

Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión Resolución Rectoral,

Nº 1089-2017-UNJFSC Huacho, O2 noviembre del 2017

VISTO:

El Expediente N° **2017-081946**, de fecha 24 de octubre del 2017, que contiene el Oficio N° 0284-2017-OSI, promovido por el Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos, solicitando a las autoridades pertinentes la aprobación de la Versión 2 del Manual de Usuario del Rol Alumno mediante acto resolutivo, el Decreto del Rectorado N° 6133-2017-R-UNJFSC, de fecha 26 de octubre del 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el artículo 118° del Estatuto vigente de esta Casa Superior de Estudio, se dispone que la "OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS, es el órgano que tiene bajo su responsabilidad administrar el sistema de automatización de la información académica y administrativa de las unidades orgánicas de la Universidad, prevaleciendo sus actividades en la operación, desarrollo, soporte técnico, seguridad y actualización de los sistemas informáticos";

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 900-2016-UNJFSC, de fecha 24 de octubre del 2016, se resuelve "Aprobar la Guía de Usuario: Rol Alumno Versión 1.0 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que consta de IV Ítems".

Que, con Oficio Nº 679-2017/SUNEDU-02-12, de fecha 11 de octubre de 2017, La Directora de la Dirección de Licenciamiento – Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, solicita "(...) presentar la información que subsane las observaciones (a la solicitud de Licenciamiento Institucional) detalladas en el anexo (...); Indicador 4: La Universidad cuenta con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registro académicos (...)";

Que, mediante documento del visto el Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos, manifiesta que "(...) se han levantado las observaciones de la SUNEDU de acuerdo al Oficio Nº 0679-2017/SUNEDU-02-12, de fecha 11 de octubre; por lo que solicita emitir la Resolución respectiva aprobando la versión 2 del manual de usuario del rol alumno (...)";

Que, la Guía de Usuario: Manual del Rol Alumno Versión 2.0 consta de I. Introducción, II. Instrucciones Generales, III. Información del Usuario, IV. Información de cursos, V. Procesos Actuales, VI. Servicios Online, VII. Ayuda al usuario;

Que, en atención a los considerandos precedentes, y al Decreto del Rectorado 96133-2017-R-UNJFSC, de fecha 26 de octubre del 2017, que autoriza la emisión del acto resolutivo; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la Universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión; y





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión Resolución Rectoral

Nº 1089-2017-UNJFSC Huacho, O2 noviembre del 2017

SE RESUELVE:

- Artículo 1°.- APROBAR, la Guía de Usuario: Manual del Rol Alumno Versión 2.0 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que consta de VII Ítems; el mismo que anexo por separado forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2º.- DISPONER que la Oficina de Servicios Informáticos efectué la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe)

Artículo 3º.-TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias respectivas de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y/qemás fines.

egístrese, Comuniquese y Archivese,

ELINO MAZUELOS CARDOZA RECTOR

ICTOR JOSELITO LINARES CABRERA SECRETARIO SENERAL

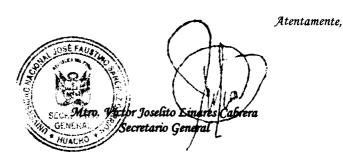
CMMC/VJLC/mrvr.-

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL** N° 1089-2017-UNJFSC que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 07 de Noviembre del 2017





DISTRIBUCIÓN: 13

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITAC

OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA

DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
ARCHIVO
1/STD057







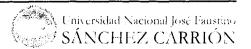


SISTEMA DE INTRANET ACADÉMICA

GUIA DE USUARIO DEL ROL ALUMNO Versión 2.0











CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	INSTRUCCIONES GENERALES	4
Α	ACCEDER A LA INTRANET	4
B.	DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO	8
C.	OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	11
III.	Información del Usuario	12
A.	. Perfil Del Alumno:	13
IV.	Información de Cursos	15
A.	Descargar Silabus	16
В.	Evaluaciones Parciales	18
C.	. Asistencias	19
D.	Plan de estudios	20
E.	Record Académico	21
V.	Procesos Actuales	23
A.	Encuesta Docente	24
B.	Encuesta Estudiantil	24
C.	Matrícula Virtual	25
VI.	Servicios OnLine	37
A.	Correo Institucional	37
VII.	Ayuda al Usuario	39
A.	Cronograma Académico	39
B.	Guía de Matricula	40
C.	Tributos Banco	41
D.	Reglamento Académico	42
E.	Manual Encuesta Estudiantil	43
F.	Resumen Matriculas	44
Ce	errar sesión	45





I. INTRODUCCION

Esta guía de usuario tiene como finalidad ayudar al Alumno de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión a realizar su matrícula vía internet. Las funcionalidades del sistema que se presentaran más adelante solo servirán para llevar a cabo las funciones correspondientes a los Alumnos.

Nos informa al detalle y de forma rápida todos los procesos del alumno sin necesidad de apersonarse físicamente

Para la correcta utilización de esta guía se recomienda primero leer y entender las instrucciones generales y posteriormente realizar el uso del sistema.



Si existe alguna duda o problemas con el uso o funcionamiento del sistema, los horarios, teléfonos, y correo electrónico de atención son los siguientes:

Horario de Oficina: De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00pm y de 2:00pm

a 4:45pm

Teléfono: 232-1338

Correo Electrónico: intranet@unjfsc.edu.pe



GUÍA DE TISHARIO MÓDULO ALUMNO

II. INSTRUCCIONES GENERALES

A. ACCEDER A LA INTRANET

Para acceder a la intranet de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión debemos acceder a la siguiente dirección electrónica desde el internet. http://intranet.unifsc.edu.pe

1. PASO 1: Pantalla de Acceso

Al acceder a la dirección electrónica de la intranet de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión encontraremos la siguiente interfaz:





a) **Intranet Académica.-** Específicamente para uso de los alumnos de la universidad



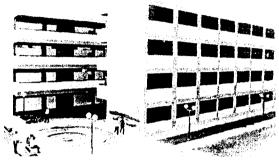
INTRANET

usuario:

contraseña:

Ha ci, dado su contraseña?

inicial sesión :



Le recordamos que también puede utilizar el servicio de correo electrónico institucional que ofrece la universidad a toda la comunidad universitaria.

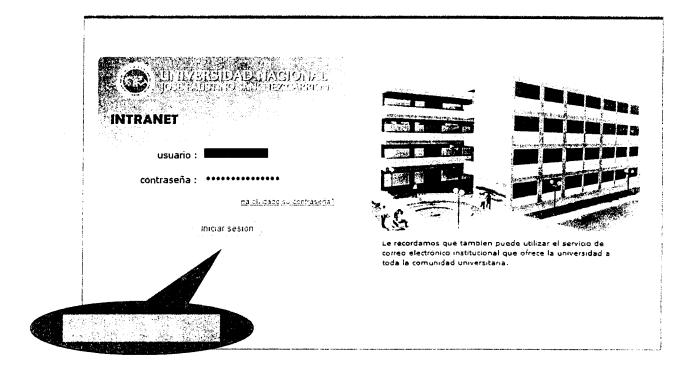






Si ingresamos al Intranet académico nos dará acceso a la interfaz de **inicio** de **sesión**, que es la que se muestra a continuación, en la cual debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. Para poder acceder al sistema presionamos el botón "*Iniciar Sesión*", el cual validará los datos ingresados y nos permitirá o denegara el acceso.

Ingrese su Usuario y Contraseña de Acceso

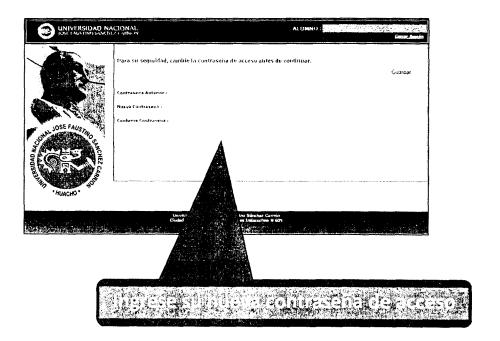


Nota: Tanto el nombre de usuario como las contraseñas de acceso la primera vez que el alumno ingresa es su propio código universitario, la cual se recomienda cambiar.









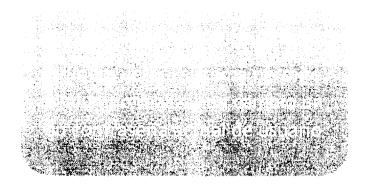
Para su seguridad, cambie la contraseña de acceso antes de continuar.

Guardar

Contraseña Anterior :

Nueva Contraseña :

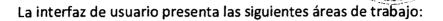
Confirme Contraseña :





B. DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO

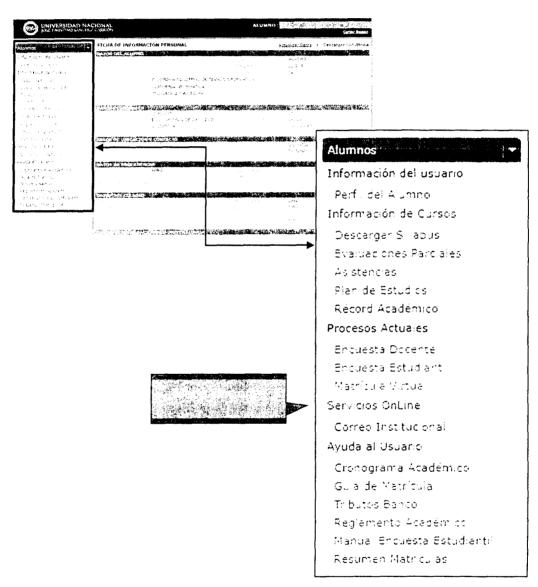
1. Partes de la interfaz de Usuario





a) AREA 1: Menú de opciones

Contiene las principales tareas que pueden ser ejercidas por el usuario.

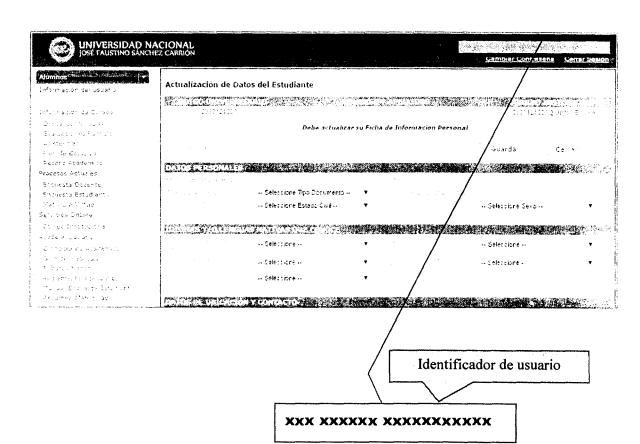








Es la parte del encabezado de la interfaz en el cual aparecerá el nombre del usuario, así como también las opciones de "Cambio de Contraseña" y "Cerrar Sesión"



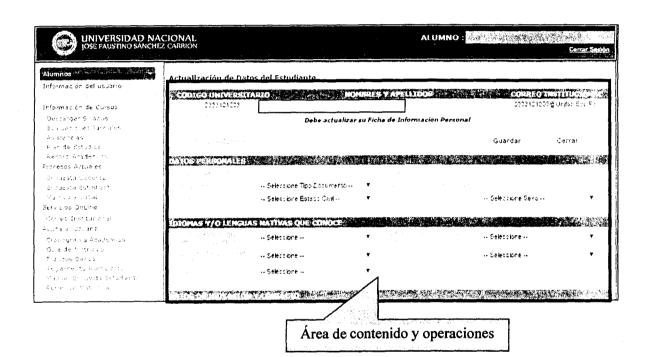
23 de octubre de 2017





c) AREA 3: Contenidos y operaciones

Es el espacio en el cual podrá visualizar la información de interés, de igual forma realizar la actualización de los datos del alumno y las operaciones requeridas.





OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

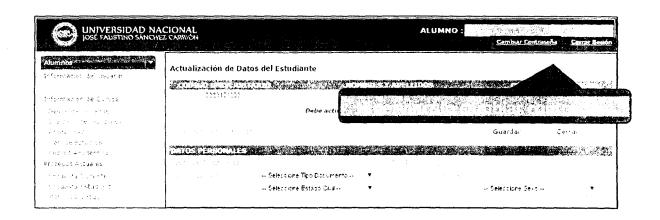
Las operaciones que podrá realizar el usuario en el mantenimiento de su perfil son las siguientes

1. Cambiar contraseña

Para realizar el cambio de contraseña se debe hacer lo siguiente:

PASO 1:

Seleccionar el hipervínculo **Cambiar Contraseña** ubicado en la parte superior derecha de la interfaz de usuario.

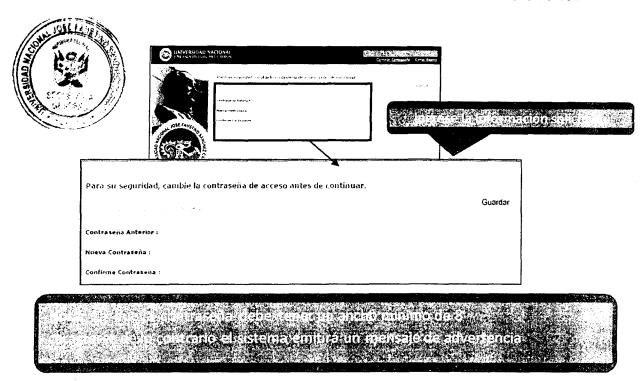


<u>PASO 2:</u>

A continuación aparecerá en el área de contenidos y operaciones una ventana en la cual debemos ingresar nuestra contraseña actual, en la siguiente casilla ingresamos nuestra nueva contraseña y la volvemos a repetir en la tercera casilla para confirmar que es la correcta. Finalmente hacemos clic en el botón "Guardar", y en caso de no querer realizar el cambio hacemos clic en el botón "Cancelar".

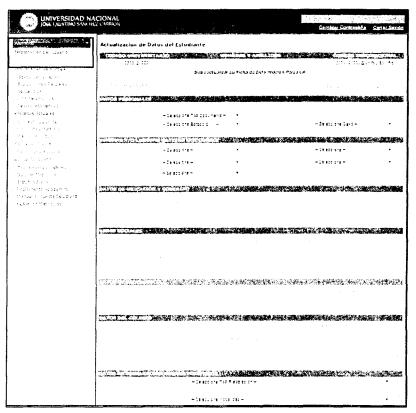






III. Información del Usuario

Esta sección del menú de opciones permite al alumno conocer la información relacionada que presenta las siguiente sub-operación:





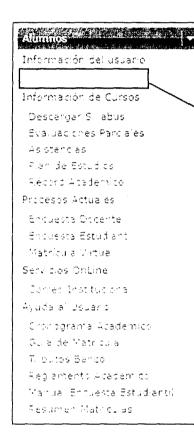






A. Perfil Del Alumno:

Es la primera pantalla por defecto que muestra el sistema cuando el alumno ingresa a la intranet académica en la cual nos muestra los datos personales del alumno. También se tiene acceso a esta pantalla desde las opciones del menú, sección Información del Usuario - Perfil del Alumno.



Pantalla de información del usuario

	Debe schahzar i	ni Ficha de Informaci		14. 15.16、15.16 Feb.
			3.1 35	Den an
entre de la companie				Managar Eliza
AND THE STREET, SECOND	14/02/1980		22	
	DOC: NACIONAL DE IDENTIDAS	•	22727272	
	らたしご意味 から		VASSUIGNO	•
		ALC: PROPERTY.		District Co.
	CACTELL-HO	•	CARTELLAND	•
	- Selections	•	- Selection	,
	Sale: citre			
			and a lateral company	36. (Ps
			and the same and t	enomino ace sinci ().
and the second second second		10.10.7725.0		a Chean



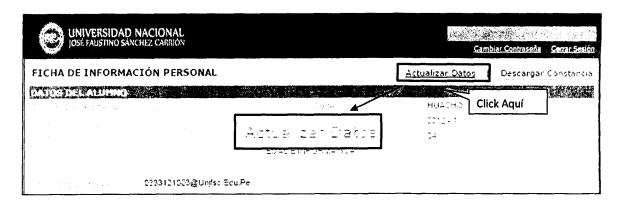
Actualizar datos:



El sistema permite al usuario la modificación de información relacionada al mismo, para hacer la modificación de datos se procederá a hacer lo siguiente:

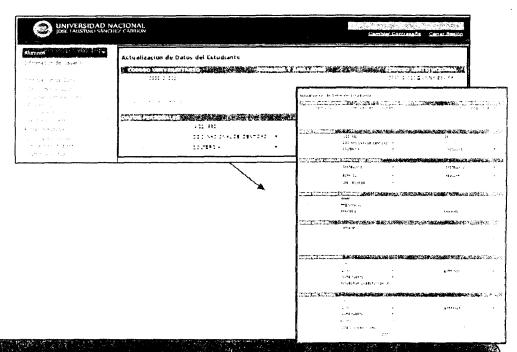
PASO 1:

Seleccionar la opción "Actualizar datos" ubicada en la parte superior derecha de la ventana de operaciones.



PASO 2:

Hacer las modificaciones correspondientes de los datos que pueden haber sido ingresados erróneamente o datos que se desean actualizar.



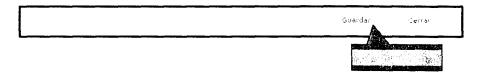
Nota: La modificación de los datos solo está habilitada para algunas opciones, para el caso del Código Personal, Apellidos y Nombres, el sistema no permite la modificación de estos. Si existiera algún error de estos datos, acercarse a la Oficina de Servicios Informáticos para realizar la corrección correspondiente





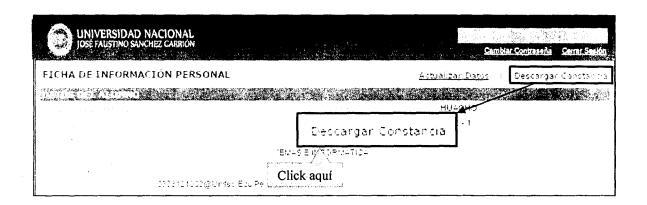
PASO 3:

Una vez actualizados los datos hacemos clic en el botón "Guardar" para almacenar esta información o de lo contrario hacemos clic en el botón "Cerrar" para cancelar la operación.



PASO 4:

Seleccionar la opción "Actualizar datos" ubicada en la parte superior derecha de la ventana de operaciones.





El sistema descarga una constancia de cumplimiento de actualización de datos en formato PDF.





IV. Información de Cursos

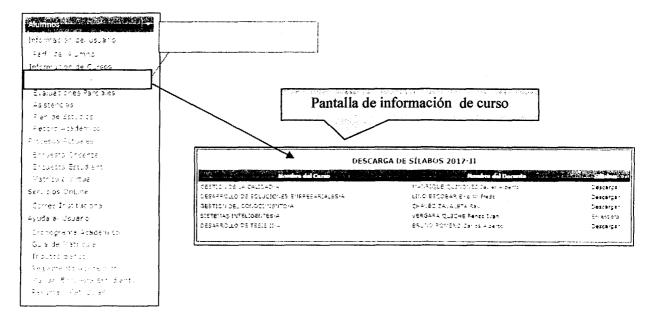
Esta sección del menú de opciones permite al alumno conocer la información relacionada a los cursos de su especialidad.

A. Descargar Silabus

Esta opción permite al alumno descargar los sílabos de cada uno de los cursos del semestre que se está cursando actualmente, las cuales están listadas por nombre del curso y el docente que dicta el curso.

PASO 1:

Seleccionar "Descargar Silabus" del menú opciones.

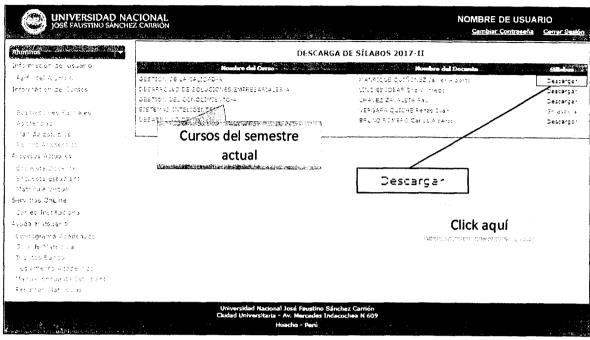




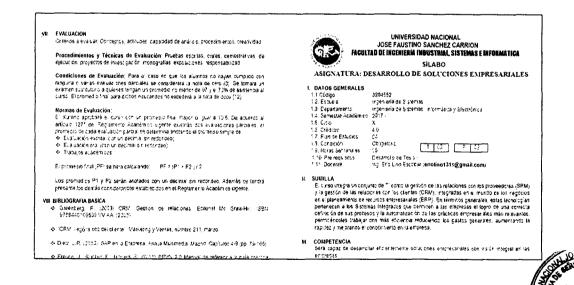


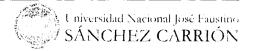
PASO 2:

Seleccionar "Descargar" en cada uno de los cursos que desea descargar su silabus.



El sistema descarga el sílabus del curso seleccionado.





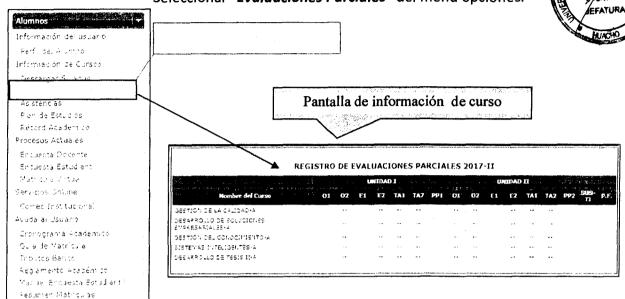


B. Evaluaciones Parciales

Esta opción permite al alumno ver las notas de cada una de sus evaluaciones que el docente sube en los cursos que está llevando actualmente.

PASO 1:

Seleccionar "Evaluaciones Parciales" del menú opciones.



PASO 2:

El sistema mostrará las notas de cada uno de los cursos que está cursando actualmente.



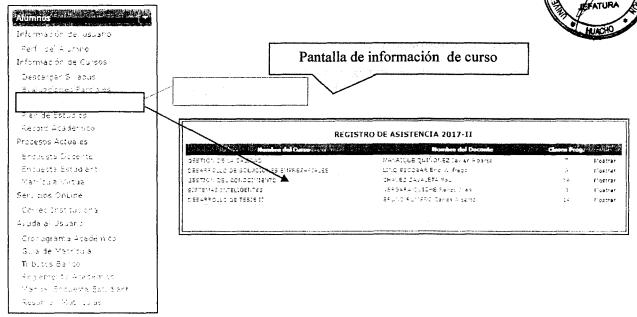


C. Asistencias

Esta opción permite al alumno ver el registro de sus asistencias en cada una de las sesiones programadas, si falto a alguna sesión o justifico alguna e ellas.

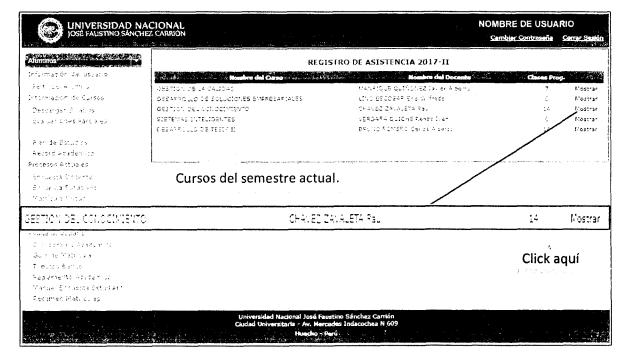
PASO 1:

Seleccionar "Asistencias" del menú opciones.



PASO 2:

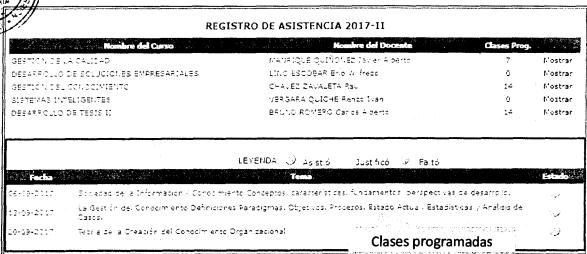
Seleccionar "Mostrar" para ver el registro de asistencias.





PASO 3:

El alumno puede ver si el docente registró sus asistencias, faltas o justificación de cada una de las clases programadas.

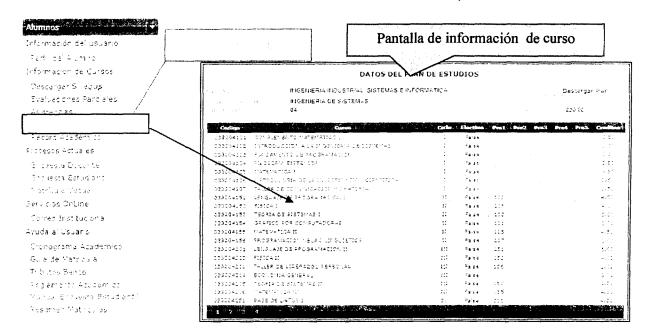


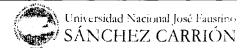
D. Plan de estudios

Esta opción permite al alumno visualizar, todos los cursos desde primer ciclo a decimo, que corresponden a su plan de estudio. Podrá ver los créditos de cada curso, si son consecutivos, cuáles que son prerrequisitos u electivos.

PASO 1:

Seleccionar "Plan de Estudios" del menú opciones.

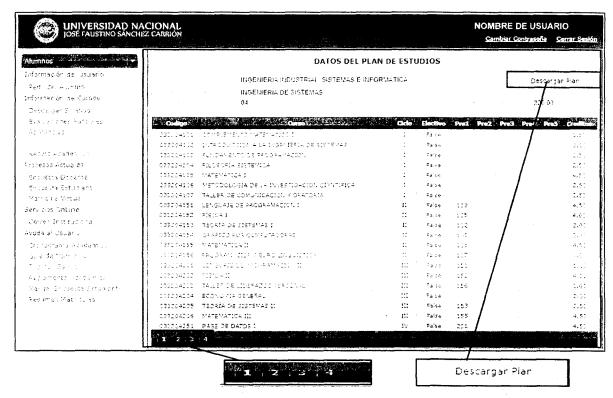






PASO 2:

El sistema mostrará los diferentes cursos correspondiente al plan de estudios al que pertenece el alumno. El sistema permite al alumno descargar el plan de estudios en un formato PDF.



Click aquí si desea ver los demás cursos

Click aquí si desea descargar el plan de estudios

E. Record Académico

Esta opción permite al alumno visualizar el detalle de los cursos de su última matrícula (nombre del curso, ciclo al que pertenece, sección, cuantas veces lo lleva, créditos, nota, fecha, pago de matrícula), también le permite descargar su ficha de matrícula y su record académico.

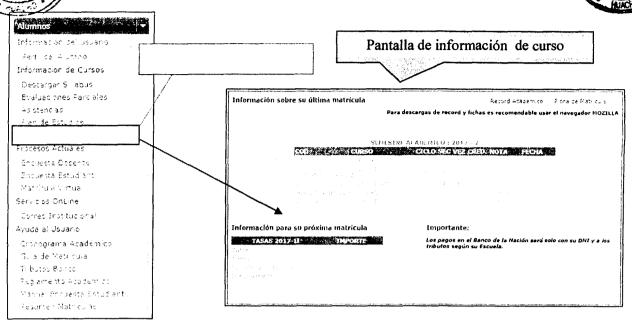


23 de octubre de 2017



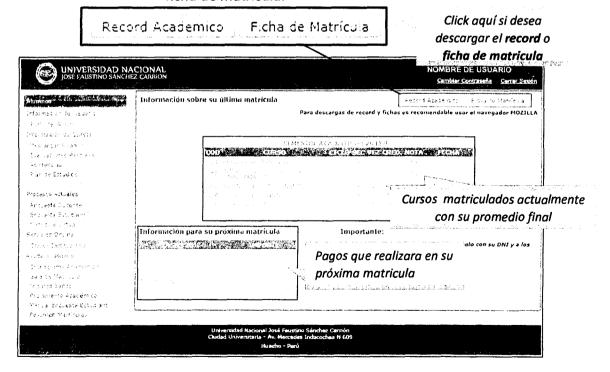
PASO 1:

Seleccionar "Récord Académico" del menú opciones.



PASO 2:

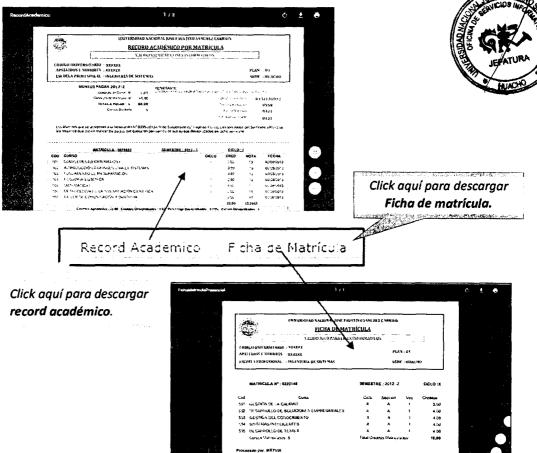
El alumno puede ver los cursos de su última matricula y sus promedios finales. Así como su pago que debe realizar en su próxima matricual. Brinda las opciones, de descargar el record y ficha de matricula.





PASO 3:

Seleccionar "Record Academico" Si se quiere descargar el record academico y/o "Ficha de Matricula" si se quiere descargar la ficha de matrícula.



V. Procesos Actuales

Esta sección del menú de opciones permite al alumno realizar y cumplir durante las fechas establecidas, con cada uno de los procesos relacionados con su formación académica, siendo estos procesos: Encuesta de docente, encuesta estudiantil y matricula virtual.

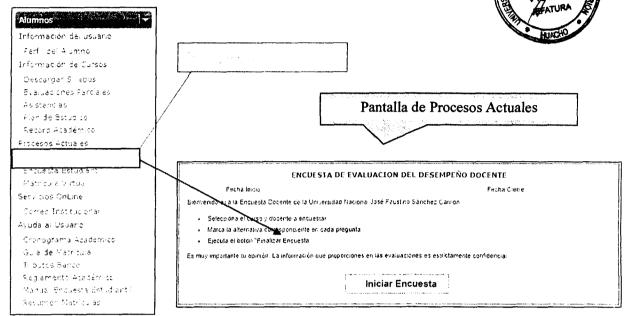


A. Encuesta Docente

Esta opción permite al alumno realizar la *Encuesta de Docente* en cada semestre en las fechas establecidas.

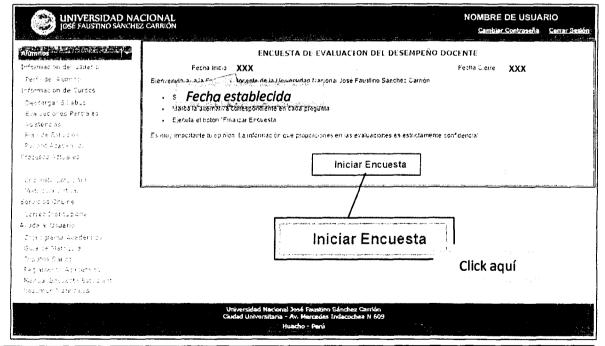
PASO 1:

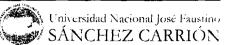
Seleccionar "Encuesta Docente" del menú opciones.



PASO 2:

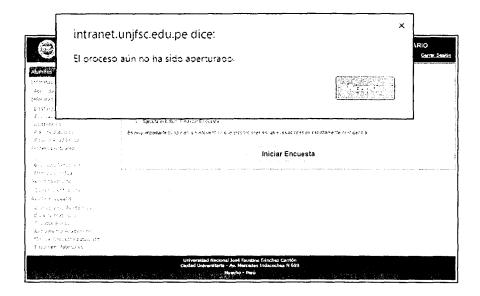
Seleccionar "**Iniciar Encuesta**" para empezar a realizar la encuesta. Solo podrá realizar la encuesta durante las fechas establecida.







Cuando aún no se apertura la *Encuesta de Docente*, el sistema nos mostrara el siguiente mensaje.

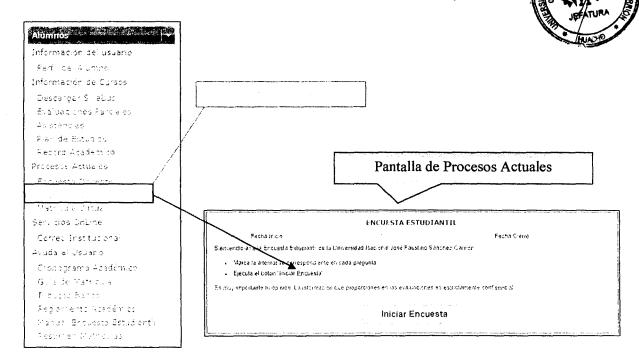


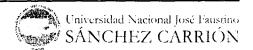
B. Encuesta Estudiantil

Esta opción permite al alumno realizar la *Encuesta Estudiantil* en cada semestre en las fechas establecidas.

PASO 1:

Seleccionar "Encuesta Estudiantil" del menú opciones.

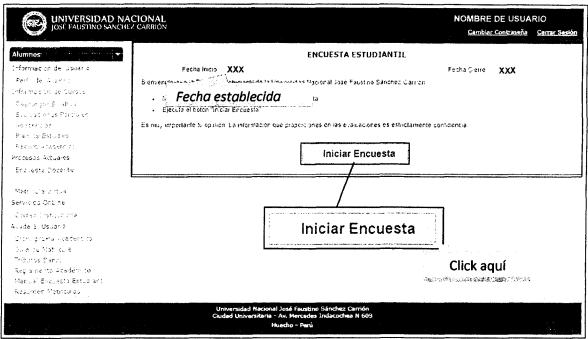






PASO 2:

Seleccionar "Iniciar Encuesta" para empezar a realizar la encuesta. Solo podrá realizar la encuesta durante las fechas establecida.



Cuando aún no se apertura la Encuesta Estudiantil, el sistema nos mostrara el siguiente mensaje. intranet.unjfsc.edu.pe dice: El proceso aún no ha sido aperturado. ENCUESTA ESTUDIANTIL Agente Auge Biomemido A, ara Enguesia Estudianh de la Universidad Notional Jose Palistino Sánthez Comon teliumat to de Carres Marca is one not it) consequente its or order projects
 Ejecuta el boton l'iniciar Enquestri Commission of the Commission o Es mos importante su ou mon. La información que proporciones en las evaluaciones es estritamente confinencial Visitor Ketanisa Renera Allandia lab Iniciar Encuesta 4. cossos Astuales ricilieta Corenta no seafootius soa N. da o sava o Aprilaments leading to The Lifetic leading by

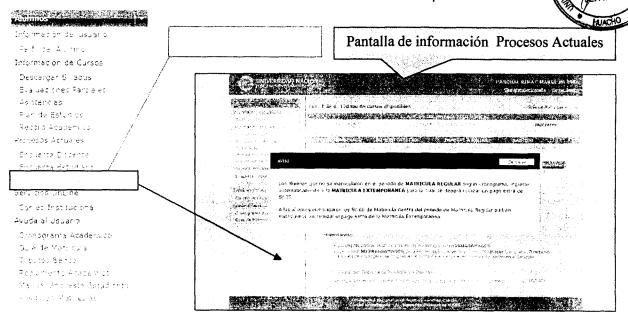


C. Matrícula Virtual

Esta opción permite al alumno matricularse On-line, el alumno solo puede matricularse Online si es que ha realizado anteriormente su pago correspondiente y el sistema tenga registrado tal pago.

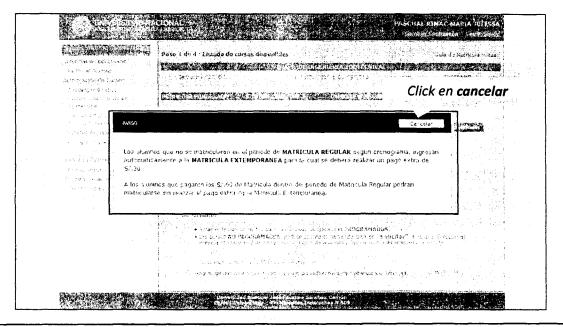
PASO 1:

Seleccionar "Matricula Virtual" del menú opciones.



PASO 2:

En la pantalla por defecto se muestra el aviso de pago por matricula extemporánea, seleccionamos Cancelar.

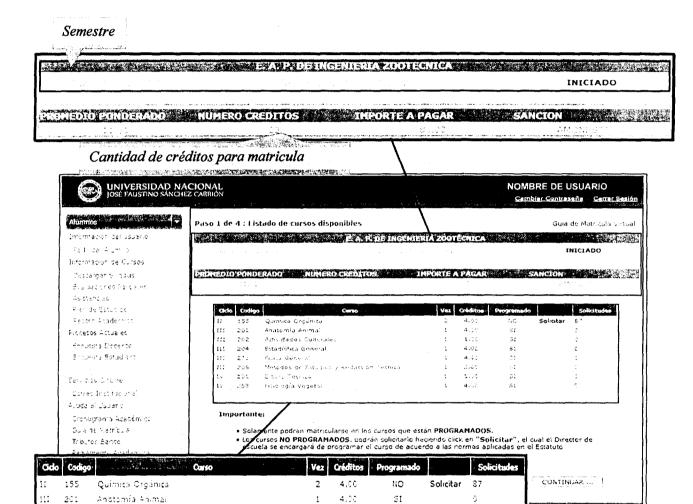






PASO 3:

A continuación el sistema muestra al alumno el *listado de cursos* o asignaturas hábiles (Cursos aptos según el pre-requisito) que tiene disponible para su matrícula, así como también el semestre a cual se matriculará, el rango de fechas de apertura establecidas, los créditos con los que cuenta, el importe que pago y la sanción que tuvo en el semestre anterior.



31

SI

SI

SI

SI

2.00

1.00

4.00

Û

0

0

Listado de cursos o asignaturas hábiles para la matricula



204

235

206

251

253

!::

IV

īΨ

Am vidades. To turales

Métodos de Estudios y Redacción Técnica

Estadística General

Fílica General

Dibuto Técnico

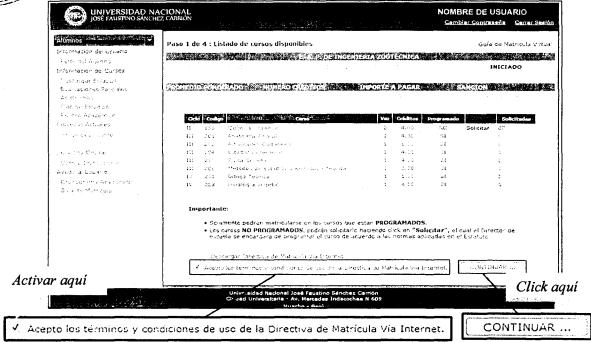
Fisiología Vegetal



PASO 4:

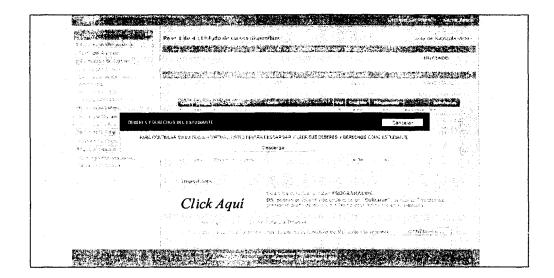
Aceptar los términos *activando* la casilla, seleccionar "Continuar" para seguir con el proceso de matrícula.



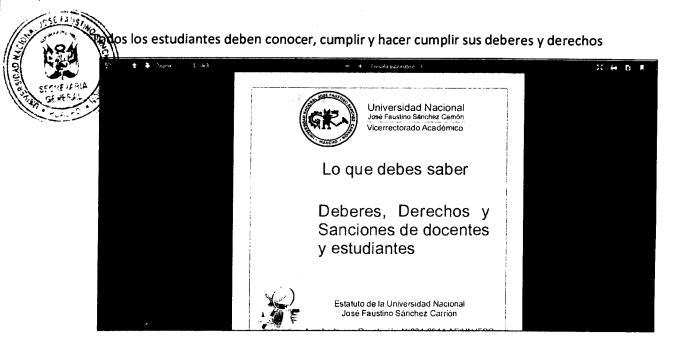


PASO 5:

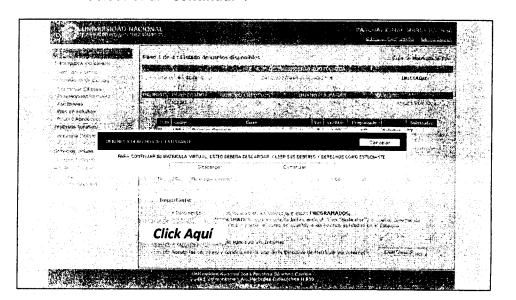
Por defecto se muestra el aviso de descargar de los Deberes y Derecho del Estudiante. Seleccionar "*Descargar*".







PASO 5: Seleccionar "Continuar".



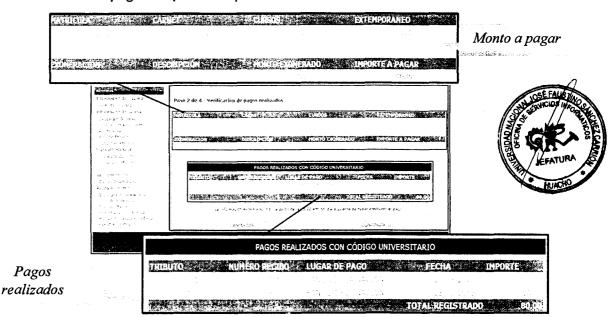






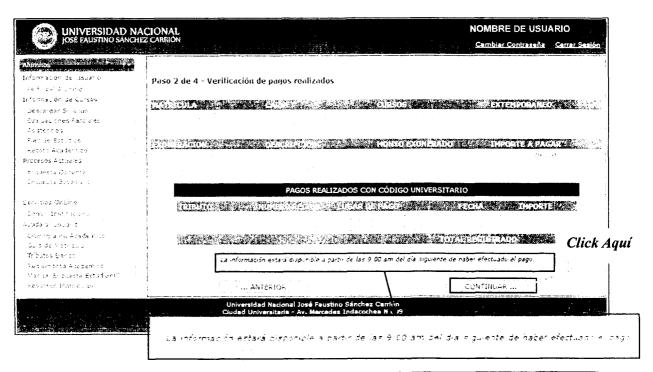
PASO 6:

El sistema muestra información acerca de los pagos que debe realizar el alumno para continuar con su matrícula, si el alumno realizo su pago el sistema mostrara los pagos respectivos que realizó.



PASO 7:

En caso de haber realizado los pagos la matrícula estará disponible a partir de las 9: am del siguiente día de haber realizado los tributos. Seleccionar **Continuar**







PASO 7:

- Debemos seleccionar los cursos que vamos a llevar el presente ciclo académico
- Sección: se debe elegir la sección o aula



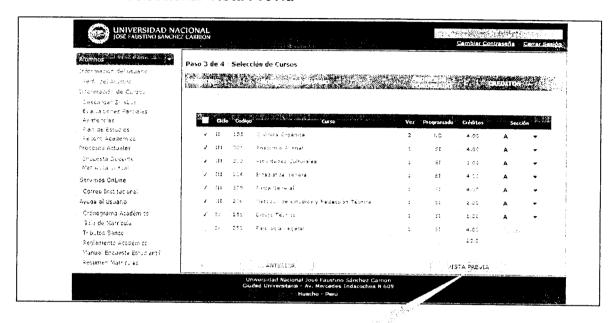


<u>7.1:</u>

Una realizada la selección se puede acceder a una vista previa de su ficha de matricula



Seleccionar Vista Previa



Click Aquí

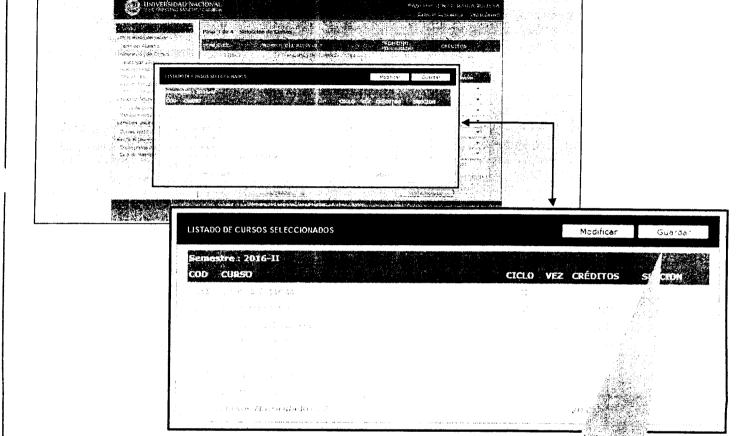


PASO 8:

Nos muestra la ficha de matrícula

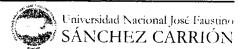






Click Aquí para Guardar y finalizar el

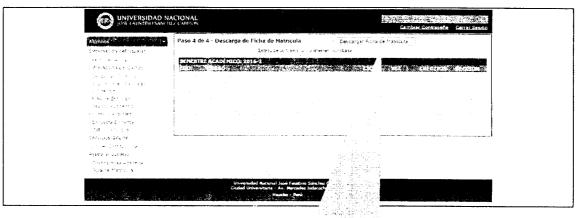
NOTA Si desea modificar algún curso o sección click en **Modificar**



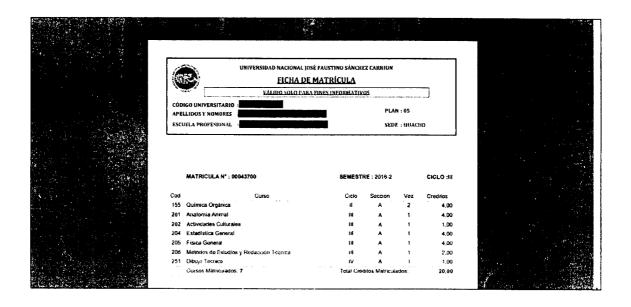


्रिं। प्राप्ताmo el alumno debe descargar su ficha de matricula





Click Aquí para Descargar e Imprimir

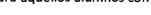




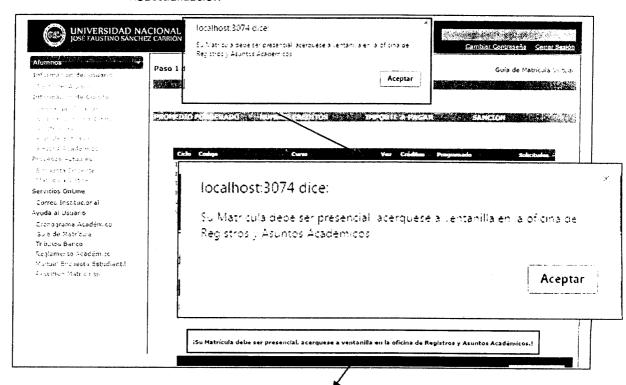


D. Casos especiales:

Para aquellos alumnos con:



- Cursos Dirigidos
- Matricula Extemporánea
- Reserva de Matricula
- Reactualización



¡Su Matrícula debe ser presencial, acerquese a ventanilla en la oficina de Registros y Asuntos Académicos.!





Servicios OnLine

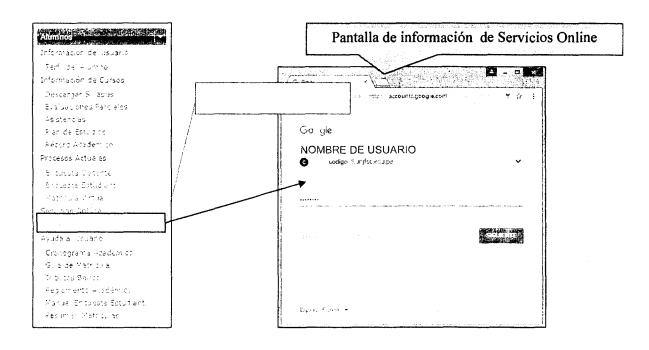
Esta sección del menú de opciones permite al alumno conocer la información relacionada a los servicios en Línea.

A. Correo Institucional

Esta opción permite al alumno ver su correo institucional brindado por la universidad.

PASO 1:

Seleccionar "Correo Institucional" del menú opciones.

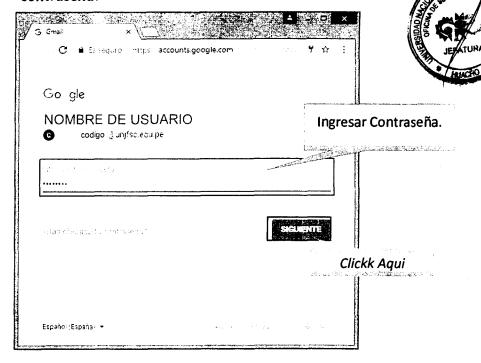






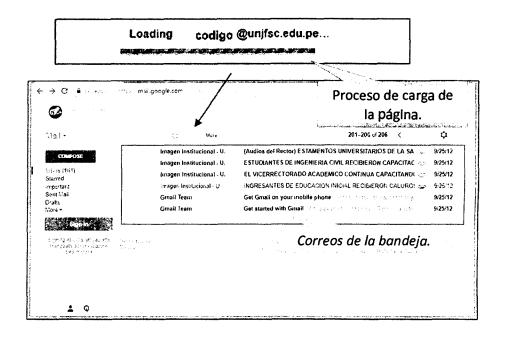


El sistema abrirá una nueva pestañan, en el cual debes ingresa contraseña.



PASO 2:

Cargara la página y nos mostrara la bandeja de los correos que se tiene hasta el momento.





Ayuda al Usuario

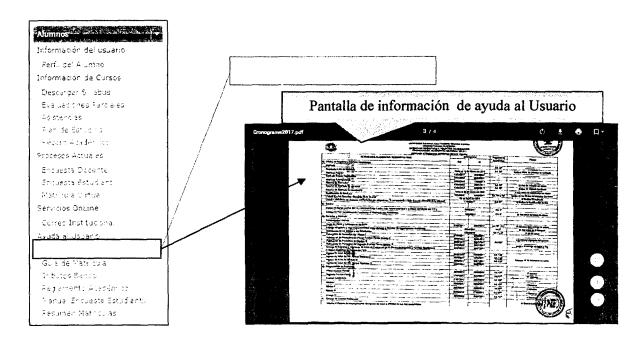
Esta sección del menú de opciones permite al alumno conocer la información relacionada a los diferentes documentos que le sirven de apoyo, siendo estas el cronograma académico, guía de matrícula, tributos de pago al banco, reglamento académico, manual de encuesta estudiantil y resumen de matrícula.

A. Cronograma Académico

Esta opción permite al alumno ver el cronograma académico del presente semestre que está cursando, manteniendo informado sobre las fechas de las distintas actividades académicas administrativas.

PASO 1:

Seleccionar "Cronograma Académico" del menú opciones.

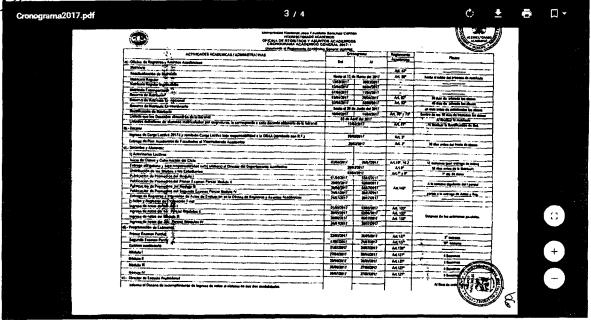








El sistema abrirá en una nueva pestaña, un archivo PDF donde está el reglamento académico.

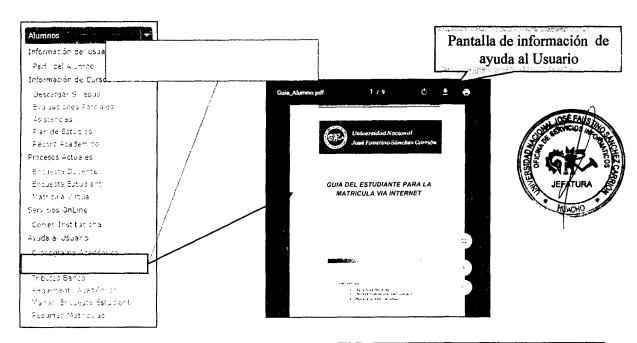


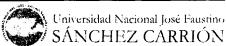
B. Guía de Matricula

Esta opción permite al alumno brindar una ayuda de cómo realizar la matricula virtual.

PASO 1:

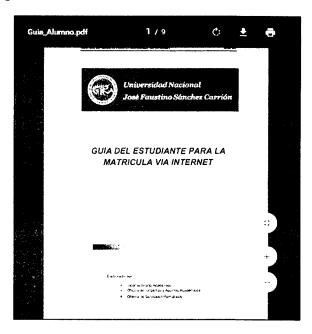
Seleccionar "Guía de Matricula" del menú opciones.







El sistema abrirá en una nueva pestaña, un archivo PDF donde está la guía de matrícula.

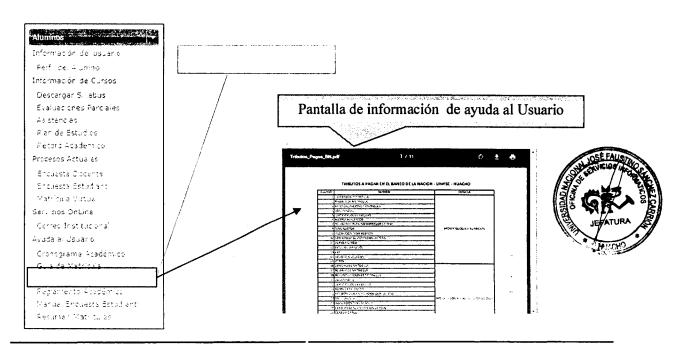


C. Tributos Banco

Esta opción permite al alumno ver los diferentes tributos de pago al banco.

PASO 1:

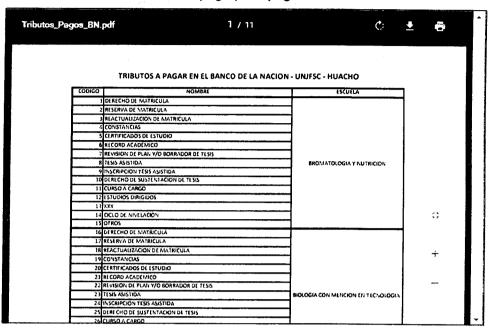
Seleccionar "Tributo Banco" del menú opciones.







El sistema abrirá en una nueva pestaña, un archivo PDF donde está los tributos de pago para pagar en el banco.

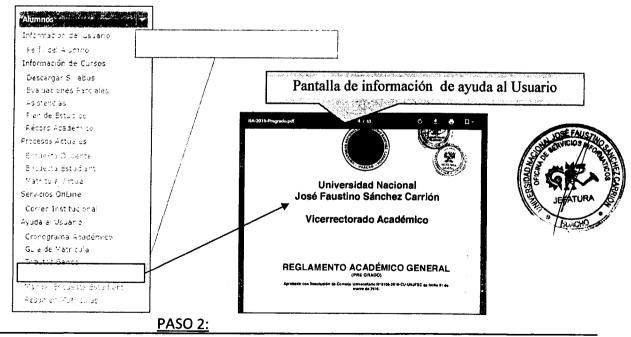


D. Reglamento Académico

Esta opción permite al alumno ver el reglamento académico, para que conozca sus derechos como estudiante.

PASO 1:

Seleccionar "Reglamento Académico" del menú opciones.







El sistema abrirá en una nueva pestaña, un archivo PDF donde está el reglamento académico.



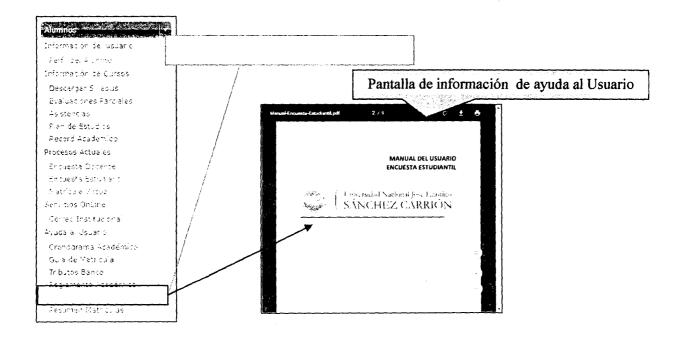


E. Manual Encuesta Estudiantil

Esta opción permite al alumno ver el Manual Encuesta Estudiantil que servirá de apoyo para desarrollar la Encuesta. Estudiantil.

PASO 1:

Seleccionar "Manual Encuesta Estudiantil" del menú opciones.





El sistema abrirá en una nueva pestaña, un archivo PDF donde está el Manual de Encuesta Estudiantil.



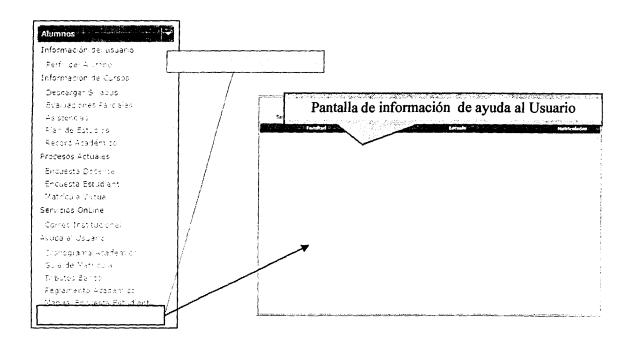


F. Resumen Matriculas

Esta opción permite al alumno ver un resumen de cantidad de alumnos matriculados en cada semestre aperturado. Durante el proceso de matrícula puede ir viendo cuantas personas se van matriculando en cada especialidad.

PASO 1:

Seleccionar "Resumen Matrícula" del menú opciones.

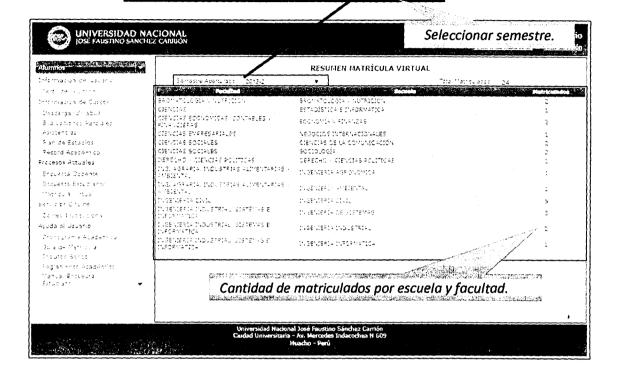




Seleccionar el semestre apertura o que de ses



Semestre Aperturado : 2013-2



Cerrar sesión

Para salir de la aplicación hacemos clic en "Cerrar Sesión" que se encuentra en la parte superior derecha de la interfaz de usuario.

