



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO OTTO TONSMANN  
**Manual de Usuario del Intranet Alumno**

Área de Soporte



INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO OTTO TONSMANN

# MANUAL DE USUARIO DEL INTRANET ALUMNO

Versión: 0400

Fecha: 13/01/2025

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

<b>Organismo</b>	Jaguar Soft		
<b>Proyecto</b>	Sistema Académico Jaguar EDU		
<b>Entregable</b>	Manual de Usuario del Intranet Alumno		
<b>Autor</b>	Jaguar Soft		
<b>Versión/Edición</b>	0400	<b>Fecha Versión</b>	13/01/2025
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	06/07/2023
		<b>N° Total de Páginas</b>	50

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
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

<b>Nombre y Apellidos</b>
Área de Soporte



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
1.1	Descripción del sistema.....	5
1.1.1	Objetivo .....	5
1.1.2	Alcance .....	5
1.2	Requerimientos para uso.....	6
<b>2</b>	<b>GESTIÓN DE ACCESO.....</b>	<b>7</b>
2.1	Iniciar sesión .....	7
2.2	Menú intranet .....	8
2.3	Cambio clave.....	8
<b>3</b>	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL .....</b>	<b>9</b>
3.1	Imprimir datos personales.....	9
3.2	Ficha alumno .....	10
3.3	Intranet y Moodle .....	10
<b>4</b>	<b>MATRÍCULA Y CURSOS .....</b>	<b>11</b>
4.1	Matrícula online .....	11
4.2	Proceso de matrícula.....	11
4.3	Cursos matriculados .....	12
4.4	Boleta de matrícula .....	13
<b>5</b>	<b>CONSULTAS ACADÉMICAS .....</b>	<b>14</b>
5.1	Consultas online .....	14
5.2	Horario de clase .....	15
5.3	Récord académico .....	15
5.4	Avance curricular.....	16
5.5	Rendimiento por ciclo .....	17
5.6	Notas .....	18
<b>6</b>	<b>ASISTENCIAS Y TRÁMITES .....</b>	<b>20</b>



6.1	Asistencias .....	20
6.2	Auto asistencias .....	21
6.3	Trámites .....	22
6.4	Observaciones de trámites .....	23
6.5	Folder.....	24
<b>7</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>25</b>
7.1	Pagos.....	25
<b>8</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>26</b>
8.1	Mis documentos.....	26
<b>9</b>	<b>ENCUESTAS .....</b>	<b>27</b>
9.1	Encuestas .....	27
9.2	Llenar encuesta .....	28
9.3	Encuestas pendientes.....	28
<b>10</b>	<b>EGRESADOS.....</b>	<b>29</b>
10.1	Egresado .....	29
10.2	Bolsa laboral.....	29
<b>11</b>	<b>GESTIÓN DE DATOS PERSONALES Y CV.....</b>	<b>30</b>
11.1	Datos personales.....	30
11.2	Ver ofertas laborales.....	30
11.3	Ver postulaciones .....	31
11.4	Editar CV .....	31
11.5	Ver CV .....	32
11.6	Subir CV .....	32
<b>12</b>	<b>FINALIZACIÓN .....</b>	<b>33</b>
12.1	Cerrar sesión .....	33



## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Descripción del sistema

#### 1.1.1 Objetivo

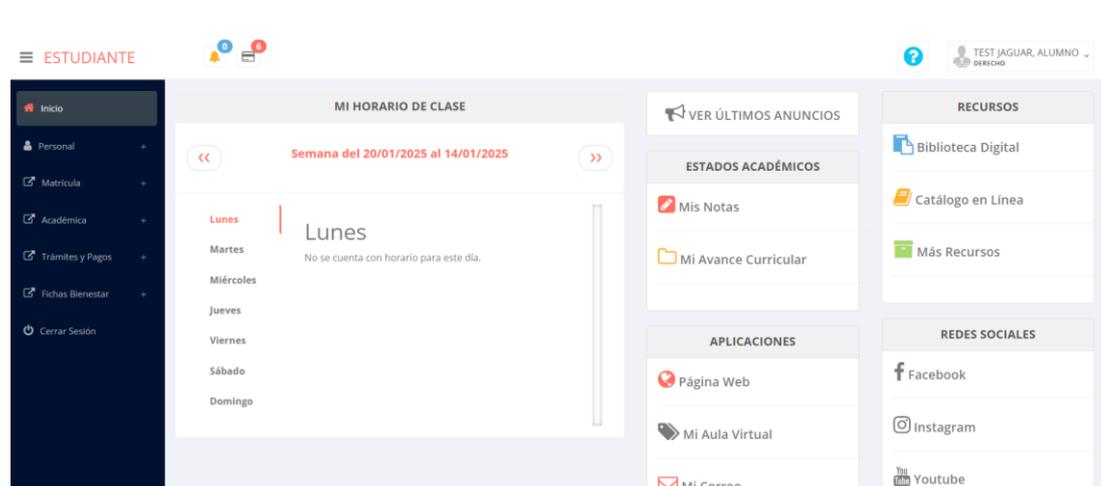
El sistema es una herramienta integral diseñada para optimizar la gestión académica y administrativa de los estudiantes. Su propósito principal es facilitar los procesos fundamentales como la matrícula y verificar notas, asegurando una interacción efectiva entre estudiantes y docentes.

#### 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 RAMGB 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

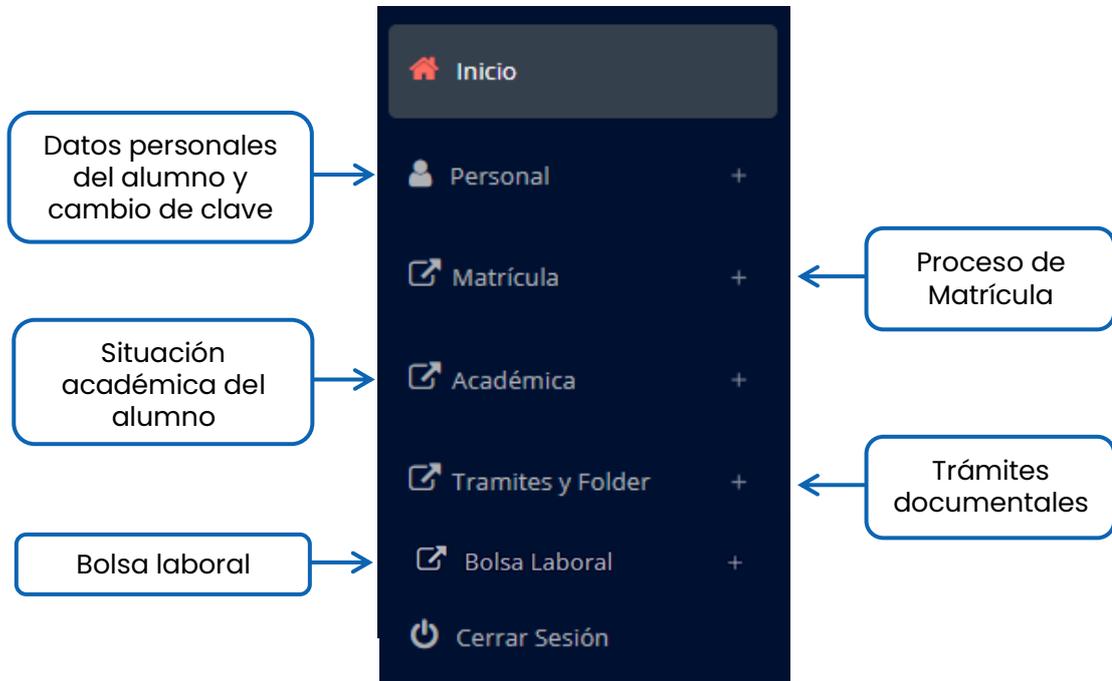
- > <https://ottotonsmann.jedu.pe/alumno/entrar>
- > El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos del INSTITUTO, el cual te permitirá acceder y gestionar tu información académica.
- > El acceso al sistema es desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo móvil.
- >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

Videos Intranet Alumno:

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

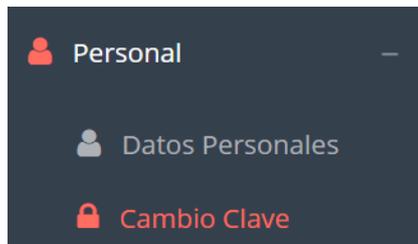


## 2.2 Menú intranet



## 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.

The screenshot shows the 'Cambio de Clave' form. It includes a header with the breadcrumb 'Estudiante / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)'. The main heading is 'CAMBIO DE CLAVE INGRESO INTRANET'. There are three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirma Clave'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is at the bottom. A yellow warning box on the right contains the following text:

**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.



### 3.2 Ficha alumno

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

 Imprimir esta ficha

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO OTTO TONSMANN**

**FICHA DE ALUMNO**



FOTOGRAFIA 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/ Peje.	Distrito	Provincia	Departamento

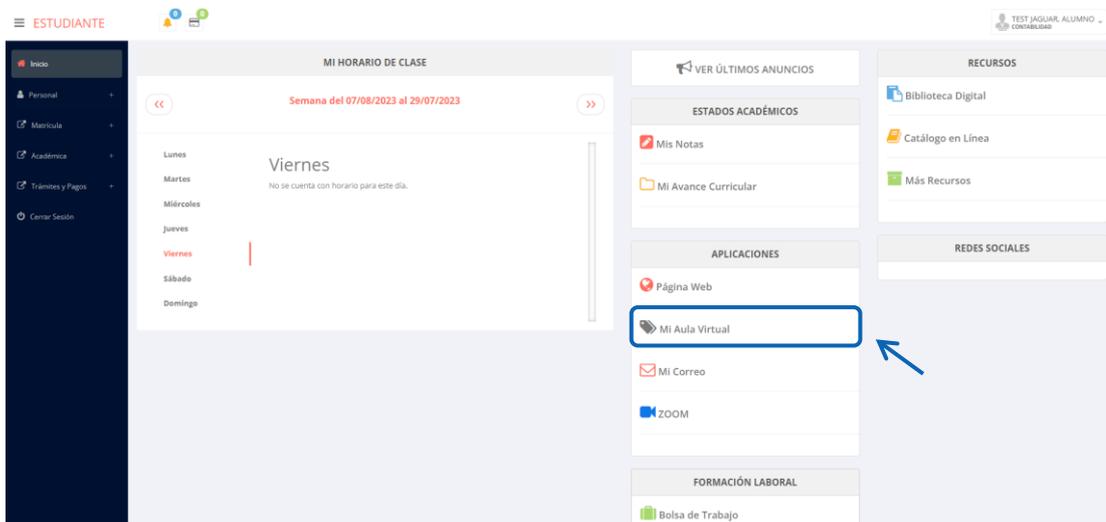
**Lugar de Nacimiento:**

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	<a href="#">Inscribirse</a>
2016	ACFEG207	DANZAS	II	2.0		0	<a href="#">Inscribirse</a>

Inscribirse en ACFEG207 - DANZAS

Espec	Cod Curso	Turno	Matr	Horario	
EN	ACFEG207	M1	30/50	VI 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM	<a href="#">Inscribirse</a>
EN	ACFEG207	M2	42/50	LU 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM	<a href="#">Inscribirse</a>

[Cancelar](#)

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:



### 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 - FISIOLÓGÍA HUMANA	I	N1	5.0	LU 21:15 - 22:45 A201 Velasquez-Campaña-Anibal Wenceslao TYP MA 20:30 - 22:45 A201 Velasquez-Campaña-Anibal Wenceslao TYP MI 20:30 - 21:15 A201 Velasquez-Campaña-Anibal Wenceslao TYP
3	FA	FA103 - TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	I	M1	3.0	JU 08:00 - 10:30 A201 Velasquez-Campaña-Anibal Wenceslao TYP
4	FA	FA104 - ATENCIÓN DE MEDICAMENTOS ESENCIALES	I	M1	2.0	
5	FA	FA105 - COMUNICACIÓN EFECT4A	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.						
<a href="#">Ficha Matricula</a>						



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

#### 4.4 Boleta de matrícula

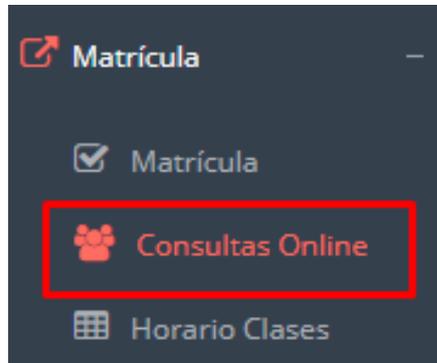
Ejemplo del formato de boleta de matrícula, donde se detallan las asignaturas inscritas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO OTTO TONSMANN						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	
HORARIO DE CLASE								
UN. DID.	UNIDAD DIDACTICA	SEC	DÍA	HORA	AULA	DOCENTE		



## 5 CONSULTAS ACADÉMICAS

### 5.1 Consultas online

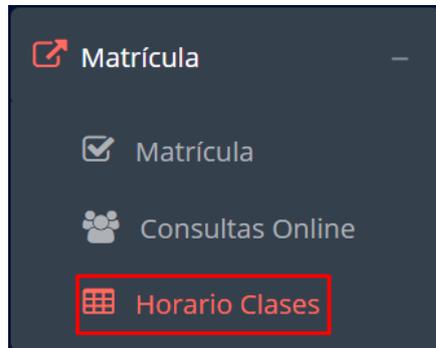


El alumno tiene la opción de comunicarse con el administrador de matrícula para que reciba asesoramiento en los cursos a matricularse. Para ello existe un módulo de chat en línea.





## 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	7:30 - 9:00 CC205(2A-M) Ofimática - ...	7:30 - 9:00 CC204(2A-M) Fundamentos de Investigación - ...	7:30 - 9:00 CC202(2A-M) Estadística General (Matematica II - ...	7:30 - 9:00 CC201(2A-M) Interpretación y Producción de Te - ...	7:30 - 9:00 CC204(2A-M) Fundamentos de Investigación - ...		
8:20							
9:10	9:00 - 11:15 CC207(2A-M) Topografía para Irrigaciones - ...	9:00 - 11:15 CC206(2A-M) Topografía para Caminos y Vías Ur - ...	9:00 - 11:15 CC208(2A-M) Topografía para Obras de Saneamien - ...	9:00 - 11:15 CC207(2A-M) Topografía para Irrigaciones - ...	9:00 - 11:15 CC206(2A-M) Topografía para Caminos y Vías Ur - ...		
10:00							
10:50	11:15 - 12:45 CC208(2A-M) Topografía para Obras de Saneamien - ...	11:15 - 12:45 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.

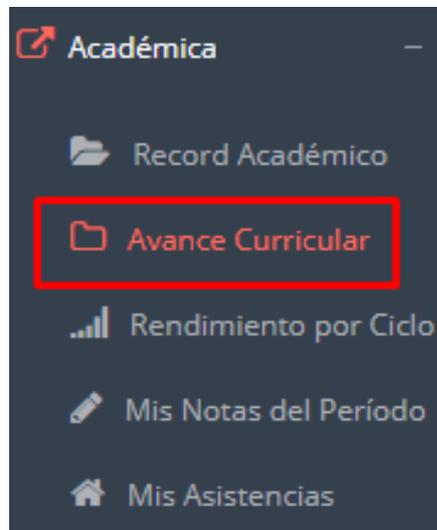
SELECCIONA PERIODO **IRA -** PDF

Periodo 20191

Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Resol.Sub/Conv.
EFSRT	--	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	5	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	18.00		2019-10-31	
TP0016	PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	4	16.00		2019-10-31	

Promedio Pond **15.73** Cred Matriculados **33** Cred Aprobados **33**

## 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.



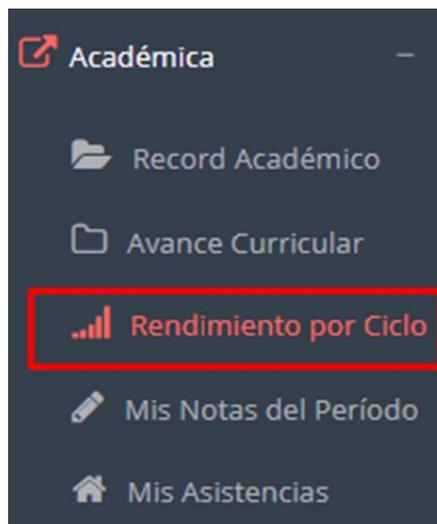
PDF

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	OFIMÁTICA	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

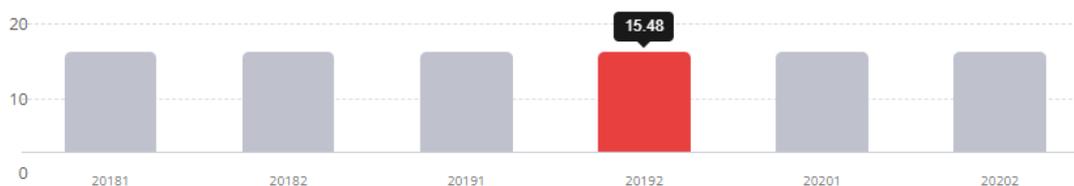
Código de Estudiante: 99999999

Prog. Académico: PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)

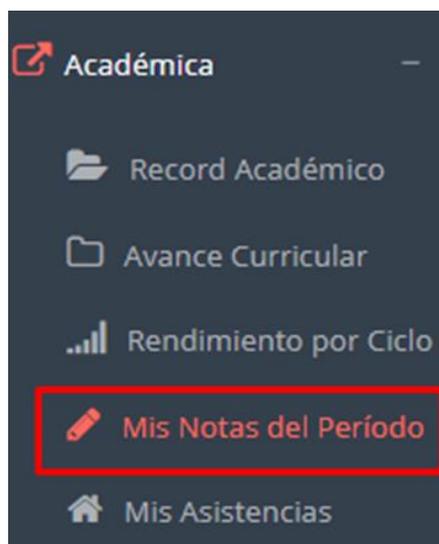
Programa de Estudio: CONTABILIDAD (CO)

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.



.. 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		
2	CO122	CONTABILIDAD GENERAL I	M1	M		
3	CO123	LEGISLACIÓN COMERCIAL	M1	M		
4	CO124	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL	M1	M		

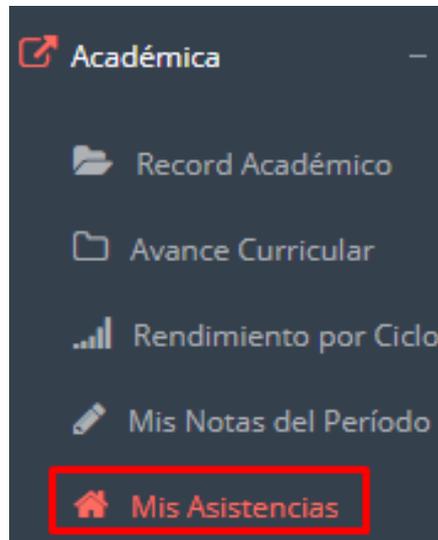
**IMPORTANTE:**

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



## 6 ASISTENCIAS Y TRÁMITES

### 6.1 Asistencias



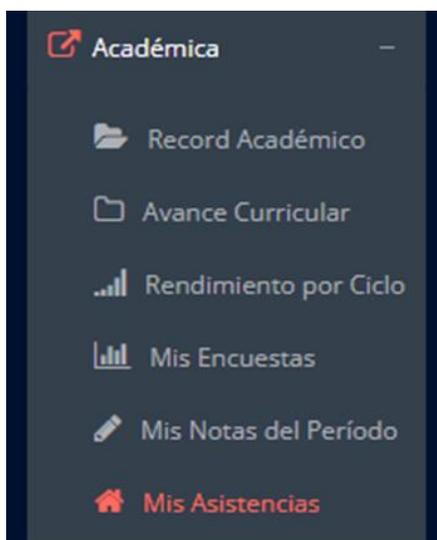
Esta opción te mostrará el porcentaje de asistencias que has tenido en cada uno de tus cursos.

.: 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



.. FILTROS ..

Seleccionar Período:  
2022-I

.. MARCAR ASISTENCIA ..

N°	Código	Curso	Secc	Logro/Tema	Fecha	Inicio	Fin	Asistencias
1	ENF805B	URGENCIAS Y EMERGENCIAS	N1	INTRODUCCION A EMERGENCIAS	18/10/2022	09:42:47	10:02:47	<input type="button" value="Marcar"/>

Buscar el curso en cuestión  
y presionar la opción

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

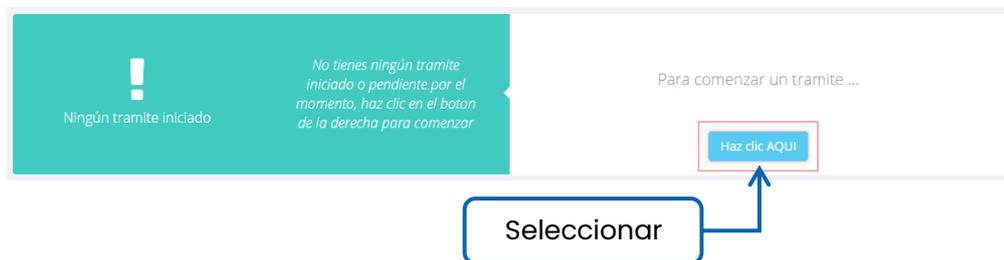


### OJO:

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

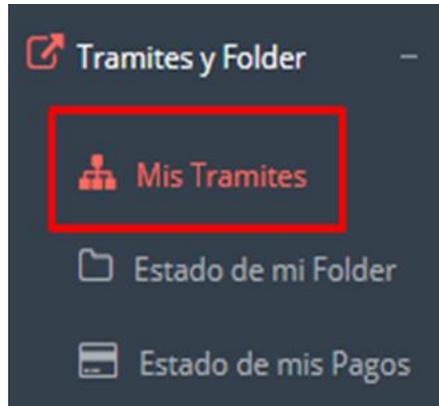
**Destino:**  
GRADOS Y TÍTULOS

**OBS:**

**INICIAR TRAMITE**



## 6.4 Observaciones de trámites



Registrar observación

Hacer click en el botón para enviar requisito

Observaciones del personal administrativo

Requisitos de Trámite

Requisito	Entregado	Documento y/o Comentario	Observación	Validado
PAGO 20 SOLES	SI			NO
ADJUNTAR EL NUMERO DE OPERACIONN Y FECHA	SI	Seleccionar archivo <small>ningún archivo seleccionado</small>		NO

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

Hacer click en el botón para enviar requisito

Estado del trámite, si fue atendido

Cerrar



## 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 seleccio	NO	
2	Part. nacimiento original	NO		NO	
3	Cert. Estudios Secundarios originales	NO		NO	
4	Cons. Ingreso	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccio	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	

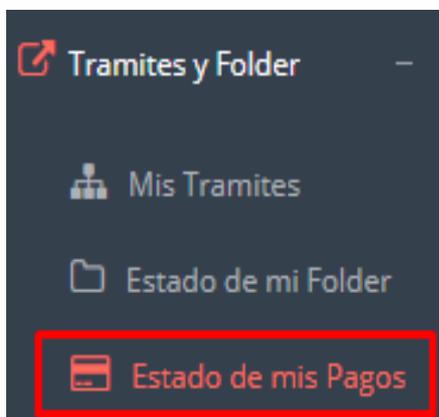
Después de subir el archivo, aparecerá un mensaje de confirmación y se cambiará el estado entregado a SI

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	2019-03-12	200.00
2	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00
3	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00
4	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00
5	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00

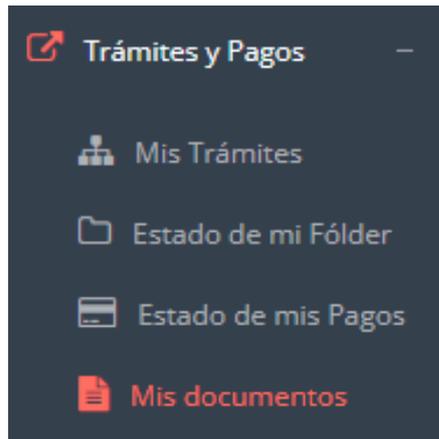
: CRONOGRAMA DE CUOTAS					
N°	Concepto	Fecha Vencimiento	Total a Pagar	Pago	Estado
1	CUOTA 1	2019-03-22	450.00	450.00	Pago
2	CUOTA 2	2019-04-05	450.00	450.00	Pago
3	CUOTA 3	2019-05-05	450.00	454.40	Pago
4	CUOTA 4	2019-06-05	450.00	450.00	Debe
5	CUOTA 5	2019-09-05	450.00	451.60	Debe



## 8 GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8.1 Mis documentos

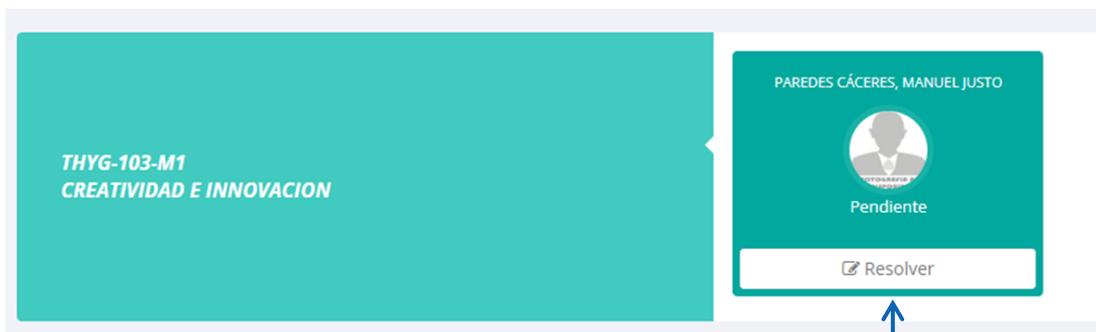
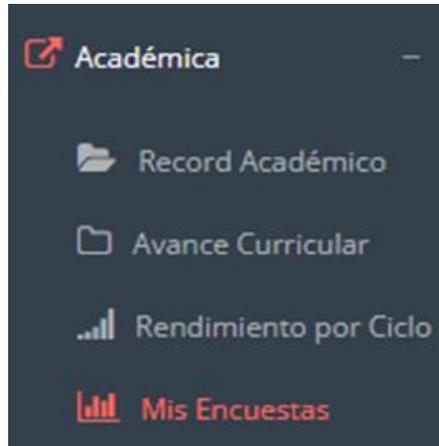
Accede a todos tus documentos emitidos (certificados, grados y títulos, constancias, entre otros) desde la opción MIS DOCUMENTOS.





## 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

10006187 - PAREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO  
10006187

Carrera: TURISMO HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA  
Curso: CREATIVIDAD E INNOVACION

**PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE CLASE**

1: El profesor explica la finalidad del curso en forma clara y precisa

- Completamente de acuerdo
- De acuerdo
- En desacuerdo
- Completamente en desacuerdo

2: Da a conocer el objetivo de cada sesión de clase

- Completamente de acuerdo
- De acuerdo
- En desacuerdo
- Completamente en desacuerdo

3: Explica con claridad la estructura y el desarrollo del curso

- Completamente de acuerdo
- De acuerdo
- En desacuerdo

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

<b>THYG-102-M1</b> COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA Y DIGITAL	GOMEZ LOZANO, PEDRO JESÚS ALBERTO  Pendiente Resolver
<b>THYG-103-M1</b> CREATIVIDAD E INNOVACION	PAREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO  Completada
<b>THYG-104-M1</b> VALORES ETICOS	GAMARRA GOMEZ, DORIS IRMA  Pendiente 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 : ALUNX\_15@HOTMAIL.COM  
TELÉFONO : 999999999  
CELULAR : 999999999  
MODALIDAD : REGULAR

PROG. ACADÉMICO : SALUD...  
CARRERA : TÉCNICO EN FARMACIA...  
PER. INGRESO : 2018-I  
PER. EGRESO : 2019-I  
PLAN ESTUD. : 20172  
P. PONDERADO : 12.63

**SEGUIMIENTO LABORAL:**

Situación -

+ AGREGAR | REPORTE | VOLVER

TIPO	EMPRESA	SECTOR	CARGO	INICIO	FIN	ESTADO
INDEPENDIENTE	JAGUAR SOFT SAC	PRIVADO	ASISTENTE	2021-10-01		

Ver empleo | Editar empleo | Eliminar empleo

Agregar nuevo empleo

### 10.2 Bolsa laboral

**TEST SANCHEZ, TEST**  
CODIGO UNI: 90509090

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

Ofertas laborales | Editar CV | Imprimir CV | Datos personales | Postulaciones | Mi CV | Subir 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 "FIBONACCI"

#### DATOS PERSONALES

Datos	: TEST SANCHEZ, TEST	Codigo	: 90909090
DNI	: 90909090	Prog. Académico	: CARRERAS
Carrera	: ADMINISTRACION DE EMPRESAS	F. Nacimiento	: 2000-02-12
Email	: test@gmail.com	Celular	: 983456234
Telefono	: 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 | 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 | Publicado: 2019-07-18 | Finaliza: 2019-08-31 VER
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS-019 | Publicado: 2019-07-18 | Finaliza: 2019-07-18 VER
- ASISTENTE COACTIVO CAS-033 | 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

CARACTERISTAS 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

EDITAR CV

- MI PERFIL
- FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA LABORAL
- CURSOS
- SEMINARIOS
- CERTIFICACIONES
- IDIOMAS
- CONOCIMIENTOS
- INTERES
- REFERENCIAS

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

**VER CURRÍCULUM VITAE**

**Mi Perfil**

Soy una persona comprometida con mi trabajo, tengo ideas innovadoras, me gustan los desafíos y nuevos proyectos que la empresa donde pretendo trabajar me pudiera proponer; tengo facilidad para relacionarme con las personas, me gusta trabajar en coordinación con las diferentes jefaturas, no tengo problemas para trabajar bajo presión, me gusta enfrentar los obstáculos que se presentan y mi misión en todo empleo es llegar a cumplir los objetivos de la empresa y de mi equipo de trabajo.

**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	Culminado

**Experiencias Laborales**

Empresa	Sector	Cargo	Area de cargo	Inicio	Fin	Estado
BBVA	FINANZAS / BANCA	PROGRAMADOR	DIRECCIÓN / GERENCIA	01/2017	09/2017	No labora actualmente
BCP	CONSTRUCCIÓN / OBRAS	ANALISTA DE SISTEMAS	INGENIERÍA	10/2017	01/2018	No labora actualmente

## 11.6 Subir CV

Cargar CV en formato PDF

**SUBIR CV**

**VARGAS RAMOS, MIGUEL ANGEL**  
CODIGO UNI: 71262222

- VER DATOS PERSONALES
- VER OFERTAS LABORALES
- VER POSTULACIONES 0
- EDITAR CV 1
- VER CV
- IMPRIMIR CV
- SUBIR CV

1 archivo seleccionado(s) Examinar ...



## 12 FINALIZACIÓN

### 12.1 Cerrar sesión

