

MANUAL INICIAL DE USO PLATAFORMA DE TRANSACCIÓN ADMINISTRATIVA P.T.A.



Departamento de Tecnologías

www.ucenm.net

25/03/2014

Para poder acceder con tu CUENTA y CLAVE ingresa a www.ucenm.net y siga las siguientes instrucciones:

Paso Nº 1

Al estar dentro de www.ucenm.net darle clic en cualquiera de las opciones que señala la flecha azul.

Ingresar a Matricula Web | Ingresar a Plataforma Virtual | Correo Institucional

Inicio | Nosotros » | Estudiantes » | Información Académica » | Matrícula » | Campus » | Servicios en Línea »

UNIVERSIDAD
UCENM
Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio

Plataforma de apoyo Virtual, clic en la imagen para ir al contenido.

Plataforma de Transacción Administrativa, para Alumnos y Catedráticos, clic en la imagen para ir

Entorno Docente UCENM, nuestro espacio de aprendizaje, clic en la imagen para ir al contenido.

Lea todas nuestras noticias, entérate de lo que está pasando en UCENM a nivel nacional Para ve

Paso Nº 2

Le saldrá la siguiente pantalla donde debe ingresar su cuenta que consta de 9 dígitos y su clave. Si aún no tiene estos datos por favor envíe correo a sopORTE@ucenm.net con su nombre completo, carrera, identidad y centro de estudios. Al ingresar sus datos presione el botón OK y si son válidos el sistema le dejara ingresar.

PTA

¿Quieres ser un profesional de éxito?
aquí está tu futuro!

UNIVERSIDAD CRISTIANA EVANGÉLICA NUEVO MILENIO
PLATAFORMA DE TRANSACCIÓN ADMINISTRATIVA
sopORTE@ucenm.net | info@ucenm.net

UCENM
Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio

Cuenta:

Clave:

Acceder

Solicite Asistencia aquí
Ver Manual de Instrucciones

© UNISOFT

El sistema le mostrará el **PLAN ACTIVO (CARRERA)**. Presione Ok para continuar.

Paso Nº 3

El sistema le mostrará el menú principal, con diferentes opciones y una columna de noticias muy importantes.

The screenshot displays the 'PLATAFORMA ESTUDIANTIL' interface. On the left, there is a 'Menu' sidebar with categories: INFORMACION (with sub-items: SEGURIDAD, CARRERAS, PERFIL ESTUDIANTE, HISTORIAL DE NOTAS), HORARIOS (with sub-item: HORARIOS DEL PERÍODO), FINANCIERO (with sub-items: DETALLE A PAGAR, TRAMITES, HISTORICO DE PAGOS), and MATRICULA (with sub-item: RESUMEN DE MATRICULA). The main content area is titled 'BREVE RESEÑA HISTÓRICA' and contains three paragraphs of text about the university's history. On the right, a 'NOTICIAS' section features three news items with dates and titles, each accompanied by an information or warning icon. At the bottom right, there is a footer with version and publication information.

MENU INFORMACIÓN →

- Opción **SEGURIDAD**: aquí usted puede hacer el cambio de su clave.
- Opción **CARRERA**: aquí puede ver las diferentes carreras que UCENM imparte.
- Opción **PERFIL ESTUDIANTIL**: aquí puede actualizar sus datos personales o agregar otros necesarios, solo cambie un dato y presione el botón de GUARDAR y el sistema guardará sus cambios.
- Opción **HISTORIAL DE NOTAS**: aquí puede ver su historial académico en modo solo lectura, si gusta el historial formal debe solicitarlo a registro_sps@ucenm.net , gzuniga@ucenm.net para el campus Tegucigalpa.

MENU HORARIOS →

- Opción **HORARIOS DEL PERÍODO**: esta opción muestra las clases ofertadas en el centro donde usted estudia, independientemente de que carrera sea.

MENU FINANCIERO→

- Opción **DETALLE A PAGAR**: el sistema le mostrará aquí los pagos que usted tenga que realizar ya sea por matricula o por mensualidades u otros en el período. Nota: esta opción por los momentos está en pruebas, pedimos usted esté pendiente de estos datos.
- Opción **TRÁMITES**: Esta opción le permite cargarse así mismo una solicitud de un documento o servicio por ejemplo: un historial, constancias, pago de tutorías, etc.
- Opción **HISTORICO DE PAGOS**: Aquí le saldrán todos los pagos que usted efectuó en el período y le fueron registrados en el sistema.

MENU MATRÍCULA→

- Opción **INSCRIPCION DE ASIGNATURAS**: aquí usted puede seleccionar las asignaturas que inscribió en este primer período 2013, el sistema le validará cada asignatura seleccionada. Solo tiene que presionar clic sobre el cuadro CHEK para que el sistema le registre esa asignatura. Es importante que usted solo registre las clases que inscribió en físico, todo lo que no esté de acuerdo a la boleta de matrícula física.

The screenshot shows the 'PLATAFORMA ESTUDIANTIL' interface. On the left, there is a sidebar with 'INFO. ALUMNO' and 'Menu'. The 'INFO. ALUMNO' section displays: PLAN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ALUMNO: SOVI PERDOMO VIKASH, CUENTA: 112010002, SEDE: DEVELOPER SEDE, and a 'Cerrar Sesión' button. The 'Menu' section lists: INFORMACION, SOLICITUD DE ADMISIÓN, CARRERAS, SEGURIDAD, HISTORIAL DE NOTAS, PERFIL ESTUDIANTE, FINANCIERO, DETALLE A PAGAR, SUFICIENCIA, EXAMEN EXTRAORDINARIO, TRAMITES, HISTORICO DE PAGOS, and HORARIOS. The main area is titled 'INSCRIPCION ASIGNATURA' and features a 'Ver Boleta de Matrícula' button. Below this is a table with columns: SEL, CODIGO, DESCRIPCION, INICIO, FIN, UV, DIAS, and SISTEMA ESTUDIO. The table lists three courses: AE-102 (ADMINISTRACION I), FF-101 (FILOSOFIA), and SC-101 (SOCIOLOGIA). The 'SEL' column has checkboxes, with the first two unchecked and the third checked. The 'FIN' column shows times like 10:20 a.m. and 01:40 a.m. The 'DIAS' column shows 'SABADO' for all courses. The 'SISTEMA ESTUDIO' column shows 'PRESENCIAL RN DE SEMANA'.

Si en esta pantalla no le sale una asignatura a matricular, puede ser por estos motivos:

- La asignatura no está ofertada.
- No tiene el requisito, el sistema no le mostrara la asignatura ejemplo:
 - si no tiene aprobada matemáticas I, no le saldrá la matemáticas II.
 - Ya aprobó la asignatura, por lo cual debe verificar su historial.
 - La clase es una tutoría, registro es quien debe matricularle este tipo de clase, usted solo solicítela a su administrador para que él se contacte con registro.
- Si de lo anterior nada se cumple, por favor enviar correo a soporte@ucenm.net o llamar al 2557-0607 con el depto. De Tecnologías para asistencia.
- En el botón de color naranja “**VER BOLETA DE MATRICULA**” usted podrá sacar impreso dicha boleta con sus datos y clases seleccionadas y los valores monetarios a pagar. Si el reporte no le muestra nada verifique haber seleccionado las clases, o sí le muestra valores incorrectos por favor notifique a su administrador para que se le revise su caso y las facturas sean actualizadas.

Si usted tiene un saldo pendiente de períodos anteriores el sistema le dará un mensaje y no le dejará matricular las clases, por lo que usted debe verificar en **DETALLES A PAGAR** cual es la deuda y si ya lo pago pero le falta entregar comprobantes de pago en el banco proporcióneselos a su administrador para que sean enviados al depto. de Cobros y se los registren.

- Dentro de las fechas establecidas para este registro de matrícula en línea usted puede quitar o corregir, al finalizar la fecha usted ya no podrá hacer cambios, adiciones o cancelaciones.
- En el recuadro morado usted podrá ver los mensajes de confirmación o error cuando le dé clic a una asignatura para matricularla.
- Si no le sale ninguna asignatura ofertada por favor llamar al 2557-0607 con el depto. de Registro y exponga su caso.
- Si por algún motivo le sale una carrera que no es la suya de igual forma llamar al 2557-0607 con el depto. De Registro y exponga su caso.

Para un mejor funcionamiento de la Plataforma utilice **INTERNET EXPLORER 8** o posterior o **MOZILLA**, en otros exploradores puede tardar más en la carga de datos o dar errores de visualización.

La Plataforma es 100% compatible en una Computadora o Tablet, no así el caso de teléfonos celulares, por lo que en ellos únicamente sugerimos hacer consultas.

Si usted matriculará asignaturas en un segundo centro de estudios, por favor seguir estas instrucciones:

- El alumno primero matriculará las asignaturas del centro de donde es originalmente.
- El alumno notificará a Registro SPS (2557-0607) que matriculará asignaturas de otro centro para que se le haga cambio de centro en el sistema y ya pueda optar a la oferta de ese segundo centro. El sistema solo le mostrará la oferta del centro activo que tenga el alumno, por lo tanto no vaya a registrar nuevamente las asignaturas que matriculó en el centro de origen, aunque no las vea como matriculadas con el CHEK, en su boleta de matrícula si le saldrán.
- Registro hará el cambio y le notificará al alumno para que realice la matrícula de las asignaturas del otro centro.
- Cuando el alumno tenga registrado todas sus asignaturas del período, Registro volverá a asignarle la sede original al alumno en el sistema.
- Ya con lo anterior, en la boleta de matrícula le saldrán las asignaturas matriculadas en total, sin importar de que centro sean. Nota: el alumno debe seguir las mismas reglas al matricular clases conforme a las semanas.

Si usted viene de otra universidad y aprobó asignaturas que le sirven como requisito para matricular asignaturas en UCENM, tiene que presentar un historial académico o certificación de estudios para tramite de equivalencias inicialmente, las cuales le serán registradas como TEMPORALES, mientras usted hace el trámite respectivo y se le da un dictamen final para el pago de dichas equivalencias, el cual hasta este proceso le quedan ya como equivalencias válidas y aprobadas por UCENM. Es importante mencionar que no todas las asignaturas de otras universidades son equivalentes en UCENM.

Por favor imprimir la boleta que contiene las asignaturas matriculas (botón de color naranja “VER BOLETA DE MATRICULA”) y preséntelo al administrador del centro al cual usted asiste.

Para consultas o soporte:

- soporte@ucenm.net

Departamento de Registro SPS

- registro_sps@ucenm.net

Departamento de Registro TGU

- gzuniga@ucenm.net

Departamento de Tecnologías

Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio.

2557-0607

Departamento de Tecnologías UCENM
soporte@ucenm.net