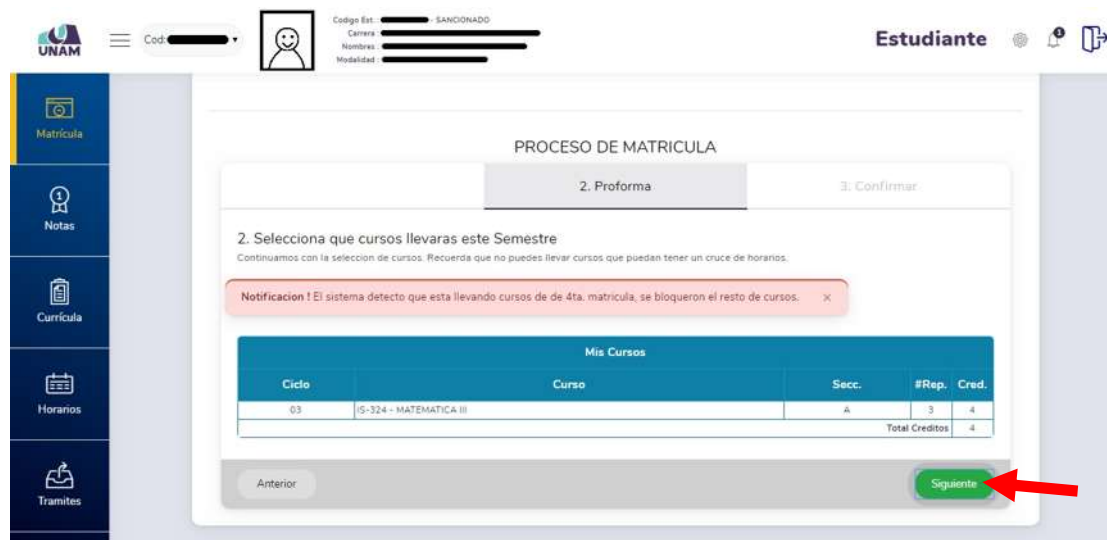


Figura 46: Visualizar proforma

En el último paso se podrá visualizar el monto que se debe pagar en caja, tal como la matrícula como estudiante no regular (menor a 12 créditos) (1), el pago por el curso por cuarta vez (2) y la autorización por reanudación de estudios (3). En caso de solicitar el carné universitario hacer check en el cuadro (4) (este pago es opcional). Hacer clic en el botón **Finalizar** para guardar tu proforma de matrícula.

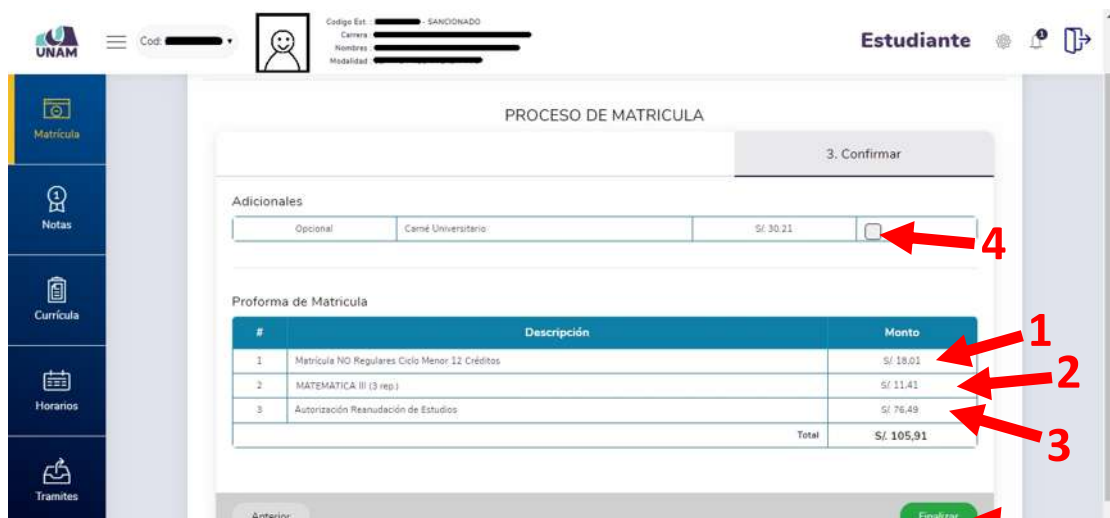



Figura 47: Guardar proforma

	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 32 de 52

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la proforma se guardó exitosamente.

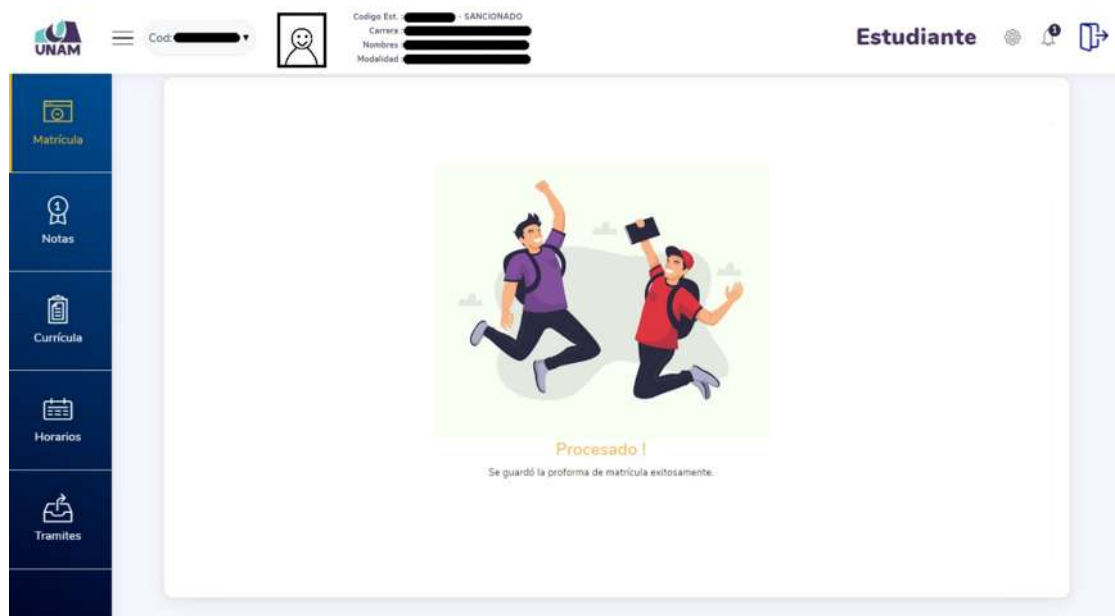


Figura 48: Proforma guardada

9.1.6. MATRÍCULA PARA UN ESTUDIANTE CON CAMBIO DE PLAN

Al hacer clic en el botón matrícula, a diferencia de los demás tipos de matrículas cuando al estudiante le corresponde cambio de plan el sistema automáticamente mostrará una ventana de cambio de plan, esto se detecta cuando el estudiante aún no ha registrado su matrícula, y tiene pendiente más de 3 cursos que ya no están aperturados en ese semestre académico.

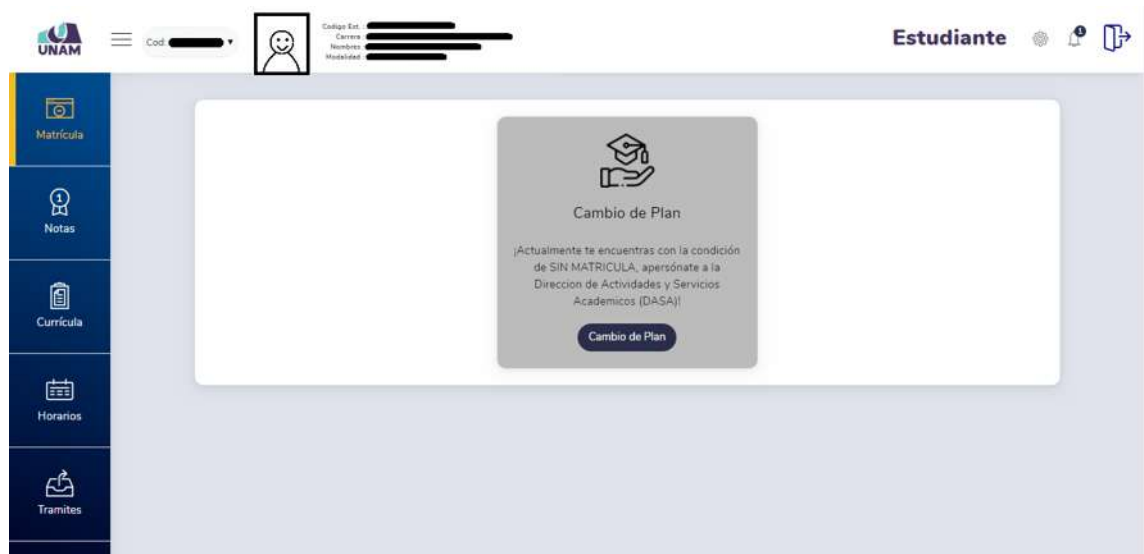
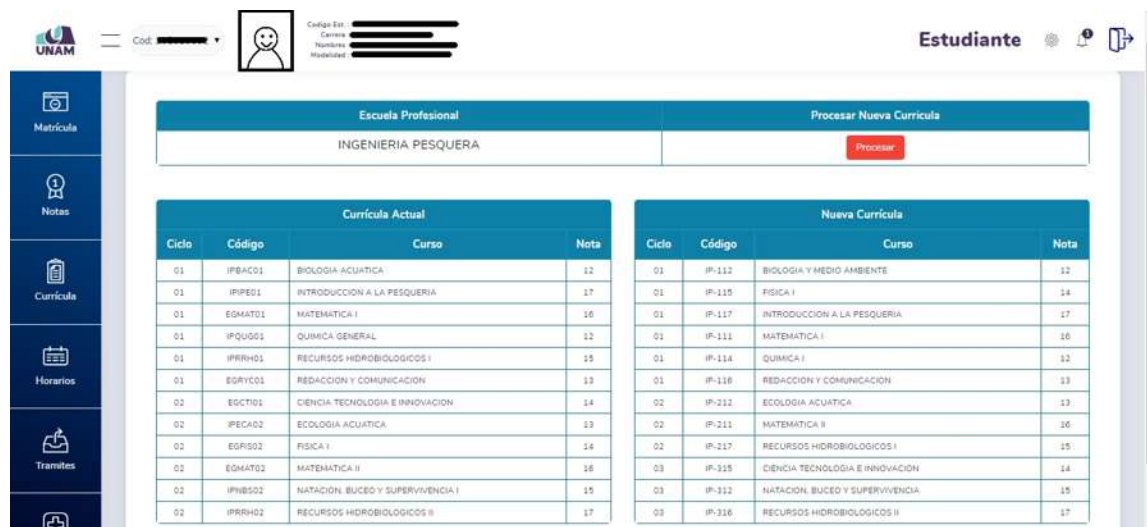


Figura 49: Cambio de plan

A continuación aparecerán dos tablas, la comparación de la currícula actual con la nueva currícula, luego presionaremos el botón procesar.



Currícula Actual				Nueva Currícula			
Ciclo	Código	Curso	Nota	Ciclo	Código	Curso	Nota
01	IPBAC01	BIOLOGIA ACUATICA	12	01	IP-112	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	12
01	IPFED01	INTRODUCCION A LA PESQUERA	17	01	IP-115	FISICA I	14
01	EDMAT01	MATEMATICA I	16	01	IP-117	INTRODUCCION A LA PESQUERA	17
01	IPQUG01	QUIMICA GENERAL	12	01	IP-111	MATEMATICA I	16
01	IPRRH01	RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS I	15	01	IP-114	QUIMICA I	12
01	ESRYC01	REDACCION Y COMUNICACION	13	01	IP-116	REDACCION Y COMUNICACION	13
02	ESCTI01	CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	14	02	IP-212	ECOLOGIA ACUATICA	13
02	IPCA02	ECOLOGIA ACUATICA	13	02	IP-211	MATEMATICA II	16
02	EGRS02	FISICA I	14	02	IP-217	RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS I	15
02	EDMAT02	MATEMATICA II	16	03	IP-315	CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	14
02	IPNB02	NATAACION, BUCEO Y SUPERVIVENCIA I	15	03	IP-312	NATAACION, BUCEO Y SUPERVIVENCIA	15
02	IPRRH02	RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS II	17	03	IP-316	RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS II	17

Figura 50: Cuadros de comparación de currícula

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación para procesar a la nueva currícula, le hacemos clic en **Continuar**.

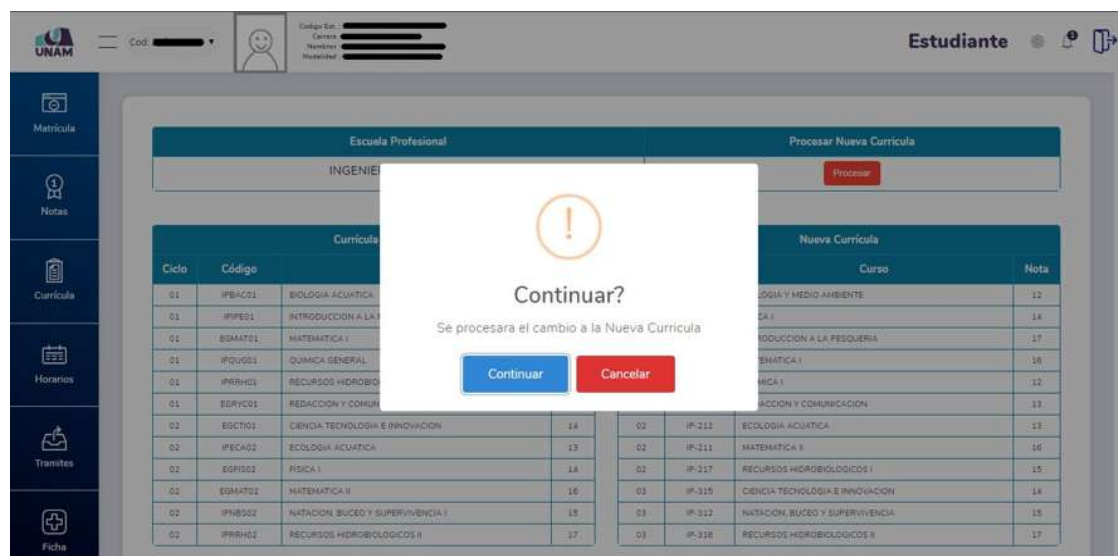



Figura 51: Mensaje de confirmación para procesar a la nueva currícula

	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 34 de 52

El sistema guardará los cambios realizados.




Figura 52: Guardar cambio de currícula

Seguidamente nos indicará el cambio de plan exitoso.



Figura 53: Cambio de currícula exitoso

	MANUAL DE USUARIO MODULO ESTUDIANTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 35 de 52

Luego aparecerán los **TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA MATRÍCULA**, los cuales se deben leer atentamente.

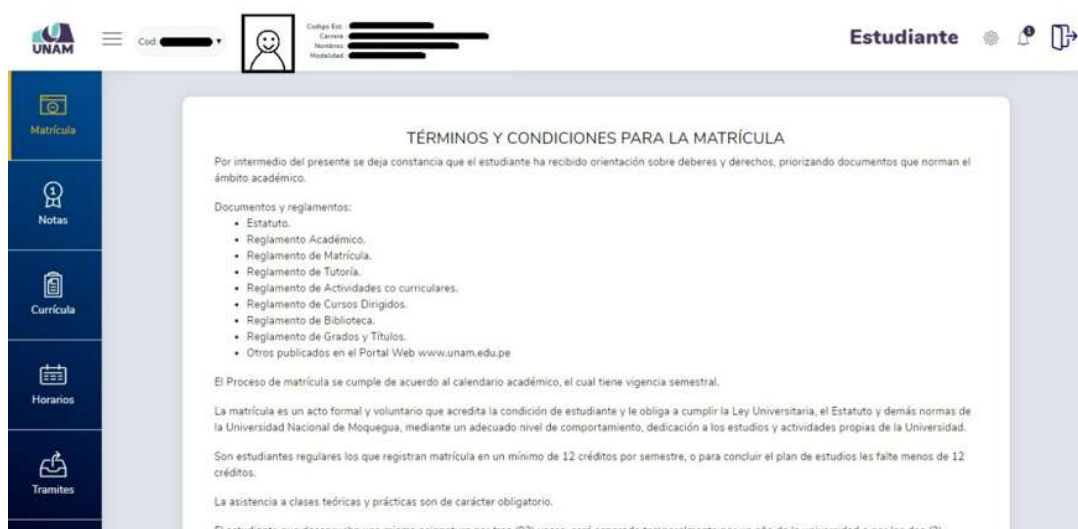


Figura 54: Términos y condiciones para la matrícula

Cuando termine de leer los términos y condiciones debes hacer check en **He leído los términos y condiciones antes indicadas** (Ver figura 55).

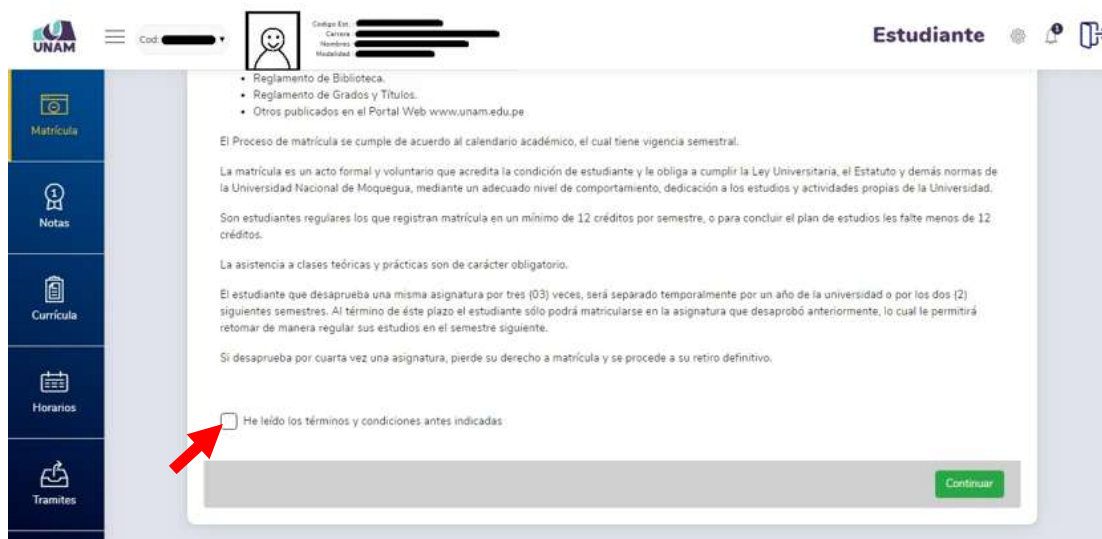


Figura 55: He leído los términos y condiciones

Al hacer check en el cuadro (1) se habilitará el botón de continuar. Hacer clic en **Continuar** para pasar al siguiente paso.



Figura 56: Aceptación de términos y condiciones

Aparecerá un cuadro en rojo (1) indicando que actualmente se encuentra en estado de Sin matrícula, ya que recién se está iniciando con el proceso, para iniciar con el proceso de matrícula se deberá hacer clic en el botón **Iniciar Matrícula**.



Figura 57: Iniciar matrícula

El Sistema automáticamente verificará si cumple con los requisitos. Si cuenta con seguro SIS o ESSALUD y ya pasó por el examen médico en la Dirección de Bienestar Universitario, le aparecerá un mensaje indicando que se encuentra apto para continuar con el proceso de matrícula (1). Y haciendo clic en el botón **siguiente** podrás continuar con tu matrícula (Ver figura 58).



Figura 58: Verificación de requisitos

Después de verificar los requisitos y si se encuentra apto para la matrícula, podrá visualizar en el lado izquierdo un cuadro de cursos disponibles (1), los cursos que llevará en el ciclo que le corresponde, deberá hacer clic en el botón **seleccionar** (2) y los cursos que se vayan seleccionando se pasarán al lado derecho, en el cuadro de mis cursos (3).

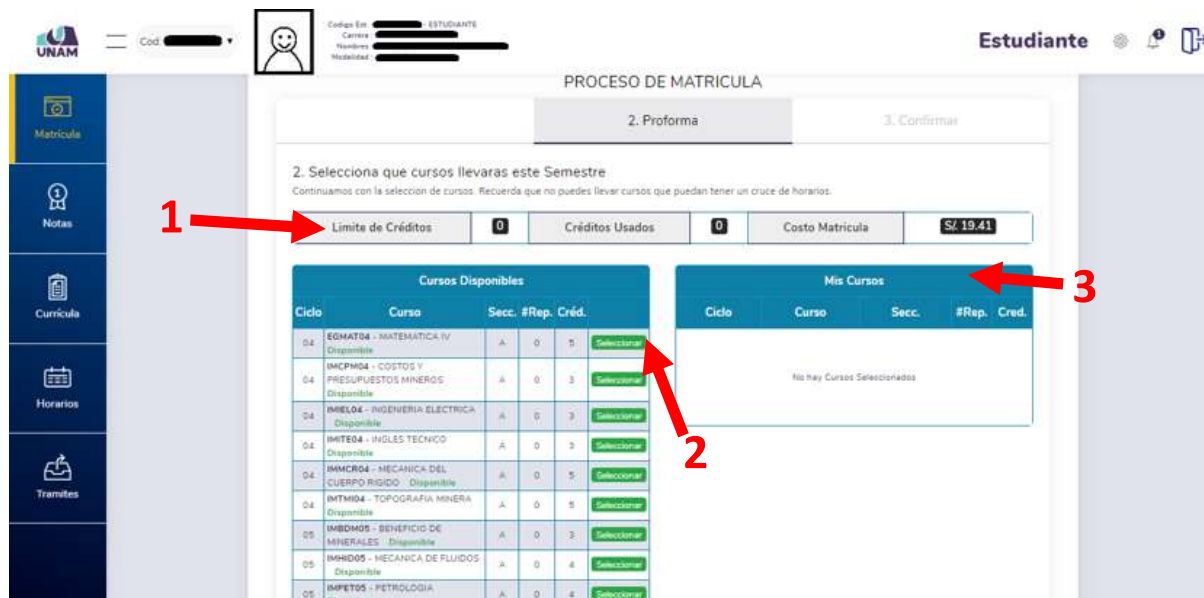


Figura 59: Seleccionar cursos para la proforma

Solo podrás seleccionar cursos hasta llegar al límite de créditos.

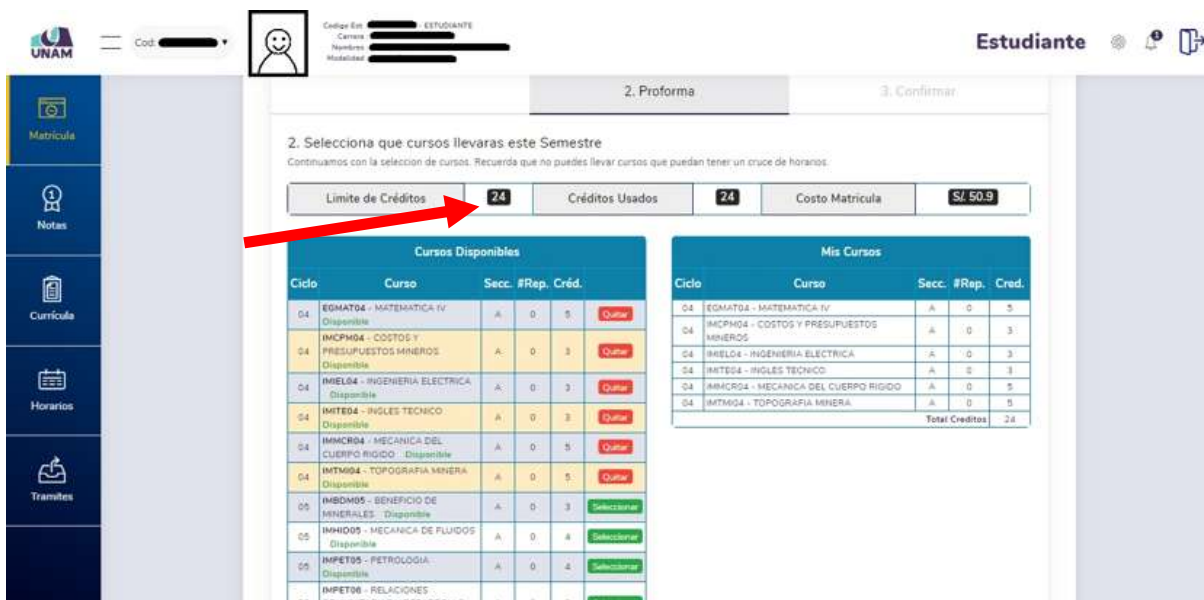
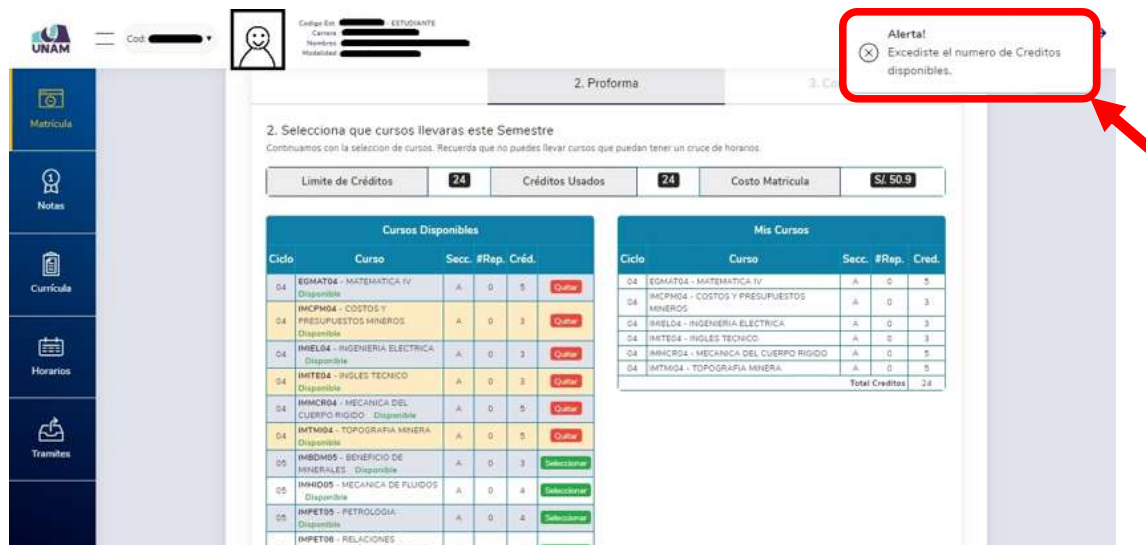


Figura 60: Proforma llena

Cuando ya llegaste al límite de tus créditos aparecerá un mensaje de alerta, indicando que ya no se puede seleccionar más cursos.



The screenshot shows the '2. Proforma' section of the student interface. At the top, a red-bordered alert box contains the text: 'Alerta! Excediste el numero de Creditos disponibles.' Below this, the interface displays '2. Selecciona que cursos llevaras este Semestre' with a sub-note: 'Continuamos con la seleccion de cursos. Recuerda que no puedes llevar cursos que puedan tener un cruce de horarios.' A summary bar shows 'Limite de Créditos: 24', 'Créditos Usados: 24', and 'Costo Matricula: \$/ 50.9'. Two tables are visible: 'Cursos Disponibles' and 'Mis Cursos'. The 'Cursos Disponibles' table lists various engineering and technical courses with their respective sections, repetitions, and credit values. The 'Mis Cursos' table shows the currently selected courses. A red arrow points to the alert box.

Figura 61: Límite de créditos

Deslizando el scroll (ruedita) del mouse se podrá visualizar el horario de clases según los cursos que estén en la proforma. Cada curso se diferencia por un color diferente.



The screenshot shows the '3. Mi Horario' section of the student interface. It displays a grid of class times from 07:00 am to 17:50 pm across the days of the week (Lunes to Domingo). The grid is color-coded by course. The following table represents the data shown in the grid:

Horas/Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 am	-	-	-	-	-	-	-
07:50 am	-	-	-	-	-	-	-
08:40 am	-	-	-	-	-	-	-
09:30 am	-	-	-	-	-	-	-
10:20 am	-	-	-	-	-	-	-
11:10 am	-	-	-	-	-	-	-
12:00 pm	-	-	-	-	-	-	-
12:50 pm	-	-	-	-	-	-	-
13:40 pm	-	-	-	-	-	-	-
14:30 pm	-	-	-	-	-	-	-
15:20 pm	MATEMÁTICA IV AULA 06 - A	INGLES TECNICO AULA 06 - A	INGLES TECNICO AULA 06 - B	-	MECANICA DEL CUERPO RIGIDO AULA 06 - A	-	-
16:10 pm	-	COSTOS Y PRESUPUESTOS MINEROS AULA 06 - A	COSTOS Y PRESUPUESTOS MINEROS AULA 06 - A	MATEMÁTICA IV AULA 06 - A	-	-	-
17:00 pm	TOPOGRAFIA MINERA AULA 06 - A	INGENIERIA ELECTRICA AULA 06 - A	MATEMÁTICA IV AULA 06 - A	-	-	-	-
17:50 pm	-	-	-	-	-	-	-

Figura 62: Horario de clases

Seguir deslizando el scroll (ruedita) del mouse hasta el final de la hoja y hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

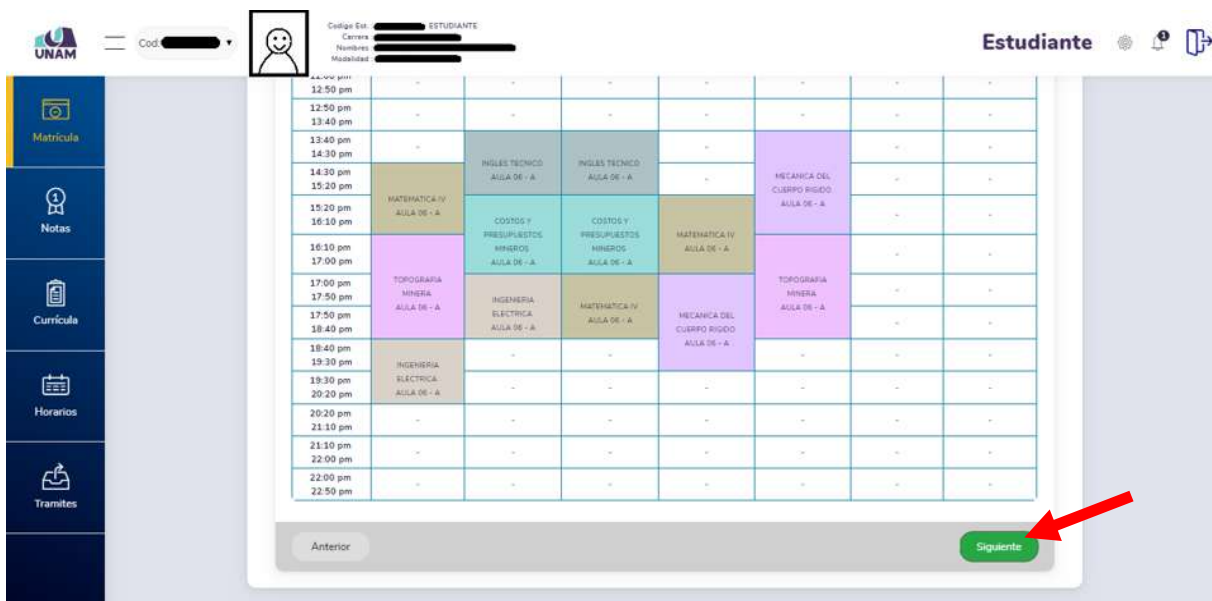
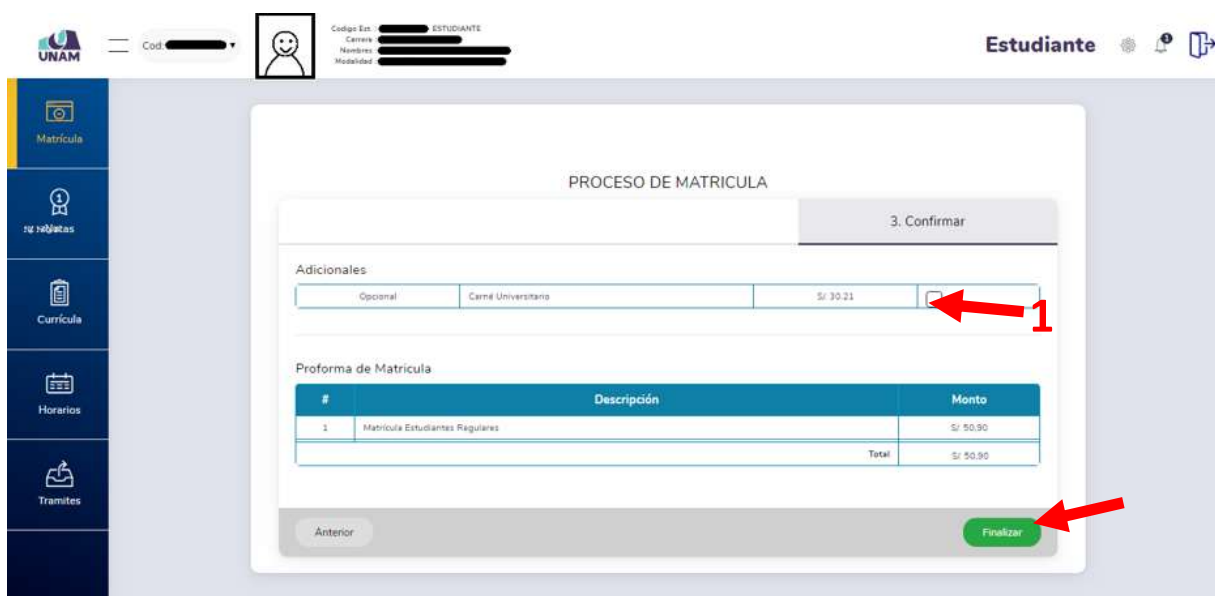


Figura 63: Finalizar la proforma

En el último paso se podrá visualizar el monto que se debe pagar en caja, tal como la matrícula como estudiante regular y en caso de solicitar el carné universitario hacer check en el cuadro (1) (este pago es opcional). Hacer clic en el botón **Finalizar** para guardar tu proforma de matrícula.



Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la proforma se guardó exitosamente.

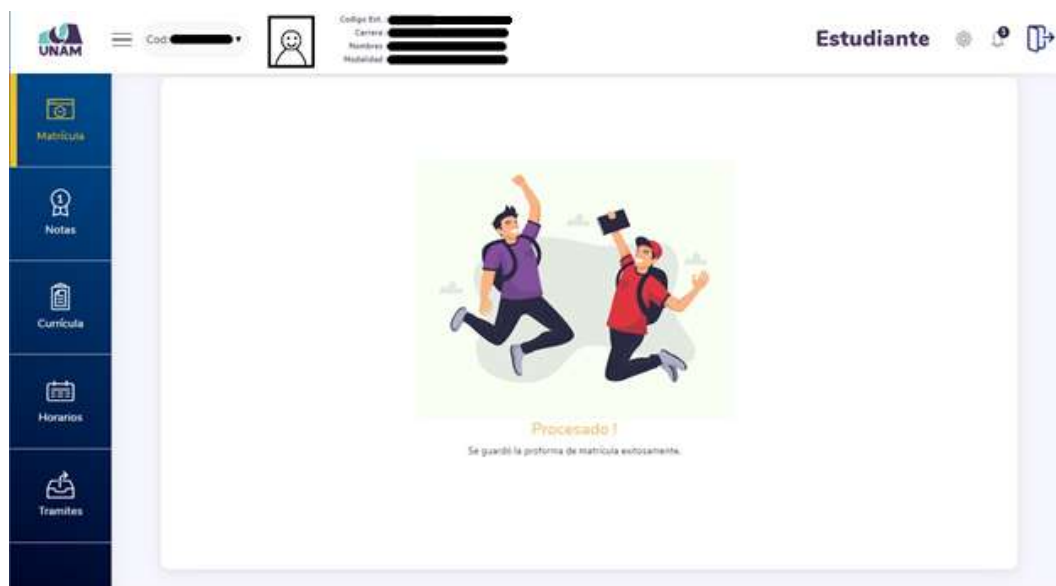


Figura 64: Proforma guardada

9.1.7. VERIFICAR PROFORMA

Para verificar el monto que se debe pagar, se hace clic nuevamente en el botón de **Matrícula** del menú principal.



Figura 65: Opción matrícula

Como podemos observar aparecerá un resumen de la proforma y el monto a pagar.

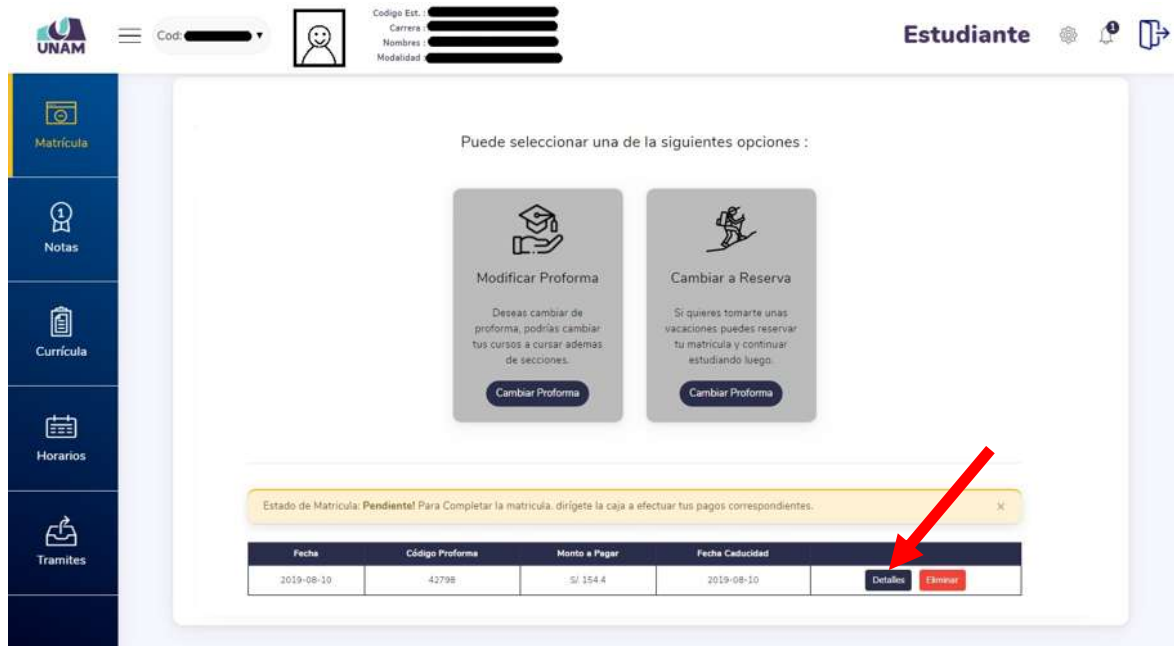


Figura 66: Resumen de la proforma

Al hacer clic en el botón detalles nos aparecerá una ventana emergente con la proforma.



Figura 67: Detalles de la proforma parte 1

Seguir deslizando el scroll (ruedita) del mouse hasta el final de la hoja y presionar en el botón cerrar para regresar a la página anterior.

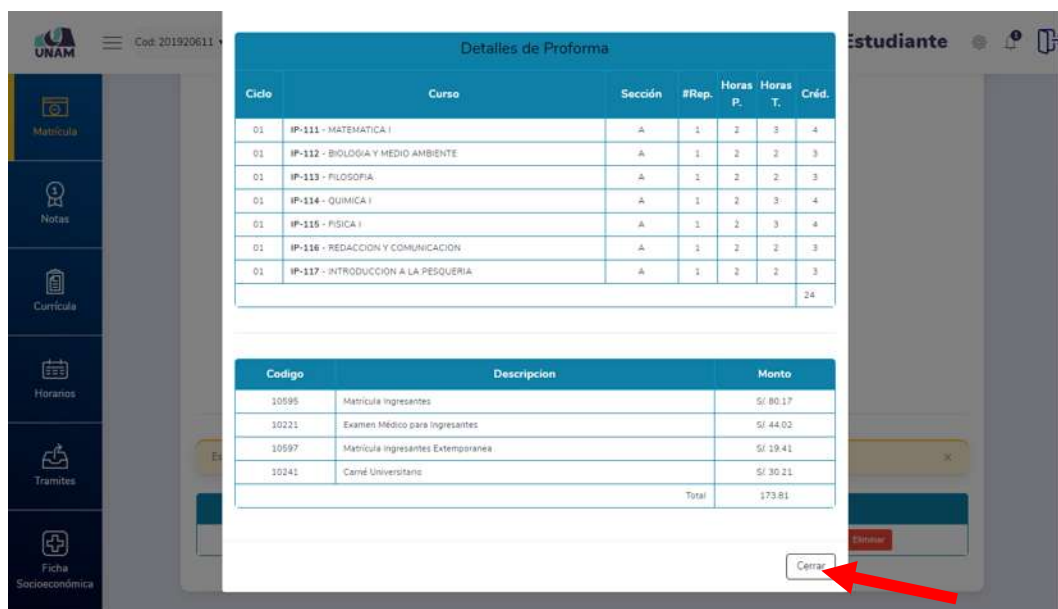


Figura 68: Detalles de la proforma parte 2

Haciendo clic en el botón **eliminar**, podremos eliminar la proforma de forma permanente, esto en caso de querer realizar algún cambio en un curso o sección. Antes de eliminar de forma permanente nos aparecerá un mensaje de confirmación, le damos clic en **Si, eliminar proforma**.

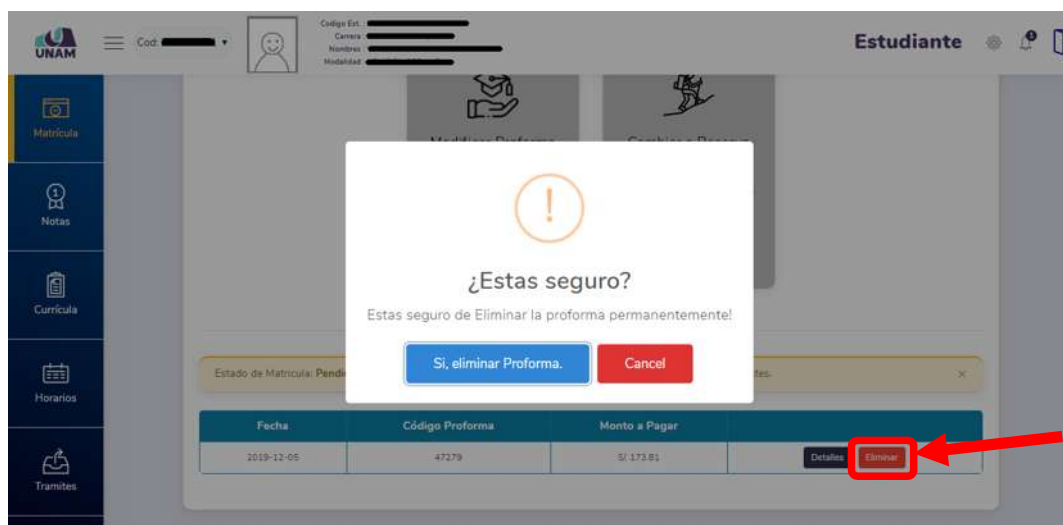


Figura 69: Eliminar la proforma

Dirígete a caja de la UNAM para cancelar el monto. Y listo, ya estas matriculado.

Te llegará un mensaje de confirmación a tu celular y correo electrónico.

9.2. MENÚ NOTAS

A través del menú Notas el estudiante podrá visualizar, descargar o imprimir su boleta de notas y su ficha de matrícula.

Este botón tiene 2 sub menú, Boleta de notas e Historial Académico.



Figura 70: Menú notas

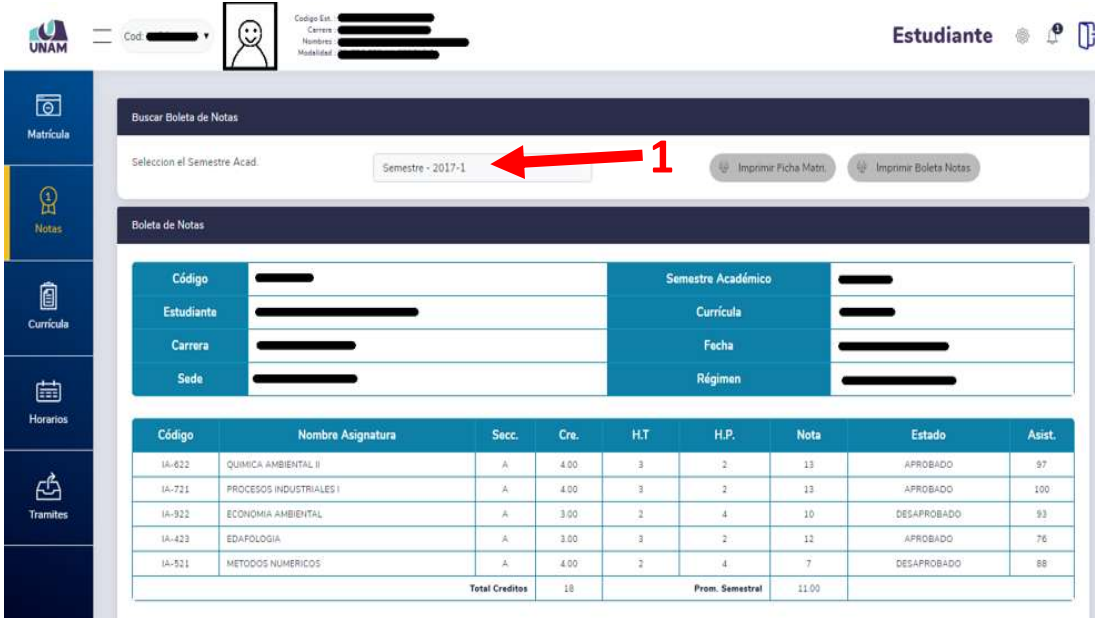
9.2.1. SUBMENÚ BOLETA DE NOTAS

En este sub menú se podrá visualizar la boleta de notas del estudiante según semestre académico, haciendo clic en el cuadro de texto (1) (Ver figura 72) se podrá escoger el semestre del que se desea consultar (Ver figura 71).

En la parte baja se podrá visualizar la información del estudiante y la boleta de notas (Ver figura 72).



Figura 71: Lista de selección



UNAM Codi Codigo Est Carren Nombre Modidad Estudiante

Buscar Boleta de Notas

Seleccione el Semestre Acad. Semestre - 2017-1 Imprimir Ficha Matr. Imprimir Boleta Notas

Boleta de Notas

Código	Semestre Académico	Carrícula	Fecha
Estudiante	Carrícula	Fecha	Régimen
Carrera			
Sede			

Código	Nombre Asignatura	Secc.	Cre.	H.T	H.P.	Nota	Estado	Asist.
IA-622	QUIMICA AMBIENTAL II	A	4.00	3	2	13	APROBADO	97
IA-721	PROCESOS INDUSTRIALES I	A	4.00	3	2	13	APROBADO	100
IA-922	ECONOMIA AMBIENTAL	A	3.00	2	4	10	DESAPROBADO	93
IA-422	EDAFOLOGIA	A	3.00	3	2	12	APROBADO	76
IA-521	METODOS NUMERICOS	A	4.00	2	4	7	DESAPROBADO	88
Total Creditos			18	Prom. Semestral		11.00		

Figura 72: Submenú boleta de notas

En la parte superior derecha encontrarán 2 botones, para imprimir ficha de matrícula y la boleta de notas.



Figura 73: Botones ficha de matrícula y boleta de notas

9.2.1.1. IMPRIMIR FICHA DE MATRÍCULA.

En seguida se generara un reporte. En esta opción puede el estudiante imprimir su ficha de matrícula a través del botón imprimir, tal como se muestra la figura a continuación según al semestre que se ha matriculado.



Figura 74: Imprimir ficha de matrícula

9.2.1.2. IMPRIMIR BOLETA DE NOTAS.

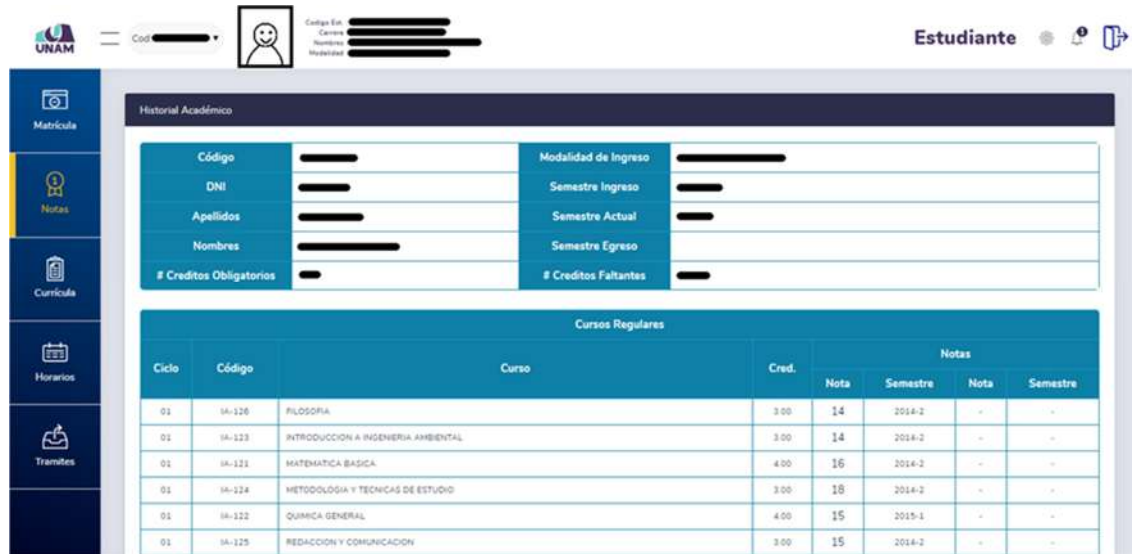
En seguida se generara un reporte de notas, en esta opción el estudiante puede imprimir su boleta de notas en el botón de imprimir boleta de notas de acuerdo al semestre que ha culminado, tal como se muestra en la figura a continuación.



Figura 75: Imprimir boleta de notas

9.2.2. SUBMENÚ HISTORIAL ACADÉMICO

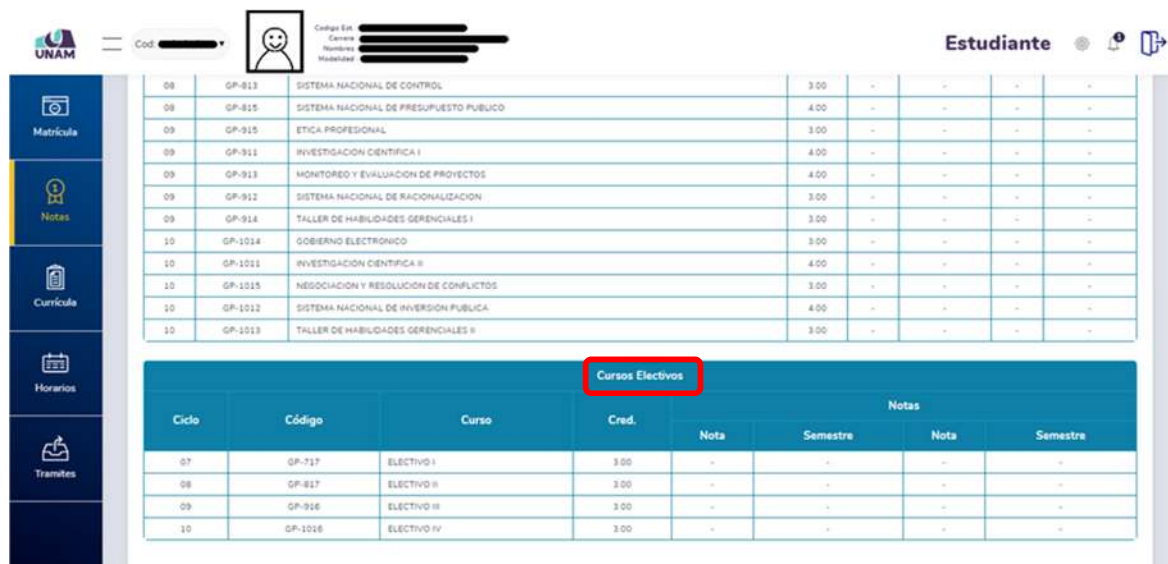
El estudiante podrá visualizar el reporte de todas las notas desde el primer semestre hasta que el último semestre que culmina sus estudios, según se muestra en la siguiente figura.



Ciclo	Código	Curso	Cred.	Nota	Semestre	Nota	Semestre
01	IA-126	FILOSOFIA	3.00	14	2014-2	-	-
01	IA-123	INTRODUCCION A INGENIERIA AMBIENTAL	3.00	14	2014-2	-	-
01	IA-121	MATEMATICA BASICA	4.00	16	2014-2	-	-
01	IA-124	METODOLOGIA Y TECNICAS DE ESTUDIO	3.00	18	2014-2	-	-
01	IA-122	QUIMICA GENERAL	4.00	15	2015-1	-	-
01	IA-125	REDACCION Y COMUNICACION	3.00	15	2014-2	-	-

Figura 76: Historial académico

Los cursos electivos saldrán en un cuadro al final del historial académico en la parte inferior de la pantalla según se muestra en la siguiente figura.



Ciclo	Código	Curso	Cred.	Nota	Semestre	Nota	Semestre
08	GP-823	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	3.00	-	-	-	-
08	GP-815	SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	4.00	-	-	-	-
09	GP-915	ETICA PROFESIONAL	3.00	-	-	-	-
09	GP-911	INVESTIGACION CIENTIFICA I	4.00	-	-	-	-
09	GP-913	MONITOREO Y EVALUACION DE PROYECTOS	4.00	-	-	-	-
09	GP-912	SISTEMA NACIONAL DE RACIONALIZACION	3.00	-	-	-	-
09	GP-914	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES I	3.00	-	-	-	-
10	GP-1014	GOBIERNO ELECTRONICO	3.00	-	-	-	-
10	GP-1011	INVESTIGACION CIENTIFICA II	4.00	-	-	-	-
10	GP-1015	NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	3.00	-	-	-	-
10	GP-1012	SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	4.00	-	-	-	-
10	GP-1013	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES II	3.00	-	-	-	-

Figura 77: Cursos electivos

9.3. MENÚ CURRÍCULA

En el icono currícula, aparecerán los cursos que debes de llevar según tu plan de estudios (currícula). Esto basado en el enfoque por competencias de todas las carreras de la UNAM.

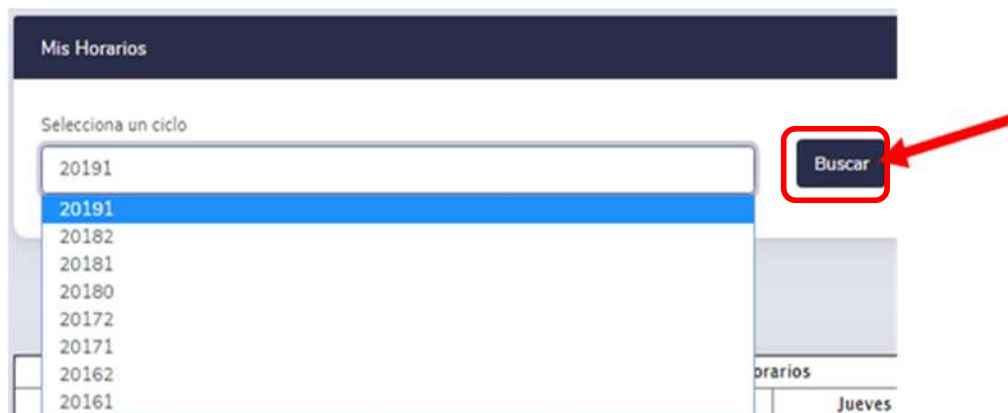


Ciclo	Código	Curso	Cred.	Tip.	HT.	HP.	HT.	Prerequisitos
01	GP-116	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	3.00	O	2	2	4	
01	GP-113	CIENCIA POLITICA	3.00	O	2	2	4	
01	GP-117	FILOSOFIA	3.00	O	2	2	4	
01	GP-112	INTRODUCCION A LA GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	3.00	O	2	2	4	
01	GP-111	MATEMATICA	4.00	O	3	4	6	
01	GP-114	REALIDAD SOCIAL PERUANA	3.00	O	2	2	4	
01	GP-115	REDACCION Y COMUNICACION	3.00	O	2	2	4	
02	GP-217	ADMINISTRACION GENERAL	3.00	O	2	2	4	
02	GP-213	DERECHO CONSTITUCIONAL	3.00	O	2	2	4	
02	GP-214	ESTADISTICA I	4.00	O	3	4	6	
02	GP-215	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3.00	O	2	2	4	
02	GP-211	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	3.00	O	2	2	4	
02	GP-216	PENSAMIENTO SOCIAL Y SOCIEDAD	3.00	O	2	2	4	
02	GP-212	SOCIOLOGIA	3.00	O	2	2	4	
03	GP-316	CULTURA Y DESARROLLO	3.00	O	2	2	4	

Figura 78: Menú currícula

9.4. MENÚ HORARIOS

En el icono horario, podrá visualizar su horario de clases, de acuerdo al semestre que elija y haciendo clic en el botón buscar.



Mis Horarios

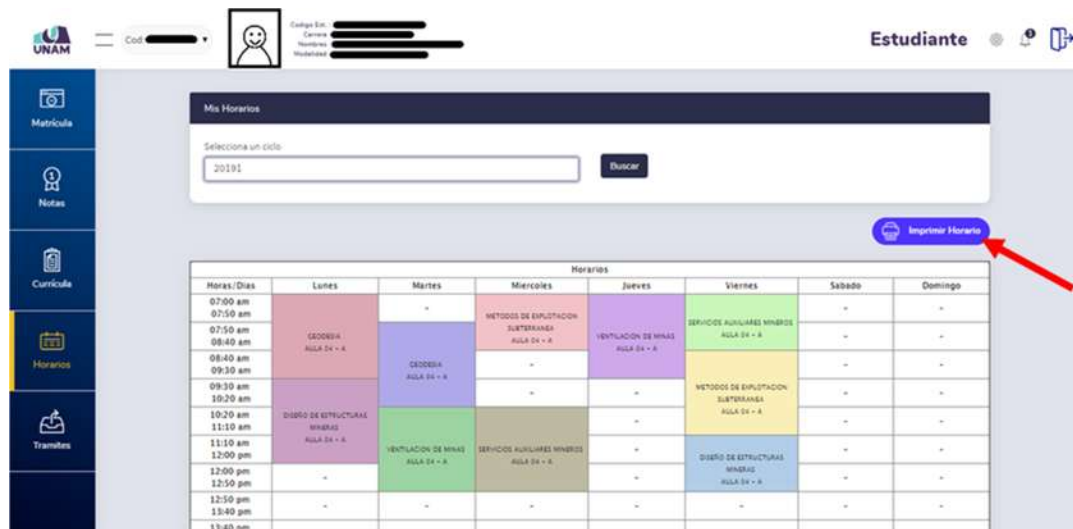
Selecciona un ciclo

- 20191
- 20182
- 20181
- 20180
- 20172
- 20171
- 20162
- 20161

Buscar

Figura 79: Menú horarios

Haciendo clic en el botón morado podrá imprimir o guardar en PDF su horario de clases.



UNAM Cod: [redacted] Estudiante

Mis Horarios

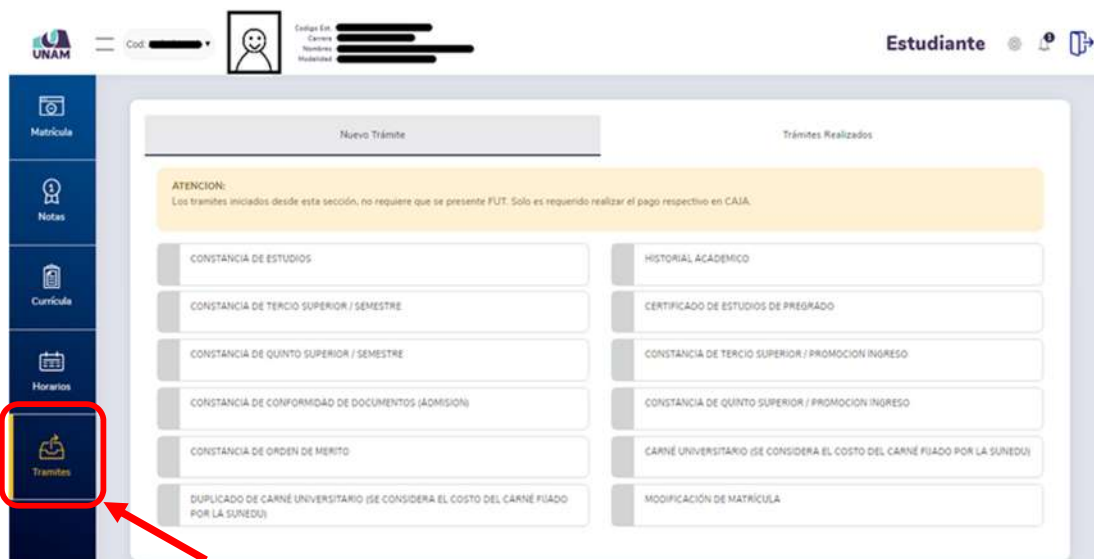
Selecciona un ciclo:

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 am							
07:50 am							
08:40 am	GEOMETRIA AULA 04 - A		MÉTODOS DE EXPLOTACION JUBTERANEA AULA 04 - A	VENTILACION DE MINAS AULA 04 - A	SERVICIOS AUXILIARES MINEROS AULA 04 - A		
09:30 am		GEOMETRIA AULA 04 - A					
10:20 am	DISÑO DE ESTRUCTURAS MINERAS AULA 04 - A				MÉTODOS DE EXPLOTACION SUBTERRANEA AULA 04 - A		
11:10 am							
12:00 pm		VENTILACION DE MINAS AULA 04 - A	SERVICIOS AUXILIARES MINEROS AULA 04 - A		DISÑO DE ESTRUCTURAS MINERAS AULA 04 - A		
12:50 pm							
13:40 pm							
13:40 pm							

Figura 80: Imprimir horario

9.5. MENÚ TRÁMITES

En el icono tramites, podrá iniciar el trámite que necesite, sin necesidad de presentar un FUT.



UNAM Cod: [redacted] Estudiante

Nuevo Trámite Trámites Realizados

ATENCIÓN:
Los tramites iniciados desde esta sección, no requiere que se presente FUT. Solo es requerido realizar el pago respectivo en CAJA.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS	HISTORIAL ACADÉMICO
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR / SEMESTRE	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO
CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR / SEMESTRE	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR / PROMOCION INGRESO
CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS (ADMISION)	CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR / PROMOCION INGRESO
CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	CARNÉ UNIVERSITARIO (SE CONSIDERA EL COSTO DEL CARNÉ FIJADO POR LA SUNEDU)
DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO (SE CONSIDERA EL COSTO DEL CARNÉ FIJADO POR LA SUNEDU)	MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Figura 81: Menú trámites

Después de hacer clic en el menú trámite le aparecerá la siguiente ventana, donde podrá visualizar los distintos tipos de trámites que puede realizar el estudiante según se ajuste a sus necesidades, podrá visualizar el trámite de una constancia de estudios en el primer cuadro (1), visualizará la opción de realizar trámite de historial académico, deberá hacer clic en el cuadro **historial académico** (2) visualizará el trámite de constancia de tercio superior/semestre, en el cuadro (3). Visualizará el trámite de quinto superior/semestre, en el cuadro (4). Visualizará el trámite de tercio superior/promoción ingreso, en el cuadro (5). Visualizará el trámite de constancia de quinto superior/promoción ingreso, en el cuadro (6). Visualizará el trámite de modificación de matrícula en caso el estudiante quiera modificar su matrícula, podrá realizarlo en el cuadro (7). Visualizará el trámite de constancia de egresado de pregrado, podrá realizarlo en el cuadro (8). Visualizará el trámite de carpeta de bachiller de Pregrado, podrá realizarlo en el cuadro (9). Visualizará el trámite de certificado de estudio de Pregrado, podrá realizarlo en el cuadro (10). Visualizará el trámite de carpeta de título de pregrado, podrá realizarlo en el cuadro (11). Visualizará el trámite de constancia de conformidad de documento de (admisión) podrá realizarlo en el cuadro (12). Visualizará el trámite de constancia de orden de mérito, podrá realizarlo en el cuadro (13).



Figura 82: Menú trámites

Al seleccionar un trámite aparecerá una ventana emergente, donde indica el monto que se debe pagar en caja dependiendo del tipo de trámite que haya elegido el estudiante en el sistema.

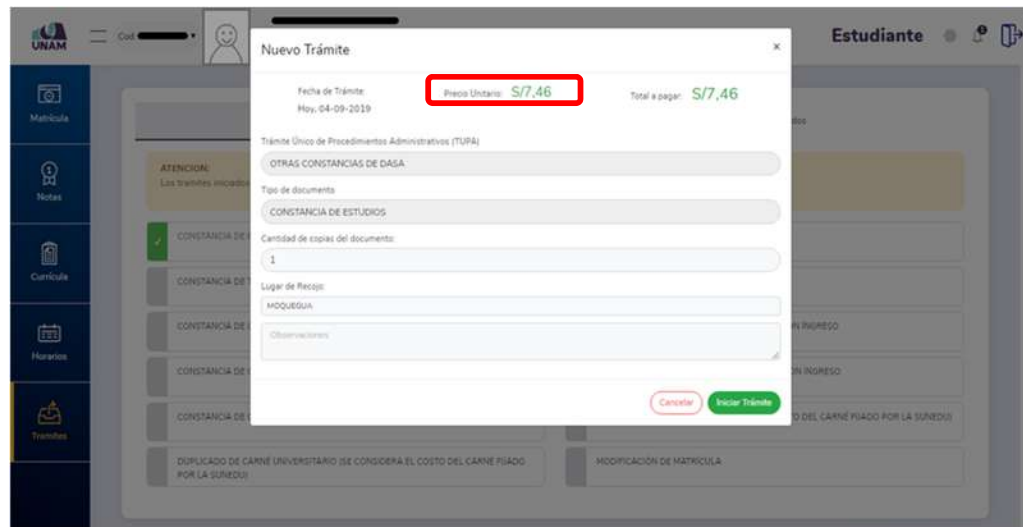


Figura 83: Tipo de trámite y monto a pagar

Haciendo clic en el botón iniciar trámite, saldrá un mensaje de confirmación indicando que el registro se guardó correctamente.

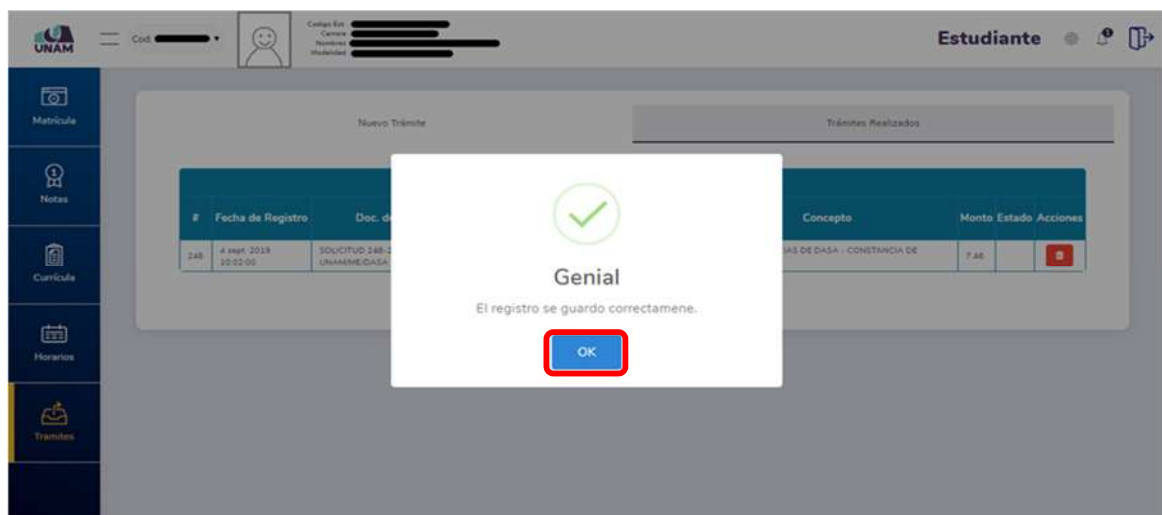


Figura 84: Mensaje de Confirmación

Se podrá visualizar el trámite que se acaba de iniciar y el monto que debe cancelar en caja, si te hubo algún error, haciendo clic en el botón rojo (1) se podrá eliminar el trámite.

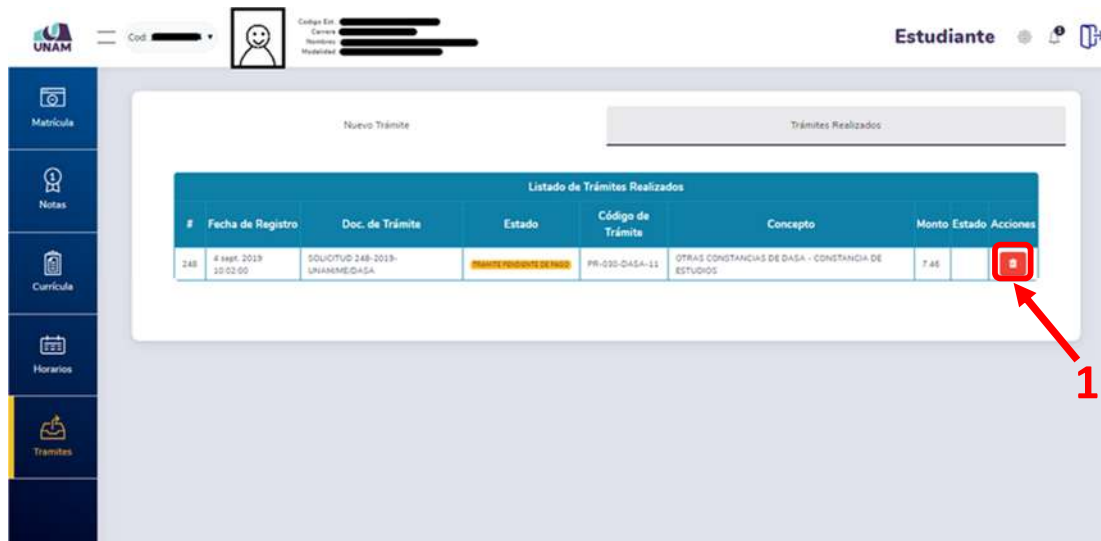


Figura 85: Eliminar trámite

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, con el cuál se podrá continuar o cancelar el trámite según la necesidad del estudiante. Botón azul para continuar y botón rojo para cancelar el trámite.



Figura 86: Continuar o cancelar trámite

Una vez eliminado el trámite, para volver a ingresar un trámite nuevo deberá hacer clic en la pestaña nuevo trámite podrá visualizar los trámites.

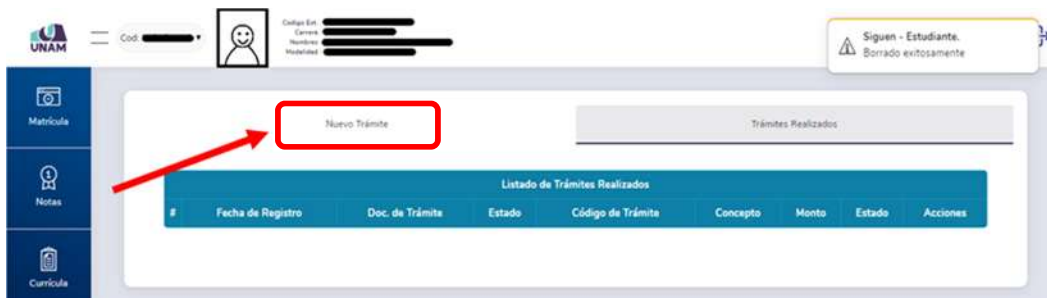



Figura 87: Nuevo trámite

10. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón , que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.

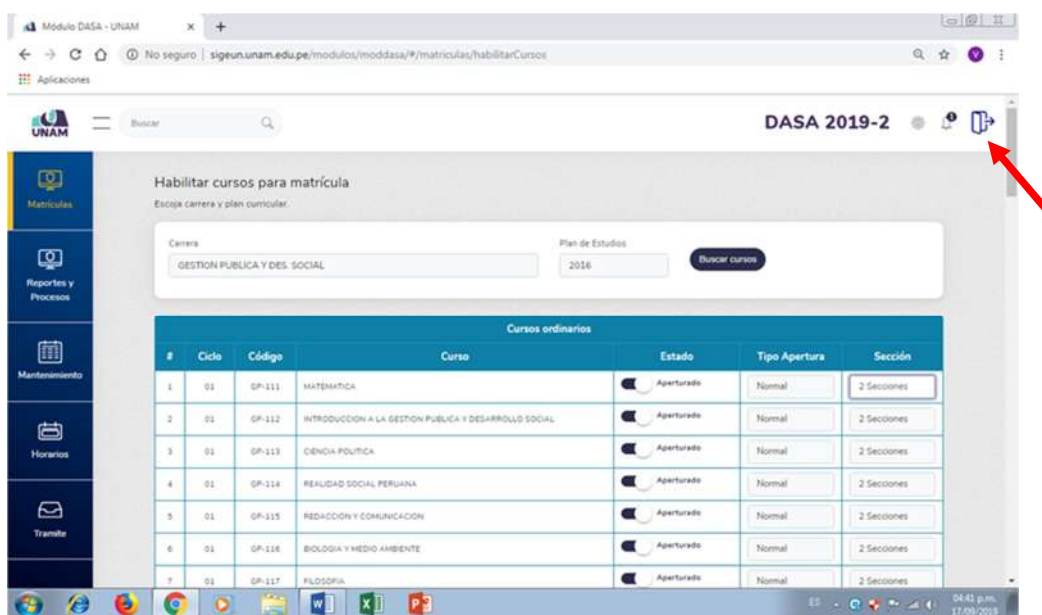


Figura 88: Cerrar sesión