



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

# **SIMÓN BOLÍVAR**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**Oficina de Coordinación  
Académica y Computo**

**2023**

**INSTITUTO  
BOLIVAR**



## INTRANET ALUMNOS

o también...



¿Olvidaste tu clave?

ENTRAR

GUÍA DE INTRANET ESTUDIANTE 2023



Desarrollado por Jaguar Soft

### 1. 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

### 2. Requerimientos Recomendado

Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz

4 GB de memoria RAM

4 GB libres en el disco duro

Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior

Conexión a Internet

### 3. Compatibilidad de navegadores

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



Versión 86.0.4



Versión 86.0.6



Versión 81.0.1



Versión 71.0.3

# INGRESANDO AL SISTEMA WEB - ALUMNO

<https://elmerfaucett.jedu.pe/alumno/entrar>



INTRANET ALUMNOS

o también...

Código Estudiante

Clave

¿Olvidaste tu clave?

ENTRAR

GUÍA DE INTRANET ESTUDIANTE 2023

Desarrollado por Jaguar Soft

- El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos del Instituto de Educación Superior SIMÓN BOLIVAR, 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>

# INGRESANDO AL SISTEMA WEB – ALUMNO

The screenshot shows the 'INTRANET ALUMNOS' interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon and the text 'INTRANET ALUMNOS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Alumno / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)'. The main content area is titled 'Cambio de Clave' with a dropdown arrow. It contains three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirma Clave'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is positioned below the fields. At the bottom, a yellow warning box contains the 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.'

## ❑ CAMBIA TU CLAVE DE ACCESO TEMPORAL

- ✓ En tu primer acceso a la Intranet Alumnos debes cambiar tu clave de acceso.
- ✓ Recuerda que también puedes acceder desde tu Smartphone.

# DATOS PERSONALES



**IMPORTANTE:** Estimado Alumno debe actualizar sus datos personales para seguir navegando en las de más opciones de su Intranet Académica.

.. **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

# DATOS PERSONALES



## INSTITUTO SIMÓN BOLIVAR



### FICHA DE ALUMNO

**DATOS DEL ALUMNO:**

Situación: REGULAR

Código: 73000001

Carrera EDUCACIÓN INICIAL(EI)

Apellidos y Nombres: PIUNDO-PEREZ-CLAUDIA

D.N.I. 73000001

Telf.:

Fecha de Nacimiento:

(Fijo) (Celular)

Email: PIUNDO@GMAIL.COM

Sexo: Femenino

**Dirección actual del alumno:**

jr Venezuela 222	LIMA	LIMA	LIMA
Av./ Jr./ Calle/ Psje.	Distrito	Provincia	Departamento

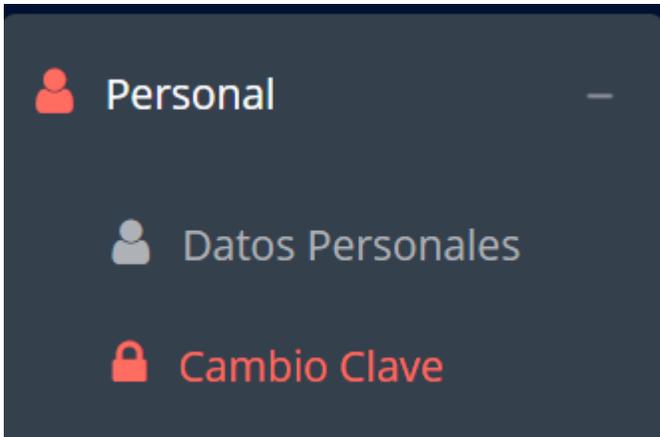
**Lugar de Nacimiento:**

NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
Departamento	Provincia	Distrito

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

[Imprimir esta ficha](#)

# OPCIÓN CAMBIO DE CLAVE



- ✓ Desde esta opción puedes cambiar su clave de acceso.
- ✓ Recuerda que también puedes 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.

# INICIO INTRANET ALUMNO Y ACCESO AULA VIRTUAL MOODLE

The screenshot displays the student intranet interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: Inicio, Personal, Matrícula, Académica, Tramites y Folder, and Cerrar Sesión. The main content area features a calendar for the week of 01/03/2021 to 07/03/2021, with Wednesday (Miércoles) highlighted. The calendar entry for Wednesday shows the course 'FG10038-MATEMÁTICA IV', the time '16:44 18:15', and the professor 'SÁNCHEZ NAVARRO JOHNNY JESÚS'. Below the calendar, there are two notification banners: one for the 'Reglamento de Matrícula para estudiantes de antegrado' and another for the 'Calendario de actividades académicas 2018'. On the right side, there are several widget sections: 'BIBLIOTECA' with links to Web, Biblioteca Nacional del Perú, EBSCO Biblioteca, and Recursos; 'APLICACIONES WEB' with 'Mi Aula Virtual' and 'Mi Correo'; and 'FORMACIÓN LABORAL' with 'Bolsa de Trabajo'. At the bottom right, there is an 'ESTADOS ACADÉMICOS' section with 'Mis Notas' and 'Mi Avance Curricular'. A red arrow points from the 'Mi Aula Virtual' link in the 'APLICACIONES WEB' section towards the text on the right.

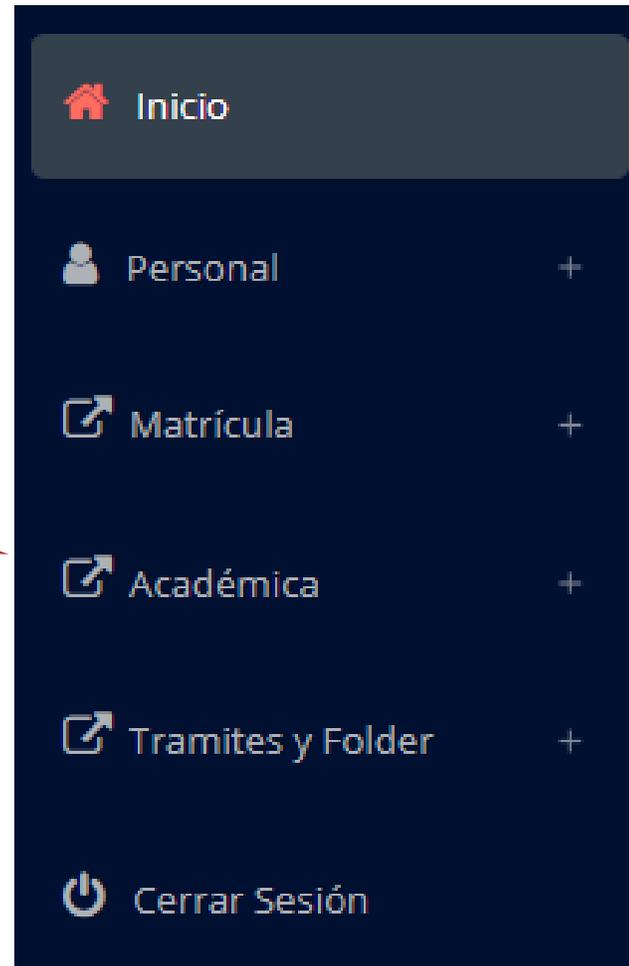
✓ Después de cambiar tu clave se mostrará la página de inicio, en la cual puedes observar información académica, reglamento, calendarios y más.

✓ Para acceder al aula virtual –MOODLE hacer click en **MI AULA VIRTUAL** e iniciaría sesión automáticamente.

# OPCIONES DE LA INTRANET

Datos personales del  
alumno y cambio de  
clave

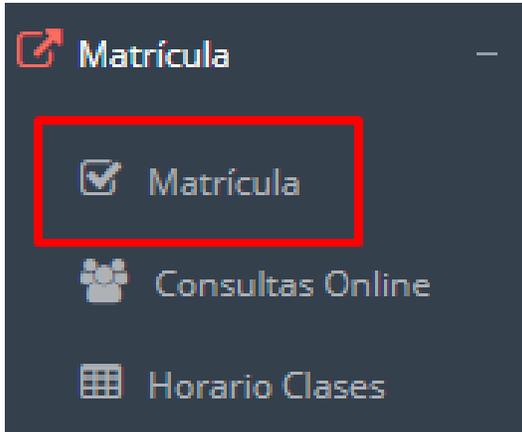
Situación académica del  
alumno, récord de notas,  
avance curricular,  
asistencias y rendimiento



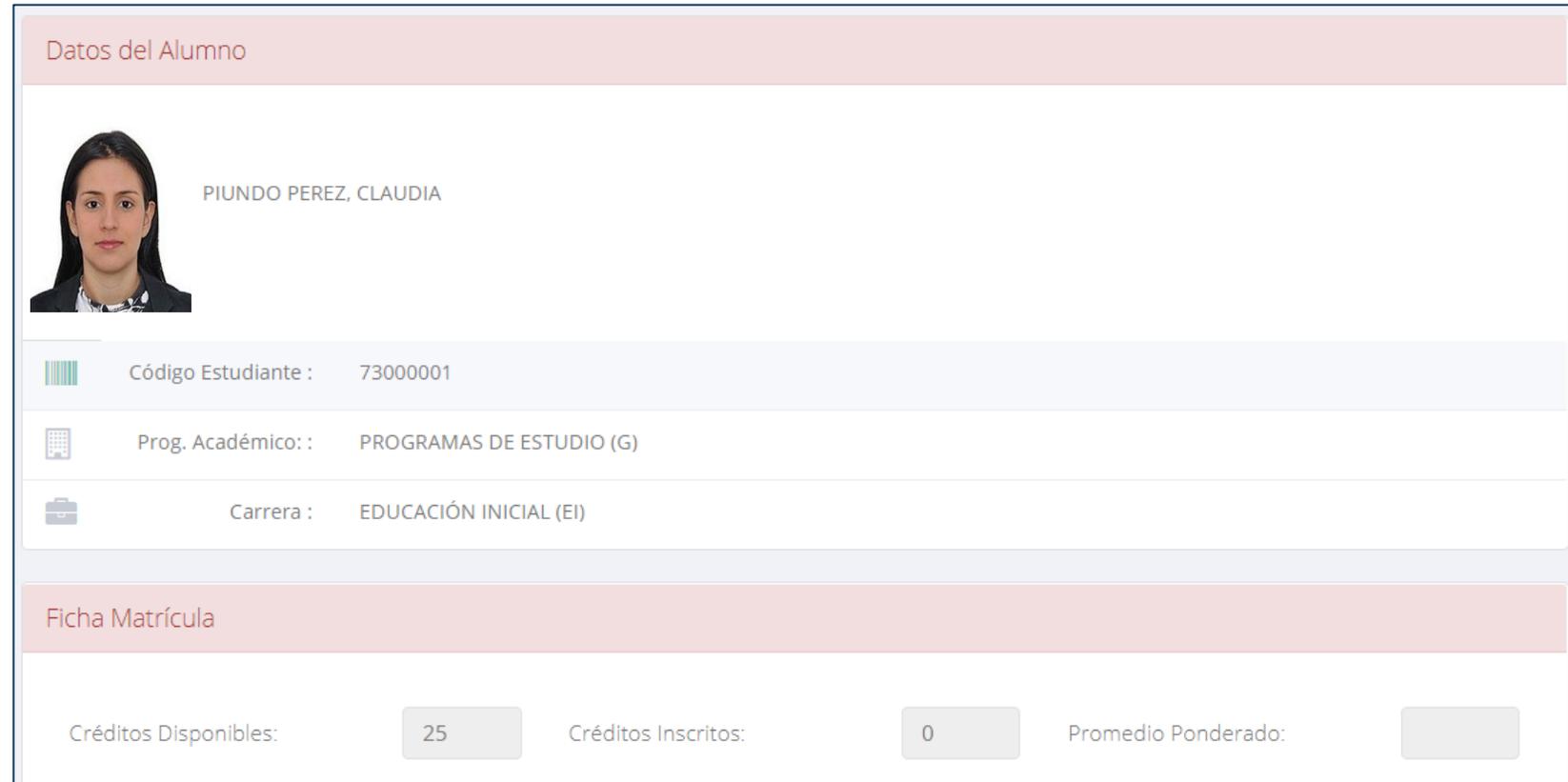
Proceso de Matrícula

Trámites documentales

# MATRÍCULA - ALUMNO



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



Datos del Alumno

 PIUNDO PEREZ, CLAUDIA

	Código Estudiante :	73000001
	Prog. Académico :	PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)
	Carrera :	EDUCACIÓN INICIAL (EI)

Ficha Matrícula

Créditos Disponibles:	25	Créditos Inscritos:	0	Promedio Ponderado:	
-----------------------	----	---------------------	---	---------------------	--

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

# MATRÍCULA - ALUMNO

✓ A continuación, 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	CCH-M	MATEMATICA	2	2		1	<input type="button" value="Inscribirse"/>
2016	CP-C1	COMPOSICIÓN I	2	2		0	<input type="button" value="Inscribirse"/>

Seleccionar

Seleccionar

Inscribirse en CP-C1 - COMPOSICIÓN I						
Espec	Cod Curso	Turno	Matr	Horario		
PT	CP-C1	M1	0/35	JU 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD	SA 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD	<input type="button" value="Inscribirse"/>
PT	CP-C1	N1	0/35			<input type="button" value="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:

- ✓ Al seleccionar “Confirmar matrícula”, se abrirá una ventana para confirmar.

Desea Confirmar Su Matricula?. Recuerde que su Matricula sera validada al no tener deudas en periodos pasados

Al seleccionar estoy de acuerdo, acepta que son descritos en el documento que se adjunta

Descargar

No estoy de acuerdo Estoy de acuerdo

Seleccionar

- ✓ Se mostrará el resumen de la matrícula y puede seleccionar “Ficha Matrícula” para visualizar la ficha en PDF

.: RESUMEN DE PRE- MATRICULA

N°	Carrera:	Curso	Ciclo	Turno	Cred	Horarios
1	PT	CCH-M - MATEMATICA	2	M1	2	
2	PT	CP-C1 - COMPOSICIÓN I	2	M1	2	JU 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD TEO SA 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD TEO
3	PT	CRNI-CS - CIENCIAS SOCIALES	2	M1	2	

Total Cursos Matriculados 3

Total Créditos Matriculados 6

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

Ficha Matrícula

Seleccionar



## INSTITUTO SIMÓN BOLIVAR

Oficina de Servicios Académicos

Fecha Impresión: 04/05/2020 13:55:37

### BOLETA DE MATRÍCULA Periodo Lectivo 2020-I

PROG. ACADÉMICO: (P) ARTISTA PROFESIONAL

CARRERA: (PT) PINTURA

ALUMNO : 1970433209 - SANTO MAR, ALEXANDRA

CICLO : II

CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	CURSO	CND	CRD	REP
2	PT	2016	CCH-M	M1	MATEMATICA	M	2	
2	PT	2016	CP-C1	M1	COMPOSICIÓN I	M	2	
2	PT	2016	CRNI-CS	M1	CIENCIAS SOCIALES	M	2	

CND (CONDICION): M: Matriculado R: Retiro

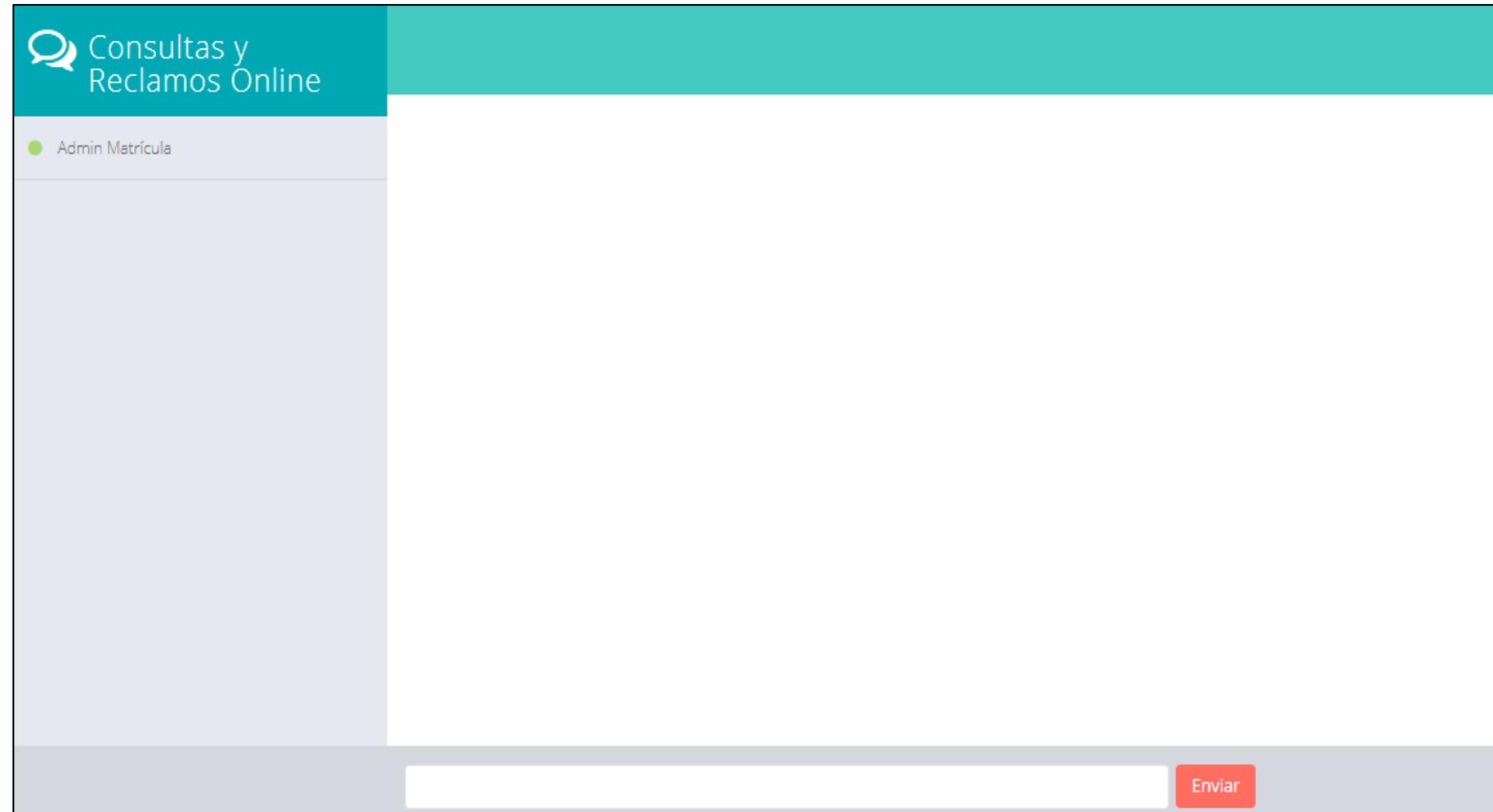
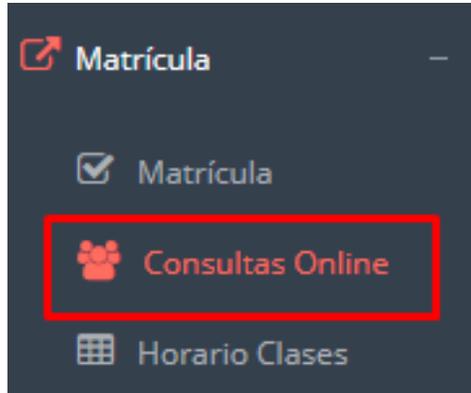
Total de Cursos : 3

Total de Creditos : 6

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

SANTO MAR, ALEXANDRA

# ASESORAMIENTO DE MATRÍCULA - ALUMNO



- ✓ 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.

# HORARIO DE CLASES - ALUMNO

- Matrícula
- Matrícula
- Consultas Online
- Horario Clases**

✓ El alumno puede visualizar su horario

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 (Matemática 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							
11:40	11:15 - 12:45 CC208(2A-M) Topografía para Obras de Saneamien - -	11:15 - 12:45 CC203(2A-M) Cultura artística (Introducción a - -					
12:30							
13:20							

# OPCIÓN ACADÉMICA – RÉCORD ACADÉMICO



✓ Esta opción te mostrará tu avance académico por periodo o ciclo.

✓ El promedio obtenido, el creditaje, y si existe alguna convalidación.

**Piundo Perez, Claudia**

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE

Código de Estudiante: 73000001

Prog. Académico: PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES (01)

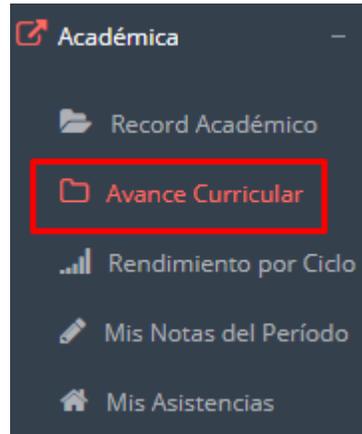
Semestre: 0

SELECCIONA PERIODO **IR A >** **PDF**

Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Resol.Sub/Conva.
EPSRT	--	2	14.00		2019-10-31	
MT0011	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	2	14.00		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	14.00		2019-10-31	
TP0006	PLANIFICACIÓN PARA LA MISIÓN	4	14.00		2019-10-31	
TP0012	PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN PASTORAL	5	14.00		2019-10-31	
TP0013	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN PASTORAL	3	14.00		2019-10-31	
TP0014	FUNDAMENTOS BÍBLICOS DE LA EDUCACIÓN CRISTIANA	2	15.00		2019-10-31	
TP0015	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	4	14.00		2019-10-31	
TP0016	PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	4	14.00		2019-10-31	

Promedio Pond **14.75** Cred Matriculados **14** Cred Aprobados **13**

# OPCIÓN ACADÉMICA – AVANCE CURRICULAR



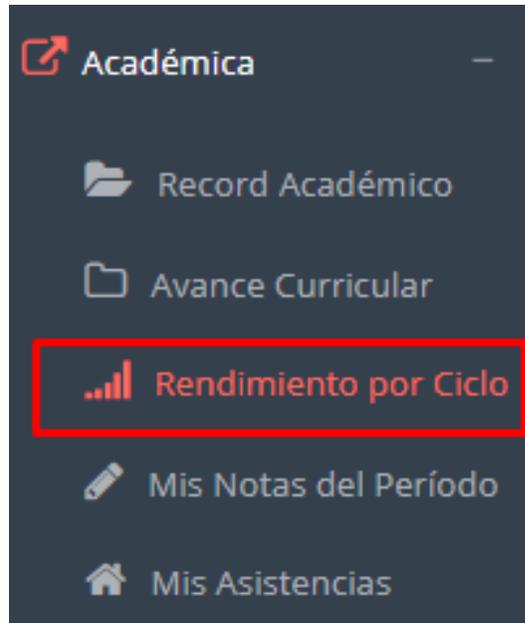
✓ Esta opción te mostrará el avance de acuerdo a tu plan de estudio.

✓ Pre-Requisitos, notas, número de veces llevado y más.

A screenshot of the 'Avance Curricular' page. At the top left is a red 'PDF' button. Below it are sections for '01 CICLO' and '02 CICLO', each with up and down arrow icons. The main content is a table with the following columns: Código, Curso, Créd, Pre Requisitos, Prog. Académico:, Periodo, Nota, Veces, Matriculado, and Observación. The table lists three courses: MT0002 (INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS), MT0008 (CULTURA ARTÍSTICA), and MT0010 (OFIMÁTICA).

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		

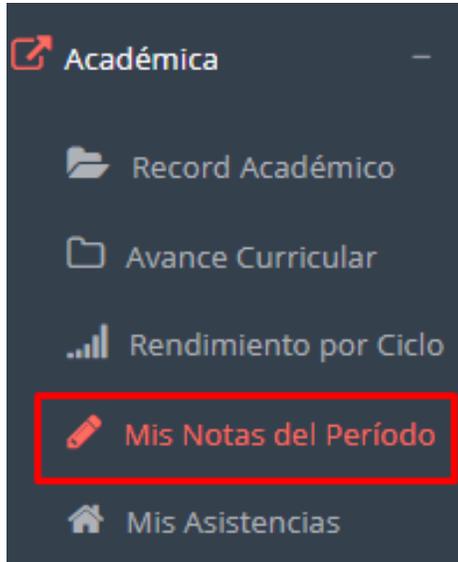
# RENDIMIENTO POR CICLO – ALUMNO



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



# NOTAS DEL PERIODO – VER SILABO



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

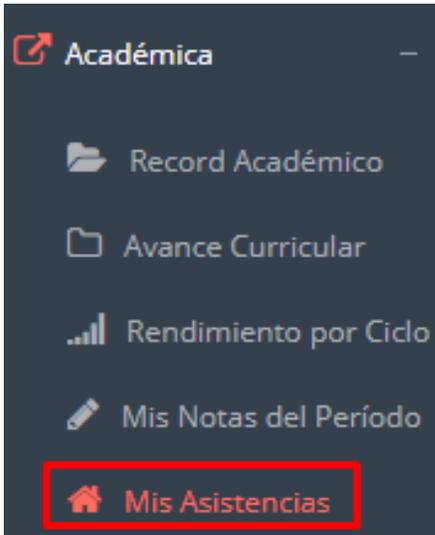
.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS NOTAS

Periodo:  
2021-1 Boleta de Notas

N°	Código	Curso	Sección	Estado		
1	10111	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y REDACCIÓN COMERCIAL	1A	M	<a href="#">Ver Notas</a>	<a href="#">Ver Silabo</a>
2	10112	CONTABILIDAD GENERAL	1A	M	<a href="#">Ver Notas</a>	<a href="#">Ver Silabo</a>
3	10113	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1A	M	<a href="#">Ver Notas</a>	<a href="#">Ver Silabo</a>

**VER EL SILABO O DESCARGAR**

**IMPORTANTE!** VERIFIQUE QUE TODAS SUS EVALUACIONES FIGUREN EN EL DETALLE DE NOTAS.



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

.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS							
Nº	Código	Curso	Sección	Estado	Asistencias	% Asistencias	Detalle
1	ET501	ATENCIÓN EN SALUD MATERNA	T1	M	0 de 0	95.24%	
2	ET502	SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	T1	M	0 de 0	95.24%	
3	ET503	ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR	T1	M	0 de 0	95.24%	
4	ET504	ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL	T1	M	0 de 0	0%	
5	ET505	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	T1	M	0 de 0	0%	

# TRÁMITES Y FÓLDER - ALUMNO

- ✓ El proceso se inicia una vez que el estudiante o alumno realiza una solicitud de trámite, de manera online y presencial, el personal administrativo registra el trámite para atenderlo, hacer seguimiento del mismo, registrar 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.

ESTUDIANTE

IRAHETA SABILLON, JOSSE SAMUEL

MIS TRÁMITES

NUEVO TRÁMITE +

N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
No se encontraron trámites.										

2022 © JEDU - INTRANET

Seleccionar

# TRÁMITES Y FÓLDER - ALUMNO

ESTUDIANTE



IRAHETA SABILLON, JOSSE SAMUEL

- Inicio
- Personal +
- Matrícula +
- Académica +
- Trámites y Fólder +
- Cerrar Sesión

## INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

Trámite a realizar:

== SELECCIONE ==

Destino:

Detalle de la Solicitud:

## SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

Indicar en la descripción de la solicitud el nombre de la institución, persona y cargo a quien va dirigida y el motivo.

Total a pagar:

S/ 0.00

(\*) Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.

Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE

✗ CANCELAR

- ✓ Se procede a llenar los datos correspondiente y se inicia el nuevo trámite.

# TRÁMITES Y FÓLDER - ESTADO DE MI FOLDER

- Tramites y Folder
- Mis Tramites
- Estado de mi Folder**
- Estado de mis Pagos

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

Seleccionar

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

Estado de tu Folder						
N°	Requisito	Entregado	Documento	Validado	Observación	
1	Copia D.N.I	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	NO		
2	Part. nacimiento original	NO		NO		
	Documentos secundarios originales	NO		NO		
4	Cons. Ingreso	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	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		

El estado cambia cuando el área administrativa lo valida

# TRÁMITES Y FÓLDER – ESTADO DE MIS PAGOS



## .. 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

Pagos  
realizados y  
pendientes

# CERRAR SESIÓN



The image shows a user profile card for Claudia Piundo Perez. At the top left is a placeholder for a profile picture with the text "FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE". To the right of the placeholder is the name "PIUNDO PEREZ, CLAUDIA". Below the name are two options: "Notas" (with a pencil icon) and "Cambiar Clave" (with a key icon). At the bottom of the card is a blue bar with a power icon and the text "SALIR".

SELECCIONAR  
OPCIÓN SALIR