

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**



**MANUAL DE SOFTWARE WEB DE  
INSCRIPCION MATRICULA DEL  
ALUMNO INGRESANTE**

**2020**

## Contenido

Información General .....	4
Información del Proceso .....	4
Programas y Vacantes .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Proceso de Inscripción como Postulante .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Requisitos Previos. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Registro de Datos Personales .....	6
Activación de la Postulación y Selección de Programa .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Apartado A: Selección del Programa a Postular .....	10
Apartado B.- Confirmación mediante correo electrónico del proceso de Postulación	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Consulta de estado del Proceso .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Procesos Complementarios o Excepcionales .....	13
Recuperar cuenta de Usuario: .....	13
Anulación de Boucher o actualización del mismo en el registro .....	14
.Cancelar Preinscripción o Postulación .....	15
Cambiar Datos Personales de Postulación .....	15
Consideraciones finales.....	15

## Presentación

El proceso de registro para la Matricula a la Universidad Nacional de Piura inicia con un registro en línea según el calendario Académico

Para eso debe ingresar en la dirección: [matriculaingresantes.unp.edu.pe](http://matriculaingresantes.unp.edu.pe)



The screenshot shows the website interface for the University of Piura's admission process. At the top, the browser address bar displays [matriculaingresantes.unp.edu.pe](http://matriculaingresantes.unp.edu.pe). Below the address bar, a blue navigation bar contains the text "Matricula de Ingresantes - Universidad Nacional de Piura" on the left, a "Normativa" dropdown menu in the center, and "Documento de Ident" on the right. The main content area has a light blue header with the text "Matricula de Ingresantes". Below this header, there are two main elements: on the left, the official seal of the Universidad Nacional de Piura, Peru, which is circular with a blue border and contains a shield with a book and a sun; on the right, a white box with a blue border containing the text "Conozca el proceso de Matricula de Ingresante" in bold, an orange button labeled "Ver Más...", and a 3D illustration of a white figure standing next to a large yellow question mark.

# Información General

## Información del Proceso

En el apartado de “Conozca el proceso de Matricula de ingresante” dispone de información general del proceso, así como los requisitos de mismo. Si activa el botón “Ver más”

### Conozca el proceso de Matricula de Ingresante

Ver Más...



En caso de tener dos ingresos debe comunicar a las instancias académicas de manera oportuna la renuncia de uno o mas ingresos.



Descargar Instrucivo de Aplicativo Web

¿Cómo me matriculo y cuál es el costo de la mi

¿Que requisitos necesito presentar?

Copyright © 2020. All rights reserved.

<p>En el Indicador Calendario podrá matricularse entre las fechas establecidas</p>	<div data-bbox="620 241 1291 607"><h3>Calendario</h3><h2>Matricula</h2><p>Inicio: 20-07-2020 Fin: 31-07-2020</p></div>
<p>En la etapa siguiente: Debe ingresar su documento de identidad solo si es ingresante a la Universidad nacional de Piura. Active el identificador del captcha para su validación</p>	<p>Estimado Ingresante, digite su documento de Identidad para inciar el Proceso de Matricula a la Universidad Naciobal de Piura en alguna modalidad.</p> <h3>Datos personales</h3> <p><b>Tipo de Documento de Identidad</b></p> <p>Documento Nacional de Identidad </p> <p><b>Numero de Documento de Identidad</b></p> <p>Numero de Documento de Identidad</p> <div data-bbox="671 1272 1281 1424"><input type="checkbox"/> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</div> <p><b>Verificar</b></p>

## Registro de datos

La validación de ingresante, de manera positiva le apertura el siguiente Menú.

## Registro de Datos Personales

En la Pantalla presente se visualiza las etapas del Registro Previo

The screenshot displays a registration interface. On the left is a vertical sidebar with five steps: 'Declaración Jurada Paso 1' (highlighted in blue), 'Declaración Jurada Paso 2', 'Información personal Paso 3', 'Estudios Paso 4', and 'Datos de la Cuenta Paso 5'. The main area is titled 'Datos personales' and features a green success banner: '¡ FELICIDADES!!!! Usted ha ingresado a la Universidad Nacional de Piura.' Below the banner are input fields for 'Facultad', 'Escuela', 'Modalidad', 'Tipo de Documento de Identidad' (a dropdown menu), 'Numero de Documento de Identidad', and 'Ingresante'. At the bottom right are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

En la información mostrada debe verificar los datos presentes, así como la modalidad y la carrera a la cual usted ha ingresado

En el paso 1.- Luego de dar clic en siguiente se da lectura y confirmación de la declaración jurada de Documentos Digitales, y el consentimiento de sus Datos de acuerdo a la normativa de Protección de Datos, tenga presente que la Universidad le solicitará todos los documentos de forma Física lo cual se le comunicará en su momento. Debe Aceptar los términos.

Acepto los terminos y condiciones

Anterior

Siguiete

En el Paso 3: Datos Personales, debe verificar y actualizar si el caso lo requiera lo datos mostrados:

**Registrarse**

Declaración Jurada  
Paso 1

Declaración Jurada  
Paso 2

**Información personal  
Paso 3**

Estudios  
Paso 4

Datos de la Cuenta  
Paso 5

### Información Personal

**Fecha de Nacimiento**  **Sexo**

**Domicilio**  **Número de teléfono**

En el paso 4: selecciona el centro de estudios y el año de egreso del mismo

**Registrarse**

Declaración Jurada  
Paso 1

Declaración Jurada  
Paso 2

Información personal  
Paso 3

**Estudios  
Paso 4**

### Institución Educativa de Procedencia

**País**  **Departamento**

**Provincia**  **Distrito**

**Tipo de Institución**  **Nombre de la Institución**

**Año de Egreso**

En el paso 5: Debe registrar la cuenta de correo, lo cual le va a servir para el proceso de creación de su cuenta de ingresante así como la verificación y validación del mismo. La cuenta de correo es por ingresante no permitiéndose el uso de una cuenta en dos postulantes.

Además de la clave de acceso a su cuenta de Ingresante.

## Datos de la cuenta de Acceso

### Correo electrónico

### Contraseña

### Vuelva a repetir contraseña

### **i Importante!**

Asegurese de ingresar correctamente su correo electrónico, este servirá para validar su cuenta.

Anterior

Grabar datos Personales

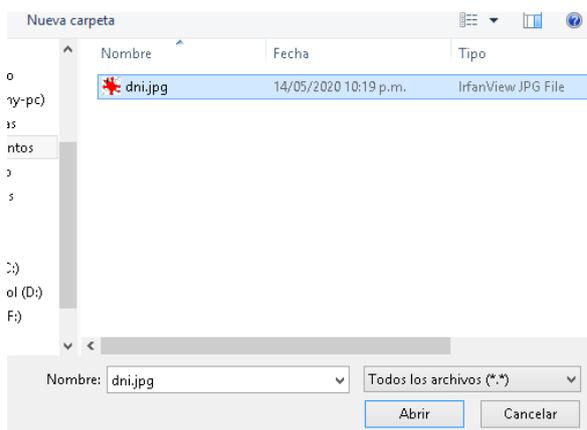
En el paso 6: se le solicita subir los documentos en forma digital, cada uno tiene su enlace e entrega,

Por ejemplo

Documento de Identidad Digitalizado

Seleccionar archivo

No se eligió archivo



Luego de seleccionado proceda hacer clic en el botón de Subir

Documento de Identidad Digitalizado

Seleccionar archivo dni.jpg



Subir Doc. Id.



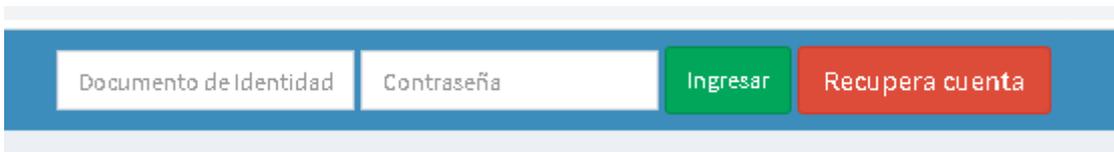
Espera la respuesta del sistema y proceda hacer lo mismo con los demás documentos.

Una vez termine haga clic en el botón



**NOTA: Queda bajo entera responsabilidad si los digitalizados son fiel de los originales, una revisión posterior cuyo resultado sea negativo, desactivara su registro a la Universidad Nacional de Piura.**

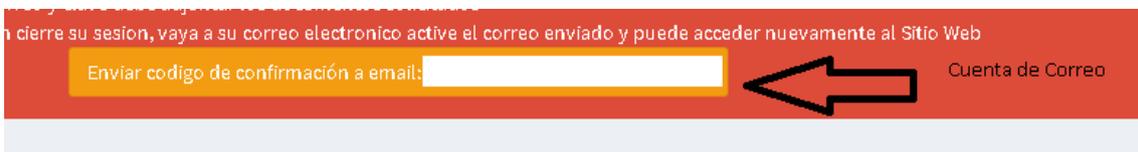
En el paso 7: se le solicitara acceder con su Documento de Identidad y la clave generada previamente.



## Proceso de verificación

El paso siguiente, es atender a este requerimiento.

A.- Confirmación mediante correo electrónico del proceso de registro



Una vez hecho clic, deberá revisar la bandeja de su correo electrónico:



Debe hacer clic en el botón de activación.

Por favor, confirme su dirección de correo electrónico para activar su cuenta. Si recibió esto por error o no lo esperaba, ignore este correo electrónico.

**Confirmar email**

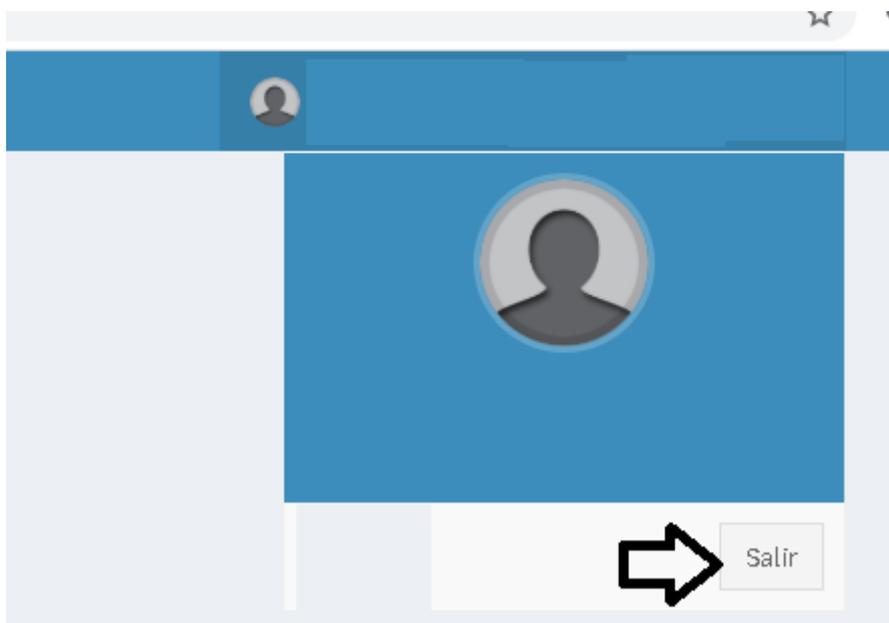
El sistema indicará el siguiente mensaje:

## Verificar Email

### **i Información:**

Email verificado correctamente. Puede completar su Proceso

Luego en la parte superior debe hacer clic en el botón Salir



**Apartado A: Consulta de estado del Proceso**

;

El ingresante una vez registrados sus datos y enviado sus documentos digitales acceder a su cuenta, con su Documento de identidad y Clave de acceso



Documento de Identidad    Contraseña    Ingresar    Recupera cuenta

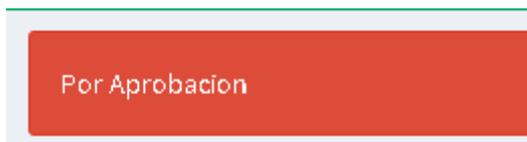
**A.- Apartado: Información del Ingresante:** datos personales de identificación del Ingresante



**Bienvenido:**  
Estimado, I  
Documento Identitas:

**B.- Apartado Estado Revisión de Documentos** (presenta dos opciones)

**Por aprobación**



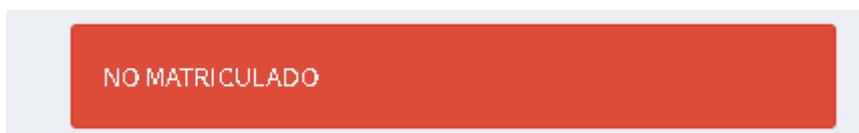
Por Aprobación

Se espera que se realice la verificación manual de los documentos por parte de las Unidades Administrativas de la Universidad cuando este correcto, el sistema le mostrará esta opción.



Aprobada

**C.- Apartado de Registro de Matricula.**



NO MATRICULADO

Este mensaje indica que se espera que la Unidad de Registro académico procese sus datos de matricula

**Si obtiene este mensaje:**

Información de su Matrícula					
#	Facultad	Escuela	Modalidad	Código Universitario	Clave Web
	1	2	3	4	5

- 1.- Indica la facultad a la cual pertenece su registro.
- 2.- Indica la carrera (escuela profesional) de su registro
- 3.- Modalidad: indica la modalidad de ingreso
- 4.- Es el Código Universitario generado del proceso de matrícula
- 5.- Es la clave Web por el cual podrá acceder al Sistema de Consultas Académicas de la Universidad, es temporal.

**D.- Información de Cursos Matriculados:** En caso de no habilitarse la información de sus cursos, **la oficina de Registro procesará el mismo.**

Si su modalidad de Ingreso es MODALIDAD POR TRASLADO EXTERNO, MODALIDAD POR GRADUADOS Y/O TITULADOS, debe comunicarse con su Secretaria Académica luego del proceso de Convalidación de Cursos.

Información de sus Cursos Matriculados

ⓘ El proceso de Inscripción por Cursos aun no esta disponible para Ud.

Si el registro, ya se efectuó, le aparecerá este mensaje con el enlace a Consultas Académicas donde podrá visualizarlo previo acceso de su código de alumno y clave

Información de sus Cursos Matriculados

ⓘ Ingrese en este enlace: [Academico Web UNP](#) con su cuenta código de alumno y la clave temporal

**E: Observaciones:** Son mensajes por parte de la oficina de Registro según su proceso.

## Observaciones:

No hay observaciones

**F: Documentos Presentados:** permite visualizar los documentos presentados por Usted, mientras no esté activa su matrícula puede eliminar e ingresar los documentos faltantes

## Documentos presentados:

Anexar Documentos

#	Tipo	Archivo	Accion
1	Documento de Identidad	<a href="#">Archivo</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2	Certificado de Estudios	<a href="#">Archivo</a>	<a href="#">Eliminar</a>
3	Partida de Nacimiento	<a href="#">Archivo</a>	<a href="#">Eliminar</a>
4	Voucher	<a href="#">Archivo</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Una vez la matrícula este realizada solo podrá visualizar los documentos

## Documentos presentados:

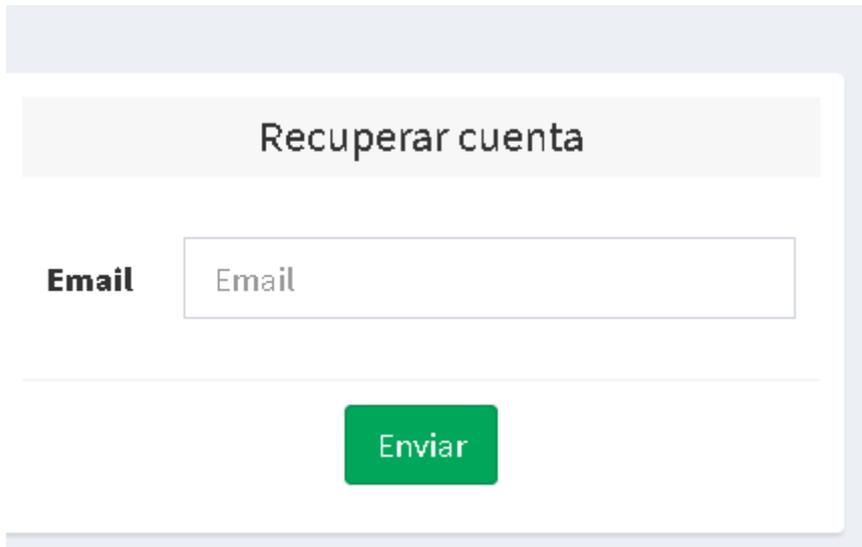
#	Tipo	Archivo	Accion
1	Documento de Identidad	<a href="#">Archivo</a>	---
2	Certificado de Estudios	<a href="#">Archivo</a>	---
3	Partida de Nacimiento	<a href="#">Archivo</a>	---
4	Voucher	<a href="#">Archivo</a>	---

## Procesos Complementarios o Excepcionales

Recuperar cuenta de Usuario:

[Recupera cuenta](#)

Le solicitara el correo de registro, el cual le enviara un enlace para poder modificar su contraseña. Acceda a su correo y siga los pasos.



Recuperar cuenta

Email

Enviar

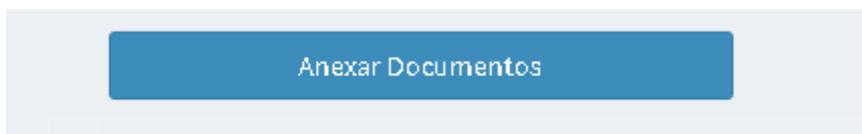
## Anulación o cambio de Documentos presentados

Este proceso estará vigente mientras el Sistema no pueda confirmar su registro por parte de la Oficina de registro Académico

Este proceso se desactiva si ingresante es registrado correctamente.

Archivo	Accion
Archivo	Eliminar

Haga clic en el botón de anexar Documentos:



Anexar Documentos

Seleccionar Documento, subirlo y terminar el proceso.

NOTA: Maximo puede subir en dos oportunidades el documento, de lo contrario sera desactivada temporalmente su cuenta.

**i IMPORTANTE!**

- Los Documentos solicitados deben subirse de acuerdo a lo solicitado, queda en su entera responsabilidad la veracidad de los mismos
- Una vez anexado los archivos podra terminar el proceso de registro.
- El registro efectuado sera verificado por la Oficina de registro Academico en un plazo mínimo de 24 Horas, por tal motivo al entrar en su cuenta podra observar el estado, algunas observaciones o informacion pertinente para Ud.
- De click en el Boton de Terminar Proceso para que el proceso finalice cuando haya terminado de anexar los archivos

Documento de Identidad Digitalizado  No se eligió archivo 

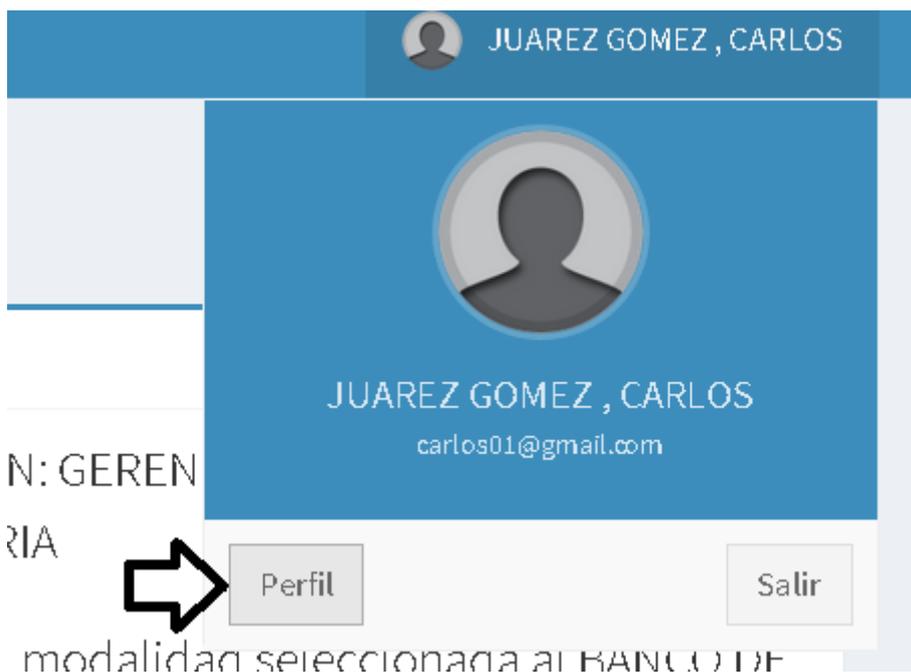
Certificado de Estudios ya anexado 

Partida de Nacimiento ya anexada

Documento de Pago ya anexado 

## Cambiar Datos Personales de Registro

El postulante una vez iniciada sesión puede cambiar los datos de registro personales. Quedando bajo su absoluta responsabilidad la veracidad de los datos. En caso de incurrir en falsificación o dolo su postulación o ingreso es anulado.



## Consideraciones finales

- Las situaciones no previstas en el desarrollo del aplicativo podrán ser resueltas por personal de la oficina de Admisión.
- Los acuerdos o decisiones finales son responsabilidad de la Oficina de Admisión, tanto como el seguimiento como la solicitud de información hacia el postulante