MANUAL DE MATRÍCULA

CIUNAC



ÍNDICE

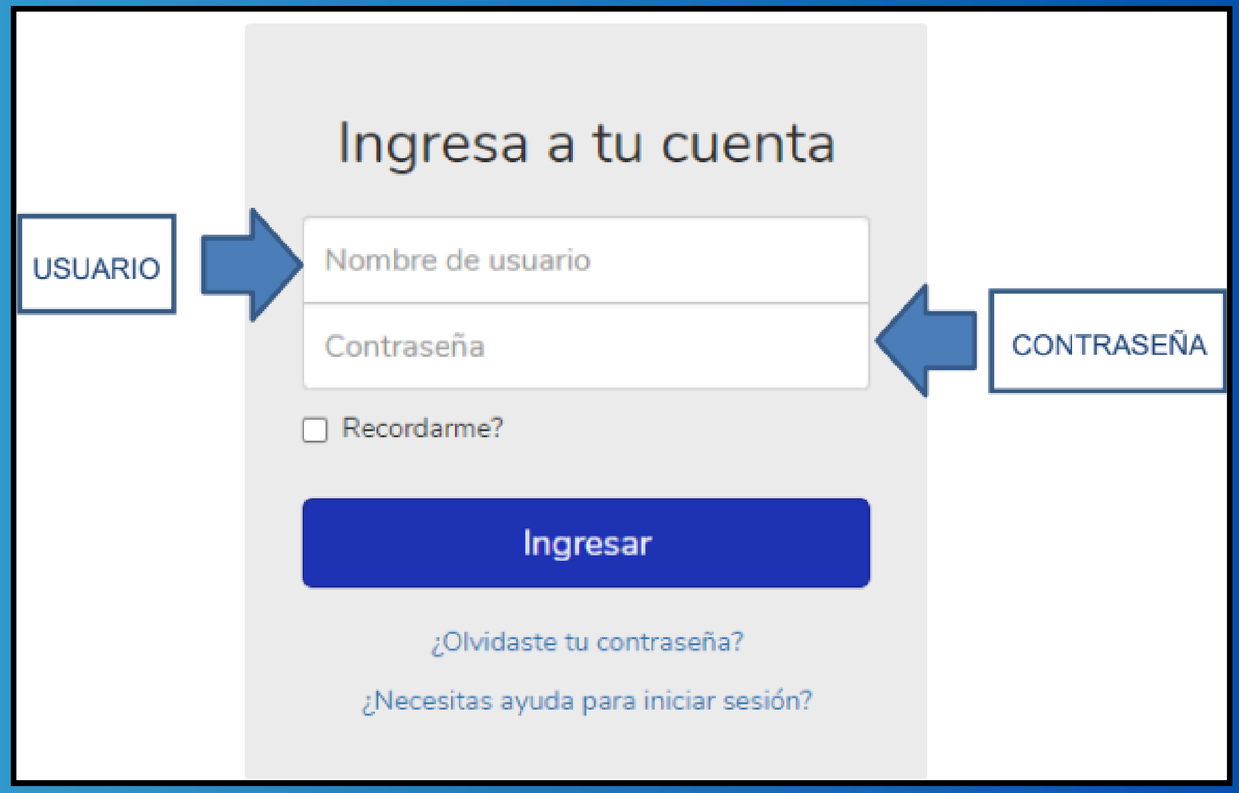
- Ingreso al Sistema CIUNAC Q10 03
- Prematrícula 04
- Registro del voucher 08
- Verificación de matrícula 12

INGRESO AL SISTEMA CIUNAC Q10

1. Ingresamos a la plataforma Q10 de CIUNAC mediante el siguiente enlace: http://CIUNAC.q10.com/
2. Colocamos el usuario y la contraseña.

→ *Para los alumnos nuevos, alumnos antiguos que se reintegran, alumnos que rindieron examen de ubicación o convalidaron deben registrar sus datos en el siguiente link: https://ciunac-sol-2.vercel.app/solicitud-nuevo*

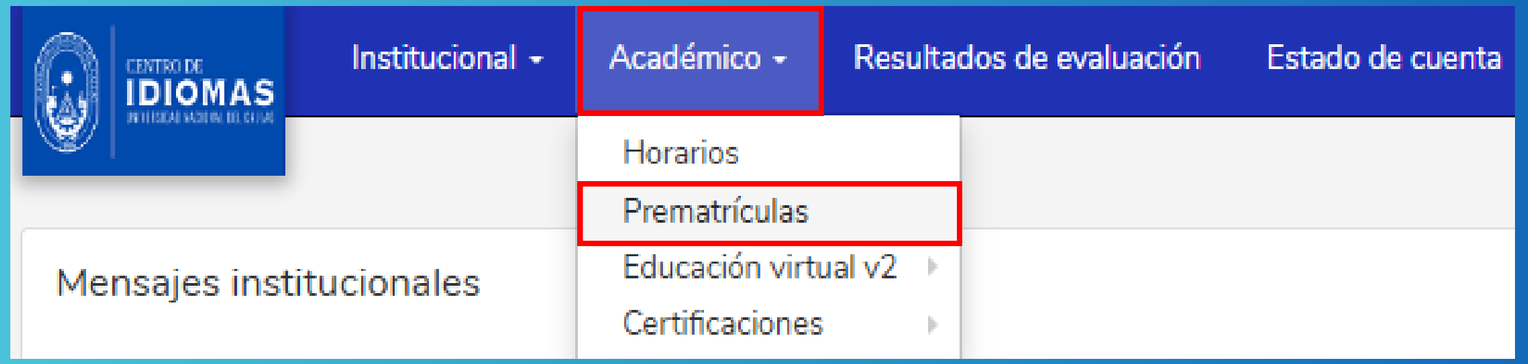
→ *Si tiene problemas con el registro entonces solicitar su acceso a* ***ciunac.alumnosnuevos@unac.edu.pe*** *indicando* ***el idioma al que se matriculará, nombres y apellidos completos, DNI, correo electrónico, teléfono y/o celular y fecha de nacimiento****; para su respectivo registro en la plataforma Q10.*



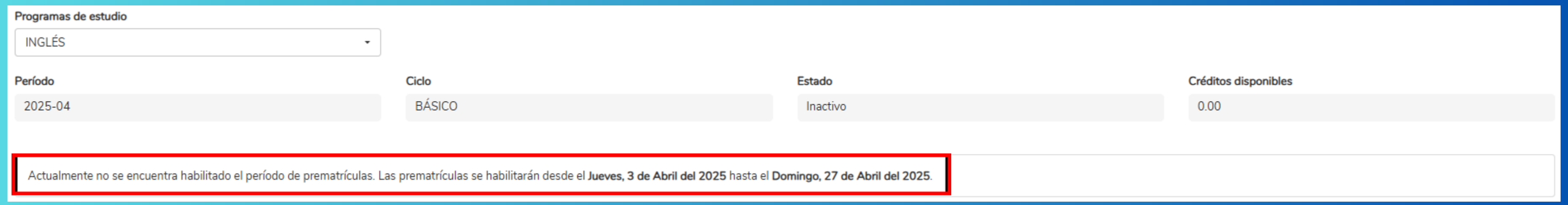
PREMATRÍCULA

1

Cuando ingresa al sistema, haga clic en:
Académico → Prematrículas



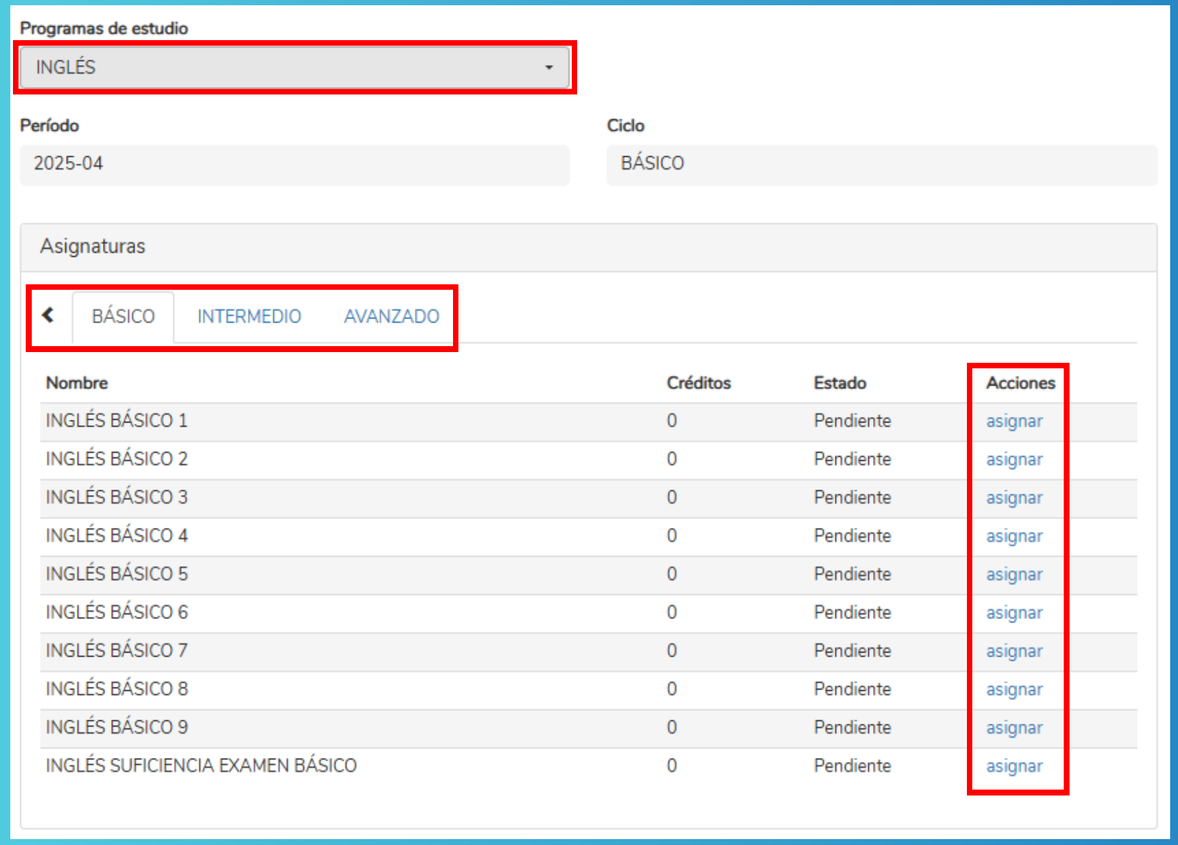
*Si al ingresar no visualiza más opciones debe comunicarse al correo **ciunac.matricula@unac.edu.pe** con su **apellidos y nombres, número de DNI**, pidiendo que se le habilite su matrícula.*



PREMATRÍCULA

2

Ver su **idioma**, luego el **nivel** y en la columna de **acciones** dar clic en **“asignar”**



Nombre	Créditos	Estado	Acciones
INGLÉS BÁSICO 1	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 2	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 3	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 4	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 5	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 6	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 7	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 8	0	Pendiente	asignar
INGLÉS BÁSICO 9	0	Pendiente	asignar
INGLÉS SUFICIENCIA EXAMEN BÁSICO	0	Pendiente	asignar

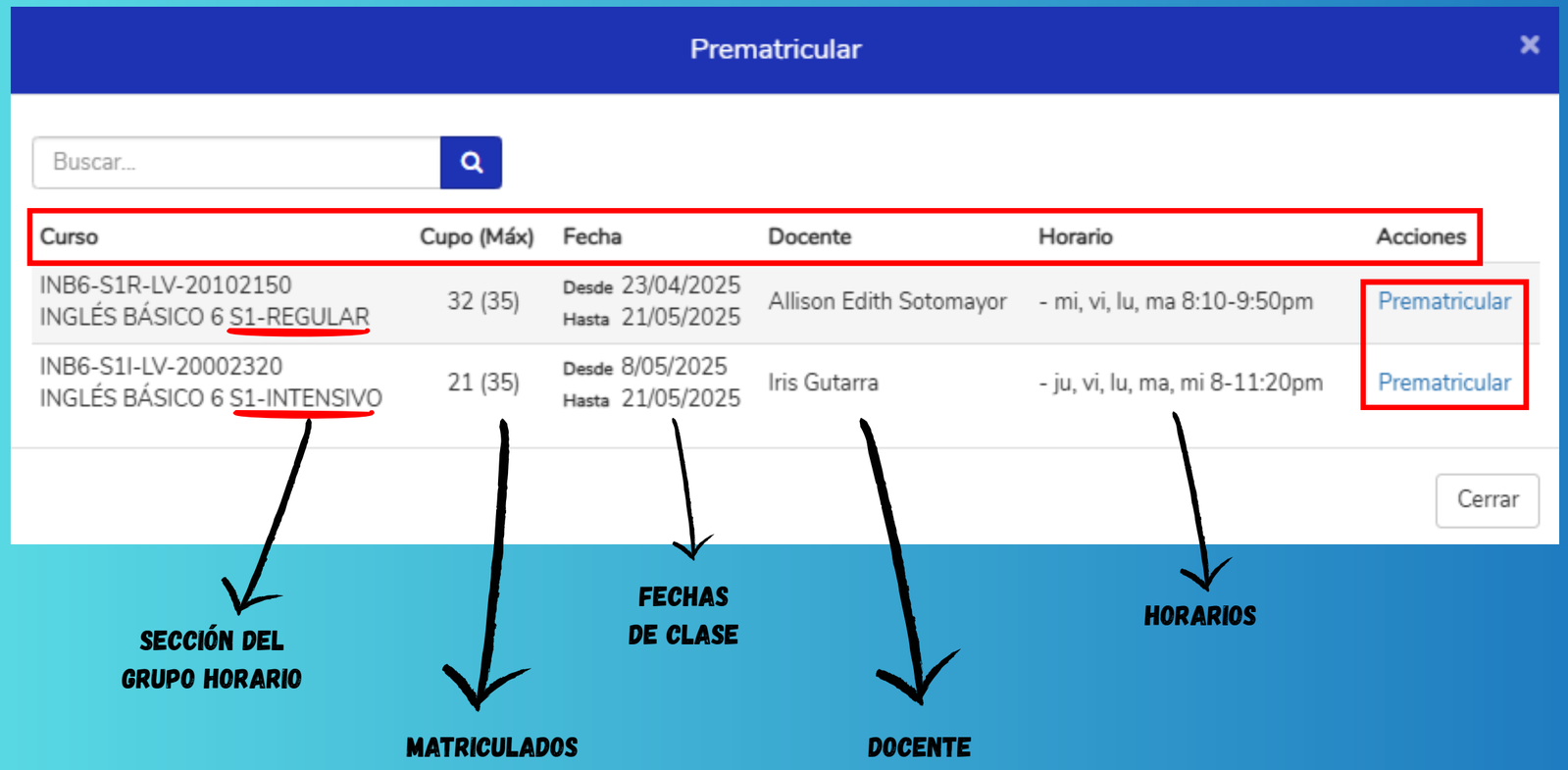


→ ***Si no le aparece la opción “Asignar”***, *al curso que debe matricularse significa que hay nota aprobada del curso en su historial. Tendrá que saltar este paso y seguir con el paso de* ***REGISTRO DEL VOUCHER***

PREMATRÍCULA

3

Podrá visualizar las **secciones**, la **cantidad de matriculados**, la **fecha de clases** del curso, el **docente** y el **horario** disponibles a prematricularse

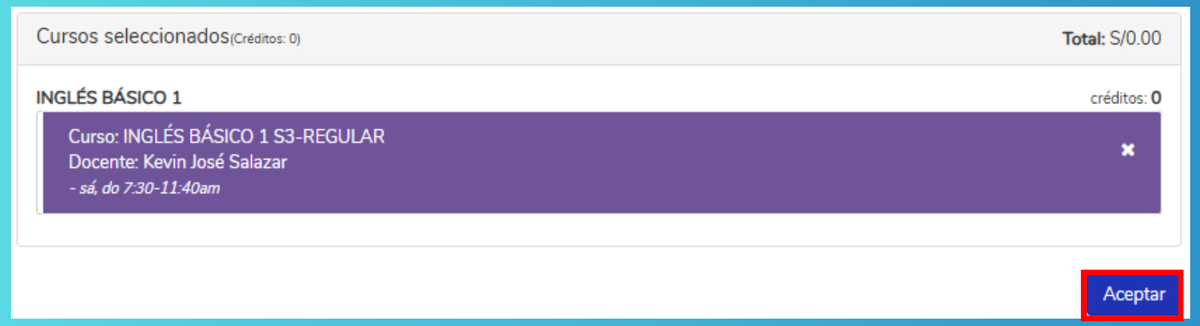


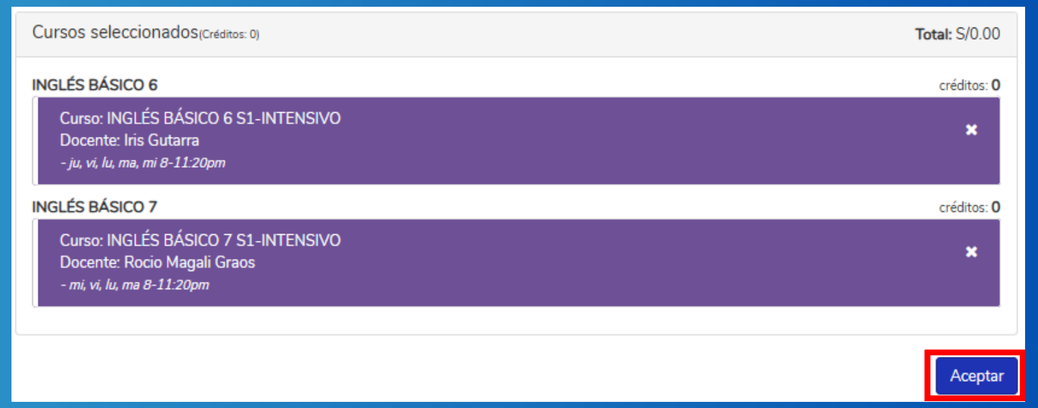
→ *Si va a matricularse en **INTENSIVO** recuerde que después de prematricularse en el primer curso, debe realizar lo mismo para el segundo curso que tiene la misma sección con el mismo horario*

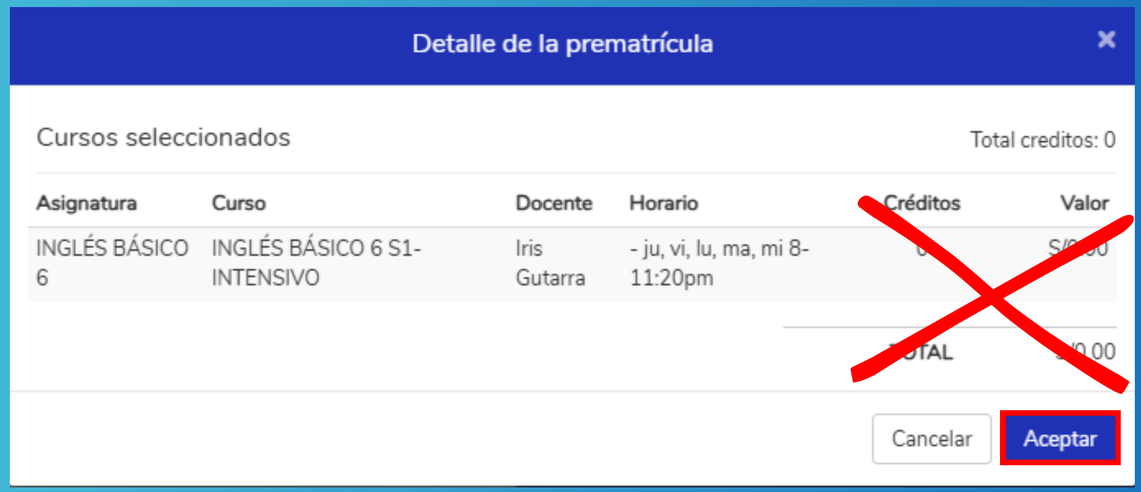
PREMATRÍCULA

4

Debe dar click en **aceptar**, aparece otro cuadro donde debe **ignorar el monto** y dar click en **aceptar** nuevamente.



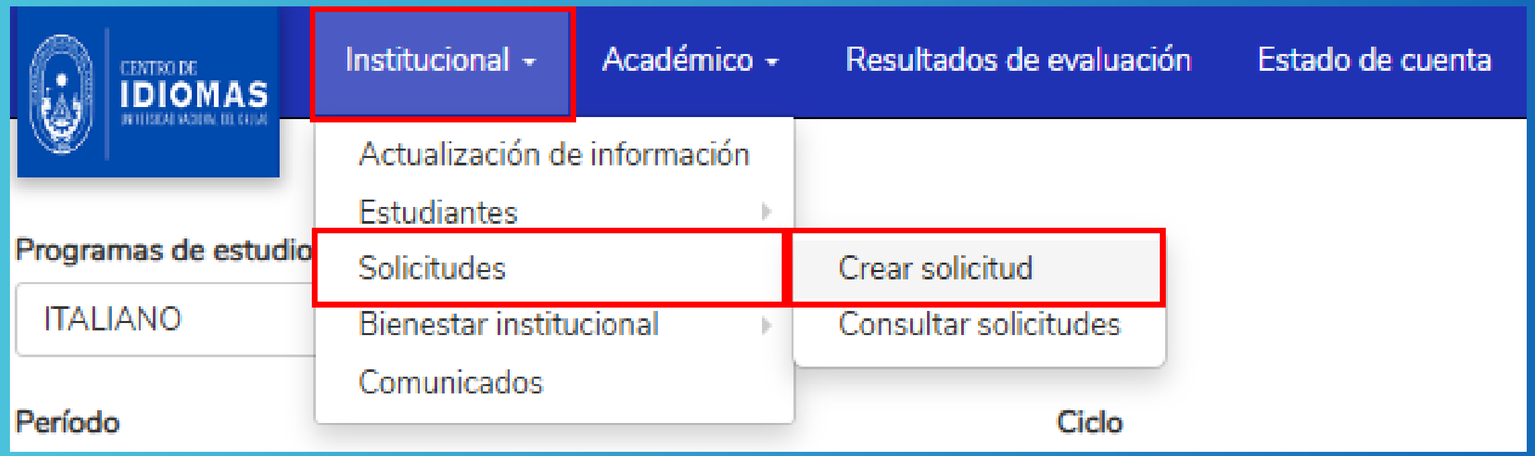




INGRESAR VOUCHER DE PAGO

1

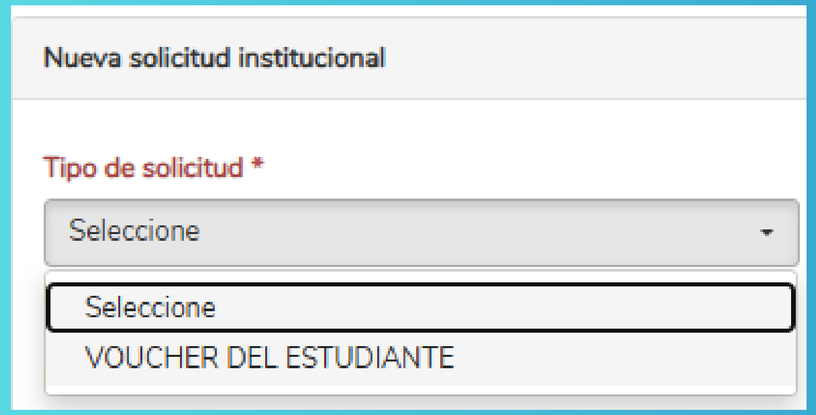
Dar clic en: **Institucional → Solicitudes → Crear solicitud**

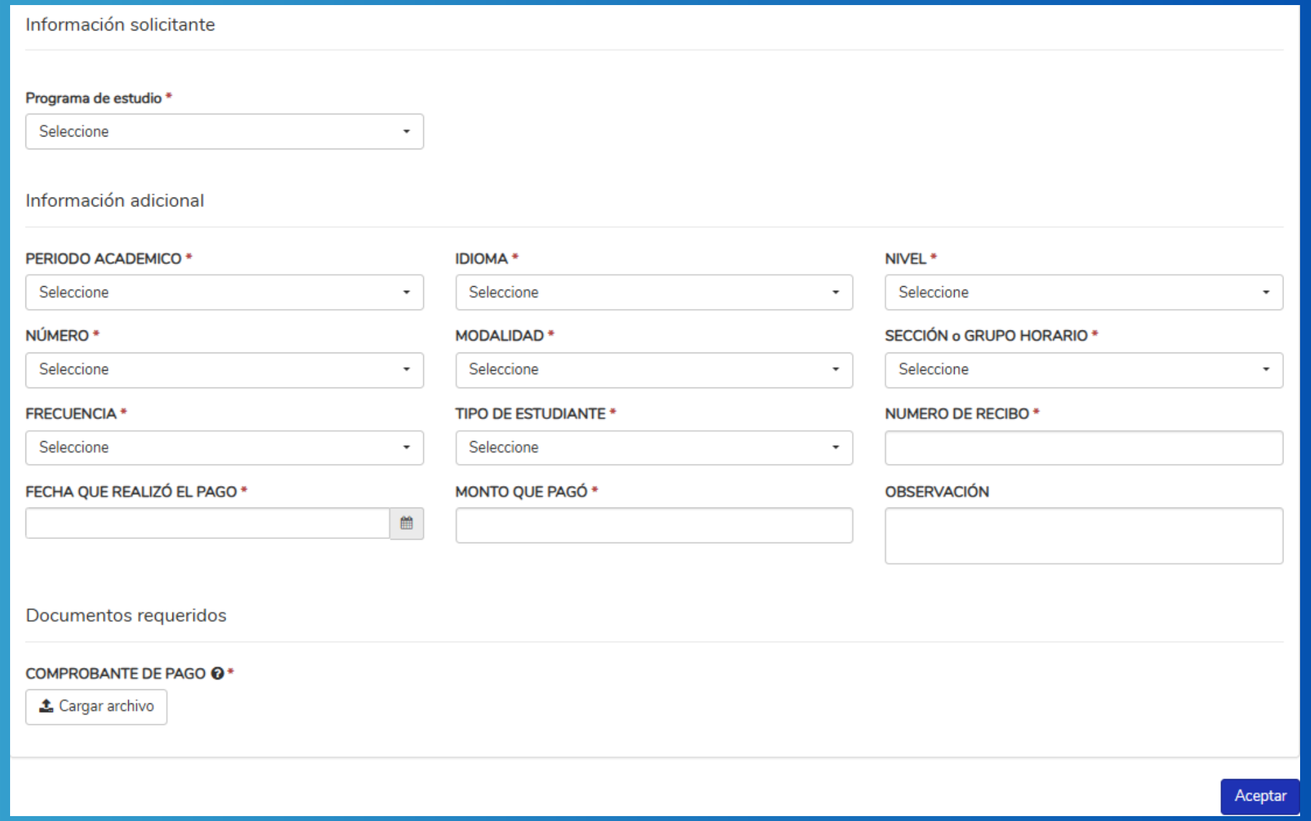


INGRESAR VOUCHER DE PAGO

2

Al seleccionar el tipo de solicitud **“VOUCHER DEL ESTUDIANTE”**, se habilitarán las casillas de **información adicional**.



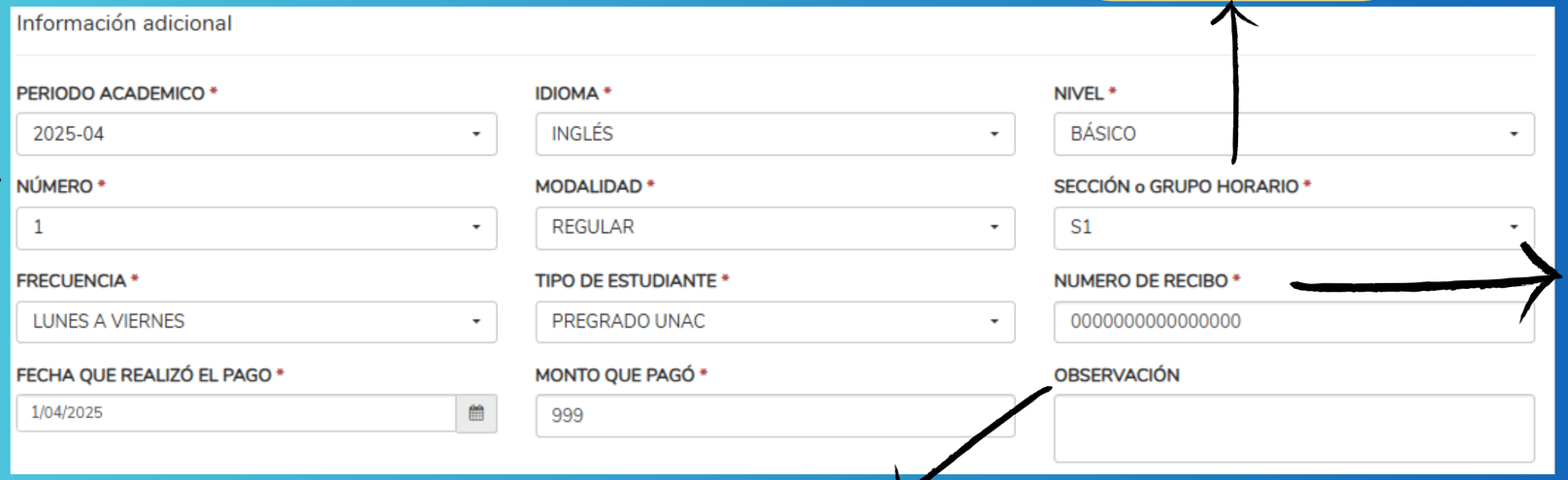


INGRESAR VOUCHER DE PAGO

3

Llenar los datos correctamente

SECCIÓN:
Quiere decir el grupo horario al cual se ha matriculado, puede revisarlo en su prematrícula



NUMERO:
Quiere decir el número del curso al que va
Ej.: básico 7, coloco 7

NUMERO DE RECIBO:
DOC(voucher fisico) o N° recibo(voucher digital)
Recuerde escribir los 15 números

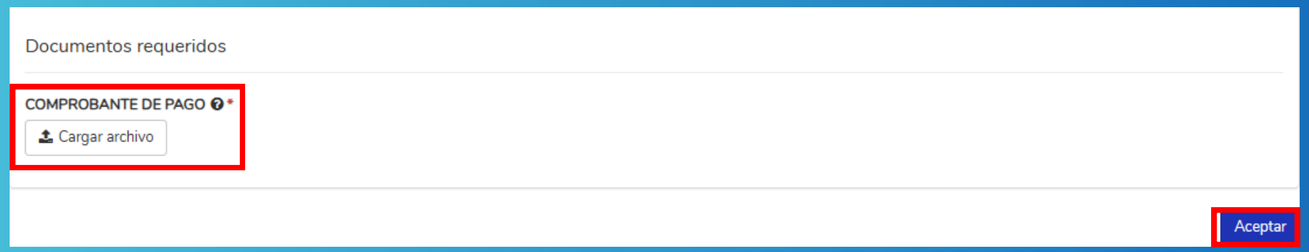
En OBSERVCACIÓN puede escribir los siguientes casos:

- *En la prematrícula no pudo asignarse al grupo horario*
- *Saldo a favor de la anterior matrícula*
- *2 vouchers*
- *Rindió examen de ubicación*

INGRESAR VOUCHER DE PAGO

4

En el apartado de **COMPROBANTE DE PAGO** tendrá que subir el voucher de pago en formato JPG, PNG, PDF o WORD y dar clic en **aceptar**

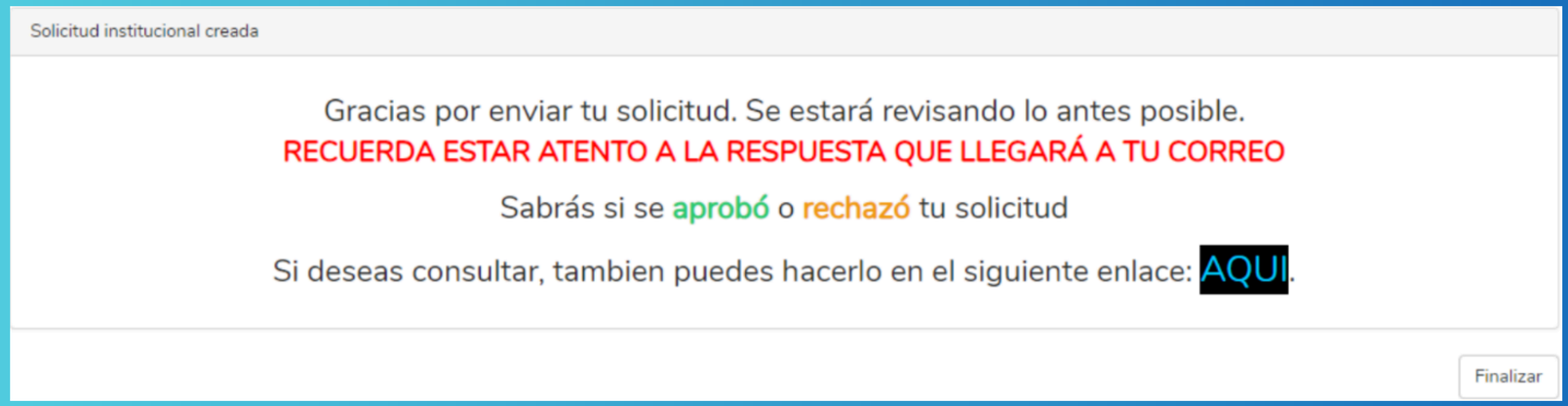


- ***Si va a subir más de 1 voucher entonces unirlos en un solo archivo PDF o WORD.***
- ***Si es CAS o Docente debe adjuntar su constancia de trabajador emitido por RR.HH.***
- ***Si es Cónyuge o hijo/a de docente adjuntar constancia de consanguinidad emitido por RR.HH.***

VERIFICACIÓN DE MATRICULA

1

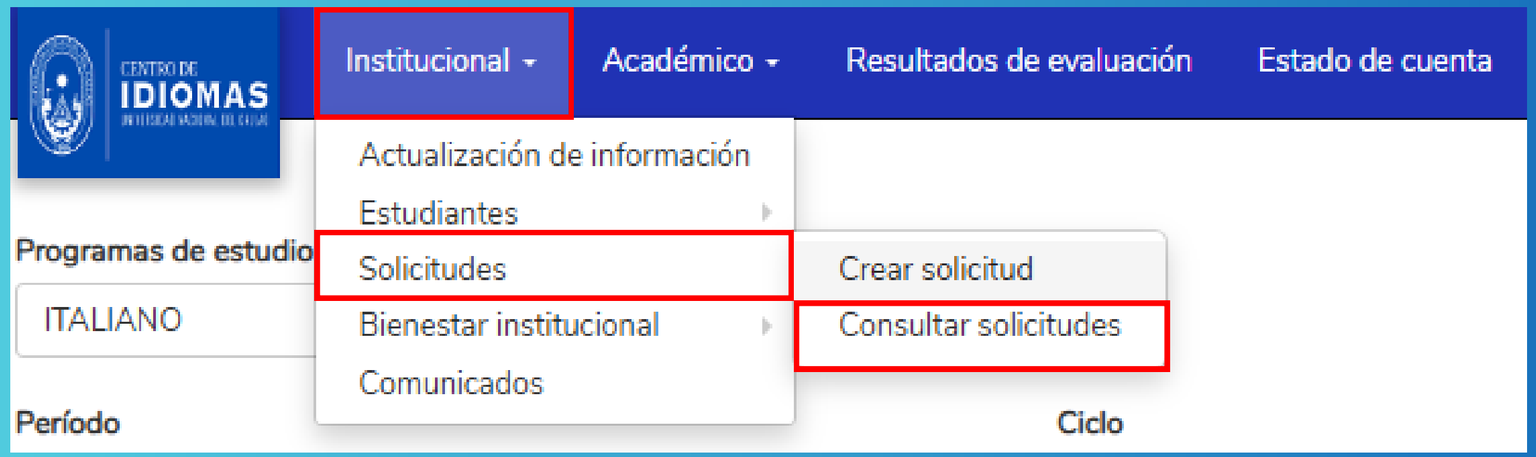
El personal de CIUNAC verificará que su **registro del voucher** esté correcto para aprobarlo y completar su matrícula, recibiendo una notificación a su correo o podrá verlo en el mismo sistema.



Si el mensaje no llega a su correo puede revisarlo en la bandeja de SPAM o CORREO NO DESEADO.

2

Podrá revisar el estado de su solicitud ingresando a:
Académico → Solicitudes → Consultar solicitudes



*Si la solicitud fue **RECHAZADA,** debe ingresar a ver el motivo del rechazo y enviar nuevamente su solicitud corregida para aprobarlo.*

*Si la solicitud fue **APROBADA,** solo revise los manuales guía que está en el sistema para el ingreso a clases virtuales.*