



INSTITUTO IDEAS
**MANUAL DE USUARIO DEL
INTRANET ALUMNO**

Versión: 0400

Fecha: 11/12/2025

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Alta Dirección.



HOJA DE CONTROL

| | | | |
|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|------------|
| Organismo | Jaguar Soft | | |
| Proyecto | Sistema Académico Jaguar EDU | | |
| Entregable | Manual de Usuario del Intranet Alumno | | |
| Autor | Jaguar Soft | | |
| Versión/Edición | 0400 | Fecha Versión | 13/01/2025 |
| Aprobado por | | Fecha Aprobación | 06/07/2023 |
| | | Nº Total de Páginas | 50 |

REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del Cambio | Responsable del Cambio | Fecha del Cambio |
|----------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 0100 | Versión inicial | Área de Soporte | 01/02/2018 |
| 0200 | Nuevas opciones | Área de Soporte | 06/07/2023 |
| 0300 | Nuevas opciones | Área de Soporte | 08/08/2024 |
| 0400 | Nuevas opciones | Área de Soporte | 13/01/2025 |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| Nombre y Apellidos |
|---------------------------|
| Área de Soporte |
| |
| |
| |
| |



INDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 6 |
| 1.1 | Descripción del sistema..... | 6 |
| 1.1.1 | Objetivo | 6 |
| 1.1.2 | Alcance | 6 |
| 1.2 | Requerimientos para uso..... | 7 |
| 2 | GESTIÓN DE ACCESO..... | 8 |
| 2.1 | Iniciar sesión | 8 |
| 2.2 | Menú intranet | 9 |
| 2.3 | Cambio clave..... | 9 |
| 3 | GESTIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL | 11 |
| 3.1 | Imprimir datos personales..... | 11 |
| 3.2 | Ficha alumno | 13 |
| 3.3 | Intranet y Moodle | 13 |
| 4 | MATRÍCULA Y CURSOS | 15 |
| 4.1 | Matrícula online | 15 |
| 4.2 | Proceso de matrícula..... | 15 |
| 4.3 | Cursos matriculados | 16 |
| 4.4 | Boleta de matrícula | 17 |
| 5 | CONSULTAS ACADÉMICAS | 18 |
| 5.1 | Consultas online | 18 |
| 5.2 | Horario de clase | 19 |
| 5.3 | Récord académico | 20 |
| 5.4 | Avance curricular..... | 21 |
| 5.5 | Rendimiento por ciclo | 22 |
| 5.6 | Notas | 23 |



| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6 | ASISTENCIAS Y TRÁMITES | 26 |
| 6.1 | Asistencias | 26 |
| 6.2 | Auto asistencias | 27 |
| 6.3 | Trámites | 28 |
| 6.4 | Observaciones de trámites | 29 |
| 6.5 | Folder..... | 31 |
| 7 | GESTIÓN FINANCIERA | 32 |
| 7.1 | Pagos..... | 32 |
| 8 | GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 33 |
| 8.1 | Mis documentos..... | 33 |
| 9 | ENCUESTAS | 34 |
| 9.1 | Encuestas | 34 |
| 9.2 | Llenar encuesta | 35 |
| 9.3 | Encuestas pendientes | 36 |
| 10 | EGRESADOS..... | 37 |
| 10.1 | Egresado | 37 |
| 10.2 | Bolsa laboral..... | 38 |
| 11 | GESTIÓN DE DATOS PERSONALES Y CV..... | 39 |
| 11.1 | Datos personales..... | 39 |
| 11.2 | Ver ofertas laborales..... | 39 |
| 11.3 | Ver postulaciones | 40 |
| 11.4 | Editar CV | 41 |
| 11.5 | Ver CV | 41 |
| 11.6 | Subir CV | 42 |
| 12 | FINALIZACIÓN | 43 |
| 12.1 | Cerrar sesión | 43 |



INSTITUTO IDEAS
Manual de Usuario del Intranet Alumno

Área de Soporte



1 INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del sistema

1.1.1 Objetivo

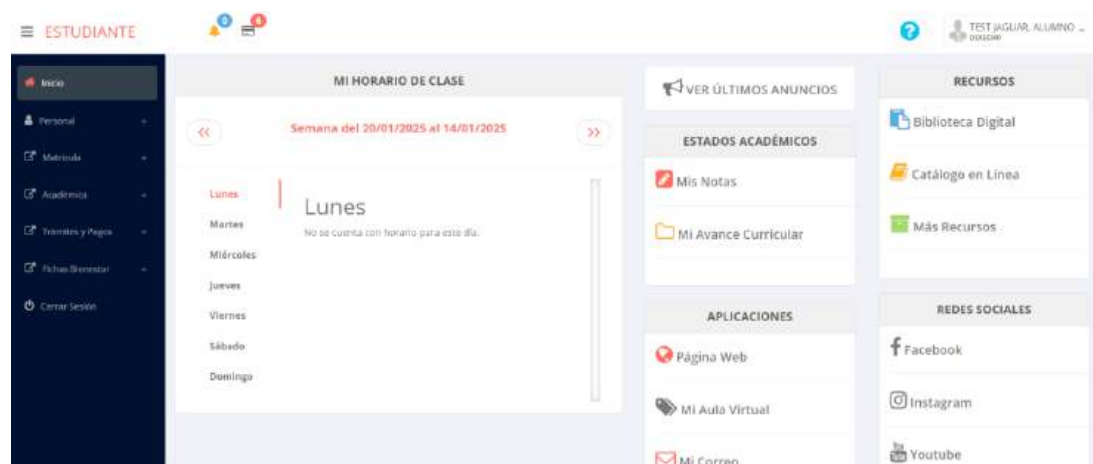
El sistema es una herramienta integral diseñada para optimizar la gestión académica y administrativa de los estudiantes. Su propósito principal es facilitar los procesos fundamentales como la matrícula y verificar notas, asegurando una interacción efectiva entre estudiantes y docentes.

1.1.2 Alcance

Este documento cubre todos los procedimientos necesarios para el correcto uso del sistema, abarcando:

- La configuración inicial del sistema para el proceso de matrícula.
- La gestión académica durante el ciclo educativo, incluyendo la evaluación, el registro de asistencias y verificación de notas.
- La generación de reportes académicos y financieros para estudiantes.

Este software, de fácil uso y administración, respalda la consolidación de una única base de datos confiable que centraliza la información académica de manera eficiente y segura.





1.2 Requerimientos para uso

A. Requerimientos mínimos

- Procesador Intel/AMD a 1.5 GHz
- GB de memoria RAM
- GB libre en el disco duro
- Resolución de pantalla de 1.024 × 768
- Conexión a Internet

B. Requerimientos Recomendado

- Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz
- GB de memoria RAM GB libres en el disco duro
- Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior
- Conexión a Internet

C. Compatibilidad de navegadores

- Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)





2 GESTIÓN DE ACCESO

2.1 Iniciar sesión

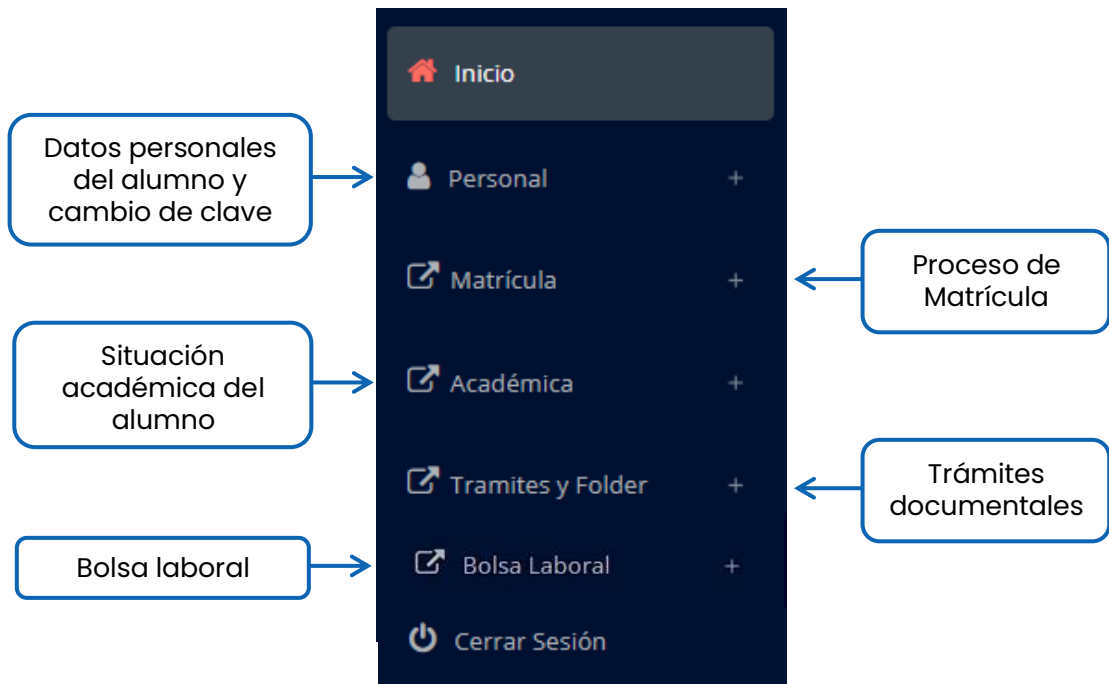
- > <https://www.institutoideas.jedu.pe/alumno/entrar>
- > El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos del INSTITUTO, el cual te permitirá acceder y gestionar tu información académica.
- > El acceso al sistema es desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo móvil.
- > Tu usuario y clave es tu código del alumno al ser la primera vez que ingresas.

Videos Intranet Alumno:

- > <https://youtu.be/0ZfsmmrzvFg>
- > <https://youtu.be/jyZzWiXn22A>
- > <https://youtu.be/DbZ9DixMeOg>
- > <https://youtu.be/0VeODbhvbUs>

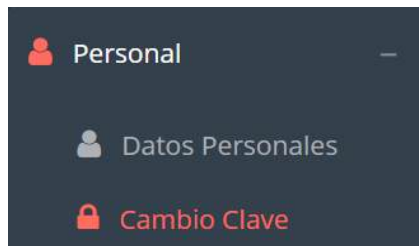


2.2 Menú intranet



2.3 Cambio clave

Desde esta opción puedes cambiar su clave de acceso.



Recuerda que también puede recuperar su clave desde la pantalla de iniciar sesión o solicitar al área de coordinación académica el reseteo.




Estudiante / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)

.: CAMBIO DE CLAVE INGRESO INTRANET

Clave Actual

Nueva Clave

Confirma Clave

 **Cambiar Clave**

Atención, Por seguridad! Debes cambiar tu Clave Temporal, el sistema esta inhabilitado hasta que cambies tu clave de acceso.

Desde este espacio, podras ver tus notas del ciclo, matricularte, ver tu rendimiento académico, tu avance curricular y mas.



3 GESTIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

3.1 Imprimir datos personales



.. **IMPORTANTE:** Estimado Alumno usted debe actualizar sus datos personales para seguir utilizando su Intranet Académica, gracias.

Estudiante / Datos Personales

DATOS GENERALES

Nombre: PIUNDO PEREZ, CLAUDIA

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Código: 73000001

E-Mail Institucional: E-Mail: 73000001@gmail.com

DNI: 73000001 Fecha de nacimiento: 1996-04-19 Sexo: Femenino

DOMICILIO ACTUAL

REFERENCIA:

Guardar Imprimir esta ficha

Seleccionar para
imprimir ficha

IMPORTANTE:

Estimado alumno, debe actualizar sus datos personales para seguir navegando en las de más opciones de su Intranet Académica.




INSTITUTO IDEAS
Manual de Usuario del Intranet Alumno

Área de Soporte



3.2 Ficha alumno

Se puede imprimir la ficha de datos personales desde el botón:

 Imprimir esta ficha

FICHA DE ALUMNO


FOTOGRAFÍA NO DISPONIBLE

DATOS DEL ALUMNO: Situación: **REGULAR**

Código: 46325005 **Programa de Estudio** CONTABILIDAD(CO)
Apellidos y Nombres: CONDORI-SUASNABARS-KELY JESSICA **D.N.I.:** 46325005

Telf.: 925613617 **Fecha de Nacimiento:** 01 08 1988
(Fijo) (Celular)

Email: kelycondori01@gmail.com **Sexo:** Femenino
Email Institucional: 46325005@sidem.edu.pe

Dirección actual del alumno:

| | | | |
|-------------------------|------------|-----------|--------------|
| | PACHACAMAC | LIMA | LIMA |
| Av. J. Jr. Calle/ Psje. | Distrito | Provincia | Departamento |

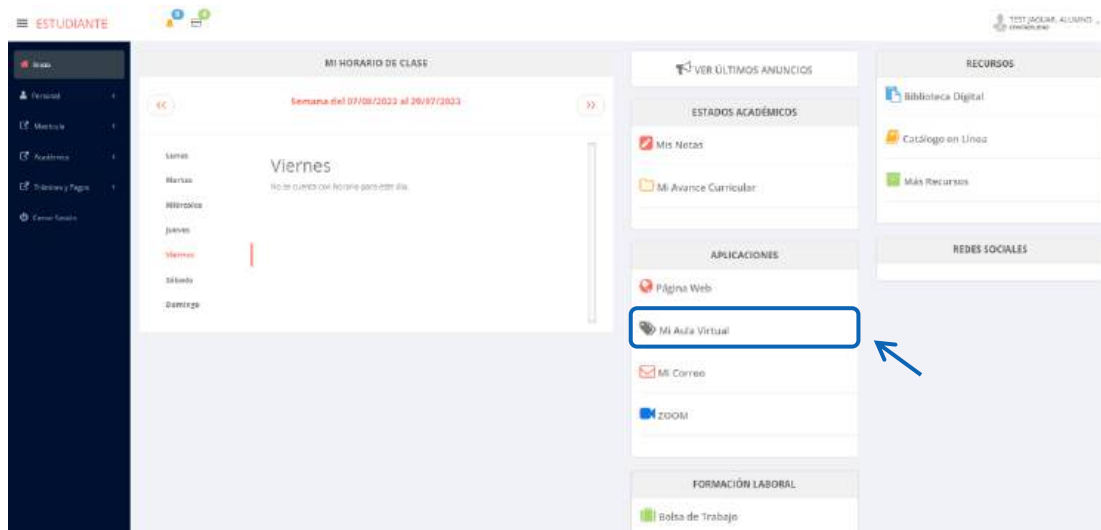
Lugar de Nacimiento:

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| NO ESPECIFICADO | NO ESPECIFICADO | NO ESPECIFICADO |
| Departamento | Provincia | Distrito |

3.3 Intranet y Moodle

Después de cambiar tu clave se mostrará la página de inicio, en la cual puedes observar información académica, reglamento, calendarios y más.

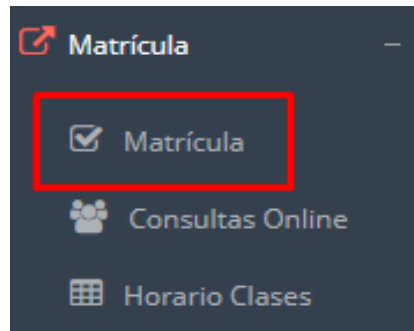
Para acceder al aula virtual – MOODLE, hacer click en [Mi Aula Virtual](#) e iniciaría sesión automáticamente.






4 MATRÍCULA Y CURSOS

4.1 Matrícula online



El alumno puede matricularse desde su intranet, previamente la administración académica debe generar la ficha de matrícula y asignar los turnos.

Datos del Alumno



CHAPARRO DANIELLI, CARLA IVONNE

Código Alumno : 1716081

Prog Estudio : GASTRONOMIA (P03)

Ficha Pre - Matrícula (No Oficial)

Créditos Disponibles: 25 Créditos Inscritos: 23 Promedio Ponderado: 13.8

El alumno puede visualizar los créditos disponibles a matricularse y el promedio ponderado del periodo anterior.

4.2 Proceso de matrícula

A los códigos de cursos rojos significa se mostrará los cursos disponibles a matricularse, donde los códigos de cursos rojos significan los



desaprobados del ciclo anterior y donde obligatoriamente debe matricularse.

| Plan | Curso | Nombre | Ciclo | Créd | Turno | Rep | |
|------|----------|----------|-------|------|-------|-----|-------------|
| 2016 | ACFEG107 | DEPORTES | I | 2.0 | | 1 | Inscribirse |
| 2016 | ACFEG207 | DANZAS | II | 2.0 | | 0 | Inscribirse |

| Espec | Cod Curso | Turno | Matr | Horario | |
|-------|-----------|-------|-------|---|-------------|
| EN | ACFEG207 | M1 | 30/50 | VI 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM | Inscribirse |
| EN | ACFEG207 | M2 | 42/50 | LU 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM | Inscribirse |

El alumno deberá seleccionar un curso y hacer clic en el botón “Inscribirse” y seleccionar un horario / docente a matricularse. Al finalizar las inscripciones se debe confirmar:

Confirmar Matricula

4.3 Cursos matriculados

Al finalizar la matrícula se mostrará un resumen con los cursos matriculados y el total de créditos matriculados.



RESUMEN DE PRE-MATRICULA

| N° | Carrera: | Curso: | Ciclo | Turno | Cred | Horarios |
|----|----------|--|-------|-------|------|--|
| 1 | FA | FA101 - ANATOMÍA HUMANA | I | M1 | 5.0 | |
| 2 | FA | FA102 - FSIOLÓGIA HUMANA | I | N1 | 5.0 | LU 21:15 - 22:45 A201 Velasco-Campara-Arribas Wencelao TYP MA 19:30 - 22:45 A201 Velasco-Campara-Arribas Wencelao TYP MI 20:30 - 21:15 A201 Velasco-Campara-Arribas Wencelao TYP |
| 3 | FA | FA103 - TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS | I | M1 | 3.0 | JU 18:00 - 19:30 A201 Velasco-Campara-Arribas Wencelao TYP |
| 4 | FA | FA104 - ATENCIÓN DE MEDICAMENTOS ESENCIALES | I | M1 | 2.0 | |
| 5 | FA | FA105 - COMUNICACIÓN EFECTIVA | I | M1 | 2.0 | |
| 6 | FA | FA106 - DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO | I | M1 | 2.0 | |

Total Cursos Matriculados: 6

Total Créditos Matriculados: 19

IMPORTANTE! LA MATRICULA SERA OFICIALIZADA POSTERIOR AL PAGO DE MATRICULA Y AL NO TENER DEUDAS PENDIENTES CASO CONTRARIO ESTA SUJETO A LA ELIMINACION DE LA MATRICULA.

[Ficha Matrícula](#)

El botón **Ficha Matrícula** imprimirá la boleta de matrícula del alumno que se muestra en imagen.

4.4 Boleta de matrícula

Ejemplo del formato de boleta de matrícula, donde se detallan las asignaturas inscritas.

Fecha de impresión: 06/08/2023 10:43:19
Usuario: orcasas

BOLETA DE MATRÍCULA

Periodo Lectivo 2023-II

PROG. ACADÉMICO: (G) PROGRAMAS DE ESTUDIO
PROGRAMA DE ESTUDIO (SI) DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ESTUDIANTE 74766461 - ANDIA CAMPOS, DIEGO PERIODO ACADEMICO:

| P.A. | CODESP | PLAN | UN. DID. | UNIDAD DIDACTICA | SEC | CND | CRD | REP |
|------|--------|------|----------|--|-----|-----|-----|-----|
| I | SI | 2019 | SI-101 | Fundamentos de Programación | A | M | 4.0 | |
| I | SI | 2019 | SI-102 | Soporte Técnico de Hardware y Software | A | M | 2.0 | |
| I | SI | 2019 | SI-103 | Modelamiento de Base de Datos | A | M | 4.0 | |
| I | SI | 2019 | SI-104 | Análisis de Procesos | A | M | 3.0 | |
| I | SI | 2019 | SI-105 | Fundamentos de Sistemas Operativos | A | M | 2.0 | |
| I | SI | 2019 | SI-106 | Uso de Herramientas Informáticas | A | M | 2.0 | |

CND (Condición): M: Matriculado R: Retiro

Total de Cursos: 6 Total de Créditos: 17

HORARIO DE CLASE

| UN. DID. | UNIDAD DIDACTICA | SEC | DÍA | HORA | AULA | DOCENTE |
|----------|------------------|-----|-----|------|------|---------|
|----------|------------------|-----|-----|------|------|---------|

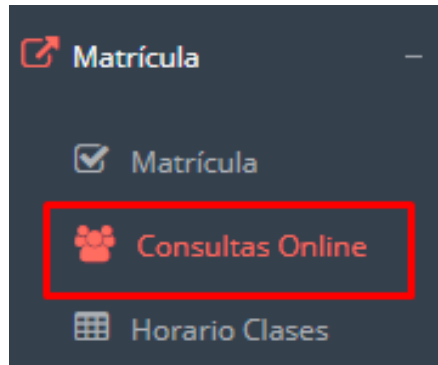
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS ANDIA CAMPOS, DIEGO

<https://>



5 CONSULTAS ACADÉMICAS

5.1 Consultas online

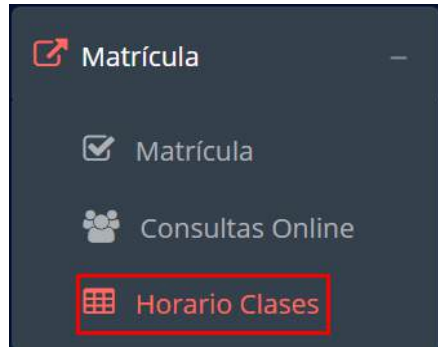


El alumno tiene la opción de comunicarse con el administrador de matrícula para que reciba asesoramiento en los cursos a matricularse. Para ello existe un módulo de chat en línea.





5.2 Horario de clase



El alumno puede visualizar su horario en:

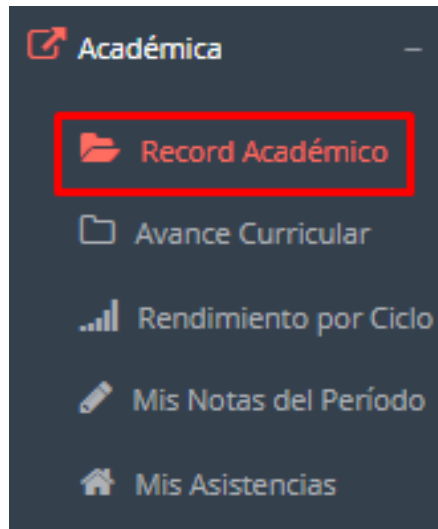
Horario

Seleccionar Periodo: 2021-II Reporte Excel

| | lun 30/8 | mar 31/8 | mié 1/9 | jue 2/9 | vie 3/9 | sáb 4/9 | dom 5/9 |
|--------------|---|--|---|--|--|---------|---------|
| 7:30 - 9:00 | CC205(2A-M) Óptica - -- | CC204(2A-M) Fundamentos de Investigación - -- | CC202(2A-M) Estadística General (Matemática II - -- | CC201(2A-M) Interpretación y Producción de Te - -- | CC204(2A-M) Fundamentos de Investigación - -- | | |
| 8:20 | | | | | | | |
| 9:00 - 11:15 | CC207(2A-M) Topografía para Irrigaciones - -- | CC206(2A-M) Topografía para Caminos y Vías Ur - -- | CC208(2A-M) Topografía para Obras de Saneamien - -- | CC207(2A-M) Topografía para Irrigaciones - -- | CC206(2A-M) Topografía para Caminos y Vías Ur - -- | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 10:50 | CC208(2A-M) Topografía para Obras de Saneamien - -- | CC203(2A-M) Cultura artística (Introducción a - -- | | | | | |
| 11:40 | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | |
| 13:20 | | | | | | | |



5.3 Récord académico



Esta opción te mostrará tu avance académico por periodo o ciclo. El promedio obtenido, el creditaje, y si existe alguna convalidación.

SELECCIONA PERIODO: **IRA**

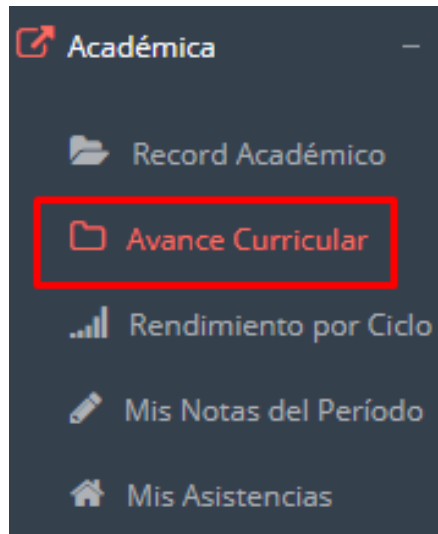
Período 20191

| Código | Curso | Créd | Nota | Conva. | Fecha | Resol Sub/Conv. |
|--------|--|------|-------|--------|------------|-----------------|
| EPSRT | - | 2 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| MT0011 | COMUNICACIÓN INTERPERSONAL | 2 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| MT0013 | FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN | 2 | 13.00 | | 2019-10-31 | |
| MT0015 | PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | 3 | 13.00 | | 2019-10-31 | |
| MT0026 | TEOLOGÍA I | 2 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| TP0006 | PLANIFICACIÓN PARA LA MISIÓN | 4 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| TP0012 | PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN PASTORAL | 6 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| TP0013 | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN PASTORAL | 3 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| TP0014 | FUNDAMENTOS BÍBLICOS DE LA EDUCACIÓN CRISTIANA | 2 | 15.00 | | 2019-10-31 | |
| TP0015 | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | 4 | 16.00 | | 2019-10-31 | |
| TP0016 | PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | 4 | 16.00 | | 2019-10-31 | |

Promedio Pond **15.37** Cred Matriculados **36** Cred Período **13**



5.4 Avance curricular



Esta opción te mostrará el avance de acuerdo con tu plan de estudio. Pre-Requisitos, notas, número de veces llevado y más.

PDF

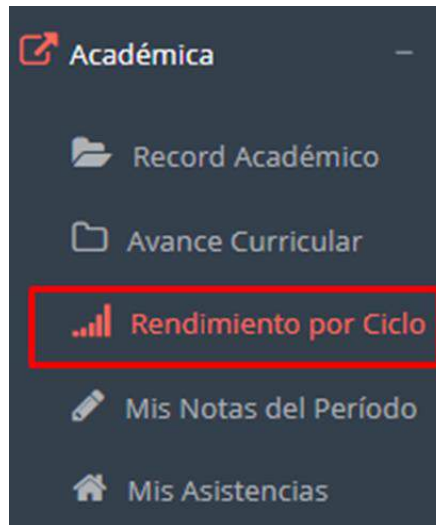
01 CICLO ↑ ^

02 CICLO ↑ v

| Código | Curso | Créd | Pre Requisitos | Prog. Académico: | Periodo | Nota | Veces | Matriculado | Observación |
|--------|---------------------------------------|------|----------------|------------------|---------|------|-------|-------------|-------------|
| MT0002 | INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS | 2 | | G | | | 0 | | |
| MT0008 | CULTURA ARTÍSTICA | 2 | | G | | | 0 | | |
| MT0010 | DFIMÁTICA | 2 | | G | | | 0 | | |



5.5 Rendimiento por ciclo



El rendimiento por ciclo te permite ver en forma resumida tus avances por ciclo académico.



Datos del Estudiante



Test Jaguar,
Alumno

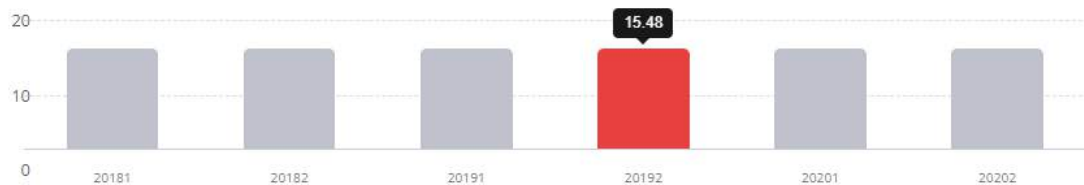
Código de Estudiante: 99999999

Prog. Académico: PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)

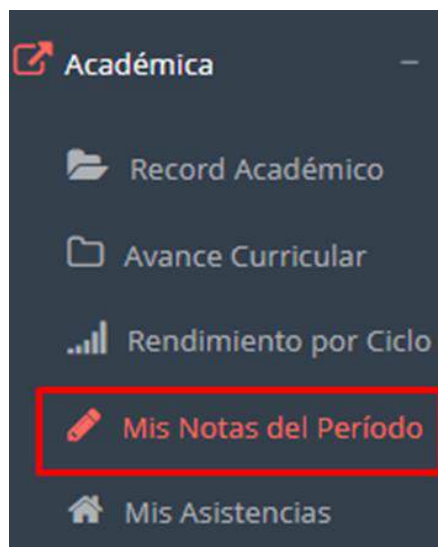
Programa de Estudio: CONTABILIDAD (CO)

Semestre: 2

Rendimiento por Periodo



5.6 Notas



Esta opción te mostrará las notas del periodo académico, desde lo acumulado durante el semestre como la nota definitiva.



INSTITUTO IDEAS
Manual de Usuario del Intranet Alumno

Área de Soporte



:: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS NOTAS

Periodo:

2019-II

Boleta de Notas

| N° | Código | Curso | Sección | Estado | | |
|----|--------|--------------------------------------|---------|--------|---------------------------|----------------------------|
| 1 | CO121 | DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y EMPRESARIAL | M1 | M | Ver Notas | Ver Sílabo |
| 2 | CO122 | CONTABILIDAD GENERAL I | M1 | M | Ver Notas | Ver Sílabo |
| 3 | CO123 | LEGISLACIÓN COMERCIAL | M1 | M | Ver Notas | Ver Sílabo |
| 4 | CO124 | PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL | M1 | M | Ver Notas | Ver Sílabo |

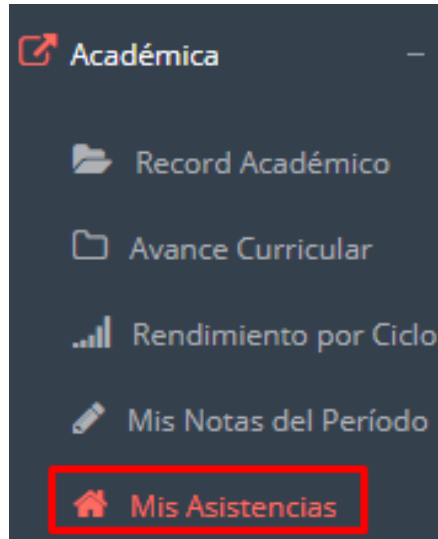
IMPORTANTE:

Si tiene encuesta asignada, primero debe resolver encuesta la para poder visualizar las notas.



6 ASISTENCIAS Y TRÁMITES

6.1 Asistencias



Esta opción te mostrará el porcentaje de asistencias que has tenido en cada uno de tus cursos.

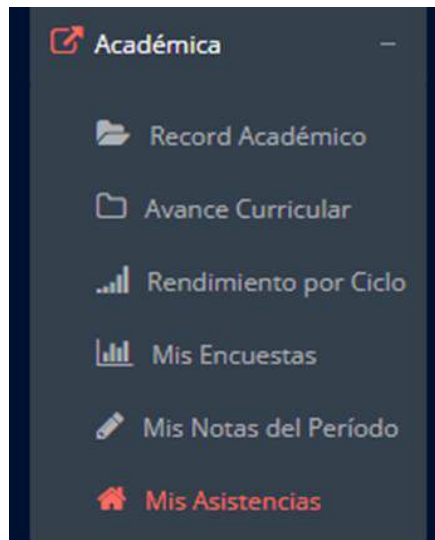
.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS

| N° | Código | Curso | Sección | Estado | Asistencias | % Asistencias | Detalle |
|----|--------|--------------------------------------|---------|--------|-------------|---------------|---------|
| 1 | CO121 | DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y EMPRESARIAL | M1 | M | 20 de 21 | 95.24% | |
| 2 | CO122 | CONTABILIDAD GENERAL I | M1 | M | 25 de 26 | 96.15% | |
| 3 | CO123 | LEGISLACIÓN COMERCIAL | M1 | M | 15 de 15 | 100% | |
| 4 | CO124 | PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL | M1 | M | 28 de 29 | 96.55% | |
| 5 | CO125 | TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL | M1 | M | 7 de 7 | 100% | |



6.2 Auto asistencias

Luego de que su docente active la auto - asistencia, dirigirse al módulo Académica -> Mis Asistencias



Buscar el curso en cuestión
y presionar la opción

▶ Marcar

OBSERVARÁ un mensaje de confirmación para validar que asistió al curso.

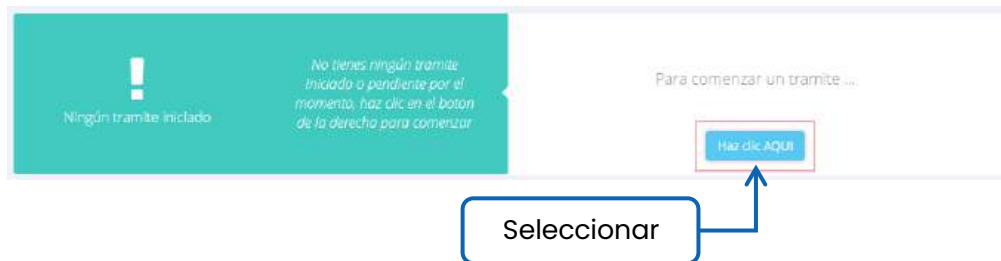
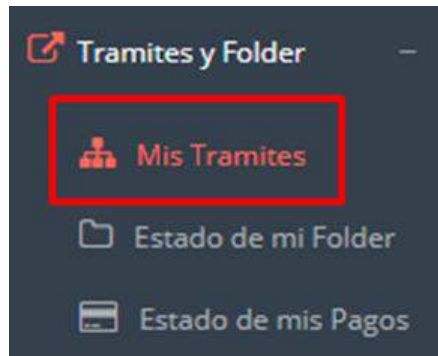


OJO:



Tener en cuenta que esta opción estará limitada por el tiempo que sea otorgado por su docente. (REVISAR INICIO-FIN)

6.3 Trámites



El proceso se inicia una vez que el estudiante realiza una solicitud de trámite, el personal administrativo atenderá su solicitud, hará seguimiento de este, registrará las observaciones para el proceso del trámite, si será atendido o derivado y finalizar el trámite, una vez sea procesado por la oficina o responsable correspondiente.



INICIO DE TRAMITE ALUMNO

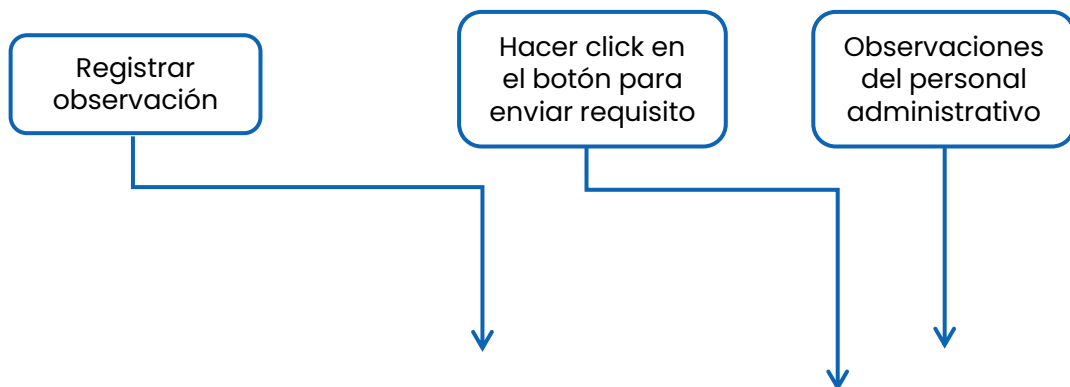
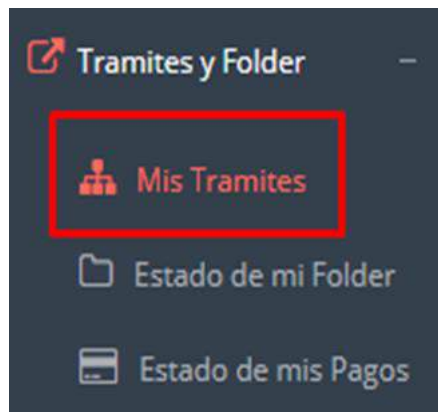
Tipo de Trámite:
BECA

Destino:
GRADOS Y TÍTULOS

OBS:




☆ INICIAR TRAMITE ← Seleccionar

6.4 Observaciones de trámites





Requisitos de Trámite

| Requisito | Entregado | Documento y/o Comentario | Observación | Validado |
|--|-----------|---|---|----------|
| PAGO 20 SOLES | SI |  |  | NO |
| ADJUNTAR EL NUMERO DE OPERACIONN Y FECHA | SI | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  | NO |

Cerrar

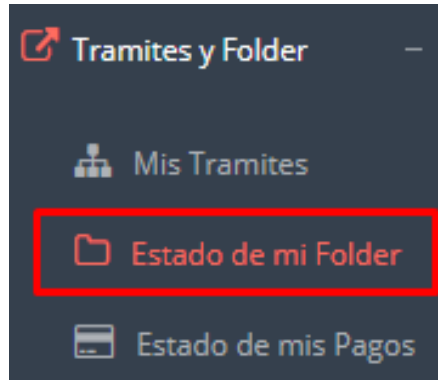
Seleccionar el archivo de pc, laptop, celular, etc.

Hacer click en el botón para enviar requisito

Estado del trámite, si fue atendido



6.5 Folder



Desde la intranet del alumno, el estudiante podrá subir archivos de cada requisito (según como se ha configurado) para su posterior validación desde la intranet del administrativo.

Seleccionar para cargar archivo

| Estado de tu Folder | | | | | |
|---------------------|---------------------------------------|-----------|---|----------|-------------|
| N° | Requisito | Entregado | Documento | Validado | Observación |
| 1 | Copia D.N.I | NO | Seleccionar archivo Ningún archivo selecció | NO | |
| 2 | Part. nacimiento original | NO | | NO | |
| 3 | Cert. Estudios Secundarios originales | NO | | NO | |
| 4 | Cons. Ingreso | SI | Seleccionar archivo Ningún archivo selecció | NO | |
| 5 | Formulario de Inscripción Llenado | SI | | SI | |
| 6 | Entrega de Carnet | SI | | SI | |
| 7 | Examen Medico Vigente | NO | | NO | |
| 8 | Seguro Medico Vigente | NO | | NO | |

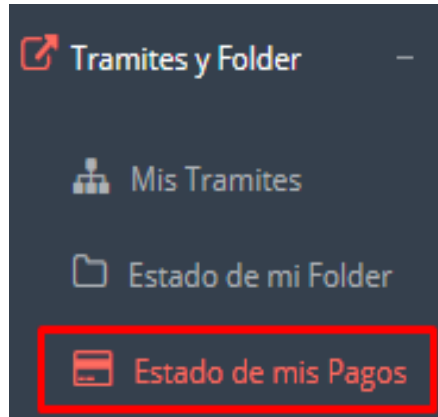
Después de subir el archivo, aparecerá un mensaje de confirmación y se cambiará el estado entregado a SI

El estado cambia cuando el área administrativa lo valida



7 GESTIÓN FINANCIERA

7.1 Pagos



En “Estado de mis Pagos”, el estudiante visualizará sus pagos realizados, así como los pagos pendientes.

| .. PAGOS REALIZADOS | | | |
|---------------------|--|---------------|--------------|
| N° | Concepto | Fecha de pago | Total pagado |
| 1 | MATRICULA REGULAR | 2019-09-12 | 200.00 |
| 2 | SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE | 2019-09-12 | 20.00 |
| 3 | SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE | 2019-09-12 | 20.00 |
| 4 | EXAMEN SUSTITUTORIO | 2019-07-16 | 60.00 |
| 5 | EXAMEN SUSTITUTORIO | 2019-07-16 | 60.00 |

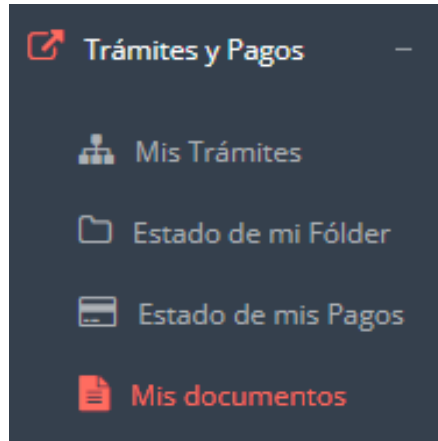
| .. CRONOGRAMA DE CUOTAS | | | | | |
|-------------------------|----------|-------------------|---------------|--------|--------|
| N° | Concepto | Fecha Vencimiento | Total a Pagar | Pago | Estado |
| 1 | CUOTA 1 | 2019-09-30 | 450.00 | 450.00 | Pago |
| 2 | CUOTA 2 | 2019-04-05 | 450.00 | 450.00 | Pago |
| 3 | CUOTA 3 | 2019-05-05 | 450.00 | 454.40 | Pago |
| 4 | CUOTA 4 | 2019-06-05 | 450.00 | 450.00 | Deuda |
| 5 | CUOTA 5 | 2019-08-05 | 450.00 | 451.60 | Deuda |



8 GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Mis documentos

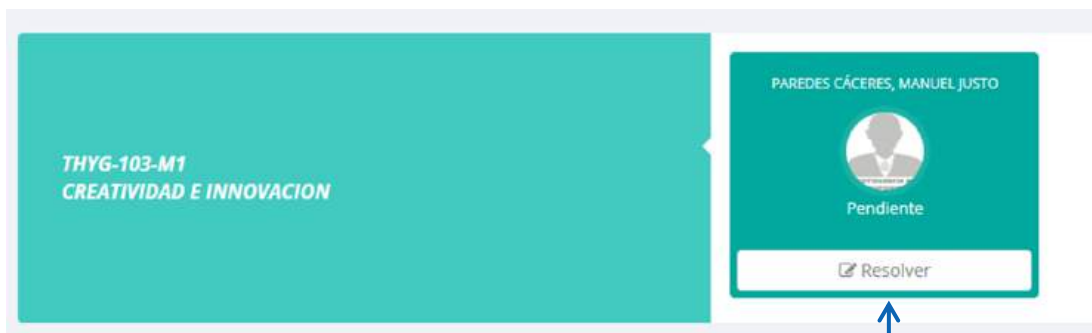
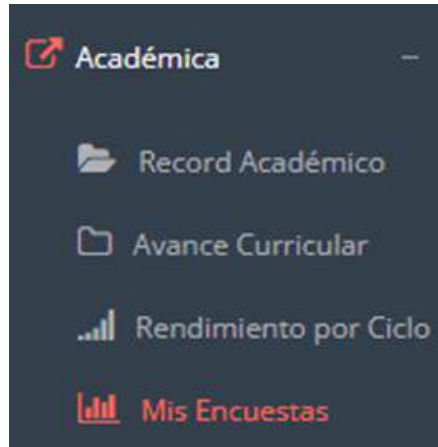
Accede a todos tus documentos emitidos (certificados, grados y títulos, constancias, entre otros) desde la opción MIS DOCUMENTOS.





9 ENCUESTAS

9.1 Encuestas



Para entrar a una encuesta del curso, presionar "Resolver"



Se mostrará el docente y curso de la encuesta, y un botón para resolverla



9.2 Llenar encuesta

The screenshot shows a user interface for a survey. At the top, the user's profile is visible: '10006187 - PAREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO' with the ID '10006187'. Below this, the user's 'Carrera' is 'TURISMO HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA' and the 'Curso' is 'CREATIVIDAD E INNOVACIÓN'. The survey title is 'PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE CLASE'. There are three questions, each with four radio button options: 'Completamente de acuerdo', 'De acuerdo', 'En desacuerdo', and 'Completamente en desacuerdo'.
1. El profesor explica la finalidad del curso en forma clara y precisa.
2. Da a conocer el objetivo de cada sesión de clase.
3. Explica con claridad la estructura y el desarrollo del curso.

Al finalizar la encuesta se mostrará el siguiente mensaje:

Muchas gracias por su valioso tiempo
Ahora Ud. puede visualizar sus notas.



9.3 Encuestas pendientes

| | |
|--|--|
| THYG-102-M1 COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA Y DIGITAL | GOMEZ LOZANO, FEDRO JESÚS ALBERTO Pendiente <input type="checkbox"/> Resolver |
| THYG-103-M1 CREATIVIDAD E INNOVACION | PREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO ✓ Completada |
| THYG-104-M1 VALORES ETICOS | GAMARRA GOMEZ, DORIS IRMA Pendiente <input type="checkbox"/> Resolver |

Las encuestas completadas se visualizarán de esta forma



10 EGRESADOS

10.1 Egresado

Egresados

Seguimiento

RAMIREZ CIEZA, NOHELIA CONSUELO
Situación: Trabajando Actualmente

1 Trabajos Totales | 39 Meses Trabajando | 3 Años Trabajando

DATOS DEL EGRESADO

CÓDIGO: :2018100349
DNI: :47393971
CORREO: :ALUMNA15@HOTMAIL.COM
TELÉFONO: :999999999
CELULAR: :999999999
MODALIDAD: :REGULAR

PROG. ACADÉMICO: :SALUD...
CARRERA: :TÉCNICO EN FARMACIA...
PER. INGRESO: :2015-1
PER. EGRESO: :2019-1
PLAN ESTUD. :20172
P. PONDERADO: :12.63

SEGUIMIENTO LABORAL

Situación: + AGREGAR REPORTE VOLVER

| TIPO | EMPRESA | SECTOR | CARGO | INICIO | FIN | ESTADO |
|---------------|-----------------|----------|----------|------------|-----|--------|
| INDEPENDIENTE | JAGUAR SOFT SAC | COMERCIO | SOFTWARE | 2015-10-01 | | |

Ver empleo | Editar empleo | Eliminar empleo

Agregar nuevo empleo



10.2 Bolsa laboral

The screenshot shows a user profile for 'TEST SANCHEZ, TEST' with the UNI code '90909090'. The profile card is red and features a placeholder for a photo. Below the card is a menu with the following items:

- VER DATOS PERSONALES
- VER OFERTAS LABORALES
- VER POSTULACIONES (0)
- EDITAR CV
- VER CV
- IMPRIMIR CV
- SUBIR CV

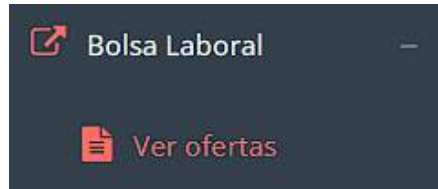
Navigation labels with arrows point to these items:

- Ofertas laborales** points to 'VER OFERTAS LABORALES'.
- Datos personales** points to 'VER DATOS PERSONALES'.
- Postulaciones** points to 'VER POSTULACIONES'.
- Editar CV** points to 'EDITAR CV'.
- Mi CV** points to 'VER CV'.
- Subir CV** points to 'SUBIR CV'.
- Imprimir CV** points to 'IMPRIMIR CV'.



11 GESTIÓN DE DATOS PERSONALES Y CV

11.1 Datos personales



El alumno podrá visualizar sus datos personales y debe seleccionar en “Ver Datos Personales”.

BIENVENIDO a la Bolsa de Trabajo - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "IDEAS"

DATOS PERSONALES

| | | | |
|----------|------------------------------|-----------------|--------------|
| Nombre | : TEST SANCHEZ, TEST | Código | : 9090090 |
| DNI | : 90909090 | Prog. Académico | : CARRERAS |
| Carrera | : ADMINISTRACION DE EMPRESAS | F. Nacimiento | : 2000-02-12 |
| Email | : test@gmail.com | Celular | : 983456234 |
| Teléfono | : 983456234 | | |

- VER DATOS PERSONALES
- VER OFERTAS LABORALES
- VER POSTULACIONES
- EDITAR CV
- VER CV
- IMPRIMIR CV
- SUBIR CV


11.2 Ver ofertas laborales

OFERTAS LABORALES

- Asistente Legal
Asistente Legal
Publicado: 2019-07-18 Finaliza: 2019-07-31 VER
- Estudiante de Derecho
Trabajo en Equipo
Publicado: 2019-07-18 Finaliza: 2019-08-09 VER
- Estudiante Universitario de Derecho
Estudiante universitario de la carrera de Derecho de los dos (2) últimos años de estudios o de los cuatro (4) últimos ciclos de estudios
Publicado: 2019-07-18 Finaliza: 2019-08-31 VER
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS-019
Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano
Publicado: 2019-07-18 Finaliza: 2019-07-18 VER
- ASISTENTE COACTIVO CAS-033
Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Responsabilidad, Pro Activo, Trabajo en Equipo, Coordinación
Publicado: 2019-07-18 Finaliza: 2019-07-18 VER

- VER DATOS PERSONALES
- VER OFERTAS LABORALES
- VER POSTULACIONES
- EDITAR CV
- VER CV
- IMPRIMIR CV
- SUBIR CV



Podrá visualizar las ofertas laborales y visualizar detalladamente la oferta laboral dando click en la opción 

11.3 Ver postulaciones

OFERTAS LABORALES POSTULADAS

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA: PROGRAMADOR LARAVEL Y JAVA

| | | | | |
|----------|-------------|----------------|---------|----------|
| Vacantes | Sueldo | Horario | Destino | Area |
| 1 | 1025 - 1500 | Tiempo parcial | | sistemas |

DATOS DE LA EMPRESA
Razón Social: JAGUAR SOFT SAC
Ruc: 20600178971

Estado: Usted no ha sido seleccionado

1. Funciones
2. Competencias
3. Conocimientos
4. Beneficios
5. Adicional
6. Experiencia Laboral

CERRAR

IMPORTANTE:

Si la postulación es denegada, figurará un mensaje de no ha sido seleccionado.



11.4 Editar CV



Al dar click en la opción EDITAR CV, nos desplegará las diversas opciones:

- Mi perfil
- Formación académica
- Experiencia laboral
- Cursos
- Seminarios
- Certificaciones
- Idiomas
- Conocimientos
- Interés
- Referencias

11.5 Ver CV

Datos llenados en el EDITAR CV

Formación Académica

| Institución | Nivel de Estudio | Descripción | Inicio | Fin | Estado |
|--|------------------|------------------------------------|---------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS | UNIVERSITARIO | EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA | 03/2013 | 12/2018 | Completado |

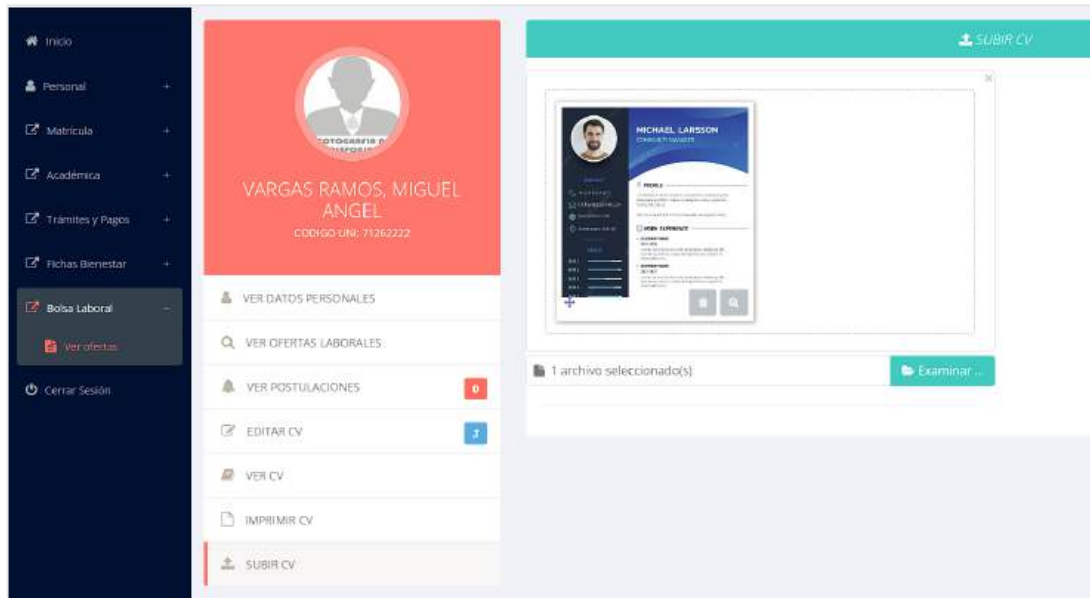
Experiencias Laborales

| Empresa | Sector | Cargo | Área de cargo | Inicio | Fin | Estado |
|---------|----------------------|----------------------|----------------------|---------|---------|-----------------------|
| BBVA | FINANZAS / BANCA | PROGRAMADOR | DIRECCIÓN / GERENCIA | 01/2017 | 09/2017 | No labora actualmente |
| BCR | CONSTRUCCIÓN / OBRAS | ANALISTA DE SISTEMAS | INGENIERIA | 10/2017 | 01/2018 | No labora actualmente |



11.6 Subir CV

Cargar CV en formato PDF





12 FINALIZACIÓN

12.1 Cerrar sesión

