UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

INTRANET
2025

SISTEMA DE

MATRÍCULA WEB
Estudiante

Manual de Usuario

TABLA DE CONTENIDOS

I. INFORMACIÓN GENERAL 4
1. Descripción del Producto 4
2. Características Principales 4
3. Beneficios 4
4. Como funciona con otros sistemas 4
II. EMPEZANDO 4
1. Pre-requisitos para usar el sistema 4
2. Instalación y configuración de la información 4
3. Pasos para que el usuario empiece a usar el sistema rápidamente 5
Acceso al SISTEMA 5
Acceder a la INTRANET 5
III. PROCESOS 6
1. Registrar Matrícula 6
PASO 1: MIS CURSOS 10
PASO 2: MIS HORARIOS 14
PASO 3: MIS CUOTAS 18
PASO 4: MI MATRÍCULA 20
2. Activar PRONTO PAGO 28
3. Anular PRONTO PAGO 29
IV. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 31
1. No se muestra la escuela, carrera, ciclo o curso en las vistas de proceso de matrícula. 31
2. No se visualizan los porcentajes de avance. 31
V. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs) 31
1. ¿Cómo actualizo la información del progreso de los requisitos de la matrícula? 31
2. ¿Se debe esperar a la siguiente actualización para ver reflejado los cambios en la opción de mantenimiento? 31
VI. SOPORTE 31

FICHA DEL DOCUMENTO

CONTROL DE VERSIONES			
FECHA	**REVISIÓN**	**AUTOR**	**VERSIÓN**
10/02/2025	Dra. Martha Judith Paredes Vignola	Oficina de Tecnología de Información	4.2
16/06/2025	Dra. Martha Judith Paredes Vignola	Oficina de Tecnología de Información	4.1
24/02/2025	Mag. Tito Fernando Ale Nieto	Ing. Roberto Alejandro Muñante Lambruschini	4.0
06/09/2020	Ing. Marco Antonio Coloma Yunganina	Oficina de Tecnologías de la Información	3.1

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Descripción del Producto

El sistema de matrícula web, permite que el estudiante pueda, registrar su matrícula, aplicar y anular el pronto pago.

2. Características Principales

- Registrar matrícula en el sistema.
- Aplicar el pronto pago.
- Anular el pronto pago.

3. Beneficios

- Comodidad y accesibilidad desde cualquier lugar y dispositivo.
- Rapidez y eficiencia del proceso.
- Reducción de costos y la seguridad en la gestión de datos.
- Prevención de errores y demoras en el proceso de matrícula que generen incomodad en los estudiantes.

4. Como funciona con otros sistemas

La información que se muestra depende de la información registrada por las escuelas en los siguientes módulos:

- Módulo de Carga Horaria
- Módulo de Horarios
- Módulo de Matrícula (sub módulo de Topes de sección)
- Módulo de Pensiones (Valor de Créditos y Costo del Curso)
- Módulo de Cobranzas (Habilitación del Semestre Académico)

II. EMPEZANDO

1. Pre-requisitos para usar el sistema

- Conexión a la intranet de la Universidad Privada de Tacna.
- Navegador Web con soporte de HTML5.

2. Instalación y configuración de la información

Este módulo no requiere instalación porque se encuentra dentro de la INTRANET de la Universidad Privada de Tacna.

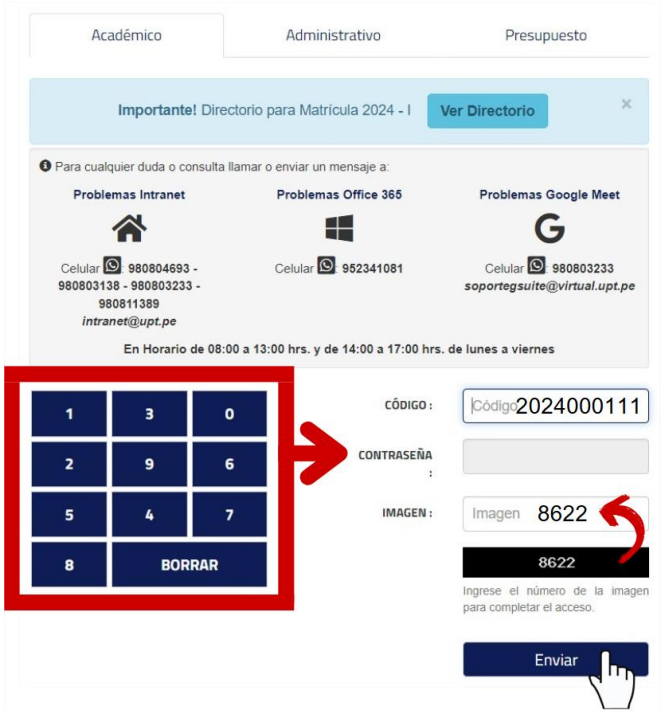
3. Pasos para que el usuario empiece a usar el sistema rápidamente

Acceso al SISTEMA

Ingresar al portal web de la Universidad Privada de Tacna y seleccionar la opción **INTRANET**:

Acceder a la INTRANET

Ubicarse en la Opción **Académico**, en **CÓDIGO** se ingresa el código de estudiante, en **CONTRASEÑA** los 6 dígitos numéricos, en **IMAGEN** digitar el número que aparece en el rectángulo de color negro, finalmente, clic en **ENVIAR**.

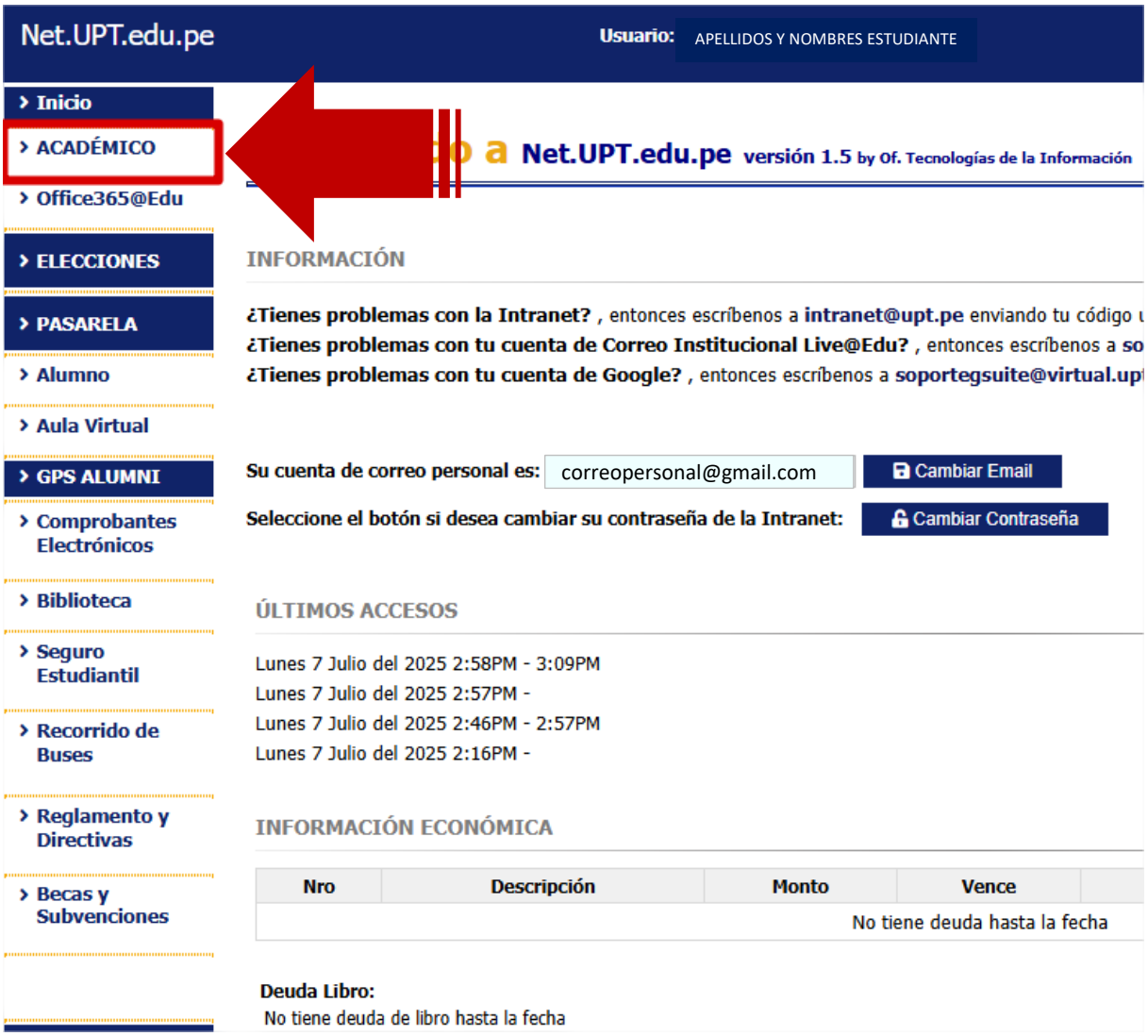


IMPORTANTE: En el caso de NO RECORDAR la contraseña o te aparece el mensaje CÓDIGO BLOQUEADO, por favor, comunicarse con los números de los soportes encargados.

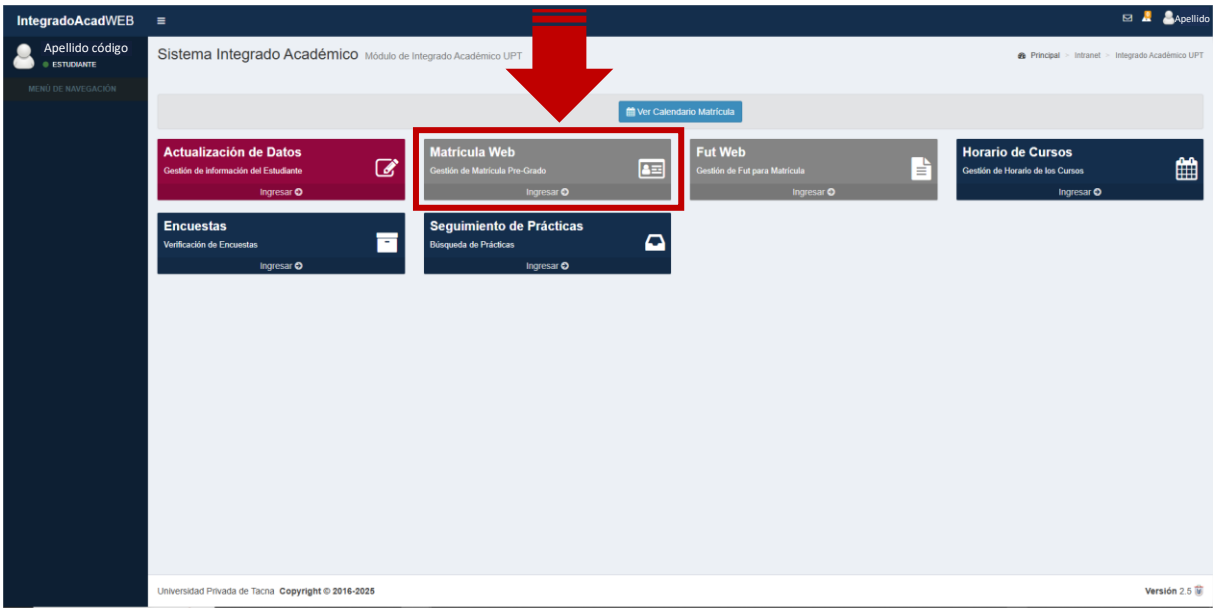
III. PROCESOS

1. Registrar Matrícula

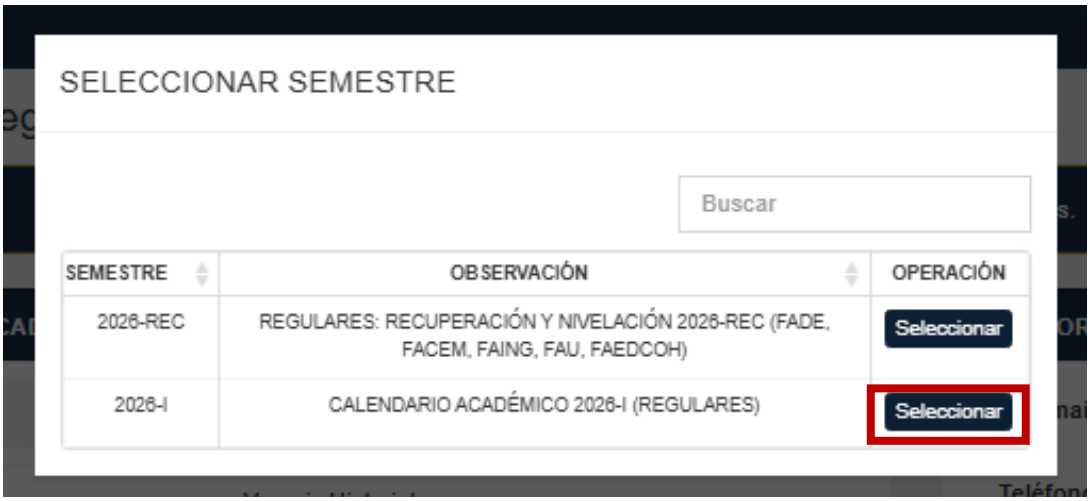
A. Al ingresar al intranet, se mostrarán múltiples opciones, buscar y hacer clic en la opción **ACADÉMICO**:



B. Se apertura una nueva pestaña en el navegador, seleccionar la opción del Módulo **MATRÍCULA WEB**:



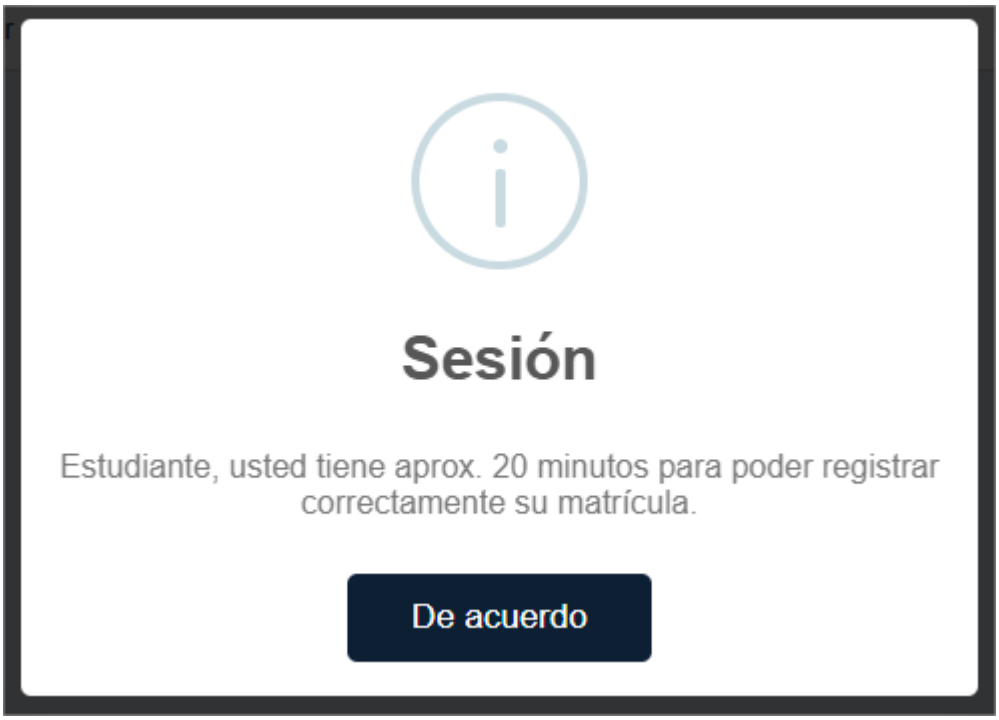
C. Muestra una ventana con el listado de los semestres, **Seleccionar** el semestre actual para la matrícula:



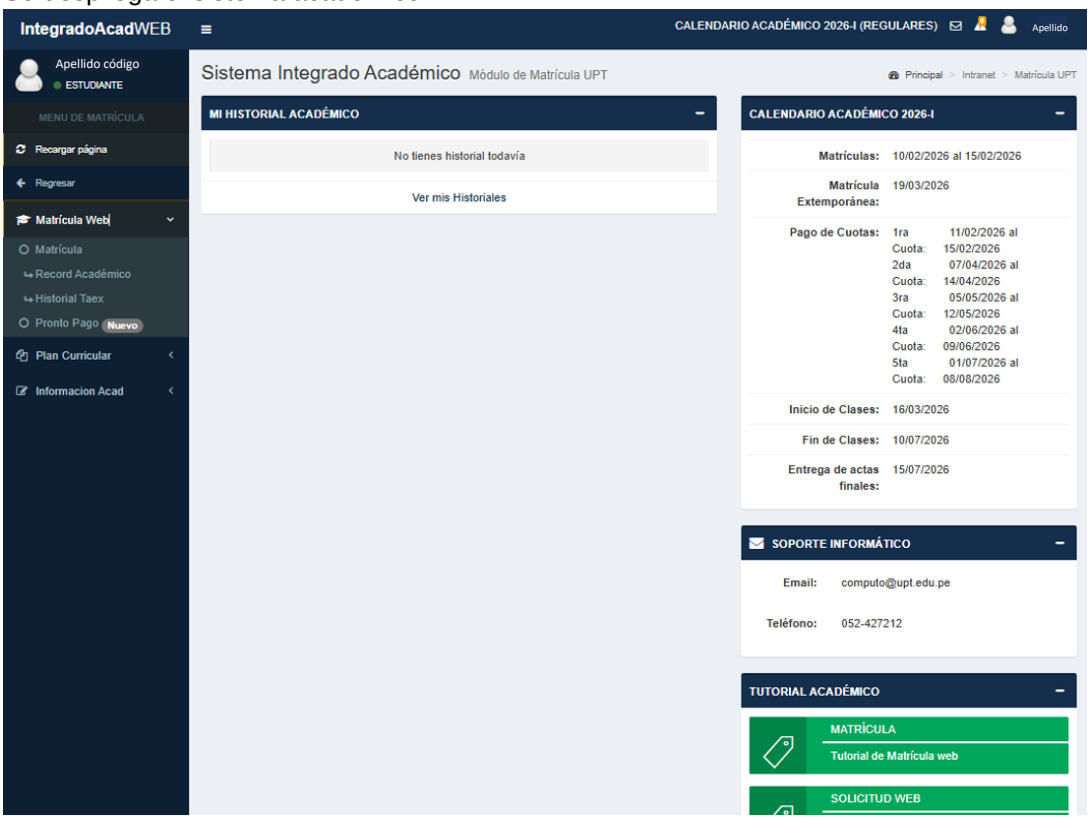
NOTA:
REGULARES: Se refiere a la matrícula para las Facultades: FADE, FAING, FAEDCOH, FAU y FACEM.

FACSA: Se refiere a la matrícula para la Facultad de Ciencias de la Salud.

D. Aparece una ventana informativa que indica el **TIEMPO** para el **PROCESO DE MATRÍCULA**:

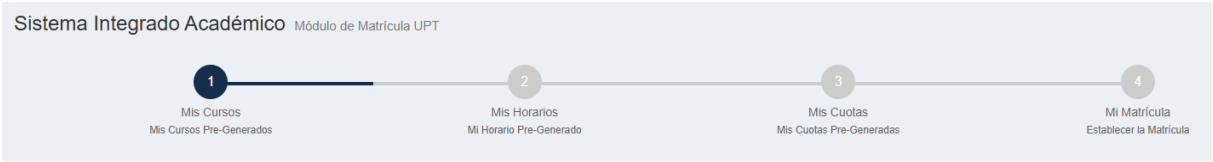


E. Se despliega el sistema académico:

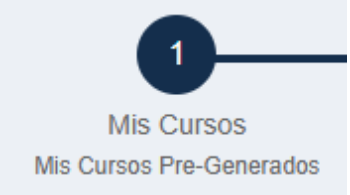


En las opciones del lado izquierdo, seleccionar **MATRÍCULA WEB** y luego hacer clic en **MATRÍCULA**:

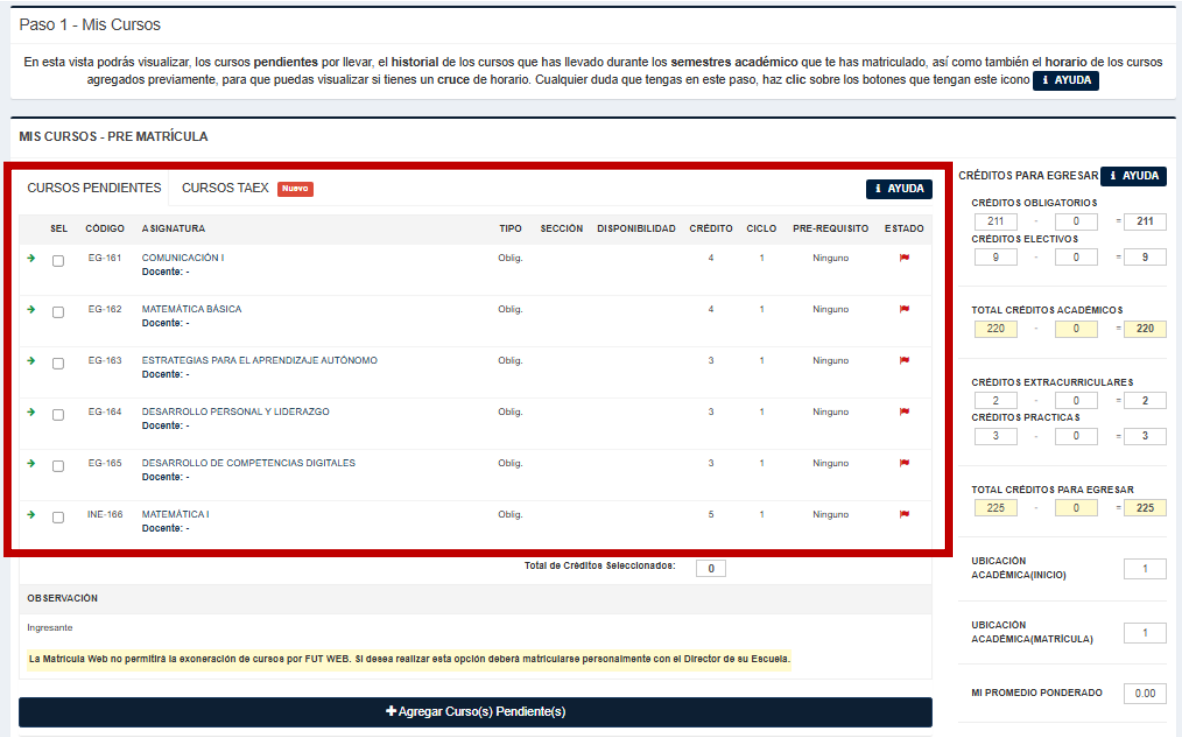
F. Muestra los pasos a seguir para el registro de la matrícula:



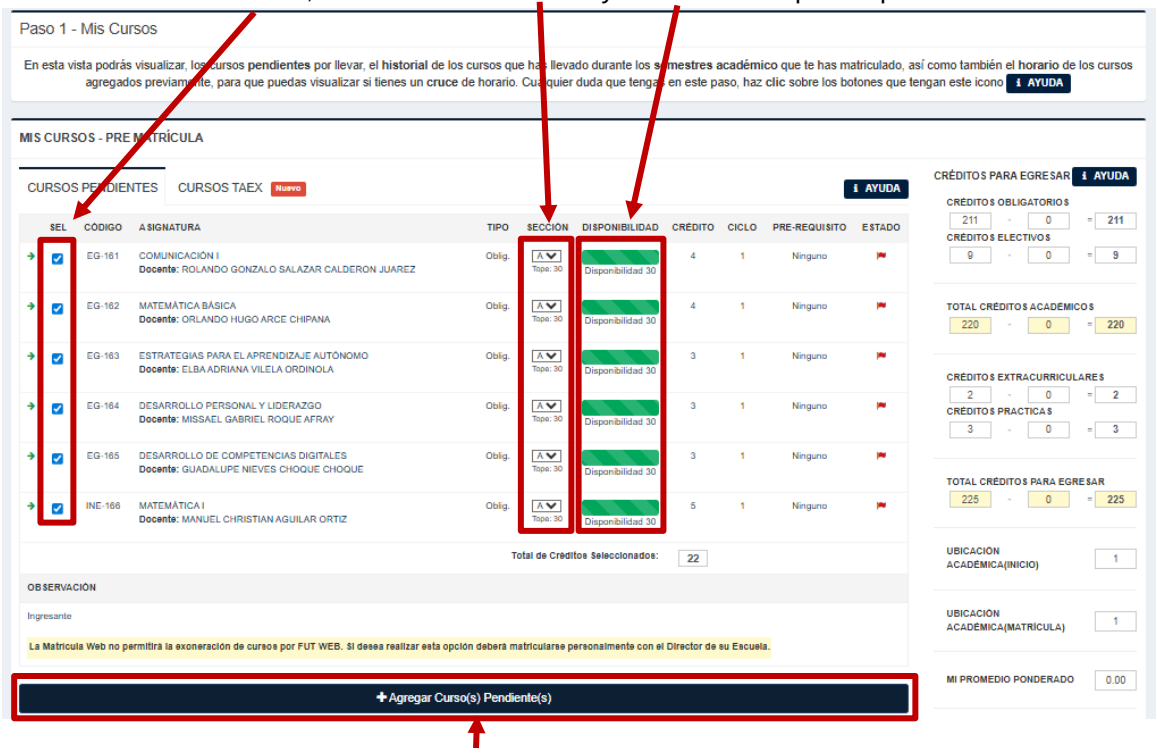
PASO 1: MIS CURSOS



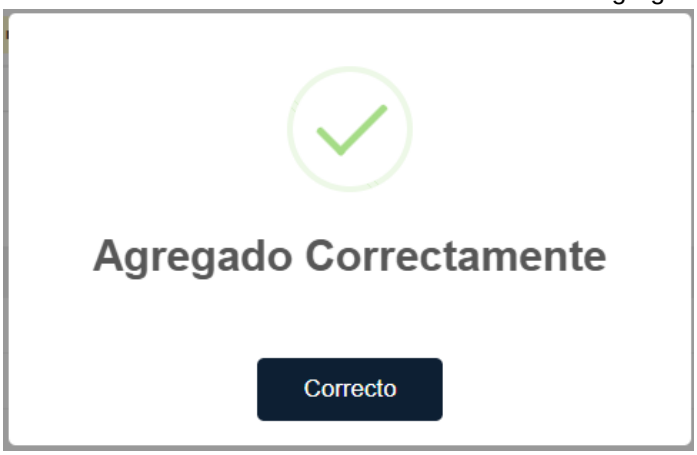
Visualiza los cursos en los que, se puede matricular:



Al seleccionar cada curso, nos muestra la sección y cantidad de cupos disponibles:

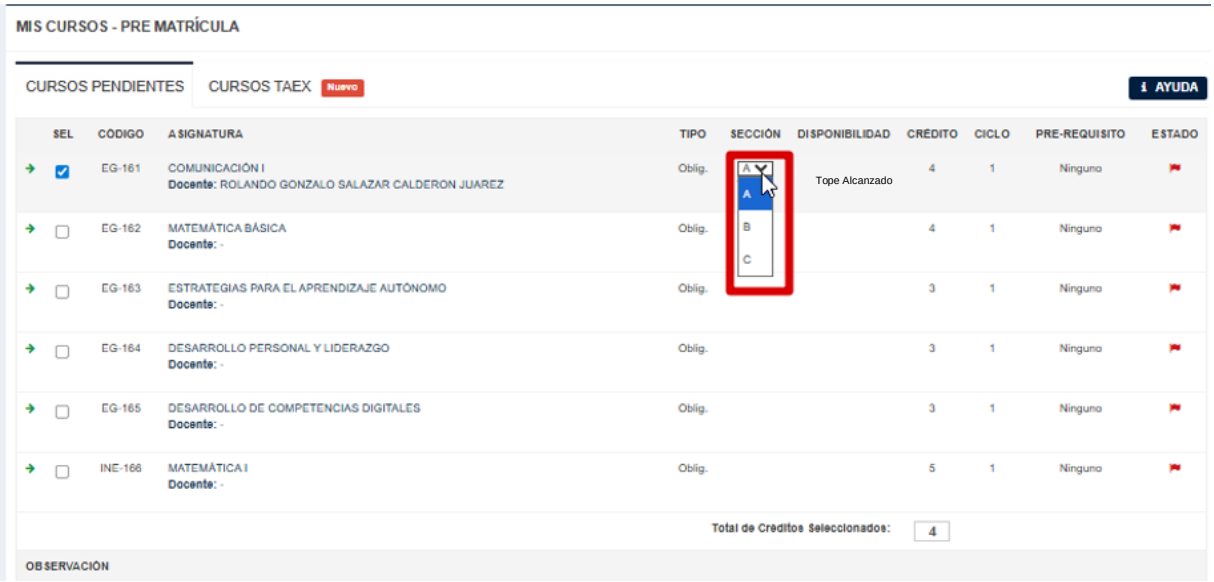


Presionar el botón **+AGREGAR CURSO(S) PENDIENTE(S)**
Muestra la ventana de confirmación de los cursos agregados, clic en **CORRECTO**

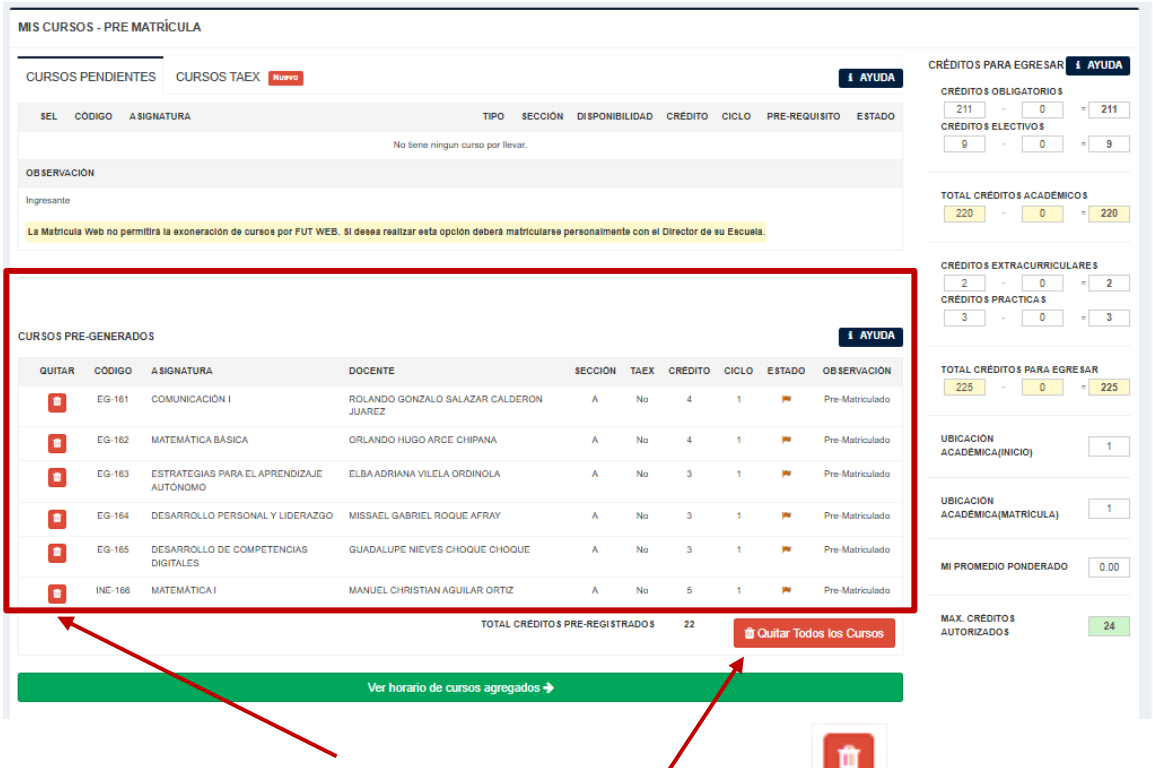


Si, cuando **SELECCIONA** el **CURSO**, le aparece el mensaje **TOPE SECCIÓN**, clic en **OK**:

Seleccione en la lista desplegable y **CAMBIE DE SECCIÓN**:



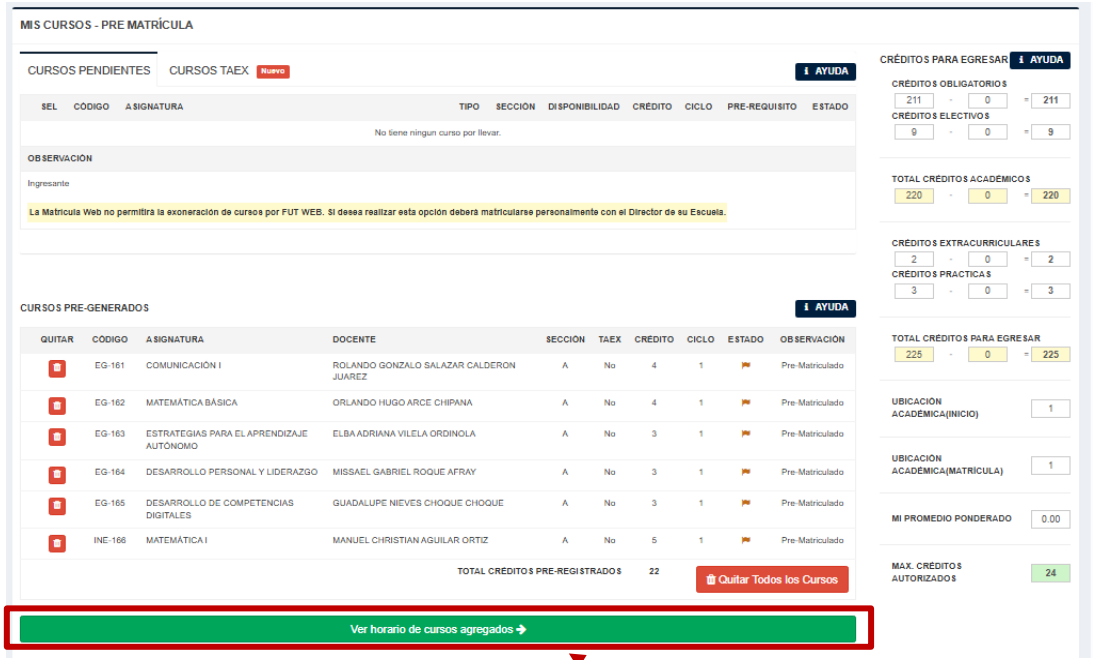
Los cursos seleccionados se agregan en la siguiente sección:



Se tiene la opción de **QUITAR UN CURSO** haciendo clic en el icono a lado de cada curso o presionando el botón **QUITAR TODOS LOS CURSOS**

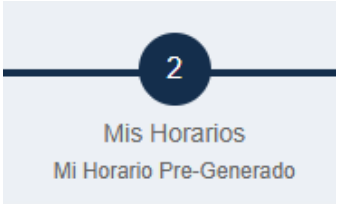
Sí, tiene **CRUCE DE HORARIO**, muestra la siguiente ventana; clic en **CONFIRMAR**

IMPORTANTE: El sistema NO permite el registro de matrícula con cruce de horarios, tiene que solicitarlo con Fut Web al Director de Escuela.



Sí, todo es conforme, seleccionar la opción **VER HORARIO DE CURSOS AGREGADOS**:

PASO 2: MIS HORARIOS



En la **PRIMERA SECCIÓN**, se visualiza los cursos pre-generados:

En esta sección, se puede QUITAR un curso haciendo clic en el icono , en el caso de existir cruce de horario, retirarse de un curso que marco por equivocación.

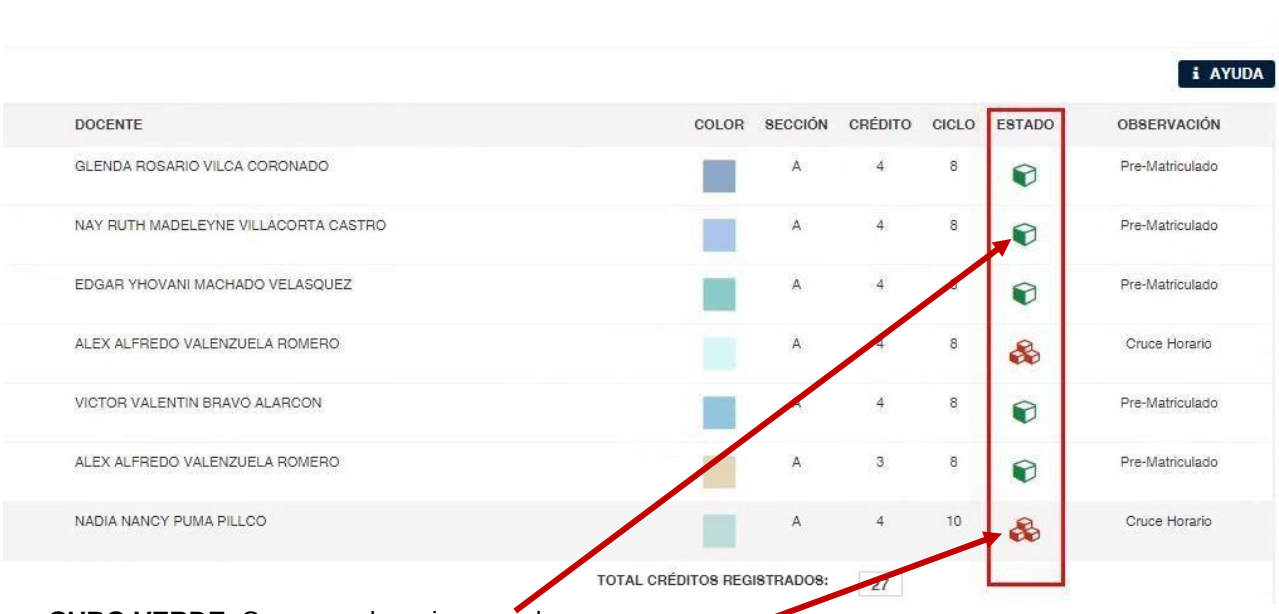
Al hacer clic, mostrará la siguiente ventana, clic en SÍ, DESEO ELIMINARLO o NO de ser el caso.

CRUCE DE HORARIO

Si tiene **CRUCE DE HORARIO**, aparece la ventana de aviso indicando que NO SE PUEDE CONTINUAR con el registro de la matrícula, clic en **DE ACUERDO**:

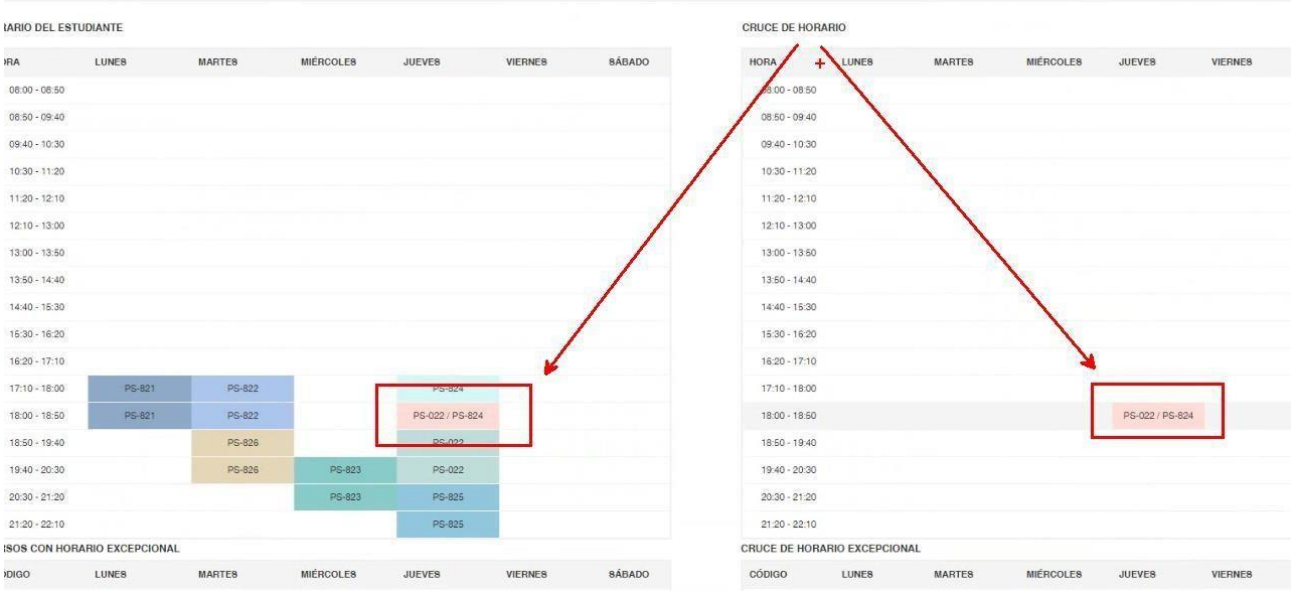
Para saber que existe CRUCE DE HORARIO, se puede visualizar de dos formas:

PRIMERO: Revisamos las imágenes en la columna **ESTADO**

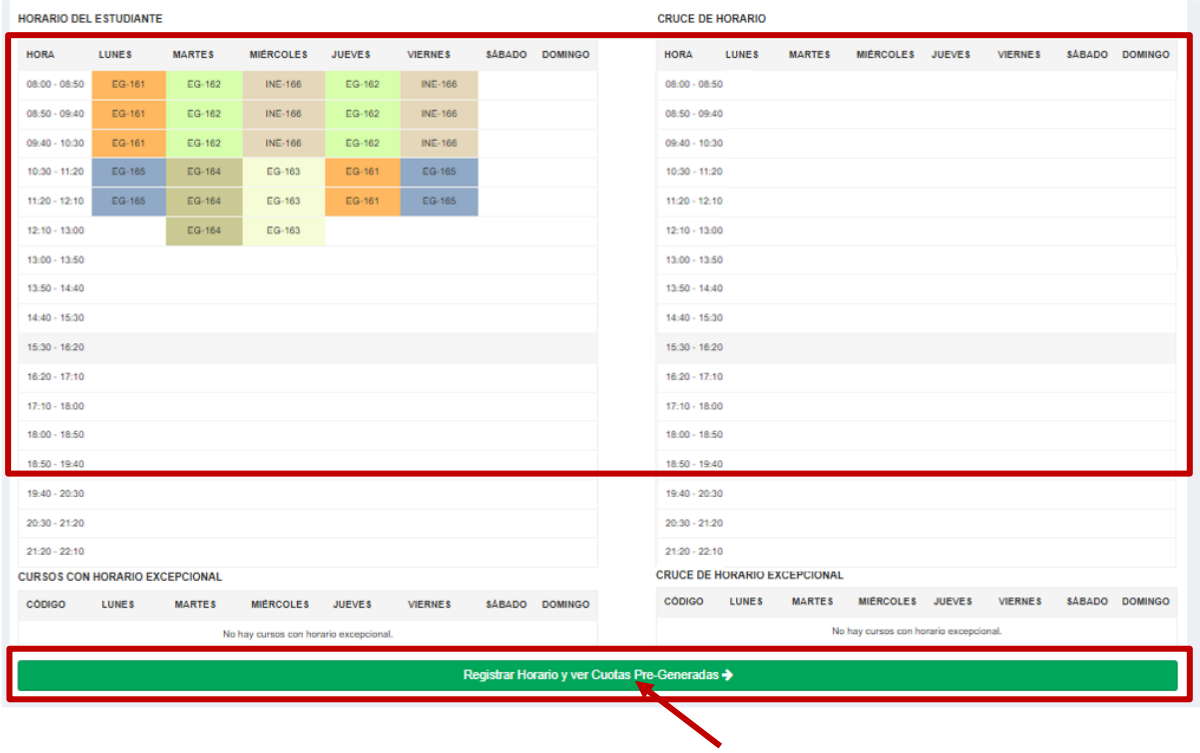


CUBO VERDE: Curso con horario normal
TRES CUBOS ROJOS: Curso con cruce de horario

SEGUNDO: En la segunda sección, donde se visualiza el horario:



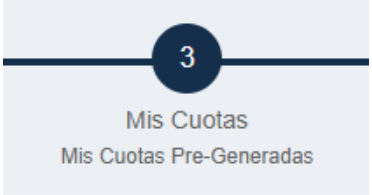
En la **SEGUNDA SECCIÓN**, se visualiza el horario de clases:



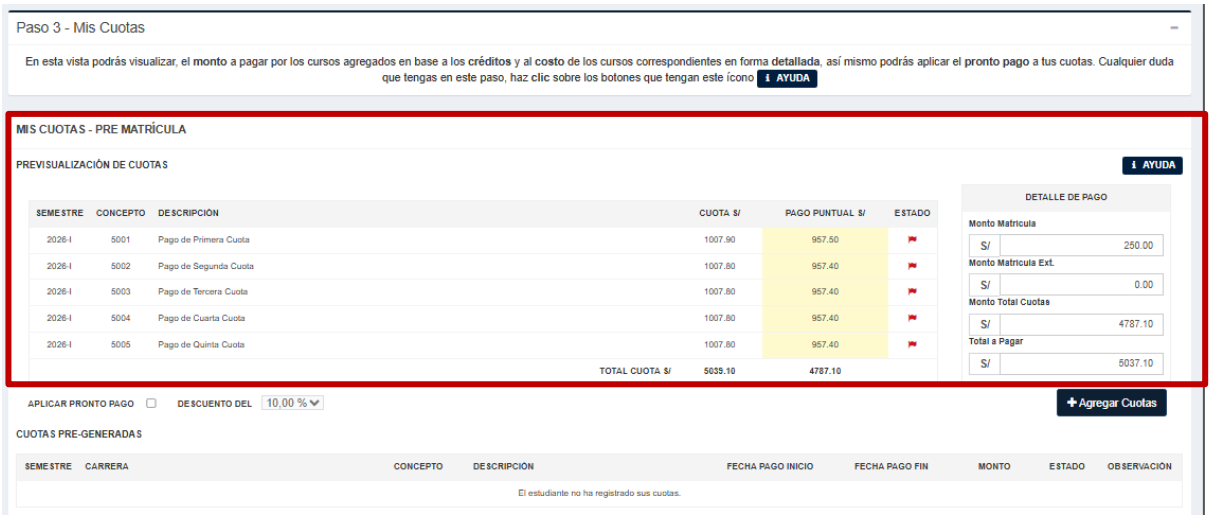
Sí, todo está **CONFORME**, clic en **REGISTRAR HORARIO Y VER CUOTAS PRE GENERADAS**.

Aparecerá el aviso de registro de horario correcto, clic en **CORRECTO**:

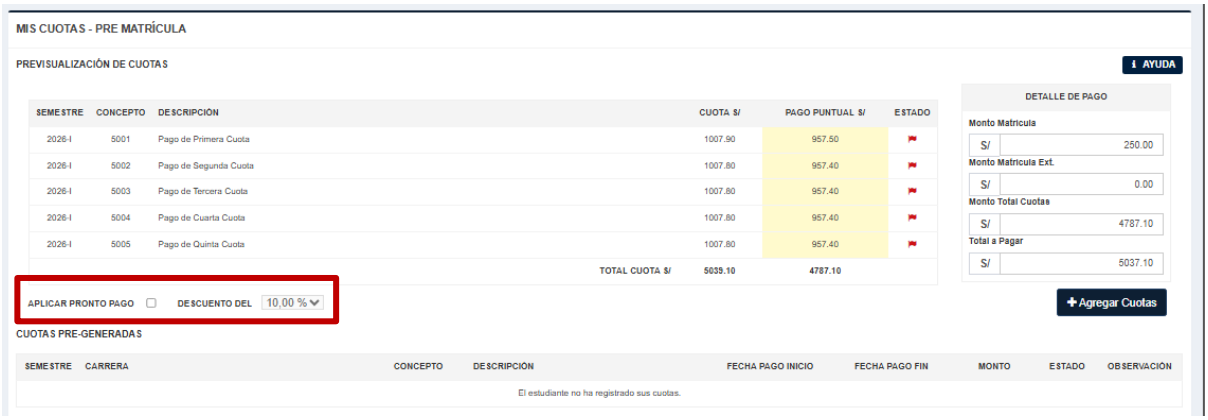
PASO 3: MIS CUOTAS



Se muestra las cutas mensuales correspondientes al semestre académico:

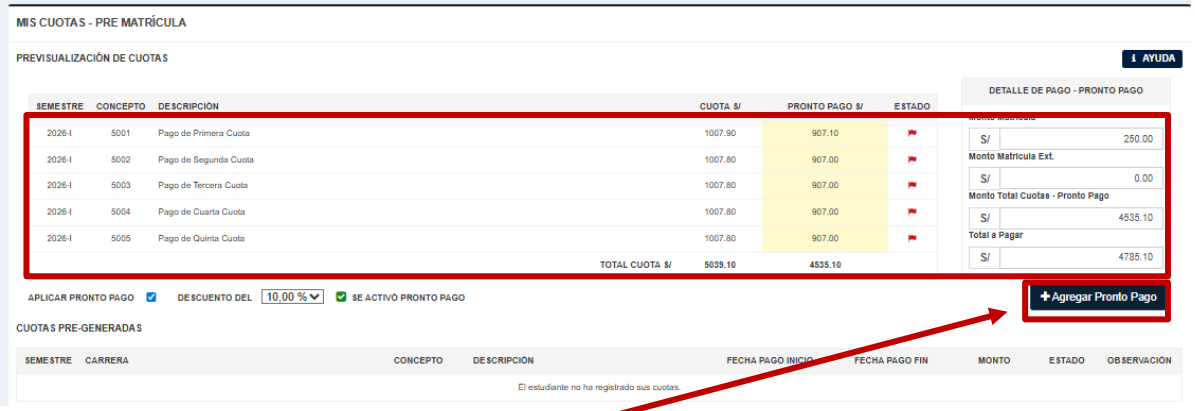


Si vas a pagar **TODO EL SEMESTRE**, tienes que activar la **CASILLA** de **APLICAR PRONTO PAGO**:



Aparecerá el siguiente mensaje informativo de pronto pago, clic en **ACEPTO**:

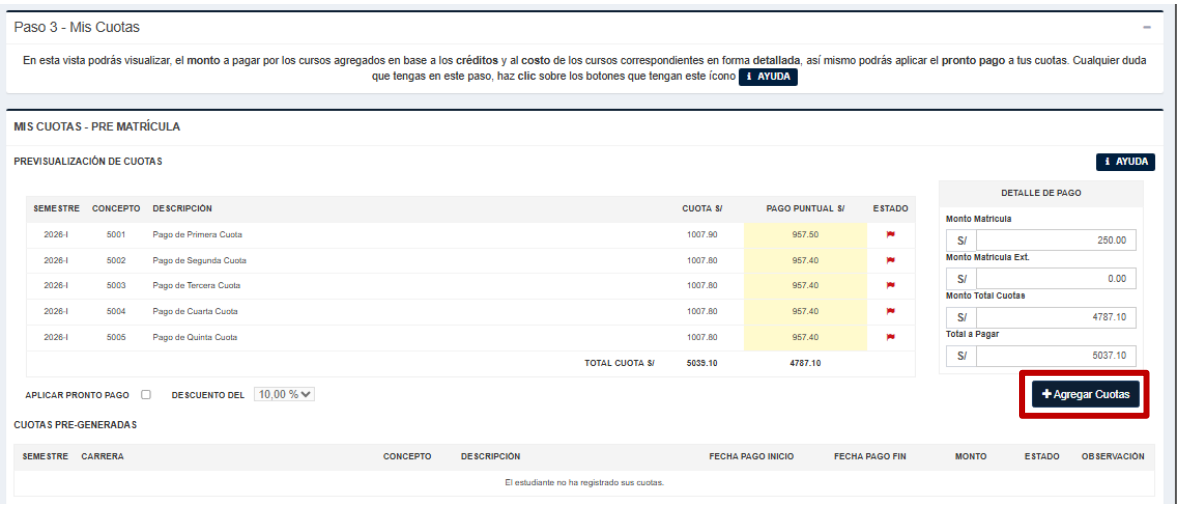
Se recalcularán las cuotas:



Clic en **AGREGAR PRONTO PAGO**.

Aparecerá una ventana de confirmación, clic en **SI, CONTINUAR**.

Si sólo va a pagar **MATRÍCULA y PRIMERA CUOTA**, clic en **AGREGAR CUOTAS**:

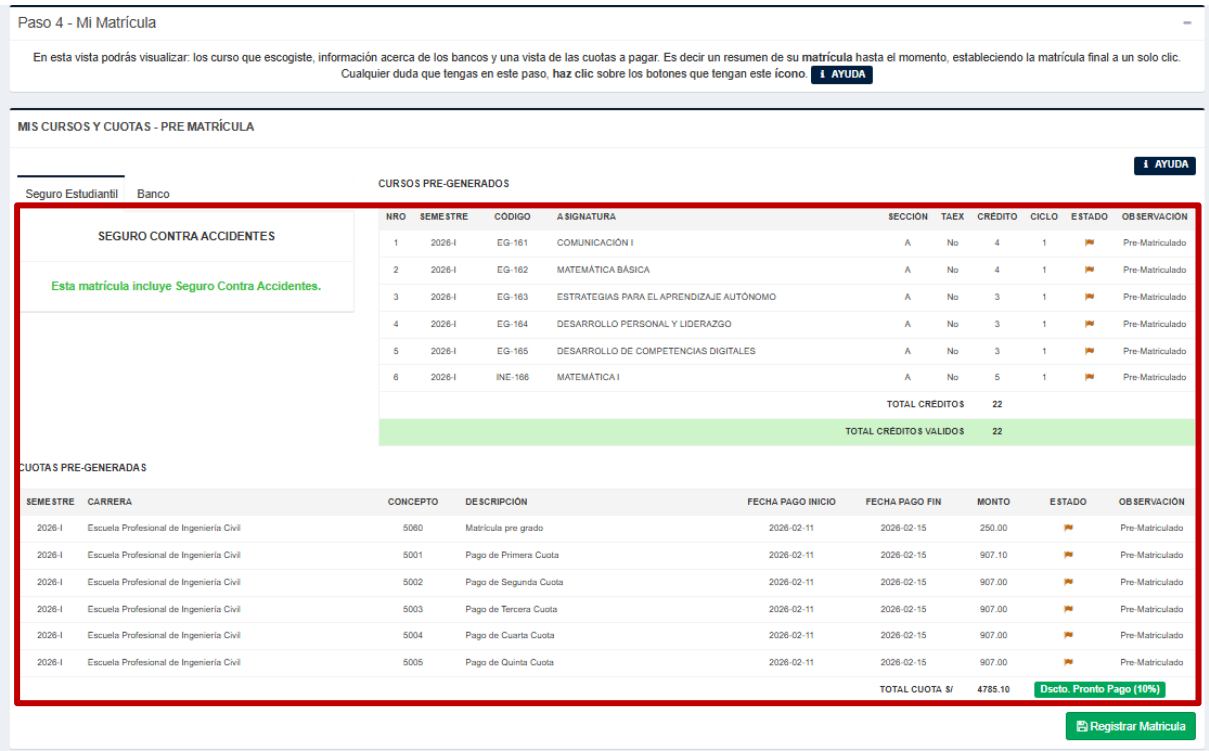


IMPORTANTE: Al agregar las cuotas no significa que pagará todas las cuotas, significa que se agregan las cuotas de todo el semestre según cronograma de pago.

Al hacer clic, se visualiza el mensaje de registro correcto, clic en **OK**.

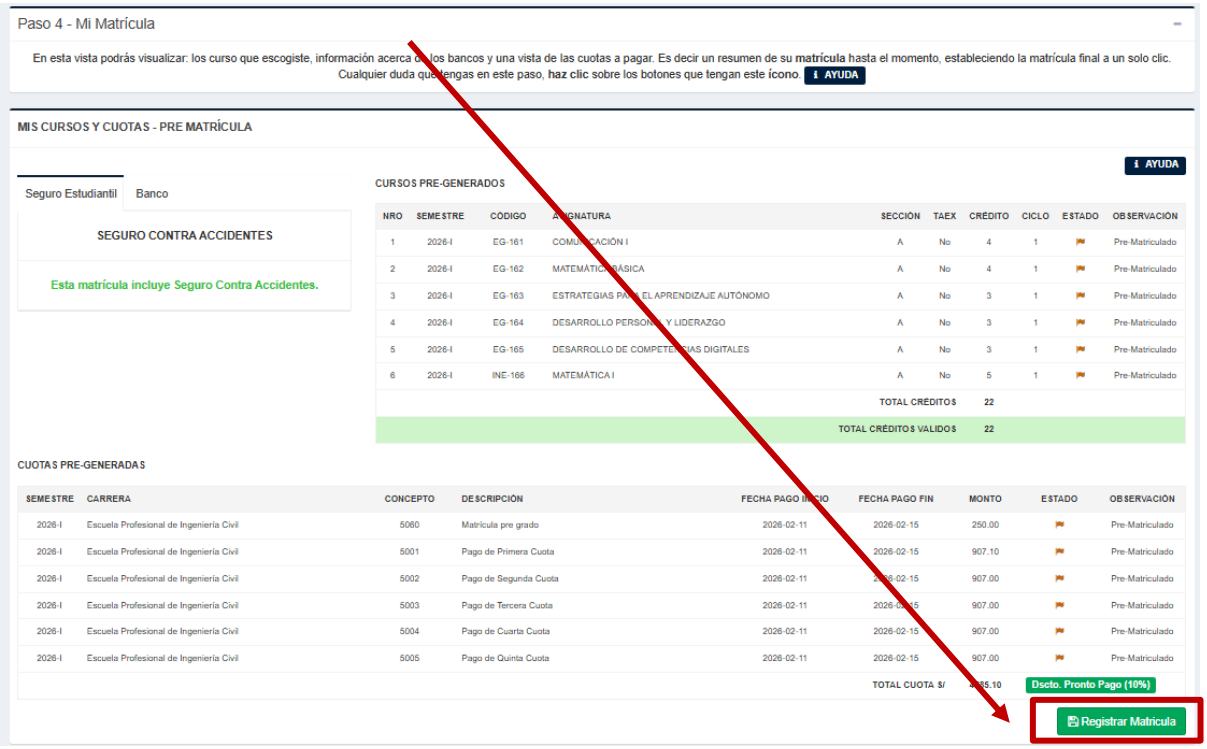
PASO 4: MI MATRÍCULA

Se muestra, los cursos registrados, el resumen de cuotas, fechas de pago, monto:



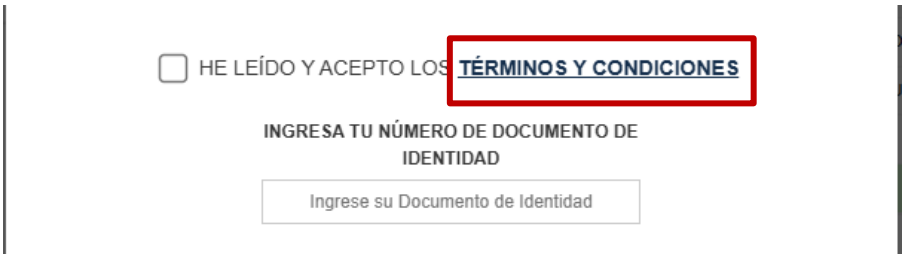
También, puede visualizar los bancos en los que puede pagar y la hora, una vez termine el proceso de registro de matrícula, haciendo clic en la pestaña **BANCO**:

Clic en **REGISTRAR MATRICULA**:



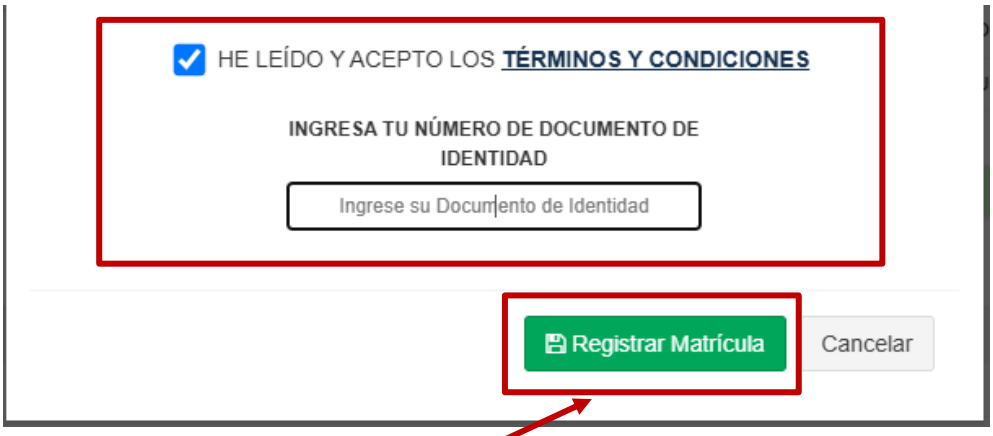
Para VALIDAR la MATRICULA, se visualizará la información: CÓDIGO, APELLIDOS Y NOMBRES, TELÉFONO, CORREO, FACULTAD y CARRERA:

Puede leer los TÉRMINOS Y CONDICIONES, haciendo clic en el enlace:



Puede desplazarse para visualizar todo, clic en **CERRAR** al término:

MARCAR la **CASILLA** de HE LEÍDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES e **INGRESAR** su **DNI**:

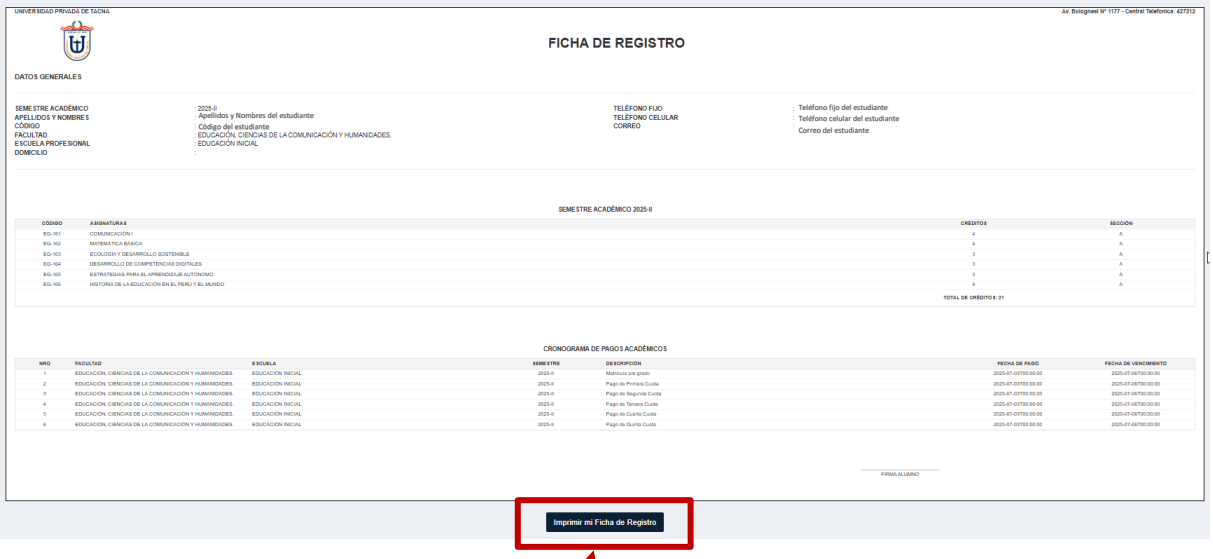


Clic en **REGISTRAR MATRÍCULA**.
Si el **DNI** ingresado es **INCORRECTO**, muestra el siguiente mensaje, clic en **OK**:

Si los datos ingresados son **CORRECTOS**, muestra el mensaje de confirmación, clic en **DE ACUERDO**:

Se muestra la ventana de matrícula exitosa, clic en **OK**:

Se visualiza la **FICHA DE REGISTRO**:



Para descargarla, clic en **IMPRIMIR FICHA DE REGISTRO**.

Se muestra la **FICHA DE MATRÍCULA**:

FICHA DE REGISTRO

Apellidos y Nombres del estudiante
Código del estudiante
Dirección del estudiante
Teléfono fijo del estudiante
Teléfono celular del estudiante

DATOS GENERALES

SEMESTRE ACADÉMICO : 2026-I
APELLIDOS Y NOMBRES :
CÓDIGO :
FACULTAD : INGENIERÍA
ESCUELA :
DOMICILIO :

TELF. FIJO :
TELF. CELULAR:

SEMESTRE ACADÉMICO

CÓDIGO	ASIGNATURAS	NOTA	CRÉDITOS	SECCIÓN	ESTADO
TOTAL CRÉDITOS			0		

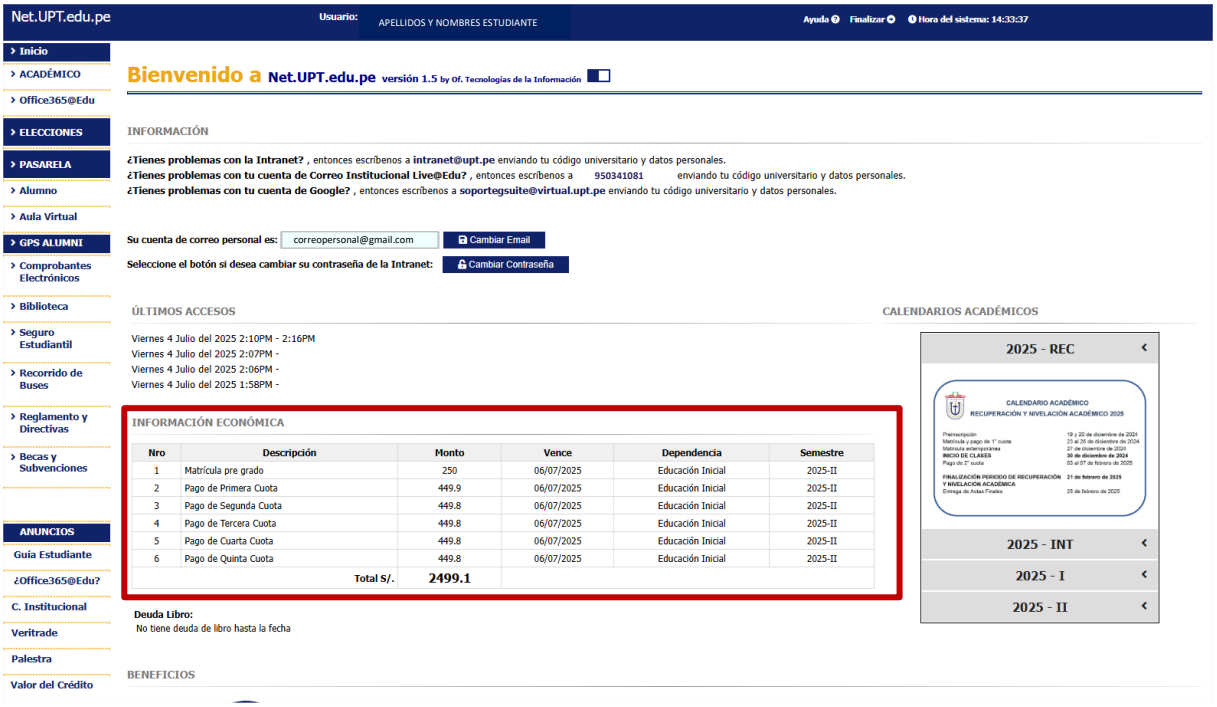
SEMESTRE ACADÉMICO 2026-I

CÓDIGO	ASIGNATURAS	CRÉDITOS	SECCIÓN
EG-161	COMUNICACIÓN I	4	A
EG-162	MATEMÁTICA BÁSICA	4	A
EG-163	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO	3	A
EG-164	DESARROLLO PERSONAL Y LIDERAZGO	3	A
EG-165	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES	3	A
INE-166	MATEMÁTICA I	5	A
TOTAL CRÉDITOS		22	

FIRMA ALUMNO

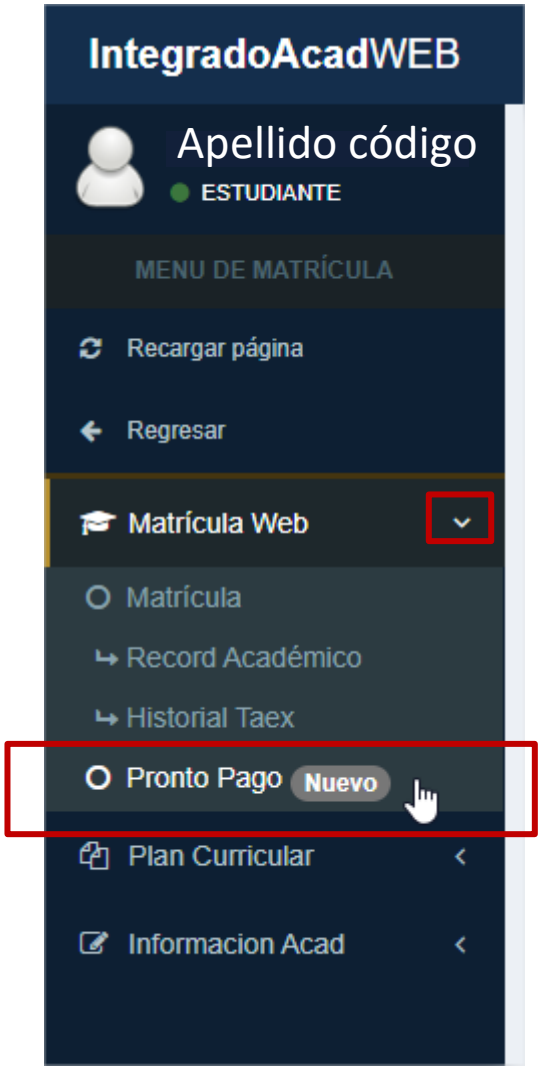
No válido para trámites académicos

En el intranet, se actualiza la **INFORMACIÓN ECONÓMICA**:

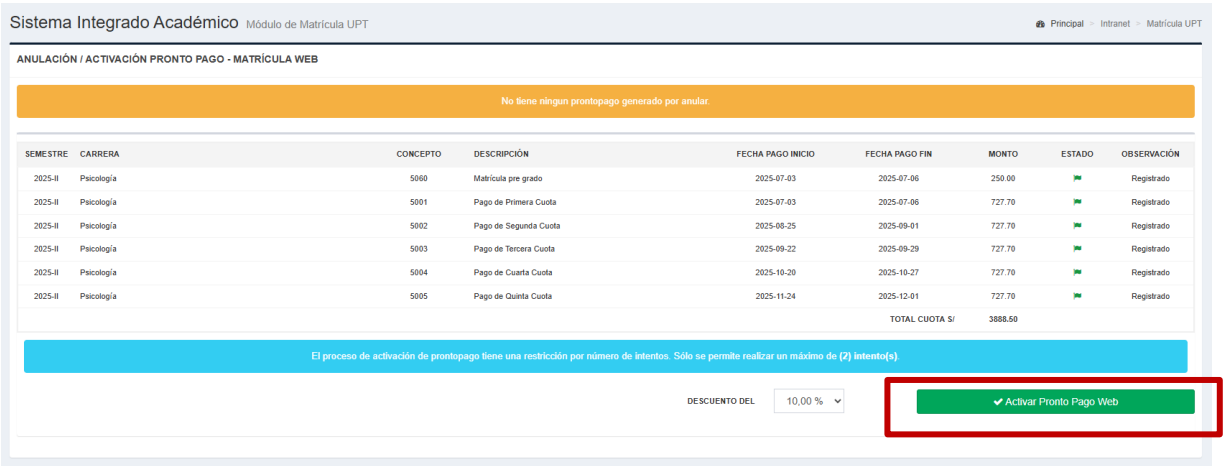


2. Activar PRONTO PAGO

Clic en **MATRÍCULA WEB**, y luego clic en **PRONTO PAGO**:

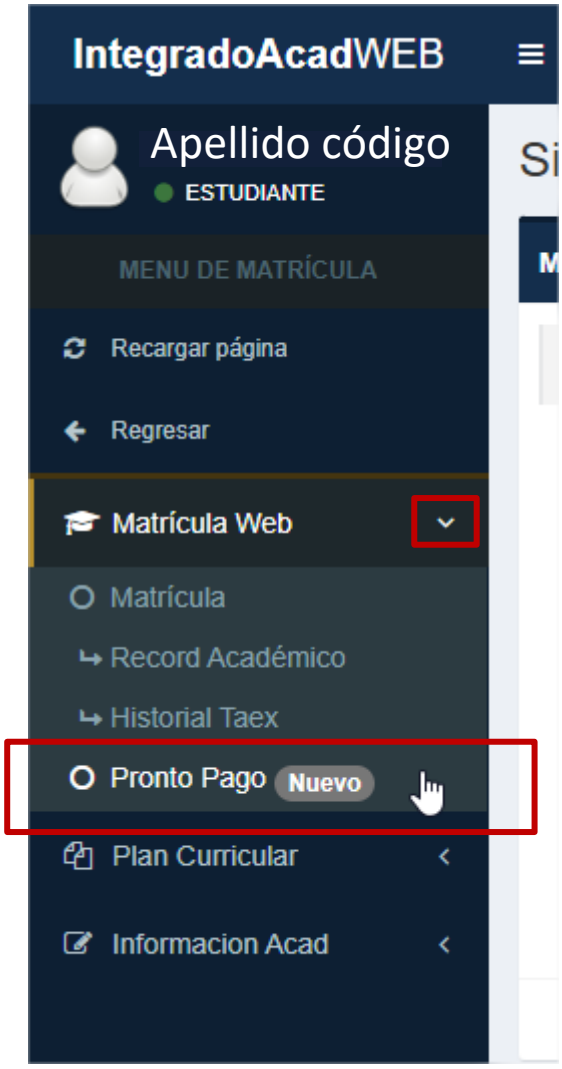


Clic en **ACTIVAR PRONTO PAGO WEB**:

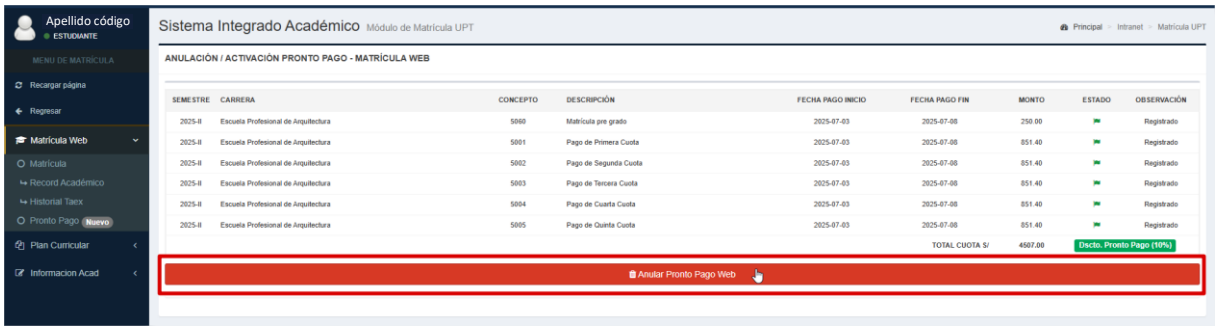


3. Anular PRONTO PAGO

Clic en **MATRÍCULA WEB**, y luego clic en **PRONTO PAGO**:



Clic en **ANULAR PRONTO PAGO WEB**:



Aparece un mensaje de confirmación, clic en **SI, DESEO ANULARLO**:

Muestra el mensaje de operación realizada, clic en **OK**:

IV. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. **No se muestra la escuela, carrera, ciclo o curso en las vistas de proceso de matrícula.**
   En estos casos debe comunicarse con la oficina de Tecnologías de Información para analizar el caso.

2. **No se visualizan los porcentajes de avance.**
   Debe asegurarse de tener su navegador web actualizado, la versión muy antigua de un navegador puede reducir la funcionalidad de este módulo, se recomienda usar Google Chrome o Firefox en sus últimas versiones.

V. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs)

1. **¿Cómo actualizo la información del progreso de los requisitos de la matrícula?**
   La información se actualiza automáticamente cada 20 minutos, en la parte superior se muestra la fecha y hora de la última actualización de la información, además se muestra la fecha y hora de la siguiente actualización.

2. **¿Se debe esperar a la siguiente actualización para ver reflejado los cambios en la opción de mantenimiento?**
   No, los cambios realizados a través de la opción de mantenimiento se reflejan automáticamente tanto en los porcentajes de avance, como en el costo del crédito (en caso del costo crédito solo la opción excluir). Además, los cambios son reversibles y se conservará la información de la última actualización.

VI. SOPORTE

Para mayor información, puede comunicarse a los siguientes anexos:

- Tecnologías de Información:
  Central Telefónica: 052 – 427212
  133 - 128 (Soportes – Campus Capanique I)
  Horario de Atención:
  De 8:00 a 13:00 horas
  De 14:00 a 17:00 horas